

COORDENADOR DO ROTARY

Alceu Eberhardt – Zonas 22 A e 23 A



INSTRUÇÃO ROTÁRIA Nº 01

REUNIÕES SEMANAIS DE CLUBES – As reuniões semanais precisam ser marcantes, bem preparadas e despertar o desejo de retornar ao clube, pelo seu conteúdo, companheirismo e atividades.

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

- Determinar a programação com antecedência.
- Relacionar a programação a projetos e atividades do clube levando em consideração o calendário rotário.
- Delegar a responsabilidade de organizar as reuniões à comissão de administração do clube.
- Incluir na programação atualizações sobre informações e instruções rotárias.
- Iniciar e encerrar a reunião pontualmente.
- Ter um plano de contingência para o caso de o programa proposto ser cancelado.

Reuniões bem estruturadas, que contam com programação atraente e relevante, ajudam a aumentar os conhecimentos dos associados sobre o Rotary, reforçar o valor da associação à entidade e conscientizar sobre as necessidades da comunidade local e internacional.

Fonte: Base no Manual do Presidente de Clube – pag. 42

COORDENADOR DO ROTARY

Alceu Eberhardt – Zonas 22 A e 23 A



INSTRUÇÃO ROTÁRIA Nº 02

ASSEMBLÉIAS DE CLUBE - As assembleias de clube reúnem os integrantes do quadro associativo, e oferecem oportunidades de discutir os programas e atividades do clube, bem como de orientar os associados. Associados novos devem ser especialmente incentivados a comparecer a esses encontros para aprender sobre o trabalho realizado pelo Rotary Club.

Assembleias de clube periódicas contribuem para que a comunicação seja mais aberta entre associados, líderes do clube e líderes distritais. Devem ser planejadas pelo presidente do clube a quem cabe presidi-las ou designar outro dirigente que possa fazê-lo.

As assembleias de clube possibilitam aos associados:

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

Tópicos relevantes para discussão incluem:

- Metas anuais e de longo prazo
- Projetos de prestação de serviços e atividades do clube
- Estratégias de desenvolvimento do quadro associativo e de retenção de associados
- Conferências distritais ou outros encontros do distrito e do RI
- Programas rotários
- Qualquer assunto que tenha recebido destaque em fórum de discussão

Cronograma - O ideal é que sejam conduzidas de quatro a seis assembleias por ano, embora alguns clubes prefiram realizá-las mensalmente. Sugere-se o seguinte cronograma:

1. Imediatamente após a assembleia distrital (antes de 1º de julho) para descrever, avaliar e discutir os planos de trabalho desenvolvidos e sugeridos na assembleia distrital e como o Lema e as ênfases do RI serão implementados no clube (presidida pelo presidente eleito do clube).
2. Após 1º de julho - discutir e definir a programação para o ano.
3. Duas semanas antes da visita oficial do governador - Preparação para a visita oficial.
4. Durante a visita oficial - discutir a situação atual do clube com o governador de distrito.
5. Meio do ano rotário (janeiro/fevereiro) - Avaliar o progresso do clube em direção a suas metas e definir o planejamento para o restante do ano.
6. Abril ou maio - Oferecer oportunidade para discussões abertas (ideias e sugestões podem ser implementadas para auxiliar o clube a atingir suas metas).

COORDENADOR DO ROTARY

Alceu Eberhardt – Zonas 22 A e 23 A



INSTRUÇÃO ROTÁRIA Nº 03

DIRETOR DE PROTOCOLO - O Diretor de Protocolo é o coordenador de todo e qualquer evento rotário em estreita colaboração com aquele que o preside. Sua missão tem início na preparação da reunião. É sempre o primeiro a chegar e o último a sair. O protocolo rotário é formal em todo o mundo.

Funções e Responsabilidades:

- Coordenar a equipe de protocolo em parceria com a comissão de companheirismo;
- Preparar a reunião com antecedência, confirmando a presença de convidados, quando necessário;
- Escolher o cardápio e supervisionar a arrumação das mesas e da decoração em geral;
- Verificar o funcionamento do ar condicionado e da iluminação;
- Fazer a formação da mesa diretora com observância das normas de precedência, tanto as enunciadas pelo Rotary International – Manual de Procedimento 2010, pag. 71 e 72 – como as governamentais, militares e religiosas, com numeração dos lugares ou anotação dos nomes dos participantes;
- Colocar a tribuna à esquerda da mesa diretora, com iluminação suficiente para a leitura;
- Orientar a disposição das bandeiras na panóplia, colocação do sino polido e martelo;
- Recepcionar e anunciar corretamente os presentes;
- Manter os horários nas reuniões ordinárias e nas festivas;
- Ficar atento às necessidades do presidente, durante a reunião;
- Acolher os convidados atrasados, designando companheiros do clube para atendê-los;
- Atender o serviço do restaurante;
- Providenciar materiais e equipamentos para o orador, como projetor, datashow, som, microfone e água;
- Alertar o palestrante sobre o tempo destinado ao seu pronunciamento, bem como fazer aviso discreto de que o tempo está terminando;
- Atentar para que nenhum som ou conversa paralela atrapalhe a palestra;
- Ao final da reunião guardar as bandeiras, som e crachás.

O Diretor de Protocolo deve conduzir-se com discrição nos seus modos e palavras. Evitar gracejos e piadas. Esforçar-se ao máximo para pronunciar corretamente o nome dos convidados, visitantes e companheiros. Não deve fazer parte da mesa diretora, pois isso dificultaria sua movimentação para atender aos detalhes e às eventualidades ocorrentes. Precisa vestir-se adequadamente. Não precisa ser orador, mas é indispensável ter algum conhecimento do idioma vernáculo.

Fonte: Normatização para as Reuniões do Rotary no Brasil – Alceu Antimo Vezozzo – Diretor do RI em 2001-2003 (baixe um exemplar através do Blog dos Coordenadores - <http://coordenadorrotary.blogspot.com/> - Literatura Rotária

COORDENADOR DO ROTARY

Alceu Eberhardt – Zonas 22 A e 23 A



INSTRUÇÃO ROTÁRIA Nº 04

SUBCOMISSÃO DE FREQUÊNCIA – A subcomissão de frequência é responsável por ajudar o secretário a registrar a presença dos associados e incentivar o comparecimento. Esta pode contribuir também se certificando de que os associados estejam familiarizados com as seguintes normas:

- Todos os associados devem comparecer às reuniões regulares de clube.
- Um associado é considerado presente se participar de pelo menos 60% de cada reunião.

Incentivo à frequência. A frequência pode ser incentivada através das seguintes medidas:

- Garantir que as reuniões sejam relevantes e atraentes.
- Enfatizar a importância de compensar as faltas.
- Convidar o associado faltante para visitar outro Rotary Club e, assim, recuperar a reunião à qual faltou.
- Utilizar questionário para determinar os motivos pelos quais os associados faltam às reuniões.
- Homenagear associados que tenham índices exemplares de comparecimento.
- Designar associados para fazer parte de comissões ou para executar tarefas específicas.

Fonte: Manual da Comissão de Administração do Clube – págs. 6 a 7

COORDENADOR DO ROTARY

Alceu Eberhardt – Zonas 22 A e 23 A



INSTRUÇÃO ROTÁRIA Nº 05

SUBCOMISSÃO DE COMPANHEIRISMO - O companheirismo se refere ao convívio cordial enfatizado nos Rotary Clubs e é o que mais incentiva os associados a ser atuantes. Cabe à comissão de administração do clube assegurar que este seja parte integrante de toda reunião, projeto ou atividade de clube.

O companheirismo pode ser enfatizado através das seguintes práticas:

- Usar crachás durante as reuniões para facilitar a interação entre os presentes.
- Sugerir que, a cada reunião, os associados se sentem em lugares diferentes para favorecer o entrosamento.
- Indicar um rotariano a cada semana para apresentar os novos associados e palestrantes.
- Incentivar o relacionamento com outros Rotary Clubs do distrito, da região e de todo o mundo.
- Incluir cônjuges e parentes nas atividades de companheirismo e de prestação de serviços. A família rotária inclui rotaractianos, interactianos, ex-participantes de programas da Fundação Rotária e do Rotary, estudantes de Intercâmbio de Jovens e parentes de rotarianos.

Visando demonstrar apreço pelos rotarianos e demais membros da família rotária, deve procurar implementar as seguintes atividades:

- Destacar datas de aniversários da família rotária.
- Comemorar aniversários, casamentos e formaturas.
- Destacar os sucessos pessoais e profissionais dos integrantes da família rotária.
- Prestar assistência quando estiverem doentes, se sentindo sozinhos ou passando por dificuldades.
- Apresentar condolências em casos de morte na família.

Alguns clubes reservam alguns minutos, em cada reunião, para falar sobre um evento agradável ocorrido na vida de um associado, como o nascimento de uma criança, formatura do filho, um bom negócio realizado, etc.

Fonte: Manual da Comissão de Administração do Clube – págs. 7 a 8