

# Manual da Comissão de Projetos de Prestação de Serviços

Parte do Kit para Dirigente de Clube

ROTARY INTERNATIONAL®



Esta é a edição de 2009 do Manual da Comissão de Projetos de Prestação de Serviços, para ser usada pelos clubes em 2010-11, 2011-12 e 2012-13. As informações aqui contidas são baseadas nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Clube, nos Estatutos e no Regimento Interno do RI, no Código Normativo do Rotary e no Código Normativo da Fundação Rotária, os quais devem ser consultados se necessitar de informações mais detalhadas. Alterações efetuadas em tais documentos pelo conselho de legislação de 2010, conselho diretor do RI ou conselho de curadores da Fundação após a impressão deste manual revogam as respectivas normas aqui dispostas.

# Conteúdo

---

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Atribuições e responsabilidades da comissão</b>	<b>3</b>
Desenvolvimento de projetos de prestação de serviços	4
Equilíbrio nas atividades de prestação de serviços	5
Arrecadação de fundos	7
Gerenciamento de riscos	9
<hr/>	
<b>2 Presidente da comissão de projetos de prestação de serviços</b>	<b>11</b>
A comissão	12
Subcomissões	13
Estabelecimento de metas	13
Orçamento	14
Comunicação	15
<hr/>	
<b>3 Recursos</b>	<b>17</b>
<b>Apêndices</b>	
Seção sobre projetos de prestação de serviços nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs	21
Questões para discussão — Assembleia distrital	23
<b>Folhas-tarefas</b>	
Resumo	24
Metas	25
Plano de ação	26
Estudo de caso: Comissão de projetos de prestação de serviços	27
Lista de verificação para projetos de prestação de serviços	30
Captação de recursos	31



# Introdução

Esta edição do Manual da Comissão de Projetos de Prestação de Serviços foi elaborada para ajudar comissões do mundo todo a estabelecer metas e compreender suas atribuições. Considerando que as responsabilidades das comissões variam de acordo com as leis, culturas e procedimentos locais, as sugestões aqui contidas devem ser adaptadas de acordo com as necessidades do clube. Nos campos “Mundo afora” verá exemplos de como as atribuições diferem de um clube a outro. Além disso, não deixe de ler as dicas dos campos “Lembrete”.

Esta publicação é composta de três seções. A primeira descreve as principais responsabilidades da comissão, a segunda as atribuições do seu presidente e a terceira recursos úteis disponibilizados pelo RI e Fundação. Em seguida às seções, foram colocados os apêndices, inclusive as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs e uma lista de questões para discussão, além de folhas-tarefas para uso na assembleia distrital.

Utilize este manual para se preparar para exercer a função de presidente da comissão de projetos de prestação de serviços do clube. Faça uma leitura antes da assembleia distrital e leve-o ao evento em si. Preste atenção especial às perguntas do apêndice 2 para aproveitar ao máximo os debates durante o encontro. Terminado o treinamento, esta publicação será útil ao seu trabalho com os demais rotarianos do clube.

O Plano de Liderança de Clube recomenda que os Rotary Clubs possuam as seguintes comissões permanentes em sua estrutura administrativa:

- Administração do clube
- Desenvolvimento do quadro social
- Relações públicas
- Projetos de prestação de serviços
- Fundação Rotária



## **Lembrete**

É importante que o presidente da comissão distribua cópias aos demais membros para que eles saibam quais são as suas responsabilidades.

Toda comissão conta com um manual, no qual estão destacadas suas responsabilidades, bem como recursos disponíveis, atribuições específicas e materiais de apoio a seus integrantes. Entregue aos membros cópias de informações que lhe dizem respeito. Este manual é parte do Kit para Dirigente de Clube (225-PT) e pode ser baixado gratuitamente no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ou comprado por meio do Catálogo do RI.

Tenha sempre em mente que seu Rotary Club e mais de 33.000 outros fazem parte do Rotary International e que todos se beneficiam dos serviços e recursos proporcionados pela organização, entre eles publicações, informações no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), subsídios da Fundação Rotária e apoio de funcionários da sede mundial em Evanston e de sete escritórios internacionais.

### **Comentários?**

Se tiver dúvidas ou comentários sobre este manual ou qualquer material de treinamento queira encaminhá-los a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, EUA  
E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +1-847-866-3000  
Fax: +1-847-866-9446

# Atribuições e responsabilidades da comissão



## Lembrete

Os trabalhos da comissão de projetos de prestação de serviços são dedicados a atender às Avenidas de Serviços à Comunidade, Serviços Profissionais e Serviços Internacionais.



“Dar de Si Antes de Pensar em Si” é o principal lema do Rotary e significa que todo rotariano é responsável por encontrar maneiras de aprimorar a qualidade de vida na comunidade e no mundo através da implementação de projetos de prestação de serviços.

A função da comissão de projetos de prestação de serviços é planejar e conduzir projetos educacionais, humanitários e profissionais para atender a necessidades da comunidade local e de outros países.

São responsabilidades da comissão:

- Estabelecer as metas da comissão voltadas ao alcance das metas de prestação de serviços do clube para o ano seguinte.
- Cuidar para que os projetos incluam identificação das necessidades da comunidade, planejamento e avaliação.
- Criar um programa equilibrado de prestação de serviços.
- Trabalhar com diferentes organizações, voluntários e comissões para maximizar o impacto dos projetos.
- Organizar esforços de arrecadação de verbas para financiar projetos.
- Compreender as responsabilidades jurídicas relacionadas a projetos e atividades do clube.

Ao ler mais a seguir os detalhes destas responsabilidades, procure refletir sobre as metas da comissão, o plano de ação e os recursos que precisará durante o ano.



## Lembrete

Subcomissões podem ser criadas para administrar as várias responsabilidades da comissão, principalmente se o clube for grande.



### **Lembrete**

Para mais informações sobre como implementar um projeto de prestação de serviços, veja: Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605-PT).

## **Desenvolvimento de projetos de prestação de serviços**

A comissão é responsável por desenvolver projetos de prestação de serviços que garantam o uso apropriado de fundos e beneficiem pessoas necessitadas. A Fundação Rotária desenvolveu uma abordagem sistemática para ajudar nesta tarefa.

Para cada etapa abaixo especifique o membro de comissão encarregado de executá-la, defina um cronograma para seu cumprimento, estabeleça critérios para avaliar o progresso e identifique os recursos disponíveis que poderão ser úteis. Se for preciso, altere a ordem dos itens de acordo com as características do clube. A folha-tarefa 5 contém uma lista de verificação referente a essas etapas.

### **1. Análise situacional**

Projetos de prestação de serviços devem ser relevantes e tratar de questões realistas e de interesse da comunidade. Conduza um estudo para determinar as necessidades da comunidade que podem ser atendidas pelo seu clube.

Evite deter-se em aspectos negativos e determine os recursos disponíveis que podem ajudar na execução do projeto. Considere projetos que foram bem-sucedidos no passado e examine a razão de tal sucesso.

Verifique a capacidade de seu clube de implementar o projeto. Converse com os sócios sobre quanto tempo e recursos financeiros estão dispostos a dedicar às atividades, e que habilidades possuem que podem contribuir à sua realização.

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

Para escolher o projeto mais apropriado, considere os dados coletados na análise, recursos disponíveis, histórico de prestação de serviços do clube, tipo de apoio que será oferecido pelos sócios e pela comunidade, duração e sustentabilidade do projeto, e possíveis parceiros rotários e externos.

### **3. Planejamento**

Depois de escolher o projeto, é preciso começar seu planejamento. A comissão de projetos de prestação de serviços supervisiona todos os esforços do clube nesta fase e é responsável por indicar subcomissões ou coordenadores para cada uma das seguintes tarefas:

- Estabelecimento de metas e objetivos.
- Desenvolvimento de um plano de trabalho.
- Elaboração do orçamento.
- Verificação de responsabilidades jurídicas e de proteção aos envolvidos.

### **4. Implementação**

O plano de trabalho deve ser seguido durante a fase de implementação do projeto. Esta etapa envolve captação de recursos, gerenciamento das atividades e promoção do projeto (a comissão de relações públicas pode ajudar neste aspecto).

## 5. Avaliação dos resultados

Conduzir uma avaliação geral é importante para aprimorar projetos atuais e futuros, principalmente para evitar que os mesmos erros sejam cometidos. Descreva os resultados em um relatório e o distribua às pessoas devidas. Finalmente, não se esqueça de celebrar o sucesso alcançado e reconhecer o trabalho de todos os colaboradores.



### Lembrete

O Rotary International possui diversos recursos que podem ajudar na implementação de seus programas. Veja mais informações no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Equilíbrio nas atividades de prestação de serviços

Recursos disponibilizados pelo RI e pela Fundação Rotária podem auxiliar na seleção de projetos e no alcance das metas estabelecidas pelo clube. Os seguintes itens devem ser levados em consideração durante a condução do projeto:

- As Quatro Avenidas de Serviços: Serviços Internos, Serviços Profissionais, Serviços à Comunidade e Serviços Profissionais.
- Menção e ênfases do presidente do RI para o ano.
- Plano Estratégico do RI e áreas específicas de prestação de serviços identificadas pelo conselho diretor.
- Missão da Fundação Rotária e suas áreas de enfoque.
- Estudo de identificação das necessidades da comunidade.

**Programas do RI e da Fundação Rotária.** O Rotary International oferece ampla variedade de atividades e programas humanitários, interculturais e educacionais elaborados para melhorar as condições de vida de pessoas em todo o mundo e estimular o alcance do objetivo da organização de propagar a paz e a compreensão mundial. Os programas estruturados do RI e a Rede Global de Grupos de Rotarianos ajudam clubes e distritos a alcançar suas metas de prestação de serviços na comunidade local e no exterior e, ao mesmo tempo, promover o companheirismo e a boa vontade.

Programas do Rotary International:

- **Interact** — clube de prestação de serviços para jovens de 14 a 18 anos de idade.
- **Rotaract** — clube de prestação de serviços para jovens de 18 a 30 anos de idade, patrocinado por um Rotary Club.
- **Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC)** — grupo de prestação de serviços constituído de adultos não-rotarianos e patrocinado por Rotary Club local.
- **Rede Global de Grupos de Rotarianos** — grupos internacionais (Grupos Rotarianos em Ação ou Grupos de Companheirismo do Rotary) formados por rotarianos e organizados com enfoque em interesses comuns.
- **Intercâmbio Rotário da Amizade** — promove o estreitamento de relações internacionais podendo levar à formação de parcerias internacionais para a realização de projetos de prestação de serviços.
- **Voluntários do Rotary** — oferece oportunidades a rotarianos e outros profissionais para prestar serviços e consultoria a projetos que necessitam de assistência.



### Lembrete

O Rotary International possui diversos recursos que podem ajudar na implementação de seus programas. Veja mais informações no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

- **Intercâmbio de Jovens** — promove a compreensão e paz internacional entre estudantes de 15 a 19 anos de idade.
- **Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)** — programa para jovens, com ênfase no aprimoramento da capacidade de liderança, exercício da cidadania e crescimento pessoal.
- **Serviços à Comunidade Mundial (SCM)** — projetos conjuntos de Rotary Clubs de dois ou mais países para prestação de serviços.

A Fundação Rotária também oferece programas humanitários, educacionais e culturais, tanto nacionais quanto internacionais\*, que podem ajudar seu clube a aprimorar seus projetos.

- **Programa de Subsídios Humanitários** — dão apoio a clubes e distritos em seus trabalhos de implementação de projetos humanitários e de prestação de serviços.
- **Programas Educacionais** — promovem paz e compreensão através de intercâmbios culturais, atividades acadêmicas e contatos pessoais.
- **Pólio Plus** — promove esforços globais de erradicação da pólio.

**Projetos internacionais de prestação de serviços.** No Rotary, a ideia de comunidade se estende muito além da área na qual se localiza o Rotary Club e inclui todos os povos do mundo. Isto é especialmente verdade nos dias de hoje, quando meios rápidos de comunicação e transporte facilitam o contato entre pessoas de todas as partes do globo.

As estratégias básicas para projetos internacionais de prestação de serviços são as mesmas das utilizadas em projetos locais. Contudo, como se requer que pelo menos dois clubes de diferentes países trabalhem juntos, manter boa comunicação é essencial ao sucesso do empreendimento.

Os Serviços à Comunidade Mundial (SCM) constituem excelente maneira de prestar assistência internacionalmente, e seu banco de dados, o ProjectLINK, registra Rotary Clubs à procura de parceiros ou interessados em apoiar projetos. Além disso, muitos projetos podem ser qualificados para receber financiamento da Fundação Rotária.

Para encontrar parceiros para projetos internacionais, poderá:

- Utilizar o ProjectLINK em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Contatar o presidente da comissão distrital de Serviços à Comunidade Mundial.
- Contatar o presidente da comissão distrital da Fundação Rotária e informar-se sobre os Subsídios Humanitários da entidade.
- Estabelecer contatos com rotarianos em eventos distritais e internacionais.
- Observar o que outras organizações estão realizando ao redor do mundo.
- Contatar companheiros rotarianos por meio da internet.

\* *Seu seu clube fizer parte de um distrito participante do Plano Visão de Futuro, veja no adendo sobre o plano no Kit para Dirigente de Clube como sua comissão pode ter sido afetada.*



### Lembrete

Cerca de 100 distritos rotários usarão uma nova estrutura de subsídios, que faz parte do Plano Visão de Futuro. Para mais informações visite [www.rotary.org/pt/aboutus/therotaryfoundation/futurevision](http://www.rotary.org/pt/aboutus/therotaryfoundation/futurevision).



### **Lembrete**

Fontes de financiamento para projetos incluem:

- Doadores
- Fundação Rotária
- ProjectLINK
- Distrito

## **Arrecadação de fundos**

---

O sucesso de uma campanha de captação de recursos pode fazer grande diferença na vida dos beneficiários, pois sem os fundos requeridos seu projeto não será eficaz. Com base no orçamento do projeto, defina a verba necessária para sua execução. O clube pode decidir realizar eventos de captação de recursos ou procurar fontes externas de financiamento. Em seguida, estabeleça um plano para conseguir a quantia estabelecida (utilize a folha-tarefa 6).

Este deve ser um esforço colaborativo dos líderes do clube, secretário, tesoureiro e várias das comissões. Para ser eficaz, o planejamento deve envolver os seguintes passos:

### **1. Determinação das necessidades**

- Definir o propósito do evento.
- Decidir o tipo de evento mais adequado à arrecadação dos fundos requeridos.

### **2. Elaboração do orçamento**

- Avaliar a disponibilidade de fundos do clube.
- Especificar as despesas envolvidas na realização do evento.
- Estimar o valor que poderá ser arrecadado.
- Estabelecer uma meta de captação de recursos.

### **3. Verificação dos recursos disponíveis e os requeridos para alcançar a meta de arrecadação**

- Determinar os recursos humanos necessários ao planejamento e condução do evento.
- Fazer uma lista dos materiais doados e voluntários disponíveis para a atividade.

### **4. Definição dos fatores logísticos**

- Escolher a data e o local para o evento.
- Fazer as reservas necessárias.
- Determinar o prazo de execução para cada etapa.
- Checar se as leis municipais, estaduais e federais estão sendo obedecidas.

### **5. Organização dos voluntários**

- Definir as atribuições e responsabilidades dos voluntários.
- Envolver membros da comunidade.
- Envolver amigos, familiares e sócios de rotarianos.

### **6. Divulgação do evento**

- Definir as estratégias promocionais.
- Selecionar o método mais eficaz para divulgação do evento.
- Identificar o público-alvo no clube e na comunidade.
- Considerar a divulgação do evento na mídia local.

### **7. Realização do evento**

- Seguir os prazos pré-definidos.
- Incentivar voluntários a monitorar o progresso da campanha e a anotar desafios e sucessos para discussão posterior.

### **8. Gerenciamento dos fundos**

- Estabelecer procedimentos de controle antes de iniciar o evento.
- Depositar a verba arrecadada em conta bancária aberta especificamente para o evento.
- Prestar conta de todas as contribuições e despesas.
- Emitir relatório com dados detalhados da verba arrecadada e valor depositado na conta corrente.

### **9. Reconhecimento a voluntários e contribuintes**

- Durante reuniões do clube e no próprio evento de arrecadação, reconhecer publicamente os esforços de voluntários e a importância da ajuda dos contribuintes.
- Se apropriado, enviar notas de agradecimento, fotos, etc. Se apropriado, agradecer aos patrocinadores em veículo de mídia.

### **10. Avaliação do evento**

- Discutir o evento com a comissão organizadora, o presidente e outros líderes do clube.
- Registrar as lições aprendidas para que possam ser aplicadas em esforços futuros.
- Compartilhar ideias e experiências com outros clubes e o Rotary International.

### **11. Transmissão de informações relevantes a organizadores dos próximos eventos**

- Analisar com os líderes entrantes ou o tesoureiro do clube os registros de evento de captação de recursos.
- Entregar-lhes o saldo dos fundos, livros contábeis, propriedades e arquivos eletrônicos, conforme apropriado.
- Discutir com eles problemas pendentes.

Eventos particularmente bem-sucedidos podem resultar em arrecadação de verbas além do necessário. Tenha um plano de contingência para estes fundos, como depositá-los em uma conta para uso em projetos futuros, expandir projetos em andamento, iniciar novos projetos ou fazer uma contribuição à Fundação Rotária. Se, por outro lado, o evento de captação de recursos não alcançar a meta desejada, considere procurar assistência financeira de outros grupos da comunidade. Se a verba arrecadada for menor do que a esperada, adapte o âmbito do projeto à quantia disponível.

**Comercialização e distribuição de circulares.** Rotarianos são proibidos de utilizar o *Official Directory* (007-EN) como lista comercial de endereços ou permitir que outros o usem para este fim. Vale lembrar que este diretório é protegido por direitos autorais. Nenhuma organização pode enviar mala-



### **Lembrete**

Tome cuidado com e-mails que solicitam informações pessoais usando terminologia rotária. Eles são geralmente fraudulentos e devem ser desconsiderados. Antes de fornecer qualquer dado pessoal, confirme a identidade do remetente e verifique por meio de outro e-mail ou de telefonema a razão do pedido.

direta ou distribuir circulares solicitando apoio financeiro ou serviços voluntários de rotarianos. Certifique-se de informar os sócios de seu clube sobre esta norma.

Somente sob circunstâncias especiais é permitido enviar circulares a outros Rotary Clubs sobre assuntos não comerciais, desde que:

- O clube que deseja requisitar cooperação de outros clubes, em qualquer que seja o assunto, solicite primeiro permissão do(s) governador(es). Contudo, um clube que queira contatar um único clube, não necessita da autorização do governador.
- Para requisitar assistência financeira de outros clubes ou de rotarianos fora do próprio clube, deve ser obtida autorização do conselho diretor do RI.
- Pedidos solicitando assistência a projetos de Serviços à Comunidade Mundial e dirigidos apenas a um pequeno número de distritos e clubes estão isentos das restrições impostas à distribuição de circulares.

## **Gerenciamento de riscos**

**Gerenciamento de riscos** é o processo de planejar, organizar, liderar e administrar as atividades de uma organização a fim de minimizar possíveis perdas. A comissão de projetos de prestação de serviços tem a responsabilidade de salvaguardar os ativos do clube e proteger seus sócios. Questões ligadas a riscos e possíveis penalidades variam conforme a região, e é seu dever conhecer as leis que regem as práticas financeiras e garantir que o clube as siga à risca. Ao planejar os projetos, responda às três perguntas abaixo para reduzir os riscos pessoais e para o clube:

- O que pode ocorrer de errado?
- Se algo errado acontecer, como resolverei o problema ou como o clube tratará a questão?
- Como os prejuízos serão pagos?

Caso haja grande possibilidade de que algo errado aconteça, é possível reduzir o risco adotando as seguintes medidas:

- Não realizar o evento ou atividade.
- Modificar o evento ou atividade.
- Preparar um plano para lidar com eventualidades.
- Unir-se a outra organização que aceite correr o risco.

Embora acordos verbais sejam comuns, o RI recomenda com veemência que sejam assinados contratos formais onde estejam claramente definidas as responsabilidades de cada parte e estipuladas as cláusulas que limitem riscos. Tais contratos devem ser lidos cuidadosamente, de preferência com o auxílio de um advogado e guardados por vários anos.

**Seguro e incorporação.** Clubes devem buscar aconselhamento jurídico para saber como melhor se proteger contra riscos, seja obtendo personalidade jurídica ou seguro de responsabilidade civil. Se um clube decidir adquirir personalidade jurídica, os artigos constitutivos devem incluir dispositivos

aprovados pelo conselho diretor (veja pág. 9 do Manual de Procedimento). Estes artigos devem ser enviados ao RI por intermédio da equipe de suporte a clubes e distritos. Contate seu representante para obter informações mais detalhadas.

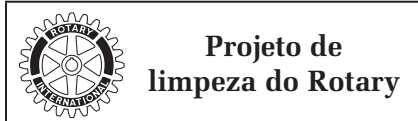
**Marcas do Rotary.** Clubes e distritos podem usar as Marcas do Rotary ao promover seus projetos, programas e atividades, desde que o nome do clube seja colocado imediatamente antes ou depois do nome Rotary. Emblemas rotários também podem ser usadas em tais atividades, desde que o emblema do Rotary esteja próximo do identificador do projeto, receba igual destaque e seja corretamente reproduzido.



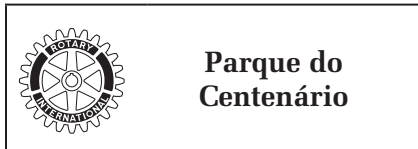
#### **Lembrete**

Para mais informações sobre o uso de emblemas e Marcas do Rotary, consulte o Manual do Presidente de Clube (222-PT) ou o Guia de Identidade Visual do RI (547-PT), disponíveis em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### **INCORRETO**



**Projeto de  
limpeza do Rotary**

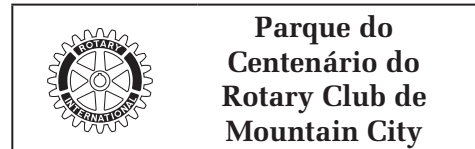


**Parque do  
Centenário**

#### **CORRETO**



**Projeto de  
limpeza do Rotary  
Club de Valley**

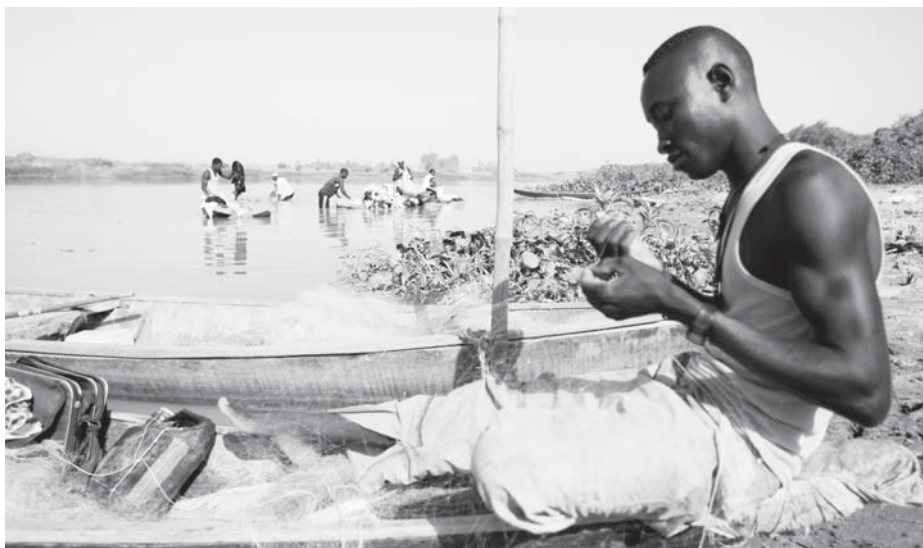


**Parque do  
Centenário do  
Rotary Club de  
Mountain City**

Peça a ajuda da comissão de relações públicas para promover os projetos.

**Proteção dos Jovens.** Certifique-se de o planejamento de qualquer projeto de prestação de serviços que tenha a participação de jovens, inclusive Intercâmbios de Jovens, leve em consideração as normas referentes a proteção a jovens, triagem e seleção de voluntários e treinamentos aplicados pelo Rotary e seu distrito.

# Presidente da comissão de projetos de prestação de serviços



### **Lembrete**

Responda às questões no apêndice 2 e as discuta na assembleia distrital com colegas de outros clubes.

Consulte o conselho diretor e demais rotarianos do clube, e outras pessoas do distrito e do Rotary International, para saber o que é esperado de você e dos membros da comissão. É recomendável também que trabalhe com seu antecessor antes de iniciar o mandato. Faça as seguintes perguntas:

- Que é o seu papel como presidente da comissão?
- Que tipos de projetos podem causar maior impacto na comunidade?
- Que tipos de campanhas de captação de recursos podem assegurar que a verba necessária para o projeto seja conseguida?
- Como pode ajudar os membros da comissão a executar suas tarefas?
- Quais são as metas anuais e as de longo prazo de sua comissão?

Como presidente da comissão, você é responsável por assegurar que esta cumpra suas atribuições. Há várias maneiras de se preparar para assumir a função de presidente. Além de participar das sessões de treinamento durante a assembleia distrital, você deve:

- Ler este manual integralmente.
- Familiarizar-se com os procedimentos e regulamentos que constam do regimento interno do clube.
- Selecionar os membros da comissão, com a ajuda do presidente eleito.
- Preparar os membros da comissão para o próximo ano.
- Criar subcomissões se for necessário.

- Estabelecer as metas da comissão voltadas ao alcance das metas do clube referentes a prestação de serviços.
- Desenvolver um plano de comunicação para o ano.
- Avaliar e estabelecer metas anuais e de longo prazo juntamente com o presidente eleito do clube.

Quanto mais preparado você estiver, mais produtivo será o seu mandato. Ao tomar posse, você será responsável por:

- Administrar o orçamento da comissão.
- Trabalhar com outras comissões do clube e distrito na implementação de iniciativas que envolvem dois ou mais clubes.
- Planejar e conduzir atividades e reuniões da comissão.
- Informar o conselho diretor, o presidente e os sócios do clube sobre as atividades e os avanços rumo ao alcance das metas da comissão.

Converse com o seu antecessor sobre as tarefas específicas ao clube. A preparação de uma lista de tarefas regulares ajuda a organizar e manter em dia o trabalho da comissão. As responsabilidades relacionadas acima estão descritas a seguir.



#### **Lembrete**

O presidente do clube deve ser membro *ex officio* de todas as comissões de clube.

## **A comissão**

Colabore com o presidente eleito na seleção de membros da comissão e na realização de reuniões de planejamento antes do início do ano. Para garantir a continuidade dos trabalhos, os membros da comissão devem exercer, quando possível, mandatos de três anos consecutivos. É importante que eles mostrem entusiasmo em participar diretamente dos projetos e tenham amplo conhecimento das condições sócioeconômicas da comunidade, sejam comprovadamente bons gerentes de projetos ou tenham experiência técnica nos campos requeridos. Procure convidar novos sócios para participar da comissão, pois isso pode ajudar a aumentar a taxa de retenção do clube. Ao selecionar novos membros, considere as seguintes características:

- Profissões relacionadas a prestação de serviços.
- Experiência em estudos ou viagens internacionais.
- Experiência com trabalhos voluntários na comunidade.

Após formar a comissão, você será responsável por preparar seus integrantes para o ano seguinte. Para tanto, deverá:

- Informar os membros sobre as atividades relacionadas ao plano estratégico do clube.
- Emparceirar novos membros com outros mais experientes.
- Incentivar a comunicação com pessoas que exercem a mesma função em outros clubes.
- Informar os membros sobre os recursos disponíveis à comissão.
- Apresentar aos membros uma lista de atividades e encontros distritais.



### Mundo afora

Clubes variam em tamanho e número de metas e podem estruturar suas comissões de acordo.



### Lembrete

Há várias ferramentas disponíveis para ajudar o clube no seu planejamento, inclusive Plano de Liderança de Clube, Guia para Planejamento Estratégico e Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs.

## Subcomissões

Dependendo do tamanho do clube e das metas estabelecidas, a comissão pode ser dividida em subcomissões, como as relacionadas abaixo ou outras formadas pelo próprio clube:

- Serviços Profissionais
- Projetos Educacionais
- Serviços à Comunidade
- Serviços Internacionais
- Programas do RI (RYLA, SCM, Rotaract, etc.)
- Captação de recursos para projetos do clube

Utilize da melhor maneira possível as habilidades e interesses dos membros ao designar-lhes tarefas e reconheça seus esforços e dedicação à comissão.

## Estabelecimento de metas

É sua responsabilidade garantir que a comissão alcance suas metas, as quais devem ter base nas metas anuais e de longo prazo do clube. Analise o plano estratégico do clube e determine o que o pode ser feito pela comissão para que este alcance a sua visão.

As Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs são um guia prático cujo objetivo é auxiliar o presidente eleito do clube a estabelecer, com as comissões do clube, as metas anuais em apoio ao cumprimento das metas de longo prazo. O material conta com uma seção para cada comissão recomendada para os clubes, e deve ser levado à assembleia distrital, onde terá a oportunidade de analisá-lo com o presidente e outros líderes do clube. Esse documento pode ser usado o ano inteiro e facilita a avaliação dos resultados em relação ao alcance das metas estabelecidas. Ele deve ser revisado periodicamente, conforme apropriado.

**Metas eficazes.** Para garantir que as metas estabelecidas sejam eficazes, certifique-se de que elas refletem precisamente as atribuições da comissão e os interesses do clube. As metas devem ser:

- **Participativas.** Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las sentem-se mais envolvidos com o processo. Ao estabelecer as metas do clube, consulte os sócios e os líderes do clube e do distrito.
- **Mensuráveis.** As metas devem ter um ponto tangível e claro a ser alcançado.
- **Desafiadoras.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para ir além das conquistas do passado.
- **Realistas.** Os rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis. Compare as novas metas com as metas alcançadas anteriormente.
- **Delimitadas.** As metas devem ter prazo ou cronograma de desenvolvimento.

**Plano de ação.** Colabore com os membros da comissão e com outros líderes do clube no desenvolvimento de um plano de ação que especifique os passos a ser seguidos para alcance de cada meta. As seguintes medidas podem facilitar a elaboração de um plano de ação:

- Definir um prazo para cada passo.
- Determinar quem será responsável por implementar cada passo.
- Estabelecer critérios para medir o progresso dos trabalhos.
- Considerar os recursos disponíveis em seu clube, distrito e RI.
- Garantir recursos humanos, informativos e financeiros antes de implementar o plano de ação.
- Avaliar o sucesso de metas passadas e do seu plano, fazendo as devidas alterações.

Avalie regularmente suas metas para assegurar que esteja avançando em direção a seu alcance como previsto, e faça os ajustes necessários.

**Motivação.** É importante lembrar que rotarianos são voluntários e que seu envolvimento depende de estarem pessoalmente motivados. Uma de suas responsabilidades é garantir que os integrantes da comissão se mantenham interessados. Elementos motivadores incluem:

- Garantia de que o alcance da meta beneficiará a comunidade e o clube, bem como o distrito e o Rotary.
- Oportunidades de companheirismo.
- Oportunidades para estabelecimento de contatos.
- Convicção de que a meta é alcançável e que o projeto ou atividade terá êxito.
- Designação de tarefas que são desafiadoras e requerem o uso de habilidades específicas.
- Reconhecimento dos esforços e tempo gasto trabalhando para alcançar as metas da comissão.

A identificação de elementos motivadores ajuda a manter o compromisso dos sócios com o Rotary e a encorajar sua participação nas atividades do clube.

## **Orçamento**

---

Antes de 1º de julho, determine, com a ajuda dos membros da comissão e do tesoureiro do clube, as verbas necessárias ao alcance das metas da comissão, inclusive as atividades planejadas de angariação de recursos. Assegure-se que as necessidades financeiras da comissão sejam consideradas no orçamento do clube.

Monitore os fundos, transações e relatórios da comissão, mantenha-se constantemente informado sobre o orçamento e reúna-se regularmente com o tesoureiro do clube, tomando medidas para correção imediata de erros ou problemas.

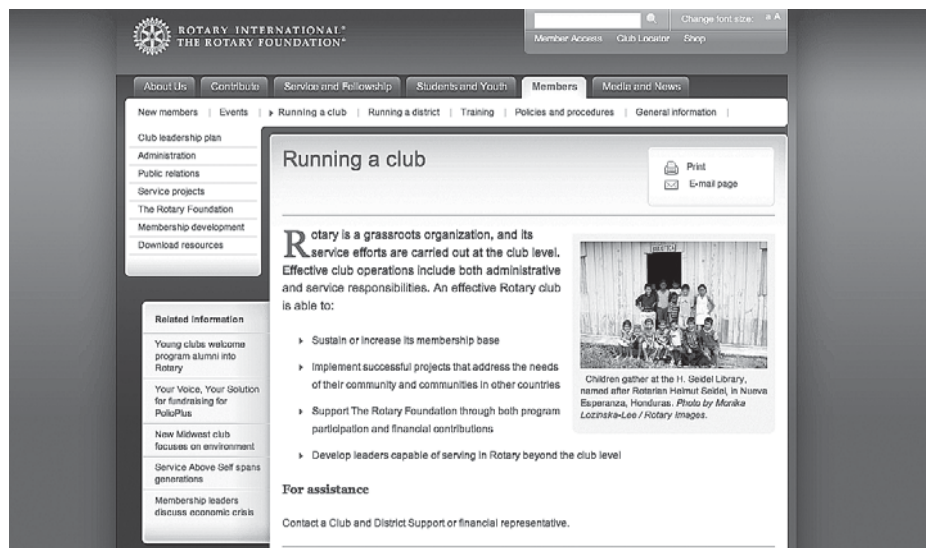
## Comunicação

---

Antes do início do ano, desenvolva um plano para comunicação com outros líderes do clube, destacando com quem, quando e como irá comunicar-se, inclusive:

- **Membros da comissão.** As comissões devem reunir-se regularmente para identificar e reavaliar os recursos, discutir projetos em andamento e novas iniciativas, e desenvolver estratégias para alcançar suas metas e as do clube.
- **Seu clube.** Informe as atividades da comissão, inclusive planos de ação e progresso alcançado, aos sócios, ao presidente e ao conselho diretor do clube.
- **Outras comissões.** Em geral, o trabalho de uma comissão afeta as atividades de outra. Canais eficazes de comunicação facilitam a coordenação de projetos e atividades realizadas pelas comissões. A comissão de projetos de prestação de serviços deve colaborar com as seguintes comissões para o alcance das metas:
  - Comissão da Fundação Rotária (para identificar como recursos da Fundação podem ajudar a alcançar as metas de prestação de serviços).
  - Comissão de relações públicas (para garantir a divulgação apropriada dos projetos e da participação dos sócios).
  - Comissão de desenvolvimento do quadro social (para assegurar o envolvimento de todos os sócios do clube, principalmente dos novos).
  - Comissão de administração do clube (para divulgar projetos de prestação de serviços no boletim de clube, na revista *The Rotarian* ou na revista regional).
- **Seu distrito.** Se a sua comissão necessitar de orientação ou informações, contate o governador assistente ou outros dirigentes distritais.





Há vários recursos para ajudar sua comissão a desempenhar suas atribuições, como materiais produzidos pelo Rotary International, website do RI, companheiros rotarianos e funcionários da sede mundial.



#### Lembrete

Baixe as publicações em [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary) ou encomende-as por meio de [shop.rotary.org/catalog](http://shop.rotary.org/catalog), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) ou do escritório internacional de sua região.

### Recursos informativos



**Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos (605-PT)** — Informações sobre como planejar, conduzir e avaliar projetos de prestação de serviços.

**Ferramentas de Avaliação do Clube** (apenas na web) — Excelente recurso para identificar projetos que possam ser desenvolvidos na comunidade.

- Diretório distrital — Lista de atividades e líderes distritais (caso seu distrito produza este material).
- Manual do Interact (654-PT) — Guia sobre como organizar e administrar Interact Clubs.
- Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs — Auxilia na avaliação do clube e no estabelecimento das metas da comissão de administração do clube.
- Manual do Rotaract (562-PT) — Guia sobre como organizar e administrar Rotaract Clubs.

- Manual dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (770-PT) — Informações básicas para organização de núcleos, inclusive novos estudos de caso, ideias de projetos e maneiras de identificar líderes potenciais.
- Manual dos Grupos de Companheirismo do Rotary (729-PT) — Guia para organização e promoção de Grupos de Companheirismo do Rotary.
- Diretrizes do Intercâmbio Rotário da Amizade (apenas na web) — Guia para organização de Intercâmbio da Amizade.
- Manual dos Voluntários do Rotary (263-PT) — Guia sobre como se tornar voluntário do Rotary e como obter assistência para projetos.
- Manual do Programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (694-PT) — Guia para a organização de evento RYLA, cujo objetivo é o desenvolvimento da capacidade de liderança nos jovens.
- Estatutos Prescritos para o Rotary Club — Fornecem estrutura recomendada para administração de Rotary Clubs.
- Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PT) — Folheto sobre programas e serviços oferecidos pela Fundação Rotária.
- Serviços à Comunidade Mundial: Guia de Ação (742-PT) — Informações sobre o programa de SCM, inclusive projetos de doações em espécie, programa Voluntários do Rotary e disponibilidade de subsídios da Fundação Rotária para este tipo de projeto.
- Manual do Intercâmbio de Jovens (746-PT) — Guia sobre o programa Intercâmbio de Jovens.



#### Lembrete

O site do RI oferece recursos on-line e informações sobre os diversos aspectos do Rotary. Por meio dele, rotarianos podem baixar publicações gratuitamente, encomendar materiais do Catálogo e verificar locais e horários de reuniões semanais.

## www.rotary.org

A seção Serviços e companheirismo do site do RI (e suas subseções escolha de um projeto, recursos e financiamento) é o principal local para encontrar recursos para seus projetos.



**ProjectLINK** — Banco de dados on-line que relaciona projetos de clube e distrito que precisam de financiamento, doações não-monetárias, voluntários e/ou parceiros para Subsídio Equivalente da Fundação Rotária, assim como informações de projetos concluídos que podem servir como exemplo de melhores práticas.

- *Global Networking Groups Directory* — Listagem atualizada dos Grupos de Companheirismo do Rotary e Grupos Rotarianos em Ação, com propósito e informações de contato.
- Código Normativo do Rotary e Código Normativo da Fundação Rotária — 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. Revisados após cada reunião do conselho diretor do RI e do conselho de curadores da Fundação.
- *Rotary Volunteers Database* — Lista de voluntários internacionais do Rotary, inclusive rotarianos, rotaractianos, ex-participantes de programas da Fundação Rotária e não-rotarianos, que se colocam à disposição para servir como voluntários no exterior.

- Fundação Rotária (na seção Quem somos do site do RI) — Informações sobre programas da Fundação Rotária, inclusive subsídios e opções de financiamento. Diversas publicações podem ser obtidas por meio de download.

Informações adicionais sobre projetos de prestação de serviços podem ser encontradas nas seguintes seções:

- Prêmios — Programas de reconhecimento e prêmios do RI e da Fundação Rotária, inclusive Prêmio de Parceria Externa e Prêmio por Realizações Significativas.
- Publicações sobre programas do RI — Acesse [shop.rotary.org/catalog](http://shop.rotary.org/catalog) para encontrar os materiais disponíveis. A maioria pode ser baixada gratuitamente.
- Boletins do RI — Informativos eletrônicos dedicados a cada programa rotário e Avenida de Serviços. Clique na guia Mídia e notícias.
- Administração de clube — Na seção Sócios, é dedicada a prover aos líderes de clube informações sobre como administrar eficazmente o clube. Inclui links a páginas como projetos de prestação de serviços, Fundação Rotária, quadro social, biblioteca, etc.

## Recursos humanos

---

Informações de contato podem ser obtidas no *Official Directory*, no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), ou com o governador de seu distrito.

- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração de clubes. Ele visitará o seu clube trimestralmente, ou com maior frequência, e está disponível para esclarecer dúvidas ou oferecer orientação.
- Membros de comissões distritais de programas — Rotarianos indicados para servir como principal recurso em projetos desenvolvidos por clubes do distrito. Consulte estas comissões sobre dúvidas específicas aos projetos.
- Governador de distrito — Administrador do RI responsável por apresentar estratégias que aumentem a eficácia dos clubes.
- Outros presidentes de comissão de clubes do distrito — Líderes capacitados a oferecer apoio a projetos e iniciativas de clube.
- Ex-líderes de clube e ex-presidentes de comissão de clube — Rotarianos experientes que podem ajudá-lo a planejar o ano do seu mandato. Estão qualificados para liderar as atividades da comissão.
- Funcionários da seção de programas do RI e da Fundação Rotária — Podem esclarecer dúvidas sobre os programas estruturados do RI e Rede Global de Grupos de Rotarianos.
- Grupos de Apoio do RI — Grupos de rotarianos indicados pelo presidente do RI para auxiliar Rotary Clubs e distritos no cumprimento dos objetivos das ênfases presidenciais.

## **Recursos financeiros**

---

- Campanhas de arrecadação de fundos
- Fundos oferecidos por doadores individuais ou empresas locais
- Subsídios de outras fundações
- Subsídios da Fundação Rotária — financiamento para projetos humanitários empreendidos por clubes e distritos

# Apêndice 1: Seção sobre Projetos de Prestação de Serviços nas Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs

Agosto de 2009

Estas diretrizes foram elaboradas com base no Plano de Liderança de Clube para ajudar os clubes a avaliar sua situação atual e estabelecer metas para o ano seguinte. Cada seção deste material inclui sugestões de estratégias para alcance das metas pelos clubes, embora estes sejam incentivados a desenvolver alternativas próprias. Os presidentes eleitos devem preencher este formulário com a assessoria de outros líderes do clube e submeter uma cópia aos governadores assistentes até 1º de julho.

O download da versão em Word deste material pode ser feito no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### Situação atual

Número de participantes do programa Intercâmbio de Jovens:   Recebidos \_\_\_\_\_   Patrocinados \_\_\_\_\_

Número de Interact Clubs patrocinados pelo clube: \_\_\_\_\_   Rotaract Clubs: \_\_\_\_\_

Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário: \_\_\_\_\_

Número de atividades dos Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA): \_\_\_\_\_

Número de Intercâmbios Rotários da Amizade: \_\_\_\_\_

Número de participantes do programa Voluntários do Rotary: \_\_\_\_\_

Número de projetos de Serviços à Comunidade Mundial (SCM): \_\_\_\_\_

Número de outros projetos atualmente implementados pelo clube:

### Situação no futuro

O clube estabeleceu as seguintes metas de prestação de serviços para o próximo ano rotário:

Na comunidade local:

Em comunidades no exterior:

### Como o clube planeja alcançar as metas de prestação de serviços? (*assinale todas as opções aplicáveis*)

- Certificando-se de que a comissão de projetos de prestação de serviços do clube saiba como planejar e conduzir projetos .
- Conduzindo um levantamento das necessidades da comunidade para identificar possíveis projetos.
- Analisando os projetos em andamento para confirmar que atendem às necessidades da comunidade e interessam os 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.

- Homenageando sócios que participam e atuam como líderes em projetos de prestação de serviços do clube.
- Identificando clubes parceiros para implementação conjunta de projetos 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 (RYLA)
- Usando subsídios da Fundação Rotária para financiar projetos de clube.
- Registrando no ProjectLINK um projeto que necessite de financiamento, suprimentos ou voluntários.
- Outros (descreva):

**Medidas a ser tomadas:**

# Apêndice 2: Questões para discussão – Assembleia distrital

A leitura deste manual antes da assembleia distrital o ajudará a preparar-se para o treinamento, o qual incluirá grupos para discutir as questões abaixo. Para melhor responder às perguntas a seguir, fale com líderes de clube atuais e anteriores e reveja as primeiras partes deste manual.

Quais são as responsabilidades da comissão de clube de projetos de prestação de serviços e quais são suas atribuições como presidente da comissão?

Que tipos de projetos podem causar maior impacto na comunidade?

Que tipos de campanhas de captação de recursos podem assegurar que a verba necessária para o projeto seja conseguida?

Como pode colaborar com os membros da comissão em suas tarefas?

Quais são as metas anuais e de longo prazo da comissão?



## Folha-tarefa 2: Metas

Utilize esta folha-tarefa para elaborar as metas anuais necessárias ao alcance da meta de três anos. Certifique-se de que suas metas sejam

**Participativas.** Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las sentem-se mais envolvidos com o processo.

**Mensuráveis.** As metas devem ter um ponto tangível e claro a ser alcançado.

**Desafiadoras.** As metas devem ser desafiadoras o suficiente para superar as conquistas do passado.

**Realistas.** Os rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis.

**Delimitadas.** As metas devem ter prazo final ou cronograma de desenvolvimento.

Vocês deverão continuar a discutir estas metas preliminares juntamente com as equipes do clube e usar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs na sessão 4.

• **Meta de longo prazo** (meta para o clube alcançar daqui a três anos):

• **Meta para o 1º ano:**

• **Meta para o 2º ano:**

• **Meta para o 3º ano:**

# Folha-tarefa 3: Plano de ação

No espaço abaixo, escreva uma das metas anuais que estavam em sua folha-tarefa sobre metas. Em seguida, determine as etapas necessárias ao alcance da meta, indicando a pessoa responsável pela etapa, bem como o cronograma de desenvolvimento, os critérios para medir progresso e os recursos necessários.

<b>Meta anual:</b>
--------------------

Etapa	Quem é o responsável?	Quanto tempo esta etapa levará?	Como o progresso será medido?	Que recursos estão disponíveis?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<b>Recursos necessários:</b>
------------------------------

## Folha-tarefa 4: Estudo de caso: Comissão de projetos de prestação de serviços

Leia o estudo de caso abaixo e crie um plano de ação detalhado para o Rotary Club de Queen's Park desenvolver projetos eficazes de prestação de serviços. Considere as seguintes questões ao desenvolver o plano.

O Rotary Club de Queen's Park possui 65 sócios e está situado em uma cidade com 300.000 habitantes. O crescimento acelerado da cidade está contribuindo ao processo de urbanização de sua área rural, a qual serve de habitat para diversas espécies de plantas e animais nativos ameaçados de extinção. Se por um lado vários setores da cidade prosperam, cerca de 20% dos residentes lidam com dificuldades na área econômica e educacional.

As reuniões semanais contam com bom índice de comparecimento e os sócios participam de diferentes atividades de companheirismo. Contudo, o quadro social vem declinando nos últimos cinco anos. Nesse período, o clube perdeu 25% de seus sócios e tem tido dificuldade em manter os novos. Por intermédio do Questionário de Baixa de Sócio, vários reclamaram que suas expectativas quanto à participação em projetos de prestação de serviços à comunidade não foram alcançadas.

Os recentes projetos do clube eram limitados no seu âmbito e eficácia. Os de maior sucesso envolveram contribuição monetária para uma organização que renovava bancos de um parque e doação de playground a uma escola na região em que moram vários sócios do clube.

Que experiência decorrente dos projetos de prestação de serviços anteriores o clube pode aproveitar?

Como os clubes podem identificar as necessidades da comunidade?

## A ser preenchida na assembleia distrital

Que tipos de projetos de prestação de serviços poderiam resolver problemas da população carente local?

De que maneira líderes do clube podem combinar companheirismo e prestação de serviços em seus projetos?

Como os clubes podem colaborar com outras organizações ou entidades de prestação de serviços da área?

## Estudo de caso: Plano de ação

Etapa	Quem é o responsável?	Quanto tempo esta etapa levará?	Como o progresso será medido?	Que recursos estão disponíveis?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

O que vocês aprenderam que pode ser usado no seu clube?

# Folha-tarefa 5: Lista de verificação para projetos de prestação de serviços

Planejar e implementar um projeto é uma tarefa árdua. A lista de verificação abaixo o ajudará a certificar-se de que cada etapa está sendo conduzida adequadamente. Esta não é uma lista completa, mas oferece sugestões e referências úteis para serem usadas durante o processo de planejamento. Para mais informações sobre como implementar um projeto de prestação de serviços, veja Ferramentas para Identificar as Necessidades da Comunidade e Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos.

## 1. Análise situacional

- Identificação das necessidades da comunidade
  - Identificados pontos fortes e fracos da comunidade.
  - Identificadas necessidades e prioridades dos residentes da comunidade.
  - Discutido com as pessoas da comunidade as oportunidades existentes.
- Avaliação do clube
  - Identificados os principais interesses dos sócios.
  - Identificadas as habilidades e os áreas de conhecimento e experiência dos sócios.
  - Identificados o tempo necessário para concluir o projeto e os recursos existentes que os sócios podem dedicar à tarefa.

## 2. Escolha do projeto

- Criada uma lista de projetos que podem atender às necessidades identificadas, com estimativa de duração e recursos requeridos.
- Escolhido um projeto que poderá ser realizado, atende às necessidades e interesses do clube e comunidade, usa os recursos disponíveis e apoia uma ou mais das seguintes áreas:
  - Avenidas de Serviços
  - Menção e ênfases do presidente do RI para o ano
  - Plano Estratégico do RI
  - Missão da Fundação Rotária

## 3. Planejamento

- Definidos metas e objetivos do projeto.
- Desenvolvido um plano de trabalho.
- Elaborado um orçamento.
- Verificadas responsabilidades jurídicas e itens ligados à proteção aos envolvidos.
- Nomeados coordenadores para os vários aspectos do projeto.

## 4. Implementação

- Conduzido(s) evento(s) de captação de recursos.
- Planejadas as atividades de promoção do projeto.
- Seguido o plano de implementação.

## 5. Avaliação dos resultados.

- Discutido com os beneficiários do projeto e os sócios do clube que partes das atividades foram bem-sucedidas.
- Discutido com os beneficiários do projeto e os sócios do clube o que deveria ter sido feito diferente.
- Relatados os resultados à comunidade, clube, distrito e RI.
- Celebrado o sucesso do projeto com todos os envolvidos.

# Folha-tarefa 6: Captação de recursos

<b>A captação de recursos dará suporte a</b> (descreva abaixo os itens)	<b>Verba requerida</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>1. Total dos fundos requeridos para realizar o projeto</b>	<hr/>
<b>Verba necessária para realizar o evento de captação de recursos</b>  Promoção (camisetas, divulgação na mídia local, etc.)  Materiais (convites, entradas, decoração, etc.)  Voluntários (transporte, refeições, etc.)  Outros (especifique)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>2. Total necessário para realizar evento de captação de recursos</b>	<hr/>
<b>3. Valor total requerido (soma dos itens 1 e 2)</b>	<hr/>
<b>4. Valor disponível no orçamento do clube</b>	<hr/>
<b>5. Meta de captação de recursos (item 3 menos item 4)</b>	<hr/> <hr/>











# Planeje o futuro do seu clube usando os guias

**Plano de Liderança de Clube  
Guia para Planejamento Estratégico  
Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs**

**Estes materiais devem ser usados juntos.  
Faça o download em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

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