



# Comunidades **EM AÇÃO**

Guia para Desenvolvimento de Projetos



ROTARY INTERNATIONAL®

## Objetivo do Rotary

*O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o Ideal de Servir como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:*

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

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

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

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

# Conteúdo

---

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<b>Análise situacional</b>	<b>3</b>
Identificação das Necessidades da Comunidade	3
Abordagem Positiva	4
Processo de Identificação das Necessidades	5
Ferramentas para Identificar as Necessidades	5
Relatório sobre os Resultados da Análise	6
<b>Escolha do Projeto</b>	<b>7</b>
Apoio e Envolvimento da Comunidade	7
Papel na Comunidade	8
Histórico de Prestação de Serviços	8
Interesses dos Rotarianos	8
Tempo e Recursos Disponíveis	8
Duração do Projeto	8
Sustentabilidade	9
Parceiros no Servir	9
Colaboração da Comunidade	9
Relações de Cooperação	9
<b>Planejamento</b>	<b>10</b>
Comissão de Projetos de Prestação de Serviços	10
Estabelecimento de Metas e Objetivos	11
Plano de Trabalho	12
Orçamento	12
Proteção contra Terceiros	13
<b>Implementação do Projeto</b>	<b>14</b>
Captação de Recursos	14
Gerenciamento das Atividades do Projeto	17
Relações Públicas	18
Modelo de Comunicado à Mídia	19
<b>Avaliação dos Resultados</b>	<b>22</b>
Escolha do Método de Avaliação	22
Preparação do Relatório de Avaliação	23
Comemoração do Sucesso	23
<b>Recursos</b>	<b>25</b>
Pólio Plus	25
Programas Estruturados do RI	25
Community Projects Database	28
<b>Formulários</b>	
Formulário para Inclusão de Dados do Projeto no Community Projects Database	29
Avaliação do Manual	31





# Introdução

---

Desde a fundação do Rotary em 1905, rotarianos têm incansavelmente se dedicado a melhorar comunidades locais e internacionais. Atualmente, aproximadamente 1,2 milhão de rotarianos, de cerca de 200 países e re-giões geográficas, são unidos pelo Ideal de Servir e têm como objetivo promover a compreensão, boa vontade e paz entre os povos.

Como membros atuantes de suas comunidades, rotarianos geralmente conhecem em detalhes as necessidades, as prioridades e os recursos locais que podem contribuir para que um projeto de prestação de serviços alcance êxito. Contudo, sucesso contínuo depende também da habilidade do clube em identificar as necessidades existentes, planejar projetos que sejam relevantes e gerenciar adequadamente os recursos disponíveis.

## Por que este guia foi elaborado?

A publicação Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos foi criada para prover aos Rotary Clubs as ferramentas essenciais para planejar, implementar e avaliar o andamento de projetos de prestação de serviços. Os métodos aqui descritos foram selecionados a partir de técnicas usadas regularmente por Rotary Clubs e especialistas de desenvolvimento comunitário em várias partes do mundo, podendo ser facilmente adaptados a características locais.

Este material, quando usado em conjunção com o Guia sobre Oportunidades de Prestação de Serviços (605B-PO) e as informações contidas em Ferramentas para Identificar as Necessidades (disponível em [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), ajudará os clubes a conduzir projetos com mais eficácia.

## Glossário

Como o entendimento de conceitos está diretamente ligado a idioma, cultura, educação e experiência pessoal, seguem algumas definições aplicadas neste guia:

**ativo:** Qualquer recurso que contribui ao sucesso de um projeto de prestação de serviços, como conhecimentos e especialidades pessoais, rede de contatos, locais para reuniões, etc.

**comunidade:** Grupo de pessoas que possuem algo em comum. Algumas vezes comunidades são definidas por valores tangíveis como área geográfica ou governamental, e outras por crenças compartilhadas, como costumes sociais ou tradições culturais.

**gênero sexual/sexo:** Uma idéia criada socialmente e com influência cultural, relativa ao papel, comportamento e relações entre homens e mulheres.

**partes interessadas no projeto (stakeholder):** Pessoas, grupos e organizações que são responsáveis pelo projeto ou podem ser afetadas por ele.

**prestação de serviços:** De maneira geral, qualquer ação de uma ou mais pessoas que beneficia outros. O Rotary possui quatro Avenidas de Serviços:

- Os *Serviços Internos* enfatizam o fortalecimento do companheirismo e o bom funcionamento do clube.
- Os *Serviços Profissionais* incentivam os rotarianos a servir através de suas profissões e a aderir a altos padrões éticos.



- Os *Serviços à Comunidade* abrangem projetos e atividades de clube voltados à melhoria da qualidade de vida.
- Os *Serviços Internacionais* referem-se a medidas tomadas para expandir o âmbito das atividades humanitárias implementadas pelo Rotary em todo o mundo e para promover a paz e a compreensão mundial.

**sustentabilidade:** Habilidade de um projeto ou programa de continuar a operar independente de apoio ou intervenção externa. Sustentabilidade é freqüentemente utilizada como medida para determinar a eficácia do projeto a longo prazo.

**programas estruturados do RI:** Qualquer dos nove programas reconhecidos pelo conselho diretor do RI: Interact, Rotaract, Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC), Intercâmbio Rotário da Amizade, Rede Global de Grupos de Rotarianos, Voluntários do Rotary, Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA), Serviços à Comunidade Mundial (SCM) e Intercâmbio de Jovens.

## O que faz parte deste guia?

Este guia esclarece as etapas inerentes a um projeto eficaz de prestação de serviços: seleção, planejamento, implementação e acompanhamento, e traz informações sobre os recursos do Rotary International disponíveis aos clubes. A seção “Pontos a Considerar” no final de cada capítulo tem o propósito de orientar e ajudar a adaptar

## O que leva um projeto de prestação de serviços a ser eficaz?

Projetos eficazes fazem mais do que simplesmente “consertar” problemas, eles procuram principalmente:

- Abordar uma questão ou necessidade real
- Melhorar a vida de membros da comunidade
- Incorporar as habilidades dos beneficiados
- Reconhecer as contribuições dos participantes como sendo importantes e necessárias
- Fundamentar-se em levantamento realista dos recursos disponíveis
- Possuir metas e objetivos específicos, com resultados mensuráveis
- Formar redes ativas de contatos
- Dar maior independência às pessoas e comunidades

a projetos locais as idéias apresentadas. Para mais diretrizes sobre planejamento eficaz, veja “Ferramentas para Identificar as Necessidades”, disponível para download em [www.rotary.org](http://www.rotary.org), com sugestões para organização de sessões de planejamento, como utilizar os recursos disponíveis e como aplicar os métodos descritos neste guia.



# Análise situacional

---

Analisar os pontos fortes e fracos da comunidade é o primeiro passo no planejamento de um projeto. Ao procurar conhecer os problemas locais, seu clube pode descobrir como melhor servir aos residentes e evitar duplicação de projetos.

A maioria dos Rotary Clubs usa a combinação de técnicas formais (pesquisas na internet, entrevistas por telefone, grupos de análise) e informais (bate-papo, jornal local, reuniões de bairro) para fazer a análise. Independente do método escolhido, o essencial é que a avaliação seja sistemática, envolva vários representantes da comunidade e crie o interesse destes no estudo.

As técnicas descritas neste capítulo podem ser adaptadas a várias situações, sendo que a maioria combina abordagens formais e informais e oferece modos eficazes e de baixo custo para conhecer melhor uma comunidade.

## Identificação das Necessidades da Comunidade

Uma identificação eficaz não somente possibilita uma visão acurada dos pontos fortes e fracos da comunidade, mas também aumenta o apoio e interesse de seus residentes. Para ser eficaz, é preciso um planejamento cuidadoso.

### Qual o propósito da identificação das necessidades?

Antes de começar, defina o propósito e os objetivos do estudo e responda às perguntas:

- O que quero aprender sobre minha comunidade?
- Quanto tempo meu clube tem para desenvolver o estudo?
- Que tipos de recursos, como verba, voluntários, especialistas, meu clube possui para realizar a pesquisa?

As respostas ajudarão a definir o propósito da identificação das necessidades e qual método aplicar.

### Quem deve ser o público-alvo?

O público-alvo depende do propósito do estudo. De preferência, devem ser incluídas várias partes interessadas no projeto, especialmente grupos normalmente ignorados, como mulheres, jovens e minorias religiosas e étnicas, possibilitando assim tomar conhecimento de diferentes perspectivas, recursos e problemas, resultando em planejamento mais eficaz. Todos aqueles que se beneficiarão, desenvolverão, participarão ou serão afetados pelo projeto devem estar representados na análise.

As avaliações mais eficazes são objetivas e valorizam as opiniões e idéias de todos. O propósito da identificação das necessidades é ajudar a compreender melhor a dinâmica da comunidade e prover as informações necessárias para tomar decisões que poderão contribuir para seu crescimento a longo prazo.

## O que deve ser examinado durante a análise?

Em geral, as comunidades sendo avaliadas possuem quatro grupos de ativos:

**Ativos humanos.** Pessoas são um importante ativo. Para ser eficaz, a análise deve reconhecer que todos possuem habilidades, conhecimentos e experiências específicas que podem contribuir ao sucesso do projeto, muitas vezes de maneira inesperada. Geralmente, o êxito dependerá em quão bem este envolve e dá autonomia às pessoas da comunidade. É essencial verificar os diversos grupos nela representados, inclusive aqueles marginalizados, como mulheres, jovens, minorias e pobres.

**Ativos organizacionais.** Tanto organizações formais quanto informais provêm recursos vitais aos esforços de prestação de serviços em uma comunidade. Organizações formais — por exemplo, órgãos governamentais, organizações não-governamentais e sem fins lucrativos, instituições religiosas, escolas, negócios — têm geralmente acesso a recursos financeiros, técnicos especialistas e informações que podem ser de grande valia ao projeto. Grupos informais — como times esportivos, associações de bairro, associações de mulheres, grupos de amigos que se reúnem regularmente — podem ter menos visibilidade mas seu papel é crucial no apoio e promoção de projetos de prestação de serviços.

**Ativos físicos.** Os ativos físicos de uma comunidade incluem infra-estrutura existente — prédios, parques, sistemas de transporte público, hospitais, agências de abastecimento de água e saneamento, centros de reciclagem e aterros sanitários, bibliotecas, cinemas e salas de reunião — que podem ajudar na condução do projeto. Conhecer os ativos físicos da comunidade dão uma melhor perspectiva de quais projetos podem melhorar a infra-estrutura existente.

**Ativos do clube.** Rotarianos algumas vezes se esquecem de que seu clube possui vasta gama de ativos, principalmente no que concerne a experiências e habilidades profissionais dos sócios. Uma avaliação cuidadosa dos recursos humanos e financeiros disponíveis no clube ajudará a definir que tipos de projetos este pode gerenciar. A conclusão pode ser que precisem realizar menos atividades de captação de recursos do que esperavam, ou que seria melhor se se envolvessem em atividades em que o principal ativo necessário são voluntários. A reputação do clube também pode ser considerada um ativo. Aquelas que são conhecidos e respeitados têm mais facilidade em implementar projetos ambiciosos, pois encontram menos resistência entre os membros da comunidade.

## Abordagem Positiva

Um dos perigos da análise situacional é a tendência de procurar definir somente os problemas e as deficiências da comunidade. Isto desvia a atenção para longe dos recursos e das soluções existentes, e com freqüência resulta em projetos que criam dependência dos beneficiários. Assumir uma atitude positiva ao fazer a análise é ótima maneira de tirar o enfoque do que está faltando e colocá-lo em encontrar recursos que levem à sustentabilidade. Uma abordagem que tenha base nos pontos fortes requer dos interessados no projeto que procurem encontrar o melhor ângulo de sua comunidade. Para uma avaliação com base em pontos fortes, responda às seguintes perguntas:

- Quais são as melhores qualidades de nossa comunidade?
- Por que estas são nossas melhores qualidades?
- Que projetos foram bem-sucedidos no passado?
- Por que esses projetos obtiveram êxito?

Identificar os sucessos no passado cria confiança e ajuda a motivar os membros da comunidade a assumir novos empreendimentos.

### Tendo dificuldade em decidir que problemas são mais importantes?

Dê uma olhada no *Guia sobre Oportunidades de Prestação de Serviços* (605B-PO) e veja exemplos de questões que o conselho diretor do RI considera primordiais.

## Processo de Identificação das Necessidades

A maioria das análises segue um ciclo similar ao descrito abaixo:

1. Introduzir a idéia de identificação das necessidades da comunidade ao conselho diretor do clube e explicar como esta ajudará a definir as prioridades de prestação de serviços.
2. Nomear uma comissão para supervisionar o estudo. (Esta comissão se responsabilizará pelos demais passos do processo.)
3. Definir propósito e objetivos da identificação das necessidades.
4. Decidir que ferramentas serão usadas, com base nos recursos disponíveis no clube.
5. Identificar as partes interessadas no projeto que devem participar da análise, inclusive educadores, agentes governamentais, representantes de manutenção da ordem, administradores de hospitais, assistentes sociais, líderes de organizações civis e estudantes. Certificar-se de envolver grupos marginalizados, como mulheres, jovens, minorias e pobres.
6. Definir um cronograma para concluir a identificação das necessidades e apresentar resultados ao clube e às partes interessadas.
7. Conduzir a identificação das necessidades.
8. Avaliar os resultados do estudo. Determinar que problemas são encontrados com maior freqüência e quais deles já estão sendo abordados por outros clubes ou organizações. Verificar se este projeto é uma duplicação de outro. Reunir-se com alguns líderes comunitários para discutir as conclusões.
9. Escrever um breve sumário com os principais pontos do estudo.
10. Dar a conhecer os resultados ao clube e aos integrantes da comunidade que ajudaram na análise.

## Ferramentas para Identificar as Necessidades

As seguintes metodologias são opções eficazes e baratas, que Rotary Clubs podem adaptar a suas condições específicas. Um descrição mais detalhada de cada ferramenta pode ser encontrada on-line, em [www.rotary.org](http://www.rotary.org), na publicação Ferramentas para Identificar as Necessidades.

- Pesquisa
- Inventário de ativos
- Mapeamento da comunidade
- Cronograma de atividades diárias
- Calendário sazonal
- Café comunitário
- Grupos de análise
- Painel de discussão



## Relatório sobre os Resultados da Análise

Após completar a identificação das necessidades, é preciso compartilhar os resultados com as pessoas interessadas e decidir que projeto desenvolver.

Uma das maneiras mais eficientes de divulgar os principais pontos encontrados é apresentar um resumo durante reunião do clube e discuti-lo com os sócios. Outra alternativa é que a comissão de planejamento discuta os resultados e apresente ao clube curta lista de sugestões de projetos de prestação de serviços.

### Pontos a Considerar

- Quem de seu clube organizará o estudo de identificação das necessidades?
- Que método de análise escolherá, com base nos recursos financeiros do clube e tempo disponível e experiência dos sócios?
- Que informações sobre a comunidade pretende obter?
- Há outras pessoas na comunidade que podem ajudar na análise?
- Como fará com que a análise inclua os principais grupos da comunidade?
- Como compilará e aplicará os resultados da análise?

# Escolha do Projeto

Após o Rotary Club completar a análise situacional da comunidade, é preciso decidir que projeto irá implementar. A decisão deve ter base nas necessidades relevantes à comunidade, recursos disponíveis e interesses de prestação de serviços do clube.

Escolher um projeto pode ser difícil, pois é impossível atender de uma só vez a todas as necessidades da comunidade, sendo preciso definir claramente em que áreas deseja-se causar maior impacto.

Clubes assumem diferentes tipos de abordagem, alguns preferem obter consenso entre os sócios, outros escolhem fazer uma votação, ou deixar que as comissões de prestação de serviços façam a escolha. Independente do processo, há certos pontos que são comuns a todos os clubes.

## Apoio e Envolvimento da Comunidade

Em geral, os projetos que mais alcançam êxito são aqueles que têm suporte da comunidade e contam com seu envolvimento do começo ao fim. Alguns clubes convidam partes interessadas no projeto a participar das comissões responsáveis pela seleção. Pode-se, por exemplo, convidar intercianos e rotaractianos para ajudar a escolher um projeto para a juventude.

Esta abordagem traz vários benefícios, como aumentar a chance de o projeto ser bem-sucedido, ampliar o acesso aos recursos da comunidade para projetos futuros, elevar a capacidade de contribuição da comunidade e fomentar um bom relacionamento com seu membros.

### Trabalhos com Parceiros

Rotarianos sempre se dedicaram a trabalhar com a juventude, do programa Intercâmbio de Jovens ao Pólio Plus.

#### Dicas

- Pergunte aos jovens sua opinião.
- Escute suas respostas com atenção, sem interrompê-los.
- Esteja aberto a suas idéias.
- Trate-os com o mesmo respeito que trataria um adulto.
- Lembre-se de que eles também são pessoas e que um jovem não representa todos os jovens.
- Deleque a eles responsabilidade por algumas tarefas.
- Não os obrigue a seguir padrões mais restritos do que os requeridos de adultos.

#### Código de conduta para trabalhos com jovens

*O Rotary International está comprometido com o desenvolvimento e cultivo de um ambiente o mais seguro possível para todos os participantes de atividades rotárias. É da responsabilidade de todo rotariano e voluntário do Rotary salvaguardar ao máximo o bem-estar dos jovens envolvidos em programas rotários, cuidando para que não sofram nenhum abuso ou assédio físico, sexual ou moral.*

Para mais informações sobre proteção de jovens, consulte o Manual de Treinamento em Prevenção de Abuso e Assédio (775-PO).

## Papel na Comunidade

Rotary Clubs têm diferentes funções na comunidade, podendo ser provedor de financiamentos, parceiro responsável por reunir vários grupos em torno de um propósito comum ou fonte de voluntários. Ao escolher o projeto, deve-se definir qual será o papel, ou papéis, do clube.

## Histórico de Prestação de Serviços

Os clubes devem avaliar cuidadosamente que tipos de projetos foram conduzidos com sucesso no passado, e porque foram bem-sucedidos. Isto ajudar a aprimorar projetos futuros e a compreender a capacidade e pontos fortes do clube.

Contudo, o histórico de serviços não deve ser usado para limitar escolhas no presente, mas como base para aumentar a capacidade do clube de prestar serviços no futuro. Novas idéias devem ser adotadas e deve-se lembrar que ações audaciosas, fundamentadas em profunda compreensão dos ativos do clube e necessidades da comunidade, geralmente levam ao sucesso.

## Interesses dos Rotarianos

Os interesses dos rotarianos variam, alguns gostam de participar diretamente no projeto enquanto outros preferem prover assistência financeira. Escolher empreendimentos que atendam aos interesses de todos é importante para alcançar êxito nas tarefas. Em clubes menores pode ser mais fácil, mas clubes maiores talvez enfrentem dificuldades em selecionar um único projeto que satisfaça a todos os sócios. Clubes que tenham recursos para desenvolver atividades múltiplas devem considerar implementar projetos voltados a diferentes interesses de prestação de serviços.

## Tempo e Recursos Disponíveis

Os recursos do clube e o tempo que os sócios podem dedicar a um projeto geralmente são limitados, portanto é importante ter expectativas realistas.

Clubes novos devem iniciar com projetos pequenos, de modo a aumentar sua capacidade de prestação de serviços e criar boa reputação na comunidade. Clubes estabelecidos há mais tempo geralmente têm acesso a maior variedade de recursos e são capazes de implementar projetos maiores.

Conduzir muito projetos ao mesmo tempo ou projetos que requerem mais do que a capacidade atual do clube, podem resultar em perdas financeiras, falta de motivação dos sócios, fracassos, má-reputação, e consequente perda do apoio da comunidade. Por isso, é crucial que seja mantido cuidadoso equilíbrio entre os recursos disponíveis e os projetos selecionados.

## Duração do Projeto

O sucesso de um projeto nem sempre é determinado por sua duração. Projetos de longo prazo geralmente requerem mais planejamento e envolvimento dos sócios, sendo fundamental discutir antes de seu início quanto tempo estes estão dispostos a dedicar à atividade.



## Sustentabilidade

Projetos auto-sustentáveis aumentam a capacidade da comunidade de abordar problemas locais sem a necessidade de apoio externo, portanto é importante avaliar o impacto causado tanto a curto quanto a longo prazo. Por exemplo, construir um poço pode resolver a imediata de falta de água de um vilarejo, mas se o poço não for mantido adequadamente, o problema voltará a ocorrer. O mesmo pode ser dito de obras de melhoria visual, como limpeza de parques, pintura de grafites, etc. Se os residentes não se sentirem envolvidos no projeto, o lixo e os grafites voltarão a aparecer. Projetos auto-sustentáveis consideram estes pontos e procuram prover soluções a longo prazo para questões crônicas.

## Parceiros no Servir

Os Parceiros no Servir — Voluntários do Rotary, Rotaractianos, Interactianos e membros dos Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário — possuem talentos específicos que podem ser usados para fortalecer os esforços de prestação de serviços dos clubes. Oportunidades para empregar estes recursos devem ser consideradas pelos responsáveis pelos projetos.

## Colaboração da Comunidade

O envolvimento de grupos e negócios locais, principalmente aqueles ligados à área sendo atendida, podem contribuir significantemente ao êxito de um projeto. Esta prática faz com que membros da comunidade se sintam responsáveis e motivados a comprometer-se com o bem-estar coletivo, ao mesmo tempo em que aumenta a possibilidade dos resultados causarem uma mudança real e significativa.

O trabalho com outras entidades, como órgãos governamentais, organizações não-governamentais e outros clubes de prestação de serviços podem aumentar o impacto do projeto. Rotary Clubs costumam descobrir que esforços conjuntos com organizações nacionais e internacionais fortalecem as iniciativas locais, como por exemplo trabalhos com a Organização Mundial da Saúde. Muitas entidades possuem escritórios nos países onde desenvolvem seus programas. Procure conhecer que tipo de auxílio costumam proporcionar (técnicos, instrutores, equipamentos, subsídios, etc.).

Ao trabalhar em um projeto conjunto, certifique-se da integridade da organização cooperadora.

*Faça as seguintes perguntas:*

- Qual é a missão da organização?
- Esta missão vai ao encontro dos valores de seu Rotary Club?
- Qual é o histórico da organização e sua reputação na comunidade?
- A organização possui demonstrativos financeiros disponíveis para análise?
- A organização está disposta a trabalhar com seu clube e compartilhar as oportunidades para divulgar as realizações?
- Que tipos de oportunidades de participação ativa é oferecida aos sócios de seu clube ao trabalhar com esta organização?

## Relações de Cooperação

Com o propósito de prover mais oportunidades de prestação de serviços aos Rotary Clubs, o conselho diretor do RI aprovou várias relações de cooperação com outras organizações. Estas podem ser de grande serventia no desenvolvimento de projetos na comunidade. Folhas informativas referentes a cada uma podem ser vistas em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Pontos a Considerar

- O projeto envolverá pessoas interessadas da comunidade e receberá o apoio desta?
- O projeto segue o padrão de envolvimento na comunidade seguido pelo clube até agora?
- Qual é o histórico do clube em prestação de serviços nesta comunidade?
- O projeto é atrativo para os sócios do clube?
- Qual será o nível de dedicação de tempo e verbas exigido dos sócios do clube?
- Quanto tempo durará o projeto?
- O projeto será auto-sustentável?
- Como os Parceiros no Servir serão envolvidos no projeto?
- Como as organizações presentes na comunidade serão envolvidas no projeto?
- Seu clube poderá colaborar em um projeto comunitário conduzido por organização que coopera com o Rotary?

# Planejamento

---

Após selecionar o projeto, deve-se iniciar seu planejamento. Um plano bem elaborado ajudará a administrar os recursos mais eficazmente, antecipar problemas potenciais e avaliar o andamento do projeto. Este capítulo discute a função da comissão de projetos de prestação de serviços do clube e as partes mais importantes do processo de planejamento.

## Comissão de Projetos de Prestação de Serviços

Esta é uma das cinco comissões permanentes recomendadas pelo Plano de Liderança de Clube, sendo responsável por supervisionar os projetos de prestação de serviços do clube, encontrar novas oportunidades para projetos e motivar os sócios a participar. Suas atribuições são diretamente relacionadas ao planejamento estratégico do clube, às atividades de desenvolvimento do quadro social e de retenção, à captação de recursos e à promoção da imagem pública.

### Responsabilidades

Além de organização, é fundamental à comissão de projetos de prestação de serviços:

- Alcançar as metas relacionadas a projetos de prestação de serviços do clube para o ano seguinte
- Conduzir uma análise situacional da comunidade e do clube
- Utilizar os recursos do clube, distrito e RI nos projetos e planejar a divulgação destes ao público
- Coordenar os esforços de prestação de serviços juntamente com os dirigentes de clube e outras comissões
- Desenvolver projetos de prestação de serviços e procurar envolver todos os sócios
- Avaliar os projetos de prestação de serviços e aplicar os resultados no aprimoramento de futuros projetos

### Membros da Comissão

No clube, os integrantes da comissão de projetos de prestação de serviços devem ter compreensão abrangente dos problemas da comunidade. Outras considerações importantes são:

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

Os membros devem representar vários grupos de sócios e Parceiros no Servir (Rotaract, Interact e Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário). Os clubes devem considerar a possibilidade de convidar não-rotarianos da comunidade para servir em alguns projetos específicos. Ao trabalhar *com* a comunidade ao invés de *para* a comunidade, o projeto terá mais chances de ser bem-sucedido.

O tamanho e a composição da comissão dependem do clube, contudo, comissões muito grandes podem ser contraproducentes e difíceis de administrar.

### Funções e Responsabilidades

Um projeto precisa da colaboração de várias pessoas para alcançar êxito. Em alguns casos, a comissão pode decidir nomear subcomissões, ou coordenadores, para as seguintes tarefas:

- Análise situacional e identificação das necessidades
- Seleção do projeto
- Planejamento do projeto (definição de metas e objetivos, cronograma de atividades e prazos)
- Captação de recursos e orçamento do projeto (coordenação com o tesoureiro do clube e o presidente da comissão de clube da Fundação Rotária para maximizar os fundos disponíveis, assegurar gerenciamento apropriado da verba e informar os sócios do clube sobre a utilização dos fundos)

- Implementação do projeto (verificação da logística, como transporte ao local do projeto, preparação dos recursos e coordenação das atividades, e preparação e limpeza do local do projeto)
- Coordenação de voluntários (treinamentos, motivação dos sócios, atenção às necessidades dos voluntários)
- Monitoramento e avaliação do projeto (preparação de relatórios de avaliação do projeto e elaboração de lista com sugestões de melhorias para futuros projetos)
- Relações com a comunidade e coordenação de atividades afins (promoção do envolvimento da comunidade no planejamento e na implementação do projeto, e coordenação de atividades com outras organizações)
- Plano de relações públicas (divulgação das atividades de prestação de serviços do clube, coordenação de cobertura da mídia em eventos do clube e entrevistas à mídia)
- Histórico de prestação de serviços do clube (registro dos esforços enviados, para futura referência)

Não é necessário criar todas essas funções, mas é importante encontrar um equilíbrio entre as tarefas a ser conduzidas e uma administração simples e eficaz.

Para mais informações, consulte o Manual da Comissão de Projetos de Prestação de Serviços (226-PO) no Kit para Dirigente de Clube (225-PO-D).

## Estabelecimento de Metas e Objetivos

Uma das mais importantes atribuições da comissão de projeto de prestação de serviços é estabelecer metas e objetivos eficazes para o projeto. Metas são importantes para organizar o projeto, pois definem o âmbito e meios de medir seu sucesso.

### Exemplos

**Objetivo** Nossa programação de alfabetização para adultos criará melhores oportunidades de emprego para seus participantes.

- *Meta:* Nosso programa para alfabetização de adultos terá uma aula semanal noturna, irá servir 30 estudantes, durará 15 semanas e buscará colocar os participantes em nível de conhecimento equivalente à 6<sup>a</sup> série.

**Objetivo** Nossas crianças terão um lugar seguro para brincar.

- *Meta 1:* Instalar equipamentos novos no playground nos próximos 12 meses.
- *Meta 2:* Aumentar em 50% o policiamento no playground nos próximos 6 meses.

**Objetivo** Erradicar condições extremas de pobreza e fome.\*

- *Meta 1:* Cortar pela metade, entre 1990 e 2015, o número de pessoas com renda diária menor de US\$1.
- *Meta 2:* Cortar pela metade, entre 1990 e 2015, o número de pessoas que passam fome diariamente.

\*Fonte: *Objetivos de Desenvolvimento do Milênio das Nações Unidas, 2006*

### Características de Metas Eficazes

- Participativas — Devem representar as aspirações de todos os envolvidos no processo.
- Desafiadoras — Devem ser ambiciosas o suficiente para motivar o clube a ir além de suas realizações passadas.
- Alcançáveis — Devem ser baseadas em avaliações realistas dos recursos humanos, financeiros, materiais e disponibilidade de tempo.
- Mensuráveis — Devem ser definidas em termos quantitativos e tangíveis.
- Delimitadas — Devem ter prazo final e cronograma específico.

## Considerações no planejamento

- Local do projeto
- reinamento, transporte, refeições e alojamento para voluntários
- Medidas de segurança
- Materiais necessários
- Envolvimento de Parceiros no Servir e de outras organizações comunitárias
- Cronograma
- Monitoramento do progresso das tarefas e avaliação do projeto

## Orçamento

Um orçamento detalhado, com expectativas financeiras realistas, diminuirá as chances de surgirem despesas imprevistas no decorrer do projeto. Baseie o orçamento em seu plano de trabalho e considere:

### Dispêndios

- Impressão de materiais promocionais
- Envio de materiais promocionais
- Transporte de voluntários
- Café e refrescos para voluntários
- Materiais e suprimentos

### Rendimentos

- Produtos doados e serviços voluntários oferecidos
- Fundos arrecadados para o projeto
- Subsídios

*Veja mais informações no capítulo 4 (Implementação do Projeto).*

## Contabilidade

Um orçamento bem elaborado possibilita administração eficaz dos recursos e ajuda a obter apoio da comunidade, evitar mau-uso dos ativos, avaliar os resultados do projeto e planejar futuras atividades. Muitas pessoas físicas, organizações e fundações requerem relatórios financeiros detalhados antes de efetuar contribuições. Um sistema contábil transparente inclui pontos como:

- Pesquisa das leis e normas locais que se aplicam ao projeto.
- Documento com as responsabilidades de gerenciamento financeiro.



- Conta bancária específica para os fundos do projeto.
- Obtenção de recibos de todas as despesas relacionadas ao projeto, e entrega de recibos àqueles que doam dinheiro ou materiais.
- Balanço contábil realizado periodicamente.
- Adoção de sistema de auditoria financeira independente por agência reconhecida.
- Envio de relatórios periódicos às partes interessadas no projeto, com as receitas e despesas discriminadas.

## Proteção contra Terceiros

Como seu clube agiria se houvesse um acidente durante um projeto de prestação de serviços? Existe um plano definido de como responder a situações de emergência? O clube está protegido legalmente? Ao planejar um projeto, é recomendável avaliar as perguntas acima e considerar as seguintes medidas para proteger o clube e os participantes do projeto:

- Consultar policiais, bombeiros, paramédicos e outros especialistas em situações de emergência sobre como desenvolver um plano de ação para casos de acidente com voluntários ou dano à propriedade.
- Ter sempre disponível no local do projeto um telefone celular e um kit de primeiros socorros.
- Compilar uma lista com informações de contato dos participantes para casos de emergência.
- Procurar aconselhamento jurídico profissional sobre proteção contra terceiros específica ao projeto sendo desenvolvido.
- Se as leis locais permitirem, adquirir personalidade jurídica para o clube, ou projeto sendo desenvolvido por este, como modo de obter proteção adicional.

Os artigos para adoção de personalidade jurídica devem obedecer aos Estatutos e Regimento Interno do RI e ser enviados a este por meio da equipe de suporte a clubes e distritos.

Rotary Clubs de fora dos EUA devem contatar o escritório internacional em sua área para mais informações sobre o assunto.

### Pontos a Considerar

- Como pretende auxiliar a comissão de projetos de prestação de serviços em seus esforços?
- Como a comissão será constituída?
- Que subcomissões ou funções de coordenador a comissão terá?
- Quais são as metas e objetivos do projeto?
- As metas de seu projeto são participativas, desafiadoras, alcançáveis, mensuráveis e delimitadas?
- Que tarefas específicas deverão ser realizadas para alcançar cada meta e objetivo?
- Quando cada tarefa será concluída?
- Há feriados ou eventos que podem atrapalhar o desenrolar das atividades?
- Quem será responsável por concluir cada tarefa?
- Que recursos financeiros e materiais serão necessários em cada tarefa?
- Quais são os resultados esperados em cada tarefa?
- Com base no plano de trabalho, que dispêndios e receitas prevê para cada tarefa?
- Foi adotado um sistema contábil claro e transparente?
- Seu clube possui um plano de ação para emergências ocorridas durante o projeto?
- Foi considerado um plano de proteção contra terceiros para resguardar o clube de responsabilidades jurídicas?

# Implementação do Projeto

---

Após definir metas e objetivos, um plano de trabalho e um orçamento para o projeto, é preciso entrar em ação, o que muitas vezes é um passo difícil. Clubes devem utilizar o material desenvolvido até o momento para guiá-los na implementação.

## Captação de Recursos

Grandes idéias e entusiasmo são recursos maravilhosos, mas o projeto não será eficaz se não tiver verba para viabilizá-lo. Captação de recursos requer um plano que mostre o que o projeto almeja e como se espera conseguir o dinheiro para viabilizá-lo. Pode ser que seu clube financeie totalmente um projeto com eventos próprios de angariação de fundos, tais como jantares benéficos, caminhadas, gincanas, quermesses, venda de bolos e doces, rifas, etc. Em outros momentos, contudo, precisará procurar recursos externos, como:

- Indivíduos
- Negócios
- Fundações
- Organizações não-governamentais ou sem fins lucrativos
- Órgãos governamentais

Em quase toda campanha de arrecadação, doadores individuais são a principal fonte de contribuições, contudo, doações significativas também costumam ser feitas por organizações que outorgam subsídios.

## Plano de captação de recursos

As campanhas que alcançam mais sucesso são aquelas planejadas e implementadasmeticulosamente. A comissão de projetos de prestação de serviços deve coordenar as atividades de arrecadação de fundos com a ajuda do tesoureiro e da comissão da Fundação Rotária. É necessário avaliar que tipos de eventos de captação de recursos serão mais eficazes na comunidade e desenvolver uma mensagem clara e concisa que comunique aos doadores potenciais as metas e planos do clube.

Os seguintes passos fazem parte de um planejamento típico deste tipo de evento:

### 1. Determinar a necessidade

- Qual é o propósito da possível atividade de captação de recursos?
- Que tipo de evento poderá atender a essa necessidade?

### 2. Elaborar um orçamento

- Qual é a disponibilidade de fundos do clube?
- Que despesas são inerentes à condução do evento?
- Qual é a receita esperada?
- Qual é a meta de captação de recursos?

### 3. Verificar os recursos disponíveis e requeridos para alcançar a meta de arrecadação

- Quantas pessoas serão necessárias para planejar e conduzir o evento?
- Há itens doados e voluntários à disposição?

### 4. Determinar a logística do evento

- Quando e onde o evento será realizado?
- Devem ser feitas reservas com antecedência?
- Qual é o cronograma para cada passo do processo?
- As leis e normas locais estão sendo devidamente seguidas?

### 5. Organizar os voluntários

- Que funções e tarefas serão da responsabilidade dos voluntários?
- Como os membros da comunidade participarão do projeto?
- Como amigos, familiares e sócios de rotarianos serão envolvidos?

### 6. Divulgar o evento

- Que estratégias promocionais serão aplicadas?
- Qual é o método mais eficaz de divulgação do evento?

- Qual será o público-alvo no clube e na comunidade?
  - Como o evento será divulgado na mídia local?
- 7. Realizar o evento**
- Quem irá monitorar a atividade durante sua realização?
- 8. Gerenciar os fundos de maneira profissional**
- Que procedimentos serão usados para monitorar o uso das verbas, tanto contribuições como despesas?
  - Como a detalhada utilização dos fundos arrecadados será dada a conhecer às partes interessadas?
- 9. Reconhecer voluntários e doadores de maneira apropriada**
- 10. Discutir o evento com a comissão organizadora de captação de recursos, o presidente do clube e outros líderes do clube**
- Que pontos aprendidos podem ser utilizados em esforços futuros?
  - Que idéias e experiências podem ser compartilhadas com outros clubes e o Rotary International?
- 11. Analisar junto com os líderes e/ou tesoureiro entrante do clube os registros dos fundos arrecadados, de modo a garantir a realização de outros eventos similares no futuro**
- Que fundos, livros contábeis, registros de propriedade e arquivos eletrônicos precisam ser passados adiante? A quem devem ser entregues estes registros?
  - Que problemas pendentes, se houver algum, devem ser discutidos com o tesoureiro entrante e novos membros da comissão organizadora de captação de recursos?
- Apresentação do projeto.** A comissão de projetos de prestação de serviços deve estar preparada para responder perguntas sobre o uso da verba disponível para o projeto. Um tipo de abordagem é preparar um sumário (duas a quatro páginas) sobre o plano e as metas, inclusive:
- A necessidade sendo abordada
  - A solução proposta pelo clube
  - Recursos necessários
  - Orçamento
  - Cronograma
  - Resultados esperados
  - Explanação sobre o Rotary e sua Missão
  - Dados do responsável por coordenar o projeto

## Participação de celebridades

O apoio de membros ilustres da comunidade ou de uma celebridade pode significar muito nos esforços de angariação de fundos.

Uma carta solicitando ajuda que contenha a assinatura do prefeito da cidade, de um diretor de escola, de uma artista de TV ou rádio, ou ainda a afiliação de uma celebridade conhecida por apoiar este tipo de causa, pode causar grande impacto em doadores potenciais.

A primeira impressão é fundamental para estabelecer bom relacionamento com as pessoas e organizações que podem vir a financiar o projeto. Doadores potenciais terão mais confiança em uma proposta bem organizada e com aparência profissional.

**Relacionamento com potenciais doadores.** Após a apresentação do projeto, tem início a longa tarefa de intensificar o relacionamento com os doadores potenciais. Forneça-lhes relatórios periódicos e utilize eficazmente os fundos doados para provar que o clube é digno de confiança. Os doadores apreciam saber como suas contribuições estão sendo utilizadas, ter informações sobre o andamento das atividades e participar de eventos e comemorações ligadas ao projeto.

Lembre-se de agradecer e prestar reconhecimento, conforme padrões do clube.

## Abordagem de doadores

Desenvolva um sistema para registrar as doações feitas ao projeto, o qual pode ser útil para antecipar quanto contribuirão no futuro e para prevenir solicitar doações com muita freqüência a um mesmo grupo.

Para evitar ofensas, estude os doadores antecipadamente para tentar prever o quanto cada um é capaz de doar, e para aumentar a chance de receber uma contribuição próxima ao valor solicitado. Dadores têm mais tendência a responder negativamente a pedidos vagos.

**Indivíduos.** Ao abordar uma pessoa, seja ambicioso, solicite doações de grande monta, mas realistas. Dê ao possível contribuinte uma noção clara do quanto precisa angariar e da função dele no esforço, e sugira um valor que considere apropriado. Faça tudo isso de maneira atenciosa e cortês, e deixe a pessoa decidir por si própria se a quantia é demasiadamente alta. Certifique-se de perguntar se a companhia em que trabalham possui um programa de equiparação de doações de empregados.

**Empresas.** Cheque em registros públicos o histórico de doações das várias empresas que têm em mente.

Adapte a mensagem a cada empresa que pretende contatar e enfatize os benefícios que irão receber por patrocinarem um projeto, especialmente a boa publicidade resultante. Verbas para marketing são geralmente maiores que os para assistência humanitária, e se a empresa se convencer que este tipo de patrocínio a colocará em evidência, é possível que use fundos de marketing para patrocinar o projeto.

Se uma companhia estiver interessada no trabalho de seu clube, mas não em patrociná-lo, sugira outros tipos de doação como mão-de-obra, materiais ou equipamentos. Assistência voluntária e doações em espécie podem levar também à criação de uma imagem positiva do doador, que seria mais dispendiosa se feita através de propaganda oficial.

**Fundações.** Verifique em registros públicos as verbas disponíveis em fundações. Ao identificar uma fonte potencial de financiamento, designe um rotariano para estabelecer contato com a organização.

A maioria das fundações solicitará que o clube se candidate ao financiamento. A apresentação da proposta é importante, devendo estar bem escrita e satisfazer todos os requisitos exigidos. Ao preencher um pedido de financiamento, é necessário:

- Seguir exatamente as instruções
- Datilografar ou digitar as informações, se possível
- Verificar se não há erros de ortografia ou gramática e informações faltantes
- Enviar os materiais e formulários dentro do prazo especificado
- Acompanhar o processo para certificar-se de que o pedido foi recebido e oferecer informações adicionais, se necessário

Se a requisição for aprovada, envie uma carta de agradecimento e pergunte quais os procedimentos exigidos na elaboração de relatório. Se o pedido for recusado, descubra por quê e tente verificar se o clube pode ser considerado para futuros projetos. Se puder, este é bom momento para desenvolver um relacionamento com a organização.

#### **Organizações não-governamentais e sem fins lucrativos.**

Em geral, as mesmas abordagens aplicadas no caso de fundações e empresas podem ser usadas com estas organizações. Contudo, uma diferença é que organizações sem fins lucrativos têm enfoque maior no aprimoramento da comunidade por meio de assistência técnica, treinamentos e doações de materiais, não de outorga de subsídios. Em muitos casos, a experiência que oferecem é mais valiosa ao sucesso do projeto do que doações monetárias.

**Órgãos governamentais.** Muitos órgãos municipais, estaduais e federais oferecem ajuda financeira a uma variedade de programas. Contate agentes públicos em sua comunidade para verificar que recursos estão disponíveis. Muitos países possuem agências que contribuem a projetos de desenvolvimento internacional como: *U.S. Agency for International Development (USAID), Department for International Development (DFID), Canadian International Development Agency (CIDA), Australian Agency for International Development (AusAID) e Swedish International Development Cooperation Agency (SIDA)*.

Se seu clube estiver considerando desenvolver projeto internacional, poderá contatar um desses órgãos. A maioria requer a entrega de pedidos com dados detalhados.

## **Financiamento através do Rotary**

**Distritos.** Distritos podem ter fundos disponíveis para dar assistência a projetos de clubes. Cheque com o governador de seu distrito a disponibilidade de recursos.

**Serviços à Comunidade Mundial (SCM).** Os Serviços à Comunidade Mundial possibilitam a rotarianos prestar serviços que promovam a compreensão e a boa vontade internacional. Este tipo de serviço tem início quando dois ou mais Rotary Clubs se unem em torno de uma iniciativa humanitária na comunidade. O programa provê aos clubes à procura de assistência internacional a oportunidade de divulgar as necessidades de seus projetos a clubes de outros países desejosos de contribuir com fundos, materiais e experiência técnica e profissional. Rotary Clubs podem utilizar o banco de dados *WCS Projects Exchange Database* para este fim.

Veja mais informações sobre SCM no Manual dos Serviços à Comunidade Mundial — Um Guia de Ação (742-PO) ou no site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



**Subsídios Humanitários.** Este programa oferece subsídios a Rotary Clubs e distritos que desejam desenvolver projetos humanitários. Todos os subsídios da Fundação Rotária devem envolver a participação ativa de rotarianos e atender a necessidades humanitárias. As verbas providas não podem ser usadas para compra de terrenos ou prédios, atividades de construção ou reforma, pagar salários, estipendios ou honorários a indivíduos contratados por organizações colaboradoras ou beneficiários, educação pós-secundária, pesquisas ou capacitação pessoal ou profissional. Diversos subsídios se destinam ao atendimento de necessidades variadas e oferecem opções próprias de financiamento:

- *Subsídios Distritais Simplificados* apóiam distritos em suas atividades humanitárias e de prestação de serviços. Conheça mais sobre esse subsídio em Melhores Práticas para o Gerenciamento de Seu Subsídio Distrital Simplificado (156-PO) ou solicite-o por meio do Pedido de Subsídio Distrital Simplificado (153-PO, somente na web).
- *Subsídios para Serviços Voluntários* oferecem patrocínio para viagens de indivíduos ou pequenos grupos para atuação humanitária internacional em países rotários, por até 60 dias. Obtenha mais informações no Guia de Subsídios para Serviços Voluntários (157-PO) ou faça o pedido usando o Formulário de Pedido de Subsídios para Serviços Voluntários (136-PO, somente na web)
- *Subsídios Equivalentes* ajudam na implementação de projetos de prestação de serviços humanitários e internacionais em colaboração com rotarianos de outros países. Obtenha mais informações no Guia de Subsídios Equivalentes (144-PO) ou faça o pedido usando o Formulário de Pedido de Subsídio Equivalente (141-PO, somente na web).
- *Subsídios "Saúde, Fome e Humanidade"* (3-H) apóiam o desenvolvimento de projetos internacionais de longo prazo (2 a 5 anos) de combate à fome, melhoria de condições de saúde ou promoção do desenvolvimento humano por meio de implementação de atividades auto-sustentáveis. Conheça mais sobre o subsídio em Guia para Subsídios "Saúde, Fome e Humanidade" (3-H) (158-PO).

Encontre mais informações sobre os subsídios na publicação Fundação Rotária — Guia de Referência (219-PO) ou em [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Gerenciamento das Atividades do Projeto

Coordenadores de projeto são obrigados a realizar várias tarefas ao mesmo tempo, desde gerenciar voluntários a assegurar que os equipamentos cheguem a tempo.

### Voluntários

O apoio de voluntários pertencentes ao clube e à comunidade é parte fundamental da prestação de serviços rotários. Para que um projeto seja bem-sucedido, os participantes precisam ter motivação não somente no início, mas durante todo o projeto. Em geral, experiências iniciais positivas encorajam as pessoas a prosseguir com suas atividades de prestação de serviços.

#### Dicas de como motivar voluntários

- Esforçar-se para aprender os nomes das pessoas.
- Atribuir funções que melhor aproveitem as habilidades, interesses e experiência dos voluntários.
- Apresentar os resultados a ser alcançados pelo projeto.
- Destacar a importância de cada função.
- Delegar responsabilidades.
- Formar equipes eficazes.

Uma das melhores maneiras de manter os voluntários motivados é organizar atividades que sejam divertidas e que envolvam a participação de todos. Isto requer planejamento meticuloso antes do início do projeto. É recomendável nomear um dos coordenadores como contato para eventuais dúvidas dos voluntários.

#### Dicas para os coordenadores do projeto

- **Organizar os trabalhos com antecedência.** Criar uma lista das atividades e pedir que sócios do clube se inscrevam, antes do início do projeto, ajuda a garantir que todas as etapas terão voluntários à disposição.
- **Preparar os voluntários.** Informar os voluntários sobre o que devem levar para a atividade é útil para que esta seja desenvolvida mais eficazmente. Pode-se simplesmente fazer uma apresentação sobre o que terão que fazer e uma discussão sobre suas expectativas e necessidades.
- **Esperar o inesperado.** Como certos aspectos não são previsíveis, é recomendável desenvolver um plano de contingência. Por exemplo, se o local do projeto é a céu aberto, tenha um plano do que fazer se estiver chovendo. Se a atividade tiver que ser cancelada, tenha um plano de como informar os voluntários. Além disso, há sempre o risco de ocorrência de acidentes durante o projeto. Certifique-se de que os voluntários saibam quem contatar e como agir nestes casos.

- **Incentivar reflexão.** Uma maneira de reconhecer o trabalho dos voluntários é refletir sobre o que foi realizado, com discussões sobre as impressões e atividades preferidas dos participantes ou preenchimento de formulários de avaliação.
- **Reconhecer as contribuições de voluntários.** Quando as pessoas vêm seu trabalho ser apreciado ficam mais propensas a se voluntariar novamente no futuro. No final da atividade de prestação de serviços, reconheça a importância da dedicação de todos. Por exemplo, preste homenagem em reuniões de clube ou convide-os para compartilhar suas experiências com outros voluntários.

## Acompanhamento do projeto

O monitoramento e ajuste periódico das atividades são essenciais para obter os resultados desejados e maximizar a eficácia do projeto em andamento e de outros que ocorram no futuro. Avaliar os pontos fortes e fracos de cada atividade do projeto aprimora os esforços de prestação de serviços do clube e ajuda a prevenir que se perca controle do projeto. É necessário:

- Manter contato pessoal com os participantes do projeto.
- Enviar correspondência agradecendo contribuições e fornecendo informações sobre o andamento do projeto.
- Realizar avaliações periódicas do projeto e das tarefas nele envolvidas.

## Comunicação contínua

Comunicar-se regularmente durante todo o projeto é importante para manter sócios e partes interessadas motivados. Nenhum aspecto da iniciativa deve ser mantido em segredo. Todos os envolvidos devem ser informados regularmente sobre o andamento do projeto. Utilize os seguintes métodos:

- Transmitir informações em reuniões de clubes.
- Celebrar as realizações mais significativas.
- Homenagear sócios e outros participantes no decorrer do projeto.
- Organizar visitas de organizações parceiras.
- Realizar eventos do clube no local do projeto.

## Relações Públicas

Todo projeto de serviços à comunidade precisa incluir um plano detalhado de relações públicas. Divulgar os objetivos da iniciativa à comunidade serve a vários propósitos, inclusive fortalecer a imagem do Rotary, conseguir apoio para o projeto e atrair ao quadro social dos Rotary Clubs candidatos qualificados. Conscientizar o público sobre as realizações da organização e convencer os principais grupos comunitários a apoiar o empreendimento exige planejamento antecipado.

Um trabalho eficaz de relações públicas engloba o processo completo do projeto. No começo, ajuda a ilustrar a visão do clube, recrutar voluntários e iniciar parcerias. Quando o projeto é lançado, dá destaque à relevância da iniciativa. A comunicação contínua ajuda a enfatizar os objetivos do projeto e a publicidade após o término desse. Com base no sucesso do empreendimento, fortalece-se a credibilidade do Rotary Club na comunidade.

Para obter mais informações, consulte a publicação *Relações Públicas Eficazes — Guia para Rotary Clubs* (257-PO) e o vídeo *Relações Públicas: Como Tirar Máximo Proveito* (269-PO).

## Desenvolvimento da campanha de divulgação

Excelente maneira de desenvolver um plano de comunicação é criar um resumo informativo, de uma ou duas páginas, que inclua os principais dados sobre o projeto. Mantenha-o breve e direto, com listas de itens ou seção de perguntas e respostas, para facilitar a leitura.

A partir do sumário, é possível desenvolver as estratégias que serão usadas para promover o projeto. O ponto-chave é determinar exatamente o que deve ser alcançado e então definir algumas mensagens básicas. As seguintes perguntas devem ser consideradas:

- Qual é o objetivo do projeto?
- Qual é o público-alvo?
- Quais são as mensagens principais a ser comunicadas ao público-alvo?
- Quais são as funções dos rotarianos e da comunidade no projeto?
- Que meios de divulgação, incluindo mídia, marketing ou promocionais, seriam mais eficazes?

Se seu público-alvo diferir substancialmente do quadro social do clube, poderá fazer algum tipo de pesquisa antes de implementar o plano de relações públicas. Onde os indivíduos do grupo-alvo socializam, trabalham, fazem compras ou confraternizam? Ao responder estas perguntas, será capaz de traçar o plano mais eficazmente.

## Dicas para escrever comunicados à mídia

- Perguntar: O que o projeto tem de diferente ou interessante?
- Responder quem, o quê, quando, onde e por quê no primeiro parágrafo do comunicado.
- Preparar comunicado simples e breve (duas páginas no máximo), com os fatos mais importantes no início e um comentário ilustrativo no final.
- Guardar cópias de todos os comunicados.

## Modelo de Comunicado à Mídia

### COMUNICADO À MÍDIA

**CONTATO:** NOME DA PESSOA DE CONTATO

**PARA VEICULAÇÃO IMEDIATA**

**DATA:** INSERIR A DATA

**TEL:** 000-000-0000

**FAX:** 000-000-0000

**E-MAIL:** E-MAIL DO CLUBE OU PROJETO

**WEB:** SITE DO PROJETO

O Rotary Club de NOME DO CLUBE lança novo programa de orientação profissional para jovens em situação de risco

**NOME DA CIDADE – (DATA)** Os rotarianos do Rotary Club de NOME DO CLUBE lançaram hoje um novo programa de orientação profissional no centro comunitário localizado no norte da cidade, dedicado a atender a 50 jovens da periferia. Mentores voluntários do Rotary Club de NOME DO CLUBE trabalham com jovens em situação de risco identificados por funcionários do centro comunitário, oferecendo-lhes atividades pós-horário escolar, como aconselhamento individual, cursos de informática e orientação profissional. Os participantes do programa estão unindo forças com o Rotary Club para identificar necessidades e implementar um projeto de serviço comunitário na região.

Este é apenas um exemplo dentre vários projetos instituídos pelo Rotary Club de NOME DO CLUBE com o intuito de beneficiar a juventude carente. No ano passado, o Rotary Club organizou um mutirão para limpar o playground do parque da cidade, doou nova biblioteca para a escola secundária e patrocinou uma feira sobre medidas de segurança contra incêndio, em colaboração com o corpo de bombeiros.

**Quem:** O Rotary Club de NOME DO CLUBE, junto com colaboradores do centro comunitário do norte da cidade.

**O quê:** Lançaram um programa de aconselhamento profissional para 50 jovens em situação de risco de bairros menos privilegiados.

**Onde:** NOME DA CIDADE, REGIÃO

**Quando:** O programa teve início em DATA e continuará vigorando durante todo o ano.

**Contato com a Mídia:** INFORMAÇÕES DE CONTATO

**Website:** ENDEREÇO DO SITE

O Rotary International é uma organização de líderes profissionais e empresariais unidos no mundo inteiro para prestar serviços humanitários e promover a paz e a boa vontade. Existe aproximadamente 1,2 milhão de rotarianos, sócios de mais de 32.000 Rotary Clubs em cerca de 200 países e regiões geográficas. Para mais informações visite o site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Está precisando de boas fotos sobre projetos rotários para uma apresentação à mídia?**

Cheque o DVD *Rotary Global Projects Footage* (920-MU), que apresenta projetos de prestação de serviços implementados em várias partes do mundo.

## Divulgação do projeto

A divulgação do projeto à comunidade tem mais efeito através de ferramentas de marketing e por meio da mídia.

## Marketing

Para fazer o marketing do projeto é necessário divulgá-lo em vários locais da comunidade. As ações devem ser estratégicas e seletivas, e as mais econômicas possíveis. Considerar estas abordagens:

- **Apresentações pessoais.** Oferecer-se para falar sobre o projeto durante eventos da comunidade e lugares onde estejam presentes líderes comunitários e outros cidadãos.
- **Comunicados.** Enviar comunicados que descrevam o projeto a pessoas que possam vir a se interessar (por exemplo: aqueles que participaram da análise situacional).
- **Convites para associação ao Rotary.** Distribuir convites para eventos relacionados ao projeto a determinados membros da comunidade.
- **Pontos de exibição do projeto.** Pedir a comerciantes locais para expor panfletos sobre o projeto ao lado da caixa registradora ou na vitrine da loja.
- **Exibições em supermercados.** Expor fotografias e descrições do projeto do clube. Informar como o público pode participar.
- **Promoção no local do projeto.** Ter baners, avisos, camisetas e bonés com o logotipo do Rotary no local do projeto.

## Mídia

Um meio eficaz de divulgar o projeto é através da mídia — televisão, rádio, jornais, revistas e internet. O projeto pode ser exposto a uma grande audiência através de matéria informativa de qualidade profissional, elaborada com a ajuda de redatores, repórteres e apresentadores de programas de entrevistas.

É recomendável preparar uma lista com os nomes, endereços e números de telefone dos profissionais que dão cobertura à região na qual seu clube está localizado e enviar-lhes os comunicados. Tipos diferentes de mídia oferecem oportunidades diversas, como por exemplo:

- Matéria sobre o projeto ou um dos participantes ou beneficiários aparecendo durante noticiário.
- Entrevista longa com um representante do projeto em programa de interesse público.
- Anúncio de utilidade pública promovendo o projeto.
- Cobertura ao vivo de um dos eventos do clube.
- Informações periódicas sobre o projeto em jornal local.
- Artigo sobre o projeto em jornal, escrito por indivíduo proeminente da comunidade.
- Carta, escrita por um sócio do clube, ao editor sobre os benefícios trazidos à comunidade pelo projeto.
- Menção sobre o projeto em coluna de jornal ou revista.

## Website do Projeto

A internet se tornou um dos meios mais eficazes para divulgar atividades de prestação de serviços de Rotary Clubs. Muitos doadores potenciais, repórteres e pessoas interessadas esperam que os clubes tenham uma página dedicada a projetos, inclusive com informações de contato.

Ao criar um site, deve-se ter sempre em mente o público-alvo, incluir definições dos objetivos, propósito, local, duração, participantes e resultados esperados, manter as informações concisas e o site simples e fácil de navegar. Outros itens recomendados:

- **Informações de contato.** Doadores potenciais, repórteres e pessoas interessadas precisarão saber quem contatar no clube. Por questões de privacidade, o melhor é fornecer o número do clube ou um endereço de e-mail ao invés de dados pessoais. Obter a devida permissão dos sócios antes de divulgar informações pessoais no site do distrito, como nome, endereço, e-mail ou número de telefone.
- **Fotos do projeto.** Fotografias digitais de sócios participando ativamente do projeto são excelente maneira de divulgar o comprometimento do clube com prestação de serviços.
- **Links com parceiros na comunidade.** Se o clube colabora com outra organização na comunidade, pode ser recomendável colocar o link para seu site e vice-versa. Obter permissão da organização para incluir o link.
- **Necessidades do projeto.** Considerar incluir um apelo a contribuições. Divulgar uma lista dos itens necessários e pedir que façam doações de materiais para o projeto.

Se nenhuma das pessoas envolvidas no projeto tiver experiência em criação de site na internet, é adequado contratar um projetista.

## Insígnias do Rotary

O uso do emblema e os nomes Rotary e de outras marcas registradas do RI (coletivamente conhecidas como insígnias do Rotary) são excelente maneira de promover a missão do Rotary. Certificar-se de que os materiais promocionais identificam claramente o Rotary Club ou distrito responsável por planejar e implementar o projeto.

Para mais informações sobre as marcas do Rotary, consultar o capítulo 17 do Manual de Procedimento (035-PO) e o Manual de Estilo e Identidade Visual (547-PO). Em caso de dúvidas, contatar a equipe de suporte a clubes e distritos ou a seção de licenciamento do RI.

### RI Licensing Section

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

**Fone** +1-847-866-4463

**Fax** +1-847-866-6977

**E-mail** [rillicensingservices@rotary.org](mailto:rillicensingservices@rotary.org)

## Pontos a Considerar

- Como fará com que o clube execute as ações planejadas?
- Como o clube arrecadará fundos para o projeto?
- Que sócio do clube será responsável por coordenar a captação de recursos?
- Como irá identificar potenciais doadores na comunidade?
- O que o clube necessita para se preparar para abordar potenciais doadores?
- O projeto é elegível a um Subsídio Humanitário da Fundação Rotária?
- Quem coordenará as atividades dos voluntários participantes do projeto?
- Será necessário treinar ou preparar os voluntários antes do início dos trabalhos?
- Como manterá os voluntários motivados e envolvidos nas atividades do projeto?
- O clube desenvolveu estratégias de relações públicas para o projeto?
- Os materiais promocionais obedecem às normas do Rotary?

# Avaliação dos Resultados

Avaliação é importante ferramenta na execução de projetos. Para aprender e crescer com as experiências atuais é necessário saber o que surtiu efeito e o que não funcionou, bem como determinar se o projeto alcançou seu objetivo.

O processo de avaliação não precisa ser caro ou demorado, pois grande parte do trabalho já foi feita quando foram definidas as metas e objetivos na fase de planejamento. Fazer a avaliação é simplesmente uma questão de coletar dados relacionados a cada meta e decidir se foram alcançadas.

## Informe o RI sobre seu Projeto

O Rotary International está sempre interessado em divulgar aos demais Rotary Clubs projetos que obtiveram êxito. Para tal, utilize o formulário para registro no Banco de Dados de Projetos de Serviços à Comunidade apresentado no final deste guia. Tais projetos serão inclusos no banco de dados como recursos para clubes e distrito procurando por idéias e oportunidades.

Para inclusão na revista *The Rotarian*, no jornal *Rotary World* ou no site do RI, envie um sumário do projeto, junto com informações de contato, a [rotarian@rotary.org](mailto:rotarian@rotary.org).

## Escolha do Método de Avaliação

Ao escolher o método para seu caso, considere os seguintes fatores:

- Propósito da avaliação
- Audiência (ex. sócios do clube, patrocinadores, mídia)
- Informações necessárias
- Fontes de informações
- Melhor maneira de coletar as informações
- Data em que a avaliação deverá estar pronta
- Recursos disponíveis para coletar as informações
- Método para divulgar os resultados

Projetos podem ser avaliados de várias maneiras, entre elas as descritas abaixo.

## Análise de Dados

Análise de dados envolve comparações estatísticas de antes e depois do projeto. Por exemplo, um projeto de alfabetização de adultos pode incluir um teste no começo e no fim do curso para determinar o progresso alcançado pelos alunos.

## Pesquisa

Quando resultados não são quantificáveis, uma pesquisa pode ilustrar as mudanças ocorridas. Um exemplo seria uma pesquisa que monitorasse o nível de conscientização sobre Aids em determinada comunidade antes e depois de um projeto com este fim.

## Estudo de caso

O estudo de caso registra os efeitos produzidos pelo projeto em um número limitado de pessoas. O estabelecimento de um Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC), por exemplo, pode causar profundo impacto em pequeno segmento da comunidade. Um estudo daqueles cujas vidas foram afetadas pode prover visão mais profunda sobre as mudanças ocorridas após

o início do trabalho do NRDC. Entrevistas detalhadas com os participantes podem produzir evidências de mudanças nos conhecimentos e nas habilidades, resultantes do envolvimento que tiveram com o projeto.

Uma combinação de vários métodos produzirá avaliação mais compreensiva e eficaz. Por exemplo, o impacto causado por uma cooperativa de fundos rotativos reduziu em 20% o número de pessoas que recebem menos de um salário mínimo por mês, aumentou o número de indivíduos com contas de poupança e mudou a vida de duas mulheres, que agora possuem mais autoconfiança e podem prover melhores condições às suas famílias.

## Preparação do Relatório de Avaliação

A avaliação deve ser sucinta, interessante, de fácil compreensão e útil. O estilo a ser escolhido depende da finalidade do relatório (informar as partes interessadas no projeto, aprimorar projetos futuros, divulgar projetos bem-sucedidos). Ao preparar o relatório, procurar:

- Manter o relatório breve.
- Obter a atenção do leitor usando o verbo na voz ativa e no tempo presente.
- Discorrer sobre os tópicos mais importantes primeiro e dar destaque aos pontos-chave.
- Incluir comentários, relatos, gráficos e fotografias.
- Fazer recomendações específicas de ações a ser tomadas, inclusive sugestões sobre como projetos similares poderiam ser conduzidos diferentemente.

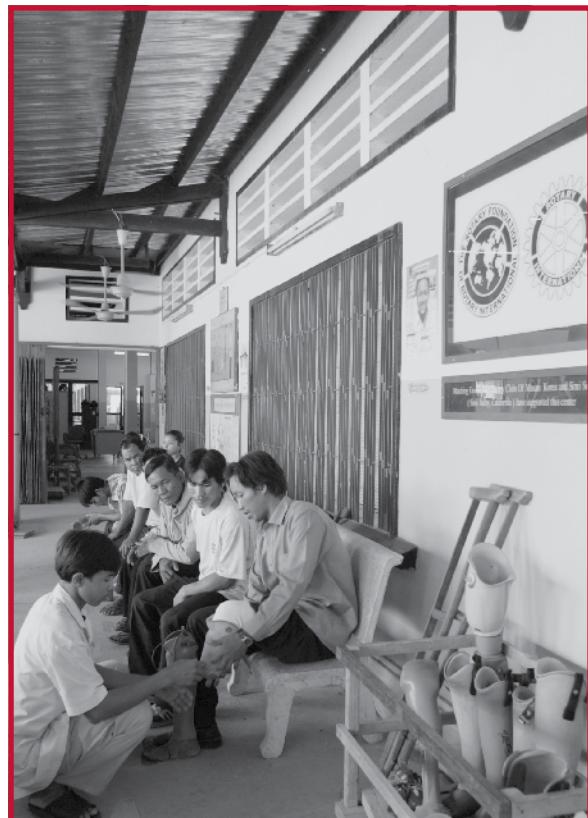
## Comemoração do Sucesso

Celebrar o sucesso alcançado é componente importante de todo projeto de prestação de serviços, e o reconhecimento das partes envolvidas deve ser devidamente planejado pelo clube. Pode-se realizar uma cerimônia, festa ou, no caso de projetos menores, uma pequena celebração durante a reunião semanal. Eis algumas idéias:

- Cerimônia de encerramento no local do projeto, com presença dos voluntários, parceiros da comunidade, doadores, líderes civis e representantes da mídia.
- Reconhecimento de contribuições de voluntários em reunião semanal.
- Recepção para entrega de prêmios de reconhecimento a membros do clube e da comunidade.
- Cartas de agradecimento e certificados de apreciação a todos os envolvidos no projeto.
- Publicação de relatos sobre o sucesso do projeto em boletins e sites do clube e distrito.

### Pontos a Considerar

- Como o clube avaliará o sucesso do projeto?
- Para que será usada a avaliação do projeto?
- Que lições foram aprendidas com o projeto?
- Como o clube celebrará o sucesso do projeto e prestará reconhecimento aos participantes por suas contribuições?
- Seu clube, ou um de seus sócios, é elegível a um dos reconhecimentos do RI por prestação de serviços?
- Seu clube informou o RI sobre os sucessos alcançados pelos projetos?





# Recursos

---

O Rotary International possui vários recursos para ajudar Rotary Clubs e distritos em planejamento, implementação e avaliação de projetos de prestação de serviços. Para mais informações, visitar o site do RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) ou contatar a equipe de suporte a clubes e distritos.

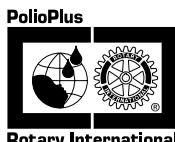
## Pólio Plus

Lançado em 1985, o programa Pólio Plus do Rotary é uma das empreitadas mais audazes na área de prestação de serviços humanitários jamais executada por organização do setor privado. No começo, o Rotary providencia vacinas antipólio para crianças em países em desenvolvimento e, por volta de 1990, passou a auxiliar os agentes de saúde, oferecendo treinamento para a identificação laboratorial do vírus da poliomielite, e a trabalhar com os governos em apoio à campanha de erradicação. Após o término dos esforços para arrecadação de fundos para o programa Pólio Plus, Rotary deu início ao programa Parceiros Pólio Plus com o objetivo de possibilitar que rotarianos de países livres da pólio ajudassem companheiros de nações onde a doença é endêmica a equipar laboratórios, prestar assistência a representantes da área médica e apoiar atividades de imunização.

**E-mail** [polioplus@rotary.org](mailto:polioplus@rotary.org)

**Página na internet**

[www.rotary.org/languages/portuguese/foundation/polioplus](http://www.rotary.org/languages/portuguese/foundation/polioplus)



## Perguntas sobre os recursos rotários?

Contatar a equipe de Suporte a Clubes e Distritos, cujas informações de contato podem ser encontradas em [www.rotary.org/support/CDAreps](http://www.rotary.org/support/CDAreps).

## Programas Estruturados do RI

O Rotary International apóia oito programas estruturados, mais a Rede Global de Grupos de Rotarianos, frequentemente usados por Rotary Clubs e distritos como fonte de recursos para seus projetos. Alguns dos programas, como Serviços à Comunidade Mundial (SCM) e Voluntários do Rotary, têm o propósito de conectar rotarianos com recursos. Mais informações podem ser encontradas em [www.rotary.org/languages/portuguese/programs](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs) e nas publicações listadas abaixo.

## Rede Global de Grupos de Rotarianos

A Rede Global de Grupos de Rotarianos possibilita a interação entre rotarianos que possuem interesses comuns, e engloba duas categorias: Grupos de Companheirismo e Grupos Rotarianos em Ação. Em geral, os Grupos de Companheirismo são organizados de acordo com profissões específicas ou atividades recreativas e estão abertos a todos os rotarianos. Os Grupos Rotarianos em Ação, por sua vez, enfatizam projetos de prestação de serviços que favorecem o alcance do Objetivo do Rotary.



**E-mail** [rotaryfellowships@rotary.org](mailto:rotaryfellowships@rotary.org)

**Página na internet**

[www.rotary.org/languages/portuguese/programs/fellowships](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/fellowships)

## Publicação

- Manual dos Grupos de Companheirismo do Rotary (729-PO) Guia para organização e promoção dos Grupos de Companheirismo do Rotary

## Interact

Interact é um programa patrocinado pelo Rotary de clubes de prestação de serviços formados por estudantes de segundo grau. Os Interact Clubs fornecem aos jovens a oportunidade de desenvolver habilidades de liderança, ao mesmo tempo em que ensinam o valor do trabalho em equipe.

**E-mail** [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org)

### Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese  
/programs](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs)



### Publicações

- Interact (600-PO) Panfleto que descreve o Interact para participantes potenciais
- Pôster do Interact (639-MU) Pôster colorido para promover o programa
- Manual do Interact (654-PO) Guia sobre como organizar e administrar Interact Clubs
- Guia do Interact para Profissionais da Área Educacional (somente na web, [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) Guia para pessoas que fazem o contato entre os administradores de escolas e Rotary Clubs patrocinadores

## Rotaract

Rotaract é um programa para jovens entre 18 e 30 anos. Rotaractianos procuram atender às necessidades de suas comunidades e promover o companheirismo através da prestação de serviços. Embora patrocinados por Rotary Clubs, os Rotaract Clubs são auto-administrados e financeiramente independentes, proporcionando a seus sócios a oportunidade de desenvolver qualidades de liderança e profissionais.



**E-mail** [rotaract@rotary.org](mailto:rotaract@rotary.org)

### Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese  
/programs/rotaract](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/rotaract)

### Publicações

- Rotaract: Construindo um Futuro Melhor (663-PO) Folheto para rotaractianos potenciais
- Manual do Rotaract (562-PO) Guia para organização e administração de Rotaract Clubs

## Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (NRDC)

Formados por não-rotarianos, os NRDCs conduzem projetos em benefício de suas comunidades, ao mesmo tempo em que incentivam o valor do trabalho em equipe. Centenas de núcleos, rurais e urbanos, são patrocinados por Rotary Clubs.



**E-mail** [rcc@rotary.org](mailto:rcc@rotary.org)

### Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese  
/programs/rcc](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/rcc)

### Publicações

- *Rotary Community Corps* (779-EN) Folheto que oferece uma visão geral do programa
- Manual de Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário (770-PO) Guia de como organizar um NRDC
- Formulário de Organização de Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário (769-PO) Utilizado para registrar um programa NRDC

## Intercâmbio Rotário da Amizade



O programa oferece a rotarianos e suas famílias a oportunidade de visitas recíprocas e hospedagem em lares rotários no exterior e contribui para o avanço da paz, compreensão e boa vontade internacional através de contatos entre pessoas de nacionalidades diversas.

**E-mail** [friendshipexchange@rotary.org](mailto:friendshipexchange@rotary.org)

### Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese  
/programs/rfe](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/rfe)

### Publicação

- Diretrizes do Intercâmbio Rotário da Amizade (somente na Web, [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) Guia para organização de um Intercâmbio da Amizade

## Voluntários do Rotary

Programa que possibilita aos rotarianos usar suas habilidades profissionais em projetos humanitários locais e internacionais que necessitam de assistência.

Clubes podem requisitar ajuda de voluntários registrando-se no banco de dados *Rotary Volunteers International Project Site Database* e rotarianos podem encontrar trabalhos com os quais colaborar cadastrando-se no *Rotary Volunteers Database*.



**E-mail** [volunteer@rotary.org](mailto:volunteer@rotary.org)

## Página na internet

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

## Publicações

- Manual dos Voluntários do Rotary (263-PO) Guia sobre como se tornar voluntário do Rotary e como encontrar assistência para projetos
- Voluntários do Rotary em Ação (386-MU) Vídeo promocional descrevendo o programa Voluntários do Rotary e atividades concernentes
- Voluntários do Rotary — Formulário de Inscrição para Voluntário Internacional (284-PO)
- Voluntários do Rotary — Formulário de Inscrição de Locais para Atuação Internacional (285-PO) Para inscrição de projetos de Serviços à Comunidade que necessitam da ajuda de voluntários do exterior

## Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)

O RYLA é um programa patrocinado por Rotary Clubs locais, dedicado a oferecer treinamentos para jovens entre 14 e 30 anos, com enfoque em desenvolvimento da capacidade de liderança e habilidades profissionais. Os seminários são organizados e conduzidos totalmente por rotarianos.

**E-mail** [ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org)

## Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese/programs/ryla](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/ryla)



## Publicações

- Pôster do RYLA (635-MU) Pôster colorido para promover o programa
- Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (636-PO) Folheto promocional que descreve o programa RYLA
- RYLA — Manual do Programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (694-PO) Guia para desenvolver líderes entre jovens

## Serviços à Comunidade Mundial

Serviços à Comunidade Mundial (SCM) têm lugar sempre que um Rotary Club de um país presta assistência a clube de outro país através de projeto humanitário. O WCS Projects Exchange é um banco de dados onde Rotary Clubs em busca de ajuda internacional divulgam iniciativas de prestação de serviços em sua comunidade.

**E-mail** [wcs@rotary.org](mailto:wcs@rotary.org)

## Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese/programs/wcs](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/wcs)



## Recuperação em Ocorrência de Catástrofe

Rotarianos têm historicamente ajudado vítimas de desastres naturais e, por intermédio de Rotary Clubs e distritos locais, efetuado doações monetárias, enviado alimentos, roupas e medicamentos, colaborado com organizações de assistência local e ajudado em projetos de reconstrução.

Para prover assistência imediata em casos de catástrofe, rotarianos são incentivados a trabalhar junto com agências internacionais de ajuda humanitária, preparadas para distribuir verbas mais rápida e eficazmente.

**E-mail** [wcs@rotary.org](mailto:wcs@rotary.org)

## Página na internet

[www.rotary.org/programs/wcs/disaster/information.html](http://www.rotary.org/programs/wcs/disaster/information.html)

## WCS Projects Exchange Database

[www.rotary.org/programs/wcs/projects/database.html](http://www.rotary.org/programs/wcs/projects/database.html)

## Publicações

- Manual dos Serviços à Comunidade Mundial: Um Guia de Ação (742-PO) — Contém informações sobre os Serviços à Comunidade Mundial (SCM), os Voluntários do Rotary e os subsídios da Fundação Rotária, bem como diretrizes sobre implementação de projetos que usam doações em espécie
- Formulário de Dados de Projeto de Serviços à Comunidade Mundial (784-PO) Utilizado por clubes que desejam registrar projetos na lista WCS Projects Exchange

## Intercâmbio de Jovens

O programa Intercâmbio de Jovens envia estudantes de segundo grau ao exterior por até um ano, com o intuito de fomentar a compreensão e boa vontade internacional. Os participantes de Intercâmbio de Jovens moram com famílias anfitriãs e entram em contato com o modo de vida, cultura e educação de outro país.



**E-mail** [youthexchange@rotary.org](mailto:youthexchange@rotary.org)

## Página na internet

[www.rotary.org/languages/portuguese/programs/yex](http://www.rotary.org/languages/portuguese/programs/yex)

## Publicações

- Manual do Intercâmbio de Jovens (746-PO) Guia sobre o programa
- Intercâmbio de Jovens — Descubra um Mundo Diferente (755-PO) Folheto promocional do intercâmbio de um ano

- Intercâmbio de Jovens — Curta duração (756-PO) Folheto promocional que descreve o programa de curto prazo para estudantes
- Cartões postais do Intercâmbio de Jovens (750-MU) Cartões postais usados pelos estudantes durante o intercâmbio ou para promover o programa
- Pôster do Intercâmbio de Jovens (751-MU) Pôster colorido para promover o programa

## Community Projects Database

Este Banco de Dados de Projetos de Serviços à Comunidade contém sugestões e exemplos de melhores práticas. Clubes e distritos podem usar este recurso on-line para verificar que tipos de projetos foram implementados com sucesso em outros clubes e divulgar projetos próprios que tenham obtido êxito.

**E-mail** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)

### Community Projects Database

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

### Pontos a Considerar

- Como seu clube poderá usar os programas estruturados do Rotary como recurso para o projeto de prestação de serviços?
- Quais benefícios o projeto de seu clube poderá obter se for registrado no *WCS Projects Exchange* ou no *Rotary Volunteers International Site Database*?
- Como o Interact, Rotaract, RYLA e Intercâmbio de Jovens poderão ser envolvidos no projeto?
- Seu clube procurou obter idéias para projetos no Community Projects Database?
- Se clube consultou o site do RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), para encontrar recursos e idéias?



# Inclusão de Dados de Projeto

Queira digitar ou usar letra de forma

Título do Projeto: \_\_\_\_\_

Distrito(s): \_\_\_\_\_

País do projeto: \_\_\_\_\_

Tipo de Clube(s):  Rotary  Rotaract  Interact  Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de término: \_\_\_\_\_ Em andamento?  Sim  Não

## Tópico(s)

Selecione os tópicos que descrevem seu projeto, ou se necessário, adicione um mais apropriado.

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alfabetização de adultos     | <input type="checkbox"/> Captação de recursos      | <input type="checkbox"/> Nutrição                      |
| <input type="checkbox"/> Idosos                       | <input type="checkbox"/> Gênero sexual             | <input type="checkbox"/> Paz                           |
| <input type="checkbox"/> Agricultura                  | <input type="checkbox"/> Saúde                     | <input type="checkbox"/> Pólio                         |
| <input type="checkbox"/> Criação de animais           | <input type="checkbox"/> Aids                      | <input type="checkbox"/> Problemas populacionais       |
| <input type="checkbox"/> Prêmios                      | <input type="checkbox"/> Desabrigados              | <input type="checkbox"/> Pobreza                       |
| <input type="checkbox"/> Desenvolvimento profissional | <input type="checkbox"/> Moradia                   | <input type="checkbox"/> NRDC                          |
| <input type="checkbox"/> Crianças                     | <input type="checkbox"/> Fome                      | <input type="checkbox"/> Reciclagem                    |
| <input type="checkbox"/> Limpeza                      | <input type="checkbox"/> Imunização                | <input type="checkbox"/> Empréstimos rotativos         |
| <input type="checkbox"/> Pessoas deficientes          | <input type="checkbox"/> Interact                  | <input type="checkbox"/> Rotaract                      |
| <input type="checkbox"/> Doenças                      | <input type="checkbox"/> Compreensão internacional | <input type="checkbox"/> Assuntos urbanos              |
| <input type="checkbox"/> Drogas/Alcoolismo            | <input type="checkbox"/> Biblioteca                | <input type="checkbox"/> Água e saneamento             |
| <input type="checkbox"/> Educação                     | <input type="checkbox"/> Alfabetização             | <input type="checkbox"/> Serviços à Comunidade Mundial |
| <input type="checkbox"/> Meio ambiente                | <input type="checkbox"/> Malária                   | <input type="checkbox"/> Juventude                     |
| <input type="checkbox"/> Ética                        | <input type="checkbox"/> Saúde pré-natal           | <input type="checkbox"/> Outro: _____                  |
| <input type="checkbox"/> Distribuição de alimentos    | <input type="checkbox"/> Suprimentos médicos       | <input type="checkbox"/> Outro: _____                  |
| <input type="checkbox"/> Prova Quádrupla              | <input type="checkbox"/> Microcrédito              |  |

## Sumário do Projeto

Use folhas avulsas se necessário.

1. Quais eram as metas do projeto? \_\_\_\_\_

---

---

---

2. Como o clube identificou a necessidade de implementação deste projeto? \_\_\_\_\_

---

---

---



3. Que outros grupos, organizações ou órgãos governamentais ajudaram o clube a alcançar suas metas?

---

---

---

4. Descreva as etapas do projeto:

---

---

---

5. Quem foram os beneficiários do projeto?

---

---

---

6. Por que o projeto foi bem-sucedido?

---

---

---

## Informações de contato

Nome: \_\_\_\_\_

Clube: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado/Código postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

*Autorizo a divulgação dos dados contidos neste formulário, inclusive minhas informações de contato, em publicações rotárias e no site do RI.*

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*Este formulário deve ser enviado após o término de cada projeto a:*

### **Programs Division (PD210)**

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

**Fax** +1-847-866-6116

**E-mail** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)



# Avaliação do Manual

*Rotary está sempre procurando aprimorar os recursos disponíveis a rotarianos, Rotary Clubs e distritos. Suas opiniões são fundamentais para melhorar futuras edições desta publicação. Muito obrigado.*

1. Como ficou sabendo sobre a publicação Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos?

---

---

---

2. Para que usou este manual?

---

---

---

3. Qual foi a parte mais útil do manual?

---

---

---

4. Que informações adicionaria ao manual?

---

---

---

5. Tem algum comentário ou sugestão adicional?

---

---

---

## Informações de contato (opcional)

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Rotary Club: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado/Código postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

*Envie para:*

### **Programs Division (PD210)**

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

**Fax** +1-847-866-6116

**E-mail** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)













ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

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

605A-PO—(1006)