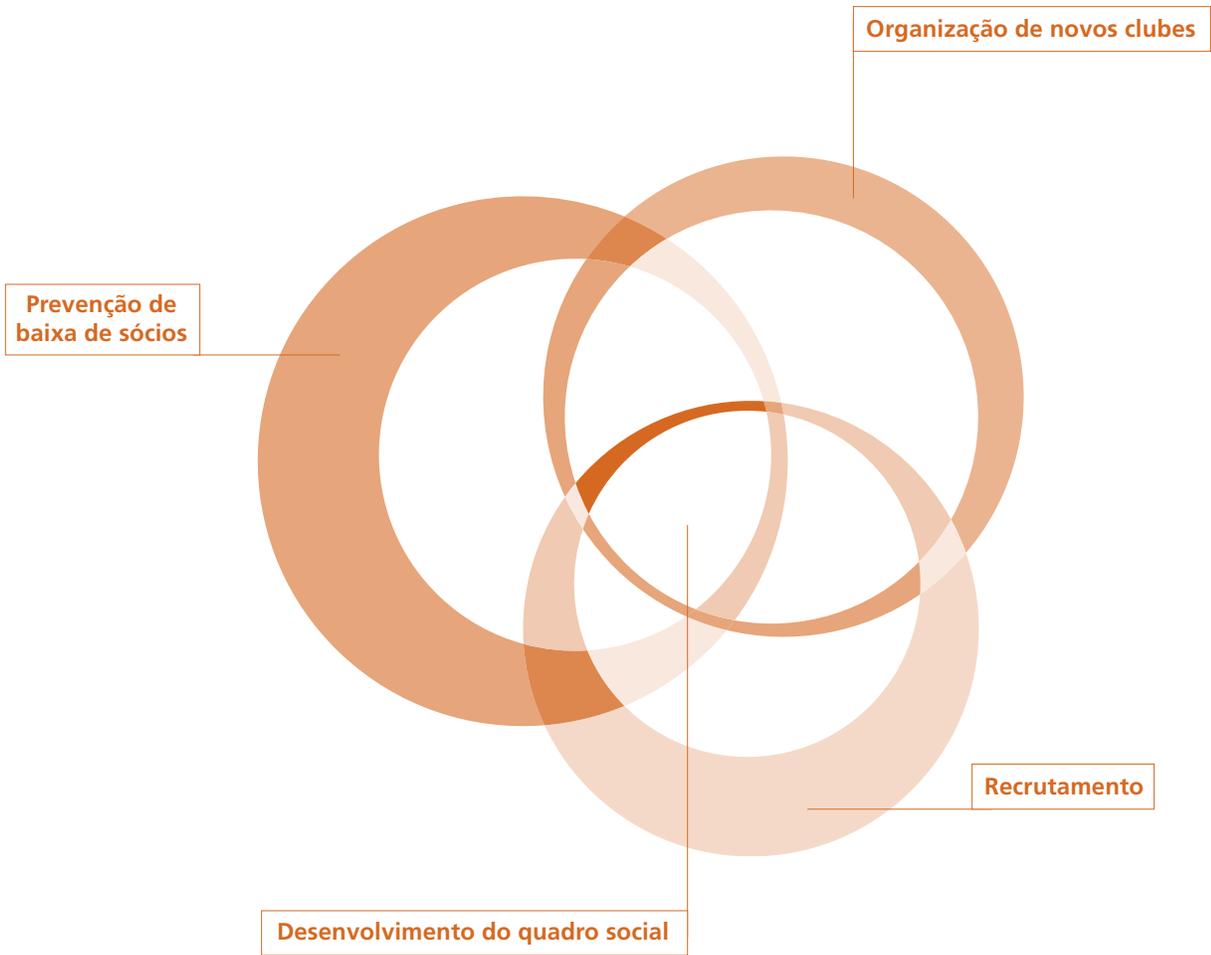


Guia para Organização de Novos Clubes

Para Governadores de Distrito e seus Representantes Especiais



Rotary International®



Conteúdo

1	Introdução	1
2	Processo para organização de novo clube.....	2
3	Atribuições e responsabilidades.....	3
	<i>Governador de distrito.....</i>	<i>3</i>
	<i>Representante especial.....</i>	<i>3</i>
	<i>Clube padrinho</i>	<i>4</i>
	<i>Sócios fundadores</i>	<i>4</i>
	<i>Comissão distrital de expansão do quadro social.....</i>	<i>5</i>
	<i>Coordenador regional e coordenador zonal do quadro social do RI.....</i>	<i>5</i>
4	Passos preliminares para organização de novo clube.....	6
	<i>Identificação de possíveis localidades.....</i>	<i>6</i>
	<i>Condução do Estudo para Organização de Novo Clube.....</i>	<i>6</i>
	<i>Recrutamento de sócios fundadores.....</i>	<i>6</i>
	<i>Utilização do princípio de classificação</i>	<i>7</i>
5	Colaborando com os sócios fundadores	9
	<i>Definição da localidade e do nome do clube.....</i>	<i>9</i>
	<i>Determinação do local e horário das reuniões.....</i>	<i>9</i>
	<i>Reuniões semanais.....</i>	<i>9</i>
	<i>Eleição de dirigentes e convocação da primeira assembléia.....</i>	<i>9</i>
	<i>Estabelecimento da estrutura de comissões de clube</i>	<i>10</i>
	<i>Adoção do Plano de Liderança de Clube.....</i>	<i>10</i>
	<i>Obtenção do status de clube provisório</i>	<i>11</i>
	<i>Envio do pedido de admissão ao Rotary International</i>	<i>11</i>
	<i>Elaboração da lista de sócios fundadores</i>	<i>11</i>
6	Formulários requeridos.....	12
	<i>Glossário</i>	<i>12</i>
	<i>Lista de verificação: Como evitar erros no pedido de admissão</i>	<i>15</i>
	<i>Estudo para Organização de Novo Clube.....</i>	<i>17</i>
	<i>Padrinho de Novo Clube.....</i>	<i>19</i>
	<i>Pedido de Admissão do Novo Clube</i>	<i>21</i>
7	Entrega do diploma de admissão.....	27
	<i>Definição de data e horário da cerimônia.....</i>	<i>27</i>
	<i>Discurso do governador do distrito</i>	<i>27</i>
	<i>Planejamento da cerimônia.....</i>	<i>28</i>

8	Suporte ao novo Rotary Club	31
	<i>Métodos para avaliação do funcionamento do clube.....</i>	<i>31</i>
	<i>Envio do primeiro relatório semestral e pagamento das quotas per capita.....</i>	<i>31</i>
	<i>Cumprimento de obrigações financeiras vencidas.....</i>	<i>31</i>
	<i>Utilização de publicações rotárias</i>	<i>31</i>
9	Perguntas mais comuns	32
10	Métodos eficazes utilizados por clubes padrinhos.....	34

Apêndices

<i>1: Folha-tarefa para organização de novos clubes.....</i>	<i>41</i>
<i>2: Atribuições dos representantes especiais</i>	<i>43</i>
<i>3: Atribuições do clube padrinho</i>	<i>45</i>
<i>4: Sistema de classificações</i>	<i>48</i>
<i>5: Sugestão de programação para as reuniões semanais</i>	<i>50</i>
<i>6: Plano de Liderança de Clube</i>	<i>53</i>
<i>7: Lista de verificação – Cerimônia de entrega do diploma de admissão</i>	<i>55</i>
<i>8: Modelo de comunicado à mídia</i>	<i>57</i>
<i>9: Questionário de satisfação do sócio</i>	<i>59</i>
<i>10: Inventário do Rotary Club.....</i>	<i>63</i>
<i>11: Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs</i>	<i>67</i>
<i>12: Recursos do RI para novos Rotary Clubs.....</i>	<i>73</i>

1 Introdução

Para que o Rotary International possa continuar a desenvolver importantes trabalhos humanitários e expandir os serviços que presta a comunidades locais e internacionais, é imprescindível que seu quadro social mantenha um crescimento estável. Maior número de sócios significa mais disponibilidade de conhecimentos, talentos e energia para implementar projetos ambiciosos destinados a beneficiar centenas de milhares de pessoas. Cada novo rotariano traz uma carga de recursos e habilidades pessoais e profissionais que fortalece a capacidade da organização e de seus clubes de servir a comunidades carentes em todo o mundo.

Cabe a todos os rotarianos a responsabilidade de desenvolver o quadro social, utilizando principalmente as seguintes estratégias:

- Prevenção de baixa dos sócios
- Recrutamento de novos sócios
- Fundação de novos clubes

Dada a importância vital do desenvolvimento do quadro social, cada um desses três elementos deve ser enfatizado pelos clubes e distritos para garantir Rotary Clubs eficientes e de relevância na comunidade. Para ser eficaz, um Rotary Club deve:

- Manter e/ou aumentar o número de sócios
- Implementar projetos para sanar necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apoiar a Fundação Rotária participando de seus programas e contribuindo financeiramente
- Formar líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito de clube

Existem casos em que o aumento do quadro social se torna praticamente impossível, como quando o local para realização das reuniões semanais não acomoda grupos maiores, o horário das reuniões não é conveniente para novos sócios ou pessoas de determinada faixa etária ou sexo são impossibilitadas de se associar. Nestas situações, o governador do distrito deve procurar organizar um novo clube.

Nos últimos anos, novos Rotary Clubs têm sido parte vital no crescimento do quadro social da organização. Pessoas interessadas em aplicar esta estratégia devem entrar em contato com o governador do distrito ou com o representante administrativo de clubes e distritos da área.

A organização de um novo clube envolve trabalho intenso e grande dedicação, mas muitos rotarianos consideram esta experiência extremamente gratificante. Este guia oferece informações, formulários e sugestão de ações que podem ajudar na dinâmica e fluidez do processo. Como as circunstâncias são diferentes em cada localidade do mundo rotário, os dados contidos neste guia servem apenas como ponto de partida para organizar um novo clube, tendo o intuito principal de assegurar que os requisitos mínimos do RI sejam atendidos. O processo pode ser adaptado às tradições rotárias locais e às exigências legais de determinadas jurisdições.

2 Processo para organização de novo clube

A organização de um novo clube exige esforço e dedicação de vários rotarianos e dos potenciais sócios fundadores. As etapas a ser cumpridas, conforme determinação do Rotary International, são:

1. O **Estudo para Organização de Novo Clube** é assinado pelo governador e enviado ao Rotary International.
2. O governador seleciona e nomeia um **representante especial** para colaborar com o grupo de sócios fundadores na organização do novo clube.
3. O formulário de **Padrinho de Novo Clube** é assinado pelo presidente e secretário de cada clube que atuará como padrinho e encaminhado ao RI. Não há exigência de que haja um clube padrinho, mas isso é extremamente recomendável.
4. **Sócios fundadores em potencial são recrutados** para o novo Rotary Club.
5. Sócios fundadores determinam o **nome e a localidade do clube e o local e hora da reunião**.
6. Os sócios fundadores estabelecem a **jóia de admissão e as quotas pagáveis ao clube**, conduzem **reuniões semanais** e elegem o **conselho diretor e os dirigentes do clube**.
7. O governador do distrito concede ao clube o status de **clube provisório**, o que lhe dá o direito de dar crédito de recuperação de frequência a rotarianos visitantes.
8. Os sócios fundadores adotam os **Estatutos Prescritos para o Rotary Club, o Regimento Interno Recomendado para o Clube e a estrutura de comissões de clube**.
9. O **formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube** é assinado pelo presidente e secretário do clube e enviado, juntamente com a **jóia de admissão e lista de sócios fundadores**, ao governador do distrito. O governador e seu representante especial assinam o formulário e o enviam ao RI.
10. O **conselho diretor do RI aprova o pedido** e aceita a associação do novo Rotary Club à organização. A data oficial de admissão do clube, dando início à filiação deste ao RI, é a data da aprovação pelo conselho diretor do RI.
11. O **diploma de admissão é entregue** ao novo Rotary Club pelo governador do distrito ou seu representante especial.

Para uma visão geral do processo completo, consulte o apêndice 1.

3 Atribuições e responsabilidades

A organização de um novo clube exige intensa dedicação, principalmente de tempo, requerendo cuidadosa supervisão pelo governador de distrito e colaboração de rotarianos e não-rotarianos.

Governador de distrito

Cabe ao governador, sob a supervisão geral do conselho diretor do RI, a responsabilidade pela fundação de novos clubes (regimento interno do RI, seção 15.090). Porém, vale lembrar que a conclusão desta tarefa pode ser uma das metas e, com certeza, uma das principais realizações de seu mandato.

O governador tem as seguintes responsabilidades ao organizar um novo clube:

- Nomear rotarianos para servir na comissão distrital de expansão e supervisionar as atividades desta.
- Analisar o Estudo para Organização de Novo Clube na localidade e aprová-lo se for determinado que o processo é viável. Enviar cópia do estudo ao escritório internacional do RI que atende ao distrito.
- Nomear um representante especial para ajudá-lo a tomar as providências relativas à organização do novo Rotary Club*.
- Verificar a acurácia das informações constantes do formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube, assiná-lo e enviá-lo ao escritório internacional que atende ao distrito, para aprovação do conselho diretor do RI.
- Entregar o diploma de admissão ao novo Rotary Club.

É aconselhável que o governador mantenha contato com o novo clube após a organização deste e supervise suas atividades de desenvolvimento. Ao deixar o cargo, deve fornecer ao governador eleito a lista dos representantes especiais trabalhando com clubes provisórios.

Representante especial

O governador deve nomear rotariano bem informado de um clube das imediações, de preferência do clube padrinho, como seu representante especial na organização do novo clube e determinar a autoridade e as atribuições específicas que este irá assumir.

O governador eleito deve renomear o representante especial para que este dê suporte ao clube durante o primeiro ano após a fundação.

* Como o representante especial continua a desincumbir-se dessas responsabilidades por mais um ano após a fundação do clube, recomenda-se que o governador eleito seja consultado antes da tomada de decisão.

O representante especial tem as seguintes responsabilidades:

- Convocar reunião de planejamento com membros do clube padrinho ou grupo responsável pela organização, depois da aprovação do Estudo para Organização de Novo Clube, mas *antes* do início dos trabalhos em si.
- Determinar a divisão das atribuições no que se refere a:
 - Identificar e recrutar sócios fundadores em potencial que atendam aos requisitos do conselho diretor e dos documentos estatutários do RI.
 - Preparar os documentos para admissão do novo clube.
 - Dar assistência ao novo clube em seu primeiro ano de existência.

Para mais informações sobre as atribuições do representante especial, veja o apêndice 2.

Clube padrinho

A existência de um clube padrinho não é obrigatória, mas é extremamente recomendada. Um novo clube pode ter mais que um padrinho, desde que cada um deles cumpra os seguintes requisitos:

- Esteja em dia com seus pagamentos ao RI
- Conte com pelo menos 20 sócios representativos
- Realize programas eficientes de prestação de serviços

O clube padrinho tem como responsabilidade:

- Auxiliar o representante especial no planejamento e na execução do trabalho de organização do novo clube
- Ajudar a organizar as reuniões e os projetos iniciais do novo clube
- Orientar o novo clube quanto a seu desenvolvimento como integrante do RI
- Auxiliar no envio dos relatórios exigidos durante o primeiro ano do clube
- Servir de mentor ao novo clube por pelo menos dois anos após sua admissão

Obs.: Todos os rotarianos envolvidos na organização de um novo clube devem estar cientes de que quaisquer decisões tomadas em nome deste são provisórias, não estando os sócios obrigatoriamente a elas vinculados.

Para mais informações sobre as atribuições do clube padrinho, consulte o capítulo 10 e o apêndice 3.

Sócios fundadores

Sócios fundadores são aqueles aceitos como sócios do novo Rotary Club antes da admissão deste ao RI.

Suas responsabilidades são:

- Escolher a localidade do novo clube
- Definir o nome do clube
- Adotar os Estatutos Prescritos para o Rotary Club

- Determinar o local e horário das reuniões semanais
- Adotar o Regimento Interno Recomendado para o Clube e a estrutura de comissões
- Eleger o conselho diretor e os dirigentes do clube
- Estabelecer a jóia de admissão e as quotas pagáveis ao clube

Comissão distrital de expansão do quadro social

O critério mínimo de qualificação recomendado para integrar uma comissão distrital é ser sócio representativo, em pleno gozo de seus direitos, de clube no distrito (Código Normativo do Rotary 17.030.3). Deve-se dar preferência a ex-governadores de distrito que tenham se mostrado atuantes e bem-sucedidos na fundação de novos clubes.

Sob a orientação do governador, a comissão distrital de expansão deve elaborar e implementar um plano para a fundação de novos Rotary Clubs no distrito. Para a função de presidente da comissão deve ser dada preferência a ex-governadores ou governadores indicados. A comissão tem as seguintes responsabilidades:

- Identificar comunidades sem Rotary Clubs onde possam ser fundados novos clubes
- Identificar comunidades onde Rotary Clubs adicionais poderiam ser estabelecidos sem causar impacto negativo nos clubes já existentes ou interferir com os serviços prestados por estes à comunidade
- Ajudar na organização e fundação de novos clubes, conforme determinação do governador

Coordenador regional e coordenador zonal do quadro social do RI

O coordenador regional do quadro social do RI (RRIMC) e o coordenador zonal do quadro social do RI (RIMZC) designados ao distrito são importante fonte de informações, podendo prover assistência, orientação e suporte durante o processo de organização. (Código Normativo do Rotary 26.060.3)

4 Passos preliminares para organização de novo clube

Antes de iniciar o processo de organização de um novo clube, é preciso familiarizar-se com a terminologia básica usada e as providências necessárias.

Identificação de possíveis localidades

Deve-se averiguar se há pessoas qualificadas do meio comercial e profissional suficientes para preencher, no mínimo, 40 classificações do Rotary e garantir a existência de um clube adicional com pelo menos 20 sócios representativos. Para mais informações sobre classificações, consulte o apêndice 4.

Países não-rotários

As atividades para desenvolvimento do quadro social em países que ainda não têm Rotary Clubs são coordenadas pela comissão de expansão do RI, criada pelo conselho diretor para facilitar a presença do Rotary nestas áreas e auxiliar Rotary Clubs a nelas conduzir projetos de prestação de serviços. Esta abordagem garante a apresentação de um trabalho uniforme e estruturado aos governos locais e federais. Se estiver interessado em expandir a um país não-rotário, contate o presidente da comissão de expansão do RI ou o representante administrativo de clubes e distritos de sua região.

Condução do Estudo para Organização de Novo Clube

Se existir a possibilidade de fundar um Rotary Club, o governador deve conduzir um Estudo para Organização de Novo Clube. A pessoa encarregada de coletar as informações deve visitar a localidade em perspectiva para determinar se ali existem condições favoráveis para fundar um clube. Isso é importante principalmente para comunidades com menos de 5.000 habitantes. Antes de iniciar o recrutamento de sócios em potencial para o novo clube, o governador deve certificar-se de que os formulários pertinentes foram preenchidos e enviados ao RI. Se o clube não for organizado durante o mandato do governador em exercício, o levantamento deve ser entregue a seu sucessor.

Recrutamento de sócios fundadores

Ao preparar a lista de sócios fundadores em potencial, os recursos a seguir devem ser levados em consideração:

- Empresas e organizações mais influentes na área e pessoas a elas associadas que poderiam ser candidatos qualificados
- Rotarianos de clubes vizinhos que poderiam considerar o horário de reunião do novo clube mais conveniente
- Ex-rotarianos da área
- Ex-bolsistas da Fundação Rotária ou outras pessoas beneficiadas por programas do Rotary ou da Fundação
- Ex-rotaractianos qualificados

- Aposentados que residem na área e que tenham ocupado cargos executivos
- Lista telefônica e listagens comerciais locais
- Relação de outros grupos profissionais da localidade
- Pessoas formadas em administração de empresas ou cursos similares

Deve ser dada especial atenção a diversidade, pois compreensão e boa vontade internacional começam com exemplos dentro do próprio clube. É necessário verificar se a lista de sócios representa as etnias, faixas etárias e religiões existentes na comunidade, e se mostra equilíbrio entre o número de homens e mulheres. Com um quadro representativo das diversas características humanas da região, o clube poderá atender melhor às necessidades locais.

Limitações do quadro social

O Rotary International recomenda que os clubes reflitam a variedade profissional e de negócios da comunidade. Nenhum clube pode, quer seja por meio de seus estatutos ou de qualquer outra maneira, impor limitação à admissão a seu quadro social com base em raça, sexo, credo ou nacionalidade, ou, ainda, impor qualquer condição à admissão que não esteja de outra maneira prevista no regimento interno ou nos estatutos do RI.

Sexo

Os governadores de distrito devem promover entre os Rotary Clubs a inclusão de homens e mulheres no quadro social. Em locais onde ainda existem clubes que não admitem a entrada de mulheres como sócias, os governadores devem procurar fundar um novo clube em que os dois sexos sejam aceitos.

Utilização do princípio de classificação

É importante que todo clube tenha um quadro social diversificado. Portanto, na ocasião da sua organização, é preferível preencher apenas uma classificação distinta dentro de cada grupo de classificações relacionadas, embora certas circunstâncias possam exigir que duas ou mais pessoas representem o grupo. Em qualquer desses casos, o número de detentores de determinada classificação não pode corresponder a mais de dez por cento do quadro de sócios fundadores.

Os documentos estatutários do RI especificam diretrizes para utilização do princípio de classificações:

“Todo clube deverá manter bom equilíbrio em seu quadro social sem que qualquer profissão ou tipo de negócio predomine.” (Estatutos do RI, artigo 5.2.b)

“Todo sócio representativo será classificado de acordo com seu respectivo ramo de negócio ou profissão. A classificação será aquela que descreve a atividade principal e reconhecida da firma, companhia ou instituição à qual o sócio esteja ligado ou aquela que descreve a atividade principal e reconhecida de seu negócio ou profissão. Por razões justificadas, o conselho pode corrigir ou alterar a classificação de qualquer sócio. A devida notificação da correção ou do ajuste proposto será encaminhada ao sócio, que terá o direito de ser ouvido a respeito.” (Estatutos Prescritos para o Rotary Club, artigo 7.1)

“Um clube com menos de 50 sócios pode ter até 5 sócios com a mesma classificação. Um clube com 50 ou mais sócios pode ter até 10% de seu sócios representativos com a mesma classificação.” (Estatutos Prescritos para o Rotary Club, artigo 7.2)

“Sócios aposentados não são levados em consideração no cálculo do número de pessoas que representam a classificação. A classificação de um sócio sendo transferido ou ex-rotariano de um clube não impede sua elegibilidade a sócio representativo mesmo que seja ultrapassado o número máximo de classificações do clube. Se algum sócio mudar de classificação, poderá continuar filiado ao clube na nova classificação independentemente dos limites aqui estabelecidos.” (Estatutos Prescritos para o Rotary Club, artigo 7.2)

Para mais informações sobre classificações, consulte o apêndice 4.

5 Colaborando com os sócios fundadores

O governador ou seu representante especial deve colaborar com os sócios fundadores durante a organização do novo clube e após sua admissão. Durante o processo, o RRIMC está disponível para sanar dúvidas e dar sugestões.

O trabalho com sócios fundadores envolve principalmente as seguintes questões: (Para mais informações, consulte o capítulo 8.)

Definição da localidade e do nome do clube

Todo Rotary Club tem sua base em determinada localidade, ou seja, a região onde os serviços serão prestados, que pode ser formada de uma ou mais comunidades. A localidade deve ser indicada no pedido de admissão ao quadro social do RI e nos estatutos do clube. A definição típica é “cidade de (nome da cidade) e arredores”. Também deve ser inclusa descrição dos limites geográficos do clube. O representante administrativo de clubes e distritos para a região possui modelos de documentos que podem ser usados como referência.

O nome do clube identifica-o com sua localidade e a comunidade atendida. O nome deve ser facilmente identificado em um mapa da área, e quando houver mais de um clube na mesma localidade, cada clube adicional deve usar o nome desta em conjunção com outro termo que o diferencie dos demais. O RI utiliza o formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube para determinar se o nome é apropriado. Outras condições relativas a nomes de clube podem ser encontradas nas instruções de preenchimento do formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube.

Determinação do local e horário das reuniões

O local e horário da reunião devem ser cuidadosamente considerados, levando-se em conta fatores como idade dos membros fundadores, onde residem e trabalham e o tempo de locomoção até o local. Por exemplo, se a maioria tem crianças pequenas e prefere estar em casa à noite, a reunião não deve começar mais tarde que 17h00. Sócios que moram distante do trabalho podem ter outra preferência de horário. A realização de reuniões durante o café da manhã, ou mesmo sem envolver uma refeição, deve ser considerada se o intuito for diminuir as despesas.

Reuniões semanais

Várias questões devem ser tratadas durante as primeiras reuniões semanais do novo clube, tais como explanação sobre as responsabilidades dos sócios e eleição de dirigentes. Para obter modelos de programação para as primeiras reuniões, consulte o apêndice 5.

Eleição de dirigentes e convocação da primeira assembléia

A eleição de dirigentes qualificados para assumir cargos de liderança é essencial ao sucesso de um novo clube. Dirigentes e diretores devem ser eleitos considerando-se sua visão para o clube, qualidades de liderança e habilidade administrativa, devendo estar

preparados para dedicar tempo considerável às tarefas fundamentais à organização do clube. O representante especial do governador e o clube padrinho devem auxiliar o novo clube na eleição de seus dirigentes.

Os membros do novo conselho diretor devem se reunir logo após a respectiva nomeação, com o objetivo de eleger o presidente, presidente eleito (normalmente a mesma pessoa, se o clube for admitido ao RI no segundo semestre do ano rotário — janeiro a junho), vice-presidente (pode-se eleger mais de um), secretário, tesoureiro e diretor de protocolo. O representante especial preside essa reunião.

Após o conselho diretor ser eleito e as comissões nomeadas, o presidente deve convocar a primeira assembléia de clube. A assembléia serve como sessão de planejamento, na qual os presidentes das comissões podem discutir suas atribuições, e oferece oportunidade valiosa aos líderes de clube para refinar seus planos integrando-os à programação geral do clube.

Estabelecimento da estrutura de comissões de clube

As comissões devem ser estruturadas de modo a apoiar as metas e os objetivos do clube. Os artigos 9 e 10 do Regimento Interno Recomendado para o Clube descrevem a estrutura e atribuições das cinco comissões permanentes (administração, relações públicas, admissão, projeto de prestação de serviços e Fundação Rotária). Comissões adicionais podem ser nomeadas anualmente conforme for necessário.

O conselho diretor do novo clube deve desenvolver uma estrutura de comissões que atenda a suas necessidades.

As responsabilidades de cada comissão são descritas no regimento interno do clube. Atribuições adicionais podem ser conferidas à comissão pelo presidente ou pelo conselho diretor do clube. As comissões devem se reunir logo depois de formadas para discussão de responsabilidades e planejamento de atividades. Assim que os projetos iniciais forem determinados, cada comissão deve enviar relatório de seus planos ao conselho diretor do clube. Exceto mediante autorização expressa do conselho diretor, as comissões não podem praticar quaisquer atos não aprovados pelo referido conselho após análise do relatório recebido. Os presidentes dessas comissões devem se reunir regularmente e enviar ao conselho diretor relatórios das respectivas atividades.

Adoção do Plano de Liderança de Clube

O Plano de Liderança de Clube recomenda uma estrutura organizacional para o clube, possibilitando que este desenvolva procedimentos padrões para garantir continuidade administrativa, comunicação e envolvimento dos sócios em suas atividades. O plano tem base nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e mantém enfoque em planejamento estratégico e definição das metas do clube. A educação continuada dos sócios e seu envolvimento em atividades de companheirismo e prestação de serviços são os principais aspectos do plano. Todo clube pode revisar o plano anualmente para assegurar que este continua a atender as respectivas necessidades e metas, adaptando-o para refletir sua identidade própria.

Governadores assistentes auxiliam os líderes de clube a implementar o plano. Para mais informações sobre o Plano de Liderança de Clube, veja o apêndice 6, visite o site do RI, www.rotary.org ou consulte o representante administrativo de clubes e distritos.

Obtenção do status de clube provisório

O governador dá a designação de “clube provisório” ao grupo responsável pela organização após este ter realizado algumas reuniões semanais e eleito dirigentes dispostos a adotar os Estatutos Prescritos para o Rotary Club. Este título dá direito ao clube provisório de dar crédito de recuperação de frequência a rotarianos visitantes.

Envio do pedido de admissão ao Rotary International

Quando o clube provisório tiver 20 sócios fundadores representativos, os formulários requeridos para o pedido de admissão podem ser encaminhados ao RI por intermédio do governador. A lista de sócios, apresentada ao conselho diretor do RI como parte desse processo, é considerada a relação final de sócios fundadores do clube. Enquanto o conselho diretor do RI não se pronunciar a respeito do pedido, nenhum outro sócio pode ser admitido ao clube. A jóia de admissão no valor de US\$15 por sócio deve acompanhar os formulários.

Elaboração da lista de sócios fundadores

A lista de sócios fundadores é parte crucial do formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube, e pode ter sua acurácia checada após escolha aleatória pelo RI. Ao assinar o formulário, o governador atesta que verificou todas as informações nele contidas, e que todos as pessoas listadas foram informadas sobre a inclusão de seu nome.

Como declarado no Código Normativo do Rotary, enviar dados incorretos tem sérias conseqüências:

“Quando um novo clube interessado em ter sua fundação aprovada envia listas não acuradas de sócios fundadores, o secretário geral poderá:

- a. Não permitir a fundação do novo clube;
- b. Notificar o governador de distrito que a admissão não será permitida até que os nomes da lista de sócios fundadores tenham sido corrigidos e avisar que todos os pedidos do distrito para organização de novo clube durante o restante do ano rotário serão verificados minuciosamente.
- c. Informar o governador de distrito que o envio de dados não acurados o tornou inelegível a qualquer função rotária nos três anos após a conclusão de seu mandato.”
(Código Normativo do Rotary 18.050.15)

6 Formulários requeridos

Os seguintes formulários são exigidos como parte do processo de admissão ao Rotary International:

- Estudo para Organização de Novo Clube
- Padrinho de Novo Clube (se aplicável)
- Pedido de Admissão do Novo Clube

Todos esses documentos podem ser encontrados no site do RI, www.rotary.org, e no CD-ROM distribuído aos governadores.

O Estudo para Organização de Novo Clube deve ser preenchido pela pessoa responsável pela pesquisa, revisado pelo governador e assinado por ambos.

Se o novo clube possuir um padrinho, o formulário Padrinho de Novo Clube também deve ser enviado. *Este documento deve ser assinado pelo presidente e pelo secretário do clube padrinho.*

O formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube, com a relação de sócios fundadores, é assinado pelo presidente e pelo secretário do novo clube, atestando que a organização foi realizada em conformidade com os documentos estatutários do RI e as normas estabelecidas pelo conselho diretor. O representante especial e o governador de distrito também assinam o formulário, ratificando a admissão do clube e assegurando a legitimidade da lista de sócios fundadores e a conformidade do clube com as normas rotárias vigentes.

É responsabilidade do governador verificar minuciosamente cada documento (o formulário Padrinho de Novo Clube não requer a aprovação do governador), aprová-los e enviá-los ao representante administrativo de clubes e distritos. Deve-se manter uma cópia para o arquivo do futuro clube.

GLOSSÁRIO

Os seguintes termos rotários são usados no formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube.

Dirigentes

Todo clube deve ter um presidente, presidente eleito, vice-presidente (é permitido haver mais de um), secretário, tesoureiro e diretor de protocolo. (Estatutos Prescritos para o Rotary Club, artigo 9.4)

Conselho diretor

O presidente, presidente eleito e vice-presidente são sempre membros do conselho diretor. O tesoureiro, secretário e diretor de protocolo podem ser incluídos no conselho diretor à discrição do clube. (Estatutos Prescritos para o Rotary Club, artigo 9.4)

Estatutos do clube

Todo novo clube será admitido ao RI depois de adotar os estatutos prescritos para o Rotary Club. (Regimento Interno do RI, seção 2.030)

Artigo 2: Nome

O formato oficial para denominar o clube é: “Rotary Club de *comunidade/cidade, estado/província, país*”.

O nome do clube deve identificá-lo com a respectiva localidade, devendo ser facilmente encontrado em um mapa da área, de modo que qualquer pessoa não familiarizada com a região possa determinar a localização geral do clube.

Quando houver mais de um clube na mesma localidade, o novo clube deve adicionar outra designação ao nome, diferenciando-o dos demais.

Além da norma acima citada, não é recomendável utilizar no nome palavra ligada a refeição (café da manhã, almoço, jantar, ceia), pois pode implicar que o objetivo do clube é se encontrar para compartilhar refeições. Da mesma forma, o nome de Paul Harris não pode fazer parte do nome do clube.

O secretário geral determina se o nome é apropriado e tem a autoridade para rejeitá-lo ou alterá-lo se considerar que poderá vir a causar divergências ou confusão. Os exemplos a seguir oferecem idéias para a escolha de nomes aceitáveis:

Nomes para múltiplas comunidades

Duas comunidades	Belford Roxo-Lote 15
Clube parte de um condado	Condado de Alpheretta/North Fulton
Clube de condado, com local da reunião	Condado de Haywood (Canton)

Nomes para clubes adicionais

Vizinhança da cidade	Ipiranga-São Paulo
Ano de admissão	2005
Apelido cívico	Carlsbad (Cavern City)
Monumento histórico	Nagoya Airport
Nome de pessoa	Hilton Head Island-Van Landingham
Servindo área costeira	Tampa Bay (Tampa)

(Obs.: Apenas “Tampa Bay”(baía de Tampa) não é aceitável, pois não descreve a comunidade)

Nomes relacionados ao horário da reunião

Manhã	Chicago Sunrise (<i>raiar do sol</i>); Charlotte Top-of-the-Week (<i>Charlotte “topo da semana” = manhã de segunda-feira</i>)
Tarde	Sedona-Noon (<i>meio-dia</i>)
Noite	Hendersonville-Sunset (<i>pôr-do-sol</i>); Winter Park Evening (<i>começo da noite</i>)

Devem ser fornecidas informações mais detalhadas se o nome do clube proposto for igual ao de um clube desativado.

Artigo 3: Localidade do clube

A descrição típica de localidade é “cidade de (nome da cidade) e arredores.”

Artigo 13: Revistas rotárias

O clube admitido ao RI deve assinar a revista *The Rotarian* ou outra publicação regional da organização (veja relação no *Official Directory*). Alguns países estão dispensados pelo conselho diretor do RI desta obrigação.

Regimento Interno Recomendado para o Clube

O clube deve incorporar normas que estejam em harmonia com os estatutos prescritos para o Rotary Club e os documentos estatutários do RI. Se o regimento interno adotado for uma versão modificada do recomendado pelo RI, é necessário anexá-lo ao formulário. O regimento interno recomendado para o Rotary Club pode ser acessado no site do RI, www.rotary.org, ou solicitado ao representante administrativo de clubes e distritos.

Reuniões

O clube é livre para estabelecer o local e a hora de suas reuniões semanais. Entretanto, o RI espera que estas sejam realizadas onde todos os rotarianos possam participar ou recuperar freqüência, não importando sua raça, credo, sexo ou nacionalidade. A reunião anual do clube para a eleição dos dirigentes deve ser realizada entre 1º de julho e 31 de dezembro. As reuniões do conselho diretor devem ser mensais.

Jóia de admissão e quotas pagáveis ao clube

Os clubes devem cobrar jóia de admissão de pelo menos US\$15 e quota anual suficiente para cobrir as obrigações per capita ao Rotary, ou taxas de valor equivalente ao poder aquisitivo da moeda local.

Jóia de admissão ao RI

O valor da jóia paga ao RI para admissão de novo clube será calculada multiplicando-se o número de sócios fundadores por US\$15 ou seu equivalente em moeda local.

Clube padrinho

O clube ao qual pertence o representante especial geralmente atua como clube padrinho, mas isso não é uma exigência. Se outro clube for selecionado para atuar como clube padrinho, o governador deve informar o representante especial. O novo clube pode ter mais de um clube padrinho.

Representante especial

O Rotary International requer dos representantes especiais que mantenham atualizadas suas informações de contato, para o caso de haver questões ou problemas com os pedidos de admissão de novos clubes.

Informações de contato do novo clube

O RI necessita de informações acuradas de contato do novo clube, para poder enviar o material introdutório.

Lista de sócios fundadores

Todo pedido de admissão deve vir acompanhado da lista completa de sócios fundadores contendo nomes, informações de contato, sexo e classificação. A lista deve conter apenas nomes dos sócios representativos, excluindo-se os sócios honorários.

Listas de sócios fundadores são sujeitas a verificação aleatória. O RI contatará o governador de distrito se a relação não estiver correta.

Nome

Os nomes nos registros oficiais e etiquetas de endereço serão escritos exatamente como aparecem na lista de sócios fundadores.

Sexo

Incentiva-se os clubes a formar seu quadro social com representantes do sexo masculino e feminino, sendo portanto requerido que o sexo de cada sócio seja anotado na lista.

Ex-rotarianos

“Ex-rotariano” é qualquer pessoa que já tenha sido sócia de um Rotary Club. O rotariano que queira se afiliar a um novo clube deve solicitar baixa de seu clube original quando o novo clube for admitido ao RI. Ex-rotarianos são solicitados a prover no formulário seu número de identificação no RI e o nome do clube a que pertenciam. Essa informação é útil para verificar as qualificações da pessoa e manter os registros acurados.

Classificação

O uso de classificações assegura que o quadro social representa as profissões e empresas da localidade do clube. A classificação é determinada pela atividade ou serviço prestado e não propriamente pelo título do cargo ocupado. Por exemplo, se o sócio é presidente de banco, a classificação não é “presidente de banco” mas “banco comercial” (atividade da empresa) ou “administração bancária” (atividade profissional). Para mais informações sobre classificações, consulte o capítulo 4.

Empresa e cargo atual (ou mais recente)

Essa informação ajuda a comprovar se a classificação é apropriada e oferece orientação se surgir algum problema na lista de classificações. Se o sócio for profissional liberal, a palavra “autônomo” deve ser colocada em vez do nome comercial da empresa. Cargo executivo é aquele no qual o ocupante:

- É proprietário, sócio, diretor ou gerente de qualquer negócio legalmente reconhecido ou exerça profissão idônea
- Desempenhe funções de alta responsabilidade, com ampla autonomia, em qualquer negócio ou profissão juridicamente oficial
- Tenha se aposentado de qualquer uma das funções acima mencionadas

Informações de contato

Estas informações são mantidas no banco de dados do RI e utilizadas somente com o objetivo de contatar rotarianos. O mais indicado é que os sócios forneçam seu endereço de e-mail. As normas de privacidade do RI não permitem que nenhuma dessas informações seja distribuída.

Se tiver dúvidas sobre as qualificações requeridas para os sócios fundadores, contate o representante administrativo de clubes e distritos.

LISTA DE VERIFICAÇÃO: COMO EVITAR ERROS NO PEDIDO DE ADMISSÃO

Todos os anos, os mesmo erros são cometidos no preenchimento dos formulários. Para aplacar este problema, citamos a seguir os itens com os quais se deve ter mais cuidado. Ao revisar os formulários, use a lista de verificação da próxima página para assegurar que todas as informações requeridas estão corretas.

Estudo para Organização de Novo Clube

- O nome e o endereço completo do representante especial foram inclusos.
- Para clubes com padrinho(s):* O formulário Padrinho de Novo Clube foi anexado ao estudo.

Formulário Padrinho de Novo Clube

- O número total de sócios do clube padrinho foi informado.

Formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube

Página 1

- O presidente e o secretário do clube provisório (não do clube padrinho) assinaram o formulário.

Página 2

- O nome do presidente eleito foi incluso. (Mesmo que este seja igual ao do presidente, deve-se repetir o nome no espaço designado ao presidente eleito.)
- A descrição da localidade, conforme o estabelecido no artigo 3 dos estatutos do clube, foi fornecida corretamente.
- A revista rotária escolhida foi marcada.

Página 3

- O endereço completo, inclusive código postal, do local da reunião foi informado.
- A jóia de admissão em moeda local equivale a US\$15 dólares americanos.
- As quotas anuais devidas ao clube são suficientes para cobrir as exigências das quotas per capita ao RI.

Página 4

- O código postal foi provido nos dados de endereço do representante especial.

Lista de sócios fundadores

- O sexo dos sócios foi anotado.
- O item "Ex-rotariano" foi assinalado.
- Em "Classificação" colocou-se a profissão ou atividade profissional dos sócios (não seu cargo).
- O nome da empresa foi fornecido (observe que se pode usar a palavra "autônomo" quando não houver nome da firma).
- O título do cargo ocupado foi provido. Quando a pessoa for dona, proprietária ou sócia, utilize esses mesmos termos na linha designada para tal.
- Os endereços residencial e comercial foram preenchidos. Se os dois são o mesmo, o quadrado em "Endereço comercial" foi ticado.
- O código postal do endereço comercial/ residencial foi anotado.
- O número de sócios fundadores na lista equivale ao utilizado para o cálculo e pagamento da jóia de admissão ao RI.

Todos os formulários

- Todos os campos não concernentes ao clube foram claramente marcados, com "não aplicável" ou riscando-se o texto que não se aplica. Contudo, observe que na maioria das vezes todos os itens devem estar preenchidos.



Estudo para Organização de Novo Clube

ADMISSÃO AO ROTARY INTERNATIONAL

ÁREA A SER ATENDIDA: _____
(comunidade, estado/província, país)

Descreva os vários aspectos da localidade em cada uma das categorias abaixo:

POPULAÇÃO:

SITUAÇÃO ECONÔMICA:

PRINCIPAIS INDÚSTRIAS, EMPRESAS E INSTITUIÇÕES:

OUTRAS ORGANIZAÇÕES DEDICADAS À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

EX-ROTARIANOS *(prover nomes e clubes a que pertenciam):*

POSSÍVEIS LOCAIS PARA AS REUNIÕES SEMANAIS:

PESSOAS QUE POTENCIALMENTE PODERIAM INTEGRAR O NOVO CLUBE E RESPECTIVAS PROFISSÕES *(há limite para o número de pessoas com a mesma classificação na lista de sócios fundadores):*

DESCRIÇÃO DA LOCALIDADE *(por exemplo: "A cidade de Chicago e arredores"):*

NÚMERO DE ROTARY CLUBS NA MESMA LOCALIDADE *(se não houver nenhum, o Rotary Club mais próximo):*

POSSÍVEIS CLUBES PADRINHOS:

O novo clube não terá clube padrinho.

Avaliação da pessoa encarregada de coletar as informações: Declaro que visitei esta localidade e concluí ser ela viável para a fundação de um novo Rotary Club.

Assinatura

Data

Decisão do governador de distrito

Esta localidade parece (ser / não ser) adequada para ter um Rotary Club.

O Rotary Club (ou Rotary Clubs) padrinho será: _____

Meu representante especial será

Tratamento (Sr., Sra., Dr., Dra., etc.): _____ Sufixo (Jr., III, etc.): _____

Sobrenome: _____

Nome: _____ Segundo nome: _____

Nome no Rotary (*como deve constar no crachá*): _____

Sócio do Rotary Club de _____
(nome oficial do clube, inclusive o país)

Telefone (incluir código do país e da cidade) **Fax** (incluir código do país e da cidade)

Residencial: _____

Comercial: _____

Outros: _____

E-mail preferencial: Residencial Comercial _____

Endereço preferencial* (marque um):

Residencial Comercial Outro (indique abaixo)

**Se este for endereço de caixa postal, favor fornecer endereço adicional para entrega de malotes.*

Distrito nº: _____

Assinatura do governador de distrito

Data

Enviar este estudo, devidamente preenchido, ao governador do distrito. Após a aprovação, este encaminhará o formulário ao representante administrativo de clubes e distritos da área. Uma cópia será mantida para arquivo futuro do clube.



Padrinho de Novo Clube

ADMISSÃO AO ROTARY INTERNATIONAL

Rotary Club de _____

Nosso clube decidiu por votação em _____ patrocinar o novo
Rotary Club *(data)*

que provavelmente será chamado Rotary Club de _____
(comunidade/cidade, estado/província, país)

- Nosso clube concorda em patrocinar um novo Rotary Club. Nós nos comprometemos a auxiliar na organização administrativa e na cerimônia de entrega do diploma de admissão, e a colaborar diretamente com seus sócios durante pelo menos um ano.
- Nosso clube possui atualmente _____ sócios representativos. *(O clube padrinho deve ter, no mínimo, 20 sócios.)*

Assinatura do presidente

Data

Assinatura do secretário

Data



Pedido de Admissão do Novo Clube AO ROTARY INTERNATIONAL

O Rotary Club provisório de _____
vem, por meio desta, solicitar admissão ao Rotary International e garante que:

1. Agirá de acordo com estatutos e regimento interno do Rotary International
2. Adotou os estatutos prescritos para o Rotary Club pelo Rotary International e operará de acordo com as provisões indicadas nestes
3. Obedecerá sempre um regimento interno que esteja em harmonia com os documentos estatutários do Rotary International, inclusive os estatutos prescritos para o Rotary Club
4. Não se tornará membro (ou assumirá obrigações como tal) de nenhuma outra organização além do Rotary International
5. Cumprirá compromissos condizentes à sua condição de membro do Rotary International e sujeita-se à jurisdição deste

As assinaturas do presidente e secretário atestam que este clube provisório está sendo organizado em conformidade com os documentos estatutários e as diretrizes do Rotary International e que as informações aqui fornecidas são acuradas e verdadeiras.

Assinatura do presidente do clube provisório

Data

Assinatura do secretário do clube provisório

Data

Nós, o governador do Distrito _____ e o representante especial, concordamos que este pedido de admissão satisfaz os requisitos previstos nos documentos estatutários do Rotary International e nas normas estabelecidas pelo conselho diretor do RI, e ratificamos o pedido deste clube de admissão à organização. Todos os sócios do Rotary Club provisório participaram de orientação e treinamento ministrados por líderes distritais e sócios do Rotary Club padrinho.

Assinatura do governador do distrito

Data

Assinatura do representante especial

Data

Dirigentes

Presidente _____

Secretário _____

Presidente eleito _____

Tesoureiro _____

Vice-presidente(s) _____

Diretor de protocolo _____

Conselho diretor

O presidente, presidente eleito e vice-presidente devem obrigatoriamente fazer parte do conselho diretor. O tesoureiro, secretário e diretor de protocolo podem ser incluídos no conselho diretor à discrição do clube. Relacione todos os membros facultativos do conselho diretor.

Estatutos do clube

Preencha esta seção de acordo com o estabelecido nos artigos dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club correspondentes a cada item.

Artigo 2: Nome

Rotary Club de _____

(nome completo inclusive comunidade/cidade, estado/ provincia, país)

Artigo 3: Localidade do clube

Artigo 13: Revistas rotárias

(assinale uma das opções)

Todos os sócios possuem assinatura da revista *The Rotarian*.

A revista rotária regional oficial para o clube é _____ e todos os sócios possuem assinatura desta ou da *The Rotarian*. (Na lista de sócios fundadores, assinale com as iniciais TR o nome dos sócios que desejam assinar a *The Rotarian*, todos os outros devem assinar a revista regional oficial.)

O clube está localizado em país dispensado pelo conselho diretor do RI da assinatura de uma revista rotária.

Regimento Interno Recomendado para o Clube

As informações a seguir dizem respeito ao regimento interno recomendado pelo conselho diretor do RI para o clube. A menos que este tenha sido incorporado na íntegra, o texto completo do regimento adotado deve ser anexado ao formulário.

Número de diretores eleitos anualmente: _____

(Deve coincidir com o número de dirigentes mencionados na página 2, a não ser quando de outra forma indicado.)

Reuniões

Semanal: _____
Dia da semana _____ Horário _____

Local *(incluir endereço completo)*

Código postal: _____

Restaurante Hotel Outro

Trace um círculo ao redor da informação correta:

Reunião anual: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semana de
julho, agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro

Reunião do conselho diretor: 1º, 2º, 3º e 4º domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado de cada mês

Jóia de admissão e quotas pagáveis ao clube

Os clubes devem cobrar jóia de admissão de pelo menos US\$15 e quota anual suficiente para cobrir as obrigações per capita ao Rotary, ou taxa de valor equivalente ao poder aquisitivo da moeda local.

Jóia de admissão: _____ Quota anual: _____

Jóia de admissão ao RI

Número de sócios fundadores _____ x US\$15 = _____

Moeda em que a jóia de admissão foi paga e valor: _____

Jóia de admissão foi paga com:

Cheque* Ordem de pagamento Recibo de agente financeiro

Recibo de depósito em conta bancária do RI fora dos EUA

**Para mais informações, contate o representante administrativo de clubes e distritos.*

Clube padrinho

Rotary Club de _____

Número de sócios (excluindo os sócios honorários): _____

Representante especial

Nome: _____

As informações de contato do representante especial ainda são as mesmas constantes do Estudo para Organização de Novo Clube.

As novas informações de contato do representante especial são:

Tratamento (Sr., Sra., Dr., Dra., etc.): _____ Sufixo (Jr., III, etc.): _____

Sobrenome: _____

Nome: _____ Segundo nome: _____

Nome no Rotary (*como deve constar no crachá*): _____

Sócio do Rotary Club de _____
(nome oficial do clube, inclusive país)

Telefone (incluir código do país e da cidade) **Fax** (incluir código do país e da cidade)

Residencial: _____

Comercial: _____

Outros: _____

E-mail preferencial: Residencial Comercial _____

Endereço preferencial* (marque um):

Residencial Comercial Outro (indique abaixo)

**Se for uma caixa postal, favor fornecer endereço adicional para entrega de malotes.*

Informações de contato do novo clube

Se o clube preferir que a correspondência seja entregue em outro endereço como, por exemplo, caixa postal, forneça os dados:

Telefone (inclua código do país e da cidade): _____

Fax (inclua código do país e da cidade): _____

E-mail: _____

Lista de sócios fundadores

Segue anexa a relação de sócios fundadores representativos, a qual está em conformidade com as normas estabelecidas pelo conselho diretor do RI.

LISTA DE SÓCIOS FUNDADORES

Tire cópias desta página e forneça os dados pessoais de cada sócio (mínimo de 20 sócios fundadores).

Tratamento (Sr., Sra., Dr., Dra., etc.): _____ Sufixo (Jr., III, etc.): _____

Sobrenome: _____

Nome: _____ Segundo nome: _____

Nome no Rotary (como deve constar no crachá): _____

Sexo: Masculino Feminino

Ex-rotariano: Não Sim

Se sim, forneça o nº de sócio no RI: _____

Nome do clube anterior: _____

Classificação: _____

Empresa e cargo atual (ou mais recente): _____

Informações de contato

Telefone (incluir código do país e da cidade) _____ Fax (incluir código do país e da cidade) _____

Residencial: _____

Comercial: _____

Outros: _____

E-mail preferencial: Residencial Comercial _____

Endereço preferencial* (marque um):

Residencial Comercial Outro (indique abaixo)

**Se for uma caixa postal, favor fornecer endereço adicional para entrega de malotes.*

Endereço residencial (se for o mesmo que o preferencial, deixe em branco)

Endereço comercial (se for o mesmo que o preferencial, deixe em branco)

Igual ao residencial

7 Entrega do diploma de admissão

A cerimônia de admissão, ocasião em que o novo clube passa a integrar oficialmente o Rotary, é um dos eventos mais memoráveis na história do Rotary Club. Um discurso inspirador pelo governador do distrito e a entrega do diploma devem ser os destaques da solenidade.

O diploma, portando o timbre oficial da organização e assinado pelo presidente do RI, é recebido pelo distrito geralmente dentro de quatro semanas após a aprovação da admissão do clube. Após ser assinado também pelo governador e apresentado aos sócios, o documento deve ser cuidadosamente preservado e, se possível, emoldurado e pendurado em local bem visível na sede do clube, no recinto das reuniões ou no escritório do secretário.

Definição de data e horário da cerimônia

A data oficial de admissão do clube, dando início à filiação deste ao RI, é a data da aprovação pelo conselho diretor do RI e não a da cerimônia de entrega do diploma. Portanto, o novo clube não deve esperar pela entrega formal deste para iniciar suas atividades, podendo começar a funcionar normalmente assim que tiver sua admissão aprovada. *Observe que, em circunstância alguma, a data da cerimônia de entrega do diploma pode ser definida antes do processo ser finalizado oficialmente, pois sempre pode haver atrasos imprevistos.*

Após o governador certificar que o pedido foi aprovado e que o clube está efetivamente em operação, este e seu representante especial devem definir, juntamente com os dirigentes do clube, a melhor data e horário para apresentação do diploma de admissão. Ao selecionar a data, deve-se permitir tempo suficiente para planejar o evento e providenciar cobertura da mídia. É importante evitar conflitos com datas de outros eventos distritais para que sócios de outros clubes possam participar das festividades.

Discurso do governador do distrito

O governador geralmente entrega o diploma após discorrer sobre:

- Crescimento observado em número de Rotary Clubs
- Itens constantes da proposta do clube de filiação ao Rotary International
- Relevância do Rotary aos sócios e à comunidade
- Benefícios do companheirismo rotário no distrito e no mundo
- Importância do crescimento contínuo do quadro social
- Importância da participação na conferência distrital e convenção do RI

Depois do pronunciamento de abertura, o governador faz a entrega do diploma de admissão.

Planejamento da cerimônia

Os dirigentes do novo clube, com a assistência do representante especial, organizam e planejam o evento, considerando os detalhes a seguir. Veja no apêndice 7 uma lista de verificação para a cerimônia.

Localização

Após definir a data, selecione o local da cerimônia. A seleção do lugar depende das instalações disponíveis localmente e do número esperado de convidados.

Estimativa das despesas

É imperativo que o evento não cause déficit no orçamento do clube. O preço cobrado dos participantes deve ser razoável, porém apropriado para cobrir as despesas concernentes.

Ao preparar o orçamento, levar em consideração o número previsto de pessoas, o custo real por refeição, desembolsos associados com a impressão do programa, ingressos para o jantar, cartão de identificação para as mesas, convites, material publicitário e despesas gerais com lembranças, desenvolvimento da programação, convidados especiais, etc.

Convite aos clubes do distrito

Ao enviar convites, dar tempo suficiente para que os clubes possam divulgar o evento em pelo menos duas de suas reuniões semanais. Os convites devem incluir data, horário, preço e local do evento, bem como o nome do orador, pessoa de contato e prazo final para reserva. Sugere-se que os rotarianos efetuem o pagamento com antecedência.

Publicidade

Enviar comunicados à imprensa local para que a comunidade tenha a oportunidade de conhecer o Rotary e o novo clube. (Veja no apêndice 8 ou no site do RI, www.rotary.org, um modelo de comunicado à mídia.) Fotos e dados biográficos dos fundadores da organização, do atual presidente do RI e do secretário geral podem ser solicitados à divisão de relações públicas do RI, a qual pode também ajudar com diretrizes, ferramentas e recursos publicitários.

Para ajudar a estabelecer relações amistosas com a mídia local, enviar ingressos de cortesia aos editores dos jornais locais e diretores das estações de rádio e televisão.

Inscrições

Providenciar local amplo para as inscrições. Para facilitar as apresentações, preparar crachás para todos os visitantes, com o nome de seus clubes, se apropriado.

Programação

A programação deve ser elaborada de modo a fomentar o companheirismo e motivar os sócios do novo clube. Se as instalações permitirem, preceder o banquete com uma recepção ou encontro informal de companheirismo. O RI sugere que os novos rotarianos e seus cônjuges usem crachás diferentes dos usados pelos visitantes.

A seleção do orador que fará o discurso principal deve ser cuidadosamente considerada. Este deve ter grande experiência rotária e habilidade de proferir discurso inspirador.

Geralmente, o representante especial do governador ou o presidente do clube padrinho inicia oficialmente o evento e continua como mestre de cerimônias, certificando-se de que cada participante esteja ciente de sua função e do tempo que tem disponível. Todos devem receber cópia da programação com antecedência.

Um esquema de programação sugerida seria:

- Recepção/encontro informal de companheirismo
- Abertura da cerimônia
- Prece
- Palavras de boas-vindas
- Jantar
- Apresentação das pessoas sentadas à mesa principal
- Apresentação dos rotarianos visitantes, por clube
- Discurso sobre o Rotary
- Entrega do diploma de admissão
- Aceitação do diploma e discurso do presidente do novo clube
- Entrega dos distintivos de lapela aos sócios fundadores
- Apresentação dos sócios do novo clube e respectivos cônjuges
- Entrega de presentes pelos outros clubes
- Discurso do governador do distrito ou representante especial agradecendo aos participantes

Programa comemorativo

Como lembrança e documento histórico da cerimônia de entrega do diploma de admissão, um programa comemorativo do evento pode ser oferecido, o qual não precisa ser demasiado requintado nem oneroso, contendo basicamente:

- Nome do novo clube
- Data e local da cerimônia de entrega do diploma de admissão
- Programação, inclusive nomes dos oradores
- Detalhes do programa de entretenimento
- Nomes dos dirigentes e sócios fundadores
- Nome do(s) clube(s) padrinho(s) e representante especial
- Outras informações de interesse

Presentes para o novo clube

Geralmente, o clube padrinho e outros clubes brindam o novo clube com presentes como, por exemplo, pódio, bandeira do Rotary, distintivos de lapela, sino e martelo, etc. Os clubes padrinhos podem também se oferecer para cobrir os custos das jóias de admissão dos novos clubes. O governador ou o representante especial deve providenciar a entrega desses itens e informar o mestre de cerimônias, antes do evento, que outros clubes entregarão lembranças.

Convidados de honra

Para apresentar o clube à comunidade à qual servirá, devem ser convidados dignitários locais e todos os administradores atuais e anteriores do Rotary International que residem no distrito ou distritos vizinhos. Cabe ao novo clube decidir quais convidados de honra devem receber convites de cortesia.

Comissão de boas-vindas

É muito importante cumprimentar todos os convidados pessoalmente. Normalmente o clube padrinho indica uma comissão de boas-vindas, à qual é entregue a relação dos Rotary Clubs representados.

Assentos

O governador, o representante especial, o presidente do clube padrinho, o presidente e o secretário do novo clube, convidados de honra e respectivos cônjuges geralmente sentam-se em lugar de destaque.

8 Suporte ao novo Rotary Club

Depois da aprovação do pedido de admissão pelo conselho diretor do RI, o clube torna-se membro do Rotary International e o governador do distrito é notificado. O representante especial continua exercendo suas atribuições até que o presidente e o secretário do clube e os presidentes das principais comissões deste tenham pleno entendimento de suas responsabilidades.

Métodos para avaliação do funcionamento do clube

Avaliações regulares são essenciais para o bom funcionamento e eficácia do clube, principalmente se este for recém-fundado. Incentiva-se o novo clube a adotar medidas que atendam à evolução de suas necessidades específicas. Além disso, diversos recursos estão disponíveis para tornar os clubes mais atinentes aos sócios e às comunidades, como o Questionário de Satisfação do Sócio, o Inventário do Rotary Club e o as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs (apêndices 9 a 11). Esses documentos também podem ser encontrados no site do RI, www.rotary.org.

Envio do primeiro relatório semestral e pagamento das quotas per capita

O presidente e secretário do clube devem ser orientados sobre como enviar pela primeira vez o relatório semestral e as quotas per capita. É imprescindível que compreendam que novos clubes são responsáveis pelo pagamento das quotas per capita referentes ao semestre seguinte ao de sua admissão, exceto se admitidos de 16 de maio a 30 de junho, quando estão dispensados de enviar o relatório semestral e as quotas em 1º de julho. O mesmo se aplica a clubes admitidos entre 16 de novembro e 31 de dezembro no que se refere ao relatório semestral e quotas per capita devidos em 1º de janeiro (as assinaturas das revistas são cobradas a partir da data de admissão ao RI, aparecendo na primeira cobrança semestral enviada ao novo clube). O pagamento das quotas rateadas relativas a novos sócios (não fundadores) admitidos entre julho e setembro e entre janeiro e março deve também ser enviado neste período. O valor a ser pago consta da cobrança semestral enviada ao clube.

Cumprimento de obrigações financeiras vencidas

Os dirigentes do novo clube devem compreender quais são as providências tomadas pelo RI em caso de não pagamento de obrigações financeiras. Clubes com pagamentos atrasados superiores a US\$250 recebem da secretaria do RI uma notificação 90 dias (três meses) após a data do vencimento do(s) título(s). Se a dívida não for sanada, a desativação do clube terá lugar 180 dias (seis meses) após a data original do vencimento. Para mais informações sobre esses procedimentos, consulte os artigos 9.020.2 a 9.020.8 do Código Normativo do Rotary.

Utilização de publicações rotárias

Os materiais e publicações do Rotary são enviados ao secretário após admissão do clube ao RI (veja no apêndice 12 a lista completa). Informe o clube que esses materiais devem ser utilizados pelo conselho diretor, pelos sócios e na orientação de sócios em perspectiva.

9 Perguntas mais comuns

Esta lista de perguntas pode ajudar a sanar dúvidas de sócios fundadores e clubes padrinhos sobre a organização do novo clube.

O Estudo para Organização de Novo Clube é necessário?

Sim, o conselho diretor exige que esse estudo seja apresentado antes de recrutar sócios para o novo clube.

O novo clube necessita de clube padrinho?

Não, mas o conselho diretor do RI recomenda esta medida. O novo clube pode ter mais de um clube padrinho.

É necessário que o representante especial seja sócio do clube padrinho?

Não. Em muitos casos, o clube ao qual o representante especial pertence atua como clube padrinho, mas não é uma exigência. O governador pode selecionar qualquer rotariano para servir como representante especial.

Exige-se um número mínimo ou máximo de sócios fundadores?

O número mínimo de sócios fundadores é 20, mas não existe requisito a respeito do máximo.

Existem restrições quanto às classificações?

Sim. No máximo 5 sócios ou 10% do total de sócios representativos (o número que for maior) poderão pertencer ao mesmo campo profissional. Por exemplo, em uma lista de 20 sócios fundadores somente 5 destes podem pertencer a uma categoria relacionada ao ramo de educação ou finanças. Por outro lado, uma lista com 60 sócios pode ter até 6 rotarianos (10%) com a mesma classificação.

É aceitável definir uma classificação com o termo “corretor de imóveis”?

Não. A classificação deve descrever a atividade principal da firma para a qual a pessoa trabalha ou a atividade profissional desta pessoa, e não seu título ou cargo que ocupa. Dessa forma, deve-se usar o termo “imobiliária” ou “venda de imóveis”.

O nome de rotariano que já pertence a um clube pode ser incluso na lista de sócios fundadores de um novo clube?

Sim. O rotariano deve avisar o clube atual sobre sua intenção, para que a baixa seja dada no mesmo dia em que o clube provisório é admitido pelo Rotary International. Uma pessoa não pode pertencer, concomitantemente, a dois Rotary Clubs, a menos que detenha a categoria de sócio honorário em um deles.

O novo clube terá a hora e o local de sua reunião irrevogavelmente restritos à escolha original?

Não. O clube admitido ao RI tem autonomia para definir o dia da semana, horário e local que desejar para suas reuniões.

Existem requisitos específicos com relação à descrição da localidade?

Sim, deve ser apresentada por escrito uma clara descrição da localidade, conforme mostrado na página 9.

Como o novo clube pode evitar problemas no processo de pedido de admissão?

Recomenda-se enviar ao representante administrativo de clubes e distritos, para sua análise e comentários, uma relação parcial dos sócios fundadores tão logo esta esteja disponível.

A aprovação do pedido de admissão de um novo Rotary Club pelo conselho diretor é considerada mera formalidade?

Não. A documentação é examinada detalhadamente para verificar se o clube obedece aos documentos estatutários do RI e às normas estabelecidas pelo conselho diretor. Alguns clubes provisórios tiveram seu pedido de admissão recusado.

A assinatura dos documentos pertinentes à fundação de um novo clube é a única tarefa que cabe ao governador?

Não. Este deve, inicialmente, aprovar o Estudo para Organização de Novo Clube, nomeando, a seguir, seu representante especial. Depois de examinar o formulário de solicitação preenchido, deve atestar que este foi analisado e aprovado.

Qualquer pessoa pode organizar um novo clube?

Não. Pessoas interessadas em fundar um novo clube devem trabalhar junto com o governador do distrito e o representante especial por este nomeado. Para expansão a países não-rotários, deve-se pedir o auxílio da comissão de expansão do RI.

10 Métodos eficazes utilizados por clubes padrinhos

Alguns clubes padrinhos que obtiveram êxito no processo de organização e fundação de novos clubes utilizaram os métodos citados a seguir, contribuindo tremendamente para o sucesso dos novos clubes. As estratégias aqui descritas podem ser adaptadas às respectivas condições do clube. Se conhecer exemplos utilizados com sucesso por clubes padrinhos, envie-os para a divisão de desenvolvimento do quadro social do RI.

Distrito 2070 (parte da Itália; San Marino)

Novos clubes	Rotary Club de Livorno Mascagni, Itália Rotary Club de Modena L.A. Muratori, Itália
Clubes padrinhos	Rotary Club de Livorno, Itália Rotary Club de Modena, Itália

Os novos clubes foram fundados em 2001-02. O governador da época indicou algumas estratégias que levaram ao êxito do processo.

1. Ênfase em compromisso

Após formular a lista de sócios fundadores em potencial, o governador e o presidente do clube padrinho se reuniram com o futuro presidente de cada novo clube para discutir suas responsabilidades. Foram comentadas as qualidades pessoais e profissionais dos possíveis sócios fundadores e seu desejo de dar prosseguimento ao ideal do Rotary de Dar de Si Antes de Pensar em Si.

2. Reuniões com os sócios fundadores em potencial

Em seguida aos encontros com os futuros presidentes, os clubes padrinhos realizaram várias reuniões com os prováveis sócios fundadores, possibilitando ampla troca de informações. Houve debates acalorados, o que permitiu que os organizadores aprendessem sobre as qualidades pessoais dos candidatos e, acima de tudo, seu real desejo de prestar serviços humanitários. Durante o processo, algumas pessoas perceberam que o Rotary não era adequado para elas e desistiram de ingressar na organização. Do restante, a maioria provou ter as qualificações exigidas de um rotariano, sendo hoje os sócios fundadores de seus respectivos clubes.

3. Paciência no processo de organização dos novos clubes

Os novos clubes foram fundados somente quando o clube padrinho, o governador do distrito e o representante especial estavam completamente convencidos de que os novos sócios estavam preparados para conduzir um Rotary Club.

4. Envolvimento dos presidentes dos clubes padrinhos

Os presidentes dos clubes padrinhos participaram ativamente do processo, provido assistência constante.

Distrito 3170 (Goa e partes de Karnataka e Maharashtra, Índia)

Novos clubes	Rotary Club de Kolhapur Heritage, Maharashtra, Índia Rotary Club de Belgaum North, Karnataka, Índia
Clubes padrinhos	Rotary Club de Kolhapur, Maharashtra, Índia Rotary Club de Belgaum South, Karnataka, Índia

A lista de sócios fundadores de ambos os clubes, admitidos em 2001-02, era composta de rotarianos com idade abaixo de 35 anos. Os clubes padrinhos usaram as seguintes estratégias para alcançar esta meta:

1. Compreensão das necessidades de futuros rotarianos

Ao procurar por sócios potenciais para o novo clube, sócios do Rotary Club de Belgaum South perceberam que não havia ninguém em seu quadro social na faixa etária entre 25 a 35 anos. Descobriram que várias pessoas desse grupo desejavam ingressar no Rotary, mas achavam que não se entrosariam bem com sócios cuja idade média era 45. O clube decidiu fazer bom uso desses dados.

2. Contato com ex-rotaractianos

Apesar de muitos ex-rotaractianos terem deixado a comunidade por motivos profissionais, o Rotary Club de Kolhapur procurou contatar aqueles que permaneceram na região. Foram localizados dez deles, que prontamente decidiram se dedicar à organização do novo clube.

3. Recrutamento de sócios de outros grupos voluntários

O representante especial incentivou os sócios do Rotary Club de Kolhapur a contatar membros da organização juvenil Round Table desejosos de continuar a servir à comunidade como adultos.

4. Responsabilidade moral com a comunidade

Os sócios do Rotary Club de Kolhapur consideraram a tarefa de organizar um novo clube como uma obrigação moral para com os jovens da comunidade. Os sócios do Rotary Club de Belgaum South relatam que os sócios do Rotary Club de Belgaum North ainda os procuram para pedir conselhos.

Distrito 3800 (Filipinas)

Novo clube	Rotary Club de Mandaluyong-Pasig-San Juan, Metro Manila, Filipinas
Clube padrinho	Rotary Club de Sampaguita-Grace Park, Kalookan, Filipinas

Os primeiros Rotary Clubs formados totalmente por ex-participantes de programas da Fundação Rotária, o Rotary Club Mandaluyong-Pasig-San Juan e o Rotary Club de Colombo Reconnections, Western Province, Sri Lanka (Distrito 3220), foram fundados em 2002. Os sócios fundadores tinham participado de IGEs e haviam recebido bolsas educacionais.

Os seguintes passos levaram à organização bem-sucedida do Rotary Club de Mandaluyong-Pasig-San Juan:

1. Contato com ex-participantes de programas da Fundação Rotária

O coordenador na Ásia do Grupo Pró-Envolvimento de Ex-Participantes de Programas da Fundação, sócio do Rotary Club de Sampaguita-Grace Park, convidou os 300 ex-participantes de programas da Fundação residentes no distrito para um jantar de confraternização. Trinta e duas pessoas compareceram ao evento, durante o qual expressaram sua gratidão à Fundação Rotária. Reuniões mensais começaram a ser realizadas, contando com a presença do governador em exercício e de ex-governadores.

2. Oferecimento do Rotary como sistema de suporte aos projetos de prestação de serviços

Após o grupo começar a desenvolver projetos independentes de prestação de serviços, os rotarianos informaram aos integrantes sobre os programas do Rotary e da Fundação Rotária, como Serviços à Comunidade Mundial e Subsídios Equivalentes, com o apoio dos quais poderiam contar caso se tornassem rotarianos. Foi quando se decidiu organizar o primeiro Rotary Club integrado somente por ex-participantes de programas da Fundação Rotária.

3. Envolvimento pessoal contínuo e apoio a longo prazo

Sócios do clube padrinho, inclusive o coordenador do Grupo Pró-Envolvimento de Ex-Participantes de Programas da Fundação (mais tarde nomeado o representante especial), permaneceram envolvidos com a organização do novo clube por mais de um ano e meio, participando de suas reuniões semanais. Após este período, o representante especial continuou visitando o clube regularmente para oferecer qualquer ajuda necessária.

Distrito 4920 (partes de La Pampa e Buenos Aires, Argentina)

Novo clube	Rotary Club de Treinta de Agosto, Buenos Aires, Argentina
Clube padrinho	Rotary Club de Trenqué Lauquén, Buenos Aires, Argentina

O Rotary Club de Trenqué Lauquén usou o plano de desenvolvimento do quadro social e expansão, originalmente elaborado para si próprio, para organizar o Rotary Club de Treinta de Agosto. A principal estratégia foi identificar na comunidade Treinta de Agosto pessoas que poderiam ser excelentes rotarianos, sem lhes revelar a meta de dar início a um novo Rotary Club.

O processo de dois meses incluiu os seguintes métodos:

1. Convite a membros da comunidade para sessões de brainstorming

Quatro residentes da comunidade Treinta de Agosto foram convidados a participar de sessões individuais. Com base na crença do clube de que o melhor serviço que poderia ser oferecido a uma comunidade sem Rotary Club era justamente prover-lhes um, o qual então poderia implementar várias atividades próprias, pediu-se a cada um dos quatro participantes que sugerisse um projeto que gostaria que o Rotary Club de Trenqué Lauquén executasse na comunidade. Foi também solicitado que fornecessem nomes de pessoas que sabidamente desejavam prestar

serviços humanitários, tinham fortes princípios éticos e vinham trabalhando para melhorar a comunidade local.

2. Avaliação das qualificações dos candidatos potenciais

Com 120 nomes em mãos, o conselho diretor avaliou as qualificações pessoais e profissionais de cada candidato e reduziu a lista para cerca de 70 pessoas.

3. Convite para reunião introdutória

Sem ser informados sobre o objetivo da reunião, os 70 candidatos foram convidados para uma palestra introdutória sobre o Rotary. Vinte e cinco deles compareceram à reunião, onde ouviram sobre os projetos do clube padrinho, os benefícios de ser rotariano e as responsabilidades concernentes. O clube apresentou sua idéia de que a fundação de um novo Rotary Club era o melhor projeto de prestação de serviços que poderia oferecer à comunidade local. Os presentes foram informados de que tinham sido cuidadosamente selecionados, sendo citados os nomes e as classificações de todos. Após uma sessão de perguntas e respostas, foi pedido que preenchessem uma pesquisa para avaliar seu interesse em se tornar sócios fundadores de um novo Rotary Club.

4. Convites formais

Convites formais para ingresso no Rotary Club foram enviados a 15 dos participantes que demonstraram interesse, e o governador do distrito nomeou seu representante especial. O processo foi repetido duas vezes e outros candidatos foram adicionados à lista.

5. Apoio a longo prazo

Logo após sua fundação, o Rotary Club de Treinta de Agosto implementou vários projetos na comunidade, entre eles, transporte de crianças deficientes para atividades recreativas em cidades vizinhas, preparação de campos de futebol e quadras de basquete e participação no programa Intercâmbio de Jovens. Sócios do Rotary Club de Trenqué Lauquén, o representante especial e membros da comissão de clube de desenvolvimento do quadro social continuaram a dar assistência por mais de um ano após a fundação do novo clube.

Distrito 5030 (Washington, EUA)

O Distrito 5030 recrutou 160 sócios fundadores para formar quatro novos Rotary Clubs em 2003-04. O presidente da comissão distrital de expansão relatou o uso das seguintes estratégias:

1. Mais de um clube padrinho

Três dos quatro clubes novos tiveram o suporte não de um, mas de *três* clubes padrinhos. Um deles foi nomeado, em cada um dos casos, como clube padrinho líder, mas todos foram responsáveis pelos novos clubes. Esta prática colocou à disposição destes clubes uma gama maior de conhecimentos e experiências.

2. Assistência constante

Havia um representante da comissão de expansão de um dos clubes padrinhos em todas as reuniões de organização do novo clube durante o primeiro ano de funcionamento.

3. Ênfase na condição de clube provisório

O clube padrinho fez questão de enfatizar a importância de ser nomeado um clube provisório. Foi explicado que agora este poderia dar crédito de recuperação de frequência a outros rotarianos, mesmo que ainda tivesse poucos sócios.

4. Foco em rede de contatos

Antes do clube se tornar um clube provisório, o enfoque das reuniões era nas oportunidades de estabelecer contato com outros profissionais e donos de pequenas empresas. Os sócios potenciais eram incentivados a se reapresentar toda semana, para que aqueles que se encontravam presentes pela primeira vez os conhecessem. Além de ouvir palestras sobre a história, o funcionamento e a estrutura do Rotary, foram convidados a falar sobre suas comunidades, empresas e famílias. Após a fundação do clube, estabelecer contatos deste tipo deixou de ser a atividade principal das reuniões.

Distrito 5240 (Califórnia, EUA)

Novos clubes Rotary Club de Cambria Sunrise Centennial, Califórnia, EUA
Rotary Club de Simi Sunset, Califórnia, EUA

Clubes padrinhos Rotary Club de Cambria, Califórnia, EUA
Rotary Club de Simi Sunrise, Califórnia, EUA

No Distrito 5240, o Rotary Club de Cambria Sunrise Centennial foi fundado no dia do centenário do Rotary, 23 de fevereiro de 2005. O Rotary Club de Simi Sunset foi fundado em 2001-02. Em ambos os casos, o apoio contínuo dos clubes padrinhos foi fundamental ao sucesso dos novos clubes:

1. Realização de reuniões independente do número de sócios potenciais

O Rotary Club de Cambria incentivou o clube em fase de organização a começar a realizar reuniões mesmo quando este possuía apenas três sócios potenciais, dizendo-lhes positivamente: "Tudo que têm a fazer é encontrar mais 17 sócios". Esta estratégia permitiu que fossem testados diferentes locais e horários de reuniões.

2. Adaptação do horário para atrair sócios jovens

O Rotary Club de Simi Sunrise decidiu conduzir suas reuniões às 17h30, possibilitando que pessoas com filhos pequenos comparecessem à reunião logo após saírem do trabalho.

3. Visitas ao clube provisório para recuperar frequência

Quando o Rotary Club of Cambria Sunrise Centennial recebeu o status de clube provisório, sócios do Rotary Club of Cambria começaram a participar de suas reuniões para recuperar frequência. O presidente de 2005-06 do novo clube diz que a primeira reunião como clube provisório foi inesquecível.

4. Bom relacionamento com o outro clube, sem caráter competitivo

Cerca de dois meses após o Rotary Club of Cambria Sunrise Centennial começar a ser organizado, o clube provisório e o clube padrinho realizaram um evento conjunto. Pessoas que tinham recusado convite para ingressar no clube padrinho devido a problema de horário da reunião, foram referidas ao clube provisório, e vice-versa. Ambos os clubes viram nisto uma oportunidade para o Rotary, como um todo, conseguir mais sócios.

5. Aumento do quadro social do clube padrinho

Para prevenir perda dos próprios sócios para o novo clube, o Rotary Club of Simi Sunrise incentivou seus sócios a convidar os respectivos cônjuges e ex-rotarianos a ingressar no clube. O resultado foi um aumento de 87 para 104 sócios.

6. Participação de líderes distritais na cerimônia de admissão

O presidente do Rotary Club de Cambria Sunrise Centennial de 2005-06 percebeu que a presença de vários ex-governadores de distrito na cerimônia de entrega do diploma de admissão causou forte impressão nos sócios fundadores.

7. Prêmios e programas de reconhecimento

O Rotary Club of Simi Sunrise iniciou programas de homenagem a sócios do clube provisório por seu envolvimento em projetos de prestação de serviços.

Distrito 9200 (Eritréia; Etiópia; Quênia; Tanzânia; Uganda)

O coordenador zonal do quadro social do RI servindo ao Distrito 9200 atribuiu o sucesso da fundação de novos clubes no distrito aos seguintes métodos:

1. Treinamento de rotarianos sobre como discorrer sobre o Rotary

O clube padrinho escolheu um grupo de rotarianos dedicados e os instruiu em como apresentar o Rotary a sócios potenciais. A técnica escolhida para repassar as informações aos potenciais novos sócios foram sessões de perguntas e respostas.

2. Consulta a sócios potenciais e desenvolvimento de projetos na comunidade

Após explicar o que é o Rotary aos sócios potenciais, o clube padrinho pediu sua ajuda na identificação de pequenos projetos que poderiam ser implementados localmente. Quando o grupo decidiu qual seria o melhor projeto, começou a trabalhar em seu planejamento. A cerimônia de inauguração teve ampla divulgação e grande público. Foram identificadas pessoas da comunidade que tinham participado ativamente do projeto e seus nomes considerados como sócios potenciais.



Apêndice 1: Folha-Tarefa para Organização de Novos Clubes

	RESPONSABILIDADE		DATA PREVISTA	DATA DE CONCLUSÃO
1	Governador	Assinatura do Estudo para Organização de Novo Clube	_____	_____
		↓		
2	Governador	Nomeação do representante especial	_____	_____
		↓		
3	Clube(s) padrinho(s)	Entrega do formulário Padrinho de Novo Clube	_____	_____
		↓		
4	Governador, representante especial, clube(s) padrinho(s)	Recrutamento de sócios fundadores potenciais	_____	_____
		↓		
5	Sócios fundadores	Determinação da localidade e nome do clube, horário e local das reuniões	_____	_____
		↓		
6	Sócios fundadores	Estabelecimento da jóia de admissão e quotas pagáveis ao clube, condução das reuniões semanais e eleição dos dirigentes do clube	_____	_____
		↓		
7	Governador	Declaração do status de clube provisório	_____	_____
		↓		
8	Sócios fundadores	Adoção dos estatutos prescritos para o Rotary Club, do regimento interno recomendado e da estrutura de comissões	_____	_____
		↓		
9	Sócios fundadores, governador, representante especial	Entrega do formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube	_____	_____
		↓		
10	Conselho diretor do RI	Admissão formal do novo Rotary Club	_____	_____
		↓		
11	Governador	Entrega do diploma de admissão	_____	_____



Apêndice 2: Atribuições dos representantes especiais

Os representantes especiais podem participar de algumas ou todas atividades a seguir:

Convocação da primeira reunião

Convocar a primeira reunião do grupo organizador quando quatro a seis candidatos qualificados aceitarem convite de se tornar sócios fundadores do novo clube. A data, o horário e o local dessa reunião devem ser divulgados aos sócios em potencial, governador e presidente do clube padrinho, o qual se encarregará de informar os interessados. Tópicos sugeridos para a reunião:

- Discussão sobre requisitos de afiliação e classificações contidos nos estatutos prescritos para o Rotary Club
- Análise da lista de sócios potenciais e definição de quem participará de reuniões subseqüentes
- Recrutamento contínuo de sócios

Requisitos de afiliação e classificações

Recapitular esses dispositivos junto com os rotarianos que estarão recrutando sócios para o novo clube. Enfatizar a necessidade de se ter um grupo diversificado de sócios fundadores.

Lista de sócios potenciais

Explicar que será designada a cada sócio uma classificação descrevendo a atividade principal e reconhecida da empresa ou instituição à qual este esteja ligado ou de sua empresa ou profissão. Enfatizar a importância de ter um quadro social diversificado e de procurar, portanto, preencher apenas uma classificação relacionada a um grupo geral de classificações. Entretanto, o clube deve seguir a regra dos 10%, a qual estipula que o número de detentores de determinada classificação não deve corresponder a mais de 10% do quadro de sócios fundadores provenientes de um campo maior, como educação, direito ou medicina.

Recrutamento contínuo

Incentivar os sócios fundadores potenciais a continuar a recrutar interessados, mostrando assim que são os edificadores do clube. Distribuir exemplares da publicação Isto É Rotary (001-PO) para que seja utilizada no recrutamento.

Outros métodos utilizados na organização de um novo clube incluem:

- Nomear um tesoureiro interino para começar a coleta, dos sócios potenciais, da jóia de admissão e das quotas pagáveis ao clube.
- Discutir logística de reuniões, eleição de dirigentes de clube, regimento interno e organização de comissões de clube.

- Explicar a programação de futuras reuniões e conseguir que os interessados se comprometam com a realização de reuniões semanais.
- Organizar e presidir reuniões adicionais com os sócios fundadores potenciais e o clube padrinho, conforme necessário, para definir ou finalizar os itens a seguir:
 - Data, horário e local da reunião semanal
 - Jóia de admissão e quotas pagáveis ao clube
 - Adoção dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club e do Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club
 - Dirigentes provisórios do clube
 - Compreensão das regras relativas ao quadro social do clube e do princípio de classificações
- Ajudar o grupo responsável pela fundação do clube a preencher e encaminhar o formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube, juntamente com a jóia de admissão, ao governador do distrito.
- Presidir as duas primeiras reuniões do Rotary Club sendo organizado e a primeira reunião de seu conselho diretor.

Assistência a novos Rotary Clubs

Oferecer, juntamente com o clube padrinho, orientação ao novo clube durante o primeiro ano depois do diploma de admissão ter sido outorgado. Pode-se:

- Participar das reuniões semanais para ajudar os novos rotarianos a se manter informados sobre o Rotary
- Incentivar o clube padrinho, outros clubes do distrito e membros da comissão distrital a auxiliar na orientação inicial
- Auxiliar os sócios do novo clube durante o primeiro encontro anual
- Incentivar os novos rotarianos a participar da conferência distrital e da convenção do RI
- Aconselhar o clube sobre quais sócios devem participar dos treinamentos distritais
- Estar disponível para orientar o clube durante o planejamento do primeiro projeto de prestação de serviços
- Incentivar os sócios a se tornar Contribuintes Especiais da Fundação Rotária



Apêndice 3: Atribuições do clube padrinho

O sucesso do novo clube depende da qualidade administrativa e operacional em seus primeiros meses de existência. Durante o primeiro ano, após outorga do diploma de admissão, o novo clube continua recebendo orientação e ajuda do clube padrinho. As atribuições deste podem incluir:

- Nomear um sócio para certificar-se de que o sino e martelo do presidente, crachás de identificação, cartões de recuperação de frequência, flâmula do Rotary e outros itens habituais se encontrem disponíveis em todas as reuniões do novo clube
- Pedir ao secretário do clube padrinho para aconselhar o secretário do novo clube durante as reuniões iniciais
- Solicitar ao presidente do clube padrinho que participe da primeira reunião do conselho diretor do novo clube juntamente com o representante especial
- Incentivar sócios experientes a ajudar na orientação dos sócios do novo clube no que diz respeito a informações gerais, normas e procedimentos do RI
- Auxiliar o novo clube, no primeiro ano, a planejar as reuniões semanais
- Planejar atividades conjuntas de captação de recursos

Organização de comissões

O clube padrinho e o representante especial do governador devem colaborar com os sócios fundadores na escolha de uma estrutura de comissões que apóie as metas e objetivos do clube. Os artigos 9 e 10 do Regimento Interno Recomendado para o Clube descrevem a estrutura e atribuições das cinco comissões permanentes (administração, relações públicas, admissão, projetos de prestação de serviços e Fundação Rotária). Comissões adicionais podem ser nomeadas anualmente conforme necessário. Convém analisar a estrutura de comissões com o presidente para verificar se esta atende aos interesses atuais e futuros do clube.

Incentivar os presidentes das comissões do clube padrinho a reunir-se com os presidentes das comissões do novo clube, cujos membros devem ser convidados a participar das reuniões regulares das comissões do clube padrinho para que possam aprender com companheiros experientes.

Sistema de arquivos

O secretário do clube padrinho pode ajudar o secretário do novo clube a estabelecer um sistema permanente de arquivamento e controle para assegurar que os registros do clube sejam devidamente organizados desde o início. Informações sobre a fundação do clube e a lista de sócios fundadores são documentos de importância histórica. Certificar-se de que o novo secretário possui exemplar dos estatutos do clube com os artigos 2 e 3 apropriadamente preenchidos e do regimento interno recomendado para o clube, os quais devem ser mantidos como registro permanente do clube. Ajudar

o secretário a organizar um sistema simples de registro de frequência (veja Software Administrativo para Clubes do RI, seção Acesso ao Portal, do site do RI, www.rotary.org) e relatos significativos que possam fazer parte da história do clube. Certificar-se também de que o clube possui um exemplar do Manual de Procedimento (035-PO).

As alterações no quadro social e baixas de sócios devem ser cuidadosamente registradas por meio da seção Acesso ao Portal no site do RI ou do formulário de dados do sócio (disponível no Manual do Secretário do Clube ou no Kit para Dirigente de Clube). Essas informações devem também ser compartilhadas com o distrito. Um sócio do clube padrinho deve ajudar o secretário a preparar o relatório mensal de frequência do clube e enviá-lo ao governador até o dia 15 do mês subsequente.

Boletim do clube

Comunicação é essencial. Ajude o clube a criar um boletim para anunciar a programação de reuniões futuras e divulgar notícias interessantes sobre o clube, seus sócios e o mundo rotário. Deve-se nomear um redator, o qual deve reunir-se com o redator do boletim do clube padrinho para obter idéias sobre assuntos locais, recursos disponíveis no distrito e no RI, e como produzir a publicação.

Website do clube

Muitos clubes criam seu próprio site para manter os sócios informados e promover as atividades do clube no âmbito da comunidade e além desta. Incentive o novo clube a lançar seu próprio site e criar um link com o site do distrito e do RI.

Website do RI

O site do RI, www.rotary.org, é excelente fonte de informações sobre assuntos relativos a administração, quadro social, programas, relações públicas e Fundação Rotária, e oferece ferramentas úteis como o Acesso ao Portal e o Localizador de Clubes.

Primeira assembléia do clube

Antes da primeira assembléia, assessorar o presidente do novo clube com relação à convocação do encontro e ajudar os presidentes das comissões do clube a elaborar os planos iniciais das respectivas comissões.

Programações semanais do clube

O clube padrinho deve colaborar com os presidentes do clube e da comissão de programação para planejar os tópicos das reuniões semanais das seis primeiras semanas. Com base em experiências pessoais, compartilhar técnicas de planejamento e elaboração de boa programação para as reuniões, inclusive técnicas para identificar oradores interessantes.

Desenvolvimento do quadro social

Enfatizar aos dirigentes do novo clube a importância de elaborar um plano para aumentar regularmente o quadro social. Incentivar a utilização do Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO) e das Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotaract Clubs, bem como outros materiais relativos ao assunto enviados a todos novos clubes, para buscar idéias sobre recrutamento e prevenção de baixa de sócios. Ajudar o presidente do clube ou da comissão apropriada a orientar todos os rotarianos a propor um novo sócio, conforme estabelecido no artigo 13 do regimento interno recomendado para o clube.

Depois de seis meses, conferir a situação do clube no que diz respeito aos tópicos a seguir e oferecer orientação, quando apropriado:

- Bom planejamento das reuniões semanais
- Progresso da comissão quanto às metas relativas ao aumento do quadro social, serviços à comunidade, Fundação Rotária e formação de líderes de clube
- Reuniões mensais do conselho diretor

Continuar a apoiar o clube:

- Planejar reuniões interclubes com o novo clube
- Incentivar sócios do clube padrinho a participar das reuniões semanais do clube novo
- Encorajar os sócios do novo clube a recuperar freqüência em clubes vizinhos
- Informar sócios que precisam viajar sobre onde encontrar endereços de outros clubes em que podem recuperar freqüência
- Incentivar novos rotarianos a participar da conferência distrital



Apêndice 4: Sistema de classificações

As classificações citadas abaixo são apenas exemplos ilustrativos.

Atividade ou serviço, não cargo

A classificação é determinada pela atividade ou serviço prestado e não propriamente pelo título do cargo ocupado. Por exemplo, se o sócio é presidente de banco, a classificação não é “presidente de banco” mas “banco comercial” (atividade da empresa) ou “administração bancária” (atividade profissional).

Os clubes devem procurar adaptar a filosofia do sistema às características locais e atuais. Classificações separadas podem ser criadas para refletir atividades distintas desenvolvidas em uma corporação ou empresa. Novas classificações podem ser adicionadas quando uma companhia altera sua função comercial ou acrescenta nova especialização.

Por exemplo, se em uma universidade houver três faculdades distintas, suficientemente independentes para determinar suas próprias normas, o clube pode estabelecer uma classificação específica para cada uma delas, tais como: engenharia, direito e medicina.

Quadro social equilibrado

Todo clube deve manter bom equilíbrio em seu quadro social sem que qualquer profissão ou tipo de negócio predomine.

O conselho diretor do RI recomenda que não mais que 10% das classificações dos sócios sejam em campos relacionados. Condições específicas de determinadas localidades podem gerar porcentagens maiores que 10%, mas o princípio do equilíbrio deve sempre ser mantido.

Clubes mais antigos que apresentam desequilíbrio devem procurar aumentar os sócios nas classificações não representadas.

Levantamento das classificações

Deve ser feito um levantamento de classificações na localidade e arredores, a fim de listar o máximo possível de profissões e atividades empresariais da comunidade. Listas telefônicas e de associações profissionais podem ser úteis nesta tarefa. A realização deste levantamento no início do ano rotário é a melhor maneira de assegurar que as classificações mais recentes sejam englobadas. Durante o processo, é necessário avaliar cuidadosamente as condições profissionais e de negócio, não se esquecendo de incluir pessoas que moram na comunidade mas trabalham em outra região. Deve-se também incluir classificações de toda a região onde o clube possa recrutar sócios.

Todo sócio deve receber uma cópia da lista mostrando as classificações preenchidas e vagas. O redator do boletim do clube pode também publicar a relação daquelas ainda não ocupadas.

Exemplo de lista de classificações

A lista abaixo serve como guia sobre a terminologia a ser usada e o tipo de diversidade desejada. *Esta não é uma lista definitiva das classificações.*

Contabilidade	Medicina geral	Jornalismo
Escola técnica	Venda de máquinas agrícolas	Fotografia
Direito criminal	Confecção	Oftalmologia
Serviços de transporte	Governo local	Polícia
Compra de alimentos	Distribuição de equipamentos médicos	Relações públicas



Apêndice 5: Sugestão de programação para as reuniões semanais

Tradicionalmente, o representante especial colabora com o presidente do novo clube para organizar e presidir essas reuniões, as quais podem seguir o formato utilizado pelo clube padrinho ou outros clubes da área. As sugestões abaixo podem ser adaptadas livremente às características e necessidades do clube.

Primeira reunião

- Pedir aos participantes que se apresentem ao restante do grupo, mencionando a profissão que exercem e o ramo de negócios. Atestar a presença de ex-rotarianos e das pessoas que pretendem se associar ao novo clube.
- Explicar a relevância do Rotary à comunidade e aos sócios.
- Explicar as Quatro Avenidas de Serviços, os elementos de um clube eficaz e outros princípios básicos do Rotary.
- Distribuir exemplares das publicações Isto É Rotary (001-PO) e Noções Básicas do Rotary (595-PO).
- Explicar o papel do distrito e do governador. Mencionar o Manual de Procedimento (035-PO) e seu conteúdo.
- Explicar as exigências de frequência e mencionar onde os sócios podem recuperar a reunião à qual faltaram (consulte a seção Quadro Social do site do RI para mais informações sobre recuperação de frequência).
- Explicar o objetivo dos eventos distritais e da convenção do RI.
- Explicar a importância do quadro social, o propósito do sistema de classificações, a necessidade de recrutar mais sócios e a responsabilidade dos sócios em procurar levar novos sócios ao clube.
- Enfatizar os pré-requisitos para ser rotariano.

Sócios devem ser pessoas idôneas e de excelente reputação profissional ou no ramo de negócios ao qual pertencem e que:

- sejam proprietários, sócios, diretores ou gerentes de qualquer negócio legalmente reconhecido ou exerçam profissão idônea
- desempenhem posição de alta responsabilidade, com ampla autonomia, em qualquer negócio ou profissão reconhecidos
- tenham se aposentado de qualquer uma das atividades acima.

Os respectivos locais comerciais ou residenciais devem estar situados na localidade do clube ou arredores.

- Explicar as obrigações financeiras com relação ao clube, distrito e RI.
- Solicitar o pagamento no valor de US\$15 referente à jóia de admissão, lembrando os sócios que ainda não efetuaram o pagamento de trazê-lo na próxima semana.
- Mostrar o DVD Bem-Vindo ao Rotary (264-MU), apresentar Noções Básicas do Rotary (595-PO) ou outros materiais para a reunião proporcionando tempo para debates.
- Anunciar e explicar a programação das reuniões subseqüentes.
- Encerrar a reunião.

Segunda reunião

- Pedir aos participantes que se apresentem mencionando a profissão que exercem. Atestar a presença de ex-rotarianos e das pessoas que pretendem se associar ao novo clube.
- Rever os dispositivos relativos a filiação e classificação e explicar os benefícios e responsabilidades relacionados à associação ao Rotary.
- Distribuir as publicações Isto É Rotary (001-PO) e Noções Básicas do Rotary (595-PO) a todos aqueles que não receberam essas na reunião anterior.
- Confirmar data, horário e local da reunião semanal.
- Solicitar a quitação dos pagamentos pendentes e lembrar aqueles que ainda não os tenham efetuado que o façam na próxima semana.
- Anunciar que na próxima reunião os estatutos e o regimento interno recomendado para o clube serão adotados e que os dirigentes do clube e membros do conselho diretor serão eleitos (assumindo que o clube provisório já tenha o mínimo exigido de 20 sócios fundadores). Todos os sócios devem vir preparados para votar.
- Mencionar a programação das próximas reuniões.
- Encerrar a reunião.

Terceira reunião

Nesta reunião, o clube pode estar pronto para fazer o pedido de admissão ao RI. Quando 20 ou mais pessoas qualificadas concordarem em se tornar sócios fundadores e efetuar o pagamento da jóia de admissão (ao clube), o clube sendo organizado deve eleger seus dirigentes, adotar os estatutos e regimento interno, coletar a jóia de admissão (ao RI) de cada sócio fundador e preencher o formulário de Pedido de Admissão do Novo Clube.

- Definir a localidade do clube e escolher um nome que o identifique à área. Ter em mente que o nome não é oficial até que obtenha aprovação do conselho diretor do RI; portanto, *não imprimir nenhum material com o nome do clube até entrar em contato com o representante administrativo de clubes e distritos de sua área.*
- Adotar os Estatutos Prescritos para o Rotary Club.

- Selecionar a semana e o mês para a reunião anual dos dirigentes, a qual deverá ser realizada entre 1º de julho e 31 de dezembro.
- Selecionar o dia e a semana para a reunião mensal do conselho diretor.
- Determinar a jóia de admissão ao clube e as quotas per capita anuais. O valor deve cobrir as quotas pagáveis ao distrito e ao RI. Informações sobre jóia de admissão e quotas exigidas pelo RI encontram-se nas instruções do formulário de pedido de admissão.
- Estruturar as comissões de modo a apoiar as metas e objetivos do clube.
- Adotar regimento interno que seja consistente com os estatutos e o regimento interno do RI, e estatutos prescritos para o Rotary Club (disponíveis para download em www.rotary.org).
- Esclarecer as declarações impressas no formulário de pedido de admissão de novo clube, explicando que os sócios devem concordar em se ater às características fundamentais do Rotary.
- Eleger os dirigentes do clube.
- Encerrar a reunião.



Apêndice 6: Plano de Liderança de Clube

O propósito do Plano de Liderança de Clube é fortalecer os Rotary Clubs com uma estrutura administrativa que faça com que sejam eficazes, sendo capazes de:

- Manter estável ou desenvolver o quadro social
- Implementar projetos para sanar necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apoiar a Fundação Rotária por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Formar líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito do clube

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

1. Desenvolver um plano de longo prazo que incorpore os elementos de clubes eficazes
2. Usar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs na definição de metas anuais concordantes com o plano de longo prazo do clube
3. Realizar assembléias de clube que incluam os sócios no processo de planejamento e os mantenham informados sobre as atividades do Rotary
4. Assegurar boa comunicação entre o presidente de clube, o conselho diretor, as comissões de clube, os sócios, o governador de distrito, os governadores assistentes e as comissões distritais
5. Favorecer a continuidade na liderança, inclusive o conceito de sucessão planejada, de modo a facilitar a capacitação dos futuros líderes
6. Alterar o regimento interno do Rotary Club de modo a refletir a estrutura das comissões e as responsabilidades dos líderes do clube
7. Oferecer oportunidades para aumentar o companheirismo entre os sócios do clube
8. Certificar-se de que cada sócio esteja envolvido em uma atividade ou projeto do clube
9. Elaborar um plano de treinamento para assegurar que:
 - Líderes de clube participem dos encontros distritais de capacitação
 - Seminários de orientação de novos sócios sejam oferecidos regularmente
 - Oportunidades educativas estejam sempre disponíveis a todos os sócios

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

Comissões de Clube

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

- **Quadro social**

Desenvolve e implementa um plano abrangente para recrutamento e retenção de sócios.

- **Relações públicas**

Desenvolve e executa planos para divulgar ao público informações sobre o Rotary e promover as atividades e projetos de prestação de serviços.

- **Administração do Clube**

Realiza atividades que conduzem à operação eficaz do clube.

- **Projetos de prestação de serviços**

Planeja e conduz projetos educacionais, humanitários e profissionais para atender a necessidades da comunidade local e de outros países.

- **Fundação Rotária**

Cria e implementa planos para conseguir apoio para a Fundação Rotária através de assistência financeira e participação em seus programas

Comissões adicionais podem ser criadas conforme necessário.

Exigências quanto a treinamento

Os presidentes das comissões de clube devem participar da assembléia distrital antes de servir neste cargo.

Conexão com a Equipe de Liderança Distrital

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

Exigências quanto a relatórios

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



Apêndice 7: Lista de verificação – Cerimônia de entrega do diploma de admissão

- Data selecionada e confirmada
- Local selecionado e confirmado
- Orçamento aprovado pelo conselho diretor
 - Preço do ingresso multiplicado pelo número esperado de participantes _____
 - Estimativa das despesas _____
 - Receita prevista _____
- Convidados representantes de Rotary Clubs (com registro detalhado de todo aqueles que aceitaram o convite)
- Elementos da programação planejados
 - Recepção
 - Abertura da cerimônia
 - Prece
 - Palavras de boas-vindas
 - Jantar
 - Apresentação dos convidados
 - Orador principal
 - Entrega do diploma de admissão
 - Apresentação de sócios fundadores
 - Entrega de presentes
 - Agradecimentos
- Agenda entregue a todos os participantes indicando o tempo alocado para cada parte da programação
- Programa comemorativo
 - Elaborado
 - Impresso
 - Exemplar enviado com antecedência a cada participante
- Publicidade
 - Comunicados à imprensa enviados a todos os jornais, estações de rádio e televisão
 - Ingressos de cortesia para o jantar enviados à mídia
- Convites especiais
 - Dignitários locais
 - Todos os administradores atuais e anteriores do RI que residem no distrito
 - Representantes de outros clubes de prestação de serviços

□ Logística

- Seleção de serviço e cardápio
- Inscrição
- Comissão de boas-vindas
- Ornamentação das mesas
- Distribuição dos lugares
- Publicações do RI
- Recebimento de convidados especiais
- Sistema de microfones e alto-falantes
- Lugar para guardar casacos
- Assistência aos que chegarem atrasados
- Iluminação
- Ventilação
- Estacionamento
- Equipamentos e materiais de suporte
- Distintivos rotários

Outros detalhes



Apêndice 8: Modelo de comunicado à mídia

Siga as instruções entre colchetes para adaptar este modelo às circunstâncias de seu clube. Dê ao comunicado um título que desperte o interesse de não-rotarianos, por exemplo “Membros da comunidade se unem para melhorar [nome de sua cidade]”. Inclua informações específicas do distrito, e não estenda o comunicado por mais de uma página. Para dicas adicionais sobre como escrever e utilizar comunicados à mídia, acesse a seção *Club-District Support* no site do RI (www.rotary.org) e clique em *Effective Public Relations*.



Rotary International

One Rotary Center | 1560 Sherman Avenue | Evanston, IL 60201-3698 EUA

Contato: [Nome]

[e-mail]

[Fax e telefones]

www.rotary.org

COMUNICADO À MÍDIA

[título]

[Cidade, Data] — O Rotary International, organização de prestação de serviços humanitários mais antiga do mundo, fundou recentemente um novo Rotary Club em [cidade]. A cerimônia de entrega do diploma de admissão ocorreu em [data], quando o clube passou oficialmente a integrar esta associação global que conta com mais de 32.000 clubes em cerca de 170 países. Rotary Clubs são formados por homens e mulheres, representantes dos diversos setores profissionais e empresariais da comunidade, que se reúnem toda semana para discutir assuntos humanitários, educacionais, entre outros.

O Rotary Club de [nome do clube] planeja [iniciativas ou projetos locais previstos para o primeiro ano do clube]. O clube se junta à rede global de voluntários do Rotary para melhorar comunidades locais e promover a boa vontade internacional através do patrocínio de projetos, bolsas educacionais, intercâmbios culturais e subsídios para projetos humanitários e de desenvolvimento.

[Inserir citação de algum líder rotário local, como por exemplo: “O Rotary International foi fundado há mais de 100 anos em Chicago, nos EUA, e agora sua influência pode ser sentida em todas as partes do globo. As realizações da organização são um registro inspirador para pessoas de todas as raças, religiões, nacionalidades e posições políticas que desejem colaborar para fazer deste mundo um lugar melhor”.]

A maior contribuição do Rotary à humanidade começou em 1985 com o programa Pólio Plus, criado com o objetivo de imunizar todas as crianças do mundo contra a poliomielite. Até o momento, o Rotary contribuiu mais de US\$500 milhões e incontáveis horas de serviços voluntários à campanha que ajudou a proteger mais de dois bilhões de crianças em 122 países.

Para obter informações sobre como se associar a um Rotary Club ou ajudar em projetos rotários em sua comunidade, contate [*nome do presidente ou secretário do clube*].

Fundado em Chicago em 1905, Rotary International é uma organização integrada por líderes profissionais e empresariais que prestam serviços humanitários e se dedicam ao alcance da paz e boa vontade no mundo. Há aproximadamente 1,2 milhão de rotarianos em mais de 32.000 clubes espalhados por cerca de 170 países. Para mais informações sobre o Rotary, visite www.rotary.org.

###

Acrescente:

- Citação do novo presidente e suas metas e esperanças para o próximo ano
- Projetos locais e internacionais do clube

Observação: Incluir foto de sócios do clube participando de uma atividade como, por exemplo, lendo para crianças ou limpando um parque. No verso, escrever os nomes das pessoas retratadas na foto e breve descrição do evento.



Apêndice 9: Questionário de satisfação do sócio

Questionário de Satisfação do Sócio

As informações desta pesquisa serão utilizadas somente pelos dirigentes do clube. Este questionário ajudará a definir o grau de satisfação dos sócios com relação às atividades e projetos do clube. Após o término, encaminhe o formulário ao secretário. Suas respostas serão mantidas confidenciais.

Sente-se confortável entre os sócios do clube? Sim Não

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

Os outros sócios são *(assinale todas as opções apropriadas)*:

- mais velhos que eu
- mais jovens que eu
- de sexo diferente do meu
- de etnia diferente da minha

outro _____

Não tenho interesse em me relacionar com os outros sócios.

Os outros sócios não procuram se relacionar comigo.

Outro _____

Sente-se à vontade para compartilhar suas opiniões com os líderes do clube?

Sim Não

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

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

Os líderes têm sua própria programação e não estão interessados em ouvir sugestões de 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 só reclama.

Outro _____

Qual é, na sua opinião, o grau de envolvimento do clube nas seguintes atividades?

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

Já participou de atividades e projetos do clube? Sim Não

Como se envolveu? Apresentei-me como voluntário Fui convidado

Indique seu envolvimento nas seguintes atividades:

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

Qual é seu grau de satisfação com as atividades e projetos do clube de que participou? Muito satisfeito Satisfeito Insatisfeito

Se insatisfeito, explique por que. *(assinale todas as opções apropriadas)*

- Conhecimento insuficiente sobre o Rotary
- Falta de recursos
- Choque de personalidades
- Falta de apoio dos outros sócios
- Custo
- Insuficiente envolvimento de familiares
- Outros compromissos pessoais
- Outros _____

Qual é a sua opinião sobre o custo relacionado à associação ao clube?

	Excessivo	Razoável	Inadequado
Quotas do clube	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reuniões semanais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor das multas/quotas extras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor das contribuições a projetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor das contribuições voluntárias à Fundação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gosta das reuniões semanais? Sim Não

Indique sua opinião sobre os diversos aspectos das reuniões semanais:

- Quantidade de assuntos rotários Excessivo Adequado Insuficiente
- Duração Excessiva Adequada Insuficiente
- Organização da programação Boa Ruim
- Localização Conveniente Inconveniente

Se inconveniente, sugira outro local _____

Horário Conveniente Inconveniente

Se inconveniente, sugira outro horário _____

Quais dos seguintes aspectos do local das reuniões acha insatisfatório? *(assinale todas as opções apropriadas)*

- Atendimento Decoração/ ambiente
- Qualidade das refeições Variedade do cardápio
- Estacionamento Segurança
- Outro _____

Quais das seguintes mudanças melhorariam as reuniões do clube? *(assinale todas as opções apropriadas)*

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Palestrantes mais inspiradores | <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 gerenciamento do tempo |
| <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de prestação de serviços | |
| <input type="checkbox"/> Mais oportunidades de atuar como líder | |

A quantidade de atividades de companheirismo foi:

- Excessiva Adequada Insuficiente

Qual é a sua opinião sobre a quantidade de informações veiculada no boletim do clube?

- Excessiva Adequada Insuficiente

Quais das palavras abaixo usaria para descrever o boletim do clube? *(assinale todas as opções apropriadas)*

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Interessante | <input type="checkbox"/> Conteúdo limitado |
| <input type="checkbox"/> Informativo | <input type="checkbox"/> Monótono |
| <input type="checkbox"/> Útil | <input type="checkbox"/> Superficial |

Há algo mais que gostaria que fosse modificado?

Como seus familiares se sentem a respeito de seu envolvimento com o Rotary? *(assinale todas as opções apropriadas)*

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

Agradecemos sua colaboração e interesse em melhorar nosso clube



Apêndice 10: Inventário do Rotary Club

INVENTÁRIO DO ROTARY CLUB DE _____

(Use os dados do ano rotário anterior como base)

Este inventário segue as diretrizes para clubes eficazes. O conselho diretor do RI determinou que obter êxito nas áreas a seguir é essencial ao sucesso dos clubes.

Clubes eficazes são capazes de:

Manter e/ou aumentar o número de sócios

Use as seguintes informações para avaliar a eficácia do clube em relação ao quadro social.

1. Número de sócios em 30 de junho do ano rotário anterior: _____
2. Número máximo de sócios desde a fundação: _____
3. Crescimento real: _____
4. Taxa de frequência média mensal: _____
5. Que tipo de orientação é oferecido aos novos sócios? _____

6. O clube conta com um programa de provisão de informação rotária atualizada tanto para sócios novos quanto antigos?

Sim Não

Em caso afirmativo, descreva:

Clubes eficazes são capazes de:

Implementar projetos de prestação de serviços que atendem às necessidades da comunidade local e internacional.

Use as seguintes informações para avaliar a eficácia do clube em relação a projetos de prestação de serviços.

7. Número de participantes de Intercâmbio de Jovens: Recebidos _____
Patrocinados _____
8. Número de Interact Clubs: _____
9. Número de Rotaract Clubs: _____
10. Número de Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário: _____

Meta para o ano em curso: US\$ _____

A meta será alcançada? Sim Não

Clubes eficazes são capazes de:

Formar líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito de clube.

Use as seguintes informações para avaliar a eficácia do clube em relação à formação de líderes.

20. Seu predecessor participou do PETS do ano anterior? Sim Não

21. Número de sócios que participaram dos seguintes eventos:

Assembléia distrital _____

Seminário distrital da Fundação Rotária _____

Conferência distrital _____

Convenção do RI _____

Seminário distrital de capacitação _____

22. Número de sócios do clube que serviram, ou mostraram interesse em servir, como:

Governador assistente _____

Membro de comissão distrital _____

Operação do clube

23. Com que freqüência o conselho diretor se reúne? _____

24. Com que freqüência são realizadas assembléias de clube? _____

25. Quando foi a última vez que a lista de classificações foi atualizada? _____

26. O clube possui um orçamento? Sim Não

Se sim, este é auditado anualmente? Sim Não

27. O conselho diretor recebe relatórios financeiros periódicos? Sim Não

28. Com que freqüência o boletim de clube é publicado?

Semanalmente Mensalmente

29. Com que freqüência os clubes comemoram os meses especiais do calendário rotário, tais como Mês da Compreensão Mundial, Mês da Fundação e Mês da Revista?

Sempre Às vezes Nunca

30. Indique qual foi a última atividade do clube coberta pela mídia e quando foi veiculada:

A atividade foi coberta por (*assinale todas as alternativas adequadas*):

Televisão Jornal Rádio Outro _____

31. O clube conta com um orçamento específico para promoção dessas atividades?

Sim Não

32. Os sócios têm conhecimento sobre o conteúdo dos Estatutos e Regimento Interno Prescritos para o Rotary Club e do Manual de Procedimento?

Sim Não

Apêndice 11:

DIRETRIZES PARA AUMENTAR A EFICÁCIA DOS ROTARY CLUBS



Rotary International

Elaborado para ajudar clubes a estabelecer metas anuais, este material pode ser utilizado para identificar tendências referentes ao desenvolvimento do quadro social e à administração dos clubes. As diretrizes baseiam-se na definição característica de clubes dinâmicos. Clubes eficazes:

- ampliam e/ou mantêm estável o quadro social
- implementam projetos para sanar necessidades de comunidades locais e no exterior
- apóiam a Fundação Rotária por intermédio de contribuições financeiras e participação em programas
- desenvolvem líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito dos clubes

Cada seção desse material inclui sugestões de estratégias para alcance das metas pelos clubes, entretanto, estes são incentivados a desenvolver alternativas próprias.

Presidentes eleitos devem preencher o formulário com seus respectivos clubes e encaminhar cópia ao governador eleito ou governador assistente até 1º de julho.

Queira datilografar ou usar letra de forma

ROTARY CLUB DE _____

Nome do presidente: _____ Ano do mandato _____

Endereço: _____

Telefone _____ Fax _____ E-mail _____

DADOS DEMOGRÁFICOS (até 30 de junho)

Número atual de sócios: _____

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

Número de sócios homens: _____ Número de sócias: _____

Idade média dos sócios: _____

Número de rotarianos admitidos há:

Menos de 1 ano: _____ 1 a 3 ano(s): _____ 3 a 5 anos: _____

5 a 10 anos: _____ 10 a 25 anos: _____ Mais de 25 anos: _____

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

O quadro social do clube reflete a diversidade da comunidade? Sim Não

O levantamento das classificações foi atualizado em _____ e contém _____ classificações,

das quais _____ não estão preenchidas.

(número)

(data)

(número)

Patrocinamos um novo clube nos últimos 24 meses. Sim Não

Em caso afirmativo, houve implementação de atividades de acompanhamento para os sócios do novo clube? Sim Não

DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL (Recrutamento, Retenção e Organização de Novos Clubes)

Meta de desenvolvimento do quadro social estabelecida pelo clube para o próximo ano rotário:

O clube pretende ter _____ sócios até 30 de junho de _____.
(número) (ano)

Fontes de sócios potenciais na comunidade identificadas pelo clube:

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

- Executando plano de retenção que vise motivar os sócios por intermédio da participação em programas, projetos e atividades de orientação e companheirismo
- Formando uma comissão de sócios com conhecimento em técnicas eficazes de recrutamento
- Desenvolvendo plano de recrutamento que objetive alcançar líderes profissionais e empresários da comunidade
- Desenvolvendo plano de recrutamento que vise representar fielmente a diversidade cultural da comunidade
- Implementando plano de recrutamento que descreva claramente aos rotarianos potenciais as expectativas em relação aos que ingressam na organização
- Implementando programa de orientação para facilitar a integração de novos sócios ao clube
- Elaborando material informativo que ofereça dados gerais sobre o Rotary e informações específicas a respeito do clube para sócios em potencial
- Indicando um rotariano experiente como mentor para cada novo sócio
- Homenageando rotarianos que trazem novos sócios
- Implementando programa de conscientização pública para informar líderes profissionais e empresários da comunidade sobre o Rotary
- Incentivando sócios a participar dos Grupos de Companheirismo do Rotary para vivenciar o companheirismo e a internacionalidade da organização
- Participando do programa Reconhecimento do RI por Desenvolvimento do Quadro Social
- Buscando oportunidades para organizar novos clubes
- Outros (explique):

Que características do clube são atrativas a novos sócios?

Que aspectos podem dificultar o processo de recrutamento?

Tópicos para ação específica:

PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Metas de prestação de serviços estabelecidas pelo clube para o próximo ano rotário:

Na comunidade local:

Em comunidades no exterior (projetos de prestação de Serviços Internacionais):

Como o clube pretende alcançar tais metas? (assinale todas as alternativas aplicáveis)

- Nomeando uma comissão de sócios experientes em planejamento e implementação de projetos de prestação de serviços bem-sucedidos
- Analisando projetos atuais do clube para verificar se continuam relevantes, necessários e do interesse dos sócios
- Identificando questões sociais da comunidade que o clube gostaria de incluir nas metas de prestação de serviços
- Determinando se as atividades de angariação de fundos do clube atendem às necessidades financeiras dos projetos
- Envolvendo todos os sócios nos projetos de prestação de serviços do clube
- Conduzindo, ou obtendo, um levantamento das necessidades de comunidades locais ou no exterior
- Reconhecendo sócios que participam e atuam como líderes em projetos de prestação de serviços do clube
- Identificando clubes parceiros para implementação conjunta de projetos de prestação de Serviços Internacionais
- Participando de:
 - Interact
 - Intercâmbio Rotário da Amizade
 - Serviços à Comunidade Mundial
 - Rotaract
 - Voluntários do Rotary
 - Intercâmbio de Jovens
 - Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário
 - Prêmios Rotários de Liderança Juvenil
- Utilizando recursos da Fundação Rotária para apoiar projetos do clube
- Outros (explique):

Tópicos para ação específica:

FUNDAÇÃO ROTÁRIA

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

Meta de arrecadação de fundos: US\$ _____.

O clube participará de programas da Fundação Rotária da seguinte maneira:

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

- Nomeando uma comissão de sócios familiarizados com os programas da Fundação Rotária que se dediquem a conseguir apoio financeiro para a entidade
- Conscientizando sócios do clube sobre a importância do apoio financeiro à Fundação em benefício dos programas desta
- Realizando apresentações para informar sócios sobre oportunidades para prestação de Serviços Internacionais por intermédio dos programas da Fundação Rotária
- Enviando representantes ao seminário distrital da Fundação Rotária
- Utilizando recursos da Fundação em apoio a projetos internacionais do clube
- Reconhecendo a participação dos sócios do clube nos programas da Fundação Rotária e as contribuições financeiras feitas à entidade
- Incentivando os sócios do clube a efetuar doações ao Fundo Anual para Programas
- Participando de:
 - Intercâmbio de Grupos de Estudos
 - Programa Pólio Plus e/ou Parceiros Pólio Plus
 - Subsídios Equivalentes
 - Recebimento ou patrocínio de bolsista(s)
 - Subsídios Distritais Simplificados
 - Patrocínio de Bolsista(s) Rotary pela Paz Mundial
 - Subsídios 3-H
 - Patrocínio de professor(es) universitário(s)
- Convidando atuais e ex-participantes de programas da Fundação para reuniões e atividades do clube
- Outros (explique):

Tópicos para ação específica:

FORMAÇÃO DE FUTUROS LÍDERES ROTÁRIOS

Meta para preparação de futuros líderes estabelecida para o próximo ano rotário:

O clube identificará _____ sócios como líderes potenciais até 30 de junho de _____.
(número) (ano)

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

- Presidentes de comissões serão incentivados a participar da assembléia distrital
- Ex-presidentes de clube serão incentivados a participar do seminário distrital para líderes de clube realizado paralelamente à conferência distrital
- Utilizar a experiência do governador assistente
- Organizar apresentações conduzidas por membros de comissões distritais para sócios do clube
- Incentivar líderes de clubes a colaborar com o governador e governador assistente para maximizar a eficácia da visita oficial
- Incentivar novos sócios a assumir posições de liderança e participar de comissões no clube
- Sócios do clube visitarão outros clubes para trocar idéias e posteriormente compartilhar as informações adquiridas
- Outros (explique):

Tópicos para ação específica:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Que providências foram tomadas para o desempenho das tarefas administrativas necessárias ao funcionamento eficaz do clube? (assinale todas as alternativas aplicáveis)

- Foram planejadas reuniões periódicas do conselho diretor do clube
- Serão realizadas _____ assembléias de clube
(número)
- As eleições do clube ocorrerão em _____
(data)
- Pelo menos _____ representantes do clube comparecerão à conferência distrital
(número)
- Foi apontado um redator para o boletim do clube para informar melhor os sócios
- O site do clube será atualizado _____ vezes por ano
(número)
- Houve nomeação de uma comissão de sócios atuantes para desenvolver programações semanais interessantes e relevantes
- Outra comissão foi nomeada para planejamento de diversos eventos de companheirismo
- Relatórios mensais sobre os índices de freqüência serão apresentados aos líderes do distrito até o dia _____ do mês subseqüente
(número)

- Os dados do clube serão atualizados por intermédio do *Acesso ao Portal*, no site do Rotary
- Alterações no quadro social serão relatadas ao RI dentro de _____ dias
(número)
- A entrega de relatórios ao RI, inclusive do relatório semestral, será feita dentro de _____ semanas após o recebimento do material pertinente
(número)
- Outros (explique):

Tópicos para ação específica:



Áreas em que o clube gostaria de contar com a ajuda do governador ou governador assistente:

Tópicos que o clube gostaria de discutir com o governador ou governador assistente durante a visita oficial:

_____	_____	_____
Presidente do Clube	Ano rotário	Governador assistente
_____	_____	_____
Data		Data



Apêndice 12: Recursos do RI para novos Rotary Clubs

Após o clube ser admitido como membro do Rotary International, o representante administrativo de clubes e distritos envia ao secretário as publicações do RI designadas a auxiliar o clube a ser eficaz.

Manutenção ou aumento do número de sócios

Orientação de Novos Sócios (414-PO; 25 exemplares)

Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO)

Noções Básicas do Rotary (595-PO; 50 exemplares)

O Que É o Rotary? (419-PO; lote de 50)

Isto É Rotary (001-PO; lote de 50)

Como Propor um Novo Sócio (254-PO)

Implementação de projetos de prestação de serviços

Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)

Guia sobre Oportunidades para Prestação de Serviços (605B-PO)

Menção Presidencial (900A-PO; folheto)

Menção Presidencial — Formulário de Endosso (900B-PO)

Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO)

Catálogo do RI (019-PO)

Apoio à Fundação Rotária

Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO)

A Fundação Rotária — Cartão de Bolso (159-PO)

Duas Necessidades, Duas Maneiras de Ajudar (173-PO)

Todos os Rotarianos — Todos os Anos (957-PO)

Serviço ao Rotary além do âmbito do clube

Kit para Dirigente de Clube (225-PO); inclui o Manual do Presidente do Clube, o Manual do Secretário do Clube e o Manual das Comissões de Clube.

Official Directory (007-ENP)

Manual de Procedimento (035-PO)

ABC do Rotary (363-PO)

Lema do RI para 2005-06 — Folheto (900-PO)

Esta é a edição de 2005 do Guia para Organização de Novos Clubes (808-PO). As informações aqui contidas são baseadas nos estatutos prescritos para o Rotary Club, no regimento interno recomendado para o clube, nos estatutos e no regimento interno do RI e no código normativo do Rotary. Alterações a esses documentos que venham a ser efetuadas pelo conselho diretor do RI ou conselho de legislação de 2007 sobrepor-se-ão às diretrizes mencionadas nesta publicação.

Comentários?

Dúvidas ou comentários devem ser enviados a:

Membership Development Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

E-mail: membership@rotaryintl.org

Telefone: 847-866-3000

Fax: 847-866-9446



LEVE SEU CLUBE AO PRÓXIMO PATAMAR

IMPLEMENTE O PLANO DE LIDERANÇA DE CLUBE

Desenvolva um plano de longo-prazo

Simplifique a estrutura de comissões

Envolva todos os sócios do clube

Mais informações em www.rotary.org