



Rotary International

Manual das Comissões de Clube

Esta é a edição de 2003 do Manual das Comissões de Clube (226-PO), para ser usada por comissões que servirão em 2004-05, 2005-06 e 2006-07. As informações contidas neste manual são baseadas nos estatutos prescritos para o Rotary Club, regimento interno recomendado para o clube, estatutos do RI, regimento interno do RI e código normativo do Rotary. Alterações a esses documentos que venham a ser efetuadas pelo conselho de legislação de 2004 ou conselho diretor do RI prevalecerão sobre o disposto neste manual.

Conteúdo

Introdução	1
Questões para discussão na assembléia distrital	3
1 Seleção das comissões de clube e definição de metas	11
Seleção e preparação das comissões	11
Estabelecimento e alcance de metas	13
Identificação e utilização de recursos	15
2 Quadro social	17
Comissões de clube responsáveis pelo quadro social	17
Diretrizes relacionadas ao quadro social	21
Recursos para desenvolvimento do quadro social	22
Recrutamento e admissão de sócios	24
Orientação de novos sócios	26
Retenção	28
Apêndices	
1. Eleição e admissão de novos sócios	29
2. Orientação de novos sócios: Estratégias de sucesso	31
3. Bem-vindo ao Rotary: Folha-tarefa do mentor	33
4. Divulgação de informações rotárias	35
5. STAR ((Treinamento Especial para Ação Rotária)	37
6. Questionário sobre o nível de satisfação dos sócios	39
7. Questionário para os sócios que solicitaram baixa	42
3 Projetos de prestação de serviços	45
Comissões de clube responsáveis por prestação de serviços	45
Diretrizes para projetos de prestação de serviços	48
Recursos para projetos de prestação de serviços	50
Projetos eficazes de prestação de serviços	52
Identificação das necessidades	54
Planejamento e implementação de projetos	56
Avaliação	58
Projetos de prestação de serviços internacionais	59
Apêndice	
8. Seleção de projeto de prestação de serviços	60

4	Captação de recursos para projetos de prestação de serviços	63
	Estabelecimento de comissão organizadora de captação de recursos	64
	Diretrizes para captação de recursos pelo clube	65
	Planejamento de atividades de captação de recursos	67
	Trabalho com voluntários	68
	Promoção de atividades de captação de recursos	70
	Avaliação das atividades de captação de recursos	71
	Apêndices	
	9. Elementos básicos de eventos bem-sucedidos de captação de recursos	72
	10. Folha-tarefa de atividades de captação de recursos	74
<hr/>		
5	Fundação Rotária	75
	Comissões de clube relacionadas à Fundação Rotária	75
	Participação em Programas Educacionais e de Subsídios Humanitários	79
	Programa Pólio Plus	81
	Apoio financeiro à Fundação Rotária	82
	Apoio equilibrado à Fundação Rotária	84
	Recursos distritais da Fundação Rotária	85
<hr/>		
6	Relações públicas	87
	Comissão de relações públicas	87
	Diretrizes para relações públicas de clube	89
	Recursos de relações públicas	91
	Aprimoramento da imagem pública do Rotary	92
	Desenvolvimento de campanha de relações públicas	93
	Apêndices	
	11. Recursos de mídia	95
	12. Principais mensagens do Rotary	96
<hr/>		
7	Administração de clubes	97
	Comissões de clube responsáveis pela administração	97
	Recursos para administração	99
	Frequência	100
	Programação para as reuniões semanais do clube	102
	Atividades de companheirismo	104
	Divulgação de informações: Comissão do boletim do clube	105
	Divulgação de informações: Comissão da revista	107
	Apêndice	
	13. Diretrizes para planejamento das reuniões semanais	108

Introdução

O Rotary International, ou seja, a associação de Rotary Clubs, é eficaz somente quando seus clubes são eficazes. O Manual das Comissões de Clube (226-PO) foi elaborado para ajudar presidentes de comissões de clube a definir metas e compreender suas responsabilidades concernentes ao aumento da eficácia do clube.

Antes da assembléia distrital, estes deverão analisar os materiais pertinentes às suas comissões de modo a conscientizar-se sobre as responsabilidades que assumirão como líderes. Para facilitar o preparo prévio à assembléia distrital e assegurar maior participação nas discussões facilitadas, algumas questões que serão discutidas no evento foram selecionadas e incluídas nas páginas 3 a 9 deste manual.

Na assembléia distrital, as diversas seções do Manual das Comissões de Clube serão usadas como materiais informativos. Em virtude da importância destas como parte do treinamento, é recomendável que os presidentes de comissão tenham o manual em seu poder durante o evento.

Além do citado acima, este manual deve ser usado também, durante todo o ano, como ferramenta de apoio ao cumprimento das responsabilidades das comissões relativas ao aumento da eficácia do clube.

Estrutura do manual

O Manual das Comissões de Clube foi estruturado de maneira a refletir o currículo recomendado para a assembléia distrital. Esta introdução e o capítulo 1 devem ser lidos por todos os presidentes de comissão (aos quais cópias devem ser distribuídas) pois neles são abordados a estrutura do manual, métodos para estabelecimento de metas e seleção da equipe. Cada um dos capítulos (2 a 7) trata de um aspecto administrativo do clube e contém as seguintes informações:

- Lista das comissões de clube e suas responsabilidades
- Tópicos específicos: por exemplo, o de “Projetos de Prestação de Serviços” (no capítulo 3), destinado à identificação de necessidades. Estes materiais podem ser reproduzidos e distribuídos nas reuniões de cada comissão. Os tópicos específicos são facilmente encontrados no índice.
- Apêndices: folhas-tarefa ou informações adicionais que podem ser usadas em apoio às atividades implementadas pelas comissões de clube

Presidentes de comissões de clube que forem participar da assembléia distrital devem determinar o capítulo mais diretamente relacionado com as responsabilidades do mandato. Se mais de um sócio for representar o clube em um aspecto específico da administração do clube, cópias extras do material de referência devem ser providenciadas. Por exemplo, se dois presidentes de comissões encarregadas de projetos de prestação de serviços forem tomar parte da assembléia distrital, ambos deverão fazer cópias do capítulo correspondente ao assunto. Este manual encontra-se disponível para download gratuito no site do RI, sendo que exemplares adicionais podem ser encomendados utilizando o Catálogo do RI.

Comentários?

Se tiver dúvidas ou comentários sobre este material, envie-os a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EUA

E-mail: leadershiptraining@rotaryintl.org

Tel.: 847-866-3000

Fax: (847) 866-0974

O Manual das Comissões de Clube (226-PO) não é encadernado para facilitar a distribuição de capítulos relevantes aos devidos presidentes de comissão, os quais, por sua vez, poderão compartilhar tal material com os demais membros da comissão, conforme necessário.

Questões para discussão na assembleia distrital

As seguintes questões visam facilitar a participação nas discussões facilitadas da assembleia distrital e devem ser respondidas, conforme apropriado, como exercício de preparação. A leitura do Manual das Comissões de Clube (226-PO) e estudo prévio das questões aqui apresentadas auxiliará líderes de comissões a melhor preparar-se para o treinamento.

Funções e responsabilidades

1. Anteriormente já serviram em comissão relacionada ao cargo atual?
2. Quais foram os maiores desafios enfrentados?
3. O que foi aprendido com a experiência?

Comissões relacionadas à administração de clube

1. Quais são as responsabilidades relativas à administração de clube?
2. Como o comparecimento regular às reuniões pode ser incentivado?
3. Que resultados as reuniões semanais devem alcançar?
4. Que estratégias criativas seus clubes utilizam para desenvolver programações relevantes e informativas?
5. Que medidas podem ser tomadas para incentivar e aprimorar o companheirismo nos clubes?

6. Como o boletim de clube pode contribuir para a eficácia da administração de clube?

7. Como a THE ROTARIAN ou revistas regionais do Rotary podem ser usadas em benefício do clube?

Comissões relacionadas à captação de recursos

1. O que contribui para a eficácia de uma atividade de arrecadação de fundos?

2. Que medidas são importantes ao planejamento de tais atividades?

3. O que os sócios devem considerar ao estabelecer a meta de captação de recursos?

4. Como é possível motivá-los?

5. Como o clube pode promover um evento de captação de recursos?

6. Por que é importante avaliar as atividades de arrecadação de fundos?

7. Que atividades de captação de recursos seus clubes implementaram ou planejam implementar este ano?

Comissões relacionadas a relações públicas

1. Quais são as responsabilidades do clube quanto a relações públicas?
2. Como líderes de clube, de que maneira podem promover relações públicas em suas comunidades?
3. O que os sócios podem fazer para promover trabalhos de relações públicas?
4. Como líderes de clube podem estabelecer bom relacionamento com a mídia?
5. Que atividades atraem atenção positiva da mídia?
6. Que passos básicos devem ser seguidos na preparação para interagir com a mídia?

Comissões relacionadas ao recrutamento e admissão de novos sócios

1. Que medidas podem tomar para recrutamento e admissão de novos sócios?
2. Como o princípio de classificação pode auxiliar no recrutamento?
3. Como rotarianos do clube podem ser envolvidos na identificação e recrutamento de novos sócios?
4. Quais são os benefícios e as responsabilidades dos sócios em seus clubes?

5. Que oportunidades para prestação de serviços existem em seus clubes?
6. Quais são algumas respostas para a questão — Por que pertencer ao Rotary?
7. Que informações seus clubes oferecem a sócios potenciais?
8. Qual o processo para eleição de novos sócios?
9. Como o clube pode assegurar que as cerimônias de admissão sejam significativas?

Comissões relacionadas à orientação de novos sócios

1. Por que é importante orientar e treinar novos sócios?
2. Que assuntos devem ser abordados na orientação?
3. Quais são os benefícios e as responsabilidades dos sócios em seus clubes?
4. Que oportunidades para prestação de serviços existem em seus clubes?
5. Que tipo de orientação seus clubes oferecem aos novos sócios?
6. Como é possível envolver novos sócios nas atividades de clube?

7. Que técnicas de orientação funcionaram em seus clubes?
8. Por que a indicação de mentores é uma boa maneira de orientar novos sócios?
9. Como o sistema de designação de mentores tem sido utilizado para integrar novos sócios em seus clubes?

Comissões relacionadas a projetos de prestação de serviços

1. Como projetos bem-sucedidos podem beneficiar seus clubes?
2. Quais são suas responsabilidades quanto à implementação de projetos de prestação de serviços?
3. Como são determinadas as necessidades da comunidade?
4. Quais as medidas necessárias ao planejamento e implementação de um projeto eficaz de prestação de serviços?
5. Que Programas Estruturados do RI os clubes podem utilizar para prestar serviços a comunidades locais e internacionais?
6. Que recursos da Fundação Rotária estão disponíveis para apoiar iniciativas dos clubes?
7. Como clubes podem utilizar projetos de prestação de serviços para aumentar a conscientização do público sobre o Rotary?

8. O que deve ser considerado na avaliação da eficácia dos projetos do clube?

Comissões relacionadas à Fundação Rotária

1. Quais são as responsabilidades dos líderes encarregados da Fundação Rotária no clube?
2. Quais os benefícios para os clubes ao participarem dos projetos da Fundação Rotária?
3. Quais são os Programas Educacionais da Fundação Rotária?
4. O que todos os Programas Educacionais têm em comum?
5. Quais são os Subsídios Humanitários da Fundação Rotária?
6. Quais são os critérios dos Subsídios Humanitários?
7. O que rotarianos podem fazer para continuar apoiando a meta de erradicação da pólio?
8. Como seus clubes estabelecem meta de contribuição anual?

Trabalho com a equipe (para todas as comissões)

1. Que características devem ser consideradas na seleção de membros para comissões?
2. Como é possível motivar a equipe?
3. Como podem colaborar com outros líderes de clube para alcançar as metas das comissões?
4. Quais são as características de equipes eficazes?
5. Que estratégias podem ser usadas pelos líderes de clube para desenvolvimento de um plano de ação visando o alcance das metas?
6. Como podem comunicar-se eficazmente com membros da equipe, outros sócios, o presidente e conselho diretor do clube?
7. Quem pode ajudar líderes de clube em nível de clube?
8. Quem no distrito pode dar apoio aos planos do clube?

Metas (para todas as comissões)

1. Que metas suas comissões almejam alcançar?
2. Que estratégias serão utilizadas para esse fim?

1

Seleção das comissões de clube e definição de metas

Se o regimento interno do clube não contém informações sobre o propósito das comissões, uma emenda deve ser feita para que esses dados sejam incluídos. Se ficar determinado pelo clube que alguma comissão não tem objetivo definido, esta deve ser cancelada.

Para alterar o regimento interno do clube:

- Deve haver quorum
- A alteração deve ser aprovada por dois terços dos votos dos sócios presentes
- Todos os sócios do clube devem ser notificados sobre as emendas propostas pelo menos dez dias antes da votação
- Todas as emendas devem estar em consonância com o regimento interno do clube, bem como com os estatutos e regimento interno do RI

Seleção e preparação das comissões

A formação de equipe eficaz é uma das principais responsabilidades do presidente de comissão, o qual, como líder, deverá certificar-se de que esta trabalha harmoniosamente para alcançar os objetivos da própria comissão e do clube.

Responsabilidades do presidente de comissão

- Recrutar membros com habilidades, conhecimentos, experiência e boa vontade para realizar o melhor trabalho possível
- Fornecer treinamento e orientação adequados quando pertinente
- Planejar e conduzir reuniões produtivas
- Fazer com que os membros assumam responsabilidade pelas tarefas que aceitaram desempenhar
- Manter o presidente e conselho diretor do clube informados acerca do progresso alcançado pela comissão
- Reconhecer todos aqueles que fizeram um bom trabalho

Comissões eficazes possuem:

- Propósito claro e bem definido
- Metas bem formuladas
- Plano de ação pormenorizado
- Boa comunicação entre os membros da equipe e demais líderes do clube
- Membros experientes e motivados

Definição do propósito da comissão

Os membros devem compreender claramente o propósito da comissão para que possam estabelecer e alcançar metas eficazmente. Para identificação de tal propósito é necessário:

- **Analisar o regimento interno do clube**, o qual contém informações relacionadas a cada comissão, inclusive seus objetivos principais
- **Analisar as metas do clube para o ano subsequente**, para auxiliar a comissão a estabelecer metas que apoiem os planos do clube para o ano
- **Programar encontro com o presidente e conselho diretor do clube**, para discutir a relação entre as metas do clube e o propósito da comissão, bem como o papel da comissão no que diz respeito ao alcance das metas

Preparação e motivação da equipe

Para auxiliar os membros a preparar-se para servir na comissão o presidente desta deve:

- Oferecer aos membros menos experientes informações sobre a comissão e suas atividades
- Divulgar a lista de atividades e encontros distritais
- Incentivar a comunicação com pessoas que ocupam o mesmo cargo em outros clubes (utilizar o diretório distrital)
- Emparceirar novos membros com outros mais experientes
- Conhecer os recursos disponíveis à equipe

Para obter sucesso, é preciso que os membros de comissão estejam motivados. As seguintes medidas ajudarão a despertar o entusiasmo pelas atividades da comissão:

- Criar senso de responsabilidade pelo projeto envolvendo os membros no processo de planejamento
- Elogiar regularmente os esforços e realizações
- Solicitar e incorporar sugestões para demonstrar apreço pelas opiniões dadas
- Delegar tarefas desafiadoras
- Explicar de que modo contribuições dos membros favorecem o alcance das metas do clube, distrito e Rotary International



Estabelecimento e alcance de metas

Clubes eficazes definem metas e identificam estratégias para alcançá-las. Presidentes de comissão devem trabalhar com o presidente e outros líderes do clube para garantir que as metas da comissão sejam condizentes com as metas do clube.

Características de metas eficazes

Ao preparar-se para o seu mandato como presidente de comissão, deverá ter como prioridade máxima o estabelecimento de metas significativas que tenham por base as metas do clube. É importante que toda meta seja:

- **Participativa.** Os membros que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las se sentirão comprometidos com suas causas e ajudarão a atingi-las.
- **Mensurável.** Metas mensuráveis podem ser descritas em termos quantitativos e, conseqüentemente, avaliadas objetivamente.
- **Desafiadora.** Para ser alcançadas, metas desafiadoras exigem esforços, trabalho em equipe, visão, planejamento e acompanhamento, tanto de sua parte como dos demais membros da equipe. Metas que não sejam desafiadoras o suficiente, podem ocasionar declínio no nível de interesse e entusiasmo dos membros da comissão.
- **Realista.** Metas realistas são viáveis e têm por base os recursos materiais e humanos disponíveis dentro do prazo estabelecido para a sua consecução. O estabelecimento de metas por demais ambiciosas pode levar à frustração.
- **Delimitada.** Um cronograma com prazos específicos ajudará a acompanhar os progressos da comissão.

Estabelecimento de metas realistas

Sua comissão estabelecerá uma série de metas relacionadas ao propósito da própria comissão. Para assegurar que refletirão acuradamente as capacidades e interesses do clube:

- Compare as novas metas com outras alcançadas anteriormente pela comissão e pelo clube
- Consulte outros líderes do clube e sócios experientes
- Busque opiniões de líderes distritais

Utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes

As Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes o ajudarão a trabalhar com os líderes do clube na definição das metas relacionadas aos elementos-chave de um clube eficaz. Além disso, o guia apresenta maneiras pelas quais as metas podem ser alcançadas. Durante a assembléia distrital, presidentes de comissões terão oportunidade de analisar essas diretrizes juntamente com presidentes e líderes de clubes.

Essas diretrizes poderão ser utilizadas durante o ano todo para ajudar a medir o progresso em direção às metas estabelecidas, e serão revisadas periodicamente pelo presidente de clube, bem como pelo governador de distrito ou governador assistente durante as visitas aos clubes.

Desenvolvimento do plano de ação

Estabelecer metas é o primeiro passo que o presidente de comissão deve tomar para assegurar que a comissão seja eficaz e bem-sucedida no decorrer de seu mandato. O plano de ação serve de ponte entre o alvo almejado durante o estabelecimento da meta e a sua efetivação, oferecendo os seguintes benefícios em apoio ao alcance das metas do clube:

- O processo de elaboração de um plano de ação desperta o senso de compromisso entre participantes e estimula o interesse pelas atividades da comissão e do clube
- Planos bem elaborados motivam os membros a aumentar sua participação nas atividades da comissão
- O desenvolvimento de estratégias para alcançar as metas do clube ajuda a comissão a medir progresso e a estabelecer práticas eficazes

Etapas do planejamento

Como presidente de comissão, deverá trabalhar com os líderes de clube para assegurar progresso contínuo em direção às metas estabelecidas. Os seguintes procedimentos podem ajudá-lo a motivar os membros da comissão a colaborar para alcançar determinada meta:

- Fazer um esboço das ações específicas necessárias para alcançar a meta
- Estabelecer um prazo para cada estratégia
- Determinar quem é responsável pela implementação de cada etapa
- Estabelecer critérios para medir o progresso obtido
- Considerar recursos e ferramentas que poderão ajudar no alcance da meta
- Avaliar o sucesso da estratégia para melhor atingir futuras metas

Importância da comunicação

Uma comissão não pode ser eficaz agindo isoladamente. Suas decisões e operacionalização devem ter por base as necessidades relatadas pelo clube. Do mesmo modo, os membros da comissão devem comunicar-se para assegurar bom andamento dos trabalhos e evitar mal-entendidos ou duplicação de esforços. Presidentes de comissões devem regularmente informar aos sócios do clube sobre o progresso verificado quanto ao alcance de suas metas.

É especialmente importante manter o presidente e o conselho diretor do clube informados sobre as atividades da comissão:

- Divulgando os planos de ação, inclusive nomes dos membros e suas responsabilidades
- Fornecendo regularmente informações atualizadas sobre o progresso em direção ao objetivo da equipe
- Obtendo sugestões e pareceres que possam melhorar o trabalho da comissão e ajudar a vencer desafios e dificuldades



Identificação e utilização de recursos

É importante que os presidentes sejam capazes de identificar os recursos úteis à implementação dos planos da comissão. Membros da comissão os procurarão para pedir orientação e esclarecer dúvidas. Mesmo que não saibam todas as respostas, devem esforçar-se para obtê-las.

Recursos do clube

A experiência de sócios do clube e de outros clubes deve ser aproveitada. Os recursos do clube incluem:

- Ex-líderes do clube
- Sócios do clube
- Cônjuges e familiares dos sócios
- Líderes e sócios de outros clubes
- Sites e materiais impressos de outros clubes

Recursos do distrito

Servir os clubes é o propósito do distrito. Ampla variedade de recursos é disponibilizada pelo distrito para apoiar os esforços dos clubes. Tais recursos incluem:

- Governador do distrito
- Governador assistente
- Membros e presidentes das comissões distritais
- Instrutor distrital
- Ex-dirigentes distritais
- Carta Mensal do governador

Para identificar o líder distrital melhor capacitado para atender suas necessidades, consulte o presidente do clube, governador de distrito, governador assistente ou diretório do distrito.

Recursos básicos disponibilizados pelo Rotary International

O RI produz diversos materiais que deverão usar freqüentemente durante seu mandato, inclusive:

Official Directory (007-EN) — Contém informações de contato de administradores, membros de comissão e funcionários do RI; relação mundial dos distritos rotários e respectivos governadores; lista em ordem alfabética dos Rotary Clubs, seus presidentes e secretários, bem como locais e horários de reuniões.

Manual de Procedimento (035-PO) — Normas e diretrizes estabelecidas pelo conselho de legislação, conselho diretor do RI e conselho de curadores da Fundação Rotária. Uma nova edição é publicada a cada três anos, após a reunião do conselho de legislação.

Catálogo do RI (019-PO) — Relação de publicações, programas audiovisuais, formulários e materiais disponíveis, atualizada anualmente. Versão on-line disponível no site do RI.

Site do RI (www.rotary.org) — Atualizado regularmente, oferece informações gerais, notícias e materiais sobre o RI. Grande parte das publicações apresentadas no Catálogo do RI estão disponíveis para download gratuito no site.

THE ROTARIAN ou revistas regionais — Revista oficial do Rotary International, publicada mensalmente, apresenta informações sobre os programas do RI e da Fundação Rotária, comunicações oficiais do RI e novidades dos clubes e distritos. Mais de 30 revistas regionais em 22 idiomas servem de fonte de informação a rotarianos em todo o mundo.

Rotary News Basket (546-EN) — Boletim semanal com notícias e artigos sobre o Rotary. Disponível em forma impressa e na web.

Rotary World (050-EN) — Jornal de oito páginas, destinado a líderes distritais e internacionais, para divulgar notícias sobre os programas e do RI e da Fundação Rotária, bem como outras do interesse dos clubes e distritos.

Outras fontes de informação além desses materiais:

- Conselho diretor do RI e curadores da Fundação Rotária
- Comissões e forças-tarefa do RI e da Fundação Rotária
- Funcionários do RI na sede mundial em Evanston, Illinois, EUA, e escritórios internacionais do RI em todo o mundo

Consulte o *Official Directory* (007-EN) para obter informações de contato dos diretores do RI, curadores da Fundação Rotária, forças-tarefa e comissões do RI e da Fundação, e funcionários do RI.

2 Quadro social

Comissões de clube responsáveis pelo quadro social

As estratégias relacionadas ao desenvolvimento do quadro social devem ser estabelecidas em conjunto. Comissões de clube devem colaborar com os líderes de clube no recrutamento e orientação de novos sócios, bem como nas atividades de retenção.

Seleção dos membros de comissão

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

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

Assuntos ligados ao quadro social são prioridade para as seguintes comissões:

Classificações

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

Esta comissão deverá realizar sua própria pesquisa acerca das classificações. A lista

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

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

- Diversidade dos negócios e profissões representadas no clube
- Existência de um quadro social aberto, onde nenhuma classificação é pré-excluída.
- Relacionamento dos sócios com pessoas de outras profissões
- Companheirismo baseado em diversidade de interesses

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

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

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

Quadro social

- Ajuda o conselho diretor a investigar o caráter, ocupação, reputação e outros fatores pertinentes à elegibilidade dos indivíduos propostos para sócios
- Comunica ao conselho diretor as decisões tomadas pela comissão com relação às propostas apresentadas

Desenvolvimento do quadro social

- Estabelece junto com o presidente as metas de crescimento do clube
- Auxilia o presidente na elaboração de um plano para desenvolvimento do quadro social do clube
- Desenvolve estratégias para o alcance das metas de crescimento, aumenta o nível de satisfação dos sócios
- Encontra meios para promover retenção
- Incentiva os sócios a propor novos candidatos
- Promove o seminário distrital de desenvolvimento do quadro social e demais seminários patrocinados pelos coordenadores do quadro social e coordenadores zonais do Rotary International
- Organiza uma assembléia de clube sobre desenvolvimento do quadro social, assim que as metas, planos e estratégias tenham sido estabelecidas
- Avalia a lista de classificações preenchidas e vagas do clube
- Elabora programa para desenvolvimento do quadro social e retenção
- Apresenta ao conselho diretor nomes de candidatos qualificados para preencher as classificações vagas

- Planeja atividades para comemorar o Mês do Desenvolvimento e Expansão do Quadro Social, em agosto
- Destaca para os sócios as metas do clube referentes ao desenvolvimento do quadro social

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

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

Informação rotária

- Informa os sócios em perspectiva e demais sócios do clube sobre os privilégios e responsabilidades inerentes da associação a um Rotary Club
- Supervisiona o programa de orientação a novos sócios em seu primeiro ano no clube
- Oferece aos sócios informação sobre a história, objetivo, âmbito e atividades do Rotary
- Mantém os sócios a par de mudanças administrativas ocorridas no Rotary International
- Planeja atividades para comemorar o Mês da Conscientização Rotária em janeiro

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

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

Trabalho com as demais comissões de clube

Embora as comissões relacionadas nesta seção sejam diretamente responsáveis pelos assuntos ligados ao desenvolvimento do quadro social, outras comissões de clube podem colaborar nessa área. Entre elas:

- **Comissão de relações públicas** — O recrutamento de novos sócios está ligado aos esforços de relações públicas do clube
- **Comissão de programação** — Reuniões semanais interessantes contribuem para retenção dos sócios atuais
- **Todas as comissões de clube ligadas à prestação de serviços** — O envolvimento de não-rotarianos em projetos de prestação de serviços que beneficiam a comunidade pode ajudar a transmitir aos sócios potenciais a compreender melhor as oportunidades que o Rotary oferece nessa área



Diretrizes relacionadas ao quadro social

São sócios potenciais:

- Pessoas de ambos os sexos com excelente reputação profissional ou em seus ramos de negócios
- Indivíduos que trabalham ou residem na localidade ou vizinhanças do clube

Para obter mais informações sobre qualificações dos candidatos, consulte o Manual de Procedimento (035-PO).

Classificação

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

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

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

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

Categorias de sócio

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

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



Recursos para desenvolvimento do quadro social

Inúmeros recursos voltados a sócios novos e em potencial, bem como para apoio ao desenvolvimento do quadro social, são disponibilizados pelo Rotary International.

Materiais para sócios novos e em potencial

ABC do Rotary (363-PO) — Compilação de artigos acerca da história e das tradições do Rotary, bem como sobre a estrutura da organização e seus programas.

Descubra o Rotary (867-PO) — Vídeo de seis minutos de duração para rotarianos potenciais.

Isto É Rotary (001-PO) — Folheto ilustrado que fornece uma visão geral da organização.

Isto É Rotary (449-PO) — Vídeo sobre o Rotary, inclusive sua missão e programas de prestação de serviços.

Noções Básicas do Rotary (595-PO) — Publicação de oito páginas destinada à orientação de sócios sobre assuntos que todo rotariano deve ter conhecimento.

O Que É o Rotary? (419-PO) — Cartão de bolso que contém respostas para perguntas freqüentes sobre o Rotary.

Materiais para desenvolvimento do quadro social

Como Propor um Novo Sócio (254-PO) — Procedimento básico para a seleção e eleição de novos sócios.

Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO) — Procedimentos básicos para desenvolver o quadro social e dicas sobre retenção.

Kit de Desenvolvimento do Quadro Social (916-PO) — Contém idéias, ferramentas e sugestões para desenvolvimento do quadro social.

Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO) — Sugestões e orientação sobre como divulgar as atividades do clube.

Site do Rotary (www.rotary.org) — Contém ampla gama de informações sobre desenvolvimento do quadro social, orientação de sócios e estratégias bem-sucedidas para prevenção de baixas.

Rotary News Basket (546-EN) — Boletim semanal no site do RI (www.rotary.org) ou pelo correio.

Para outros materiais e publicações relacionadas ao desenvolvimento do quadro social, consulte o Catálogo do RI (019-PO).

Recursos humanos

Informações adicionais sobre desenvolvimento do quadro social, orientação de novos sócios e retenção poderão ser obtidas por intermédio de:

- Líderes distritais – inclusive o governador de distrito, governador assistente, comissões distritais e especialmente a comissão distrital de desenvolvimento do quadro social.
- Coordenadores do quadro social do RI (RIMCs) e coordenadores zonais do quadro social do RI (RIMZCs), que auxiliam clubes e distritos em assuntos relativos ao quadro social
- Forças-tarefa ou comissões do Rotary International
- Outros clubes que enfrentam desafios semelhantes e podem ser úteis ao compartilhar suas experiências e estratégias.



Recrutamento e admissão de sócios

Sócios qualificados são essenciais à eficácia de um Rotary Club. Como a associação ao Rotary só ocorre por intermédio de convite, os sócios são incentivados a convidar amigos, familiares, colegas de profissão e outros membros da comunidade para integrar-se à organização. Líderes de clube diretamente responsáveis pelo desenvolvimento do quadro social devem lembrar os rotarianos sobre a importância de convidar sócios potenciais.

Responsabilidades

- Familiarizar-se com as diretrizes básicas relacionadas ao recrutamento de novos sócios
- Desenvolver e implementar plano de recrutamento de novos sócios, juntamente com o presidente do clube
- Identificar os sócios potenciais
- Liderar através do exemplo. Líderes encarregados do desenvolvimento do quadro social de clube devem trazer um novo sócio durante o primeiro mês do ano rotário.
- Fornecer a sócios potenciais informações relevantes a respeito do clube e Rotary International

Criação de um plano eficaz de recrutamento de novos sócios

Estratégias eficazes de recrutamento de novos sócios incluem as seguintes medidas:

1. **Identificação** dos candidatos qualificados, criando novas classificações se a ocupação do sócio potencial não constar da lista atual. Ao enviar esforços para identificar novos sócios, os clubes devem recorrer aos seguintes recursos:
 - Empresas e negócios proeminentes locais
 - Associações profissionais
 - Câmara de Comércio
 - Órgãos governamentais locais e regionais
 - Associações comerciais
 - Líderes de associações sem fins lucrativos
 - Ex-participantes de programas da Fundação Rotária
 - Rotaractianos e ex-rotaractianos
2. **Informar** sócios potenciais a respeito do Rotary, inclusive sobre sua história e ideais, e apresentar dados sobre o clube e as atividades que este realiza. Dar ênfase aos benefícios e responsabilidades de rotarianos e oportunidades existentes para prestação de serviços. (*Vide* informações sobre orientação de novos sócios apresentadas nas páginas 26 e 27.)
3. **Convite** a candidatos, enfatizando seus interesses pessoais e motivos próprios para serem rotarianos, não às razões de seu patrocinador ou do clube. Associação ao Rotary ocorre apenas por intermédio de convite. Clubes devem esforçar-se para trazer novos sócios.
Convidar indivíduos para participar de uma reunião de clube é excelente maneira de contribuir para que sócios potenciais conheçam rotarianos e entrem em contato com os benefícios e responsabilidades inerentes à associação ao Rotary.
4. **Admissão** de novos sócios por meio de cerimônia especial.

5. **Orientação** apropriada dos sócios potenciais sobre o clube e o RI. A orientação eficaz é vital para que os sócios potenciais cresçam como rotarianos além de capacitá-los melhor para participar das atividades do clube.
Designação de um mentor para ajudar no processo de integração do novo sócio ao clube.

Para mais informações sobre orientação, consulte o apêndice 2 (páginas 31 e 32) e 3 (páginas 33 e 34).



Orientação de novos sócios

O programa de orientação deve oferecer aos novos rotarianos o conhecimento e a confiança necessários para que sejam sócios atuantes.

Um programa eficaz de orientação traz os seguintes benefícios:

- Novos sócios envolvem-se com as atividades do clube imediatamente após obter conhecimento sobre o Rotary
- Sócios bem orientados sentem-se mais à vontade para interagir com rotarianos experientes

A melhor maneira de contribuir para a integração de novos sócios é envolvendo-os imediatamente nos programas e atividades do clube.

Responsabilidades

- Colaborar com o presidente de clube no desenvolvimento e implementação de um programa de orientação para novos sócios
- Assegurar que rotarianos tenham as habilidades e conhecimento necessários para contribuir à orientação de novos sócios
- Facilitar a adaptação dos novos rotarianos designando um mentor para cada um deles
- Envolver imediatamente novos sócios nas atividades e projetos do clube que sejam de seu interesse

O processo de orientação deve dar seguimento às informações fornecidas aos sócios potenciais. Presidentes de comissões devem trabalhar com presidentes e líderes de clube e do distrito para desenvolver metas e estratégias que assegurem a boa integração dos novos rotarianos.

Elementos essenciais à orientação

Um dos principais passos de um programa de orientação de novos sócios é comunicar informações rotárias relacionadas a benefícios, responsabilidades e oportunidades de prestação de serviços.

Os **benefícios** da associação ao Rotary incluem:

- Chance de participar de atividades que causam impacto positivo em comunidades locais e internacionais
- Contato com profissionais de diversas áreas
- Oportunidade de pertencer a um grupo com altos padrões de ética e integridade

Ser rotariano significa comprometer-se a prover serviços e recursos.

As **responsabilidades** incluem:

- Seguir a exigência de comparecimento às reuniões semanais
- Pagar quotas ao Rotary International e ao clube
- Participar de projetos, programas e atividades do clube
- Propor candidatos qualificados

Responsabilidade traz oportunidades. Presente em milhares de comunidades em todo o mundo, o Rotary encontra-se em posição ideal para promover mudanças positivas, aperfeiçoando as condições de vida de inúmeros indivíduos e oferecendo aos rotarianos **oportunidades** para servir. Por exemplo:

Para mais idéias sobre orientação de novos sócios, consulte o apêndice 2 nas páginas 31 e 32.

- Sócios de Rotary Clubs têm a chance de desenvolver e implementar projetos humanitários inovadores
- O Rotary oferece oportunidades de prestação de serviços locais e internacionais
- A Fundação Rotária possibilita a participação em programas educacionais e humanitários
- Sócios dos Rotary Clubs podem fazer a diferença ao contribuir verbas à Fundação Rotária

Envolvimento de novos sócios

O modo mais eficaz de facilitar a integração dos novos sócios ao clube é envolvê-los nas atividades do clube desde seu primeiro dia como rotarianos. Sócios atuantes tendem a se sentir verdadeiramente conectados ao clube. Os seguintes métodos auxiliam no envolvimento de novos sócios ao clube:

- Nomeação para servir em uma comissão. Para o melhor êxito desta tarefa:
 - Selecione uma comissão que corresponda aos interesses do sócio
 - Delegue responsabilidades ao novo sócio explicando sobre a duração e importância da atividade
 - Forneça descrição do trabalho a ser realizado
- Incentivo para participar de projetos de prestação de serviços
- Sugestão para que o novo sócio recepcione os demais à porta ou apresente o palestrante convidado
- Designação de um mentor para cada novo sócio



O questionário sobre o nível de satisfação dos sócios e o para sócios que solicitaram baixa encontram-se nas páginas 39 e 44, respectivamente.

Retenção

Ao mesmo tempo em que é importante trazer novos sócios ao clube, é essencial garantir que continuem interessados e entusiasmados. A alta taxa de rotatividade nos clubes é um dos maiores problemas enfrentados pelo Rotary nos dias de hoje. Monitore as tendências relativas a frequência e participação em atividades do clube, pois estas podem indicar problemas que devem ser analisados.

Manter os sócios informados sobre as mudanças e oportunidades garantirá que permaneçam motivados, contribuindo para o bom funcionamento do clube e se predispondo a atrair novos sócios.

Estratégias para retenção

- Convidar os rotarianos a se envolver pessoalmente com projetos e atividades do clube
- Assegurar que a programação e projetos do clube sejam relevantes e interessantes aos sócios
- Encorajar a participação do clube em projetos de prestação de serviços comunitários e programas da Fundação Rotária
- Conduzir levantamentos para identificar as necessidades dos sócios e assegurar que seus interesses e expectativas sejam atendidos
- Avaliar as necessidades da comunidade para garantir a eficácia dos projetos
- Contatar sócios que faltem às reuniões semanais
- Assegurar que os sócios tenham conhecimento sobre o Rotary International e a Fundação Rotária, reservando pelo menos uma reunião semanal por mês para enfatizar informações rotárias
- Conduzir reuniões interclubes para que os sócios possam compartilhar experiências com outros rotarianos
- Garantir a relevância e profissionalismo das reuniões semanais
- Participar dos eventos e encontros distritais, particularmente daqueles com ênfase em orientação contínua como seminário distrital para líderes de clube, seminário distrital sobre o quadro social e seminário distrital da Fundação Rotária
- Incentivar sócios a ler artigos relacionados à educação contínua na Carta Mensal do governador, *Rotary News Basket*, *THE ROTARIAN* ou revista regional e *Rotary World*
- Realizar reuniões semanais divertidas, encontrando maneiras de envolver os familiares de sócios
- Incluir artigos sobre o quadro social no boletim do clube

Se um sócio pedir baixa do clube, certifique-se de solicitar que preencha o questionário (Apêndice 7) para determinar por que está saindo. As informações ajudarão os líderes a definir melhorias que possam ajudar a prevenir mais baixas.



Apêndice 1: Eleição e admissão de novos sócios

Eleição de novos sócios

Para que um candidato se torne sócio é necessário que possua qualificações específicas e receba aprovação do conselho diretor do clube. A eleição de um novo sócio deve seguir os procedimentos abaixo:

1. Um proponente, sócio representativo, encaminha ao conselho diretor do clube, através do secretário, o nome do sócio potencial. Propostas para ex-sócios ou sócios que se transferem de outro clube podem ser encaminhadas pelo clube ao qual pertenciam ou sócio deste.
2. O conselho diretor certifica-se de que o sócio proposto atende às qualificações e requerimentos impostos pelo regulamento interno do clube para ocupar uma classificação.
3. Antes do prazo de 30 dias, o conselho informa sua decisão ao proponente por intermédio do secretário.
4. Se a decisão for favorável, o sócio em potencial é informado sobre seus privilégios e responsabilidades.
5. O sócio em potencial é requisitado a assinar a proposta de admissão e a permissão de divulgação de seu nome e classificação aos demais sócios do clube.
6. Se nenhum sócio representativo objetar por escrito dentro de 7 dias, e se a jóia de admissão for paga, o sócio proposto é considerado eleito.
7. Se uma objeção escrita for apresentada, o conselho diretor deve votar a questão na reunião seguinte. O regimento interno do clube determina a quantidade de votos necessária para rejeitar a objeção.
8. Se o conselho aprovar o sócio, apesar das objeções, e a jóia de admissão for paga, o sócio proposto é considerado eleito.

Admissão de novos sócios

Uma cerimônia de admissão especial e significativa pode ser o começo de vários anos de serviço dedicado e de companheirismo. Para que esta seja memorável o clube deverá:

- Dar ênfase aos benefícios e responsabilidades relacionadas à associação ao Rotary
- Reservar tempo suficiente para dar as boas-vindas e apresentar o novo sócio
- Convidar familiares dos novos sócios para participar da cerimônia de admissão
- Realizar a admissão de vários sócios ao mesmo tempo
- Presentear o rotariano com um distintivo de lapela ou algo similar

Modelo de roteiro de cerimônia de admissão

Este roteiro de pronunciamento é utilizado em cerimônias de admissão do Rotary, podendo ser adaptado conforme as circunstâncias locais.

Você foi selecionado para sócio do Rotary Club de _____ porque os companheiros aqui presentes o viram como um verdadeiro líder nas atividades essenciais para interpretar e promover a mensagem do Rotary.

Você é o representante da sua profissão no nosso clube e toda informação de valor educacional a ela referente deverá naturalmente partir de sua pessoa.

Você é nosso embaixador para seus colegas de profissão. Esperamos que dissemine os princípios e ideais da prestação de serviços que aqui pregamos àqueles com os quais compartilha interesses profissionais.

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.

Doravante, deverá guiar o que pensa, diz e faz pela Prova Quádrupla:

Primeiro. É a VERDADE?

Segundo. É JUSTO para todos os interessados?

Terceiro. Criará BOA VONTADE e MELHORES AMIZADES?

Quarto. Será BENÉFICO para todos os interessados?

A comunidade conhecerá e julgará o Rotary com base na maneira em que o representará e nós o aceitamos como sócio porque confiamos plenamente na sua capacidade de velar pelos princípios que regem a nossa organização.

Esperamos que nos inspire a ser melhores rotarianos, e é com essa esperança que lhe damos as mais sinceras boas-vindas.



Apêndice 2: Orientação de novos sócios: Estratégias de sucesso

Envolver novos sócios, imediatamente após sua admissão, nas atividades operacionais do clube é essencial. Igualmente relevante é elaborar programas de orientação de novos sócios. Programas eficazes de orientação incluem:

- Programas de mentores
- Divulgação de informações rotárias
- Programas para novos sócios nos quais todos os sócios admitidos no mesmo ano rotário colaborem em um projeto ou reúnam-se em evento social
- Distribuição de publicações rotárias

Apesar dos programas de orientação variarem em sua estrutura, possuem a mesma função: dar aos novos sócios o conhecimento e confiança necessários para que se tornem rotarianos atuantes. Um clube não precisa escolher uma única estratégia de orientação e, sim, combinar e adaptar estratégias de modo a melhor acomodar as condições locais.

Designação de mentores

Programas de designação de mentores são populares e eficazes. É recomendável que os mentores sejam atuais ou ex-dirigentes de clube ou distrito, devendo acima de tudo:

- Possuir amplo conhecimento e interesse pelo clube e pelo Rotary
- Estar dispostos a ajudar novos sócios a participar ativamente das atividades do clube

Os mentores, que devem ser designados aos novos sócios antes, ou imediatamente após, sua admissão, devem ser responsáveis pelo seguinte:

- Verificar, por intermédio de encontros regulares, se o novo sócio se sente envolvido e bem adaptado ao clube
- Acompanhar o novo sócio às reuniões e apresentá-lo aos outros rotarianos
- Explicar sobre as várias comissões do clube e encaminhá-lo a uma destas que seja compatível com seus interesses
- Informá-lo sobre reuniões especiais, orientações para novos sócios e eventos sociais do Rotary realizados durante todo o ano, comparecendo ao maior número possível dos encontros mencionados e agir como anfitrião do novo sócio, seus familiares e convidados
- Certificar-se de que o novo sócio compreende as normas do clube, inclusive os requisitos ligados à frequência
- Monitorar o índice de frequência do novo sócio, oferecendo-se para acompanhá-lo a uma reunião para recuperar frequência se este tiver que faltar a alguma reunião semanal
- Envolver o novo sócio em sua própria comissão (do mentor), caso este ainda não integre uma comissão
- Estar disponível para responder perguntas e oferecer orientação

Programas de informação rotária

Muitos clubes organizam para os novos sócios programas especiais de informação rotária que incluem a história, estrutura e ideais do Rotary, bem como programação dos clubes. Em geral, esses programas devem abordar os seguintes tópicos:

- Normas e procedimentos do Rotary
- Oportunidades para servir
- História e tradições do Rotary International e do clube local

Programas para novos sócios

Outro recurso eficaz para orientação é o programa para novos sócios no qual aprendem, em grupo, sobre o clube e participam de atividades e projetos coletivos.

Nesta categoria encontra-se o programa STAR (Treinamento Especial para Ação Rotária). Criada pelo Rotary Club de El Paso, Texas, EUA, essa iniciativa tem ajudado a orientar novos sócios e preparar rotarianos para assumir posições de líderes no clube. Neste programa, todos os sócios que ingressaram no Rotary no mesmo ano passam a integrar a comissão STAR juntamente com diversos atuais e ex-líderes de clube, sendo que um deles é encarregado de presidir a comissão. Esta se reúne para o café da manhã uma vez por mês para desfrutar do companheirismo e discutir assuntos relacionados ao clube, distrito e Rotary International. O apêndice 5 traz informações adicionais sobre o programa STAR.

Materials disponibilizados pelo Rotary International

O RI oferece uma série de publicações e recursos com informações abrangentes sobre o Rotary. Procure distribuir algumas dessas publicações a sócios potenciais antes da admissão, com o objetivo de facilitar sua futura integração ao clube.



Apêndice 3: Bem-vindo ao Rotary — Folha-tarefa do mentor

Nome _____

Os sócios do Rotary Club de _____ estão à sua inteira disposição para ajudá-lo a descobrir os vários aspectos da organização.

_____, que foi designado como seu mentor, esclarecerá suas dúvidas sobre os procedimentos e prazos e o ajudará na prestação de serviços.

A participação nas atividades abaixo relacionadas, dentro de um período de seis meses, ampliará sua visão sobre as oportunidades de servir oferecidas pelo Rotary.

- | | <i>Data de conclusão</i> |
|---|--------------------------|
| 1. Participar de reunião ou orientação de novos sócios, conforme determinado por seu clube. | _____ |
| 2. Ler dois ou mais dos seguintes folhetos (de preferência ler todos): | _____ |
| A. Noções Básicas do Rotary | |
| B. ABC do Rotary | |
| C. Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços | |
| D. Fundação Rotária — Guia de Referência | |
| 3. Ouvir a fita cassete <i>Rotary in an Hour</i> . | _____ |
| 4. Participar de um ou mais dos eventos do clube a seguir: | _____ |
| A. Atividades de companheirismo | |
| B. Reuniões do conselho diretor (datas: _____) | |
| C. Reuniões de comissão | |
| D. Implementação de projeto | |
| E. Outro: _____ | |
| 5. Realizar uma ou mais das seguintes tarefas: | _____ |
| A. Servir como anfitrião em uma reunião do clube | |
| B. Proferir palestra sobre sua classificação em reunião do clube | |
| C. Participar de projeto de prestação de serviços do clube | |
| 6. Recuperar frequência em outro clube. | _____ |
| 7. Difundir o trabalho do Rotary (pelo menos uma): | _____ |
| A. Trazer um convidado ao clube | |
| B. Propor um novo sócio | |

Data de conclusão

8. Participar da internacionalidade do Rotary (pelo menos uma): _____
- A. Recepcionar estudante do Intercâmbio de Jovens
(em uma refeição ou outra atividade)
 - B. Recepcionar bolsista da Fundação
(em uma refeição ou outra atividade)
 - C. Recepcionar integrante da equipe de Intercâmbio de Grupos de Estudos
(em uma refeição ou outra atividade)
 - D. Hospedar em casa um rotariano de outro país
 - E. Convidar um profissional ou empresário não-rotariano para se inscrever
no Intercâmbio de Grupos de Estudos
 - F. Convidar não-rotariano para se inscrever a uma bolsa de estudos da Fundação
 - G. Integrar um Grupo de Companheirismo do Rotary
 - H. Participar de Intercâmbio Rotário da Amizade
9. Participar de um ou mais encontros distritais (relacionados em ordem
de prioridade). _____
- A. Conferência distrital (data: _____)
 - B. Assembléia distrital (data: _____)
 - C. Seminário da Fundação Rotária (data: _____)
 - D. Outro encontro distrital (data: _____)
10. Escolher uma comissão na qual gostaria de servir. _____
11. Aceitar integrar uma comissão de clube. _____

OBSERVAÇÃO: *Este formulário deve ser revisado mensalmente com seu mentor e enviado ao secretário do clube dentro de seis meses após sua admissão.*



Apêndice 4: Divulgação de informações rotárias

Programas de informações rotárias são excelente oportunidade para conhecer melhor o clube, distrito e Rotary. Clubes devem determinar os tópicos e número de sessões que desejam oferecer. Cada programa deve incluir materiais informativos que novos sócios possam utilizar após as sessões. Abaixo encontram-se sugestões para tais programas.

Clubes são incentivados a envolver familiares de novos sócios nas atividades de orientação e considerar convidar o governador assistente ou presidentes de comissões distritais a conduzir os programas.

Normas e procedimentos do Rotary

1. Como propor um novo sócio
2. Estrutura do clube
3. Estrutura distrital
4. Reuniões de clube
 - Reuniões ordinárias
 - Reuniões de comissões
 - Assembléias de clube
 - Reuniões do conselho diretor
 - Encontros de companheirismo
5. Frequência
6. Recuperação de frequência
7. Finanças (participação, contribuição)

Oportunidades para servir

(no clube, distrito e internacionalmente)

1. Projetos de clube e distrito
2. Programas do RI
3. Programas da Fundação Rotária
4. Levantamento dos interesses

Os novos sócios devem consultar seus mentores para obter orientação sobre como escolher uma comissão de clube da qual gostariam de participar. Os novos sócios também devem ser apresentados aos rotarianos que tenham atuado em programas de interesse mútuo.

História e tradições do Rotary International

1. Origem, desenvolvimento e realizações do RI
2. Tradição de altos padrões éticos
3. História e realizações do clube
4. Envolvimento do cônjuge e da família

Materiais de orientação devem ter formato acessível e atraente. Atividades interativas como folhas-tarefa ou sessões de perguntas e respostas mantêm os participantes interessados. Alguns clubes inovadores até criaram CD para orientação de novos sócios.

Treinamento contínuo de sócios

Pesquisas mostram que um bom programa de treinamento contribui para aumento dos índices de retenção. Tal programa deve incluir alguns dos seguintes componentes:

- Comunicação freqüente sobre informações e notícias rotárias
- Determinado número de reuniões semanais de clube com ênfase em treinamento contínuo
- Participação em encontros multidistritais que tratem desse assunto
- Pelo menos duas assembléias informais de clube por ano
- Envolvimento pessoal de rotarianos em projetos e atividades de clube e distrito, particularmente aqueles que requerem conhecimento prático
- Seminários distritais enfocando o assunto
- Reuniões interessantes e bem organizadas
- Compartilhamento de idéias e informações sobre programas rotários, projetos e atividades em reuniões regulares de comissão e encontros informais
- Comparecimento a reuniões de outros clubes

Os sócios se sentirão como parte do clube e da missão do Rotary se forem mantidos atualizados sobre mudanças ocorridas e eventos. Utilize o site do clube ou distrito, reuniões ordinárias, e-mails e boletins do clube para compartilhar informações recebidas do governador de distrito e a secretaria do RI. Certifique-se que todos conheçam programas do RI como Intercâmbio de Jovens, Bolsas Educacionais e Serviços à Comunidade Mundial. A participação em um desses programas pode incentivar compromisso duradouro com o Rotary. Incentive todos os sócios a participar da conferência distrital e da convenção do RI para conhecer outros rotarianos e atividades internacionais do Rotary.

As publicações do RI são também excelente recurso de treinamento contínuo. Lendo publicações como *THE ROTARIAN*, revistas regionais e o boletim eletrônico *Rotary News Basket*, sócios se atualizam sobre as atividades rotárias do mundo inteiro. Rotarianos devem ser incentivados a visitar o site do RI para informar-se sobre eventos atuais e recursos disponíveis.

Todos os clubes são incentivados a criar e manter uma biblioteca com materiais atualizados do RI. A seguinte lista contém materiais básicos que devem estar à disposição de todos os rotarianos no clube:

- *Official Directory* (007-EN)
- Catálogo (019-PO)
- Manual de Procedimento (035-PO)
- Folhas de Dados sobre o Rotary (267-PO) *
- Manual da Comissão Distrital da Fundação Rotária (300-PO)
- *Isto É Rotary* (449-PO, vídeo ou DVD)
- *Rotary in an Hour* (512-EN), fita cassete
- *Noções Básicas do Rotary* (595-PO)
- *Descubra o Rotary* (867-PO, vídeo)
- *My Road to Rotary* (922-EN)

* Outras folhas de dados estão disponíveis por intermédio da Divisão de Relações Públicas do RI, na sede mundial, ou no www.rotary.org.



Apêndice 5: STAR (Treinamento Especial para Ação Rotária)

O programa STAR foi criado em 1976, pelo Rotary Club de El Paso, Texas, EUA, e tem se mostrado um instrumento extremamente útil na preparação de sócios para assumir posições de líder no clube, bem como no sentido de manter o quadro social informado. Incentiva-se os clubes a implementar programas semelhantes que facilitem o estabelecimento de um quadro social atuante e conhecedor de assuntos relacionados ao Rotary.

Considerando que anualmente um novo grupo de novos sócios ingressa no Rotary, o programa pode ser repetido continuamente. Atividades proporcionadas através do programa STAR, tais como reuniões para o café da manhã, servem não só como veículo de informação sobre o Rotary, como contribuem para que os novos sócios interajam entre si e com os rotarianos mais experientes do clube. O ambiente informal e amigável, proporcionado por pequenas reuniões de grupo, favorece o esclarecimento de dúvidas e discussões interessantes. Em grandes clubes, as reuniões patrocinadas pelo programa STAR podem ser um instrumento útil para a promoção de companheirismo.

As seguintes diretrizes do programa STAR podem ser adaptadas para uso em seu clube:

- Cada novo sócio é encaminhado à comissão do programa STAR, devendo apresentar uma fotografia e preencher questionário com dados biográficos, que servirá para a elaboração de um perfil a ser publicado no boletim semanal do clube. Os novos sócios utilizam uma estrela e uma fita vermelha em seus crachás enquanto os rotarianos experientes são incentivados a sentar-se junto a eles nas reuniões de clube.
- Dentro das duas semanas que sucedem seu ingresso no Rotary, os novos sócios recebem uma visita do presidente e/ou do vice-presidente da comissão do programa STAR em seus locais de trabalho.
- Reuniões com duração de uma hora, onde é servido café da manhã, realizam-se uma vez por mês, exceto em dezembro. Espera-se que todos os novos sócios participem dessas reuniões durante um ano. Esse comparecimento não substitui a participação nas reuniões ordinárias do clube.
- A comissão do programa STAR é composta pelo presidente (normalmente um ex-governador de distrito ou ex-presidente do clube), vice-presidente (o último ex-presidente do clube), três ou quatro ex-presidentes de clube, presidente eleito do clube, e alguns integrantes do programa do ano anterior, se assim solicitarem.
- Todos os sócios do clube podem participar dos encontros organizados pelo programa STAR caso queiram atualizar seus conhecimentos sobre o Rotary e interagir com os novos sócios. Além disso, sócios de outros clubes da cidade ou do distrito são convidados a comparecer.
- A programação dos encontros inclui, de um modo geral, as boas-vindas àqueles que participam pela primeira vez; reconhecimento dos sócios que tenham participado do programa por um ano; divulgação das atividades e eventos do clube e distrito; e a apresentação de tópicos específicos, seguida de sessão de perguntas e respostas. Esses tópicos podem incluir as quatro Avenidas de Serviços, comparecimento às reuniões de clube, história do clube, a Fundação Rotária e os programas do Rotary Internacional. As apresentações são feitas pelo líder do conselho diretor do clube ou pelo presidente da comissão responsável pelo tópico sendo tratado.

- Os novos membros da comissão do programa STAR são responsáveis por organizar um almoço comemorativo em dezembro.
- Se necessário, encontros adicionais do programa STAR serão realizados, após as reuniões ordinárias de clube, para recuperação da frequência.
- O presidente da comissão STAR publica um relatório mensal no boletim semanal do clube.



Apêndice 6: Questionário sobre o nível de satisfação dos sócios

Este questionário, a ser preenchido por todos os sócios do clube, visa avaliar o nível de satisfação dos rotarianos quanto às atividades e projetos do clube. Queira encaminhar os questionários preenchidos ao secretário do clube. As respostas serão mantidas confidenciais.

Você se sente bem-vindo no clube? Sim Não

Se não, por quê? (assinale todas as opções apropriadas)

Sinto-me isolado: (Faça um círculo ao redor da resposta apropriada)

Os outros sócios são: mais velhos mais jovens de outro sexo de outra raça

Outra razão _____

Não tenho interesse em me relacionar com os outros sócios.

Outros sócios não procuram se relacionar comigo.

Você se sente à vontade para compartilhar suas opiniões com os líderes do clube? Sim Não

Se não, por quê? (assinale todas as alternativas apropriadas)

Os líderes de clube têm muitas responsabilidades. Não quero incomodá-los.

Os líderes de clube têm seus próprios compromissos e não estão interessados nas idéias dos outros.

Sou sócio há pouco tempo e não me sinto à vontade para contatar os líderes do clube.

Não quero ser visto como alguém que reclama.

Outros _____

Qual é, na sua opinião, o nível de envolvimento do seu clube nos seguintes tipos de atividades?

Desenvolvimento do quadro social Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Orientação de sócios Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Projetos rotários locais Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Projetos rotários internacionais Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Relações públicas de clube Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Captação de recursos Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

A Fundação Rotária Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Companheirismo Excessivo Adequado Insuficiente Não sei

Já participou de atividades e projetos do clube? Sim Não

Como se envolveu? Apresentei-me como voluntário Fui convidado

Indique o seu envolvimento nas seguintes atividades:

Desenvolvimento do quadro social	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Orientação de sócios	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Projetos rotários locais	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Projetos rotários internacionais	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Relações públicas do clube	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Captação de recursos	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
A Fundação Rotária	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Companheirismo	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar
Outros _____	<input type="checkbox"/> Estou participando	<input type="checkbox"/> Gostaria de participar

Estou MUITO SATISFEITO / SATISFEITO / INSATISFEITO com a minha participação nas atividades e projetos do clube. (Faça um círculo ao redor da resposta apropriada)

Se está insatisfeito, qual é a razão? (Assinale todas as alternativas apropriadas)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pouco conhecimento | <input type="checkbox"/> Falta de recursos |
| <input type="checkbox"/> Choque de personalidades | <input type="checkbox"/> Falta de apoio de outros sócios |
| <input type="checkbox"/> Os projetos são onerosos | <input type="checkbox"/> Envolvimento familiar insuficiente |
| <input type="checkbox"/> Outros compromissos pessoais | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

Qual é a sua opinião sobre os seguintes custos relacionados à associação ao clube?

Valor das quotas do clube	<input type="checkbox"/> Excessivo	<input type="checkbox"/> Razoável	<input type="checkbox"/> Inadequado
Custo das reuniões semanais	<input type="checkbox"/> Excessivo	<input type="checkbox"/> Razoável	<input type="checkbox"/> Inadequado
Valor das multas/quotas extras	<input type="checkbox"/> Excessivo	<input type="checkbox"/> Razoável	<input type="checkbox"/> Inadequado
Valor das contribuições para projetos	<input type="checkbox"/> Excessivo	<input type="checkbox"/> Razoável	<input type="checkbox"/> Inadequado
Valor das contribuições à Fundação Rotária	<input type="checkbox"/> Excessivo	<input type="checkbox"/> Razoável	<input type="checkbox"/> Inadequado

Você gosta das nossas reuniões semanais? Sim Não

Assinale a opção apropriada para cada uma das seguintes afirmações:

A porcentagem de conteúdo rotário tratado nas reuniões é ADEQUADA / EXCESSIVA / INSUFICIENTE.

A duração das reuniões é ADEQUADA / EXCESSIVA / INSUFICIENTE.

O clube deveria oferecer MAIS / A MESMA QUANTIDADE / MENOS atividades de companheirismo.

O boletim do clube contém quantidade SUFICIENTE / EXCESSIVA / INSUFICIENTE de informações rotárias.

O boletim do clube é (assinale todas as opções que se aplicam) INTERESSANTE / ÚTIL / INFORMATIVO / DESINTERESSANTE / LIMITADO / NÃO É INFORMATIVO.

Nossas reuniões são BEM / MAL organizadas.

O horário das reuniões é CONVENIENTE / INCONVENIENTE.

Se inconveniente, sugira outro horário _____

O local da reunião é CONVENIENTE / INCONVENIENTE.

Se inconveniente, sugira outro _____

Quais dos seguintes aspectos do local das nossas reuniões você acha insatisfatório?

(assinale todas as alternativas apropriadas)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Atendimento | <input type="checkbox"/> Decoração/ ambiente |
| <input type="checkbox"/> Qualidade das refeições | <input type="checkbox"/> Variedade do cardápio |
| <input type="checkbox"/> Estacionamento | <input type="checkbox"/> Segurança do local |

Outros _____

Sugestões _____

Quais das seguintes mudanças aperfeiçoariam as reuniões do clube?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Melhores palestrantes | <input type="checkbox"/> Maior ênfase em companheirismo |
| <input type="checkbox"/> Maior variedade de tópicos | <input type="checkbox"/> Maior ênfase em conteúdo profissional |
| <input type="checkbox"/> Maior envolvimento de familiares | <input type="checkbox"/> Melhor administração do tempo |
| <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de prestar serviços | <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de atuar como líder |

Há algo mais que gostaria de mudar?

Como seus familiares se sentem quanto ao seu envolvimento com o Rotary?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sentem orgulho | <input type="checkbox"/> Açam que toma muito do meu tempo |
| <input type="checkbox"/> Querem saber mais/ participar | <input type="checkbox"/> Consideram muito oneroso |
| <input type="checkbox"/> Gostariam de interagir com as famílias de outros rotarianos | |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | |

Agradecemos sua colaboração.



Apêndice 7: Questionário para os sócios que solicitaram baixa

Lamentamos que esteja deixando o clube. Este questionário nos ajudará a avaliar o nível de satisfação advinda da sua experiência como sócio. Suas respostas beneficiarão os sócios atuais e futuros. Queira devolver o questionário preenchido ao secretário do clube.

Por que está deixando o clube? (assinale todas as alternativas que se aplicam)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mudança para um novo local | <input type="checkbox"/> Minhas expectativas quanto a companheirismo não foram alcançadas |
| <input type="checkbox"/> Falta de tempo | <input type="checkbox"/> Minhas expectativas quanto a prestação de serviços não foram alcançadas |
| <input type="checkbox"/> Outras prioridades | <input type="checkbox"/> Minhas expectativas quanto a relacionamentos não foram alcançadas |
| <input type="checkbox"/> Razões financeiras | <input type="checkbox"/> Não me senti parte do clube |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | |

Caso esteja se mudando, gostaria de associar-se a um Rotary Club no novo local de residência ou trabalho? Sim Não

Você se sentiu bem-vindo no clube? Sim Não

Se não, por quê? (assinale todas as alternativas apropriadas)

- Sentia-me isolado: (marque com um círculo a resposta apropriada)
- Os outros sócios eram MAIS VELHOS / MAIS JOVENS / DE OUTRO SEXO / DE OUTRA RAÇA
- Outra razão _____
- Não tinha interesse em me relacionar com os outros sócios
- Os outros sócios não procuraram se relacionar comigo

Sentia-se à vontade para compartilhar suas opiniões com os líderes do clube? Sim Não

Se não, por quê? (assinale todas as alternativas apropriadas)

- Os líderes de clube tinham muitas responsabilidades. Não queria incomodá-los
- Os líderes de clube tinham seus próprios compromissos e não estavam interessados nas idéias dos outros
- Era sócio há pouco tempo e não me sentia à vontade para contatar os líderes do clube
- Não queria ser visto como alguém que reclama
- Outros _____

Você participou de atividades e projetos do clube? Sim Não

Como se envolveu? (assinale todas as opções apropriadas)

- Apresentei-me como voluntário
- Fui convidado

Faça um círculo ao redor da resposta apropriada:

Estava MUITO SATISFEITO / SATISFEITO / INSATISFEITO com a minha participação nas atividades e projetos do clube.

Se estava insatisfeito, qual foi a razão? (assinale todas as opções apropriadas)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pouco conhecimento | <input type="checkbox"/> Falta de recursos |
| <input type="checkbox"/> Choque de personalidades | <input type="checkbox"/> Falta de apoio de outros sócios |
| <input type="checkbox"/> Achava os projetos onerosos | <input type="checkbox"/> Envolvimento familiar insuficiente |
| <input type="checkbox"/> Outros compromissos pessoais | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

Qual era, na sua opinião, o nível de envolvimento do seu clube nos seguintes tipos de atividades?

- | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| Desenvolvimento do quadro social | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Orientação de sócios | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Projetos rotários locais | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Projetos rotários internacionais | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Relações públicas do clube | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Captação de recursos | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Fundação Rotária | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |
| Companheirismo | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Adequado | <input type="checkbox"/> Insuficiente | <input type="checkbox"/> Não sei |

Qual é a sua opinião sobre os seguintes custos relacionados à associação ao clube?

- | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Valor das quotas do clube | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Inadequado |
| Custo das reuniões semanais | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Inadequado |
| Valor das multas/quotas extras | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Inadequado |
| Valor das contribuições a projetos | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Inadequado |
| Valor das contribuições à Fundação Rotária | <input type="checkbox"/> Excessivo | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Inadequado |

Você gostava das nossas reuniões semanais? Sim Não

Assinale a opção apropriada para cada uma das seguintes afirmações:

A porcentagem de conteúdo rotário nas reuniões era ADEQUADA / EXCESSIVA / INSUFICIENTE

A duração das reuniões era ADEQUADA / EXCESSIVA / INSUFICIENTE

O clube deveria ter tido MAIS / A MESMA QUANTIDADE / MENOS atividades de companheirismo

O boletim do clube continha quantidade SUFICIENTE / EXCESSIVA / INSUFICIENTE de informações rotárias

O boletim do clube era (assinale todas as opções que se aplicam) INTERESSANTE / ÚTIL / INFORMATIVO / DESINTERESSANTE / LIMITADO / NÃO ERA INFORMATIVO

Nossas reuniões eram BEM / MAL organizadas

O horário das reuniões era CONVENIENTE / INCONVENIENTE

Sugestões de mudanças (se apropriado) _____

O local era CONVENIENTE / INCONVENIENTE

Se inconveniente, sugira um local alternativo _____

Quais dos seguintes aspectos do local das reuniões você acha insatisfatório?

(assinale todas as alternativas apropriadas)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prestação de serviços | <input type="checkbox"/> Decoração/ ambiente |
| <input type="checkbox"/> Qualidade das refeições | <input type="checkbox"/> Variedade do cardápio |
| <input type="checkbox"/> Estacionamento | <input type="checkbox"/> Segurança do local |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | |

Sugestões de mudanças _____

Quais das seguintes mudanças aperfeiçoariam as reuniões do clube?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Melhores palestrantes | <input type="checkbox"/> Maior ênfase em companheirismo |
| <input type="checkbox"/> Maior variedade de tópicos | <input type="checkbox"/> Maior ênfase em conteúdo profissional |
| <input type="checkbox"/> Maior envolvimento de familiares | <input type="checkbox"/> Melhor administração do tempo |
| <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de prestar serviços | <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de atuar como líder |

Com os seus familiares se sentiam quanto ao seu envolvimento com o Rotary?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sentiam-se orgulhosos | <input type="checkbox"/> Achavam que tomava muito do meu tempo |
| <input type="checkbox"/> Queriam saber mais/participar | <input type="checkbox"/> Achavam que acarretava despesas altas |
| <input type="checkbox"/> Queriam interagir com os familiares de outros rotarianos | |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | |

Há algo que poderia ter sido feito para que suas expectativas tivessem sido alcançadas?

Gostaria que informássemos o Rotary Club do novo local de que está interessado em associar-se? Sim Não

Novo endereço:

Cidade

Estado/Província

País

Agradecemos sua colaboração e interesse em melhorar nosso clube.

3

Projetos de prestação de serviços

Comissões de clube responsáveis por prestação de serviços

O desenvolvimento de projetos bem-sucedidos de prestação de serviços resulta de esforços conjuntos. Diversas comissões colaboram com os líderes do clube na seleção, planejamento, implementação e avaliação de projetos de prestação de serviços.

Seleção dos membros de comissão

Ao formar comissões é importante selecionar rotarianos que conheçam profundamente as condições sócio-econômicas da comunidade. Outras considerações importantes incluem:

- Profissões relacionadas à prestação de serviços, tais como:
 - Medicina
 - Educação
 - Segurança pública
 - Área religiosa
 - Gerenciamento de organização sem fins lucrativos
 - Serviço civil
- Experiência em trabalho com jovens e/ou idosos
- Experiência adquirida através de viagens ou estudos internacionais, se aplicável
- Ampla experiência como voluntário em atividades comunitárias
- Entusiasmo

Comissões responsáveis por projetos de prestação de serviços:

Desenvolvimento comunitário

- Dedicar-se a tópicos relacionados com o estado físico de uma comunidade e suas instalações
- Implementar projetos relacionados a centros comunitários, clínicas de saúde, bibliotecas, parques e escolas, infra-estrutura, segurança, saneamento e revitalização urbana e rural

Desenvolvimento humano

- Promove o bem-estar dos cidadãos da comunidade
- Planeja atividades e projetos de prestação de serviços para assistência e apoio a populações carentes
- Promove o Mês da Família no Rotary (em dezembro)

Jovens

- Coordena atividades voltadas aos jovens
- Promove eventos relativos ao programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)
- Promove o Intercâmbio de Jovens do RI

Parceiros no servir

- Promove bom relacionamento entre rotarianos e organizações patrocinadas pelo Rotary, tais como o Rotaract (clubes de prestação de serviços para pessoas de 18 a 30 anos), o Interact (clubes de prestação de serviços para estudantes de segundo grau de 14 a 18 anos de idade) e os Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (grupos de não-rotarianos que desejam servir suas comunidades)
- Oferece treinamento de liderança a grupos patrocinados pelo Rotary para ajudá-los na formulação e implementação de projetos de desenvolvimento comunitário
- Planeja atividade para promoção da Semana Mundial do Rotaract (semana de 13 de março)
- Promove o Mês das Novas Gerações (setembro)
- Promove a Semana Mundial do Interact (semana de 5 de novembro)

Proteção do meio ambiente

- Avalia as condições do meio ambiente na comunidade
- Desenvolve projetos que dedicados à proteção de animais, campanhas de embelezamento e limpeza, ar puro, proteção e promoção de recursos energéticos, reflorestamento, combate à poluição sonora, reciclagem, conservação do solo, eliminação de lixo tóxico, controle do lixo urbano e gerenciamento de recursos hídricos

Serviços à Comunidade

- Coordena o trabalho de comissões responsáveis pela prestação de serviços comunitários ou cujo trabalho envolva a comunidade local
- Desenvolve projetos de serviço comunitário envolvendo a participação de todos os sócios

Serviços Internacionais

- Orienta e assiste os sócios na realização de atividades relacionadas a projetos de prestação de serviços internacionais
- Desenvolve projetos de prestação de serviços internacionais envolvendo todos os sócios
- Apóia programas do RI de caráter internacional, como Intercâmbio de Jovens e Intercâmbio Rotário da Amizade
- Planeja atividades para comemoração do Mês da Compreensão Mundial (fevereiro) e do Dia da Paz e da Compreensão Mundial, em 23 de fevereiro

Voluntários do Rotary

- Identifica projetos que necessitam de voluntários
- Funciona como subcomissão de Serviços Profissionais
- Incentiva o uso de serviços dos voluntários do Rotary
- Desenvolve projetos locais de prestação de serviços nos quais os serviços dos voluntários do Rotary possam ser empregados

Serviços Profissionais

- Promove altos padrões éticos em todas as profissões
- Planeja atividades relacionadas aos Serviços Profissionais voltadas a todas ocupações representadas no clube
- Planeja atividades e programas comemorativos para o Mês dos Serviços Profissionais (outubro)

Serviços à Comunidade Mundial

- Funciona como subcomissão de Serviços Internacionais
- Oferece informações a rotarianos sobre projetos de Serviços à Comunidade Mundial e sobre programas e recursos disponíveis através do Rotary International e Fundação Rotária
- Busca apoio e cadastra projetos em busca de assistência no *World Community Service Projects Exchange*

Trabalho com as demais comissões de clube

Para coordenar eficazmente os projetos de prestação de serviços, as comissões devem comunicar-se com outras comissões e líderes de clube, especialmente com os responsáveis pelas seguintes áreas:

- **Captação de recursos.** Discutindo as metas do projeto e as possibilidades de angariação de verbas com os líderes de captação de recursos.
- **Fundação Rotária.** Reunindo-se com líderes da Fundação Rotária para discutir maneiras pelas quais a entidade pode disponibilizar recursos que ajudem a alcançar as metas de prestação de serviços.
- **Relações públicas.** Colaborando com os responsáveis pelas relações públicas do clube no sentido de organizar atividades comunitárias de prestação de serviços que contribuam para a melhoria da imagem pública do Rotary.
- **Administração do clube.** Informando os líderes administrativos do clube sobre projetos de prestação de serviços com o intuito de divulgar informações pertinentes no boletim de clube, na revista THE ROTARIAN ou na revista regional.
- **Desenvolvimento do quadro social.** Trabalhando com os respectivos líderes do clube com o objetivo de usar o ideal rotário de “Dar de Si Antes de Pensar em Si” para orientar novos sócios e atrair rotarianos em potencial.



Diretrizes para projetos de prestação de serviços

Projetos de prestação de serviços

- Incentiva-se os clubes a analisar regularmente suas atividades de prestação de serviços com o intuito de garantir que os projetos implementados atendam efetivamente às necessidades das comunidades envolvidas.
- É importante que clubes contem com um programa equilibrado que englobe todas as Avenidas de Serviços — Serviços Internos, Profissionais, à Comunidade e Internacionais.
- Os clubes devem conduzir projetos de prestação de serviços que possam incluir a participação dos cônjuges e familiares dos rotarianos.
- Todo clube deve realizar uma atividade de prestação de serviços que requeira a cooperação de todos os seus sócios.
- Recomenda-se aos clubes que convidem os presidentes de outros Rotary Clubs para as reuniões semanais. Tais visitas possibilitam aos presidentes:
 - Compartilhar informações relacionadas a atividades e projetos de prestação de serviços dos clubes
 - Facilitar o relacionamento entre os clubes
- Incentiva-se os Rotary Clubs a iniciar atividades humanitárias internacionais e promover intercâmbio com clubes de novos países rotários, de modo a conscientizá-los sobre o trabalho do Rotary e as oportunidades de prestação de serviços que a organização oferece.
- Clubes podem cooperar no patrocínio de projetos, no entanto, os documentos estatutários do Rotary International não consideram a associação de clubes fora da organização.

Oportunidades para prestação de serviços

- Os Serviços à Comunidade visam promover a melhoria da comunidade através da conduta exemplar de cada rotariano na sua vida pública e privada.
- O desenvolvimento da compreensão e da boa vontade entre os rotarianos e entre os povos do mundo inteiro é o objetivo específico dos Serviços Internacionais do Rotary.
- Serviços à Comunidade Mundial (SCM) é um programa de atividades da Avenida dos Serviços Internacionais, que:
 - Melhora a qualidade de vida
 - Atende a necessidades humanas
 - Promove maior compreensão internacional
 - Incentiva a boa vontade por meio de atividades técnicas e profissionais

Relações públicas e projetos de clubes

Os clubes devem:

- Patrocinar anualmente um projeto comunitário de prestação de serviços
- Informar o público sobre seus projetos mais importantes
- Procurar diluir possíveis percepções negativas sobre o Rotary
- Dedicar-se, se possível, a projetos, anuais ou não, que divulguem claramente na comunidade sua participação no empreendimento

Assuntos comunitários nacionais e internacionais

O bem-estar geral da comunidade, da nação e do mundo é de interesse dos sócios de todos os Rotary Clubs. Qualquer assunto público que envolva esse tópico pode ser estudado e discutido imparcial e inteligentemente pelos clubes. No entanto, os clubes não devem:

- Expressar opinião a respeito de qualquer questão de controvérsia pública
- Apoiar ou recomendar quaisquer candidatos a cargo público, ou discutir em reunião de clube os méritos e deméritos de tais candidatos
- Adotar ou fazer circular resoluções ou pareceres, nem tomar medidas coletivas, com referência a questões mundiais ou problemas internacionais de natureza política
- Dirigir apelos a clubes, pessoas ou governos ou enviar cartas, discursos ou proposições para resolver problemas internacionais específicos de natureza política



Recursos para projetos de prestação de serviços

Há vários recursos disponíveis para ajudar clubes a identificar necessidades, planejar, implementar e avaliar projetos de prestação de serviços bem-sucedidos, entre eles:

- Comissões do clube responsáveis por prestação de serviços (como descrito nas páginas 45 a 47)
- Comissão de organização de projetos
- Outros recursos humanos
- Informações
- Finanças

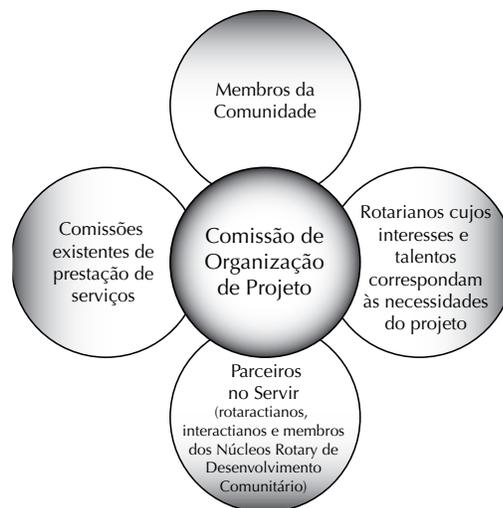
Comissão de organização de projetos

O sucesso dos projetos de prestação de serviços depende da dedicação e empenho das pessoas envolvidas. Recomenda-se que o clube tenha várias comissões relacionadas à prestação de serviços. Além disso, deve ser formada uma comissão de organização de projetos específicos, que, em cooperação com outros sócios, seja responsável por:

- Ajudar a definir as metas e objetivos do projeto
- Manter contato com os devidos membros da comunidade e de organizações locais
- Promover o projeto no clube e na comunidade
- Encorajar ampla participação do clube e da comunidade no projeto
- Administrar recursos, como fundos, materiais e tempo disponível dos sócios
- Monitorar o progresso em direção à conclusão do projeto
- Conduzir uma avaliação e elaborar o relatório final

A comissão de organização deve incluir indivíduos cujos interesses e talentos correspondam às necessidades do projeto. Se possível, inclua:

- Membros não-rotarianos
- Membros de outras comissões relacionadas a prestação de serviços
- Sócios do Interact e Rotaract Clubs locais e membros dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário



Os Programas Estruturados do RI e Oportunidades para Prestação de Serviços auxiliam clubes e distritos a alcançar suas metas de prestação de serviços a comunidades locais e no exterior.

Programas Estruturados

- Grupos de Companheirismo do Rotary
- Interact
- Intercâmbio de Jovens
- Intercâmbio Rotário da Amizade
- Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC)
- Rotaract
- Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)
- Serviços à Comunidade Mundial
- Voluntários do Rotary

Oportunidades para Prestação de Serviços

- Alfabetização e ensino de aritmética
- Saúde pública
- Assuntos urbanos
- Compreensão e boa vontade internacional
- Crianças em situação de risco
- Pessoas deficientes
- Pobreza e fome
- Preserve o Planeta Terra
- Problemas populacionais

Outros recursos humanos

Pessoas são indispensáveis ao sucesso do projeto. Elas podem trabalhar como voluntários, ajudar a definir as metas do projeto, ser consultadas sobre as necessidades da comunidade e prover assistência na avaliação do projeto. Tais recursos humanos devem incluir:

- Rotarianos e seus familiares
- Comissões distritais (em particular as comissões de Serviços à Comunidade Mundial e da Fundação Rotária)
- Organizações da comunidade 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

Informações

Inúmeros recursos relacionados a projetos de prestação de serviços estão disponíveis através do Rotary International.

- Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)
- Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços (605B-PO)
- Manual do Interact (654-PO)
- Manual do Rotaract (562-PO)
- Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário — Manual (770-PO)
- Serviços Internacionais em Ação: Vídeos — Seminários dos Serviços à Comunidade Mundial (753-PO)
- Serviços Profissionais em Sua Comunidade (509-PO)
- Site do RI — (www.rotary.org)
- Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO)
- Voluntários do Rotary em Ação (386-PO, vídeo)
- *World Community Service Projects Exchange* no site do RI

Para informações adicionais sobre materiais e publicações relacionadas a prestação de serviços, consulte o Catálogo do RI (019-PO).

Recursos financeiros

Muitos clubes organizam eventos de captação de recursos para apoiar projetos de prestação de serviços. Outros recursos financeiros incluem:

- Doações de indivíduos ou negócios locais
- Subsídios de outras fundações
- Subsídios da Fundação Rotária



O primeiro projeto de prestação de serviços do Rotary foi a construção de sanitários públicos no centro de Chicago, EUA, em 1907. Se por um lado não foi suntuoso, o projeto resolveu um problema da comunidade eficazmente.

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 (605A-PO)*.

Projetos eficazes de prestação de serviços

Um importante ideal do Rotary está exemplificado no lema “Dar de Si Antes de Pensar em Si”. Os clubes colocam este lema em prática ao implementar projetos de prestação de serviços que beneficiam comunidades locais e em todo o mundo. Os extraordinários esforços de milhares de rotarianos e seus clubes têm causado notável impacto nas vidas de pessoas necessitadas.

Todo projeto eficaz de prestação de serviços:

- Aborda problema ou necessidade real
- Melhora a vida de membros da comunidade
- Aproveita talentos dos beneficiários
- Reconhece todas as contribuições dos participantes como sendo importantes
- Fundamenta-se em levantamento realista dos recursos disponíveis
- Têm como propósito alcançar metas e objetivos específicos, com resultados mensuráveis
- Forma rede de contatos para futuras colaborações

Benefícios para o clube

Ao mesmo tempo em que os projetos de prestação de serviços causam grande impacto nas comunidades envolvidas, também favorecem o clube. Um projeto eficaz de prestação de serviços pode:

- Inspirar e motivar os rotarianos a aumentar a disponibilidade do clube e de si próprios para servir
- Atrair sócios potenciais ao demonstrar que é compensador dedicar tempo e recursos ao Rotary

Crítérios gerais

Para atingir sucesso, os esforços do clube ligados à prestação de serviços devem basear-se nos seguintes princípios:

- Equilíbrio. O programa de prestação de serviços deve englobar todas as Avenidas de Serviços — Serviços Internos, Profissionais, à Comunidade e Internacionais.
- Relevância. Avaliação regular dos esforços de prestação de serviços assegura que os projetos atendam às necessidades relevantes à comunidade e aos beneficiários da iniciativa.
- Cooperação. Condução de atividades de prestação de serviços que requeiram a ajuda de sócios e possibilitem a participação de seus cônjuges e parentes.
- Comunicação. Troca de informações sobre projetos de prestação de serviços com presidentes de outros clubes (por exemplo: convidando-os a participar de reuniões semanais) e comunicação com o distrito e o RI para divulgar práticas bem-sucedidas ao mundo rotário.

Responsabilidades

Para que alcancem completo êxito, projetos de prestação de serviços requerem análise sistemática. Cabe ao líder de clube responsável por assegurar o sucesso dos projetos de prestação de serviços adotar as seguintes medidas:

- Colaborar com sócios e demais dirigentes de clube no sentido de incentivar o desenvolvimento de projetos que sejam de interesse do quadro social e relevantes aos beneficiários
- Informar-se sobre recursos disponibilizados pelo distrito, Rotary International e Fundação Rotária para apoiar projetos de clube
- Estar a par dos elementos que caracterizam projetos eficazes:
 - Identificação das necessidades
 - Planejamento
 - Implementação
 - Avaliação



Identificação das necessidades

O que leva um projeto a ser eficaz? Relevância. Projetos de serviços à comunidade devem tratar de questões prementes de interesse local. O projeto não precisa ser caro ou sofisticado, mas necessário. Líderes de clube responsáveis pela prestação de serviços devem assegurar que estes reflitam as necessidades da comunidade e os interesses e habilidades dos sócios. Os seguintes aspectos garantem sucesso se forem enfocados no trabalho com os demais líderes do clube:

- Verificação dos interesses e habilidades dos sócios, para decidir os tipos de atividades de prestação de serviços que causarão maior efeito e participação
- Identificação de recursos internos e externos ao clube disponíveis para apoiar projetos potenciais
- Determinação dos problemas da comunidade que podem ser resolvidos pelo clube, de acordo com os interesses dos sócios e recursos humanos e financeiros disponíveis

A identificação das necessidades tem dois componentes: a avaliação interna, com foco no clube, e a externa, com ênfase na comunidade a ser atendida.

Avaliação interna

É importante analisar se determinado projeto se adapta aos interesses, talentos e habilidades dos sócios do clube. Por intermédio de avaliação interna, sócios podem verificar os seguintes fatores:

- Talentos e conhecimentos dos sócios
- Experiências em projetos passados e aprendizagem a elas relacionadas
- Composição do clube, inclusive:
 - Número de sócios dispostos a participar de projetos
 - Diversidade de habilidades
 - Interesse dos sócios em projetos potenciais
 - Envolvimento que os sócios desejam ter em assuntos relacionados à comunidade
 - Satisfação com projetos anteriores

A avaliação desses fatores revelará os pontos fracos e fortes do clube e ajudará seus líderes a definir os tipos de projetos de prestação de serviços que melhor se adaptam ao clube. Para aumentar a chance de sucesso, é necessário identificar projetos que tirem o máximo proveito dos conhecimentos e interesses dos sócios.

Avaliação externa

Outro passo importante é conduzir uma avaliação externa ou levantamento das necessidades da comunidade, a qual contribuirá para melhor atuação dos rotarianos.

Para determinar as áreas da comunidade que requerem atenção especial, examine os seguintes aspectos:

- Situação econômica
- Características geográficas
- Pontos fracos e fortes da área educacional

- Características demográficas
- Condições políticas

Para conduzir adequadamente a avaliação externa, líderes de clube devem contactar diversos membros da comunidade, inclusive:

- Representantes governamentais e assistentes sociais
- Organizações, grupos cívicos, corpos de polícia e bombeiros
- Educadores
- Líderes religiosos

Estes contatos permitem que o clube tenha uma visão acurada da comunidade e problemas enfrentados, além de criar relacionamentos com líderes comunitários e organizações diversas. Eles possibilitam comunicação com pessoas experientes, que podem ser consultadas sobre problemas comunitários, estratégias de implementação de projetos e futuras atividades de prestação de serviços. Além disso, o trabalho com membros da comunidade para desenvolvimento de projetos pode ajudar na identificação de sócios potenciais.



Planejamento e implementação de projetos

Líderes de clube devem ajudar a supervisionar o processo de planejamento, colaborando com membros de comissões e outros líderes de clube para garantir que o empreendimento atenda a necessidades reais da comunidade. As seguintes atividades devem ser realizadas:

- Envolvimento e motivação de sócios durante todo o processo de planejamento e implementação
- Elaboração de orçamento detalhado e plano de trabalho com delegação de responsabilidades baseada nos requerimentos exigidos
- Suplementação de recursos financeiros por intermédio de angariação de fundos
- Criação de 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 6, Relações Públicas)

Considerações iniciais

As seguintes questões devem ser analisadas antes do início do projeto:

Em que projetos os sócios estão envolvidos atualmente?

Avalie cuidadosamente como um novo projeto pode vir a afetar o comprometimento do clube com projetos que já estejam em andamento.

Qual será a meta do projeto?

Assegure-se de que a meta seja participativa, mensurável, desafiadora, realista, delimitada e que reflita as necessidades da comunidade.

Quem estará envolvido?

Sócios do clube? Grupos comunitários? Sócios do Interact e Rotaract Clubs e membros dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário? Familiares, amigos e colegas de trabalho? Como os voluntários serão homenageados?

Quando o projeto será implementado?

Quanto tempo de preparação será necessário? Há considerações a ser feitas, como feriados e programações escolares, que possam alterar essa previsão?

Onde o projeto será implementado?

Há considerações a ser feitas, como custo de transporte, seguro, etc., associados ao local do projeto?

Por que o clube está assumindo este projeto?

O projeto deve representar uma associação das necessidades da comunidade e dos interesses e conhecimentos dos sócios do clube, para que as pessoas se disponham a comprometer seu tempo e dinheiro.

Como o clube alcançará as metas do projeto?

Será necessário recrutar voluntários adicionais? Será necessário buscar recursos monetários adicionais? Como o clube promoverá o projeto?

Após responder estas perguntas, o clube estará preparado para começar a desenvolver o plano de implementação do trabalho.

Planejamento eficaz envolve os seguintes passos:

- Estabelecer metas bem definidas e mensuráveis
- Determinar o que pode ser realmente alcançado e, se necessário, dividir o projeto em etapas
- Delegar responsabilidades relativas a cada tarefa
- Conhecer e utilizar todos os recursos disponíveis
- Colaborar com os líderes de relações públicas do clube para promover o projeto e a atuação do clube
- Manter os rotarianos, membros da comunidade e beneficiários informados sobre o andamento do projeto.
- Manter contato com rotarianos, comunidade e beneficiários regularmente

O apêndice 8 “Seleção de projeto de prestação de serviços” e a “Folha-tarefa de atividades de captação de recursos” (apêndice 10) auxiliarão no planejamento de projetos.



Peça aos sócios que participaram do projeto para elaborar um relatório de avaliação sucinto, de fácil entendimento e prático. Sugerimos que uma cópia do relatório seja enviada aos funcionários da seção de programas para possível inclusão nas publicações do RI.

Um formulário para este relatório pode ser encontrado na publicação Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO).

Avaliação

Avaliação é importante para projetos atuais e futuros. Líderes de clube devem garantir que os responsáveis por prestação de serviços avaliem todas as atividades ligadas aos projetos dos quais o clube participa. Uma avaliação abrangente permite que o clube:

- Analise sucessos e falhas e aprenda com experiências passadas
- Determine se o projeto alcançou suas metas e objetivos
- Aplique o que foi aprendido em projetos futuros

Ao avaliar um projeto de prestação de serviços é especialmente importante considerar as seguintes questões:

- O projeto atendeu às necessidades da comunidade previamente identificadas? Se não, por quê?
- Houve oportunidades suficientes para que sócios e membros da comunidade participassem do projeto?
- Houve equilíbrio entre ajuda financeira e assistência pessoal?
- O projeto contou com suficiente cobertura da mídia?
- Os recursos financeiros disponibilizados foram suficientes à implementação do projeto?

Considere conduzir os seguintes tipos de avaliação:

- **Análise de dados.** Compare os dados de antes e depois do projeto. Por exemplo, em cursos de alfabetização para adultos, participantes podem ser submetidos a um teste no início e fim do programa para comparação de resultados.
- **Pesquisa.** Útil para resultados que não sejam facilmente quantificáveis. As pesquisas devem ser elaboradas de maneira a medir mudanças de atitude ou nível de conhecimento. Por exemplo, projeto com ênfase no aumento do nível de conscientização sobre Aids, deve incluir pesquisa sobre o conhecimento das pessoas antes e depois da campanha.
- **Estudos de caso.** Relata efeitos de um projeto em número limitado de pessoas e pode suprir detalhes que formulários e avaliações não fornecem. Por exemplo, no caso de estabelecimento de Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário, participantes devem ser entrevistados sobre como o projeto que deu origem ao Núcleo afetou suas vidas e a comunidade.

Estas três formas de avaliação podem ser usadas concomitantemente para obter o máximo de informações possível. Quanto mais o clube puder aprender sobre o impacto de seus esforços na comunidade, mais eficaz estes esforços serão no futuro.



Projetos de prestação de serviços internacionais

No Rotary, a idéia de comunidade se estende muito além da área de localização do Rotary Club, englobando todos os cidadãos do mundo. Isto é especialmente verdade nos dias atuais, quando meios ultra-rápidos 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 são as mesmas utilizadas para projetos locais. Contudo, como se requer que pelo menos dois clubes de diferentes países trabalhem juntos, a comunicação é ainda mais essencial ao sucesso do empreendimento.

Para participar de projeto humanitário internacional, clubes devem identificar um parceiro do exterior, o que pode ser feito através das seguintes medidas:

- Consultando a seção *WCS Projects Exchange* (Intercâmbio de Projetos de SCM) no site do RI
- Entrando em contato com o presidente da comissão distrital de Serviços à Comunidade Mundial
- Contatando o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária e informando-se sobre o Programa de Subsídios Humanitários da entidade
- Utilizando o *Official Directory* (007-EN) para identificar membros de comissões ou forças-tarefa do RI para obter idéias de projetos
- Contatando rotarianos em eventos distritais e internacionais
- Observando o que outras organizações estão realizando ao redor do mundo
- Contatando companheiros rotarianos pela Internet

Programas da Fundação Rotária e projetos de Serviços à Comunidade Mundial

Os Serviços à Comunidade Mundial (SCM) constituem excelente maneira de prestar assistência internacionalmente. Estes ocorrem sempre que um Rotary Club ajuda clube de outro país a realizar projeto humanitário. O recurso *WCS Projects Exchange* (Intercâmbio de Projetos de SCM) está disponível a Rotary Clubs interessados em apoiar projetos no exterior ou àqueles que buscam parceiros internacionais para projetos locais.

Muitos projetos de SCM se qualificam aos subsídios da Fundação Rotária, os quais devem ser considerados pelos clubes ao planejar seus projetos:

- Subsídios Distritais Simplificados
- Subsídios Individuais
- Subsídios Equivalentes

Para mais informações sobre Subsídios Humanitários para o financiamento de projetos internacionais, consulte o capítulo 5, A Fundação Rotária.

Mais informações sobre SCM estão disponíveis na publicação Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO).

Visite a seção *WCS Projects Exchange* (Intercâmbio de Projetos de SCM), no site do RI, para encontrar projetos que necessitam de apoio. Aqueles que buscam parceiros internacionais devem encaminhar descrição do projeto ao RI para que seja incluído no banco de dados.



Apêndice 8: Seleção de projeto de prestação de serviços

1. Identificação das necessidades da comunidade

Que problemas existentes na comunidade local ou internacional podem ser abordados pelos sócios de seu Rotary Club?

Considerar desenvolver um projeto que atenda um dos itens do Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços. Qual deles despertaria maior interesse entre os sócios do clube?

- **Crianças em situação de risco** inclui trabalhos envolvendo crianças de rua, vítimas de violência, menores abandonados, trabalhadores infantis, órfãos, etc.
- **Pessoas deficientes** inclui meio de acesso, membros artificiais, cadeiras de rodas, treinamento profissional, etc.
- **Saúde pública** inclui prevenção de doenças, imunização, prevenção de cegueira, cirurgias no exterior, doação e distribuição de equipamentos médicos, clínicas, prevenção do uso de drogas e álcool, cuidados a pessoas idosas, saúde mental, etc.
- **Compreensão e boa vontade Internacional** inclui manutenção da paz, resolução de conflitos, atendimento a refugiados, desativação de minas terrestres, 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, planejamento familiar, educação da população, saúde pré-natal, etc.
- **Pobreza e fome** inclui casas populares, pessoas sem moradia, coleta e distribuição de alimentos, produção de alimentos, pecuária, micro-crédito, treinamento profissional, etc.
- **Preserve o planeta Terra** inclui sustentabilidade aquífera, saneamento, poços, sistemas de irrigação, reciclagem, plantio de árvores, horticultura, energia solar, poluição, limpeza de comunidades, abertura e manutenção de trilhas, etc.
- **Assuntos urbanos** inclui redução de crimes, prevenção de violência, assistência a imigrantes, prisões, segurança no trânsito, etc.

2. Avaliação interna

Identificar os recursos disponíveis no clube.

Que habilidades especiais os sócios do clube possuem?

Que fundos estão disponíveis para apoiar o projeto?

Que contatos internacionais os rotarianos de seu clube ou distrito possuem?

3. Avaliação externa

Identificar os recursos disponíveis na comunidade.

Com que outras organizações da comunidade o clube poderia trabalhar e obter sucesso no projeto?

4. Identificação dos recursos do Rotary International e da Fundação Rotária

Considerar os programas do RI ao planejar o projeto. Participantes e recursos provenientes de programas podem ajudar o clube a alcançar suas metas de prestação de serviços.

- **Interact** — Clubes de prestação de serviços compostos por jovens entre 14 e 18 anos, ou cursando o segundo grau, onde são educados para ser líderes e cidadãos responsáveis
 - **Rotaract** — Clubes de prestação de serviços para jovens adultos entre 18 e 30 anos, onde são educados a se desenvolver profissionalmente e se tornar líderes
 - **Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC)** — Grupos de não-rotarianos que, com o apoio do Rotary Club local, trabalham para melhorar as condições de sua comunidade
 - **Intercâmbio Rotário da Amizade** — Sistema de visitas recíprocas entre rotarianos
 - **Grupos de Companheirismo do Rotary** — Grupos de rotarianos com interesses comuns
 - **Voluntários do Rotary** — Grupo internacional de voluntários
 - **Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)** — Formação de líderes jovens
 - **Serviços à Comunidade Mundial** — Assistência a projeto de prestação de serviços em outro país
 - **Intercâmbio de Jovens** — Estudantes de segundo grau que viajam para outro país
5. Considerar os recursos disponíveis para os Rotary Clubs por meio da Fundação Rotária.
- Investigar a possibilidade de se obter um dos seguintes Subsídios Humanitários:*
- Subsídios Equivalentes
 - Subsídios Individuais
 - Subsídios Distritais Simplificados
6. Seleção do projeto e início do planejamento
- Nomear uma comissão organizadora, definir metas, elaborar orçamento, estabelecer prazos e iniciar implementação.*

4

Captação de recursos para projetos de prestação de serviços

Eventos de captação de recursos são importante no que se refere ao apoio a atividades de clube, especialmente as de prestação de serviços e de arrecadação em prol da Fundação Rotária. Campanhas para levantamento de fundos representam esforço coletivo e envolvem líderes, secretário e/ou tesoureiro e várias das comissões de clube. É imperativo que os presidentes das comissões de clube compreendam os princípios que regem as atividades de captação de recursos e permitem que estas sejam bem-sucedidas.

Responsabilidades relacionadas à captação de recursos

As seguintes responsabilidades referem-se à arrecadação de fundos em apoio a projetos de clube:

- Assegurar ampla participação dos sócios do clube em atividades de captação de recursos
- Administrar cuidadosamente as finanças associadas ao levantamento de fundos



Estabelecimento de comissão organizadora de captação de recursos

É necessário fazer o possível para envolver todos os rotarianos do clube e não só as comissões cujos projetos dependem diretamente da campanha de arrecadação de fundos. Deve-se considerar o estabelecimento de uma comissão organizadora com a responsabilidade específica de planejar, conduzir e avaliar atividades de captação de recursos do clube.

Seleção dos membros da comissão

Ao formar a comissão organizadora de captação de recursos é importante escolher rotarianos que possuam:

- Experiência profissional ou voluntária em captação de recursos
- Experiência na área de vendas
- Experiência em contabilidade
- Experiência na área jurídica e de seguros
- Experiência em planejamento logístico
- Fortes conexões com diversos setores da comunidade, inclusive:
 - Empresas e comércio
 - Associações profissionais
 - Grupos civis
 - Profissionais da mídia
 - Órgãos públicos locais
 - Outras organizações sem fins lucrativos

Trabalho com as demais líderes de clube

Outros líderes de clube que devem participar da preparação e implementação das atividades de captação de recursos incluem:

- Líderes do setor de **relações públicas** para assegurar que eventos de arrecadação de fundos sejam promovidos adequadamente na comunidade
- Líderes **administrativos** do clube que possam utilizar o boletim de clube para divulgar eventos de captação de recursos
- Líderes encarregados dos **projetos de prestação de serviços** e de assuntos ligados à **Fundação Rotária** que possam:
 - Explicar as metas de prestação de serviços do clube
 - Assegurar que os esforços de captação de recursos levarão ao alcance das metas
 - Garantir que os projetos sejam complementares e não disputem pelos fundos disponíveis

Fatores importantes para o êxito das atividades de captação de recursos

Apesar do objetivo e método das atividades de captação de recursos variarem, é importante ter conhecimento dos elementos que contribuem ao seu sucesso, os quais incluem:

- Pré-planejamento e preparação
- Trabalho com voluntários
- Gerenciamento financeiro
- Promoção
- Avaliação



Diretrizes para captação de recursos pelo clube

Proteção contra terceiros — Seguro e medidas legais

- Recomenda-se aos clubes que procurem orientação jurídica e informem-se sobre proteção contra terceiros no que se refere a processos resultantes de atividades e projetos do clube.
- Pode ser aconselhável transformar o clube (ou uma de suas atividades) em entidade jurídica.
- Dar personalidade jurídica a um Rotary Club deve ser por este determinado em vista das circunstâncias. Para mais informações sobre o assunto, deve-se contatar o representante de Administração de Clubes e Distritos (CDA) no RI.
- Quando o Rotary Club estiver empenhado em atividade fora do comum, será aconselhável dar personalidade jurídica à atividade e não ao clube em si.
- O conselho diretor do RI não oferece objeção à transformação do Rotary Club em pessoa jurídica, desde que o clube inclua nos artigos de incorporação um item expressando sua obediência aos estatutos e regimento interno do RI, conforme a redação atual e futura (caso sejam alterados) destes. Tais artigos devem ser encaminhados ao conselho diretor do RI por intermédio do representante do CDA. Posteriormente, o conselho diretor do RI notifica o clube, por carta, de que não se opõe à medida.
- O seguro de proteção contra terceiros adquirido pelo clube deve ser apropriado à sua região geográfica.
- Clubes nos Estados Unidos e em seus territórios participam automaticamente do programa de seguros administrado pelo RI. Os demais clubes devem contatar o escritório internacional do RI apropriado para informar-se sobre o assunto.

Mercantilização e envio de circulares

- Rotarianos estão proibidos de utilizar o *Official Directory* como lista comercial de endereços.
- Rotarianos estão proibidos de permitir que outros utilizem o *Official Directory* como lista comercial de endereços.
- Nenhuma organização pode enviar circulares aos clubes membros do Rotary International.
- Em determinadas circunstâncias, é permitido enviar circulares a outros Rotary Clubs, mas apenas sobre assuntos estritamente não comerciais. Os limites estipulados dispõem o seguinte:
 - Um clube que deseje solicitar a cooperação de outros Rotary Clubs, independente do assunto, deve em primeiro lugar submeter suas idéias e planos à aprovação do governador ou governadores de distrito.
 - Nenhum clube membro pode solicitar auxílio financeiro de qualquer outro clube ou de rotarianos que não pertençam a seu quadro social, a menos que obtenha previamente autorização do conselho diretor do RI.
- Os diretórios oficiais do RI, clubes e distritos não devem ser colocados à disposição de qualquer rotariano, clube ou distrito que vise a distribuição de circulares.
- O conselho diretor do RI não aconselha o uso de telemarketing comercial por Rotary Clubs e distritos, independentemente do propósito.
- Em geral, o Rotary International não fornece listas com informações sobre rotarianos sem a aprovação do conselho diretor do RI.

- Os interessados em obter tal lista devem obter a permissão do respectivo clube.
- O governador de distrito poderá obter lista de membros de clube por intermédio do secretário geral do RI.

Atividades de captação de recursos

- Ao planejar ou participar de atividades de arrecadação de fundos, clubes devem cuidar para não se envolver em práticas indignas que possam comprometer sua reputação e prestígio.
- Clubes devem evitar o uso de e-mails como estratégia de captação de recursos em virtude de tal meio de comunicação com essa finalidade ter conotação negativa em certos países.
- Se uma lei local requer a inclusão de dispositivo referente à arrecadação de fundos nos estatutos do clube, este deve primeiro buscar a aprovação do conselho diretor do RI.
- Os clubes não estão autorizados a vender cartões telefônicos como forma de angariar verbas.

Obediência às leis nacionais

- Espera-se que todo Rotary Club seja cumpridor das leis do país no qual existe e atua.
- Quando leis locais fizerem alguma exigência que esteja contra o disposto nos documentos estatutários do Rotary International, o clube afetado deve apresentar o problema ao conselho diretor do RI.



Leia “Elementos básicos de eventos bem-sucedidos de captação de recursos” (páginas 72 e 73), onde encontrará lista de verificação útil para o planejamento de atividades de levantamento de fundos.

Para determinar as metas de arrecadação e elaborar o orçamento, consulte a Folha-tarefa de atividades de captação de recursos (página 74).

Planejamento de atividades de captação de recursos

Antes de iniciar uma atividade de levantamento de fundos é importante tomar as seguintes medidas:

- Avaliar as necessidades financeiras do clube relativas aos projetos atuais e às metas de prestação de serviços
- Determinar o propósito dos fundos a ser arrecadados
- Estabelecer metas
- Verificar o número de voluntários disponíveis e quantos mais serão necessários
- Considerar experiências e aprendizado adquiridos com atividades passadas

Elaboração do orçamento

Uma previsão de qual será a verba necessária para desenvolver e implementar os projetos ajudará a determinar o âmbito dos esforços de captação de recursos. As seguintes perguntas podem servir de guia à comissão organizadora para elaborar o orçamento e estabelecer a meta de arrecadação de fundos:

- Que projeto(s) será(ão) beneficiados pelos fundos levantados?
- Quais são os fundos disponíveis atualmente para o(s) projeto(s)?
- O orçamento do clube inclui fundos para custear as despesas relacionadas à condução das atividades de levantamento de verbas?
- Que quantia adicional o(s) projeto(s) requer(em)?
- Como os recursos arrecadados beneficiarão o(s) projeto(s)?
- Há recursos externos que poderiam apoiá-lo(s)?

O orçamento deve incluir todas as despesas previstas, bem como receitas estimadas.

Considerações logísticas

Ao planejar uma atividade de captação de recursos, considere os seguintes fatores logísticos:

- Local
- Recursos (humanos e materiais)
- Data

Ao determinar a melhor época para conduzir evento de captação de recursos é necessário atentar para o seguinte:

- Permitir tempo suficiente para planejamento e promoção do evento
- Considerar as condições climáticas e preparar diversas possibilidades alternativas
- Verificar a agenda da comunidade para assegurar que o evento de arrecadação de fundos não coincida com outras atividades programadas
- Evitar planejar o evento para feriados e dias de grandes partidas esportivas
- Por outro lado, o clube pode tirar vantagem de alguns feriados apropriados
- Se a presença do governador for exigida, certificar-se de que o evento não coincida com outra reunião rotária



Trabalho com voluntários

O êxito das atividades de arrecadação de fundos depende da cooperação de várias pessoas. Por esta razão, é essencial coordenar e motivar os voluntários.

Coordenação de voluntários

Ao coordenar voluntários é importante considerar as seguintes medidas:

- Formar comissões subordinadas à comissão organizadora. Essas comissões, as quais poderão ajudar a organizar, planejar e implementar o projeto, deverão reunir-se periodicamente, e com mais frequência à medida que a data de condução da atividade se aproximar.
- Os presidentes dessas comissões devem reunir-se regularmente com a comissão organizadora para relatar o progresso alcançado e coordenar as atividades.
- Assegurar que os voluntários participantes tenham suas tarefas claramente definidas.
- Garantir que há voluntários suficientes para ajudar nos preparativos finais antes do evento.
- Solicitar dos voluntários opiniões sobre como as atividades podem ser aprimoradas.

Motivação de voluntários

Para motivar os voluntários, a comissão organizadora deverá tomar as seguintes medidas:

- Recrutar a ajuda de voluntários, provenientes do clube ou da comunidade, desde o início dos esforços de captação de recursos. Desta forma, eles se sentirão responsáveis pelo sucesso do empreendimento e, conseqüentemente, mais dispostos a dedicar seu tempo e energia.
- Solicitar opiniões sobre como as atividades podem ser aprimoradas. Voluntários possuem experiência e podem oferecer sugestões úteis.
- Agradecer aos voluntários em todos os encontros, e depois de terminado o evento, demonstrando apreço por meio de notas de agradecimento, fotos, placas comemorativas ou pequenas lembranças.

Busca de voluntários

Voluntários para colaborar com as iniciativas de captação de recursos podem ser encontrados no clube e na comunidade. A colaboração com membros da comunidade e outras organizações pode aumentar a conscientização sobre o Rotary e ajudar a identificar indivíduos potenciais. Voluntários de fora do clube incluem:

- Familiares e amigos
- Sócios de Rotaract e Interact Clubs
- Ex-participantes de programas da Fundação Rotária
- Estudantes de Intercâmbio de Jovens e participantes de Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)
- Outras organizações comunitárias de prestação de serviços
- Representantes de órgãos públicos, como por exemplo, departamento de saúde pública
- Representantes de instituições religiosas locais
- Estudantes de segundo grau e universitários

Gerenciamento dos fundos

Os Rotary Clubs são solicitados a gerenciar suas finanças de maneira profissional, exigindo duas assinaturas nos cheques de pagamento e realização de auditoria anual. O tesoureiro do clube, responsável por administrar os fundos, deve colaborar com as comissões de clube responsáveis pela condução das atividades de captação de fundos. Nos clubes que não tenham tesoureiro, normalmente essa responsabilidade é assumida pelo secretário.

A integridade financeira dos eventos de levantamento de verbas requer a adoção dos seguintes procedimentos:

- Elaboração de orçamento para a atividade de levantamento de fundos, inclusive previsão de despesas e da receita
- Estabelecimento de conta separada para a iniciativa de levantamento de fundos para facilitar o registro
- Registro cuidadoso de todas as despesas, pagamentos realizados e doações recebidas
- Aquisição de seguro para cobrir danos à propriedade ou acidentes com terceiros conforme o tipo de evento planejado

O tesoureiro ou secretário do clube deve elaborar relatórios sobre o dispêndio dos fundos provenientes de doações da comunidade aos projetos. Se necessário, é recomendável consultar um contador para determinar se é necessário o pagamento de impostos e outras obrigações.



Use o logotipo do Rotary, de maneira visível, para conscientizar a comunidade de que o evento está sendo patrocinado pelo Rotary Club. Para obter mais informações sobre como usar o logotipo do Rotary, consulte o Manual de Estilo Gráfico do RI (547-PO).

Promoção de atividades de captação de recursos

O número de pessoas que participa dos eventos de arrecadação de fundos está diretamente relacionado ao âmbito dos esforços de promoção envidados pelo clube. Eventos bem divulgados, além de atrair inúmeros participantes e voluntários, incentivam a conscientização do público sobre o Rotary e apreço da comunidade pelos serviços comunitários prestados pela organização. A comissão organizadora de captação de recursos deve trabalhar em conjunto com a comissão de relações públicas do clube na divulgação das atividades de angariação de verbas.

Idéias para promoção de atividades de captação de recursos:

- Divulgação do evento no boletim de clube e na Carta Mensal do governador
- Distribuição de panfletos na comunidade
- Colocação de avisos em locais proeminentes
- Distribuição de camisetas temáticas aos voluntários
- Compra de espaço publicitário nos meios de comunicação
- Obtenção de cobertura da mídia em jornais, estações de rádio e canais de televisão locais

Informações adicionais sobre como promover projetos e atividades de clube podem ser encontradas no capítulo 6, Relações Públicas, deste manual, ou na publicação Relações Públicas Eficazes — Guia para Rotary Clubs (257-PO).



Avaliação das atividades de captação de recursos

É importante discutir com líderes de clube, imediatamente após a arrecadação, os pontos fortes e fracos do evento. Este processo permite a aplicação do conhecimento adquirido no planejamento de atividades futuras. Eventos bem-sucedidos podem ser repetidos ou divulgados para o benefício do distrito, outros Rotary Clubs e do RI.

Aquém da meta estabelecida

Se a meta de arrecadação de verbas não for alcançada, o clube deve:

- Buscar assistência financeira de outros grupos da comunidade que possam apoiar o projeto (há maior probabilidade de o projeto alcançar a meta estabelecida quando esses grupos participam dos trabalhos desde o início)
- Redefinir a meta original do projeto

A avaliação de um projeto que não atingiu a meta almejada é especialmente importante. A análise das razões que impediram o sucesso da iniciativa será benéfica a empreendimentos futuros.

Além das expectativas

A meta de arrecadação de verbas pode ser ultrapassada em atividades de captação de recursos especialmente bem-sucedidas. É importante ter um plano de contingência para o caso dos fundos excederem as expectativas. Sugestões para utilização das verbas excedentes:

- Depositar os fundos em conta bancária para o benefício de futuros projetos de prestação de serviços
- Ampliar projetos que já estejam em andamento
- Financiar novos projetos
- Doar a verba excedente à Fundação Rotária

Benefícios de arrecadação de fundos bem-sucedida

Captação de recursos pode ser uma atividade extremamente benéfica. Por meio dos esforços de rotarianos e outros voluntários, um evento bem-sucedido de levantamento de fundos pode causar grande impacto na vida de pessoas carentes. Além disso:

- Demonstra como os esforços dos rotarianos e voluntários podem fazer uma diferença real na vida de outras pessoas
- Fomenta companheirismo entre clubes que colaboram para alcançar uma meta comum
- Oferece aos membros da comunidade oportunidades para conhecer melhor o Rotary e seus projetos de prestação de serviços
- Possibilita que os clubes colaborem com outras organizações locais, compartilhando recursos e dividindo as despesas, fortalecendo assim os laços com a comunidade

Incentivo à continuidade

Para garantir a expansão da experiência adquirida no planejamento da atividade de captação de recursos, é necessário:

- Analisar registros de captação de recursos junto com as comissões e/ou com o tesoureiro do clube seguintes
- Entregar os devidos fundos, registros de propriedades e arquivos eletrônicos a quem de direito
- Discutir com o novo tesoureiro e líderes de captação de recursos problemas pendentes que terão de resolver



Apêndice 9: Elementos básicos de eventos bem-sucedidos de captação de recursos

Este material destaca medidas necessárias à realização de atividades bem-sucedidas de arrecadação de fundos. É provável que a ordem de execução dos itens necessite ser reavaliada de acordo com circunstâncias específicas a cada clube.

1. Determinação dos fundos a ser angariados
 - Trabalhar com líderes encarregados de assuntos ligados à prestação de serviços e à Fundação Rotária no estabelecimento dos objetivos do evento de captação de recursos
 - Decidir o tipo de evento mais adequado às necessidades do clube referentes a fundos
 - Determinar se seria prudente dar personalidade jurídica ao evento planejado
2. Elaboração de orçamento
 - Consultar o presidente, tesoureiro (ou secretário) e outros líderes do clube para informar-se sobre verbas que poderão ser disponibilizadas
 - Definir despesas relacionadas ao evento de angariação
 - Fazer previsão da receita esperada
 - Estabelecer metas
3. Determinação dos recursos disponíveis e necessários para alcançar a meta de arrecadação
 - Determinar recursos humanos necessários ao planejamento e implementação do evento de captação de recursos
 - Elaborar lista de bens doados e serviços necessários à iniciativa
4. Estabelecimento de detalhes logísticos relacionados ao evento
 - Escolher data e local apropriados
 - Fazer reservas e tomar demais providências
 - Determinar prazo de execução para cada passo estabelecido
 - Obedecer a leis municipais, estaduais e federais
5. Organização dos voluntários
 - Determinar os papéis dos voluntários e delegar tarefas a todos
 - Considerar a participação de membros da comunidade, conforme apropriado
 - Envolver amigos, familiares e colegas de profissão, se apropriado
6. Divulgação do evento
 - Trabalhar com a comissão de relações públicas do clube no desenvolvimento de estratégias promocionais
 - Identificar o método mais eficaz de divulgação do evento
 - Determinar o público-alvo no clube e na comunidade
 - Considerar atrair a atenção da mídia local
7. Realização do evento de captação de recursos
 - Implementar os planos
 - Incentivar voluntários a monitorar o progresso, registrando os sucessos e fracassos para que possam ser discutidos durante a avaliação

8. Administração dos fundos angariados
 - Estabelecer procedimento administrativo antes de coletar verbas
 - Depositar fundos em conta bancária destinada ao evento de angariação
 - Registrar todas as contribuições e despesas
 - Elaborar relatório sobre a disposição das verbas levantadas
9. Reconhecimento de voluntários e doadores
 - Agradecer a voluntários antes, durante e após o evento
 - Homenagear publicamente voluntários, durante reunião de clube ou no próprio evento
 - Enviar cartas de agradecimento, fotografias, placas ou pequenas lembranças, conforme apropriado. Poderá também agradecer aos patrocinadores através da mídia.
10. Avaliação do empreendimento
 - Analisar o evento com a comissão organizadora e com o presidente e outros líderes do clube
 - Registrar os pontos aprendidos para que possam ser utilizados em esforços futuros
 - Compartilhar idéias com outros clubes e com o Rotary International
11. Dar ênfase à continuidade, para o benefício de eventos futuros
 - Analisar os registros de captação de recursos junto com os líderes e/ou tesoureiros entrantes
 - Entregar fundos, registros de propriedades e arquivos eletrônicos a quem de direito
 - Discutir questões relevantes com o tesoureiro entrante e novos membros da comissão organizadora



Apêndice 10: Folha-tarefa de atividades de captação de recursos

Para patrocinar (relacione os itens)	Verba necessária
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
1. Verba total necessária	_____
Verba necessária para executar a campanha de captação de recursos	
Promoção (camisetas, para atrair a atenção da comunidade/mídia, etc.)	_____
Materiais (convites, ingressos, itens decorativos, etc.)	_____
Despesas com voluntários (transporte, refeições, etc.)	_____
Outros _____ (especifique)	_____
2. Verba total para execução da campanha de captação de recursos	_____
3. Valor total necessário (some os itens 1 e 2)	_____
4. Valor alocado do orçamento do clube	_____

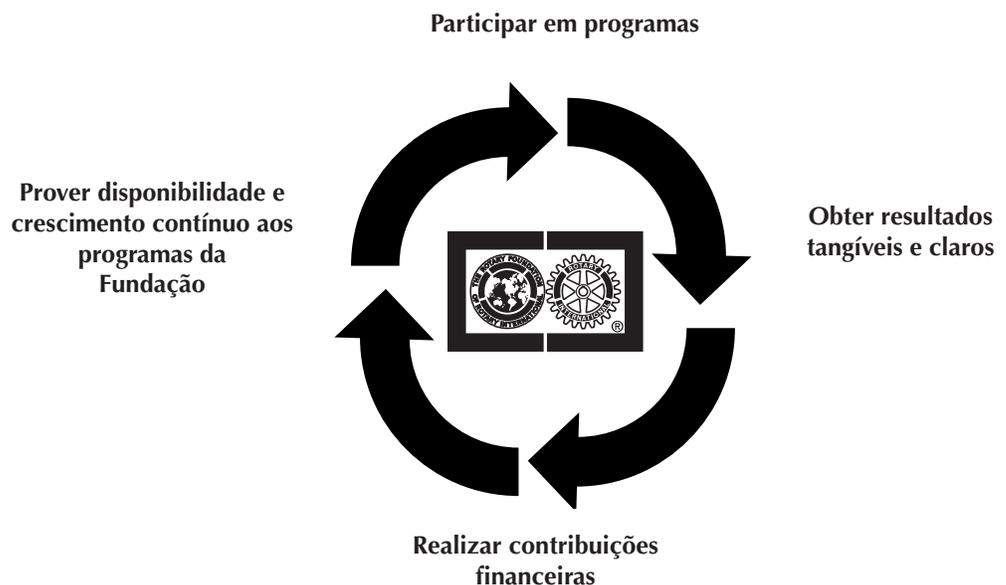
5. Meta de arrecadação (subtraia o item 4 do 3)	_____
--	-------

5 Fundação Rotária

Comissões de clube relacionadas à 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. Comissões e subcomissões de clube são parte importante das atividades da Fundação Rotária nos clubes. A estrutura para comissões e subcomissões de clube relacionadas à Fundação Rotária segue a mesma lógica da estrutura distrital, devendo ser adaptada às necessidades do clube. Se o clube pretende solicitar um Subsídio Humanitário, recomenda-se que forme uma subcomissão de subsídios. Em clubes menores, o presidente da comissão da Fundação Rotária pode ser responsável por todos os aspectos relacionados ao apoio à Fundação, ou então, a Fundação Rotária e os Serviços à Comunidade Mundial podem ser tratados conjuntamente. Faça o possível para que o organograma de comissões atenda às necessidades do clube e haja equilíbrio entre a participação em programas e contribuições financeiras.

Ao definir as metas do clube com relação ao organograma de comissões, consulte a seção referente à Fundação Rotária constante das Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes, que é parte integrante do Manual do Presidente de Clube (222-PO).



Comissão da Fundação Rotária

- Coordena as atividades das subcomissões da Fundação Rotária
- Incentiva participação ativa nos programas da Fundação
- Encoraja o apoio financeiro à Fundação Rotária
- Divulga trabalhos da entidade dentro e fora do clube
- Organiza atividades para comemorar o mês da Fundação Rotária (em novembro)

A comissão da Fundação Rotária pode ter as seguinte subcomissões:

Bolsas Educacionais

- Conhece os objetivos do programa e procedimentos para solicitação de Bolsas Educacionais, Bolsas Rotary pela Paz Mundial e Subsídios Rotary para Professores Universitários
- Confirma com a comissão distrital da Fundação Rotária o tipo e quantidade de bolsas e subsídios disponíveis ao distrito bem como o prazo para recebimento dos pedidos e formulários de inscrição ratificados pelo clube
- Divulga Bolsas Educacionais, Subsídios Rotary para Professores Universitários e Bolsas Rotary pela Paz Mundial disponíveis, identifica e escolhe candidatos a ser ratificados
- Ajuda a prover orientação sobre o Rotary a bolsistas e professores universitários patrocinados pelo clube
- Ajuda a promover as atividades dos conselheiros anfitriões de participantes de Bolsas Educacionais, Subsídios Rotary para Professores Universitários e Bolsas Rotary pela Paz Mundial em visita ao distrito, e ajuda a promover atividades conforme solicitação dos líderes distritais

Doações Anuais

- Explica a relação entre os programas da Fundação Rotária e as doações ao Fundo Anual para Programas
- Incentiva cada rotariano a fazer contribuição anual mínima de US\$100 ao Fundo Anual para Programas
- Elabora e executa plano para alcançar a meta de contribuições anuais do clube

Ex-participantes de programas da Fundação Rotária

- Identifica ex-participantes de programas que possam ser rotarianos potenciais
- Mantém lista completa dos ex-participantes que residem na comunidade
- Mantém o distrito e RI a par das mudanças nas informações de contato dos ex-participantes
- Convida ex-participantes para fazer apresentação aos sócios sobre as experiências vividas e para colaborar nas atividades do clube

Fundo Permanente

- Obtém a promessa de doação por parte de Benfeitores (legados e contribuições monetárias de US\$1.000 ou mais ao Fundo Permanente)
- Comunica-se regularmente com o presidente da comissão distrital do Fundo Permanente e identifica, no clube, doadores potenciais que possam fazer doações extraordinárias à Fundação
- Incentiva rotarianos e amigos a ingressar à Sociedade de Doadores Testamentários da Fundação Rotária incluindo em seu testamento uma doação de no mínimo US\$10.000 em benefício da Fundação Rotária, e a notificar por escrito a Fundação sobre sua intenção

Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE)

- Conhece os objetivos do programa e procedimentos de inscrição
- Identifica membros de equipe a ser endossados pelo distrito
- Divulga experiências de ex-membros de equipe, convidando-os a realizar palestras durante reuniões do clube
- Promove a hospedagem domiciliar e oportunidades profissionais entre os sócios, e oferece-se para hospedar a equipe de intercâmbio visitante
- Divulga atividades da equipe de IGE visitante

Programa Pólio Plus

- Patrocina campanha local de imunização contra a pólio em prol das crianças da comunidade
- Apóia projetos dos Parceiros Pólio Plus
- Promove iniciativas para arrecadação de fundos em prol do Pólio Plus
- Elabora programação de reunião semanal com ênfase no programa Pólio Plus
- Atualiza regularmente os sócios sobre o status dos esforços de erradicação global da poliomielite

Subsídios

- Conhece os programas de subsídios e onde encontrar informações sobre os critérios de elegibilidade e processo de inscrição
- Entende como funciona o Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC), como este pode ser usado em prol dos pedidos de subsídios, e como obter a aprovação do governador para usá-los em apoio aos projetos do clube
- Trabalha junto com as comissões de serviços internacionais, tais como as de Serviços à Comunidade Mundial
- Colabora com o presidente da subcomissão distrital de subsídios para assegurar que todos os formulários de pedido sejam preenchidos adequadamente
- Assegura a entrega dentro do prazo de todos os relatórios referentes aos subsídios recebidos da Fundação

Seleção dos membros de comissão

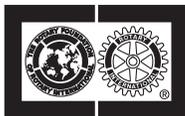
Ao selecionar membros de comissões que liderarão os esforços para o alcance das metas da Fundação Rotária, considere os seguintes fatores:

Para subcomissões com ênfase em participação em programas

- Experiência em programas (por exemplo, ex-membro de equipe IGE, ex-bolsista ou Voluntário do Rotary)
- Excelente capacidade de comunicação
- Experiência como voluntário local ou internacional
- Experiência com negócios, estudo ou viagens no exterior e conhecimento de língua estrangeira

Para subcomissões com ênfase em contribuições financeiras

- Compromisso pessoal com o apoio à Fundação Rotária
- Experiência em vendas ou captação de recursos
- Capacidade de fazer apresentações em público
- Experiência em finanças (por exemplo, contabilidade)



Participação em Programas Educacionais e de Subsídios Humanitários

As duas categorias de programas da Fundação são os Programas Educacionais e o Programa de Subsídios Humanitários.

Programas Educacionais

Por intermédio dos Programas Educacionais, a Fundação Rotária promove a compreensão mundial, oferecendo oportunidades para que estudantes, educadores e profissionais tenham a chance de conhecer novas culturas e forjar relacionamentos duradouros com pessoas de outros países. Tais programas reforçam a missão da Fundação conscientizando participantes a respeito das carências existentes em comunidades locais e internacionais e divulgando as oportunidades para prestação de serviços oferecidas pelo Rotary para o atendimento dessas necessidades. O novo programa Centros Rotary para Estudos Internacionais também apóia esta missão, oferecendo a Bolsistas Rotary pela Paz Mundial oportunidades para pós-graduação nas áreas de relações exteriores, paz e resolução de conflitos e treinamento prático, conferindo-lhes o conhecimento e as ferramentas necessárias para fomentar a paz mundial.

Rotarianos estão envolvidos na seleção, orientação e hospedagem dos participantes dos Programas Educacionais, sendo incentivados a manter contato com ex-participantes de programas da Fundação, e criar vínculos duradouros de amizade.

Ao patrocinar ou receber participantes de Bolsas Educacionais, Bolsas Rotary pela Paz Mundial, Intercâmbio de Grupos de Estudos ou Subsídios Rotary para Professores Universitários, Rotary Clubs estreitam o relacionamento com clubes de outros países e aumentam, conseqüentemente, a chance de formar parcerias em projetos humanitários.

Programa de Subsídios Humanitários

O Programa de Subsídios Humanitários financia projetos de Rotary Clubs ou distritos, que visam oferecer melhoria da qualidade de vida, assistência na área de saúde, fornecimento de água potável, alimentação, educação e outras necessidades básicas a comunidades carentes. Os critérios básicos do programa são:

- *Atender a necessidades humanitárias*, aprimorando a qualidade de vida de pessoas em comunidades, e fomentar a missão da Fundação Rotária
- *Incentivar o desenvolvimento do trabalho do Rotary*, por intermédio da colaboração com outros grupos, que conduzirá à implementação de futuros projetos de prestação de serviços
- *Envolver participação ativa de rotarianos*
 - Permitindo aos sócios aprender por meio da interação com outros participantes do projeto
 - Fazendo com que rotarianos se sintam responsáveis pela iniciativa
 - Ajudando sócios a vencer os desafios do projeto com criatividade
 - Melhorando o perfil do clube
 - Instilando o sentimento de realização
 - Promovendo retenção no quadro social pela participação em projetos significativos

Programas Educacionais:

- Bolsas Educacionais
- Intercâmbio de Grupos de Estudos
- Subsídios Rotary para Professores Universitários
- Centros Rotary de Estudos Internacionais sobre a paz e resolução de conflitos

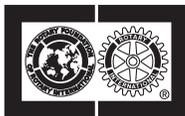
Programa de Subsídios Humanitários:

- Subsídios Distritais Simplificados
- Subsídios Individuais
- Subsídios Equivalentes

Cada subsídio tem critérios específicos e formulários de inscrição próprios, os quais podem ser obtidos por intermédio do Catálogo do RI (019-PO), site do RI ou solicitados à comissão distrital da Fundação Rotária.

- *Demonstrar compromisso com a proteção dos fundos da Fundação Rotária* que são doados por milhares de rotarianos

A publicação Fundação Rotária - Guia de Referência (219-PO) oferece informações sobre como clubes podem participar dos programas da Fundação Rotária.



Mais informações sobre a história, realizações e desafios do Pólio Plus podem ser obtidas consultando o site do RI, www.rotary.org, ou funcionários do Programa Pólio Plus (e-mail: polioplus@rotaryintl.org).

Programa Pólio Plus

O mais reconhecido programa humanitário do Rotary é a iniciativa de apoio à erradicação global da poliomielite, mais conhecida como Pólio Plus. Calcula-se que até 2005 as contribuições do Rotary em prol da eliminação mundial da doença serão superiores a US\$500 milhões. Além disso, rotarianos do mundo todo servem como voluntários em suas comunidades, apoiando clínicas e mobilizando a população para implementar atividades de combate à poliomielite. Clubes podem apoiar a campanha incluindo envolvimento com o programa de Pólio Plus entre as diversas atividades da Fundação Rotária das quais participam.

Breve histórico

Em 1985, o Rotary International lançou a campanha Pólio Plus, compromisso de 20 anos, para erradicar a poliomielite. Com o crescimento do programa, aumentou também o envolvimento e compromisso do Rotary. Em 1990, em vez de simplesmente fornecer as vacinas contra pólio, o Rotary passou a dispor voluntários para auxiliar em campo, prover orientação sobre identificação das cadeias de transmissão do vírus para técnicos de laboratório e a trabalhar em conjunto com os governos dos países no desenvolvimento de campanhas de vacinação. Em 1995, o programa Parceiros Pólio Plus foi criado com o objetivo de possibilitar que não-rotarianos de países livres da pólio provassem apoio direto a atividades de erradicação em países onde a doença é endêmica.

Alcance da meta

Clubes podem ajudar a assegurar que a meta de erradicação da pólio seja alcançada procurando:

- Diminuir o risco de contaminação pela pólio na comunidade ao colaborar com agentes de saúde locais para manter alto índice de imunização
- Trabalhar com agentes de saúde para educar a comunidade sobre a importância da notificação de casos de paralisia flácida aguda
- Contribuir com o Programa Pólio Plus no apoio às atividades de erradicação global em países onde a enfermidade seja endêmica
- Participar do programa Parceiros Pólio Plus para ajudar a prover apoio a rotarianos empenhados em erradicar a pólio em seus países
- Incluir o tópico da erradicação da pólio na programação semanal do clube
- Permanecer informados e envolvidos, até que o mundo seja certificado como livre da pólio



Apoio financeiro à Fundação Rotária

Quando rotarianos participam ativamente dos esforços para fazer do mundo um lugar melhor por intermédio de oportunidades de educação, intercâmbios culturais e projetos humanitários, e testemunham os resultados obtidos, passam a compreender a importância do apoio financeiro que as torna possíveis. É essencial que em cada clube a comissão da Fundação Rotária, bem como as subcomissões ligadas à assistência financeira à Fundação, conscientizem os sócios sobre a relação fundamental entre participação em programa e apoio financeiro. Em geral, há três maneiras pelas quais os clubes podem contribuir à Fundação Rotária:

- Contribuições ao Fundo Anual para Programas
- Doações vinculadas em apoio a programas ou projetos específicos
- Doações ao Fundo Permanente

Contribuições ao Fundo Anual para Programas — Apóie hoje

Contribuições ao Fundo Anual para Programas provêm apoio aos programas educacionais e humanitários da Fundação. Todos os sócios devem ser incentivados a fazer doações anuais ou a tornar-se Contribuintes Especiais da Fundação Rotária, doando no mínimo US\$100 por ano para assegurar a continuidade dos programas da entidade. Todas as doações dão direito à obtenção de reconhecimentos.

Doações não-vinculadas. São contribuições feitas ao Fundo Anual para Programas, tendo as seguintes características:

- São investidas por um período de três anos
- Os rendimentos dos investimentos são utilizados para pagar custos administrativos da Fundação Rotária

Doações vinculadas. Contribuições podem ser destinadas a determinados programas da Fundação Rotária, como Subsídios Equivalentes e Pólio Plus. São consideradas vinculadas porque são destinadas a fins pré-estabelecidos. A Fundação Rotária não pode investi-las nem fazer uso de seus rendimentos, pois tais doações são transferidas diretamente à destinação especificada pelo clube.

Por exemplo, se um clube estiver envolvido em projeto de Subsídios Equivalentes, faria uma contribuição específica para apoiá-lo. Tal contribuição simplesmente passaria pela Fundação para ser transferida diretamente ao projeto beneficiado.

Embora a Fundação incentive todos os tipos de contribuições, clubes devem dar ênfase às doações ao Fundo Anual para Programas.

Fundo Permanente — Para garantir o amanhã

Contribuições feitas ao Fundo Permanente são um investimento no futuro do Rotary. Se por um lado doações ao Fundo Anual para Programas garantem a operação dia-a-dia dos programas da entidade, contribuições ao Fundo Permanente permitem que a Fundação Rotária atenda às necessidades futuras através de um fundo de dotações. A maioria dessas contribuições vem em forma de doações extraordinárias iguais ou superiores a US\$10.000 ou contribuições testamentárias à Fundação Rotária.

- Essas contribuições não são gastas, mas investidas
- Uma porção dos rendimentos é utilizada para apoiar os programas da Fundação
- O montante disponível para apoiar os programas aumenta proporcionalmente à valorização do principal do Fundo Permanente

O que ocorre com a doação à Fundação Rotária feita por um clube

Doação não-vinculada ao Fundo Anual para Programas	Doação vinculada
<ol style="list-style-type: none">1. A Fundação Rotária atesta a contribuição por meio de:<ul style="list-style-type: none">— Confirmação por escrito do recebimento da doação (o valor mínimo da contribuição varia conforme o país)— Registro do reconhecimento apropriado como Contribuinte Especial da Fundação Rotária, Companheiro Paul Harris, Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas e Doador Extraordinário— Oportunidade para isenção de impostos, quando aplicável2. A doação é investida durante três anos. Os rendimentos dos investimentos são utilizados para cobrir gastos administrativos da Fundação Rotária.3. Após três anos:<ul style="list-style-type: none">— 50% da contribuição original é disponibilizada ao distrito por intermédio do Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC – também conhecido como SHARE) para atividades distritais em cooperação com os clubes, na promoção das metas dos Programas Educacionais e Humanitários.— Os 50% restantes são creditados ao Fundo Mundial, o qual apóia programas específicos oferecidos pela Fundação Rotária dos quais todos os distritos podem participar	<ol style="list-style-type: none">1. A Fundação Rotária reconhece a contribuição através de:<ul style="list-style-type: none">— Confirmação por escrito do recebimento da doação (o valor mínimo varia conforme o país)— Registro do reconhecimento apropriado como Contribuinte Especial da Fundação Rotária, Companheiro Paul Harris, Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas e Doador Extraordinário— Oportunidade para isenção de impostos, quando aplicável2. A contribuição é direcionada a projeto pré-especificado. Exemplos de doações vinculadas incluem projetos aprovados de:<ul style="list-style-type: none">— Subsídios Equivalentes— Parceiros Pólio Plus— Bolsa Educacional em Honra ao Doador

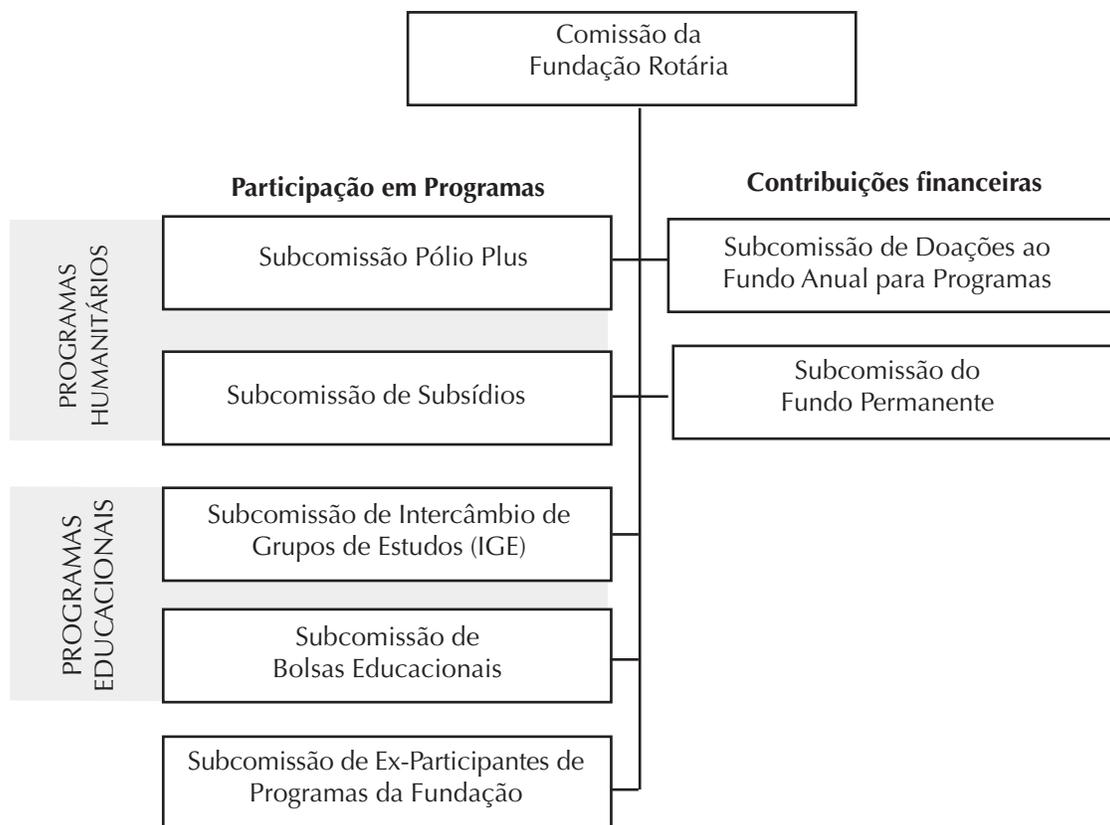


Apoio equilibrado à Fundação Rotária

A participação direta nos programas da Fundação Rotária permite que sócios ajudem a cumprir a missão da entidade e testemunhem os resultados de seus esforços. Quanto mais diretamente os rotarianos participam, mais se sentem inspirados a contribuir. Tais contribuições permitem à Fundação Rotária oferecer mais programas e apóiam sua missão, o que resulta no aumento da participação em programas. Este ciclo assegura o futuro da entidade, a qual visa 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. Além disso, permite aos rotarianos a chance de propagar a paz e compreensão mundial pela cooperação com outros clubes do mundo. A participação em atividades da Fundação pode ajudar a atrair e manter sócios no quadro social.

Clubes eficazes apóiam a Fundação Rotária tanto através da participação em programas quanto de contribuições financeiras. Comissões e subcomissões de clube relacionadas à Fundação Rotária devem empenhar-se para motivar os sócios a prestar assistência das duas maneiras citadas. Além disso, devem transmitir aos rotarianos o conhecimento necessário para que apóiem a entidade da forma mais eficaz possível.





Recursos distritais da Fundação Rotária

Comissões distritais

Distritos devem ter subcomissões que tenham relação direta com subcomissões de clube ligadas à Fundação Rotária. A maioria dos membros das comissões distritais são experientes e capazes de prover orientação referente a situações específicas, difíceis de obter em publicações. Estes podem colocar o clube em contato com outros que estejam aptos a prestar a assistência necessária. Para esclarecimento de dúvidas ou aconselhamento, o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária deve ser contatado.

Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC)

O Fundo Distrital de Utilização Controlada representa 50% das doações cumulativas feitas ao Fundo Anual para Programas durante três anos por indivíduos e clubes do distrito. Estes fundos são colocados à disposição do distrito para utilização em apoio aos programas da Fundação como, por exemplo, Bolsas Educacionais, Subsídios Distritais Simplificados ou patrocínio de Subsídios Equivalentes.

Cabe à comissão distrital da Fundação Rotária decidir como o distrito, com a ajuda dos clubes, alocará o Fundo Distrital de Utilização em determinado ano. A comissão ratifica formulários e pedidos que refletem suas decisões. Se o distrito tiver fundos disponíveis para apoiar atividades relacionadas à Fundação Rotária, o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária pode aconselhar sobre a disponibilidade do FDUC. O processo de autorização para uso do FDUC varia de distrito para distrito, contudo, em todos o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária deve autorizar tal utilização por escrito.

Seminário distrital da Fundação Rotária

O objetivo do **seminário distrital da Fundação Rotária** é informar rotarianos sobre oportunidades disponíveis por intermédio da entidade. Os tópicos discutidos nesse evento são geralmente relacionados às metas distritais relativas à Fundação naquele ano.

6 Relações públicas

Comissão de relações públicas

A imagem pública do Rotary é fundamental ao sucesso do clube. O trabalho de relações públicas pode intensificar o impacto das atividades do clube, desde iniciativas para desenvolvimento do quadro social até a implementação de projetos comunitários de prestação de serviços. Embora diversos grupos sejam responsáveis pelas relações públicas do clube, a comissão de relações públicas está diretamente encarregada da coordenação dos esforços nessa área.

Seleção dos membros da comissão

Ao formar a comissão de relações públicas é importante selecionar rotarianos que possuam boa capacidade de comunicação, amplo conhecimento sobre o Rotary International e o clube, e estejam aptos a servir de porta-vozes perante a mídia.

Rotarianos capacitados para participar de referida comissão incluem:

- Profissionais da mídia
- Indivíduos que tenham relação com a mídia por intermédio de negócios ou atividades profissionais, como publicidade
- Indivíduos com habilidade em oratória, escrita e fotografia
- Líderes civis, acadêmicos ou religiosos da comunidade
- Rotarianos que possuam amplo conhecimento sobre o clube e Rotary International
- Web designers

Responsabilidades da comissão de relações públicas

- Apresentar ao público em geral informações sobre o clube, o Rotary, sua história, objetivos e realizações, especialmente durante o Mês da Conscientização Rotária (em janeiro)
- Trabalhar junto à mídia para assegurar suficiente publicidade para atividades do clube
- Colaborar com comissões de clube que conduzem atividades de prestação de serviços, visando promover projetos bem-sucedidos do clube junto à mídia local
- Elaborar e atualizar 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
- Comunicar-se com organizações e líderes da comunidade
- Informar o presidente da comissão distrital de relações públicas sobre projetos de clube que possam gerar interesse além do âmbito local
- Colaborar com a comissão da revista para manter o RI informado sobre projetos significativos implementados pelo clube

Preparação dos membros de comissão

Presidentes da comissão devem seguir os procedimentos abaixo para auxiliar os membros da equipe a desempenhar eficazmente as funções de líderes de relações públicas do clube:

- Informar os membros da equipe sobre suas responsabilidades quanto às relações públicas do clube
- Debater recentes esforços de relações públicas como forma de identificar aspectos positivos para aplicação em futuras iniciativas promocionais.
- Fornecer aos membros a agenda do clube e dos eventos da comunidade para facilitar a elaboração do cronograma da própria comissão
- Preparar lista de visitantes que poderão interessar à mídia local, inclusive:
 - Bolsistas da Fundação
 - Participantes do Intercâmbio de Jovens
 - Participantes do Intercâmbio de Grupos de Estudos
 - Governador do distrito
 - Palestrantes notáveis

Colaboração com líderes de clube

Embora a comissão de relações públicas seja diretamente responsável pela coordenação das atividades do clube nesta área, outros líderes e comissões podem desempenhar papel importante na projeção de uma imagem positiva do Rotary. Outras comissões que apóiam as relações públicas do clube incluem:

- **Comissão de desenvolvimento do quadro social**, que pode ajudar a recrutar profissionais da mídia para se associar ao clube
- **Comissão de informação rotária**, que pode contribuir para que todos os sócios tenham conhecimento sobre o Rotary e o clube
- **Comissão da revista**, que pode prover a THE ROTARIAN ou revista regional à mídia local ou a outras entidades da comunidade
- Comissões relacionadas à prestação de serviços, que estejam desenvolvendo atividades de interesse da mídia



Diretrizes para relações públicas de clube

Objetivo das relações públicas do Rotary

- Promover o correto entendimento, apreço e apoio ao Objetivo do Rotary e a seus programas
- Promover a conscientização de que boa publicidade, relações públicas favoráveis e uma imagem positiva são metas desejáveis e essenciais

Responsabilidades do rotariano quanto a relações públicas

- Estar informado sobre o Objetivo do Rotary, programas e atividades rotárias
- Procurar oportunidades de cumprir os objetivos do Rotary por intermédio de contatos pessoais, comerciais e profissionais
- Ajudar clubes a tornar-se mais visíveis em suas comunidades, informando outros sobre o que o Rotary é e o que faz

Relações públicas desfavoráveis

- O clube deve combater percepções errôneas divulgando informações ao público e estreitando laços com a comunidade, e, sempre que apropriado, fortalecendo suas atividades de prestação de serviços
- Se alguma condição ou problema que possa afetar outros clubes ou o Rotary International surgir, o clube deve informar o governador de distrito o mais cedo possível para que haja um esforço coletivo para enfrentar o problema
- Cabe ao governador de distrito a responsabilidade de orientar e ajudar clubes na prevenção ou resolução de problemas locais de relações públicas. O secretário geral ajuda governadores de distrito e os clubes, mantendo o presidente e o conselho diretor do RI informados e destacando problemas que exigem atenção

Relações públicas e projetos de clube

- Patrocinar anualmente um projeto comunitário de prestação de serviços
- Informar o público sobre projetos importantes implementados por Rotary Clubs
- Conduzir projetos relevantes de prestação de serviços que ajudem a sanar possíveis percepções negativas sobre o Rotary
- Dedicar-se a projetos, anuais ou não, que divulguem claramente na comunidade a participação do clube no empreendimento

Relação entre o Rotary e a mídia

- Tomar medidas adequadas para melhorar as relações entre o Rotary e a mídia
- Levar em consideração as condições sociais e culturais locais, promovendo as seguintes atividades de clube e distrito:
 - Palestras aos sócios, durante reuniões semanais do clube, feitas por profissionais da imprensa falada e escrita, sobre o papel da mídia
 - Pequenos grupos de discussão, compostos de rotarianos e representantes da mídia
 - Seminários de treinamento sobre a mídia e relações públicas que contem com a participação de rotarianos e profissionais dessas áreas
 - Bolsas de estudos a jovens jornalistas para permitir que ampliem suas experiências, exigindo que mantenham os clubes que concederam as bolsas informados de suas atividades

- Inclusão de representantes dos meios de comunicação nas equipes de Intercâmbio de Grupos de Estudos
- Maior esforço para recrutar sócios que representem os diversos canais de mídia

Oradores

Rotary Clubs devem colocar à disposição dos grupos de suas comunidades oradores aptos a fazer boas palestras sobre o Rotary.

Prêmio Rotary de Relações Públicas

Visa homenagear clubes e distritos que tenham obtido excelente cobertura da mídia local para atividades rotárias e implementado programas benéficos à imagem do Rotary na comunidade.

Como atrair sócios por intermédio da mídia

Rotary Clubs devem:

- Encontrar meios de tornar o Rotary mais atraente a um número crescente de jovens ocupando posições de responsabilidade no comércio e campo profissional
- Tomar medidas para que as programações das reuniões semanais do clube tenham melhor cobertura e se identifiquem com o Objetivo do Rotary
- Promover atividades de prestação de serviços comunitários que tenham um enfoque bem claro, como meio de causar maior impacto de relações públicas

Relações públicas são de máxima importância para atrair novos sócios ao Rotary e manter sócios atuais. Seu valor deve continuar a ser enfatizado aos Rotary Clubs e, em particular, às comissões de desenvolvimento do quadro social.



Recursos de relações públicas

Recursos do RI

Os itens relacionados abaixo são exemplos de publicações, materiais e recursos de relações públicas disponíveis por intermédio do Rotary International. Para obter detalhes adicionais, consulte o Catálogo do RI (019-PO).

Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO)

Como Promover o Rotary na Web (271-PO)

PR Tips — Boletim enviado por e-mail que traz regularmente relatos de atividades e dicas de relações públicas bem-sucedidas, comunicados à imprensa, informações atualizadas (o cadastro é feito na seção *Effective Public Relations* no site do RI)

O site do RI (www.rotary.org) contém informações sobre relações públicas, inclusive exemplos de esforços bem-sucedidos ocorridos em todo o mundo, modelos de comunicados à imprensa e outras dicas e sugestões.

Relações Públicas: Como Tirar o Máximo Proveito (269-PO, vídeo)

Anúncios de utilidade pública — Anúncios produzidos pelo Rotary International para utilização em imprensa escrita, falada e televisionada

Recursos humanos

- Divisão de Relações Públicas do RI — Oferece orientação sobre relações públicas, folhas de dados, destacando a história do Rotary, programas e atividades de prestação de serviços, materiais gráficos e slides. Além disso, pode ajudar a divulgar histórias locais com potencial para atrair atenção nacional ou internacional

Tel.: 847-866-3000

Fax: 847-866-8237

E-mail: pr@rotaryintl.org

- Comissões distritais (em particular a comissão distrital de relações públicas)
- Porta-vozes do Rotary — Dirigentes internacionais, distritais e de clube, ex-bolsistas da Fundação Rotária, participantes de Bolsas Educacionais e de Intercâmbio de Jovens



Aprimoramento da imagem pública do Rotary

Relações públicas variam no mundo inteiro. Entretanto, independentemente de diferenças culturais entre países, Rotary Clubs sempre têm um público com o qual precisam ou devem se comunicar. Cabe aos clubes certificar-se de melhorar sua imagem e de que a comunidade esteja familiarizada com o Rotary e as atividades da organização. Todos os sócios possuem a mesma responsabilidade.

Relações públicas eficazes ocorrem de várias formas, desde a promoção de atividades de prestação de serviços no boletim do clube à cobertura pelo jornal local da palestra de um visitante. A percepção positiva por parte do público pode ajudar nos esforços de recrutamento de sócios e de obtenção do apoio (financeiro e voluntário) da comunidade às atividades de prestação de serviços.

Responsabilidades no setor de relações públicas

O conselho diretor do RI definiu as seguintes responsabilidades do clube pertinentes a relações públicas:

- Manter bom relacionamento com a mídia
- Procurar divulgar atividades e projetos comunitários de prestação de serviços bem-sucedidos
- Utilizar o *Rotary World*, a *THE ROTARIAN* ou revistas regionais e outras ferramentas e técnicas promocionais, para divulgar os objetivos e realizações do Rotary
- Encorajar rotarianos a informar amigos e colegas de trabalho sobre o Rotary
- Procurar comunicar atividades do Rotary a líderes comunitários, jovens e outros grupos específicos
- Tomar providências para prevenir e corrigir atitudes que possam denegrir a imagem do Rotary perante a comunidade
- Utilizar as relações públicas para apoiar esforços de desenvolvimento do quadro social
- Conseguir representação da mídia local no quadro social

Responsabilidade da comissão de relações públicas

O público pode conhecer o Rotary por intermédio da iniciativa dos rotarianos de compartilhar seus conhecimentos com não-rotarianos. A criação de uma imagem pública positiva do clube na comunidade deve ocorrer interna e externamente.

O clube poderá orientar os sócios sobre as responsabilidades dos rotarianos no que se refere às relações públicas:

- Incentivando-os a manter-se informados sobre o Objetivo do Rotary, programas do RI e atividades do clube
- Encorajando-os a procurar oportunidades de cumprir os objetivos do Rotary por intermédio de contatos pessoais, comerciais e profissionais

Na comunidade, o clube poderá aprimorar sua imagem e a do Rotary International:

- Promovendo projetos e atividades que possam ser do interesse da mídia local
- Criando folheto ou página na Internet disponibilizando informações sobre o clube e o Rotary International
- Estabelecendo contato com a mídia local



Desenvolvimento de campanha de relações públicas

Campanhas de relações públicas não acontecem ao acaso e requerem dedicação e planejamento. É importante reunir-se com o presidente do clube e membros da comissão para definir estratégias no início do ano ou antes. Um maneira prática de começar esse trabalho é a elaboração de cronograma com dados dos planos para o ano rotário. Um meio eficaz de criar tal plano é marcar em um calendário as datas das atividades do clube que possam atrair a atenção da mídia e que afetem diretamente a comunidade.

Público-alvo

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

- Mídia local (jornal, rádio, televisão)
- Mídia especializada em determinados assuntos, como educação ou saúde
- Órgãos públicos locais
- Comunidade empresarial
- Estudantes e educadores
- Líderes civis
- Organizações da comunidade
- Pessoas diretamente afetadas pelos projetos de prestação de serviços do Rotary

O que é notícia?

O tipo de informação que normalmente interessa repórteres e outros profissionais da mídia varia de lugar para lugar. Os seguintes assuntos são geralmente considerados significativos:

- Projetos ou atividades comunitárias
- Situações de emergência na comunidade
- Matérias atuais e interessantes
- Histórias locais que ilustrem uma tendência nacional ou global
- Atividades realizadas por membros de destaque na comunidade
- Matérias com fortes elementos visuais

Os itens a seguir são exemplos específicos de matérias sobre o Rotary que podem ser usadas para promoção:

- Voluntários notáveis
- Colaboração entre pessoas de diferentes países e culturas
- Projetos locais do Rotary ou da Fundação
- Participantes de programas da Fundação, entre eles, Intercâmbio de Jovens, Intercâmbio de Grupos de Estudos ou Bolsas Educacionais
- Matérias sobre pessoas beneficiadas pelos serviços rotários
- Atividades do programa Pólio Plus, principalmente em países onde a poliomielite é endêmica
- Projetos que envolvam jovens ou pessoa de destaque da comunidade
- Histórias com elementos fortes e grande apelo visual

Consulte os apêndices 11 e 12, Recursos de mídia e Principais mensagens do Rotary, para outras informações úteis à sua preparação para trabalhar com a mídia.

Preparação para trabalhar com a mídia

Para aproveitar ao máximo o tempo disponível com um profissional da mídia, é necessário preparação para promover a matéria. Algumas maneiras de organizar tais esforços incluem:

- Conhecimento de detalhes do fato a ser promovido
- Nomeação de um porta-voz com boa capacidade de comunicação e amplo conhecimento sobre o assunto em questão
- Elaboração de folha informativa
- Elaboração de comunicado ou alerta à mídia

Relacionamento com a mídia

Embora jornalistas tenham pouco tempo disponível, estabelecer relacionamento com representantes da mídia é essencial aos esforços de relações públicas do clube. Os seguintes métodos podem ser úteis na realização de tal tarefa:

- Trazer representantes da mídia para integrar o quadro social
- Criar prêmios para jornalistas
- Convidar membros da mídia para proferir palestras sobre suas profissões no clube
- Organizar grupos de discussão e seminários e convidar rotarianos e profissionais da mídia para participar

Canais de mídia

A maior parte das comunidades conta com diversos veículos de comunicação, entre eles:

- Jornais locais, inclusive versões on-line
- Estações locais de rádio
- Emissoras de TV e a cabo

É importante certificar-se de que a atividade a ser promovida se adapta ao formato do meio de comunicação escolhido. Por exemplo, fatos com forte elemento visual tendem a atrair a atenção das emissoras de televisão.

Como há grande concorrência pelo espaço e tempo na mídia, é recomendável considerar meios de comunicação menos tradicionais para promover o trabalho do Rotary, como:

- Publicações on-line
- Publicações especializadas
- Canais locais de TV a cabo
- Programas de estações públicas de rádio e estilo talk-show
- Boletins corporativos ou de associações profissionais
- Publicações universitárias, como jornais estudantis
- Boletins de outras organizações da comunidade



Apêndice 11: Recursos de mídia

Diversas ferramentas podem ser utilizadas para melhorar a imagem pública do clube.

Porta-vozes — Rotarianos acessíveis, influentes e conhecedores do Rotary e do clube. Embora o presidente do clube seja seu principal porta-voz, a comissão de relações públicas pode ajudar a preparar outros sócios para desempenhar tal papel. Às vezes os melhores porta-vozes são indivíduos que foram beneficiados pelo Rotary.

Comunicado à mídia — Breve relatório que responde às perguntas: Quem? O quê? Onde? Quando? Por quê? e Como?, comunicando sucintamente à mídia informações que podem ser utilizadas para elaboração de matérias.

Fotografias — Fotos de alta qualidade podem aumentar consideravelmente a chance do assunto ser divulgado. É importante criatividade ao tirar fotografias: demonstrar ação ou contar uma história. Geralmente jornais exigem fotos em preto e branco. É recomendável incluir uma legenda para a foto, descrevendo o evento e identificando as pessoas e sempre que possível contratar profissionais.

Folhas de dados — Informações sobre tópicos específicos que ajudam a tornar exemplos locais mais abrangentes com referências aos esforços envidados por voluntários rotarianos em todo o mundo. O Rotary tem várias folhas de dados sobre os programas que desenvolve. Estes devem ser incluídos nos kits de mídia ou produzidos apropriadamente.

Carta de apresentação de idéia — Mais pessoal que um comunicado à imprensa, apresenta uma idéia para uma história e oferece ajuda para desenvolvê-la. Deve ser especialmente elaborada para determinado repórter ou meio de comunicação.

Entrevistas coletivas — Entrevistas com grupos de jornalistas locais devem ser programadas somente se o clube tem um comunicado de extremo interesse. Comunicados à imprensa devem ser emitidos regularmente e o trabalho com cada repórter deve ser individual.

Anúncios de utilidade pública — Em alguns países, estações de rádio e televisão são obrigadas a reservar parte da programação para anúncios de utilidade pública. Os comunicados podem ser veiculados gratuitamente e o tempo é utilizado principalmente por organizações sem fins lucrativos para anunciar eventos ou mensagens de interesse público. Em certos países, essas organizações recebem desconto na compra de espaço na mídia. O Rotary International disponibiliza vários anúncios de utilidade pública. O Catálogo do RI (019-PO) oferece mais informações sobre o assunto.

Kit de mídia — Contém informações úteis para planejamento de eventos e atividades em geral. De preferência, o kit de mídia deve ser uma pasta com o logotipo da organização contendo informações gerais sobre seu clube, o Rotary e o evento a ser divulgado.

Informações rotárias básicas — Devem ser incluídas em todos os comunicados ao público ou à imprensa. Frequentemente vê-se descrições de atividades rotárias que incluem poucos ou nenhum dado a respeito do Rotary.



Apêndice 12: Principais mensagens do Rotary

Os exemplos de mensagens a seguir podem ser adaptados e utilizados para a mídia:

- Rotary é uma rede global de voluntários.
- Rotary trabalha para melhorar a qualidade de vida de todas as pessoas do mundo.
- Rotary é uma organização internacional de prestação de serviços composta de 1,2 milhão de profissionais que, na qualidade de voluntários, procuram atender às necessidades de comunidades locais e globais.
- A função do Rotary é fazer o bem no mundo. A entidade desenvolve projetos locais e internacionais de prestação de serviços com o intuito de promover a paz e a compreensão mundial e melhorar as condições de vida de pessoas de todas as idades e culturas. A força do Rotary são os serviços voluntários de seus sócios, uma rede internacional de líderes profissionais e do mundo de negócios que implementam projetos para atender às necessidades da humanidade.
- Rotary é formado por homens e mulheres íntegros, representantes de setores profissionais e empresariais. Voluntários de todas as idades, que trabalham para atender às necessidades da comunidade local e internacional.
- O vigor do Rotary se baseia no fato deste atuar tanto local quanto internacionalmente. Com mais de 30.000 clubes servindo comunidades em 160 países, o Rotary pode estrategicamente atender problemas críticos como falta de saneamento, baixas condições de saúde, fome e deterioração ambiental.
- O trabalho dos voluntários e a assistência financeira do Rotary aos esforços de vacinação estão ajudando a combater a pólio em todo o mundo. Contudo, a erradicação global da poliomielite não ocorrerá até que a doença seja eliminada de todas as nações.
- A presença do Rotary em vários dos países prioritários foi um fator decisivo na definição da meta de erradicação da poliomielite durante a assembléia da OMS. O Rotary International é parceiro fundamental do setor privado na batalha de combate à doença.

7

Administração de clubes

Comissões de clube responsáveis pela administração

A administração do clube define os princípios que possibilitam ao clube funcionar eficazmente. Atividades administrativas essenciais ao bom funcionamento do Rotary Club incluem:

- Incentivo, controle e registro da frequência
- Organização da programação das reuniões semanais e encontros especiais
- Promoção do companheirismo entre sócios do clube
- Divulgação de informações, inclusive:
 - Boletim do clube
 - A revista oficial do Rotary — THE ROTARIAN — ou a revista regional

Líderes administrativos do clube devem trabalhar juntos, coordenando seus esforços nas áreas acima mencionadas no sentido de garantir eficácia máxima nas atividades operacionais do clube.

Seleção dos membros de comissão

Ao formar a comissão de administração do clube é importante escolher rotarianos que possuam as seguintes características:

- Atenção a detalhes
- Amplo conhecimento sobre as normas do Rotary referentes à administração do clube
- Boa capacidade de organização
- Conhecimento de logística
- Habilidade de comunicação e escrita
- Experiência em design e edição
- Conhecimento de informática

Assuntos administrativos são prioridade para as seguintes comissões de clube:

Atividades de companheirismo

- Promove companheirismo e amizade entre os sócios
- Incentiva a participação dos sócios em atividades sociais e recreativas organizadas pelo clube
- Recebe rotarianos visitantes e convidados

Boletim do clube

- Divulga notícias sobre o clube, seus sócios e o Rotary em âmbito internacional por intermédio do boletim semanal
- Estimula interesse nas atividades do clube e promovem a frequência
- Anuncia a programação da reunião seguinte

- Divulga os pontos altos da reunião anterior
- Promove o companheirismo
- Contribui para a instrução rotária dos sócios

Frequência

- Incentiva sócios a comparecer às reuniões semanais do clube ou, quando impossibilitados de fazê-lo, a recuperar a frequência em reuniões de outros clubes
- Mantém os sócios informados sobre os requisitos relativos à frequência
- Procura corrigir fatores que comprometam os índices de frequência
- Procura incentivar o comparecimento dos sócios a todos os encontros rotários, inclusive às conferências distritais, eventos distritais de treinamento, reuniões interclubes e convenções do RI

Programação de reuniões semanais

- Planeja e se encarrega da programação de todas as reuniões semanais e especiais do clube
- Elabora a programação de maneira que inclua tópicos relevantes e significativos aos sócios

Revista

- Estimula o interesse pela publicação THE ROTARIAN ou revista regional oficial
- Planeja atividade para comemorar o Mês da Revista (em abril)
- Organiza, mensalmente, discussão sobre os assuntos publicados na revista, durante reuniões do clube
- Incentiva novos sócios a ler a revista oficial
- Oferece exemplares da revista a não-rotarianos que fizerem palestras em reuniões semanais ou outras ocasiões
- Providencia assinaturas da revista para bibliotecas, escolas e salas de leitura
- Envia notícias e fotos dinâmicas sobre projetos do clube a THE ROTARIAN ou revista regional oficial

Serviços Internos

- Orienta e assiste sócios do clube a desempenhar suas responsabilidades relativas aos Serviços Internos no clube
- Coordena o trabalho de todas as comissões relacionadas aos Serviços Internos

Colaboração com as demais comissões de clube

Ao mesmo tempo em que as comissões acima relacionadas são diretamente responsáveis por tarefas administrativas, seus esforços se beneficiam consideravelmente da cooperação com outras comissões e líderes de clube. Por exemplo:

- **Comissões relacionadas ao quadro social** responsáveis pela orientação de novos sócios podem ajudar a informar rotarianos novos sobre as normas e procedimentos do clube
- Membros da **comissão de relações públicas** podem elaborar lista de organizações e indivíduos para distribuição à THE ROTARIAN, ou a outra revista regional do Rotary, com o objetivo de promover conscientização pública sobre as metas e atividades da organização
- Líderes da **comissão de prestação de serviços** podem usar o boletim de clube para divulgar aos sócios informações atualizadas sobre atividades e projetos do clube



Recursos para administração

Recursos on-line

Site do RI (www.rotary.org) — Contém inúmeras informações sobre o RI

Acesso ao Portal (anteriormente chamado *Rotary Business Portal*) — Ferramenta on-line disponível no site do RI Web que pode ser utilizada por presidentes e secretários de clube para realizar diversas tarefas administrativas, inclusive atualização de dados do clube e quadro social, pagamento de quotas, busca automática na versão on-line do *Official Directory* (007-EN) e obtenção de relatórios de contribuições à Fundação Rotária

Regimento Interno Recomendado para o Clube (Apenas na web)*

Estatutos Prescritos para o Rotary Club (Apenas na web)*

Publicações de referência

Catálogo do RI (019-PO) — Relação de publicações, audiovisuais, formulários e materiais diversos, atualizada anualmente.

Manual de Identidade Visual (547-PO) — Apresenta padrões de referência para a formatação de publicações rotárias e uso apropriado das insígnias e emblemas do Rotary.

Manual de Procedimento (035-PO) — Normas e diretrizes estabelecidas pelo conselho de legislação, conselho diretor do RI e conselho de curadores Fundação Rotária. Uma nova edição é publicada a cada três anos, após a reunião do conselho de legislação.

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.

Official Directory (007-EN) — Contém informações de contato de administradores, membros de comissão e funcionários administrativos do RI; relação mundial dos distritos rotários e respectivos governadores; lista em ordem alfabética Rotary Clubs, seus presidentes e secretários, bem como locais e horários de reuniões.

Publicações novas

Carta Mensal do Governador — Carta enviada pelo governador com o propósito de informar e motivar os líderes de clube e prestar reconhecimento à excelência dos clubes.

THE ROTARIAN — Revista oficial do Rotary International, publicada mensalmente. Além da THE ROTARIAN, 30 revistas regionais, publicadas em mais de 20 idiomas, são oferecidas a rotarianos em todo o mundo.

Rotary News Basket (546-EN) — Boletim semanal com notícias e artigos curtos sobre o Rotary.

Rotary World (050-PO) — Jornal de oito páginas destinado a líderes de distrito e internacionais.

Funcionários de contato no RI

Representantes Administrativos de Clubes e Distritos — Estes funcionários estão disponíveis para responder dúvidas sobre administração na sede mundial e escritórios internacionais do RI. Lista dos escritórios internacionais e informações de contato podem ser encontradas no *Official Directory* (007-EN) ou site do RI.

* Também inserido no Manual de Procedimento



Frequência

Incentivo à frequência

Índices de frequência refletem o funcionamento do clube. Em geral, declínio no comparecimento às reuniões é indicativo de problemas maiores. Desta forma, tendências negativas devem ser identificadas e tratadas o mais rápido possível. Todo líder administrativo pode utilizar as seguintes medidas para incentivar o comparecimento:

- Monitorar regularmente os índices de frequência. Se constatar declínio, averiguar os motivos
- Elaborar questionário para identificar razões que impedem os sócios de comparecer às reuniões. As respostas poderão ser usadas no aprimoramento dos encontros e atividades do clube
- Criar sistema de incentivo e controle da frequência no clube
- Coordenar esforços com os líderes de clube no sentido de assegurar que as programações das reuniões semanais sejam atraentes e relevantes para os sócios
- Enfatizar a importância da frequência aos novos sócios e seus mentores
- Incentivar sócios a recuperar a frequência
- Considerar a realização de concursos relacionados à frequência no clube ou com outro clube
- Reconhecer sócios que tenham índices exemplares de frequência

É imprescindível contatar sócios que faltem a três reuniões consecutivas para lembrá-los de que aqueles que deixam de comparecer a quatro reuniões seguidas podem ser excluídos do quadro social do clube.

Diretrizes para a frequência

O conselho diretor do RI estabeleceu as seguintes diretrizes para a frequência:

- Todo sócio deve comparecer às reuniões ordinárias do clube
- O sócio receberá crédito de frequência se estiver presente durante pelo menos 60% do tempo dedicado à reunião
- O sócio pode recuperar a frequência se em qualquer dia no período compreendido entre os 14 dias que antecederem e os 14 dias que sucederem o dia e a hora de uma reunião ordinária de clube da seguinte maneira:
 - Assistir a pelo menos 60% da reunião ordinária de qualquer outro Rotary Club
 - Assistir, por instrução do clube, a reunião ordinária de um Rotaract Club, Interact Club ou de um Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário
 - Comparecer a uma convenção do RI, reunião do conselho de legislação, assembléia internacional ou qualquer encontro para administradores atuais, anteriores e entrantes do RI
 - Apresentar-se no local e na hora da reunião ordinária de qualquer outro clube com o propósito de assisti-la, embora tal clube não esteja se reunindo na ocasião
 - Participar de projeto de prestação de serviços, encontro ou evento comunitário do clube, autorizado pelo conselho diretor do clube

É importante colaborar com o secretário de clube, para garantir que o relatório mensal de frequência seja enviado ao governador de distrito dentro dos 15 dias que sucedem a última reunião de cada mês.

- Comparecer a reunião do conselho diretor do clube ou reunião de comissão de prestação de serviços da qual seja integrante, com autorização do conselho diretor do clube
- O sócio também receberá crédito de frequência se estiver:
 - Viajando para comparecer, ou após ter comparecido, a encontro para administradores atuais, anteriores e futuros do RI
 - A serviço do Rotary desempenhando funções inerentes ao cargo de administrador ou membro de comissão do RI, ou curador da Fundação Rotária
 - Participando ativamente de um projeto de prestação de serviços patrocinado pelo distrito, RI ou Fundação Rotária em uma região remota
 - A serviço do Rotary, conforme autorizado pelo conselho diretor do RI, que impeça seu comparecimento à reunião
- A ausência de um sócio pode ser justificada nas seguintes situações:
 - Se o motivo apresentado estiver de acordo com as condições e circunstâncias aprovadas pelo conselho diretor do clube, que poderá dispensá-lo por razões que julgar válidas e justificáveis
 - Se a soma de sua idade e do número de anos em que foi sócio de um ou mais clubes totalizar pelo menos 85 anos, e este tiver notificado ao secretário do clube por escrito de que deseja dispensa das regras de frequência e obtido a aprovação do conselho diretor do clube
 - Se este, atualmente, ocupa cargo administrativo no RI

Relatórios de frequência

Diretrizes para relatórios de frequência aprovados pelo conselho diretor do RI:

- Cada clube deve enviar o relatório mensal de frequência ao governador dentro de 15 dias após a última reunião do mês
- Clubes não enquadrados em distrito devem remeter seus relatórios ao secretário geral do RI
- Sócios cujas ausências tenham sido justificadas e aceitas pelo conselho do clube devem ser incluídos nas estatísticas de frequência do clube
- Ausências ou presenças de sócios dispensados dos requerimentos de frequência pela soma idade e tempo de associação ao Rotary não devem ser computadas nas estatísticas de frequência

Cancelamento do título de sócio

O título de sócio estará sujeito ao cancelamento por qualquer das seguintes razões:

- Deixar de comparecer a pelo menos 60% das reuniões ordinárias realizadas a 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 frequência, a quatro reuniões ordinárias consecutivas, sem o consentimento do conselho diretor do clube

O não cumprimento dos requerimentos de frequência pode levar ao cancelamento do título de sócio, exceto quando o conselho diretor do clube determinar o contrário por razões justificáveis.



Programação para as reuniões semanais do clube

As reuniões semanais são o elemento central das atividades do Rotary. Estas fornecem a oportunidade ideal para:

- Manter sócios atualizados sobre o Rotary
- Promover projetos, atividades do clube, encontros e eventos distritais
- Fomentar o companheirismo

Sócios são indivíduos ocupados, cujo tempo é valioso. As reuniões devem ser organizadas de maneira a apresentar assuntos interessantes e relevantes para:

- Demonstrar aos sócios que o tempo e recursos despendidos durante as reuniões são bem aproveitados
- Aumentar o conhecimento dos sócios sobre o Rotary
- Reforçar o valor da associação à entidade
- Conscientizar e conectar sócios com comunidades locais e internacionais

É importante assegurar que as reuniões semanais sejam bem planejadas tomando as seguintes medidas:

- Elaborar agenda para cada reunião ordinária, que inclua a apresentação de palestra ou discurso, bem como atividades de companheirismo
- Preparar planos de contingência, caso parte da programação tenha que ser cancelada
- Iniciar e encerrar a reunião pontualmente

A programação deve prover aos sócios as informações e motivação necessárias para aumentar o desejo e entusiasmo em participar de atividades de prestação de serviços ao clube, comunidade e ao mundo. Sugestões para aprimorar a programação semanal:

- Assegurar que toda programação seja coerente com os ideais do Rotary
- Definir as programações com antecedência, de preferência antes do início do ano
- Relacionar, quando possível, as programações aos projetos e atividades do clube
- Considerar rodízio de responsabilidades para elaborar as programações
- Utilizar o calendário do Rotary como guia para organizar programações especiais (por exemplo, apresentação realizada por ex-bolsista da Fundação Rotária em novembro, mês dedicado à entidade). Lista contendo datas, semanas, e meses especiais do Rotary pode ser encontrada na contra-capa do *Official Directory* (007-EN).
- Dedicar mensalmente uma reunião à divulgação de informações rotárias, orientação sobre o Rotary e capacitação de líderes

Sugestões para as reuniões semanais e lista de datas especiais no ano rotário podem ser encontradas na seção Diretrizes para planejamento das reuniões semanais, nas páginas 108 e 109.

Diretrizes para programação das reuniões semanais

- É essencial que todos os Rotary Clubs estabeleçam em seu regimento interno roteiro definido a ser seguido nas reuniões semanais
- As reuniões devem incluir palestra ou outra apresentação, bem como atividades de companheirismo
- Dar ênfase a assuntos rotários na programação
- Recomenda-se que clubes convidem presidentes de outros clubes para participar de suas reuniões, visando incentivar a cooperação, troca de informações e companheirismo
- Reservar tempo para que presidentes visitantes discorram sobre as programações e atividades de seus clubes
- Realizar periodicamente reuniões destinadas à discussão de atividades e assuntos específicos ao clube



Atividades de companheirismo

A excelência do Rotary como entidade de prestação de serviços e rede internacional de líderes profissionais e do mundo de negócios atrai sócios, no entanto, é o companheirismo, amizade e bom relacionamento entre os rotarianos do clube que os motiva a permanecer na organização. Companheirismo é fator motivacional significativo que mantém os sócios atuantes e promove cooperação durante a realização das atividades e projetos do clube. Sem companheirismo seria difícil para os clubes alcançar suas metas. Sócios não devem se limitar a participar de um ou dois eventos anuais e, sim, fazer parte de todas as reuniões, projetos e atividades do clube.

Ao mesmo tempo em que companheirismo pode emergir naturalmente no clube, os seguintes itens podem incentivá-lo:

- Enviar circular no início do ano, pedindo aos sócios que informem à comissão de companheirismo sobre datas importantes como aniversários de nascimento e de afiliação
- Incentivar sócios a usar crachás durante as reuniões para facilitar as apresentações
- Sugerir aos sócios que, a cada reunião, sentem-se em lugares diferentes para promover maior entrosamento. Nomear um “capitão” para cada mesa.
- Divulgar notícias sobre sócios e eventos sociais no boletim do clube
- Indicar um rotariano, a cada semana, para apresentar os novos sócios e palestrantes
- Assegurar que novos sócios e convidados sejam bem recebidos e sintam-se à vontade
- Incentivar o relacionamento com outros Rotary Clubs do distrito, da região e de todo o mundo

Diretrizes para o companheirismo

- Embora o uso do primeiro nome entre rotarianos seja tradicional, a adoção de tal prática por parte dos Rotary Clubs é facultativa.
- Ao planejar atividades, todos os rotarianos devem levar em consideração seus cônjuges e familiares, pois estes contribuem ao objetivo de servir e ao agradável companheirismo que provém da associação a um Rotary Club. É importante ressaltar que a relação destes com o clube deve ser apenas informal.



Divulgação de informações: Comissão do boletim do clube

Transmissão de informações aos sócios é um aspecto importante da administração do clube. Rotarianos bem informados são mais propensos a participar das atividades e projetos do Rotary Club. Além dos avisos feitos nas reuniões semanais, assuntos relevantes podem ser destacados no boletim do clube e na *THE ROTARIAN*, ou na revista regional oficial.

Boletim do clube

O boletim do clube é recurso valioso para divulgação de informações, devendo ser utilizado para:

- Oferecer cronograma das atividades do clube
- Apresentar metas, planos e projetos do clube
- Divulgar assuntos de destaques de outros clubes, distritos e outros eventos
- Enaltecer o companheirismo pela 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 comuniquem-se regularmente com comissões e líderes de outros clubes para assegurar a precisão das informações publicadas

- Incluir regularmente atividades do clube e das comissões, dados sobre desenvolvimento do quadro social, aniversários e informações rotárias e distritais
- Utilizar fotografias dos sócios e de eventos para atrair a atenção dos leitores
- Destacar o maior número possível de sócios no decorrer do ano
- Posicionar manchetes, textos e fotografias de maneira visualmente agradável

A utilização de programas de processamento de texto ou software de editoração eletrônica pode ser ideal à produção do boletim. Recomenda-se também o envio do boletim aos sócios via e-mail, ou a produção de uma versão on-line para o site do clube.

Fontes de informação para o boletim de clube incluem:

- Membros do conselho do clube e presidentes de comissão
- Carta Mensal do governador
- *Rotary News Basket*
- Encontros do clube, distrito e Rotary International
- *THE ROTARIAN* ou revistas rotárias regionais
- *Rotary World* e publicações internacionais do RI
- Site do RI — (www.rotary.org)

Diretrizes para o boletim do clube

- O boletim do clube deve ser publicado semanalmente
- Seu propósito é:
 - Despertar interesse
 - Aumentar os índices de frequência
 - Anunciar a agenda das próximas reuniões
 - Fornecer sumário de reuniões anteriores
 - Promover o companheirismo
 - Contribuir para a instrução rotária dos sócios
 - Divulgar notícias sobre o clube, sócios e programas do Rotary de âmbito internacional
- O boletim deve promover atividades distritais
- O conselho diretor do RI recomenda que um sócio do clube, com experiência em jornalismo, seja convidado a assistir e contribuir com sugestões relacionadas ao boletim de clube, sem, no entanto, ser solicitado a revisar a publicação



Divulgação de informações: Comissão da revista

Revistas rotárias

Espera-se que o clube utilize a THE ROTARIAN ou revista regional oficial para promover os objetivos e realizações do Rotary na comunidade. Tal publicação poderá desempenhar papel importante na orientação de sócios sobre o Rotary e seu âmbito internacional de atuação. Líderes de clube devem aumentar a eficácia da revista:

- Analisando seu conteúdo durante reuniões semanais e destacando artigos que possam estimular idéias para atividades do clube
- Oferecendo exemplares, ou a assinatura da revista, a sócios potenciais, convidados, palestrantes e participantes de programas para ajudá-los a conhecer melhor o Rotary
- Arquivando exemplares antigos que possam servir de referência para obtenção de idéias de atividades e projetos de clube

Diretrizes para a revista

- É requisito da associação à organização que sócios de todos os clubes assinem a THE ROTARIAN ou revista regional oficial do Rotary
- Espera-se que clubes utilizem a THE ROTARIAN ou revista regional oficial para promover os objetivos e realizações do Rotary na comunidade
- Durante o Mês da Revista, em abril, clubes devem elaborar programações que dêem ênfase à revista



Apêndice 13: Diretrizes para planejamento das reuniões semanais

O roteiro para programação de reuniões semanais a seguir deve ser adaptado às necessidades do clube.

1. Abertura

- Conforme os costumes locais

2. Refeição e intervalo para atividades de companheirismo

3. 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: Presidentes de comissões relatam atividades importantes
- Assuntos internos do clube: Votação de assuntos do clube e relato sobre o andamento dos projetos, tomando cuidado para não discutir detalhes que deveriam ser tratados nas reuniões das comissões, assembléias do clube ou encontros do conselho diretor. Assuntos pendentes devem ter prioridade sobre os novos.

4. Programação

- Apresentação do palestrante (pelo presidente da comissão responsável pela programação)
- Palestra
- Observações finais do presidente

5. Encerramento

Aproveitamento do 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:

- Mês da Alfabetização (julho)
- Mês do Desenvolvimento e Expansão do Quadro Social (agosto)
- Mês das Novas Gerações (setembro)
- Mês dos Serviços Profissionais (outubro)
- Mês da Fundação Rotária (novembro)
- Semana Mundial do Interact (semana do dia 5 de novembro)
- Mês da Família (dezembro)
- Mês da Conscientização Rotária (janeiro)
- Mês da Compreensão Mundial (fevereiro)
- Aniversário do Rotary International e Dia da Paz e Compreensão Mundial (23 de fevereiro)
- Semana Mundial do Rotaract (semana de 13 de março)
- Mês da Revista (abril)
- Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary (junho)



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EUA
www.rotary.org