



Rotary International

---

## Manual do Presidente de Clube

## 2005 — Adendo ao Manual do Presidente de Clube

As mudanças abaixo resultam das deliberações tomadas pelo conselho diretor do RI e pelo conselho de legislação de 2004. O texto novo a ser acrescentado ao manual aparece sublinhado, e o texto a ser eliminado, riscado.

### Mudança geral:

Desconsiderar qualquer referência às publicações *Rotary News Basket* e ao Kit de Desenvolvimento do Quadro Social (916-PO), haja vista que ambas saíram de circulação.

Mudar o Mês da Alfabetização de julho para março (páginas 19 e 105).

Desconsiderar qualquer referência aos Subsídios Individuais (páginas 58, 64, 67 e 88), já que estes foram suspensos pela Fundação Rotária por tempo indefinido.

### Página 4

Na seção “Responsabilidades do presidente de clube”, o ponto número 3 foi corrigido como segue:

3. Participar do seminário de treinamento de presidentes eleitos (PETS) e da assembléia distrital. (A participação é obrigatória! Consulte item (c), Qualificações, da Seção 5 do Artigo 9 dos Estatutos do Rotary Club.)

### Página 9

Na seção “Trabalho com o secretário do clube”:

O quinto item foi corrigido como segue:

- Pagar as taxas devidas e preparar e enviar os relatórios semestrais de sócios exigidos pelo Rotary International, em 1º de julho e 1º de janeiro. O valor da quota per capita será US\$21,50 por semestre em 2005-06; e US\$23,50 por semestre em 2006-07, sendo que cada clube precisará pagar semestralmente quotas relativas a no mínimo dez sócios.

O texto do oitavo item deve ser substituído pelo texto abaixo:

- Recolher e remeter ao RI o dinheiro arrecadado relativo às assinaturas da revista *The Rotarian*\* ou revista rotária regional. Na Bolívia, Canadá, Costa Rica, El Salvador, Equador, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, Paraguai, República Dominicana, Uruguai e Venezuela a cobrança referente a assinaturas de revistas consta da fatura semestral. Já os demais países têm que remeter o pagamento diretamente ao editor da respectiva revista regional.

### Página 12

Em novembro de 2004, a estrutura recomendada de comissões para Rotary Club passou a ser a seguinte: comissão de administração, comissão de relações públicas, comissão de admissão, comissão de projetos de prestação de serviços e comissão da Fundação Rotária.

### Página 15

Acrescentar o seguinte texto ao primeiro item das “Responsabilidades do presidente de clube”:

- Como o Plano de Liderança de Clube fortalecerá o seu clube

### Página 25

Acrescentar o seguinte texto aos “Recursos para administração de clube”:

- Plano de Liderança de Clube (245-PO) — Guia para implementação do Plano de Liderança de Clube.

### Página 49

Acrescentar o texto abaixo à seção “Prêmios por serviços prestados por clubes”:

- Prêmio de Parceria Externa  
Visa reconhecer o valor de projetos de prestação de serviços realizados em colaboração com outras entidades como, por exemplo, a ordem dos escoteiros ou agências da Organização das Nações Unidas. É dada preferência a iniciativas que tenham participação prática dos rotarianos. Não qualificam projetos que se limitem apenas à arrecadação de fundos. Cada distrito pode submeter até cinco indicações.
- Reconhecimento por Iniciativas de Desenvolvimento do Quadro Social  
Esta homenagem reconhece excelentes estratégias de clube implementadas em apoio a uma das três áreas do desenvolvimento do quadro social: retenção, recrutamento de sócios qualificados ou fundação de novos clubes. Cada distrito pode indicar três clubes, um para cada área.

### Página 51

Acrescentar o seguinte texto à seção “Fontes de informações sobre prêmios e reconhecimentos”:

Formulário de Indicação para o Prêmio de Parceria Externa  
Reconhecimento por Iniciativas de Desenvolvimento do Quadro Social — Formulário de Indicação

### Página 106

Desconsiderar o segundo item do mês de novembro  
Enviar ao RI, até 1º de novembro, as indicações ao Prêmio Rotary para a Compreensão Mundial (contate a seção Recognition Programs para obter mais detalhes).

Esta publicação é direcionada às gestões de 2004-05, 2005-06 e 2006-07. As informações aqui contidas são baseadas nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club, nos Estatutos do Rotary Internacional, no Regimento Interno do RI e no Código Normativo do Rotary. Qualquer alteração efetuada nos supracitados documentos pelo conselho de legislação de 2004 prevalece sobre o apresentado neste manual. Esta publicação contém as edições de 2004 dos Estatutos do Rotary Club e do Regimento Interno do Rotary Club.

---

# Conteúdo

---

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<b>1 Atribuições e Responsabilidades</b>	<b>3</b>
Atribuições do presidente de clube	3
Responsabilidades do presidente de clube	4
<b>2 Definição das Metas e Seleção da Equipe</b>	<b>7</b>
Definição das metas	7
Trabalho com os líderes do clube	8
Estrutura das comissões de clube	11
Estrutura de comissões e subcomissões do Rotary Club	12
Seleção e preparo dos presidentes das comissões de clube	13
<b>3 Administração do Clube</b>	<b>15</b>
Preparação para eventos importantes	16
Desenvolvimento da programação das reuniões semanais	17
Diretrizes para planejamento das reuniões semanais	18
Assembléias de clube	19
A visita oficial	20
Colaboração com o distrito	21
Gerenciamento das finanças do clube	23
Comissões de clube responsáveis pela administração	23
Recursos para administração do clube	25
<b>4 Desenvolvimento do Quadro Social</b>	<b>27</b>
Recrutamento de novos sócios	28
Orientação de novos sócios	29
Retenção de sócios	30
Comissões de clube responsáveis pelo quadro social	31
Recursos para desenvolvimento do quadro social	33
Estratégias para a Orientação de Sócios	35
<b>5 O Que Motiva os Rotarianos</b>	<b>45</b>
Motivação dos rotarianos	45
Reconhecimento da excelência	46
Prêmios por Excelência na Prestação de Serviços — indivíduos e clubes	47
Reconhecimentos por contribuições	50
Fontes de informações sobre prêmios e reconhecimentos	51
<b>6 Projetos de Prestação de Serviços</b>	<b>53</b>
Identificação das necessidades	53
Planejamento e implementação de projetos	55
Avaliação dos projetos	56
Projetos de serviços internacionais	57
Comissões de clube responsáveis por prestação de serviços	58
Recursos disponíveis para projetos de prestação de serviços	60
Seleção de projeto de prestação de serviços	62

<b>7 Fundação Rotária</b>	<b>65</b>
Programas educacionais e programas humanitários	66
Programa Pólio Plus	67
Suporte financeiro	68
Metas da Fundação Rotária	70
Comissões de clube relacionadas à Fundação Rotária	71
Recursos distritais da Fundação Rotária	74
<b>8 Relações Públicas</b>	<b>75</b>
Desenvolvimento de campanha de relações públicas	76
Recursos de mídia	77
Principais mensagens do Rotary	78
Comissões de clube que apóiam relações públicas	79
Recursos de relações públicas	80
<b>9 Documentos Importantes</b>	<b>81</b>
Recursos gerais para presidentes de clube	81
Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes	85
Estatutos Prescritos para o Rotary Club	91
Regimento Interno Recomendado para o Clube	97
Lista de Verificação Mensal do Presidente de Clube	101
Inventário do Rotary Club de _____	109
Questionário de Preparação para o PETS	113

---



# Introdução

Rotary International, ou seja, a associação de Rotary Clubs, é eficaz somente quando seus clubes são eficazes. Como presidente, terá a responsabilidade de fazer com que seu clube seja o mais eficaz possível. Esta edição do Manual do Presidente de Clube foi elaborada para ajudar a fazer de seu mandato uma experiência bem-sucedida e gratificante. Nela encontrará informações essenciais que o ajudarão a estabelecer metas e compreender suas atribuições. Antes do seminário de treinamento para presidentes eleitos (PETS), leia o manual por completo para conhecer e compreender as diferentes áreas operacionais do clube. Como recurso informativo, foram incluídas no final deste manual perguntas que serão utilizadas no PETS para discussões em grupo. Esta preparação fará com que tire o máximo proveito do treinamento.

O Manual do Presidente de Clube é material essencial, portanto recomenda-se que o tenha em mãos quando participar do PETS.

Na assembléia distrital, os capítulos de 2 a 8 deste manual serão de grande valia para ajudá-lo a definir as metas do distrito nos exercícios em grupo.

Durante seu mandato, este manual continuará a ser recurso de apoio para o devido cumprimento de suas responsabilidades.

## **Estrutura do Manual**

O Manual do Presidente de Clube foi estruturado de maneira a refletir os currículos básicos do PETS e da assembléia distrital. Cada capítulo trata de um aspecto operacional do clube, com seções individuais devotadas a tópicos específicos. Por exemplo, no capítulo 6, Projetos de Prestação de Serviços, há uma seção que explica como conduzir a identificação de necessidades.

Estas seções destacam as responsabilidades do presidente de clube, ao mesmo tempo em que lhe fornecem informações essenciais para orientar com eficácia os sócios.

As seções são formatadas de maneira a ser facilmente reproduzidas e distribuídas em reuniões semanais.

**Comentários?**

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

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, EUA

E-mail: [leadershiptraining@rotaryintl.org](mailto:leadershiptraining@rotaryintl.org)  
Tel.: 847-866-3000  
Fax: 847-866-0974

# 1 Atribuições e Responsabilidades

## Atribuições do presidente de clube

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

- Mantêm estável ou aumentam o quadro social
- Implementam com sucesso projetos que atendem às necessidades das comunidades locais e de outros países
- Apóiam a Fundação Rotária, por intermédio de participação em programas e contribuições financeiras
- Formam líderes capazes de servir ao Rotary além do âmbito do clube



## Elementos de um Rotary Club eficaz

O presidente deve orientar os sócios a definir metas que aumentem a eficácia do clube em cada uma das quatro áreas principais, e prover apoio para que consigam alcançá-las.

Os quatro elementos de eficácia são interdependentes. Por exemplo, um clube que registre crescimento no quadro social pode aumentar suas atividades de prestação de serviços, mas, por outro lado, se surgirem problemas com um dos elementos, a eficácia do clube em outras áreas também será reduzida.

Além de tratar desses elementos, o Manual do Presidente de Clube contém informações e estratégias sobre como conduzir campanhas de relações públicas e como motivar rotarianos (inclusive com prêmios e reconhecimentos).

---

As responsabilidades do presidente de clube relativas à eficácia do clube estão descritas nos próximos capítulos.

Utilizar estas ferramentas em conjunção com outros esforços do clube pode prover o apoio requerido ao alcance das metas estipuladas. Por exemplo, uma campanha de relações públicas que dê destaque aos serviços prestados pelo clube localmente pode atrair novos sócios, os quais, por sua vez, estarão motivados a servir à comunidade. Do mesmo modo, uma campanha de captação de recursos bem-sucedida amplia a prestação de serviços comunitários e motiva contribuições à Fundação Rotária.

## Responsabilidades do presidente de clube

---

### Responsabilidades do presidente eleito — antes de 1º de julho

No dia 1º de julho, os presidentes eleitos tomam posse como líderes de seus Rotary Clubs. Grande parte do trabalho que será realizado deve ser planejado com semanas ou até meses de antecedência, em conjunto com os demais dirigentes do clube, conselho diretor e presidentes de comissões. Este período de preparação é extremamente importante, pois determinará o que o presidente poderá cumprir durante seu mandato. Usando os quatro elementos de um Rotary Club eficaz como guia, os seguintes passos devem ser seguidos:

- Analisar as condições atuais do clube
- Discutir as metas de prestação de serviços
- Identificar maneiras de melhorar o apoio à Fundação Rotária
- Ajudar a formar futuros líderes incentivando-os a participar de eventos distritais como assembléia distrital, conferência distrital, seminário distrital para líderes de clube, seminário distrital do quadro social e seminário distrital da Fundação Rotária

A análise da eficácia do clube ajudará a definir as metas e a escolha dos presidentes de comissões. Após a eleição, o futuro presidente de clube deve adotar prontamente as seguintes medidas:

1. Iniciar a definição das metas para o próximo ano utilizando-se das Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes, incorporando o próximo Lema do RI e a Menção Presidencial (veja páginas 85-90).
2. Nomear os presidentes das comissões.
3. Participar do seminário de treinamento para presidentes eleitos (PETS) e da assembléia distrital.



---

Utilize a lista de verificação mensal do presidente de clube (pág. 103-109) ao planejar as atividades do ano e revisar as responsabilidades que assumirá como presidente eleito e como presidente de clube.

---

A Secretaria do RI é composta pelo secretário geral e funcionários administrativos. A Sede Mundial da Secretaria do RI está localizada em Evanston, Illinois, EUA, possuindo escritórios internacionais autorizados pelo conselho diretor do RI. Os escritórios internacionais estão relacionados no Official Directory (007-EN) e no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

4. Encorajar os líderes do clube a participar da assembléia distrital, para aperfeiçoar habilidades e conhecimentos essenciais a seu sucesso no ano vindouro.
5. Realizar, o quanto antes possível, uma ou duas reuniões com o conselho diretor. Analisar os dispositivos dos estatutos e do regimento interno do clube para assegurar que a estrutura das comissões deste reflète as necessidades e metas do próximo ano.
6. Organizar a assembléia do clube imediatamente após a assembléia distrital, para definir como os planos sugeridos, o Lema do RI e as ênfases do presidente do RI serão implementados.
7. Supervisionar a preparação do orçamento do clube levando em consideração os efeitos deste no planejamento para o ano entrante. Analisar os planos de angariação de fundos e estabelecer metas de contribuição à Fundação Rotária.
8. Rever a situação dos projetos atuais do clube e avaliar os efeitos que poderão vir a ter no planejamento para o ano entrante. Examinar as atividades do clube e determinar que áreas necessitarão de atenção especial no ano seguinte.
9. Participar da conferência distrital.
10. Reunir-se com o presidente em exercício antes do término do mandato para facilitar ao máximo o processo de transmissão do cargo.
11. Programar uma reunião do conselho diretor entrante com o conselho diretor atual, para assegurar a continuidade dos trabalhos.

#### **Responsabilidades do presidente de clube — após 1º de julho**

1. Assegurar que cada comissão tenha objetivos definidos. Avaliar o progresso das comissões no decorrer do ano, para assegurar que estejam sendo eficazes. Pedir a alguns presidentes de comissão que durante a visita oficial do governador de distrito entreguem a este relatórios sobre o andamento de seus trabalhos.
2. Registrar seu nome e e-mail no *Acesso ao Portal\** ([riweb.rotaryintl.org](http://riweb.rotaryintl.org)) para garantir seu acesso a dados administrativos ao assumir o cargo. Certificar-se de que o secretário do clube também esteja cadastrado.
3. Realizar a primeira assembléia do clube logo no início do ano rotário para discutir a programação e marcar as datas das demais assembléias do ano (veja página 19-20).
4. Ajudar e cooperar com o governador sempre que possível, inclusive na preparação da visita oficial e de visitas do governador assistente. (Veja página 20)
5. Responder prontamente a toda correspondência, especialmente àquela recebida de clubes do exterior. Se necessário, delegar esta responsabilidade.
6. Presidir todas as reuniões do clube e certificar-se de que sejam bem planejadas.
7. Planejar cuidadosamente as reuniões do conselho diretor do clube, as quais devem ser realizadas pelo menos uma vez por mês.
8. Examinar as informações e sugestões recebidas da sede mundial e utilizá-las conforme for pertinente.

\*Observação: Anteriormente chamado de Rotary Business Portal.

9. Repassar às comissões e aos rotarianos apropriados as informações obtidas por intermédio do *Rotary World*, Carta Mensal do governador e secretaria do RI.
10. Participar e incentivar a participação de sócios do clube na conferência distrital.
11. Rever periodicamente as atividades, metas e orçamento das comissões.
12. Incentivar o comparecimento dos sócios à convenção anual do RI.
13. Apresentar aos sócios, em junho, antes da conclusão do mandato, um relatório completo sobre a situação do clube.
14. Reunir-se com o presidente eleito antes do término do mandato, para facilitar ao máximo o processo de transmissão do cargo.
15. Programar uma reunião do conselho diretor entrante com o conselho diretor atual, para assegurar a continuidade dos trabalhos.

---

# 2 Definição das Metas e Seleção da Equipe

## Definição das metas

---

Clubes eficazes estabelecem metas e definem as estratégias para alcançá-las. O presidente deve orientar o clube na determinação das metas concernentes a cada elemento de eficácia. O quadro social deve ser motivado a participar desse processo.

### Responsabilidades do presidente de clube

- Compreender as características de metas eficazes
- Auxiliar os sócios na definição das metas, utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes
- Assegurar que as metas sejam significativas para o clube e a comunidade

### Características de metas eficazes

É importante que cada meta seja:

- **Participativa.** Sócios do clube devem colaborar no estabelecimento das metas e desenvolvimento de estratégias para alcançá-las
- **Mensurável.** As metas devem sugerir ponto tangível e claro a ser alcançado pelos sócios
- **Desafiadora.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para ir além das conquistas do passado
- **Realista.** Estabelecer metas ambiciosas demais pode levar à frustração
- **Delimitada.** As metas devem ter prazo final e cronograma de desenvolvimento

### **Estabelecimento de metas realistas**

Todos os clubes devem estabelecer metas relacionadas ao quadro social, à prestação de serviços, à Fundação Rotária e à administração. Como o presidente pode assegurar que estas refletirão acuradamente a capacidade e interesses do clube?

- Comparar as novas metas com metas alcançadas anteriormente
- Consultar sócios do clube com experiência no assunto
- Buscar opiniões de líderes distritais

### **Como utilizar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes**

O documento Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes é instrumento que ajuda o presidente a trabalhar com os demais líderes do clube na definição das metas e sugere estratégias para o alcance destas. Os presidentes eleitos têm a oportunidade de trabalhar com esse instrumento durante o PETS e a assembleia distrital. Um exemplar das diretrizes devidamente preenchido deve ser encaminhado ao governador de distrito até 1º de julho.

---

As Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes encontram-se nas páginas 85-90 deste manual.

---

O documento intitulado Inventário do Rotary Club de \_\_\_\_\_, nas páginas 111-114, o ajudará a avaliar os elementos relativos à eficácia do clube. A análise dos itens em cada seção do inventário resultará na identificação dos pontos fracos e fortes do clube e permitirá a determinação das áreas às quais deverá dar ênfase durante seu mandato como presidente.

Essas diretrizes serão úteis durante o mandato todo, principalmente para medir o progresso em direção às metas estabelecidas. São utilizadas também quando o governador assistente e o governador de distrito visitam o clube.

### **Desenvolvimento do plano de ação**

Estabelecer as metas é o primeiro passo para que, no decorrer de seu mandato, o presidente consiga assegurar que o clube seja eficaz e bem-sucedido. Este deve trabalhar com os líderes de clube para garantir que um progresso contínuo seja feito em direção ao alcance das metas. Os seguintes procedimentos podem motivar os sócios a colaborar:

- Traçar um esboço das **ações** específicas necessárias para alcançar cada meta
- Estabelecer um **prazo** para cada estratégia
- Determinar **quem é responsável** por implementar cada ação
- Estabelecer **critérios para medir** o progresso obtido
- Considerar os **recursos** que poderão ajudar no alcance das metas
- **Avaliar** o sucesso da estratégia, para melhorá-la e utilizá-la para atingir metas futuras

## **Trabalho com os líderes do clube**

---

Os Rotary Clubs podem encontrar grande parte dos recursos humanos que necessitam no próprio quadro social. Durante seu mandato, o presidente deve trabalhar com dirigentes de clube e presidentes de comissões que o auxiliam a atingir as metas e objetivos definidos para o ano.

### **Responsabilidades do presidente de clube**

- Organizar o clube de acordo com as necessidades e metas deste
- Conhecer as habilidades que os rotarianos devem possuir para ser líderes eficazes
- Preparar os líderes do clube que assumirão mandato no ano seguinte

### **Trabalho com o conselho diretor do clube**

O conselho diretor é o órgão administrativo do clube, sendo formado pelo presidente, vice-presidente(s), presidente eleito, secretário, tesoureiro, último presidente e em alguns casos outros sócios, conforme especificação do regimento interno do clube. Embora não seja nomeado pelo presidente, o conselho diretor deve trabalhar junto com ele para implementar planos que possibilitem alcançar as metas do clube.

O conselho diretor do clube possui as seguintes responsabilidades:

- Atuar como controlador financeiro no sentido de:
  - Desenvolver orçamento que disponibilize uma quantia realista a cada comissão ou atividade de clube
  - Aprovar as despesas não previstas no orçamento inicial do clube
- Certificar-se de que os sócios propostos satisfazem os requisitos e podem representar uma classificação
- Informar ao proponente, por intermédio do secretário do clube, sobre qualquer decisão quanto à qualificação a sócio dentro de no máximo 30 dias
- Revisar as normas e os programas do clube e verificar se estão sendo implementados eficazmente
- Considerar meios diversos de promoção do Objetivo do Rotary
- Identificar as tendências atuais da comunidade e do mundo e avaliar como o clube pode alcançar suas metas respeitando estas tendências

A maioria dos assuntos do conselho diretor pode ser resolvida em reuniões regulares, contudo, as funções de planejamento e elaboração de orçamento devem ser tratadas em reuniões especiais sobre o assunto.

### **Trabalho com o secretário do clube**

O presidente e o secretário do clube são responsáveis pela programação das reuniões semanais e atividades do ano. Para orientar os sócios sobre como auxiliar no alcance das metas, o presidente deve manter-se atualizado sobre os dados e tendências monitorados pelo secretário. As responsabilidades do secretário de clube, segundo o Regimento Interno Recomendado para o Clube, são:

- Manter os registros referentes ao quadro social
- Registrar o número de sócios presentes nas reuniões
- Expedir comunicados sobre reuniões do clube, conselho diretor e comissões
- Lavrar e arquivar as atas das reuniões
- Pagar as taxas devidas e preparar e enviar os relatórios semestrais de sócios exigidos pelo Rotary International, em 1º de julho e 1º de abril
- Comunicar ao secretário geral do RI mudanças relativas a novos sócios, baixas ou quaisquer outras que digam respeito ao quadro social
- Encaminhar mensalmente ao governador de distrito informações sobre frequência e situação do quadro social
- Efetuar a cobrança das assinaturas da revista *THE ROTARIAN*, ou da revista regional oficial, e enviar a importância recolhida ao RI (exceto na América Central, Canadá, Equador, Estados Unidos, Paraguai, República

Dominicana, Uruguai e Venezuela, onde esta importância é cobrada junto com as quotas per capita)

- Trabalhar com seu sucessor para assegurar uma transição tranquila para o novo ano rotário
- Executar todas as tarefas ordinariamente exigidas pelo seu cargo

As responsabilidades do secretário são administrativas, mas lhe dão a vantagem de poder captar melhor que ninguém a essência do clube. Por exemplo, devido ao fato de manter os registros de frequência poderá ser o primeiro a notar uma tendência preocupante. Como sua função é coletar e divulgar informações, é pessoa essencial na coordenação das atividades do clube.

O Manual do Secretário do Clube (229-PO), que faz parte do Kit para Dirigentes de Clube (225-PO), deve ser distribuído aos secretários entrantes para ajudá-los em suas tarefas. As diretrizes e orientações gerais são apresentadas em folhas destacáveis, o que facilita sua distribuição.

### **Trabalho com o tesoureiro do clube**

O presidente de clube deve manter-se constantemente informado sobre a condição financeira do clube, pois uma liquidez saudável é imprescindível para alcançar sucesso. Encontros regulares com o tesoureiro garantem que medidas corretivas sejam adotadas para que o clube permaneça financeiramente viável.

O tesoureiro administra transações financeiras, manutenção dos registros financeiros e planejamento do orçamento do clube e, de acordo com o Regimento Interno Recomendado para o Clube, suas responsabilidades são:

- Manter custódia dos fundos do clube
- Prestar contas de todos os fundos do clube, sempre que solicitado pelo conselho diretor e ao final do ano rotário
- Trabalhar junto com seu sucessor para assegurar uma transição tranquila para o novo ano rotário
- Executar todas as tarefas ordinariamente atribuídas à tesouraria

### **Trabalho com o diretor de protocolo**

Para que as reuniões semanais sejam eficazes, o presidente de clube deve utilizar a ajuda do diretor de protocolo, que coordena o andamento do encontro e evita interrupções desnecessárias. As responsabilidades do diretor de protocolo são:

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

### **Trabalho com as comissões de clube**

As comissões de clube são responsáveis pelo planejamento, promoção e implementação de atividades e projetos do clube, os quais possibilitam a prestação de serviços a comunidades em todo o mundo. Se estas não forem eficazes, o clube será incapaz de atingir todas suas metas. Como principal líder do clube, o presidente deve aconselhar e orientar as comissões quando pertinente, monitorando as atividades e progresso de cada uma delas e lhes provendo motivação sempre que necessário.

---

Se o clube não possuir tesoureiro, o secretário é o responsável por estas funções.

---

Os capítulos deste manual contêm breves descrições das responsabilidades de cada comissão. Por exemplo, no capítulo sobre relações públicas são descritas as funções e responsabilidades da comissão de relações públicas.

## Estrutura das comissões de clube

---

Selecionar e preparar adequadamente os presidentes das comissões de clube é de grande importância. As comissões devem ser estruturadas de modo a apoiar as metas e objetivos do clube para aquele ano, e algumas delas devem ser agrupadas ou eliminadas se não servirem a um objetivo específico.

A página seguinte contém sugestões de estrutura para as comissões do Rotary Club, sendo seus líderes incentivados a adaptá-las de acordo com as necessidades existentes. Em clubes pequenos pode ser necessário combinar diferentes comissões. Por exemplo, a comissão do boletim do clube poderá ser combinada com a da revista, e assim por diante.

---

Para alterar a estrutura das comissões do clube, será necessário aprovar emendas ao regimento interno, o que pode ser feito *em qualquer reunião ordinária do clube*. Para tal, os seguintes requisitos devem ser atendidos:

- Deve haver quorum
- As emendas devem ser aprovadas pelo voto de dois terços dos sócios presentes
- Todos os sócios do clube devem ser avisados sobre as emendas propostas pelo menos dez dias antes da votação
- Todas as emendas devem ser consoantes com os estatutos do clube e com os estatutos e regimento interno do RI

### Responsabilidades do presidente de clube

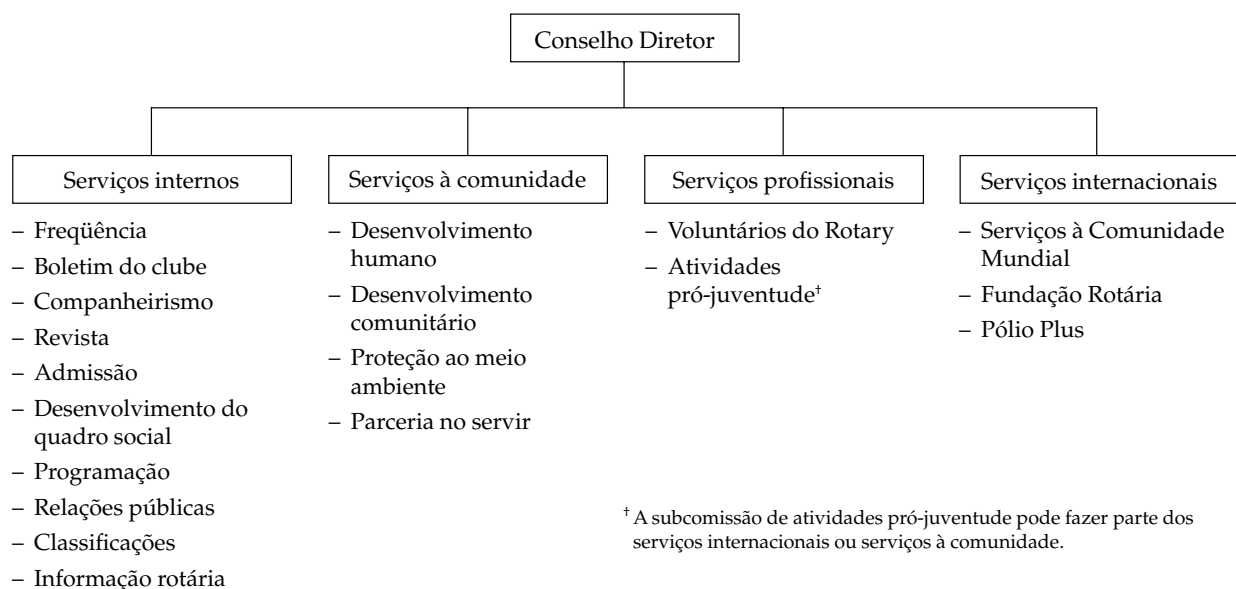
- Reavaliar as metas estabelecidas, utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e a estrutura de comissões, esta última descrita no regimento interno do clube
- Determinar se a estrutura atual das comissões permitirá o alcance das metas definidas para o próximo ano
- Analisar o regimento interno do clube, juntamente com os sócios, para assegurar que reflete as necessidades organizacionais do clube

O presidente pode tornar as comissões mais eficazes se:

- Definir o objetivo de cada comissão
- Integrar, eliminar, ampliar ou criar novas comissões, de acordo com as necessidades do clube
- Nomear os membros das comissões levando em consideração suas aptidões profissionais, interesses e talentos
- Limitar o número de membros ao necessário para que a comissão cumpra suas funções
- Estabelecer uma tarefa específica para cada comissão
- Incentivar as comissões a manter registros de reuniões, planos, decisões e resultados
- Participar em reuniões das comissões sempre que requisitado ou quando a situação exigir
- Solicitar a opinião das comissões

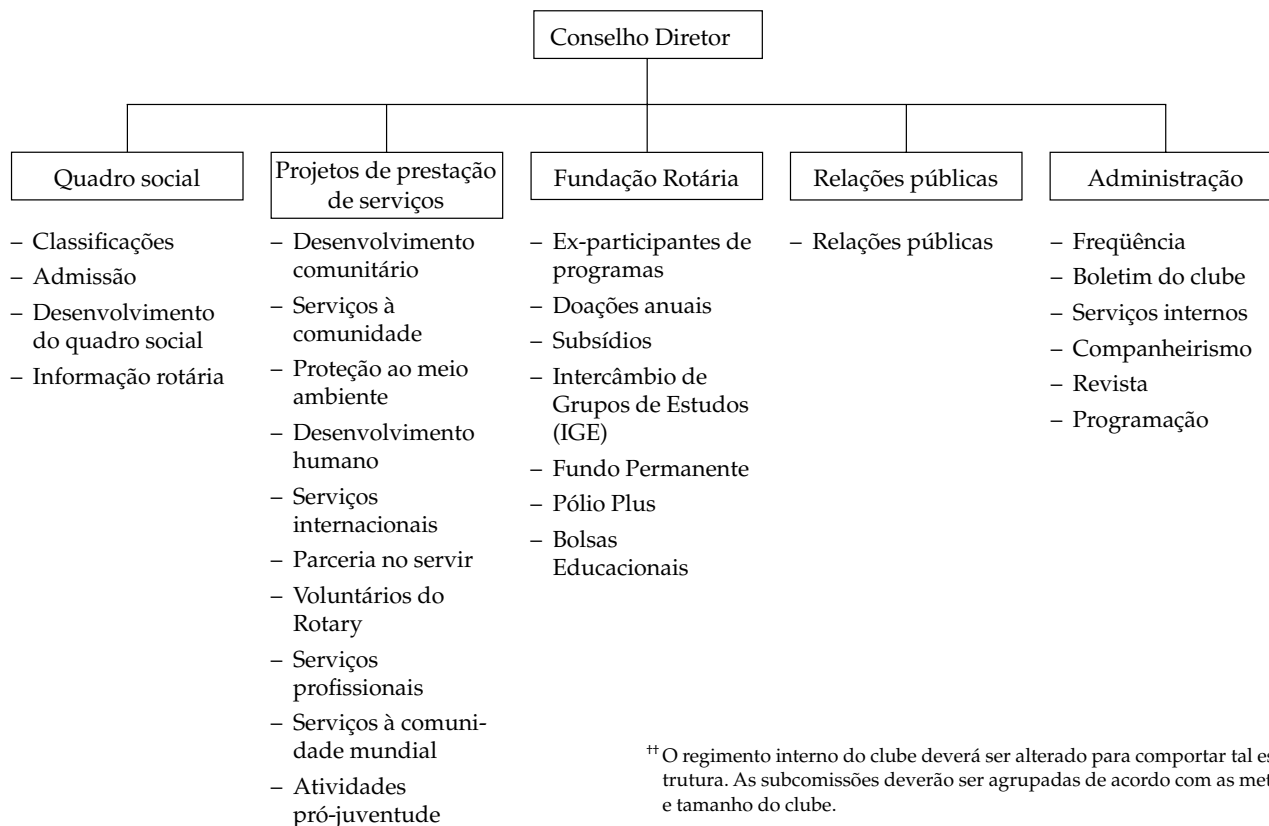
## Estrutura de comissões e subcomissões do Rotary Club

De acordo com o Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club e o Código Normativo do Rotary.



## Estrutura opcional

agrupamento funcional<sup>††</sup>





## Seleção e preparo dos presidentes das comissões de clube

---

Ao nomear os presidentes de comissões, considerar as seguintes características:

- Capacidade de liderança
- Conhecimento sobre o trabalho
- Conhecimento sobre o Rotary
- Interesse no tipo de trabalho da comissão
- Imaginação
- Boa capacidade de discernimento
- Entusiasmo

### Preparo dos presidentes das comissões

É responsabilidade do presidente de clube assegurar que as comissões estejam bem preparadas ao iniciar o ano, e encorajar todos os líderes de clube a participar da assembléia distrital, evento que visa desenvolver suas habilidades e conhecimentos. As sessões da assembléia distrital dão ênfase ao aprimoramento da eficácia do clube em áreas chave, como desenvolvimento do quadro social, prestação de serviços, apoio à Fundação Rotária, relações públicas, administração do clube e captação de recursos para projetos, e provêem aos líderes a oportunidade de trabalhar em equipe durante exercícios práticos de definição de metas e resolução de problemas.

Além de promover o comparecimento dos presidentes de comissão à assembléia distrital, assegure-se de:

- Entregar-lhes, assim que aceitarem o cargo, cópias do material que lhes diz respeito que constam do Manual das Comissões de Clube (226-PO), o qual contém informações sobre as funções e responsabilidades de cada comissão
- Verificar que arquivos de anos anteriores foram repassados para os novos presidentes
- Incentivar os novos presidentes a contatar seus predecessores para tirar proveito da experiência destes

### Monitoramento do progresso

Para apoiar as comissões, maximizar o potencial de cada uma e encorajá-las a continuar a ser eficazes, é importante que o presidente siga os passos abaixo:

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



---

# 3 Administração do Clube

## Responsabilidades do presidente de clube

- Compreender as normas e procedimentos que regem o funcionamento de um Rotary Club, inclusive:
  - As diretrizes gerais que os estatutos fornecem sobre como operar um clube
  - Como aplicar os estatutos aos principais aspectos administrativos do clube, inclusive a reuniões, frequência, jóias de admissão e quotas per capita
  - Como o regimento interno complementa os estatutos e fornece detalhes específicos sobre o gerenciamento do clube
  - As cláusulas adicionais ao regimento interno relacionadas às obrigações dos dirigentes responsáveis pela administração do clube
  - O procedimento para alterar o Regimento Interno Recomendado para o Clube
- Conhecer as exigências administrativas do distrito e do RI , tais como:
  - Saber quais são os relatórios que o clube deve elaborar
  - Compreender como as informações contidas nos relatórios podem ser utilizadas na identificação das tendências do clube
  - Trabalhar juntamente com o secretário do clube para assegurar que os devidos relatórios e formulários sejam enviados ao RI e ao distrito dentro do prazo requerido
  - Compreender como acessar e atualizar dados do clube no *Acesso ao Portal*, na internet
- Compreender que tipo de apoio o governador e os governadores assistentes podem oferecer ao clube
- Dar novas idéias para que as reuniões semanais do clube despertem o interesse dos sócios
- Supervisionar o gerenciamento das finanças do clube

## Relatórios exigidos pelo RI

Todo Rotary Club é obrigado a enviar relatórios e informações atualizadas ao Rotary International. Entre eles:

- Relatórios Semestrais – Com vencimento em 1º de julho e 1º de janeiro, os relatórios semestrais atestam ao conselho diretor do RI o número de sócios existentes. O pagamento\* das quotas per capita, da assinatura da THE ROTARIAN dos sócios e do próprio clube, da taxa do conselho de legislação e do seguro (se aplicável) deve acompanhar o relatório. O pagamento também pode ser feito via o *Acesso ao Portal*, na internet, ou por transferência bancária
- As mudanças no quadro social podem ser registradas a qualquer momento no *Acesso ao Portal*
- As alterações quanto a dirigentes ou reuniões também podem ser comunicadas por intermédio do *Acesso ao Portal*
- As informações necessárias para atualizar o *Official Directory* (007-EN), as quais devem ser enviadas ao RI até 31 de janeiro

---

Mais informações sobre os relatórios requeridos podem ser encontradas no Manual do Secretário de Clube (229-PO).

## Relatórios adicionais requeridos

- Informar mensalmente o governador de distrito sobre a frequência dos sócios às reuniões ordinárias, no máximo 15 dias após a última reunião do mês
- Informar outros clubes sobre rotarianos que estejam se mudando para a área onde estes se localizam

## Preparação para eventos importantes

---

Durante seu mandato, o presidente de clube precisa organizar vários eventos, entre eles:

- Reuniões semanais
- Assembléias de clube
- Reuniões com o governador assistente
- Visita oficial do governador de distrito

Adicionalmente, deve promover os eventos do distrito e internacionais nas reuniões semanais, nas assembléias do clube e no boletim, pois esses encontros:

- Fornecem oportunidade única para que os rotarianos conheçam melhor o âmbito das atividades realizadas no distrito e além dele
- Servem como fóruns de discussão de projetos do clube e do distrito e permitem o estabelecimento de parcerias com outros clubes do mundo rotário
- Provêem oportunidades de companheirismo além do âmbito do clube

O presidente deve promover a participação dos sócios nos seguintes eventos rotários distritais e internacionais:

\* Para assegurar que o pagamento seja devidamente creditado, devem constar deste o número do clube e da fatura.

### **Assembléia distrital**

A assembléia distrital permite que os presidentes de comissões, secretários, tesoureiros e presidentes eleitos aperfeiçoem as habilidades e conhecimentos necessários para ajudar seus clubes a alcançar as metas definidas.

### **Conferência distrital**

A conferência distrital é realizada anualmente em cada distrito para fomentar o desenvolvimento do programa rotário através de companheirismo, discursos inspiradores e debates sobre assuntos pertinentes aos clubes e ao Rotary International em geral. Os clubes devem procurar ter ampla representação de seu quadro social na conferência.

---

Mais informações sobre estes encontros podem ser encontradas no Manual de Procedimento (035-PO).

### **Seminário distrital para líderes de clube**

Realizado concomitantemente com a conferência distrital, o objetivo do seminário distrital para líderes de clube é formar dirigentes rotários com qualidades, conhecimentos e motivação necessários para servir o Rotary além do âmbito do clube. Sugere-se a participação de ex-presidentes de clube e líderes do clube atuando na função por três ou mais anos.

### **Seminário distrital da Fundação Rotária**

O objetivo deste evento é providenciar informações básicas sobre a Fundação Rotária e encorajar a participação em programas e o encaminhamento de contribuições financeiras. O seminário tem como público-alvo os membros das comissões de clube da Fundação Rotária e outros rotarianos interessados.

### **Seminário distrital do quadro social**

O objetivo do seminário distrital do quadro social é prover a líderes de clubes e do distrito as habilidades, conhecimentos e experiência que necessitam para auxiliar na ampliação de seu quadro social.

### **Convenção do Rotary International**

A convenção visa estimular, inspirar e informar os rotarianos para que implementem os ideais do Rotary no clube e distrito. É o encontro anual internacional da associação.

## **Desenvolvimento da programação das reuniões semanais**

---

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

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

Os sócios são indivíduos ocupados, cujo tempo é valioso, portanto, as reuniões devem ser organizadas de maneira a apresentar assuntos interessantes e relevantes e:

- Demonstrar aos sócios que o tempo e recursos que despendem durante as reuniões estão sendo bem aproveitados
- Aumentar o conhecimento dos sócios sobre o Rotary

- Reforçar o valor da associação à entidade
- Conscientizar os sócios sobre os problemas da comunidade local e internacional

As reuniões semanais devem ser bem planejadas, adotando-se as seguintes medidas:

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

A programação deve prover aos sócios as informações e motivação necessárias para aumentar seu desejo e entusiasmo em participar de atividades de prestação de serviços. Para aprimorar a programação das reuniões semanais:

- Assegurar que todas as programações sejam consoantes com os ideais do Rotary
- Definir as programações com antecedência, de preferência antes do início do ano
- Relacionar, quando possível, as programações aos projetos e atividades do clube
- Alternar as pessoas responsáveis pela elaboração das programações
- Utilizar a agenda do Rotary International como guia para organizar eventos especiais (por exemplo, um ex-bolsista\* pode dar palestra em reunião conduzida durante o Mês da Fundação Rotária). As datas especiais observadas pelo Rotary podem ser encontradas no *Official Directory* (007-EN) ou na lista de verificação mensal do presidente de clube que acompanha este manual
- Dedicar uma reunião do mês à divulgação de informações rotárias, inclusive treinamentos, aos sócios

\* A lista do ex-participantes de programas da Fundação pode ser obtida contatando o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária.

## **Diretrizes para planejamento das reuniões semanais**

---

A seguir encontram-se diretrizes para as reuniões semanais, as quais devem ser adaptadas às necessidades do clube.

1. Abertura
  - De acordo com os costumes locais
2. Refeição e intervalo para atividades de companheirismo
3. Pronunciamento do presidente do clube
  - Apresentação dos rotarianos visitantes e convidados
  - Leitura do expediente e de comunicados — Apresentação de informações rotárias relevantes, avisos e lembretes
  - Relatórios das comissões — Permita que presidentes de comissões relatem atividades que considerem importantes

— Assuntos internos do clube — Votação de assuntos do clube e relato sobre o andamento dos projetos. Tomar cuidado para não discutir detalhes que deveriam ser tratados nas reuniões das comissões, assembléias do clube ou encontros do conselho diretor. Encerrar assunto pendente antes de passar ao próximo

#### 4. Programação

— Apresentação do palestrante (pelo presidente da comissão responsável pela programação)

— Palestra

— Observações finais do presidente

#### 5. Encerramento

---

As datas especiais do calendário rotário foram incorporadas na lista de verificação mensal do presidente de clube (páginas 103-109).

### Aproveitamento do calendário do Rotary

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

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

### Assembléias de clube

---

A assembléia de clube reúne seu quadro social completo, inclusive dirigentes, diretores e presidentes de comissão. É responsabilidade do presidente de clube planejar e conduzir estas assembléias, que quanto mais frequentes mais contribuem à eficácia do clube. A assembléia permite aos rotarianos:

- Participar do planejamento estratégico
- Coordenar atividades das comissões
- Ampliar o conhecimento sobre como os planos do clube são implementados
- Participar de discussões informais que estimulam desenvolvimento de atividades e soluções criativas

- Obter informações atualizadas sobre o Rotary e seus programas
- Rever os pontos fracos e fortes do clube

#### Definição de assembléia de clube

- É o principal órgão consultivo e de planejamento do clube
- É organizada para permitir a discussão de atividades e programação do clube e para informar os sócios sobre assuntos rotários
- Os relatórios de líderes-chave são seu elemento central
- Inclui apresentações sobre assuntos relativos a diferentes comissões e subcomissões
- Dá ênfase a tópicos relacionados ao clube, embora os desafios específicos enfrentados pelas comissões só devam ser discutidos quando afetarem o clube como um todo
- O presidente de clube, ou outro dirigente previamente determinado, coordena as assembléias

#### Tópicos relevantes para discussão

- Projetos e atividades de prestação de serviços
- Estratégias de desenvolvimento e estabilidade do quadro social
- Comparecimento à conferência distrital e outros eventos do distrito e RI
- Programas rotários
- Fórum de discussão

#### Cronograma das assembléias de clube

Muitos clubes as realizam mensalmente, no entanto, a experiência comprova que seis assembléias por ano produzem resultados mais eficazes. Sugere-se o seguinte cronograma:

Imediatamente após a assembléia distrital (antes de 1º de julho)	Após 1º de julho	Duas semanas antes da visita oficial	Durante a visita oficial*	Meio do ano rotário (janeiro/fevereiro)	Após a conferência distrital
Descrever, avaliar e discutir os planos de trabalho desenvolvidos e sugeridos na assembléia distrital, e como o Lema e as ênfases do RI serão implementados no clube. O presidente eleito deve ser o coordenador desta assembléia.	Discutir e definir a programação para o ano.	Preparar-se para a visita oficial.	Discutir a situação atual do clube com o governador de distrito	Avaliar o progresso do clube em direção a suas metas e definir o planejamento para o restante do ano.	Idéias e sugestões recebidas durante esta reunião podem ser implementadas para auxiliar o clube a atingir suas metas.

## A visita oficial

O governador deve fazer uma visita oficial a cada um dos clubes do distrito. Esta visita tem vários objetivos:

- Discutir assuntos rotários importantes
- Dar atenção especial a clubes com problemas
- Incentivar rotarianos a participar das atividades de prestação de serviços
- Reconhecer pessoalmente as contribuições extraordinárias de rotarianos

\* Sugere-se que o governador assistente visite os clubes pelo menos quatro vezes ao ano. Alguns clubes vêem nessas visitas a oportunidade de incluir o governador assistente na programação de suas assembléias.



---

Lembre-se de que o objetivo da visita do governador de distrito ou do governador assistente é auxiliar o clube a se tornar eficaz. O Código Normativo do Rotary estabelece que a recusa em receber estes líderes rotários é considerado como sinal de “inatividade” do clube.

### **Planejamento da visita oficial**

Se possível, a visita deve ser agendada concomitante com um evento significativo do clube, para maximizar o impacto da presença do governador. Tal evento pode ser:

- Cerimônia de inauguração de clube
- Cerimônia de admissão de novos sócios
- Palestra de orientação a novos sócios
- Entrega de prêmios ou menções
- Evento sobre a Fundação Rotária
- Reunião interclubes

### **Preparação da visita oficial**

A visita oficial pode ser motivadora, provendo aos sócios oportunidades para tomar conhecimento sobre assuntos rotários e discutir soluções para problemas existentes no clube. Para assegurar participação máxima, certifique-se de:

- Anunciar a aproximação da visita do governador nas reuniões semanais do clube
- Publicar tal informação no boletim do clube
- Pedir aos sócios que se esforcem para estar presentes durante a visita oficial
- Organizar a apresentação de prêmios ou reconhecimentos a ser entregues pelo governador (por exemplo, homenagens com o título de Companheiro Paul Harris)

Os líderes de clube devem colaborar na escolha de tópicos relevantes para discussões, os quais podem ser enriquecidos pelo conhecimento e experiência do governador. Para determinar esses assuntos é importante :

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

## **Colaboração com o distrito**

---

### **O distrito**

De acordo com o Manual de Procedimento (035-PO), o “distrito rotário têm como única finalidade ajudar os Rotary Clubs a promover o objetivo do Rotary. . .” A principal responsabilidade dos líderes distritais é auxiliar na eficácia dos clubes. Os distritos rotários cumprem essa função ao:

- Prover orientação aos clubes sobre problemas diversos, tais como quadro social ou projetos de prestação de serviços
- Reunir os clubes que tenham problemas ou projetos similares
- Servir como fonte de informações sobre uma variedade de tópicos
- Fornecer a rotarianos a oportunidade de servir em comissões distritais

- Compartilhar informações sobre o Rotary International com as comissões e sócios do clube
- Coordenar a participação em programas da Fundação Rotária, como Bolsas Educacionais e Intercâmbio de Grupos de Estudos

### **Governador de distrito**

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

- Dar conselhos, inspirar e motivar os clubes a se tornar mais eficazes
- Manter os clubes e seus dirigentes informados sobre as atividades e oportunidades no distrito

### **Equipe de liderança distrital**

Os governadores assistentes e as comissões distritais são fontes adicionais de recursos para os clubes.

Cada governador nomeia um grupo de governadores assistentes para ajudar os clubes a operar eficazmente e alcançar seus objetivos. Cada governador assistente é responsável por quatro a oito clubes de determinada área geográfica. Suas responsabilidades são:

- Colaborar com os presidentes eleitos na definição das metas do clube, utilizando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes
- Analisar periodicamente o progresso dos clubes em direção às metas apresentadas nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e prover a orientação necessária
- Visitar os clubes a cada três meses, no mínimo, e reunir-se com os presidentes e secretários para discutir assuntos referentes a atividades e ao funcionamento dos clubes
- Agendar e planejar a visita oficial do governador ao clube
- Representar o governador em assembléias de clube relacionadas à visita oficial
- Incentivar os clubes a atender às recomendações do governador
- Servir de elo entre o governador e os clubes
- Dar assistência aos clubes em projetos de prestação de serviços
- Identificar e incentivar a formação de futuros líderes distritais

As comissões distritais foram criadas para ajudar os clubes a alcançar suas metas, fornecendo-lhes informações especializadas e colocando à disposição destes a experiência dos membros que as integram. Sugere-se o estabelecimento das seguintes comissões distritais:

- Desenvolvimento do quadro social
- Expansão
- Finanças
- Programas
- Relações públicas
- Conferência distrital
- Fundação Rotária
- Promoção da convenção do RI

## Gerenciamento das finanças do clube

---

Rotary Clubs devem administrar suas finanças seguindo normas comerciais vigentes. Manter registros e demonstrações financeiras, desenvolver um orçamento adequado e conduzir auditoria anual são a melhor garantia que um clube pode ter contra adversidades financeiras.

### Responsabilidades do presidente de clube

O presidente deve trabalhar junto com o conselho diretor, o secretário e/ou o tesoureiro do clube para:

- Desenvolver, antes do início de seu mandato, o orçamento do clube e monitorar as despesas de acordo com este
- Garantir que todos os cheques de despesas tenham o endosso de dois procuradores e certificar-se de que o regimento interno do clube descreve o processo de desembolso de fundos
- Prestar contas das despesas contábeis do clube durante o ano
- Conduzir anualmente rigorosa verificação de todas as transações financeiras do clube, realizada por perito em contabilidade ou outra pessoa habilitada
- Submeter ao sócios, em junho, antes do início do próximo ano rotário, um demonstrativo da situação financeira do clube

O presidente de clube deve também assegurar que a estrutura e normas de quotas e “multas” não seja contra-produtiva para a situação financeira do clube ou para as metas de desenvolvimento do quadro social. Se for o caso, poderá ser necessário alterar o regimento interno do clube.

### Trabalho com o tesoureiro

O tesoureiro do clube (ou secretário, se o clube não tiver tesoureiro) ajuda a manter a estabilidade financeira do clube e possui as seguintes responsabilidades:

- Manter os registros financeiros do clube
- Administrar as transações financeiras do clube (recebimento e desembolso de fundos)
- Manter custódia dos fundos do clube
- Preparar relatórios financeiros
- Contribuir na preparação do orçamento do clube
- Trabalhar junto com seu sucessor para assegurar uma transição tranquila ao novo ano rotário

## Comissões de clube responsáveis pela administração

---

Assegurar que a administração do clube seja eficaz deve ser um esforço coletivo. O presidente de clube é responsável por liderar tal esforço, enquanto que o secretário e as comissões têm como função garantir que a maior parte das tarefas administrativas sejam cumpridas. O Regimento Interno Recomendado para o Clube estabelece as seguintes comissões e responsabilidades. Se o clube fizer emendas a este regimento, a estrutura de comissões poderá ser diferente.

---

Mais informações sobre as responsabilidades e funções do tesoureiro do clube podem ser encontradas no Manual do Secretário de Clube (229-PO).

### **Comissão de Frequência**

- Incentivar os sócios a comparecer às reuniões ordinárias do clube ou, quando impossibilitados de fazê-lo, a recuperar a frequência em reuniões de outros clubes
- Manter os sócios informados sobre os requisitos relativos a frequência
- Procurar corrigir fatores que comprometam os índices de frequência
- Procurar incentivar o comparecimento dos sócios a todos os encontros rotários, inclusive à conferência distrital, reuniões interclubes, conferências regionais e convenção do RI

### **Comissão do Boletim do Clube**

- Publicar semanalmente notícias sobre o clube, seus sócios e o Rotary em âmbito internacional
- Estimular interesse nas atividades do clube e promover frequência
- Anunciar a programação da reunião ordinária seguinte
- Divulgar os pontos altos da reunião anterior
- Promover a integração entre rotarianos
- Contribuir para a instrução rotária dos sócios

### **Serviços Internos**

- Orientar e dar assistência ao clube na realização de serviços internos
- Coordenar o trabalho das comissões com responsabilidades relacionadas a serviços internos

### **Comissão de Atividades de Companheirismo**

- Promover o companheirismo e a amizade entre os sócios
- Incentivar a participação dos sócios em atividades sociais e recreativas organizadas do clube
- Receber convidados e rotarianos visitantes

### **Comissão da Revista**

- Estimular o interesse pela publicação THE ROTARIAN ou pela revista regional oficial
- Organizar atividades durante o Mês da Revista (abril)
- Apresentar mensalmente, durante reunião ordinária do clube, assuntos publicados na revista
- Incentivar novos sócios a ler a revista oficial
- Oferecer exemplares da revista a não-rotarianos que fazem palestras em reuniões semanais ou em outras ocasiões
- Providenciar assinaturas da revista para bibliotecas, escolas e outras salas de leitura
- Enviar notícias e fotos que mostrem atividades relativas a projetos do clube para o redator da publicação THE ROTARIAN ou da revista regional oficial

### **Comissão de Programação de Reuniões Semanais**

- Planejar e se encarregar da programação das reuniões ordinárias e especiais do clube
- Elaborar a programação de maneira que inclua tópicos relevantes e significativos aos sócios

## **Recursos para administração do clube**

---

### **Recursos on-line**

Site do RI na Web — Informações abrangentes disponíveis no endereço [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

*Acesso ao Portal* — Link no site do RI que presidentes e secretários de clube podem utilizar para desincumbir-se de determinadas funções administrativas, inclusive atualizar dados do quadro social, pagar quotas devidas, consultar o Official Directory (007-EN) e verificar relatório de contribuições à Fundação Rotária.

---

O download de várias publicações e formulários do RI pode ser feito gratuitamente acessando [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Publicações de referência**

Catálogo (019-PO) — Relação de publicações, programas audiovisuais, formulários e materiais disponíveis, atualizado anualmente (também no site do RI).

Manual das Comissões de Clube (226-PO) — Parte do Kit para Dirigente de Clube (225-PO), fornece diretrizes administrativas e visão geral das responsabilidades dos presidentes de comissão.

Manual do Secretário de Clube (229-PO) — Parte do Kit para Dirigente de Clube (225-PO), fornece visão geral das responsabilidades do secretário de clube, assim como informações sobre as funções de tesoureiro.

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

*Official Directory* (007-EN) — Contém informações de contato de administradores, membros de comissões e funcionários do RI; relação mundial dos distritos rotários e respectivos governadores; lista em ordem alfabética dos Rotary Clubs e seus presidentes e secretários, bem como os locais e horários das reuniões (versão on-line disponível no *Acesso ao Portal*, com acesso permitido a presidentes e secretários de clube).

Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO) — Guia para a elaboração de publicações rotárias. Inclui informações sobre o uso apropriado do emblema e marcas do Rotary.

### **Publicações informativas**

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

THE ROTARIAN — Revista oficial do Rotary International, publicada mensalmente. Além da THE ROTARIAN, 30 revistas regionais, publicadas em 22 idiomas, são oferecidas a rotarianos em todo o mundo.

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

Rotary World (050-PO) — Jornal de oito páginas publicado cinco vezes por ano destinado a líderes distritais e internacionais.

#### **Funcionários de contato no RI**

Representantes administrativos de clubes e distritos — Estes funcionários estão disponíveis nos escritórios internacionais e na sede mundial do RI para responder dúvidas sobre administração dos clubes. Para obter a lista de escritórios internacionais, consulte o *Official Directory* (007-PO) ou o site do RI na internet.

---

# 4 Desenvolvimento do Quadro Social

Rotary Clubs eficazes são aqueles capazes de ampliar e/ou manter estável seu quadro social. A habilidade de servir à comunidade, apoiar a Fundação Rotária e formar líderes capazes de servir distrital e internacionalmente está diretamente relacionada à composição e força do quadro social do clube.

Estratégias de desenvolvimento do quadro social devem incorporar planos com ênfase nas seguintes áreas:

**Recrutamento de novos sócios** — Identificar candidatos qualificados para fazer parte do quadro social.

**Retenção dos sócios** — Assegurar que os sócios atuais permaneçam motivados e compromissados com o Rotary.

**Organização de novos clubes** – Identificar oportunidades para fundação e patrocínio de novos clubes na região.

## **Responsabilidades do presidente de clube**

- Fazer do desenvolvimento do quadro social uma prioridade em seu mandato.
- Desenvolver um plano abrangente de desenvolvimento do quadro social.
- Assegurar que o clube conte com programa de orientação de novos sócios que os envolva em atividades assim que forem admitidos.
- Conhecer os sócios. Cada rotariano se associou por um diferente motivo. Como líder, o presidente de clube deve solicitar constantemente a opinião dos sócios para assegurar que suas expectativas e interesses estão sendo atendidos.
- Utilizar os recursos disponíveis para dar apoio aos esforços de desenvolvimento do quadro social, orientação de novos sócios e estabilidade do quadro social.
- Estar atento a oportunidades para fundar novos clubes na área.

## Recrutamento de Novos Sócios

---

É responsabilidade de todos os rotarianos propor novos sócios, os quais podem trazer os seguintes benefícios:

- Idéias originais e energia renovadora
- Continuidade a longo prazo para o clube e o Rotary
- Representação mais acurada da comunidade
- Reposição da perda natural de sócios

Um clube maior, com sócios experientes e novos sócios compromissados está mais apto a:

- Servir às comunidades locais e internacionais
- Apoiar a Fundação Rotária por meio da participação em programas e contribuições financeiras

### Responsabilidades do presidente de clube

O presidente de clube deve fazer do crescimento do quadro social uma prioridade, podendo criar consciência sobre a importância do recrutamento de novos sócios se:

- Informar aos sócios que o desenvolvimento do quadro social é prioridade de todos
- Liderar através do exemplo — Recrutar pessoalmente um novo sócio durante o primeiro mês do ano rotário e encorajar os presidentes das comissões responsáveis por desenvolvimento do quadro social a fazer o mesmo
- Assegurar que o conselho diretor do clube compreende a importância do desenvolvimento do quadro social e fazer disso uma prioridade durante o ano
- Nomear presidentes de comissões que sejam atuantes e experientes
- Definir metas ambiciosas, mas realistas, para recrutamento de novos sócios
- Realizar assembléia para tratar das necessidades dos novos sócios e discutir maneiras de recrutá-los
- Incentivar representação justa e abrangente da comunidade
- Promover a participação no seminário distrital de desenvolvimento do quadro social
- Incentivar os sócios a discutir as metas rotárias com amigos, familiares e colegas, de modo a motivá-los a se associar ao Rotary
- Promover o clube e suas atividades entre os membros da comunidade (como aprimorar a imagem pública do clube será discutido em mais detalhes no Capítulo 8 – Relações Públicas)

### Desenvolvimento de estratégia para recrutar novos sócios

Estratégias eficazes de recrutamento incluem as seguintes medidas:

1. **Identificar** os sócios potenciais. Avaliar os candidatos qualificados. Ao procurar sócios, clubes devem ter como alvo os seguintes grupos:
  - Empresas e negócios locais
  - Associações profissionais



- Câmara de comércio
- Órgãos governamentais locais e regionais
- Associações comerciais
- Líderes de organizações sem fins lucrativos
- Ex-participantes de programas da Fundação Rotária
- Rotaractianos e ex-rotaractianos

A representação de várias profissões em um clube implica na disponibilidade de vasta gama de experiências e conhecimentos. A diversidade permite ao clube utilizar seus recursos humanos de forma mais eficaz.

Uma das maneiras de assegurar diversidade profissional é conduzir regularmente pesquisas de classificação. O quadro social do clube deve representar acuradamente a população da comunidade.

---

Informações sobre seleção e orientação de novos sócios, inclusive exemplo de roteiro de cerimônia de admissão, podem ser encontradas no Manual das Comissões de Clube (226-PO).

2. **Informar** os sócios potenciais a respeito do Rotary, inclusive sobre sua história e ideais, e apresentar dados sobre o clube e as atividades que este realiza. Dar ênfase aos benefícios e responsabilidades de um rotariano e às oportunidades existentes para prestação de serviços. (Para obter mais informações, leia *Orientação de Novos Sócios*, abaixo.)

Procurar convidar às reuniões do clube não-rotarianos que sejam sócios potenciais. Tais visitas permitem que tomem conhecimento dos benefícios e responsabilidades inerentes à associação ao Rotary.

3. **Convidar** candidatos, destacando o interesse desses em ser rotarianos, não as razões de seus patrocinadores ou do clube. Lembrar-se de que os candidatos somente podem se associar se convidados por rotarianos, portanto, é fundamental que estes últimos sejam pró-ativos.
4. **Organizar** cerimônias especiais para a posse de novos sócios. Designar um mentor para cada novo sócio, para ajudar no processo de integração ao clube.

### Estratégias de recrutamento de sócios

As metas e planos do clube para recrutamento de sócios podem ser fortalecidas se o presidente de clube:

- Analisar, em conjunção com o governador de distrito, ou governador assistente, o perfil do quadro social do clube nos últimos cinco anos
- Acessar o site do RI na internet para buscar idéias sobre recrutamento de sócios que foram usadas com sucesso por outros clubes

## Orientação de Novos Sócios

---

O processo de orientação de novos sócios deve ter início imediatamente após sua posse. O presidente de clube deverá trabalhar com os líderes do clube e do distrito para desenvolver metas e estratégias que assegurem boa integração dos novos sócios.

### Comunicação de informações básicas

Um dos primeiros passos de qualquer programa de orientação de novos sócios é conscientizá-los sobre os benefícios, responsabilidades e oportunidades de prestação de serviços.

---

Para obter mais informações sobre orientação e envolvimento de novos sócios, consulte o Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO).

### **Envolvimento de novos sócios**

O modo mais eficaz de integrar os novos sócios é envolvê-los nas atividades do clube desde seu primeiro dia, pois rotarianos atuantes tendem a se sentir verdadeiramente conectados com o clube. Os seguintes métodos são eficazes nesta tarefa:

- Incentivar os sócios a prestar serviços em uma comissão. Esta medida será mais eficaz se:
  - Forem apresentados pessoalmente ao presidente da comissão
  - O presidente da comissão lhes delegar tarefas com explicações pormenorizadas explicando sobre a duração e importância da atividade
  - Forem claramente informados sobre o trabalho que deverão realizar
- Encorajar os sócios a participar de um projeto de prestação de serviços
- Sugerir que os novos sócios recebam os demais rotarianos à porta ou apresentem o palestrante convidado
- Designar um mentor para cada novo sócio

---

### **Retenção de Sócios**

Além de ser importante trazer novos sócios ao clube, é essencial garantir que se sintam comprometidos. A alta taxa de rotatividade nos clubes é um dos maiores problemas enfrentados pelo Rotary nos dias de hoje. O presidente de clube deve monitorar as tendências relativas a frequência e participação em atividades, pois estas podem revelar a existência de problemas que devem ser analisados.

Manter os sócios informados sobre as mudanças e oportunidades garante que permaneçam motivados, o que, além de ser um benefício para o bom funcionamento do clube, pode atrair outros sócios.

#### **Responsabilidades do presidente de clube**

- Fazer da informação contínua uma prioridade do clube
- Envolver as seguintes comissões nos esforços de retenção:
  - Comissão de desenvolvimento do quadro social
  - Comissão de informação rotária
  - Comissão de relações públicas
- Nomear para presidente da comissão de informação rotária rotariano dedicado a divulgar aos sócios os últimos acontecimentos referentes à organização
- Conduzir uma assembléia de clube com ênfase em orientação de sócios
- Incluir informações rotárias locais e internacionais em toda reunião semanal

#### **Estratégias para retenção de sócios:**

- Convidar os rotarianos a se envolver pessoalmente em projetos e atividades do clube
- Garantir que as programações das reuniões do clube sejam interessantes e relevantes aos sócios

- Encorajar a participação do clube em serviços comunitários e programas da Fundação Rotária
- Utilizar pesquisas para identificar o que interessa aos sócios e o que deve ser feito para que suas expectativas sejam atendidas
- Verificar as necessidades da comunidade para assegurar que os projetos em andamento sejam eficazes
- Contatar os sócios que não têm comparecido às reuniões
- Assegurar que os sócios tenham conhecimento sobre o Rotary Internacional e a Fundação Rotária, conduzindo mensalmente programação semanal para discutir assuntos relacionados a informações da organização
- Conduzir reuniões interclubes para que os sócios possam compartilhar experiências com outros rotarianos
- Certificar-se de que as reuniões semanais sejam relevantes
- Participar dos eventos e encontros distritais, particularmente daqueles com ênfase em capacitação contínua como a assembleia distrital, seminário distrital para líderes de clube, seminário distrital do quadro social e seminário distrital da Fundação Rotária
- Incentivar os rotarianos a ler itens relacionados a capacitação contínua na Carta Mensal do governador, no boletim *Rotary News Basket*, na revista *THE ROTARIAN* e no jornal *Rotary World*.
- Esforçar-se para que as reuniões sejam divertidas e para envolver familiares dos sócios nas atividades do clube
- Incluir matérias sobre desenvolvimento do quadro social no boletim do clube

Se um sócio pedir baixa, conduzir entrevista para determinar por que está saindo. Os resultados ajudarão os líderes a definir melhorias para prevenir mais baixas.

O Questionário para o Sócio e o Questionário para os Sócios que Solicitaram Baixa podem ser encontrados no Manual das Comissões de Clube (226-PO) e no Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO).

## **Comissões de Clube Responsáveis pelo Quadro Social**

---

As estratégias de clube relacionadas ao desenvolvimento do quadro social devem ser estabelecidas pelas comissões pertinentes em colaboração com os líderes de clube para obter sucesso no recrutamento, orientação e retenção dos sócios.

### **Seleção dos membros das comissões**

Ao escolher os membros das comissões relacionadas ao desenvolvimento do quadro social, é importante buscar faixas etárias, profissões e tipos de experiências que melhor representem o clube e a comunidade. Outras considerações importantes são:

- Experiência profissional em recrutamento, contratação e/ou vendas
- Forte conexão com diversos setores da comunidade:
  - Comercial
  - Associações profissionais

- Grupos civis
- Profissionais da mídia
- Órgãos públicos
- Outras organizações sem fins lucrativos
- Profissional da área de treinamento ou capacitação
- Vasto conhecimento sobre os benefícios e responsabilidades dos rotarianos e sobre as oportunidades existentes para prestação de serviços
- Extroversão e sociabilidade

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

#### **Comissão de desenvolvimento do quadro social**

- Estabelece, junto com o presidente, as metas de crescimento do clube
- Auxilia o presidente na elaboração de um plano para desenvolvimento do quadro social do clube
- Desenvolve estratégias para alcance das metas de crescimento e aumento do nível de satisfação dos sócios
- Evita a baixa de sócios
- Incentiva os sócios a propor novos candidatos
- Promove o seminário distrital de desenvolvimento do quadro social e os seminários organizados pelo coordenador e coordenador zonal do quadro social do RI
- Organiza assembléia de clube sobre desenvolvimento do quadro social, logo após o estabelecimento das metas, planos e estratégias
- Avalia a lista de classificações preenchidas e vagas do clube
- Elabora programa para desenvolvimento e estabilidade do quadro social
- Apresenta ao conselho diretor os nomes de candidatos qualificados para preencher as classificações vagas
- Planeja atividades para comemorar o Mês do Desenvolvimento do Quadro Social e da Expansão, em agosto
- Enfatiza aos sócios as metas do clube referentes a desenvolvimento do quadro social

#### **Comissão de admissão**

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

#### **Comissão de classificações**

- Faz um levantamento das classificações existentes na comunidade (até 31 de agosto de cada ano, o mais tardar)
- Organiza lista de classificações vagas e preenchidas, com base no levantamento efetuado

- Analisa periodicamente as classificações representadas no clube
- Discute com o conselho diretor qualquer problema referente às classificações

#### **Comissão de informação rotária**

- Informa aos sócios em perspectiva e aos demais rotarianos do clube os privilégios e as responsabilidades inerentes à associação a um Rotary Club
- Supervisiona o programa de orientação dos novos sócios em seu primeiro ano como rotarianos
- Oferece aos sócios informações sobre a história, objetivos, âmbito e atividades do Rotary
- Organiza atividades durante o Mês da Conscientização Rotária (janeiro)

#### **Outras comissões de clube que podem apoiar o desenvolvimento do quadro social**

Embora as comissões acima relacionadas sejam diretamente responsáveis pelos assuntos ligados ao desenvolvimento do quadro social, outras comissões também podem contribuir ao crescimento do clube.

- Comissão de relações públicas — O recrutamento de novos sócios está, com frequência, relacionado a relações públicas eficazes
- Comissão de programação — Programações interessantes mantêm comprometidos os sócios atuais
- Todas as comissões de clube ligadas à prestação de serviços — O envolvimento de não-rotarianos em projetos de prestação de serviços que beneficiam a comunidade pode ajudar sócios em perspectiva a melhor compreender as oportunidades que o Rotary oferece nessa área

## **Recursos para Desenvolvimento do Quadro Social**

---

### **Materiais recomendados**

Inúmeros recursos relacionados a desenvolvimento do quadro social estão disponíveis no Rotary International, entre eles:

ABC do Rotary (363-PO) — Compilação de artigos curtos, informativos e de fácil compreensão acerca da história e programas do Rotary.

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

Como Propor um Novo Sócio (254-PO) — Panfleto descritivo do procedimento básico a ser seguido na admissão de novos sócios.

Kit de Desenvolvimento do Quadro Social (916-PO) — Informações sobre programas de reconhecimento, recursos e ferramentas disponíveis.

Guia para Desenvolvimento do Quadro Social (417-PO) — Procedimentos básicos para desenvolver o quadro social e dicas sobre como evitar baixas de sócios.

*Official Directory* (007-EN) — Relação mundial dos distritos rotários e respectivos governadores; Rotary Clubs e seus presidentes e secretários; locais e horários das reuniões; hotéis conveniados com os Rotary Clubs; fornecedores autorizados de mercadorias com o emblema do Rotary; etc.

Site do RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) — Ampla gama de informações, inclusive desenvolvimento do quadro social, orientação de sócios e estratégias para prevenção de baixas, pode ser encontrada no *Download Center* da seção *Membership Development*.

Noções Básicas do Rotary (595-PO) — Material de oito páginas com informações rotárias que todo rotariano deveria saber.

*Rotary News Basket* (546-EN) — Boletim semanal com notícias e artigos sobre o Rotary, disponível do site do RI ou por correio.

Programa STAR (Treinamento Especial para Ação Rotariana) — Este programa exemplar de orientação de novos sócios pode ser encontrado no final deste capítulo.

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

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

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

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

Para obter mais informações sobre outras publicações relacionadas ao desenvolvimento do quadro social, consulte o Catálogo (019-PO).

### **Recursos humanos**

Indivíduos com experiência em desenvolvimento do quadro social, orientação de novos sócios e retenção de sócios atuais podem ser encontrados nos seguintes grupos:

- Líderes distritais — inclusive o governador de distrito, governador assistente e membros de comissões distritais, especialmente da comissão distrital de desenvolvimento do quadro social
- Coordenadores do quadro social do RI e coordenadores zonais do quadro social do RI
- Comissões e forças-tarefa do Rotary International
- Outros clubes que enfrentam desafios semelhantes (e podem se beneficiar ao compartilhar experiências)

# ESTRATÉGIAS PARA A ORIENTAÇÃO DE SÓCIOS

Para que o Rotary permaneça viável no próximo século, devemos atrair e orientar constantemente novos sócios que estejam dispostos a adotar os mesmos elevados padrões de ética e de prestação serviços que caracteriza a organização desde seu início. Há três etapas essenciais no recrutamento e orientação de rotarianos:

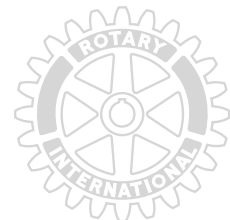
1. **Avaliação** e seleção de homens e mulheres qualificados
2. **Orientação** dos novos rotarianos
3. **Orientação contínua** dos rotarianos atuais

O clube é o principal responsável pela orientação dos novos sócios. O presidente da comissão distrital do quadro social pode ser muito útil no cumprimento dessa importante tarefa. Um programa de orientação eficaz deve incluir os seguintes elementos-chave:

- *Benefícios* de pertencer ao quadro social
- *Responsabilidades* dos sócios
- *Oportunidades* para servir

Os clubes devem utilizar o maior número de recursos possível, inclusive documentação escrita, CD-Roms, serviços online, internet, e-mail e serviços de faxback.

Nas próximas páginas encontrará recomendações específicas para cada uma das etapas de recrutamento e orientação de rotarianos.



## AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

---

Esta etapa envolve três áreas: informação, convite e admissão.

### **Informação**

Recomenda-se que os clubes aproveitem toda oportunidade de apresentar o Rotary a visitantes não-rotarianos — enfatizando os programas do Rotary International nas reuniões, bem como apresentando um perfil do clube e os esforços envidados na área de prestação de serviços. É responsabilidade do governador assegurar que todos os clubes preparem e distribuam seu próprio perfil, o qual poderá ser oferecido aos visitantes juntamente com o folheto *Isto É Rotary*.

### **Convite**

O aspecto mais importante desta etapa é a visita do proponente e de um membro da comissão do quadro social no clube, a sócios potenciais e cônjuges. A visita pode ser feita por um rotariano apenas, porém um segundo fornecerá informações adicionais sobre o Rotary e representará outro contato mais após o sócio potencial ter sido aceito ao clube.

Durante a visita, o sócio potencial deve familiarizar-se com os aspectos que fazem do Rotary uma organização ímpar, inclusive receber uma descrição simples do seguinte:

- âmbito internacional de nossos serviços e companheirismo
- nossa ênfase em um caráter ilibado e integridade
- nossa ampla representação na comunidade
- requisitos de frequência e a estrutura de pagamento das quotas do clube
- outros fatores considerados necessários por aqueles que estão fazendo o convite

Os dois rotarianos fazendo o convite devem estar bem preparados, identificando antecipadamente os interesses e aptidões do sócio potencial para realçar áreas que despertem sua atenção.

### **Admissão**

A cerimônia de admissão deve ser realizada de maneira digna e significativa. Será uma oportunidade para enfatizar os benefícios e responsabilidades de se tornar um rotariano. Além de presentear o novo sócio com um distintivo de lapela, será de bom tom oferecer-lhe alguns materiais rotários.

Antes da data de admissão um mentor deverá ser designado para o novo sócio, de preferência um ex-presidente de clube, para que possa supervisionar o processo de integração. Recomenda-se que clubes utilizem o “Manual de Desenvolvimento e Estabilidade do Quadro Social” (417-PO), que apresenta sugestões sobre como estabelecer um sistema de mentores para os novos rotarianos e também idéias para uma cerimônia adequada de admissão.

O material de apoio abaixo pode ser solicitado à Central de Pedidos, aos licenciados do RI (lista dos quais encontra-se no *Official Directory* publicação Nº 007-EN) ou acessado no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### ► **Material de Apoio**

- *Isto É Rotary* (001-PO)
- Exemplar recente da *THE ROTARIAN* ou da revista rotária regional

#### ► **Material de Apoio**

Todos os sócios potenciais devem receber:

- Cópia emprestada do vídeo *Descubra o Rotary* (867-PO)
- Exemplar adicional de *Isto É Rotary* (001-PO)
- *O Que É o Rotary?* — cartão de bolso (419-PO)
- Cartão de Bolso sobre a Fundação Rotária (159-PO)
- Exemplar recente da *THE ROTARIAN* ou da revista rotária regional

#### ► **Material de Apoio**

Materiais que deverão ser entregues ao novo sócio:

- Distintivo de lapela do Rotary
- Cartão de Identificação (418-PO)



## ORIENTAÇÃO

---

Incentiva-se os clubes a desenvolver programas tais como o Treinamento Especial para Ação Rotária (cuja sigla em inglês é STAR), de modo a oferecer calorosas boas-vindas aos novos sócios. Um panorama geral do STAR, que é muito eficaz em oferecer orientação, encontra-se após a seção “Orientação Contínua”.

Além disso, todos os novos sócios devem receber de seus mentores relação das inúmeras oportunidades de adquirir conhecimentos sobre o Rotary e de participar das atividades de clube dentro de uma semana após a admissão, juntamente com orientação sobre como cumprir cada etapa sugerida.

As sessões de orientação de novos sócios devem incluir várias oportunidades para reflexão e discussão sobre uma ampla variedade de temas, inclusive os procedimentos e efeitos do programa de orientação. Os comentários resultantes dessas sessões devem ser relatados ao presidente do clube, ao governador assistente e ao governador de distrito, conforme apropriado.

Deve-se considerar a possibilidade de realizar reuniões periódicas entre os novos sócios e o governador assistente, bem como fóruns para os novos rotarianos (cujo anfitrião será o representante do presidente do RI) na conferência distrital.

Sugere-se três sessões de orientação formal em áreas distintas, para que as informações sejam melhor assimiladas. Cada sessão deve cobrir uma das três áreas-chave:

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

Esses tópicos poderão ser apresentados em reuniões de comissão caso esteja implementando o programa STAR.

### *Normas e Procedimentos do Rotary*

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

### ► **Material de Apoio**

Os seguintes itens devem ser entregues ao novo sócio e juntamente com ele analisados:

- Relação dos sócios do clube
- Seu Começo em Rotary (333-PO)
- Como Propor um Novo Sócio (254-PO)

A biblioteca do clube deverá conter exemplares das seguintes publicações:

- Estatutos Prescritos para o Rotary Club
- Regimento Interno Recomendado para o Clube

## ***Oportunidades para Servir***

(no clube, distrito e internacionalmente)

1. Projetos em andamento de clubes e distritos
2. Programas do RI
3. Programas da Fundação Rotária
4. Relação das áreas de interesse.

Os novos sócios devem consultar seus mentores para obter orientação sobre como escolher uma comissão de clube da qual gostariam de participar.

Sugere-se aos clubes que busquem maneiras apropriadas de incentivar a participação dos cônjuges dos novos sócios no programa de orientação. Estes últimos devem ser apresentados aos rotarianos que estejam envolvidos em programas de interesse mútuo.

## ***História e Tradições do Rotary International e do Rotary Club Local***

1. Origem, desenvolvimento e realizações do RI
2. Tradição de elevados padrões de ética
3. História e realizações do clube local
4. Participação dos cônjuges e familiares

Os governadores de distrito são responsáveis pela preparação e distribuição aos clubes do perfil do distrito ou folha de dados (incluindo, dentre outras, informações sobre a estrutura das comissões e projetos).

### ► **Material de Apoio**

Os seguintes itens devem ser entregues ao novo sócio e juntamente com ele analisados:

- Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)
- Lista de Oportunidades para Prestação de Serviços (605B-PO)
- Você e Sua Fundação Rotária (171-PO)

### ► **Material de Apoio**

Os seguintes itens devem ser entregues ao novo sócio e com ele analisados:

- ABC do Rotary (363-PO)
- Materiais adicionais à disposição na biblioteca do clube:
- Rotary em Sessenta Minutos — fita cassete (512-PO)
  - Isto É Rotary — vídeo (449-PO)

## ORIENTAÇÃO CONTÍNUA

---

A permanência de rotarianos qualificados é tão importante para a vitalidade do Rotary quanto a admissão de novos sócios. Os esforços envidados nas atividades de recrutamento de novos sócios são mais eficazes quando o clube conta com grande contingente de rotarianos experientes e bem informados.

Verifica-se que um bom programa de orientação contínua pode contribuir para o índice de permanência de sócios. Tal programa deveria incluir:

- Divulgação freqüente de notícias e informações sobre o Rotary
- Programa mensal de clube enfatizando orientação contínua
- Participação em reuniões multidistritais que tratem de orientação contínua
- Um mínimo de duas assembléias informativas de clube por ano
- Envolvimento pessoal de rotarianos em atividades de clube e distrito, principalmente naquelas que requerem participação direta
- Seminários distritais sobre orientação contínua
- Realização de reuniões semanais de clube estimulantes e bem organizadas, de modo a manter o interesse dos sócios pelo Rotary
- Promoção de atividades agradáveis de companheirismo dentro do clube
- Troca de idéias e informações sobre atividades, projetos e programas do Rotary em reuniões de comissão
- Participação em reuniões de outros clubes

### ► Material de Apoio

Recomenda-se que todos os clubes organizem e mantenham uma biblioteca com materiais do RI. A seguinte lista contém os materiais básicos que devem estar à disposição de todos os rotarianos na biblioteca do clube.

- Catálogo (019-PO)
- Isto É Rotary — vídeo de 14 minutos (449-PO)
- Descubra o Rotary — vídeo de 6 minutos de duração (867-PO)
- *Rotary in an Hour* — fita cassete (512-EN)
- Manual de Procedimento (035-PO)
- *Official Directory* (007-EN)
- Manual da Comissão Distrital da Fundação Rotária (300-PO)
- Jogo de folhas de dados sobre o Rotary (267-PO), que inclui o seguinte:
  - Fatos sobre o Rotary
  - Dados sobre o Rotary
  - A Fundação Rotária
  - Pólio Plus
  - Os Primeiros Passos do Rotary e os Anos que se Seguiram
  - Bolsas Educacionais da Fundação Rotária
  - O Rotary e a Paz

Observação: Outras folhas de dados estão à sua disposição e podem ser obtidas através da divisão de relações públicas na sede mundial.

## STAR (TREINAMENTO ESPECIAL PARA AÇÃO ROTÁRIA)

---

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

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

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

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

Rotária e os programas do Rotary International. As apresentações são feitas pelo líder do conselho diretor do clube ou pelo presidente da comissão responsável pelo tópico sendo tratado.

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

## BEM-VINDO AO ROTARY — Folha Tarefa do Mentor

---

Nome \_\_\_\_\_

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

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

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

### *Data de conclusão*

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

*Data de conclusão*

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

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





---

# 5 O Que Motiva os Rotarianos

Sócios motivados são essenciais para a eficácia do clube, pois possuem maior nível de envolvimento e cooperação e inspiram outros com seu entusiasmo.

## **Responsabilidades do presidente de clube**

- Identificar o que motiva os sócios e procurar oportunidades para incorporar incentivos nas atividades do clube
- Reconhecer as valiosas contribuições dos sócios no que se refere à prestação de serviços e assistência financeira
- Utilizar programas de reconhecimento do Rotary International e da Fundação Rotária

## **Motivação dos rotarianos**

---

Pessoas se envolvem com o Rotary por várias razões, inclusive:

- Companheirismo
- Prestação de serviços
- Rede de contatos
- Ser respeitado pelos companheiros e pela comunidade

Identificar fatores de motivação ajuda a manter o compromisso dos sócios com o Rotary e a encorajar sua participação nas atividades do clube.

### **Companheirismo**

Companheirismo é uma das principais razões pelas quais as pessoas ingressam no Rotary. Apesar de o clube programar atividades específicas para fomentar o companheirismo, este deve reinar em todas as reuniões, projetos e eventos do clube.

- Incentivar participação direta e ativa em projetos de prestação de serviços
- Organizar eventos que envolvam todos os sócios do clube

### **Prestação de serviços**

A participação em projetos de prestação de serviços locais e internacionais pode:

- Instilar orgulho e responsabilidade pelas atividades do clube e esforços de prestação de serviços
- Incentivar os sócios a expandir as atividades de prestação de serviços por meio de discussões sobre os problemas enfrentados pela comunidade e pelo mundo
- Demonstrar que indivíduos, através de cooperação, podem melhorar comunidades em todo o mundo

### **Rede de contatos**

Provê oportunidades para que os sócios mantenham contato com outros indivíduos possuidores de forte senso cívico, criem possibilidades de negócio e compartilhem experiências e habilidades únicas às suas profissões.

### **Reconhecimentos**

Reconhecimentos podem ajudar a motivar e entusiasmar os sócios.

- Promover os programas de reconhecimento do RI e da Fundação Rotária entre os sócios — informá-los sobre os prêmios a que são elegíveis, como indivíduos ou como parte do clube
- Promover os prêmios que o distrito oferece
- Criar prêmios específicos do clube para reconhecimento aos sócios
- Organizar cerimônia especial para a entrega de prêmios e reconhecimentos por contribuições

*Atividades de clube que combinam diferentes fatores de motivação são particularmente eficazes.*

## **Reconhecimento da excelência**

---

É vital que o presidente de clube reconheça os sócios que participam de forma significativa de atividades de prestação de serviços, se esforçam por tornar o clube mais eficaz e contribuem à Fundação Rotária. Reconhecimento é importante porque:

- Incentiva rotarianos a continuar fazendo contribuições e prestando serviços
- Transmite a apreciação dos líderes do clube
- Motiva outros a servir e contribuir
- Demonstra apreciação pelo compromisso com uma causa maior que qualquer ganho pessoal
- Provê retorno positivo a rotarianos devotados a servir comunidades locais e de todo o mundo

O Rotary International e a Fundação Rotária oferecem vasta gama de meios para homenagear a excelência e generosidade dos rotarianos.

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

Clubes são encorajados a criar seus próprios prêmios e reconhecimentos.

### **Entrega de prêmios e reconhecimentos**

Eis algumas idéias para maximizar o potencial de motivação inerente aos prêmios e reconhecimentos:

- Planejar cerimônia de entrega memorável
  - Convidar o governador ou outro líder rotário de destaque para apresentar o prêmio ou reconhecimento
  - Convidar familiares para assistir a cerimônia
  - Se possível, fazer surpresa para o homenageado
- Convidar sócios potenciais para assistir a cerimônia, pois isso permite que conheçam o Rotary e as extraordinárias contribuições dos rotarianos, além de demonstrar a apreciação do clube por seus sócios
- Criar clima apropriado para a entrega:
  - Utilizar um pódio
  - Se apropriado, decorar com arranjos florais
- Tirar fotografias da cerimônia de reconhecimento para entregar futuramente ao homenageado

## **Prêmios por Excelência na Prestação de Serviços — Indivíduos e Clubes**

---

A máxima do Rotary é “Dar de Si Antes de Pensar em Si”. Rotarianos trabalham com afinco prestando serviços, individualmente e através de seus clubes, para melhorar as condições de vida nas respectivas comunidades e no mundo. É essencial que o presidente homenageie os sócios pelo exemplo dado ao participar em projetos e atividades do clube.

### **Responsabilidades do presidente de clube**

- Estipular metas que atendam aos requisitos dos programas de prêmios e reconhecimentos
- Promover os programas de prêmios entre os sócios
- Informar os sócios sobre os diferentes programas de reconhecimento para os quais eles ou o clube podem ser elegíveis
- Determinar o mais rápido possível, junto com os líderes distritais, as possíveis indicações do clube aos prêmios

Ao reconhecer os esforços dos rotarianos que se destacam no clube, na comunidade e no mundo, o presidente estará encorajando o compromisso constante dos sócios e incentivando outros a desempenhar importante papel na prestação de assistência à comunidade e no aperfeiçoamento do clube.

### **Reconhecimentos a indivíduos por serviços prestados**

Os prêmios por serviços prestados outorgados pelo Rotary International e pela Fundação Rotária homenageiam rotarianos, clubes e distritos por realizações notáveis. Estes incluem:

- **Menção “Quatro Avenidas de Serviços por Realizações Individuais”**  
Esta menção oferece aos Rotary Clubs meios de reconhecer um sócio por

esforços extraordinários nas Quatro Avenidas de Serviços — Serviços Internos, Serviços Profissionais, Serviços à Comunidade e Serviços Internacionais. Candidatos devem ser rotarianos em pleno gozo de seus direitos que tenham demonstrado de maneira consistente seu apoio ao Objetivo do Rotary, por meio de participação em atividades relacionadas a cada uma das Quatro Avenidas de Serviços. Somente um sócio por clube pode ser nomeado a cada ano, sendo que atuais presidentes de clube, atuais governadores e ex-governadores imediatos não são elegíveis. O presidente de clube deve ratificar a indicação e notificar o governador de distrito. Os pedidos são considerados de acordo com a ordem de chegada dos formulários. Para obter mais informações, contate a seção *RI Programs* na sede mundial.

- **Prêmio do RI “Dar de Si Antes de Pensar em Si”**

O objetivo deste prêmio é reconhecer rotarianos por excelência na prestação de serviços humanitários, por intermédio do Rotary, em qualquer forma ou nível, com ênfase em trabalho voluntário e participação direta em atividades de ajuda ao próximo. Este representa a maior honraria oferecida pelo Rotary por esforços individuais. Somente candidatos indicados pelos atuais governadores e ex-governadores imediatos de distrito, bem como pelos atuais diretores e ex-diretores imediatos do RI, são elegíveis. Todas as indicações devem ser recebidas pela sede mundial do RI até meados de setembro, para ser consideradas pela comissão de seleção. No máximo 150 pessoas podem ser selecionadas por ano. Indicações recebidas após o vencimento prazo não são elegíveis. Para mais informações, contate a seção *RI Programs* na sede mundial.

- **Prêmio Distrital por Serviços à Fundação Rotária\***

O Prêmio Distrital por Serviços à Fundação Rotária é outorgado pelo governador de distrito a rotariano cujos serviços prestados à humanidade por intermédio da Fundação Rotária mereçam reconhecimento especial.

- **Prêmio por Atuação em Prol de um Mundo Livre da Pólio (regional e internacional)**

Este prêmio foi estabelecido pelos curadores da Fundação Rotária para reconhecer contribuições significativas à erradicação da pólio e incentivar participação nos esforços finais da campanha. Prêmios regionais por serviços excepcionais prestados à erradicação da pólio são outorgados anualmente, não devendo ultrapassar 10 por região. Do mesmo modo, os prêmios internacionais são entregues anualmente, e não mais que a 10 indivíduos. Cada rotariano pode receber somente um prêmio de cada categoria, e a obtenção do internacional não é condicional ao recebimento do regional.

- **Menção da Fundação Rotária por Serviços Meritórios\***

Este prêmio, outorgado pelos curadores, reconhece anualmente em cada distrito um rotariano que tenha se destacado em prestação de serviços por período de mais de um ano.

\* É responsabilidade do presidente de clube notificar os líderes distritais sobre os indicados a esses prêmios. Líderes distritais podem determinar se cabe dar prosseguimento ao pedido.

- **Prêmio da Fundação Rotária por Serviços Eminentemente\***

Este prêmio é concedido pelos curadores a no máximo 50 rotarianos do mundo que se destacaram ao prestar excepcionais serviços à Fundação Rotária. Nomeados devem ter recebido a Menção por Serviços Meritórios pelo menos quatro anos rotários antes da indicação ao Prêmio por Serviços Eminentemente.

- **Prêmio da Fundação Rotária por Serviços à Humanidade\***

Este prêmio honra um ex-participante de programas da Fundação Rotária cujo extraordinário serviço à humanidade e conquistas profissionais são exemplo do ideal do Rotary de “Dar de Si Antes de Pensar em Si”.

Além da outorga de prêmios a clubes e distritos, o Rotary International incentiva os clubes a reconhecer seus sócios da seguinte maneira:

- **Prêmio Família e Comunidade por Serviços Prestados**

Presidentes de clube podem outorgar este prêmio, à sua discricção, a indivíduos (rotarianos ou não) e organizações em reconhecimento a extraordinários serviços prestados a famílias e comunidades. Recomenda-se que a entrega seja feita em dezembro, durante as comemorações do Mês da Família. Os certificados para o Prêmio Família e Comunidade por Serviços Prestados (757-PO) podem ser adquiridos por meio do Catálogo (019-PO).

- **Reconhecimento Profissional**

Os presidentes de clube podem outorgar este prêmio, à sua discricção, a indivíduos que demonstram excelência em serviços profissionais.

---

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

---

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

### **Prêmios por serviços prestados por clubes**

Além dos prêmios e reconhecimentos individuais a rotarianos, o Rotary International e a Fundação Rotária oferecem também prêmios a clubes que se destaquem pela excelência na prestação de serviços aos ideais do Rotary. As indicações de clubes a estes prêmios devem ser enviadas ao RI pelo governador de distrito. Os tipos de reconhecimento são:

- **Menção Presidencial**

O objetivo da Menção Presidencial é encorajar o envolvimento dos clubes e rotarianos em atividades de prestação de serviços ao próximo e promover altos níveis de atuação do Rotary na comunidade. Rotary Clubs em pleno gozo de seus direitos são elegíveis a essa menção. A menção é reavaliada anualmente pelo presidente do Rotary International e, de um modo geral, enfatiza o lema em vigor. As indicações devem ser enviadas ao RI até meados de abril. Para obter informações sobre os prazos e requisitos, contate a seção *RI Programs* na sede mundial do RI.

- **Prêmio Rotary de Relações Públicas**

Este prêmio homenageia clubes que contribuíram para ampliar o conhecimento e a compreensão do público sobre o Rotary por meio de obtenção de cobertura da mídia ou implementação de atividades de relações públicas. A inscrição de um clube deve estar relacionada a seu envolvimento com um único projeto, evento ou campanha que contribuiu claramente para a divulgação e imagem do Rotary na comunidade.

\* É responsabilidade do presidente de clube notificar os líderes distritais sobre os indicados a esses prêmios. Líderes distritais podem determinar se cabe dar prosseguimento ao pedido.

A competição está aberta a todos os clubes e a seleção é feita pelos distritos. Todas as indicações devem ser recebidas pela sede mundial do RI até meados de maio para ser consideradas. Para obter informações sobre os prazos e requisitos, contate a seção *RI Programs* na sede mundial do RI.

- **Prêmio por Realizações Significativas**

Este prêmio reconhece projetos extraordinários de clube, que denotem participação direta de sócios, atendam necessidades específicas da comunidade local e possam servir de modelo para outros Rotary Clubs. O Prêmio por Realizações Significativas não pode ser entregue mais de uma vez a um clube pelo mesmo projeto. Cada governador de distrito pode indicar somente um candidato. Para ser avaliadas, as indicações devem ser recebidas até meados de maio. Obtenha informações sobre os prazos e requisitos contatando a seção *RI Programs* na sede mundial do RI.

## Reconhecimento por Contribuições

---

O reconhecimento por contribuições é outorgado pela Fundação Rotária em apreciação às doações financeiras a esta encaminhadas. Os curadores não o consideram um prêmio, e, sim, forma de expressar sua gratidão, fundamental para a obtenção de contínuo apoio financeiro à Fundação. O agradecimento pelas doações recebidas é o primeiro passo para conseguir novas doações.

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

- Contribuinte Especial da Fundação Rotária
- Título de Companheiro Paul Harris
- Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas
- Certificado para Companheiro Paul Harris por Homenagem Póstuma
- Flâmulas para Clubes com 100% de Companheiros Paul Harris
- Benfeitor
- Flâmulas Comemorativas do Fundo Anual para Programas
- Doador Extraordinário
- Sociedade de Doadores Testamentários da Fundação
- Certificado de Apreciação

### **O presidente de clube deve promover as contribuições:**

- Liderando por meio de exemplo (tornando-se um Contribuinte Especial da Fundação Rotária)
- Prestando homenagem, nas reuniões e/ou no boletim do clube, aos novos Companheiros Paul Harris, Contribuintes Especiais da Fundação Rotária e membros da Sociedade de Doadores Testamentários

As informações sobre as contribuições dos sócios do clube podem ser encontradas no *Acesso ao Portal* no site do RI.

## Fontes de informações sobre prêmios e reconhecimentos

---

### **Materiais de referência**

Os seguintes formulários e materiais podem ser baixados do site do RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)):

Formulário de Indicação para a Menção por Serviços Meritórios

Formulário de Indicação para o Prêmio por Serviços Eminentíssimos

Reconhecimento a Doadores (189-MU) — descreve os tipos de reconhecimentos oferecidos pela Fundação Rotária.

Formulário de Indicação para a Menção “Quatro Avenidas de Serviços por Realizações Individuais”

Menção Presidencial (folheto) (900A-PO)

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

Formulário de Indicação para o Prêmio Rotary de Relações Públicas

Formulário de Indicação para o Prêmio “Dar de Si Antes de Pensar em Si”

Formulário de Indicação para o Prêmio por Realizações Significativas

Formulário de Indicação para o Prêmio por Atuação em Prol de um Mundo Livre da Pólio

### **Funcionários de contato no RI**

Funcionários da seção *RI Programs*, na sede mundial, podem esclarecer dúvidas sobre os prêmios do Rotary International. Contate-os através de e-mail ([riawards@rotaryintl.org](mailto:riawards@rotaryintl.org)), telefone (847-866-4494) ou fax (847-866-6116).

Os que trabalham para a Fundação podem esclarecer dúvidas sobre os prêmios da Fundação Rotária por serviços prestados. Contate-os por telefone (847-866-3303) ou fax (847-491-9364).

Funcionários da seção *Donor Services* (serviços aos doadores) podem esclarecer dúvidas sobre reconhecimentos por contribuições à Fundação Rotária. Contate-os por e-mail ([donorservices@rotaryintl.org](mailto:donorservices@rotaryintl.org)), telefone (847-866-3364) ou fax (847-328-4101).





---

# 6 Projetos de Prestação de Serviços

Os clubes devem desenvolver projetos que atendam às necessidades da comunidade local e em outros países. Por meio de cuidadoso processo de seleção, planejamento e avaliação, Rotary Clubs podem implementar projetos bem-sucedidos de prestação de serviços.

Todo projeto eficaz de prestação de serviços:

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

## **Responsabilidades do presidente de clube**

Para que alcancem eficácia máxima, os projetos de prestação de serviços requerem análise sistemática.

- Em todos os projetos, respeitar os elementos básicos que os tornam eficazes (reconhecimento das necessidades, planejamento, implementação e avaliação dos resultados)
- Rever a situação dos projetos atuais do clube e avaliar os efeitos que poderão vir a ter no programa para o ano entrante

Ao aplicar estes elementos, os líderes de clube terão as informações necessárias para selecionar, planejar e implementar projetos de prestação de serviços.

## **Identificação das necessidades**

---

O que leva um projeto de serviços à comunidade a ser eficaz? Relevância. Projetos comunitários devem tratar de questões realistas e de interesse local. Não precisam ser caros nem sofisticados, mas necessários. O presidente de clube

precisa assegurar que atenda às necessidades da comunidade, seja do interesse do clube e faça uso das habilidades dos sócios. Para obter sucesso convém trabalhar com os líderes do clube nos seguintes aspectos:

- Determinar os interesses e habilidades dos sócios, para decidir os tipos de atividades de prestação de serviços que atrairão maior participação e entusiasmo
- Determinar que recursos internos e externos estarão disponíveis ao clube para apoiar projetos potenciais
- Verificar que problemas da comunidade podem ser resolvidos pelo clube, de acordo com os interesses dos sócios e recursos humanos e financeiros disponíveis

---

Para obter mais informações sobre como trabalhar com a comunidade para desenvolver projetos de prestação de serviços, consulte a publicação *Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos* (605A-PO).

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

### **Avaliação interna**

É importante analisar se um projeto em particular se adapta aos diversos interesses e habilidades dos sócios do clube. Por meio de avaliação interna, é possível verificar os seguintes fatores:

- Talentos e experiências profissionais dos sócios
- Experiências em projetos passados e aprendizagem a elas relacionada
- Composição do clube, inclusive:
  - Número de sócios desejosos de participar de projetos
  - Tipos de habilidades
  - Nível de interesse dos sócios nos projetos potenciais
  - Nível de envolvimento que os sócios desejam ter em assuntos relacionados à comunidade
  - Nível de satisfação com projetos anteriores

A avaliação desses fatores revelará os pontos fracos e fortes do clube e ajudará seus líderes a definir os tipos de projetos de prestação de serviços que melhor se adaptam à realidade local. Para aumentar a chance de sucesso, deve-se identificar projetos que tirem o máximo proveito das habilidades e interesses dos sócios.

### **Avaliação externa**

Outro importante passo é conduzir um levantamento das necessidades da comunidade, pois ajudará os rotarianos a melhor servi-la.

Para determinar as áreas da comunidade que requerem atenção especial, deve-se examinar os aspectos abaixo:

- Situação econômica
- Localização geográfica
- Pontos fracos e fortes da área educacional
- Características demográficas
- Condições políticas

Para conduzir apropriadamente a avaliação externa, os líderes de clube devem se reunir com membros da comunidade, inclusive:

- Representantes governamentais e assistentes sociais
- Organizações, grupos civis, polícia e corpo de bombeiros
- Educadores
- Líderes religiosos

Estes contatos permitem que o clube tenha uma visão acurada sobre a comunidade e os problemas que enfrenta, além de criar relacionamentos com líderes comunitários e de organizações diversas. Possibilitam contato com pessoas experientes, que podem ser consultadas sobre problemas locais, estratégias de implementação de projetos e futuras atividades de prestação de serviços. Além disso, trabalhar com membros da comunidade para desenvolver e implementar projetos pode ajudar na identificação de sócios potenciais.

---

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

## Planejamento e implementação de projetos

---

O presidente de clube deve assegurar que os membros das comissões cumpram as seguintes tarefas:

- Envolver e motivar os sócios durante todo o processo de planejamento e implementação
- Desenvolver orçamento detalhado e plano de ação baseados nos requisitos exigidos
- Suplementar os recursos financeiros por meio de angariação de fundos
- Criar estratégia detalhada de relações públicas para conseguir apoio ao projeto, atrair sócios potenciais e melhorar a imagem do Rotary na comunidade (para mais informações, veja capítulo 8, Relações Públicas).

### Considerações iniciais

Antes de iniciar um projeto de prestação de serviços, as seguintes questões devem ser consideradas:

*Em quais projetos os sócios do clube estão atualmente envolvidos?*

Avaliar cuidadosamente como um novo projeto pode vir a afetar outros que já estejam em andamento.

*Qual será a meta do projeto?*

Assegurar que a meta seja mensurável, realista, desafiadora e participativa, e **que reflita as necessidades da comunidade.**

*Quem estará envolvido?*

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

*Quando o projeto será implementado?*

Quanto tempo de preparação será necessário? Há considerações especiais a ser feitas, como feriados ou férias, que possam alterar essa previsão?

*Onde o projeto será implementado?*

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

*Por que o clube está assumindo este projeto?*

O projeto deve representar as necessidades da comunidade e os interesses e capacidades do clube, para que as pessoas se disponham a comprometer seu tempo e dinheiro.

*Como o clube alcançará as metas do projeto?*

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

Ao responder a estas perguntas, o clube estará preparado para iniciar o planejamento do trabalho.

#### **Planejamento eficaz envolve os seguintes passos:**

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

---

O formulário Seleção do Projeto de Prestação de Serviços, à pág. 62, pode auxiliar no planejamento dos projetos.

## **Avaliação de projetos em andamento**

---

Antes de iniciar seu mandato, o presidente deve verificar o status dos projetos atuais e como estes afetarão o programa administrativo do clube.

- Verificar se os projetos em andamento estão atendendo às necessidades das comunidades que devem servir. Se estes projetos continuarão vigentes, como podem ser aprimorados?
- Determinar se os projetos estão de acordo com os interesses e capacidades dos sócios. Há participação ampla dos rotarianos nos projetos? Se não há, como pode ser estabelecida?
- Aprender com os sucessos e desafios enfrentados no passado. Há áreas que exigem aprimoramento? Há estratégias que podem ser reaplicadas em projetos futuros?

## **Avaliação dos projetos**

---

Avaliação é importante para os projetos atuais e futuros. O presidente deve assegurar que os líderes responsáveis por prestação de serviços avaliem todas as atividades ligadas aos projetos dos quais o clube faz parte. Uma avaliação abrangente permite ao clube:

- Rever sucessos e falhas
- Determinar se o projeto alcançou suas metas e objetivos
- Aplicar o que aprendeu em projetos futuros de prestação de serviços

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

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

---

Peça aos sócios que participaram do projeto para elaborar um relatório de avaliação sucinto, de fácil compreensão e útil. Sugerimos que uma cópia do relatório seja enviada ao Rotary International para possível inclusão em publicações do RI.

Um formulário para este relatório pode ser encontrado na publicação *Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)*. Considere incluir seu projeto no *Community Projects Database* no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Este banco de dados possibilita que clubes do mundo todo tenham acesso a exemplos de projetos bem-sucedidos.

Deve-se conduzir os seguintes tipos de avaliação:

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

Utilizar as três formas de avaliação maximiza a percepção dos sócios sobre a eficácia do projeto. Quanto mais o clube puder aprender sobre o impacto de seus esforços na comunidade, mais eficazes estes esforços serão no futuro.

## Projetos de Serviços Internacionais

---

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

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

### Como encontrar um parceiro internacional

Para participar de projeto humanitário internacional, os clubes devem identificar um parceiro do exterior, o qual pode ser encontrado ao:

- Consultar a lista *World Community Service Projects Exchange* (intercâmbio de projetos de Serviços à Comunidade Mundial) no site do Rotary
- Entrar em contato com o presidente da comissão distrital de Serviços à Comunidade Mundial

---

Mais informações sobre SCM podem ser encontradas no Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO).

- Contatar o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária e informar-se sobre os Subsídios Humanitários da entidade
- Utilizar o *Official Directory* (007-EN) para identificar membros de comissões ou forças-tarefa do RI, por meio das quais possam obter idéias de projetos
- Contatar rotarianos em eventos distritais e internacionais
- Observar o que outras organizações estão realizando ao redor do mundo
- Procurar contatar companheiros rotarianos por meio da Internet

### **Serviços à Comunidade Mundial e os Programas da Fundação Rotária**

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

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

- Subsídios Equivalentes
- Subsídios Individuais
- Subsídios Distritais Simplificados

Para obter mais informações sobre como utilizar os Subsídios Humanitários da Fundação Rotária no financiamento de projetos internacionais de prestação de serviços, veja o capítulo 7, A Fundação Rotária.

## **Comissões de clube responsáveis por prestação de serviços**

---

Conduzir projetos de prestação de serviços é a principal função de várias comissões :

### **Comissão de Desenvolvimento Comunitário**

- Dedicar-se a tópicos relacionados com o estado físico da comunidade
- Implementa projetos de construção ou modernização de centros comunitários, clínicas de saúde, bibliotecas, parques e escolas, infra-estrutura, segurança, saneamento e revitalização urbana e rural

### **Comissão de Serviços à Comunidade**

- Coordena o trabalho de comissões relacionadas à prestação de serviços na comunidade ou trabalhando para melhorar a comunidade local
- Busca implementar projetos de serviços à comunidade que envolvam todos os sócios do clube

### **Comissão de Proteção ao Meio Ambiente**

- Examina situações ambientais na comunidade
- Desenvolve projetos dedicados à proteção de animais, campanhas de

embelezamento e limpeza, ar puro, proteção e promoção de recursos energéticos, reflorestamento, diminuição da poluição sonora, reciclagem, conservação do solo, disposição de lixo tóxico, controle do lixo urbano e gerenciamento de recursos hídricos

#### **Comissão de Desenvolvimento Humano**

- Promove o bem-estar dos cidadãos da comunidade
- Desenvolve projetos e atividades de prestação de serviços que oferecem assistência a pessoas carentes de todas as idades
- Organiza atividades para celebrar o Mês da Família (dezembro)

#### **Comissão de Serviços Internacionais**

- Orienta e dá assistência ao clube na condução de serviços internacionais
- Busca implementar projetos de serviços internacionais que envolvam todos os sócios do clube
- Dá apoio a programas internacionais do RI, como Intercâmbio de Jovens e Intercâmbio Rotário da Amizade
- Planeja atividades em comemoração ao Mês da Compreensão Mundial (fevereiro) e ao Dia da Paz e da Compreensão Mundial (23 de fevereiro)

#### **Comissão Parceiros no Servir**

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

#### **Comissão de Voluntários do Rotary**

- Define quais projetos locais necessitam de voluntários
- Atua como subcomissão da comissão de serviços profissionais
- Otimiza a utilização dos serviços de voluntários
- Desenvolve projetos na comunidade local para aproveitamento dos voluntários do Rotary

#### **Comissão de Serviços Profissionais**

- Promove altos padrões éticos em todas as profissões
- Organiza atividades de serviços profissionais para todas as ocupações representadas no clube

- Planeja atividades comemorativas para o Mês dos Serviços Profissionais (outubro)

#### **Comissão de Serviços à Comunidade Mundial**

- Atua como subcomissão da comissão de serviços internacionais
- Oferece informações a rotarianos sobre projetos de Serviços à Comunidade Mundial e sobre programas e recursos disponíveis por meio do Rotary International e sua Fundação
- Envia ao Intercâmbio de Projetos de Serviços à Comunidade Mundial os projetos que precisam de assistência ou aí busca projetos que precisem de apoio.

#### **Comissão de Intercâmbio de Jovens**

- Coordena as atividades de clube para jovens
- Promove eventos relacionados aos Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)
- Promove o programa de Intercâmbio de Jovens do RI

## **Recursos disponíveis para projetos de prestação de serviços**

---

Há vários recursos que podem ajudar o clube a identificar as necessidades, planejar, implementar e avaliar os projetos de prestação de serviços, fazendo com que sejam bem-sucedidos:

- Comissões do clube responsáveis por prestação de serviços (como descrito acima)
- Comissão de organização do projeto
- Outros recursos humanos
- Transmissão de informações relevantes
- Recursos financeiros

#### **Comissão de organização do projeto**

Para que projetos de prestação de serviços sejam eficazes é preciso que as pessoas neles envolvidas estejam comprometidas e trabalhem arduamente. A estrutura recomendada para as comissões de clube inclui várias comissões dedicadas à prestação de serviços. Alternativamente, uma comissão organizadora pode ser formada para administrar projetos específicos que em cooperação com outros sócios:

- Ajuda a definir metas e objetivos do projeto
- Mantém contato com os devidos membros da comunidade e de organizações locais
- Promove o projeto no clube e na comunidade
- Encoraja ampla participação do clube e da comunidade no projeto
- Administra recursos, como fundos, materiais e tempo disponível dos sócios
- Monitora o andamento do projeto
- Realiza avaliação e elabora relatório final



A comissão de organização deve envolver indivíduos cujos interesses e talentos correspondam às necessidades dos projetos. Se possível, incluir:

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

### **Outros Recursos Humanos**

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

- Rotarianos e seus familiares
- Comissões distritais (em particular as comissões de Serviços à Comunidade Mundial e da Fundação Rotária)
- Organizações da comunidade e outros cidadãos interessados
- Ex-participantes de programas da Fundação Rotária
- Participantes de Intercâmbio de Jovens
- Parceiros no Servir (rotaractianos, interactianos e membros dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário)
- Outros Rotary Clubs (ao trabalhar juntos, os clubes podem somar seus recursos)



### **Transmissão de informações relevantes**

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

- Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605A-PO)
- Manual do Interact (654-PO)
- Guia sobre Oportunidades de Prestação de Serviços (605B-PO)
- Site do Rotary na internet ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

- Manual do Rotaract (562-PO)
- Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário — Manual (770-PO)
- Voluntários do Rotary em Ação — vídeo (386-PO)
- Seleção de Projeto de Prestação de Serviços (abaixo)
- Serviços Profissionais em Sua Comunidade (509-PO)
- Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO)
- Lista *World Community Service Projects Exchange* (Intercâmbio de Projetos de Serviços à Comunidade Mundial) no site do Rotary

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

### Recursos financeiros

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

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

## Seleção de Projeto de Prestação de Serviços

---

### 1. Identificação das necessidades da comunidade

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

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

- **Crianças em Situação de Risco** inclui trabalhos envolvendo crianças de rua, vítimas de violência, menores abandonados, trabalhadores infantis, órfãos, etc.
- **Pessoas Deficientes** inclui facilidade de acesso, membros artificiais, cadeiras de rodas, treinamento profissional, etc.
- **Assistência à Saúde** inclui prevenção de doenças, imunização, prevenção de cegueira, cirurgias no exterior, doação e distribuição de equipamentos médicos, clínicas, prevenção do uso de drogas e álcool, cuidados a pessoas idosas, saúde mental, etc.
- **Compreensão e Boa Vontade Internacional** inclui manutenção da paz, resolução de conflitos, atendimento a refugiados, desativação de campos minados, etc.
- **Alfabetização e Ensino de Aritmética** inclui alfabetização de adultos, educação de meninas, doação e distribuição de livros, ensino de informática, etc.
- **Problemas Populacionais** inclui saúde reprodutiva, controle de períodos entre gestações, educação da população, saúde pré-natal, etc.
- **Pobreza e Fome** inclui casas populares, pessoas sem moradia, coleta e distribuição de alimentos, produção de alimentos, pecuária, micro-crédito, treinamento profissional, etc.

- **Preserve o Planeta Terra** inclui sustentabilidade aquífera, saneamento, poços, sistemas de irrigação, reciclagem, plantio de árvores, horticultura, energia solar, poluição, limpeza de comunidades, abertura e manutenção de trilhas, etc.
- **Assuntos Urbanos** inclui redução de crimes, prevenção de violência, assistência a imigrantes, prisões, segurança no trânsito, etc.

## 2. Avaliação interna

*Identificar os recursos disponíveis no clube.*

*Que habilidades especiais os sócios do clube possuem?*

*Que fundos estão disponíveis para apoiar o projeto?*

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

## 3. Avaliação externa

*Identificar os recursos disponíveis na comunidade.*

*Com quais organizações da comunidade o clube poderia trabalhar e obter sucesso no projeto?*

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

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

- **Interact** — Clubes de prestação de serviços compostos por jovens entre 14 e 18 anos, ou cursando o segundo grau, onde são educados para ser líderes e cidadãos responsáveis
- **Rotaract** — Clubes de prestação de serviços para jovens adultos entre 18 e 30 anos, onde são educados a se desenvolver profissionalmente e se tornar líderes
- **Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC)** — Grupos de não-rotarianos que, com o apoio do Rotary Club local, trabalham para melhorar as condições de sua comunidade
- **Intercâmbio Rotário da Amizade** — Sistema de visitas recíprocas entre rotarianos
- **Grupos de Companheirismo do Rotary** — Grupos de rotarianos com interesses comuns
- **Voluntários do Rotary** — Grupo internacional de voluntários
- **Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)** – Reconhecimento de qualidades de líderes em jovens
- **Serviços à Comunidade Mundial** — Assistência a projeto de prestação de serviços em outro país
- **Intercâmbio de Jovens** — Estudantes de segundo grau que viajam para outro país

## 5. Considerar os recursos disponíveis para os Rotary Clubs por meio da Fundação Rotária.

*Investigar a possibilidade de se obter um dos seguintes Subsídios Humanitários.*

- Subsídios Equivalentes
- Subsídios Individuais
- Subsídios Distritais Simplificados

6. Seleção do projeto e início do planejamento

*Nomear uma comissão organizadora, definir metas, elaborar orçamento, estabelecer prazos e iniciar implementação.*

---

# 7 Fundação Rotária

“Quando me perguntam se os rotarianos podem fazer qualquer coisa, eu respondo: eles são capazes de tudo.”

— Bill Moyers

Jornalista, ex-secretário de imprensa do Presidente dos EUA Lyndon B. Johnson e ex-bolsista da Fundação Rotária

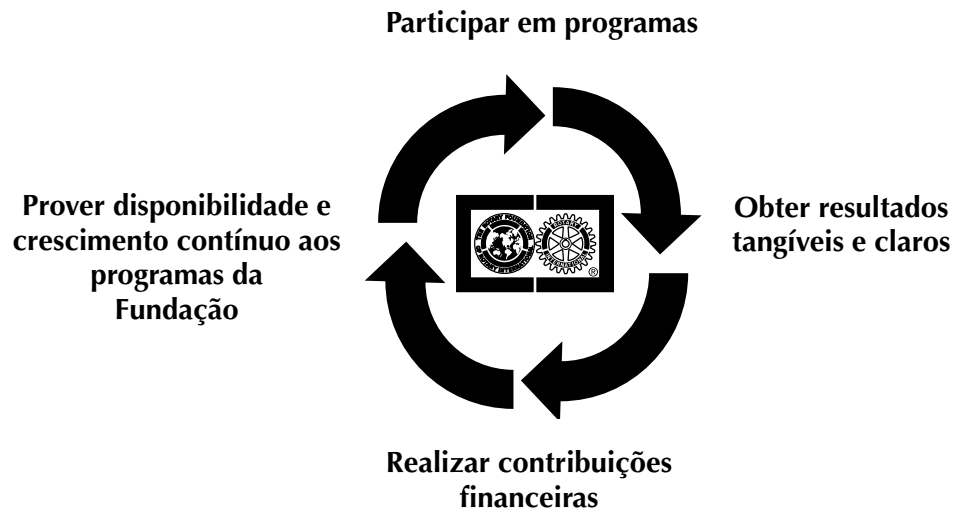
Estas palavras capturam o verdadeiro espírito da missão da Fundação Rotária, cuja missão é apoiar os esforços do Rotary International no cumprimento do Objetivo do Rotary e na busca da paz e compreensão mundial por intermédio de programas humanitários, educacionais e culturais nacionais e internacionais.

A Fundação Rotária oferece aos clubes oportunidades de participar e contribuir a programas que causam significativo impacto na vida de pessoas ao redor do mundo. Além disso, permite aos rotarianos a chance de propagar a paz e a compreensão mundial por meio da cooperação com outros clubes do mundo. A participação em atividades da Fundação pode ajudar a atrair e manter os sócios no quadro social.

## **Responsabilidades do presidente de clube**

O presidente de clube deve liderar o clube no apoio à Fundação Rotária, sendo suas responsabilidades:

- Compreender a relação entre a participação em programas e o apoio financeiro à Fundação Rotária
- Colaborar com os líderes do clube no estabelecimento de metas para as duas questões
- Incentivar os sócios a dar apoio à Fundação Rotária
- Conhecer os recursos disponíveis para ajudar o clube a apoiar a Fundação Rotária



O presidente deve garantir que as atividades relacionadas à Fundação Rotária sejam interessantes e relevantes aos sócios. A participação direta nos programas da Fundação Rotária permite que sócios ajudem a cumprir a missão da Fundação e testemunhem os resultados de seus esforços. Quanto mais diretamente os rotarianos participam, mais se sentem inspirados a contribuir à entidade.

## Programas Educacionais e Programa de Subsídios Humanitários

São duas as categorias de programas da Fundação: Educacionais e Subsídios Humanitários.

### Programas Educacionais

Por meio dos programas educacionais, a Fundação Rotária promove a compreensão mundial, oferecendo oportunidades para que estudantes, educadores e profissionais tenham a chance de conhecer novas culturas e criar relacionamentos duradouros com pessoas de outras nações. Esses programas apóiam a missão da Fundação ao conscientizar os participantes sobre as necessidades de países em desenvolvimento e ao mostrar-lhes as oportunidades de prestação de serviços disponíveis no Rotary. O mais novo programa educacional, os Centros Rotary de Estudos Internacionais, também apóia a missão da Fundação ao prover a Bolsistas Rotary pela Paz Mundial, por meio de cursos de mestrado em relações internacionais, paz e resolução de conflitos, o treinamento prático e os conhecimentos que precisam para vencer obstáculos que impedem a paz mundial.

Rotarianos colaboram com a seleção, orientação e hospedagem dos participantes dos programas educacionais. Têm também a oportunidade de manter contato com ex-participantes de programas da Fundação criando, desta forma, vínculos duradouros de amizade.

Ao patrocinar ou receber participantes de Bolsas Educacionais, Bolsas Rotary pela Paz Mundial, Intercâmbio de Grupos de Estudos ou Subsídios Rotary

para Professores Universitários, Rotary Clubs estreitam o relacionamento com clubes de outros países e aumentam a chance de encontrar parceiros para projetos humanitários.

### Programa de Subsídios Humanitários

Financia projetos de Rotary Clubs ou distritos que visam a melhoria da qualidade de vida de comunidades carentes por meio da prestação de assistência na área de saúde, fornecimento de água potável, nutrição, educação e outras. Os critérios básicos para obtenção de Subsídios Humanitários são:

- *Atendimento a necessidades humanitárias*, o que aprimora a vida de indivíduos de uma comunidade e vai ao encontro da missão da Fundação Rotária
- *Ajuda a fortalecer a rede de contatos rotários*, pois a colaboração com outro grupo no projeto poderá conduzir a futuros projetos de prestação de serviços
- *Envolvimento ativo de rotarianos*, o que:
  - Permite aos sócios aprender por meio da interação com outros participantes do projeto
  - Faz com que os rotarianos se sintam responsáveis pelo projeto
  - Ajuda os sócios a vencer os desafios do projeto com criatividade
  - Melhora o perfil do clube
  - Instila o sentimento de realização
  - Promove a retenção de sócios
- *Demonstração de compromisso com o gerenciamento financeiro dos fundos da Fundação Rotária*, doados por milhares de rotarianos.

---

Os programas educacionais incluem:

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

#### O programa de Subsídios Humanitários inclui:

- Subsídios Distritais Simplificados
- Subsídios Individuais
- Subsídios Equivalentes

---

Os critérios específicos de elegibilidade e formulários de pedido para os subsídios humanitários e programas educacionais estão disponíveis por meio do Catálogo (019-PO), do site do RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) ou da comissão distrital da Fundação Rotária.

Informações sucintas sobre os meios pelos quais seu clube pode participar de programas da Fundação Rotária encontram-se na publicação Fundação Rotária - Guia de Referência (219-PO).

### Programa Pólio Plus

---

O mais famoso programa humanitário do Rotary é a iniciativa de apoio à erradicação global da poliomielite, mais conhecida como Pólio Plus. As contribuições do Rotary em prol da eliminação mundial da doença excederam US\$500 milhões. Além disso, rotarianos do mundo todo servem como voluntários locais, auxiliando em clínicas e mobilizando as comunidades para que implementem atividades de combate à poliomielite. O presidente de clube pode apoiar a campanha incluindo atividades de Pólio Plus entre os programas da Fundação Rotária dos quais o clube participa.

#### Breve histórico

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

## Alcance da meta

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

- Colaborar com agentes de saúde locais para manter alto índice de imunização, diminuindo o risco de contaminação por pólio na comunidade
- Contribuir ao Programa Pólio Plus, apoiando as atividades de erradicação global em países onde a enfermidade seja endêmica
- Participar do programa Parceiros Pólio Plus, ajudando a prover apoio aos rotarianos empenhados em erradicar a pólio em seus países
- Dedicar uma programação semanal do clube ao tópico de erradicação da pólio
- Assegurar que os sócios permaneçam bem informados e envolvidos, até que o mundo seja certificado como estando livre da pólio

---

Para obter mais informações sobre a história, realizações e últimos desafios do Pólio Plus, consulte o site do RI na Internet, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), ou os funcionários do departamento PolioPlus do RI por meio do e-mail [polioplus@rotaryintl.org](mailto:polioplus@rotaryintl.org).

## Suporte Financeiro

Quando os rotarianos têm participação ativa nos esforços para fazer do mundo um lugar melhor através de educação, intercâmbios culturais e projetos humanitários, e vêem os resultados, passam a compreender a importância do apoio financeiro à Fundação Rotária que torna possível estas oportunidades.

O presidente de clube deve explicar aos sócios a inter-relação entre e o apoio financeiro e a participação em programas. Em geral, os clubes contribuem à Fundação Rotária de três maneiras:

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

### Fundo Anual para Programas — Apóie hoje

O presidente deve orientar seu clube no estabelecimento da meta de doações ao Fundo Anual para Programas. Essas contribuições são a principal fonte de apoio financeiro a todos os programas educacionais e humanitários da Fundação Rotária. Se os sócios forem incentivados a fazer uma doação todos os anos, a continuidade desses programas será assegurada. É importante lembrar que as pessoas doam porque alguém lhes solicitou auxílio. Qualquer doação é bem-vinda e elegível para reconhecimento. Os rotarianos que colaboram com US\$100 ou mais anualmente tornam-se Contribuintes Especiais da Fundação Rotária.

Como as contribuições ao Fundo Anual para Programas financiam os programas educacionais e humanitários da Fundação, com frequência são chamadas de doações **não-vinculadas**, e possuem as seguintes características:

- São investidas por um período de três anos
- Os rendimentos dos investimento são utilizados para pagar custos administrativos



### Doação vinculada

As contribuições do clube a um determinado programa da Fundação Rotária, particularmente Subsídios Equivalentes e Pólio Plus, são consideradas doações vinculadas, porque se destinam a um fundo com fins preestabelecidos. Rotary não pode investir a doação, ou fazer uso de seus rendimentos, pois os fundos são transferidos diretamente à destinação especificada pelo clube.

Por exemplo, se o clube estiver envolvido em projeto de Subsídios Equivalentes, faria uma contribuição com fim específico, a qual simplesmente passaria pela Fundação Rotária para ser transferida diretamente ao projeto beneficiado.

Embora a Fundação incentive todos os tipos de contribuições, a ênfase do presidente de clube deve ser conseguir doações ao Fundo Anual para Programas.

<b>O que ocorre com as doações feitas à Fundação Rotária</b>	
<b>Doações não-vinculadas ao Fundo Anual para Programas</b>	<b>Doações vinculadas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Fundação Rotária reconhece essas contribuições por meio de:<ul style="list-style-type: none"><li>— Confirmação por escrito do recebimento da doação (quantia mínima varia conforme o país)</li><li>— Registro de reconhecimento do doador como Contribuinte Especial da Fundação Rotária, Companheiro Paul Harris, Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas ou Doador Extraordinário</li><li>— Provisão de crédito para isenção de imposto de renda, quando aplicável</li></ul></li><li>2. As doações são investidas durante três anos. Os rendimentos são utilizados para cobrir custos administrativos da Fundação Rotária.</li><li>3. Após três anos:<ul style="list-style-type: none"><li>— 50% da contribuição original é devolvida ao distrito através do Fundo Distrital de Utilização Controlada* (FDUC – também conhecido como fundos SHARE) que o distrito, em cooperação com seus clubes, pode utilizar para apoiar programas educacionais e humanitários</li><li>— Os 50% restantes são creditados ao Fundo Mundial, o qual está disponível a todos os distritos e dá apoio a programas específicos oferecidos pela Fundação Rotária</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A Fundação Rotária reconhece essas contribuições por meio de:<ul style="list-style-type: none"><li>— Confirmação por escrito do recebimento da doação (quantia mínima varia conforme o país)</li><li>— Registro de reconhecimento do doador como Contribuinte Especial da Fundação Rotária, Companheiro Paul Harris, Companheiro Paul Harris por Doações Múltiplas ou Doador Extraordinário</li><li>— Provisão de crédito para isenção de imposto de renda, quando aplicável</li></ul></li><li>2. A doação é direcionada ao projeto pré-especificado. Exemplos de doações vinculadas incluem:<ul style="list-style-type: none"><li>— Projeto de Subsídios Equivalentes</li><li>— Projeto de Parceiros Pólio Plus</li><li>— Bolsa Educacional em Honra ao Doador</li></ul></li></ol>

---

Presidentes e secretários de clube podem verificar as contribuições do clube à Fundação Rotária no Acesso ao Portal, no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Fundo Permanente — Para garantir o futuro**

Toda contribuição ao Fundo Permanente é um investimento no futuro do Rotary. Se por um lado as doações ao Fundo Anual para Programas garantem a operação dia-a-dia dos programas da Fundação, contribuições ao Fundo Permanente permitem que ela atenda às necessidades futuras por meio de um fundo de dotações. A maioria das contribuições ao Fundo Permanente são feitas na forma de doações extraordinárias de US\$10.000 ou mais, ou contribuições por meio de legados.

- Contribuições ao Fundo Permanente não são gastas, mas investidas
- Uma porção dos rendimentos é utilizada para apoiar os programas da Fundação
- O valor disponível para apoiar os programas aumenta de acordo com o crescimento do principal do Fundo Permanente

---

### **Metas da Fundação Rotária**

As metas dos clubes devem considerar as metas do distrito de participação em programas da Fundação e de captação de recursos.

#### **Definição das metas**

A seção sobre as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes (páginas 85-90) apresenta estratégias úteis para ajudar a definir metas. As diretrizes determinam que se estabeleça uma meta para doações anuais e outra para participação em programas. O presidente deve discutir com os líderes de clube as atividades sugeridas e definir estratégias adicionais que ajudem a atingir as metas relativas à Fundação. O quanto antes começar a definição das metas, melhor. Os presidentes eleitos são solicitados a estabelecer metas preliminares durante a sessão equivalente no PETS, continuando a trabalhar no seu desenvolvimento durante a assembléia distrital.

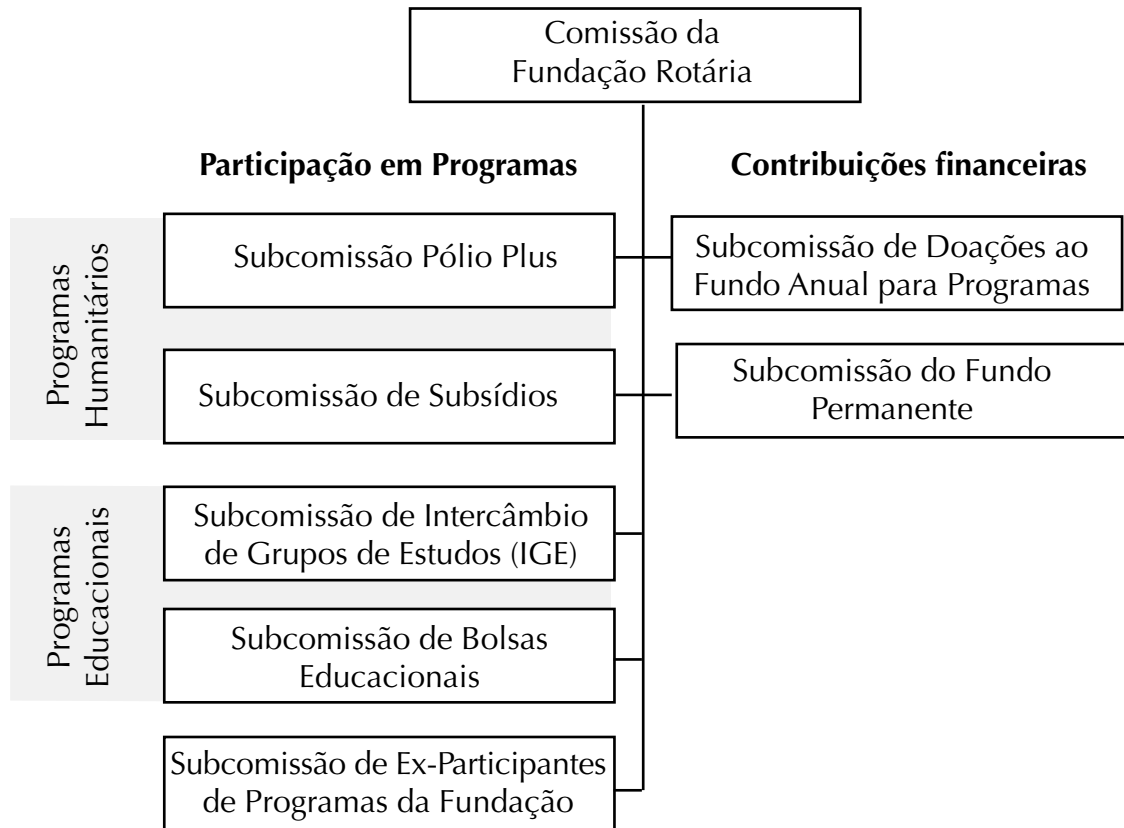
#### **Alcance das metas**

A definição das metas é somente o primeiro passo. A liderança do presidente de clube é particularmente importante para assegurar o progresso feito em direção ao alcance dessas metas, podendo ser usadas as seguintes táticas:

- Inspirar os sócios por meio de reuniões semanais que tratem de programas da Fundação. Contatar o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária para sugerir alguém que possa relatar suas experiências
- Conhecer melhor o clube ao analisar os registros de suas doações à Fundação Rotária para identificar sócios que não têm contribuído
- Motivar os sócios expandindo atividades que envolvem programas da Fundação
- Liderar através do exemplo fazendo uma contribuição à Fundação
- Solicitar aos sócios que façam contribuições à Fundação
- Homenagear a participação dos sócios, reconhecendo a importância de suas contribuições e seu envolvimento em programas da Fundação

## Comissões de Clube Relacionadas à Fundação Rotária

Recomenda-se a seguinte estrutura para as comissões e subcomissões de clube relacionadas à Fundação Rotária. Esta segue a mesma disposição da estrutura distrital e deve ser adaptada às características e metas específicas ao clube.



### Comissão da Fundação Rotária

- Coordena as atividades das subcomissões da Fundação Rotária
- Incentiva participação ativa nos programas da Fundação
- Incentiva o apoio financeiro à Fundação Rotária
- Divulga os trabalhos da Fundação dentro e fora do clube
- Planeja as atividades do clube para a comemoração do Mês da Fundação Rotária (novembro)

### Subcomissão de Doações ao Fundo Anual para Programas

- Explica a relação entre os programas da Fundação Rotária e as doações ao Fundo Anual para Programas
- Incentiva os rotarianos a fazer todo ano uma contribuição pessoal mínima de US\$100 ao Fundo Anual para Programas
- Elabora e executa o plano de ação para alcançar a meta de contribuições anuais do clube

### **Subcomissão do Fundo Permanente**

- Obtém a promessa de doação por parte de benfeitores (qualificam-se os legados e as contribuições monetárias de US\$1.000 ou mais ao Fundo Permanente)
- Mantém contato com o presidente da comissão distrital do Fundo Permanente, reportando potenciais doadores extraordinários presentes no clube e auxiliando a solicitar suas contribuições
- Incentiva rotarianos e amigos a incluir em seu testamento uma doação mínima de US\$10.000 em benefício da Fundação Rotária, e a notificar por escrito a Fundação sobre sua intenção

### **Subcomissão de Bolsas Educacionais**

- Conhece os objetivos do programa e procedimentos para solicitação de Bolsas Educacionais, bolsas dos Centros Rotary de Estudos Internacionais e Subsídios Rotary para Professores Universitários
- Confirma com a comissão distrital da Fundação Rotária a disponibilidade de bolsas e subsídios no distrito e o prazo para recebimento dos pedidos endossados pelo clube
- Divulga as Bolsas Educacionais, os Subsídios Rotary para Professores Universitários e as Bolsas Rotary pela Paz Mundial disponíveis, identificando e escolhendo os candidatos a ser endossados pelo distrito
- Transmite informações rotárias a estudantes e professores universitários patrocinados pelo clube
- Ajuda a escolher conselheiros anfitriões e a promover as atividades de beneficiários de Bolsas Educacionais, Subsídios Rotary para Professores Universitários e Bolsas Rotary pela Paz Mundial em visita ao distrito, conforme solicitado pelos líderes distritais

### **Subcomissão de Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE)**

- Conhece os objetivos do programa e procedimentos de inscrição
- Seleciona os membros de equipe a ser endossados pelo distrito
- Divulga as experiências de ex-membros de equipe selecionados pelo clube e os convida para proferir palestras em reuniões semanais
- Incentiva a hospedagem domiciliar e dias vocacionais entre os sócios e oferece-se para hospedar a equipe de intercâmbio visitante
- Divulga as atividades da equipe de intercâmbio visitante

### **Subcomissão de Subsídios**

- Conhece os programas de subsídios e aprende onde encontrar informações sobre os critérios de elegibilidade e processo de inscrição
- Entende como funciona o Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC), como este pode ser usado em prol dos pedidos de subsídios, e como obter a aprovação da comissão distrital da Fundação Rotária para usá-los em apoio a projetos do clube
- Trabalha junto com comissões de serviços internacionais, tais como a de Serviços à Comunidade Mundial
- Trabalha com o presidente da comissão distrital de subsídios para garantir que os formulários de pedidos sejam preenchidos de maneira apropriada

- Assegura a entrega dentro do prazo de todos os relatórios referentes aos subsídios recebidos da Fundação

#### **Subcomissão Pólio Plus**

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

#### **Subcomissão de Ex-Participantes de Programas da Fundação**

- Identifica ex-participantes de programas que sejam rotarianos potenciais
- Mantém lista completa dos ex-participantes que residem na comunidade
- Mantém o distrito e o RI a par das mudanças nas informações de contato dos ex-participantes.
- Convida ex-participantes de programas da Fundação para participar de atividades do clube e expor suas experiências

#### **Definição da estrutura de comissões do clube**

O presidente de clube deve consultar o material Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes ao definir as metas do clube com relação à estrutura das comissões. Se o clube planeja se inscrever para subsídio humanitário, deve criar uma subcomissão de subsídios. Em clubes menores, o presidente da comissão da Fundação Rotária pode ser responsável por todos os aspectos relacionados ao apoio à Fundação, ou a Fundação Rotária e os Serviços à Comunidade Mundial podem ser tratados conjuntamente. Deve ser feito o possível para que a estrutura de comissão atenda às necessidades do clube e para que haja equilíbrio entre a participação em programas e contribuições financeiras.

O que deve ser considerado ao se determinar quem orientará o grupo na tarefa de alcançar as metas relacionadas à Fundação Rotária? Os seguintes pontos devem ser avaliados:

##### **Para subcomissões com ênfase em participação em programas**

- Experiência como ex-participante de programa (ex-bolsista, membro de IGE, voluntário do Rotary)
- Excelente capacidade de comunicação
- Experiência como voluntário local ou internacional
- Experiência em negócios, estudos ou viagens internacionais, e se possível habilidade para falar segundo idioma

##### **Para subcomissões com ênfase em contribuições financeiras**

- Compromisso pessoal em apoiar a Fundação Rotária
- Experiência financeira (ex.: contabilidade)
- Experiência em vendas ou captação de recursos
- Capacidade de fazer apresentações em público

## **Recursos Distritais da Fundação Rotária**

---

### **Comissões distritais**

Como a estrutura para as comissões e subcomissões dos clubes relativas à Fundação é baseada na organização distrital, todo distrito tem, em geral, uma subcomissão distrital da Fundação Rotária. Os membros das comissões distritais são experientes e capazes de prover aconselhamento relacionado a situações específicas normalmente difíceis de obter em publicações. Estes podem também colocar o clube em contato com outros clubes do distrito que estejam aptos a prestar a assistência necessária. O presidente da comissão distrital da Fundação Rotária é geralmente um ex-governador de distrito, o qual pode servir como importante fonte de consultas para o clube.

### **Seminário distrital da Fundação Rotária**

O objetivo do seminário distrital da Fundação Rotária é orientar os rotarianos sobre as oportunidades de prestação de serviços existentes. Os tópicos discutidos são geralmente relacionados às metas distritais relativas à Fundação naquele ano.

### **Fundo Distrital de Utilização Controlada**

O Fundo Distrital de Utilização Controlada (FDUC) representa 50% das doações cumulativas feitas ao Fundo Anual para Programas, há três anos, por indivíduos e clubes do distrito. Estes fundos são colocados à disposição para que o distrito os use em apoio a programas da Fundação (entre eles, Bolsas Educacionais, Subsídios Distritais Simplificados) ou como patrocinador de um Subsídio Equivalente.

A comissão distrital da Fundação Rotária decide, após consulta aos clubes, como o distrito utilizará seu FDUC. Os pedidos são ratificados pelo presidente da comissão, acatando a decisão de seus integrantes.

Se o distrito tiver fundos disponíveis para apoiar atividades do clube relacionadas à Fundação, o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária informa o presidente do clube sobre a disponibilidade do FDUC. O processo de autorização para uso do FDUC varia de distrito para distrito, contudo em todos eles o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária deve autorizar seu uso por escrito.

---

# 8 Relações Públicas

Os clubes devem se dedicar a melhorar sua imagem e a fazer com que a comunidade tenha conhecimento sobre o Rotary e suas atividades. Independentemente de diferenças culturais entre os países, Rotary Clubs sempre têm um público com o qual precisam interagir e ao qual necessitam transmitir informações. Todos os sócios devem assumir esta responsabilidade.

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

## **Responsabilidades do presidente de clube**

- Indicar uma comissão de relações públicas para trabalhar com a mídia
- Assegurar que o clube implementa projetos e atividades que atraiam a atenção da mídia
- Buscar publicidade para projetos de prestação de serviços bem-sucedidos ou outras atividades que ilustrem a missão e as realizações do Rotary
- Procurar preencher as classificações relacionadas à mídia que ainda estejam vagas
- Servir de porta-voz do clube ao trabalhar com a mídia
- Transmitir constantemente a líderes cívicos, empresários, jovens e outras organizações, informações relativas à missão do Rotary e aos esforços do clube em benefício da comunidade
- Garantir que os sócios compreendam e assumam as responsabilidades pertinentes às relações públicas do clube
- Cultivar bom relacionamento com os representantes da mídia local

O único modo pelo qual o público pode vir a conhecer melhor o Rotary é através da iniciativa dos rotarianos de compartilhar suas experiências com não-rotarianos. A criação de uma imagem pública positiva do clube deve ocorrer tanto internamente quanto na comunidade.

O presidente pode criar uma imagem positiva do Rotary dentro do clube se:

- Assegurar que cada sócio conheça a história e ideais do Rotary e os programas e atividades do clube
- Incentivar os sócios a procurar oportunidades de cumprir os objetivos do Rotary, por meio de contatos pessoais, comerciais e profissionais

Uma campanha de relações públicas ajuda a criar uma imagem positiva do Rotary na comunidade.

## **Desenvolvimento de campanha de relações públicas**

---

Campanhas de relações públicas requerem dedicação e planejamento. É importante que o presidente de clube reúna-se com o presidente da comissão de relações públicas, antes do início do novo ano rotário, para definir as estratégias. A maneira prática de começar esse trabalho é a elaboração de um cronograma com o planejamento para o ano.

### **Público-alvo**

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

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

### **O que é notícia?**

O tipo de informação que normalmente interessa a repórteres e outros profissionais da mídia varia de lugar para lugar. Os seguintes assuntos geralmente atraem a atenção.

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

Seguem exemplos de tipos específicos de histórias sobre o Rotary que podem ser usadas para promoção do clube:

- Voluntários notáveis
- Projetos de cooperação entre pessoas de diferentes nacionalidades ou culturas
- Projetos locais do Rotary ou da Fundação Rotária



- Envolvimento de pessoas locais em programas da Fundação, entre eles, Intercâmbio de Jovens, Intercâmbio de Grupos de Estudos ou Bolsas Educacionais
- Palestrante proeminente ou discursando sobre assunto fora do comum na reunião semanal
- Matérias sobre pessoas beneficiadas pelos serviços rotários
- Atividades do programa Pólio Plus, principalmente em países onde a poliomielite é endêmica
- Projetos que envolvam jovens ou pessoas de destaque da comunidade
- Histórias com elementos fortes e grande apelo visual

---

Um meio eficaz de criar tal plano é marcar em um calendário em branco as datas das atividades do clube que possam atrair a atenção da mídia e que afetem diretamente a comunidade.

Para obter mais informações sobre campanhas de relações públicas do clube, consulte a publicação *Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs* (257-PO).

### Trabalho conjunto com a mídia

Estas dicas podem ajudar a preparar o presidente para entrar em contato com a mídia:

- Divulgar projetos de prestação de serviços do clube a jornais, rádios e televisão
- Preparar-se para uma entrevista, saber as principais mensagens e pontos a ser divulgados e apresentá-los de maneira clara e direta
- Concentrar-se nos fatos, evitando emitir opiniões pessoais

## Recursos de mídia

---

O presidente pode melhorar a imagem projetada pelo clube usando vários recursos de mídia.

**Porta-vozes.** Rotarianos acessíveis, influentes e conhecedores do Rotary e do clube. Como líder do clube, eleito pelos sócios, o presidente deve ser o principal porta-voz do clube.

**Comunicado à mídia.** Breve relatório que responde a perguntas básicas sobre o fato em destaque (quem, o quê, onde, por quê e como). Comunica sucintamente à mídia as informações que podem ser utilizadas para a notícia.

**Fotografias.** Uma foto de alta qualidade pode aumentar em muito a chance do assunto ser divulgado. As fotografias devem ser criativas, e mostrar uma ação ou contar uma história. Geralmente os jornais requerem fotos em preto e branco. Incluir uma legenda para a foto, descrevendo o evento e identificando as pessoas. Sempre que possível, deve se contratar fotógrafos profissionais.

**Folhas informativas.** Informações sobre tópicos específicos que ajudam a tornar exemplos locais mais abrangentes, fazendo referências a esforços envidados por rotarianos voluntários em todo o mundo. O Rotary tem várias folhas de dados sobre os programas que desenvolve, as quais podem ser incluídas nos kits de mídia do clube.

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

**Entrevistas Coletivas.** Entrevistas com grupo de jornalistas locais devem ser programadas somente se o clube tem um comunicado de extremo interesse

para a comunidade. No geral, devem ser emitidos comunicados à imprensa e cada repórter tratado individualmente.

**Anúncios de Utilidade Pública.** Em alguns países, as estações de rádio e televisão são obrigadas a reservar parte da programação para anúncios de utilidade pública. Os comunicados podem ser veiculados gratuitamente e o tempo é utilizado principalmente por organizações sem fins lucrativos, para anunciar eventos ou mensagens de interesse público. Em certos países, essas organizações recebem desconto na compra de espaço na mídia. Vários anúncios de utilidade pública estão disponíveis por meio do Rotary International. Consultar o Catálogo (019-PO) para obter mais informações.

**Kit de Mídia.** Contém informações úteis para planejamento de eventos e atividades em geral. De preferência, o kit de mídia deve ser um folheto de bolso, com informações gerais sobre o clube, o Rotary e o evento a ser divulgado.

**Informações Rotárias Básicas.** Em qualquer comunicado ao público ou à imprensa, devem ser incluídas informações básicas sobre o Rotary. Frequentemente vê-se descrições de atividades rotárias que mencionam poucos, ou nenhum, dados a respeito de nossa organização.

## Principais mensagens do Rotary

---

Eis alguns exemplos de mensagens que o presidente pode selecionar, adaptar ou usar como base para entrevistas com a mídia:

- Rotary é uma rede global de voluntários.
- Rotary trabalha para melhorar a qualidade de vida de todas as pessoas do mundo.
- Rotary é uma organização internacional de prestação de serviços composta de 1,2 milhão de profissionais que, na qualidade de voluntários, procuram atender às necessidades das comunidades locais e globais.
- A função do Rotary é fazer o bem no mundo. O Rotary desenvolve projetos locais e internacionais de prestação de serviços, com o intuito de promover a paz e a compreensão mundial e melhorar as condições de vida de pessoas de todas as idades e culturas.
- A força do Rotary são os serviços voluntários de seus sócios, uma rede internacional de líderes profissionais e do mundo de negócios que implementam projetos para atender às necessidades da humanidade.
- Rotarianos são homens e mulheres íntegros, representantes de diferentes setores profissionais e empresariais. Voluntários de todas as idades, os rotarianos trabalham para atender às necessidades da comunidade local e internacional.
- A força do Rotary se baseia no fato de este atuar tanto local quanto internacionalmente. Com mais de 30.000 clubes servindo comunidades de 160 países, o Rotary pode estrategicamente atender a problemas críticos, como falta de saneamento, baixas condições de saúde, fome e deterioração ambiental.

- Os voluntários e a assistência financeira do Rotary aos esforços de vacinação estão ajudando a eliminar a pólio, região por região, em todos os países do mundo. Contudo, a erradicação global da poliomielite não ocorrerá até que a doença seja eliminada de todas as nações mundiais.
- A presença do Rotary em vários dos países mais afetados foi um fator decisivo na definição da meta de erradicação da poliomielite durante a assembléia da OMS. O Rotary International é parceiro fundamental do setor privado na batalha de combate à pólio.

## Comissões de clube que apóiam relações públicas

---

O presidente de clube deve indicar um presidente de comissão de relações públicas que possua experiência profissional nesta área e esteja familiarizado com a mídia local. A comissão de relações públicas:

- Apresenta ao público em geral informações sobre o clube, o Rotary, sua história, objetivos e realizações, especialmente durante o Mês da Conscientização Rotária (janeiro)
- Entra em contato com a mídia para obter publicidade para as atividades do clube
- Trabalha junto com as comissões de clube que conduzem atividades de prestação de serviços, para promover, por meio da mídia local, os projetos bem-sucedidos do clube
- Elabora e atualiza uma lista de pessoas de contato da mídia local
- Responde pronta e precisamente às perguntas da mídia sobre as atividades do clube
- Informa o presidente do clube sobre assuntos ligados a relações públicas
- Comunica-se com organizações e líderes da comunidade
- Informa o presidente da comissão distrital de relações públicas sobre os projetos de clube que possam gerar interesse além do âmbito local
- Trabalha em conjunto com a comissão da revista para manter o RI informado sobre projetos significativos implementados pelo clube

Outras comissões que apóiam as relações públicas do clube incluem:

- Comissão de desenvolvimento do quadro social — pode ajudar a recrutar profissionais da mídia para se associar ao clube
- Comissão de informação rotária — pode desenvolver folheto sobre o clube e/ou página na Web e organizar um pacote de informações rotárias para convidados e outros membros da comunidade e da mídia
- Comissão da revista — pode prover a THE ROTARIAN, ou a revista regional, à mídia local e a outras entidades da comunidade, como bibliotecas, hospitais e escolas
- Comissões relacionadas a prestação de serviços — podem manter a comissão de relações públicas informada sobre atividades que merecem cobertura da mídia

## Recursos de relações públicas

---

### Recursos do RI

Segue uma lista de materiais, publicações e recursos sobre relações públicas, disponíveis por meio do RI. Para obter informações adicionais, consulte o Catálogo (019-PO).

- Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs (257-PO)
- Site do Rotary na Web ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) — Contém informações sobre relações públicas, inclusive exemplos de esforços bem-sucedidos ocorridos em todo o mundo, modelos de comunicados à imprensa e outras dicas e sugestões
- *PR Tips* — Boletim enviado periodicamente via e-mail, trazendo relatos de projetos bem-sucedidos, comunicados à imprensa e novas informações, entre outros (o registro pode ser feito na seção *Effective Public Relations* no site do RI)
- Relações Públicas: Como Tirar Máximo Proveito (269-PO) — Vídeo
- Anúncios de utilidade pública — Anúncios produzidos pelo Rotary International para utilização em imprensa escrita, falada ou televisionada

### Recursos humanos

- Departamento de relações públicas do RI — oferece orientação sobre relações públicas, folhas de dados sobre a história do Rotary, programas e atividades de prestação de serviços, bem como gráficos e slides. Além disso, pode ajudar a publicar histórias locais com potencial para atrair atenção nacional ou internacional.

Tel.: (847) 866-3000

Fax: (847) 866-8237

E-mail: [pr@rotaryintl.org](mailto:pr@rotaryintl.org)

- Comissões distritais (particularmente, a comissão distrital de relações públicas)
- Porta-vozes do Rotary — Incluem dirigentes internacionais, distritais e de clube, ex-participantes de programas da Fundação Rotária e participantes de Bolsas Educacionais e de Intercâmbio de Jovens

---

# 9 Documentos Importantes

## Recursos Gerais para Presidentes de Clube

---

Os sócios procuram o presidente para obter aconselhamento sobre várias questões. Mesmo que não tenha todas as respostas, espera-se que o presidente saiba onde obtê-las. A lista a seguir provê referências rápidas sobre recursos úteis aos projetos e atividades do clube.

### Recursos do clube

Deve-se aproveitar a experiência dos sócios do próprio clube e de outros clubes. Estes recursos incluem:

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

### Recursos do distrito

Como citado no capítulo 3, a função do distrito é servir aos clubes. Recursos do distrito incluem:

- Governador do distrito
- Governador(es) assistente(s)
- Instrutor distrital
- Secretário distrital
- Membros e presidentes das comissões distritais
- Ex-dirigentes distritais
- Diretório distrital
- Website do distrito

## Recursos do Rotary International

O Rotary International possui vários recursos e materiais de referência que podem ser usados pelo presidente de clube durante seu mandato, inclusive:

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

*Acesso ao Portal* ([riweb.rotaryintl.org](http://riweb.rotaryintl.org)) — Ferramenta disponível on-line para todos os rotarianos, com especial função administrativa para presidentes e secretários de clubes. As funções administrativas cobertas pelo *Portal* são:

- Atualização dos dados do quadro social do clube
- Pagamento das quotas semestrais do clube
- Consulta ao *Official Directory*
- Atualização de informações sobre o clube
- Consulta aos sumários de contribuições à Fundação Rotária

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

Catálogo (019-PO) — Relação de publicações, programas audiovisuais, formulários e materiais disponíveis, atualizada anualmente.

Website do RI — Informações abrangentes estão disponíveis no endereço [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

THE ROTARIAN — Revista oficial do Rotary International, publicada mensalmente, que apresenta informações sobre os programas do RI e da Fundação Rotária, comunicações oficiais e novidades dos clubes e distritos.

*Rotary News Basket* (546-EN) — Boletim semanal com notícias rotárias e pequenos artigos, disponível em versão impressa e na Internet.

*Rotary World* (050-PO) — Jornal para líderes rotários que divulga os programas e comunicados oficiais do RI e da Fundação Rotária, bem como notícias interessantes dos clubes e distritos.

Além desses materiais, os seguintes grupos podem servir como fonte de informações:

- Conselho diretor do RI
- Curadores da Fundação Rotária
- Comissões e forças-tarefa do RI e da Fundação Rotária
- Coordenadores Regionais da Fundação Rotária (CRFRs)
- Coordenadores do Quadro Social do RI (RIMCs)
- Funcionários do RI

### **Recursos da comunidade**

Manter-se próximos à comunidade pode ajudar clubes a determinar as necessidades reais do local e a encontrar sócios potenciais . Os seguintes recursos estão disponíveis na comunidade:

- Câmara de comércio e grupos empresariais
- Outras organizações de prestação de serviços e associações sem fins lucrativos
- Escolas locais
- Agências governamentais
- Programas profissionalizantes
- Hospitais, clínicas e grupos médicos





# 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,  
(data) (número)

das quais \_\_\_\_\_ não estão preenchidas.  
(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 Individuais
  - Patrocinando 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 interessados 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 frequência serão apresentados aos líderes do distrito até o dia \_\_\_\_\_ do mês subsequente  
(número)

- Os dados do clube serão atualizados por intermédio do *Rotary Business Portal*
- 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



## \*Estatutos do Rotary Club de

### Artigo 1 Definições

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

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

### Artigo 2 Nome

O nome desta organização será Rotary Club de

---

(Membro do Rotary International)

### Artigo 3 Localidade do clube

A localidade deste clube é a seguinte:

### Artigo 4 Objetivo

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

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

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

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

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

### Artigo 5 Reuniões

**Seção 1** — *Reuniões ordinárias.*

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

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

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

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

### Artigo 6 Quadro social

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

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

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

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

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

---

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

## Seção 6 — Sócio honorário.

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

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

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

## Artigo 7 Classificações

### Seção 1 — Dispositivos gerais.

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

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

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

## Artigo 8 Frequência

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 9 Diretores e dirigentes

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

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

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

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

**Seção 5** — *Eleição dos dirigentes.*

- (a) *Mandato dos dirigentes, à exceção do presidente.* Todo dirigente será eleito conforme o estabelecido no regimento interno. Exceto no caso do presidente, os dirigentes tomarão posse do cargo no dia 1º de julho imediatamente seguinte à sua eleição, servindo o período de seu mandato, ou até que seu sucessor tenha sido devidamente eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.
- (b) *Mandato do presidente.* O presidente será eleito conforme estipulado no regimento interno, ou seja, no máximo dois (2) anos e no mínimo dezoito (18) meses antes da data em que tomará posse do cargo, servindo como presidente indicado após a devida eleição. O presidente indicado passará a ser conhecido como presidente eleito após a eleição de seu sucessor. O presidente tomará posse no dia 1º de julho e servirá durante um ano ou até que seu sucessor tenha sido eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.
- (c) *Qualificações.* Cada dirigente e diretor deverá ser sócio, em pleno gozo de seus direitos, deste clube. O presidente eleito, a menos que autorizado pelo governador eleito, deverá participar do seminário distrital de treinamento para presidentes eleitos de clube e da assembleia distrital. Caso dispensado, o presidente eleito deverá enviar um representante de seu clube que posteriormente terá a obrigação de transmitir-lhe as informações obtidas. Se o presidente eleito não comparecer ao seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube nem à assembleia distrital, não tiver sido dispensado pelo governador eleito desse comparecimento ou, no caso de ausência autorizada, não tiver enviado em seu lugar um representante do clube, não terá o direito de assumir o cargo de presidente do clube.

## Artigo 10 Jóia de admissão e quotas

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

## Artigo 11 Duração do título de sócio

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

**Seção 2 — Cessação automática.**

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

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

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

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

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

**Seção 3 — Cessação — Falta de pagamento das quotas.**

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

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

**Seção 4 — Cessação — Falta de frequência.**

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

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

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

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

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

**Seção 5 — Outras causas de cessação.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 12 Assuntos comunitários, nacionais e internacionais

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

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

**Seção 3 — Apolíticos.**

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

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

## Artigo 13 Revistas rotárias

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

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

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

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

## Artigo 15 Arbitragem e mediação

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 16 Regimento interno**

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

## **Artigo 17 Interpretação**

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

## **Artigo 18 Emendas**

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

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





## Regimento Interno Recomendado para o Clube

### \*Regimento Interno do Rotary Club de \_\_\_\_\_

#### Artigo 1 Definições

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

#### Artigo 2 Conselho

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

#### Artigo 3 Eleição de diretores e dirigentes

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

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

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

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

#### Artigo 4 Atribuições dos dirigentes

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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 5 Reuniões

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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 6 Jóia de admissão e quotas

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

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

## Artigo 7 Método de votação

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

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

## Artigo 8 Quatro Avenidas de Serviços

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

## Artigo 9 Comissões

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

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

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

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

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

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

Comissões ad hoc adicionais podem ser indicadas conforme necessárias.

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



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

## **Artigo 10** **Atribuições das comissões**

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

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

## **Artigo 11 Licença de dispensa**

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

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

## **Artigo 12 Finanças**

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 13** **Método para eleição de sócios**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 14 Resoluções**

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

## **Artigo 15 Ordem dos trabalhos**

Abertura da reunião.

Apresentação de visitantes.

Leitura do expediente, comunicações e informação rotária.

Relatórios das comissões, se houver.

Qualquer assunto pendente.

Qualquer assunto novo.

Palestra ou outra programação.

Encerramento.

## **Artigo 16 Emendas**

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



# Lista de Verificação Mensal do Presidente de Clube

Esta lista de verificação ajuda presidentes atuais e eleitos a planejar e monitorar mensalmente as atividades de seus clubes, servindo também como lembrete sobre eventos especiais e prazos que devem ser respeitados.

Leia este documento na íntegra antes do início do ano, para obter uma visão geral dos próximos 18 meses. Assinale (✓) no campo apropriado assim que tiver cumprido o item. Um asterisco (\*) indica assunto relacionado à Fundação Rotária. Se precisar, contate o Rotary International ou a Fundação para obter informações mais detalhadas.

Os eventos rotários relacionados abaixo não têm data fixa. Escreva as datas de participação de seu clube e anote o evento no espaço em branco do mês apropriado. Esses espaços também podem ser usados para registrar acontecimentos locais específicos ao clube.

Conferência distrital \_\_\_\_\_

Seminário distrital para líderes de clube \_\_\_\_\_

Seminário distrital do quadro social \_\_\_\_\_

Seminário distrital da Fundação Rotária \_\_\_\_\_

Visita oficial do governador de distrito \_\_\_\_\_

Visitas do governador assistente \_\_\_\_\_

Assembléias de clube \_\_\_\_\_

Para obter informações sobre programas específicos, consulte o website do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), ou contate o representante administrativo de clubes e distritos de sua área. Este formulário também pode ser baixado do site do RI.

## Como presidente eleito

### **Janeiro** *Mês da Conscientização Rotária*

- Iniciar a definição das metas e a indicação dos presidentes da comissões.
- Preparar o orçamento do próximo ano e analisar o status dos projetos atuais.
- Inscrever-se para o seminário de treinamento de presidentes eleitos (PETS).
- Incentivar os líderes entrantes e novos sócios do clube a participar da assembléia distrital.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Fevereiro** *Mês da Compreensão Mundial*

- Realizar a primeira reunião do conselho diretor eleito.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Março**

- Participar do PETS em \_\_\_\_\_ de março.
- Estabelecer a meta do clube quanto a doações anuais à Fundação Rotária.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Abril** *Mês da Revista*

- Participar da assembléia distrital, juntamente com os líderes entrantes do clube, em \_\_\_\_\_ de abril ou maio.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Maio**

- Rever a situação dos projetos atuais do clube e avaliar os efeitos que poderão vir a ter no planejamento do ano entrante.
- Realizar uma assembléia de clube para discutir os planos elaborados na assembléia distrital e o próximo Lema do RI.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Junho** *Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary*

- Completar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes e enviá-las ao governador de distrito antes de 1º de julho.
- Concluir o orçamento para o próximo ano.
- Reunir-se com o presidente atual, para garantir uma transição tranqüila.
- Marcar reunião conjunta com o conselho diretor atual e entrante para garantir a continuidade dos trabalhos.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Como presidente

### Julho *Mês da Alfabetização*

- Organizar atividades e programações relacionadas a alfabetização.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Realizar uma assembléia de clube para discutir e definir a programação anual.
- Preparar e enviar ao RI, com a ajuda do secretário do clube, relatórios semestrais e pagamentos devidos. Se aplicável, enviar pagamentos distritais das quotas per capita (em 1º de agosto vencem as obrigações financeiras).
- Incentivar comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito informações sobre frequência e quadro social, até 15 dias após a última reunião do mês.
- Endossar, entre 1º julho e 30 de junho seguinte, a indicação de um sócio do clube para a Menção “Quatro Avenidas de Serviços por Realizações Individuais”. Informar o governador sobre a indicação. Contate a seção *RI Programs* para obter mais informações.
- Enviar pedidos de Subsídios Equivalentes.\*
- Informar o clube sobre o programa de Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE) e divulgá-lo na comunidade. \*
- Convidar jovens profissionais entre 25 e 40 anos de idade para se candidatar a fazer parte de uma equipe de IGE. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Agosto *Mês da Expansão e do Desenvolvimento do Quadro Social*

- Organizar atividades de clube para apoiar os esforços de desenvolvimento e expansão do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- Incentivar participação no seminário distrital de desenvolvimento do quadro social.
- Considerar a indicação de um sócio do clube a um dos prêmios por excelência na prestação de serviços da Fundação Rotária: Prêmio Distrital, Menção por Serviços Meritórios ou Prêmio por Serviços Eminentíssimos. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Setembro *Mês das Novas Gerações*

- Planejar atividades e programações relacionadas a juventude.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.

- Endossar membros qualificados para fazer parte da equipe de IGE e enviar as indicações à comissão distrital de seleção de IGE. \*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Outubro** *Mês dos Serviços Profissionais*

- Planejar atividades e programações relacionadas a serviços profissionais.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- Enviar à Fundação Rotária, até 1º de outubro, os pedidos de Bolsas Educacionais do distrito. (Consulte o presidente da comissão distrital de Bolsas Educacionais sobre o prazo final do distrito.) \*
- Enviar à Fundação Rotária, até 1º de outubro, os pedidos de Subsídios Rotary para Professores Universitários do distrito. (Consulte o presidente da comissão distrital de Bolsas Educacionais sobre o prazo final do distrito.) \*
- Enviar à Fundação Rotária, até 1º de outubro, os pedidos de Bolsas Rotary pela Paz Mundial do distrito. (Consulte o presidente da comissão distrital de Bolsas Educacionais sobre o prazo final do distrito.) \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Novembro** *Mês da Fundação Rotária*

- Planejar atividades e programações relacionadas à Fundação Rotária e captação de recursos.
- Enviar ao RI, até 1º de novembro, as indicações ao Prêmio Rotary para a Compreensão Mundial (contate a seção Recognition Programs para obter mais detalhes).
- A semana de 5 de novembro é a Semana Mundial do Interact. Ajudar o Interact Club local a organizar as celebrações.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar, até 15 de novembro, as indicações ao Prêmio da Fundação Rotária por Serviços Eminentemente. \*
- Enviar ao U.S. Internal Revenue Service, até 15 de novembro, o IRS Form 990 (somente clubes dos EUA).
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- Oferecer assistência do clube na hospedagem de equipes de IGE em visita ao distrito. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Dezembro** *Mês da Família*

- Organizar atividades que demonstrem compromisso do clube para com a família e a comunidade.
- Realizar eleições no clube até no máximo 31 de dezembro.

- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Janeiro** *Mês da Conscientização Rotária*

- Planejar atividades que propiciem informações aos rotarianos e divulguem o Rotary na comunidade.
- Planejar representação do clube na conferência distrital e na convenção do RI.
- Preparar e enviar ao RI, com a ajuda do secretário do clube, relatórios semestrais e pagamentos devidos. Enviar pagamentos distritais per capita, se aplicável (em 1º de fevereiro vencem as obrigações financeiras).
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Realizar uma assembléia de clube para avaliar o progresso em direção às metas estabelecidas.
- Realizar a avaliação semestral dos objetivos e atividades das comissões do clube.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.

- Divulgar na comunidade a abertura de inscrições para Bolsas Educacionais e Subsídios Rotary para Professores Universitários. Cheque o prazo final para os clubes enviarem as inscrições para competir em nível distrital. \*
- Divulgar a abertura de inscrições para Bolsas Rotary pela Paz Mundial. Cheque o prazo final para os clubes enviarem as inscrições para competir em nível distrital. \*
- Informar ao RI e ao governador eleito, até 31 de janeiro, os dados referentes ao próximo presidente e secretário de clube para inclusão no *Official Directory*.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Fevereiro** *Mês da Compreensão Mundial*

- Planejar atividades que promovam a paz e compreensão mundial.
- 23 de fevereiro - Aniversário do Rotary e Dia da Paz e Compreensão Mundial. Organizar atividades que enfatizem o compromisso do Rotary com a compreensão, boa vontade e paz internacional.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento dos sócios à convenção anual do RI.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Março

- A semana de 13 de março é a Semana Mundial do Rotaract. Realizar atividades em apoio ao Rotaract Club local, ou ajudar a organizar um.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- 15 de março é o prazo para governadores enviarem as nomeações ao Prêmio por Realizações Significativas do RI. Contate o governador do distrito para obter mais detalhes.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- Enviar, até 31 de março, os pedidos de Subsídios Equivalentes e Subsídios Distritais Simplificados para o ano rotário em vigência. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Abril *Mês da Revista*

- Planejar uma reunião semanal que trate da revista The Rotarian e da revista regional.
- Selecionar uma candidato à Menção da Fundação Rotária por Serviços Meritórios (indicações recebidas após 15 de maio são desconsideradas). Contate o governador de distrito para obter mais informações. \*
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.

- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- 15 de abril é o prazo para os governadores enviarem ao RI o Formulário de Endosso para Menção Presidencial. Recomendar ao governador o nome de seu clube, se as qualificações tiverem sido atendidas. Verificar o calendário sugerido pelo distrito.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Maio

- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social.
- Planejar e realizar reunião do conselho diretor do clube.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre frequência e quadro social.
- 15 de maio é o prazo para governadores enviarem as nomeações para o Prêmio Rotary de Relações Públicas (contate o governador de seu distrito para obter mais detalhes).
- Enviar, até 15 de maio, as indicações ao Prêmio da Fundação Rotária por Serviços Eminentemente. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Junho** *Mês dos Grupos de Companheirismo do Rotary*

- Incentivar a participação dos sócios nos Grupos de Companheirismo do Rotary.
- Enviar sócio(s) para representar o clube na convenção internacional.
- Preparar, juntamente com o secretário e tesoureiro, a auditoria anual das transações financeiras do clube. Prover o demonstrativo financeiro do clube aos demais dirigentes e sócios.
- Monitorar metas e projetos relativos a desenvolvimento do quadro social, apresentando ao clube um relatório final sobre o crescimento do quadro social.
- Reunir-se com o presidente eleito, para garantir uma transição tranqüila.
- Marcar reunião conjunta com o conselho diretor atual e entrante, para assegurar continuidade dos trabalhos.
- Incentivar o comparecimento à conferência distrital.
- Enviar ao governador ou secretário do distrito relatório sobre freqüência e quadro social.
- Avaliar o andamento dos projetos de Subsídios Humanitários, relatando o progresso desses à Fundação Rotária.
- Realizar cerimônia de boas-vindas e posse dos próximos dirigentes do clube.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_





# 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 o sucesso nas áreas a seguir são essenciais à eficácia dos clubes.

## Clubes eficazes:

Ampliam e/ou mantêm estável o quadro social

*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 líquido em nosso clube: \_\_\_\_\_
4. Frequência média mensal do clube: \_\_\_\_\_
5. Que tipo de orientação os clubes oferecem aos novos sócios?

6. O clube conta com um programa de informação rotária para sócios novos e antigos?

Sim  Não

Descreva:



18. Participação do clube em programas educacionais:

Número de bolsistas do Rotary: Indicados \_\_\_\_\_

Selecionados \_\_\_\_\_

Visitantes \_\_\_\_\_

Número de membros de equipes de Intercâmbio de Grupos de Estudos:

Indicados \_\_\_\_\_

Selecionados \_\_\_\_\_

Visitantes \_\_\_\_\_

Número de Subsídios Rotary para Professores Universitários outorgados: \_\_\_\_\_

19. Contribuições:

Gerais \_\_\_\_\_

Vinculadas \_\_\_\_\_

Total cumulativo \_\_\_\_\_

Porcentagem de sócios contribuintes \_\_\_\_\_

Meta em US\$ para o ano em curso \_\_\_\_\_

Será alcançada?  Sim  Não

**Clubes eficazes:**

Formam líderes capazes de servir o Rotary além do âmbito do clube

*Use as seguintes informações para avaliar a situação do treinamento dos líderes do clube.*

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

21. Número de sócios do clube que participaram da assembléia distrital: \_\_\_\_\_

22.. Número de sócios do clube que participaram do seminário distrital da Fundação Rotária: \_\_\_\_\_

23. Número de sócios do clube que participaram da conferência distrital: \_\_\_\_\_

24. Número de sócios do clube que participaram da convenção do RI: \_\_\_\_\_

25. Número de sócios do clube que participaram do seminário distrital para líderes de clube: \_\_\_\_\_
26. Número de sócios do clube que serviram, ou mostraram interesse em servir, como:
- Governador assistente \_\_\_\_\_
- Membro de comissão distrital \_\_\_\_\_

### Funcionamento do clube

27. Com que freqüência se reúne o conselho diretor? \_\_\_\_\_
28. Com que freqüência são realizadas assembléias de clube? \_\_\_\_\_
29. Quando a lista mais recente de classificações preenchidas e vagas foi atualizada? \_\_\_\_\_
30. O clube conta com um orçamento?  Sim  Não
- Caso afirmativo, sua auditoria é feita anualmente?  Sim  Não
31. O conselho diretor recebe regularmente relatórios financeiros?  Sim  Não
32. Com que freqüência o boletim de clube é publicado?
- Semanalmente  Mensalmente
33. 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
34. Indique qual foi a última atividade do clube coberta pela mídia e quando a mesma foi veiculada:

A atividade foi coberta pelo(a) (assinale todas as alternativas que se aplicam):

Televisão  Jornal  Rádio

35. O clube conta com um orçamento para promoção dessas atividades?  Sim  Não
36. Os sócios do clube recebem treinamento periódico relativo ao Manual de Procedimento e aos documentos estatutários do clube?  Sim  Não

## Questionário de Preparação para o PETS

---

Utilize o manual para responder o questionário a seguir. Este procedimento o preparará para participar de discussões em grupo durante o seminário de treinamento para presidentes eleitos (PETS), e permitirá que aproveite ao máximo o tempo que passará com líderes distritais e outros presidentes eleitos.

### **Elementos de um Rotary Club eficaz**

Quais são os elementos de um clube eficaz? Como o presidente de clube pode aplicar esses elementos?

### **Funções e responsabilidades do presidente de clube**

Quais são as responsabilidades do presidente de clube?

Quem serão os integrantes de sua equipe de líderes?

### **Definição das metas**

Por que é importante estabelecer metas para o clube e o distrito?

Como garantir que as metas sejam realistas?

Que estratégias seu clube pode usar para assegurar que as metas sejam alcançadas?

### **Administração de clubes**

O que o presidente deve saber sobre o regimento interno do clube antes de assumir seu cargo?

O que o presidente pode fazer para assegurar que o clube mantenha-se em boa situação financeira?

Para quais eventos os presidentes de clube devem se preparar?

### **Recursos**

Que recursos humanos estão disponíveis no clube?

Como o presidente encontra líderes distritais que poderão ajudá-lo?

Onde há disponibilidade de recursos humanos na comunidade?

### **Quadro social: recrutamento, orientação e retenção**

Por que o quadro social é importante para o presidente de clube?

Que fatores podem impedir que rotarianos potenciais se associem ao Rotary?

Quais são os elementos básicos que fazem com que um programa de orientação seja eficaz?

Que medidas podem ser tomadas para assegurar que os sócios permaneçam no clube? Que medidas podem ser tomadas para atrair novos sócios ao clube?

Que estratégias foram utilizadas com sucesso em seu clube e que poderiam ser compartilhadas com os presidentes entrantes?

Como o presidente pode determinar e mensurar o nível do atendimento às necessidades dos sócios?

Como o presidente pode determinar e mensurar as razões pelas quais sócios deixaram de fazer parte do clube?

### **O que motiva os rotarianos?**

O que motiva rotarianos a ser sócios atuantes?

De que maneira a participação em projetos de prestação de serviços locais e internacionais pode motivar os sócios do clube?

Por que o reconhecimento a sócios e clubes é importante?

Que atividades conduzidas por seu clube ajudaram a motivar os sócios?

### **Projetos de prestação de serviços**

Quais são as características de um projeto eficaz de prestação de serviços?

Que passos devem ser seguidos para se implementar um projeto de prestação de serviços?

Qual é a diferença entre projetos locais e internacionais?

Por que é importante fazer uma avaliação de todos os projetos do clube?

Seu clube implementou com sucesso algum projeto de prestação de serviços que poderia ser aproveitado por outro clube do distrito?

### **Fundação Rotária**

Qual é a missão da Fundação Rotária?

Por que a Fundação Rotária é diferente de outras organizações beneficentes?

Quais são os Programas Educacionais da Fundação Rotária? Quais são os Subsídios Humanitários da Fundação Rotária?

Onde o presidente pode encontrar mais informações sobre os programas e atividades da Fundação Rotária?

Seu clube utilizou alguma estratégia de promoção da Fundação Rotária (em participação de programas e captação de recursos) que poderia ser aproveitada em outros clubes?



---

## Objetivo do Rotary

O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o Ideal de Servir como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:

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

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

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

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



Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)