



# LIDERE SEU CLUBE

## Comissão de Projetos Humanitários

Edição de 2016-19



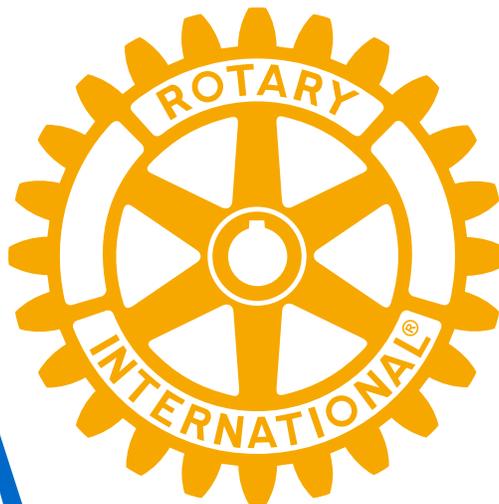


Esta é a edição de 2015 do manual Lidere Seu Clube: Comissão de Projetos Humanitários, a ser usada pelos presidentes das Comissões de Projetos Humanitários em 2016-17, 2017-18 e 2018-19. As informações aqui contidas têm por base os documentos estatutários e normativos do Rotary, os quais devem ser consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas em tais documentos revogam as normas aqui dispostas.

# CONTEÚDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEU TRABALHO COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROJETOS HUMANITÁRIOS</b> ..... | <b>1</b>  |
| <b>INTRODUÇÃO</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO</b> .....                     | <b>5</b>  |
| Projetos humanitários.....   | 5         |
| Serviços prioritários do Rotary.....   | 6         |
| Captação de recursos.....  | 7         |
| Gerenciamento de riscos.....   | 9         |
| <b>2 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROJETOS HUMANITÁRIOS</b> .....                 | <b>11</b> |
| A comissão.....  | 11        |
| Estabelecimento de metas.....  | 12        |
| Orçamento.....   | 12        |
| <b>3 RECURSOS</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>APÊNDICE</b>  |           |
| 1: Gerenciamento de riscos em programas pró-juventude.....                     | 17        |
| <b>PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO</b> .....     | <b>19</b> |

# SEU TRABALHO COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROJETOS HUMANITÁRIOS



Como presidente da Comissão de Projetos Humanitários você deverá ajudar o clube no atendimento das necessidades reais em sua comunidade e no mundo. Para informações detalhadas, consulte o [Lidere Seu Clube: Comissão de Projetos Humanitários](#).

## RESPONSABILIDADES

### TODAS AS COMISSÕES

Participar da Assembleia Distrital de Treinamento

Selecionar e preparar os membros da comissão juntamente com o presidente eleito

Formar subcomissões conforme necessário (por exemplo, de Serviços Profissionais; de Serviços à Comunidade; de Serviços Internacionais; de Serviços à Juventude; de Captação de Recursos)

Reunir-se regularmente e planejar atividades

Estabelecer as metas da comissão, de modo a facilitar o alcance das metas do clube para o ano, e monitorar seu progresso

Administrar o orçamento da comissão

Colaborar com as outras comissões do clube e com a comissão distrital nas atividades ou iniciativas multiclubes

Relatar as atividades e o progresso da comissão ao presidente, ao conselho diretor e aos associados

Especificar o que mais o clube espera que a comissão faça

### SUA COMISSÃO

Planejar, implementar e avaliar projetos

Identificar oportunidades para os principais projetos do clube que projetem sua imagem na comunidade

Trabalhar com diferentes organizações, voluntários e comissões para maximizar o impacto de seus projetos

Liderar esforços para angariar verbas para os projetos

Compreender as responsabilidades jurídicas que afetam os projetos e atividades do clube

Trabalhar com a Comissão de Imagem Pública na divulgação dos projetos

Colaborar na realização de projetos

# CONECTE-SE!

Faça com que sua experiência no Rotary seja realmente internacional com estas oportunidades de networking.



**CONECTE-SE ON-LINE**

Envolve-se com outros associados:  
**grupos de discussão on-line**

Maximize os resultados de seus projetos humanitários:  
**Grupos Rotarianos em Ação**

Faça novos amigos:  
**Grupos de Companheirismo do Rotary**

Colabore em projetos humanitários:  
**Rotary Ideas**

Compartilhe as conquistas dos seus projetos:  
**Rotary Showcase**

Compartilhe seus talentos profissionais:  
**equipe de formação profissional**

Promova a paz e fortaleça relacionamentos:  
**Comissões Interpaíses**

Conheça parceiros potenciais:  
**feiras de projetos**

Hospede e visite novos amigos:  
**Intercâmbio Rotário da Amizade**



**CONECTE-SE A UM GRUPO**



**CONECTE-SE INDIVIDUALMENTE**

Comemore parcerias com clubes:  
**clube irmão**



**TROQUE IDEIAS:**

[www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# INTRODUÇÃO



Compartilhe o capítulo 1 com os membros da comissão para que estejam cientes de suas responsabilidades.

Parabéns pela sua nomeação para servir como presidente de comissão. Este manual o ajudará a estabelecer metas e a compreender seu papel em ajudar o clube no atendimento das necessidades comunitárias. Ele inclui normas e procedimentos para todos os clubes, bem como ideias úteis a você.

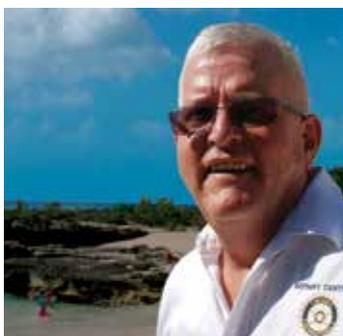
A descrição da função de presidente de comissão na página 1 resume suas responsabilidades. Você aprenderá mais na Assembleia Distrital de Treinamento, onde poderá se conectar e trocar ideias com outros líderes distritais e de clube. Examine as perguntas preparatórias nas páginas 19-20 antes de comparecer ao evento.

## Dúvidas?

Caso tenha dúvidas sobre a sua função, contate outros líderes com os quais você trabalha, como o governador assistente ou um ex-presidente da Comissão de Projetos Humanitários. O seu representante CDS também está disponível para ajudá-lo. Além disso, oferecemos apoio em oito idiomas no [Rotary.org](http://Rotary.org) e através de nossos funcionários na Sede Mundial e nos escritórios regionais.

Envie perguntas sobre este manual, ou outros materiais de treinamento do Rotary, a [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# FAÇA A DIFERENÇA... SEJA UM CLUBE DINÂMICO!



## Em nosso guia você encontra:

- Uma história de sucesso de sua região
- Ideias para testar em seu clube
- Recursos digitais



Adquira seu exemplar gratuitamente em  
[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)

Rotary 

# CAPÍTULO 1

## ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO



Rotary Clubs causam impacto positivo em todo o mundo. O papel da sua comissão é liderar os projetos do seu clube visando fazer a diferença nas comunidades às quais serve.

As seguintes pessoas e grupos são úteis no planejamento e implementação de projetos:

- Rotarianos e suas famílias e amigos
- Organizações comunitárias
- Rotaractianos
- Alumni do Rotary
- Interactianos, estudantes do Intercâmbio de Jovens e participantes do RYLA
- Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário
- Associados de outros Rotary Clubs
- Grupos Rotarianos em Ação e Grupos de Companheirismo do Rotary

A participação em projetos propicia oportunidades de companheirismo e estabelecimento de vínculos entre os associados. Mantenha os associados engajados incentivando-os a se envolverem nos projetos.

### PROJETOS HUMANITÁRIOS

A comissão é responsável por planejar e realizar projetos sociais que utilizem fundos do clube e inúmeras horas de trabalho voluntário dos associados em benefício de pessoas necessitadas. Para cada projeto, desenvolva um cronograma, estabeleça critérios para medir o progresso e examine os recursos disponíveis. Os itens a seguir constituem o processo padrão para planejamento e implementação de projetos do Rotary. Você poderá adaptá-los às necessidades do seu clube.

### 1. **Análise da situação.**

Projetos de prestação de serviços devem focar as preocupações atuais da comunidade. Conduza um levantamento para identificar as necessidades da comunidade que podem ser atendidas pelo seu clube.

### 2. **Escolha do projeto.**

O levantamento fornece dados fundamentais à escolha do projeto. Há aspectos que devem ser considerados antes de escolher um projeto, inclusive apoio e envolvimento da comunidade, histórico de prestação de serviços do clube, recursos disponíveis, duração do projeto e sustentabilidade.

### 3. **Planejamento.**

Estabeleça os objetivos, desenvolva um plano de ação, elabore o orçamento e verifique responsabilidades jurídicas e de proteção aos envolvidos.

### 4. **Implementação.**

Promova o projeto, arrecade verbas e gerencie as atividades relacionadas a ele. Trabalhe com a Comissão de Imagem Pública na divulgação do projeto e na promoção da imagem pública do clube.

### 5. **Avaliação do sucesso.**

Determine o que funcionou e o que precisa ser modificado. Registre os resultados e use-os como referência no planejamento de projetos do clube.

Para mais informações sobre realização de projetos humanitários, consulte a publicação [Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos](#).

## SERVIÇOS PRIORITÁRIOS DO ROTARY

Ao planejar seus projetos, escolha necessidades comunitárias que podem ser atendidas por meio das:

- Áreas de enfoque
  - Paz e prevenção/resolução de conflitos
  - Prevenção e tratamento de doenças
  - Recursos hídricos e saneamento
  - Saúde materno-infantil
  - Educação básica e alfabetização
  - Desenvolvimento econômico e comunitário
- Avenidas de Serviços: Internos, Profissionais, à Comunidade, Internacionais e à Juventude

Fortaleça seus projetos colaborando com associados que possuem amplos conhecimentos em áreas específicas de prestação de serviços; com outros clubes e organizações; e com a comunidade beneficiária. Você pode encontrar parceiros:

- Falando com o presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária ou o presidente da Comissão Distrital de Programas
- Interagindo com outros rotarianos nos encontros distritais e internacionais
- Navegando ou postando anúncios em [Rotary Ideas](#) e [Rotary Showcase](#)

- Ampliando suas conexões internacionais através de visitas a outros clubes e participando do Intercâmbio Rotário da Amizade
- Conectando-se com outros rotarianos pelas redes sociais
- Acessando [O Ciclo do Projeto](#)

## SERVIÇOS ROTÁRIOS

Divulgue os serviços abaixo aos membros da comissão:

**Pólio Plus** – Programa corporativo do Rotary para a erradicação global da pólio.

**Interact** – Clube de prestação de serviços para jovens de 12 a 18 anos de idade patrocinado por um Rotary Club.

**Intercâmbio de Serviços às Novas Gerações** – Intercâmbios altamente personalizados de serviços profissionais ou humanitários entre dois distritos rotários, que contam com a participação de pessoas de até 30 anos.

**Rotaract** – Clube de prestação de serviços para jovens de 18 a 30 anos de idade patrocinado por um Rotary Club.

**Grupos Rotarianos em Ação** – Grupos internacionais de rotarianos, cônjuges de rotarianos e rotaractianos que se reúnem para conduzir projetos internacionais relacionados a tópicos específicos.

**Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário** – Grupos de prestação de serviços constituídos de adultos não-rotarianos e patrocinados por Rotary Clubs locais.

**Grupos de Companheirismo** – Grupos internacionais de rotarianos, cônjuges de rotarianos e rotaractianos unidos por interesses comuns recreativos e profissionais.

**Intercâmbio Rotário da Amizade** – Programa para rotarianos e suas famílias que promove o estreitamento de relações internacionais que podem levar à formação de parcerias para projetos humanitários internacionais.

**Centros Rotary pela Paz** – Programa internacional que oferece diplomas de mestrado e certificados de aperfeiçoamento profissional em estudos sobre paz e resolução de conflitos.

**Intercâmbio de Jovens** – Programa que promove compreensão e paz mundial entre estudantes de 15 a 19 anos de idade.

**Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)** – Programa de treinamento para jovens com ênfase em liderança, cidadania e crescimento pessoal.

**Subsídios do Rotary** – Financiam atividades humanitárias e educacionais implementadas por clubes e distritos.

## CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Você possivelmente deverá arrecadar verbas para os projetos realizados pelo clube, e para este fim poderá trabalhar com a Comissão da Fundação Rotária. O sucesso das campanhas de captação de recursos faz uma grande diferença na vida

dos que necessitam de assistência. Para que sejam eficazes, os esforços devem incluir os seguintes passos:

1. **Especificar as necessidades.** Estabeleça uma meta de arrecadação e determine o tipo de evento que irá, realisticamente, angariar tal quantia.
2. **Elaborar o orçamento.** Avalie a disponibilidade de fundos do clube, estabeleça as despesas e faça uma estimativa do valor que poderá ser arrecadado.
3. **Identificar os recursos necessários à meta de arrecadação.** Determine os recursos humanos necessários ao planejamento e condução do evento.
4. **Determinar os fatores logísticos.** Escolha a data e o local do evento.
5. **Gerenciar os fundos eficazmente.** Estabeleça procedimentos de controle antes de coletar fundos e deposite a verba arrecadada em conta bancária aberta especificamente para o evento. Informe os associados e os doadores sobre o que está sendo feito com suas contribuições.
6. **Organizar os voluntários.** Defina os papéis e tarefas dos voluntários e envolva os moradores. Forme uma comissão para organização dos esforços de captação de recursos.
7. **Promover o evento.** Identifique o público-alvo no clube e na comunidade e planeje como chegar a eles. Envolva a mídia.
8. **Realizar o evento.** Peça aos voluntários para monitorar o progresso da campanha e anotar os desafios e sucessos para discussão posterior.
9. **Reconhecer voluntários, contribuintes e patrocinadores.** Envie notas de agradecimento, fotos e certificados.
10. **Avaliar o evento.** Registre as lições aprendidas para que possam ser aplicadas em campanhas futuras.
11. **Assegurar a continuidade dos esforços.** Discuta assuntos pendentes com o tesoureiro entrante e os novos membros da Comissão de Captação de Recursos.

Veja mais [informações](#).

**Distribuição de circulares.** Os rotarianos são proibidos de usar o Official Directory como lista comercial de endereços ou permitir que outros o façam. O Official Directory é protegido por direitos autorais, e nenhuma organização pode enviar mala-direta aos Rotary Clubs solicitando apoio financeiro ou serviços voluntários. Informe os associados sobre esta norma.

Em circunstâncias especiais é permitido enviar circulares a outros Rotary Clubs sobre assuntos que não se relacionem com interesses comerciais, desde que as seguintes estipulações sejam seguidas:

- Clubes que desejam requisitar a cooperação de outros clubes devem solicitar antecipadamente a permissão do governador, especificando o motivo. Aqueles que queiram contatar um único clube, não necessitam da autorização do governador.

- Para requisitar assistência financeira de outros clubes ou de rotarianos fora do próprio clube, deve-se primeiro obter a aprovação do Conselho Diretor do RI.

## GERENCIAMENTO DE RISCOS

Como presidente da Comissão de Projetos Humanitários, você está em uma boa posição para minimizar riscos e salvaguardar os associados, os participantes dos programas e os ativos do clube. Ao planejar atividades e projetos, considere três questões básicas:

- Que problemas podem surgir?
- Se algo der errado, como você ou o clube reagirá?
- Como os prejuízos serão pagos?

Caso haja grande possibilidade de algo dar errado, reduza o risco adotando as seguintes medidas:

- Cancele a atividade ou evento
- Modifique a atividade ou evento
- Prepare um plano para lidar com problemas potenciais
- Convide outra organização para participar e dividir o risco

O Rotary recomenda com veemência que sejam assinados contratos formais, nos quais estejam claramente definidas as responsabilidades de cada parte e estipuladas as cláusulas que limitem riscos. Tais contratos devem ser guardados por vários anos caso alguma queixa judicial seja apresentada posteriormente.

Os clubes devem buscar aconselhamento jurídico para informar-se sobre como melhor se proteger contra riscos, seja obtendo personalidade jurídica ou comprando seguro. Clubes dos Estados Unidos e de seus territórios contam com seguro obrigatório de proteção contra terceiros obtido através de um programa financiado com suas próprias verbas e administrado pelo RI. Clubes de fora dos Estados Unidos devem considerar a obtenção de seguro. Para mais detalhes, consulte o [Manual de Procedimento](#).

Visite a [Central de Aprendizado](#) para acessar cursos sobre o trabalho com jovens.

**Proteção aos jovens.** Certifique-se de que o planejamento de todo projeto que tenha a participação de jovens inclua as devidas medidas de proteção a eles, como triagem, seleção e treinamento de voluntários. Consulte os procedimentos do programa de Intercâmbios de Jovens do Rotary e de outras iniciativas que envolvem viagens de menores. Veja o Apêndice 1 para mais informações sobre as normas do RI referentes ao assunto.

**Marcas do Rotary.** Ao realizar uma atividade de prestação de serviços, providencie para que o nome do seu clube apareça em local de destaque para que o público o associe ao projeto ou atividade. Lembre-se de que o emblema e a roda denteada do Rotary devem ser usados corretamente. Para informar-se sobre as normas de uso das Marcas do Rotary, consulte o [Guia de Identidade Visual](#), o [Brand Center](#) e o [Manual de Procedimento](#).

# COM A CENTRAL DE APRENDIZADO, VOCÊ PODE APRENDER EM QUALQUER LUGAR.

- Faça cursos
- Encontre materiais
- Fale com rotarianos e moderadores de cursos
- Atualize seu perfil e acompanhe o seu progresso

Subsídios, fortalecimento do Rotary, planejamento estratégico e quadro associativo são apenas alguns dos temas dos cursos que oferecemos.

Visite a Central de Aprendizado em [www.rotary.org/myrotary/pt](http://www.rotary.org/myrotary/pt).

Rotary



## CAPÍTULO 2

# PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROJETOS HUMANITÁRIOS



Os próximos passos serão reunir-se com o seu antecessor, examinar o regimento interno e o plano estratégico do clube e começar a decidir quem serão os membros da comissão. Além de se tornar um especialista na área de atuação da comissão, você irá administrar o trabalho dos seus integrantes

## A COMISSÃO

Como em muitos clubes os membros servem em uma comissão por três anos, é provável que alguns dos membros atuais continuem a fazer parte dela durante seu mandato. Se precisar preencher vagas, reúna-se com o presidente eleito para identificar candidatos que tenham experiência com:

- Desenvolvimento comunitário e prestação de serviços
- Estudos ou viagens internacionais
- Trabalhos voluntários na comunidade

Como presidente da comissão, você irá delegar tarefas e, para tanto, deverá determinar a melhor maneira de aproveitar as habilidades e interesses dos membros da comissão. Para prepará-los, considere as seguintes sugestões:

- Informe aos membros sobre as atividades e metas da comissão
- Emparceire novos membros com outros mais experientes
- Incentive a comunicação com pessoas que ocupam a mesma função em outros clubes
- Notifique os membros sobre as atividades e encontros distritais
- Compartilhe recursos

Colabore com outras comissões internas para maximizar o impacto causado pelo seu clube. Converse com as comissões regularmente, se possível durante os encontros do conselho diretor do clube.

## ESTABELECIMENTO DE METAS

É sua responsabilidade garantir que a comissão estabeleça e alcance suas metas anuais em apoio ao plano estratégico do clube. Você terá a chance de definir metas com o presidente eleito e outros líderes entrantes do clube na Assembleia Distrital de Treinamento. O presidente ou o secretário do clube poderá registrar suas metas através do Rotary Club Central.

### METAS EFICAZES

Certifique-se de que as metas anuais reflitam as capacitações da comissão e os interesses do clube, e sejam participativas, mensuráveis, desafiadoras, realistas e delimitadas. Por exemplo: nosso clube conduzirá dois projetos ou atividades sustentáveis que envolvam pelo menos 100 voluntários especializados e beneficiem 300 moradores da comunidade.

### PLANO DE AÇÃO

Trabalhe com a comissão no desenvolvimento de um plano de ação, ou de uma série de metas menores ou passos, para o alcance de cada meta principal. Para cada passo, você deverá:

- Definir um prazo
- Determinar quem será o responsável por sua implementação
- Estabelecer critérios para medir o progresso e o sucesso
- Considerar os recursos disponíveis e obter o que for necessário

Avalie o progresso de suas metas regularmente e faça ajustes quando necessário.

### MOTIVAÇÃO

Uma de suas responsabilidades é manter os integrantes da comissão motivados, lembrando-se de que eles são voluntários. Elementos motivadores incluem:

- Certeza de que o alcance da meta será benéfico
- Convicção de que a meta é alcançável e terá êxito
- Oportunidades para companheirismo e estabelecimento de contatos
- Designação de tarefas de acordo com as habilidades de cada membro
- Esforços para fazer com que os membros gostem de servir na comissão

## ORÇAMENTO

Antes de 1º de julho, determine juntamente com o atual presidente da comissão e o tesoureiro do clube as verbas necessárias à comissão. Acrescente esses fundos ao orçamento do clube, assim como as atividades de captação de recursos planejadas.

Monitore os fundos, transações e relatórios da comissão, e mantenha-se sempre informado sobre o orçamento. Reúna-se regularmente com o tesoureiro de modo a tomar medidas para correção imediata de erros ou problemas.

## CAPÍTULO 3

# RECURSOS



## APOIO DO CLUBE, DO DISTRITO E DA SECRETARIA

- Governador de distrito — Oferece orientação sobre estratégias para que seu clube seja mais eficaz
- Governador assistente — Visita o clube pelo menos a cada três meses, esclarece dúvidas e dá orientação
- Outros presidentes de comissão de clube — Fornecem ideias e são parceiros potenciais para iniciativas do clube
- Ex-líderes e ex-presidentes de comissões do clube — Ajudam no planejamento para o ano do seu mandato
- Coordenadores do Rotary — Possuem amplo conhecimento e oferecem apoio para aumentar o quadro associativo e manter os associados engajados
- Representantes da equipe CDS — Funcionários da Sede Mundial e dos escritórios internacionais disponíveis para esclarecer dúvidas administrativas e direcionar perguntas aos devidos encarregados do Rotary
- Central de Atendimento — Equipe disponível para responder a perguntas pelo e-mail [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org). Rotarianos que moram fora da América do Norte devem contatar os [escritórios internacionais](#) responsáveis pelos seus países

## NORMAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Manual de Procedimento](#) — Contém normas e procedimentos do RI e da Fundação Rotária, estabelecidos por ação legislativa pelo Conselho Diretor do RI e pelos curadores da Fundação Rotária. Este manual é revisado a cada três anos, após o Conselho de Legislação e inclui os documentos estatutários do RI.
- [Código Normativo do Rotary](#) (em inglês) e [Código Normativo da Fundação Rotária](#) (em inglês).

- [Regimento Interno Recomendado para o Clube.](#)
- [Estatutos Prescritos para o Rotary Club.](#)

## RECURSOS ON-LINE

- [Rotary.org](#) – O site do Rotary oferece aos líderes de clube informações, recursos e ferramentas para realização de suas atividades. Em Meu Rotary você acessa recursos para o clube relacionados a desenvolvimento do quadro associativo, criação de materiais promocionais, administração de clube, arrecadação de verbas e outros.

## ENTRE EM AÇÃO

- [Rotary Showcase](#) – Meio de divulgação de projetos concluídos para servir de referência
- [Rotary Ideas](#) – Ferramenta pela qual são divulgadas ideias para projetos, bem como pedidos de doações, voluntários, materiais ou parceiros para realização de projetos

## APRENDIZADO E REFERÊNCIAS

- [Central de Aprendizado](#) – Faça cursos para desenvolver suas habilidades e aprender mais sobre o Rotary.
- [Official Directory](#) – Contém informações de contato de administradores do RI e da Fundação Rotária, comissões, grupos de apoio e funcionários da secretaria do RI; lista mundial de distritos e governadores e lista de clubes em cada distrito, inclusive dados de contato. Publicado anualmente.
- [Prêmios](#) – Informações e formulários sobre todos os prêmios do Rotary.



## ADMINISTRAÇÃO

- [Shop.rotary.org](http://Shop.rotary.org) – Site para encomendas de publicações, DVDs, formulários e recursos
- [Administração de clubes](#) – Recurso para ajudar os clubes a administrar suas listas de associados e dirigentes, as informações sobre o clube e muito mais
- [Brand Center](#) – Ferramenta através da qual os clubes podem personalizar seus folhetos e baixar os logotipos do Rotary

## COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES

- [Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos](#) – Guia para desenvolvimento, implementação e avaliação de projetos
- [Áreas de Enfoque do Rotary](#) – Oferece uma introdução às seis áreas de enfoque e exemplos de projetos em cada uma delas
- [Ferramentas para Identificar as Necessidades da Comunidade](#) – Recursos para identificação de projetos eficazes na comunidade
- [Introdução aos Serviços às Novas Gerações](#) – Inclui atividades do Interact, Rotaract, Intercâmbio de Jovens e RYLA, bem como código de conduta para trabalho com jovens e informações sobre ex-participantes de programas
- [Introdução aos Serviços Profissionais](#) – Fornece informações, recursos e ideias de projetos
- [Manual do Interact](#) – Guia para organização e administração de Interact Clubs
- [Manual do Rotaract](#) – Guia para organização e administração de Rotaract Clubs
- [Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário](#) – Contém as etapas básicas para organização de um núcleo, com estudos de casos, dicas para identificação de líderes potenciais e ideias para programas
- [Manual dos Grupos de Companheirismo do Rotary](#) – Diretrizes para organização e promoção destes grupos
- [RYLA - Prêmios Rotários de Liderança Juvenil](#) – Guia para realização de eventos de clubes e distritos para desenvolvimento da capacidade de liderança dos jovens
- [Manual do Intercâmbio de Jovens](#) – Guia para realização do programa Intercâmbio de Jovens
- [Estatutos Prescritos para o Rotary Club](#)
- [Código Normativo do Rotary \(em inglês\)](#) e [Código Normativo da Fundação Rotária \(em inglês\)](#) – Normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Diretor do RI e pelo Conselho de Curadores da Fundação Rotária em apoio aos Estatutos e ao Regimento Interno do RI
- [Guia de Referência da Fundação Rotária](#) – Compilação de programas e serviços da Fundação Rotária
- [Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube](#) – Publicação regionalizada com exemplos de como clubes inexpressivos passaram a ser dinâmicos

- [Rotary Leader](#) — Boletim bimestral para Rotary Clubs e líderes distritais
- [Revistas do Rotary](#) — [The Rotarian](#) e [30 revistas regionais](#) em 24 idiomas
- [Guia de Identidade Visual](#) — Diretrizes para produção de publicações rotárias, inclusive informações sobre o uso apropriado das Marcas do Rotary
- [Guia para Planejamento Estratégico](#) — Pequeno guia e folhas-tarefa para ajudar os clubes a criar uma visão apoiada por metas anuais e de longo prazo
- [Newsletters do Rotary](#) — Boletins eletrônicos sobre assuntos rotários, como desenvolvimento do quadro associativo, erradicação da pólio, relações públicas e Fundação Rotária

# APÊNDICE: GERENCIAMENTO DE RISCOS EM PROGRAMAS PRÓ-JUVENTUDE

Os clubes que trabalham com jovens investem no futuro de suas comunidades e do Rotary. No entanto, este investimento só dá retorno se estas atividades forem administradas de forma responsável. Um programa de gerenciamento de riscos pode contribuir para a identificação de possíveis imprevistos, como ferimentos, doenças, abusos e outros, e ajudar os participantes a tomar decisões para lidar com tais riscos. O clube deve considerar as seguintes atividades ao elaborar um programa de gerenciamento de riscos para trabalhar com jovens:

- Desenvolver e implementar normas distritais de proteção aos jovens que trate de problemas de caráter físico, emocional ou qualquer forma de abuso sexual. Contate seu distrito para obter essas normas.
- Estabelecer um código de conduta para adultos e jovens participantes, o qual deve refletir padrões culturais locais, bem como os dos clubes e distritos, e as melhores medidas possíveis de proteção aos jovens.
- Analisar as normas distritais para certificar-se de que estão em consonância com as diretrizes desenvolvidas pelo Conselho Diretor do RI para cada programa pró-juventude.
- Manter uma comunicação regular com os líderes distritais para coordenar a ação rápida em situações potencialmente perigosas.
- Considerar as questões abaixo ao implementar programa ou evento para os jovens:
  - O que deve ser feito se alguém se machucar?
  - O que deve ser feito se um participante alegar que houve má-conduta sexual?
  - O que deve ser feito se uma catástrofe natural ocorrer durante o programa ou evento?
- Fazer todo o possível para minimizar perdas potenciais:
  - Implementar um processo para triagem e seleção de voluntários e programas de treinamento como exigido nas normas do distrito e de acordo com as melhores práticas.
  - Ensinar os participantes a se proteger.
  - Desenvolver um plano de emergência e conduzir simulações.
  - Obter seguro de proteção contra terceiros apropriado à sua região.

Se alguma das atividades do clube requerer a viagem de menores de idade para fora de suas comunidades, entre em contato com o seu distrito para garantir que todas as diretrizes de viagens para jovens sejam seguidas. Todas as atividades em que a responsabilidade pela organização de viagens e de hospedagem para jovens é transferida para uma entidade rotária estrangeira, como no caso do Intercâmbio de Jovens, devem ser realizadas com a aprovação e supervisão de um distrito rotário certificado.

Todos os participantes devem verificar se suas apólices de seguro oferecem cobertura adequada durante a participação no programa, já que algumas delas fornecem cobertura limitada fora do país de residência do assegurado. Nesses casos, é aconselhável considerar a obtenção de um seguro de viagem que cubra despesas médicas, repatriação de restos mortais, transporte médico de emergência, morte acidental e desmembramento. Os clubes e distritos devem contatar as respectivas seguradoras para determinar se suas apólices oferecem cobertura adequada durante o evento ou programa.

Recomenda-se, também, que o clube procure consultoria local antes de assinar qualquer contrato. Tais documentos podem incluir cláusulas de indenização, renúncia de direito ou isenção de responsabilidades formuladas para proteger terceiros, transferindo os riscos para o clube ou distrito. Finalmente, esteja ciente de que o Rotary International não se responsabiliza por qualquer doença ou ferimento de pessoas, inclusive participantes e organizadores, nem por danos a terceiros.

### **Código de Conduta para Trabalhos com Jovens**

O Rotary International se empenha em desenvolver e cultivar um ambiente seguro para todos os participantes de atividades rotárias. É da responsabilidade dos rotarianos, cônjuges e parceiros de rotarianos, e outros voluntários do Rotary salvaguardar ao máximo o bem-estar das crianças e dos jovens com os quais entram em contato, protegendo-os de qualquer abuso ou assédio físico, sexual e emocional.

# PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO

Para melhor responder às perguntas, converse sobre suas ideias com outros líderes entrantes do clube e com os que estão deixando os cargos.

Quais são as responsabilidades da Comissão de Projetos Humanitários e de seu presidente?

Que metas do clube são designadas à sua comissão?

Que tipos de projetos terão maior impacto na comunidade?

Que tipos de campanhas de captação de recursos podem gerar verbas aos projetos?

Que tarefas você delegará aos membros da comissão e como os apoiará?

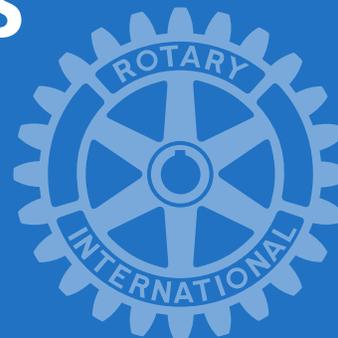
Qual é o principal projeto do clube?

O projeto principal reflete a visão do clube?





# ROTARY CLUB CENTRAL FAÇA PLANOS MONITORE O PROGRESSO ALCANCE SUAS METAS



## Por que os clubes devem usar o Rotary Club Central?



Reúne tudo em um só local.



Faz economia de papel.



Promove a continuidade na liderança.



Permite que clubes monitorem seu progresso.



Gera transparência.



Divulga o trabalho realizado por Rotary Clubs do mundo todo.

## Como faço para acessar o Rotary Club Central?

Visite [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## Quem pode utilizar o Rotary Club Central?

Todos os rotarianos podem consultar as metas e as realizações de seus clubes. O presidente, secretário executivo, tesoureiro, presidente de Comissão da Fundação Rotária e presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo podem adicionar e alterar as metas e conquistas dos seus clubes.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)