



ROTARY
DISTRITO 4560



MANUAL DO DIRETOR DE PROTOCOLO DO DISTRITO 4560

2024

**“ A AMIZADE NÃO CONHECE BARREIRAS, SOBREPASSA
TODOS OS OBSTÁCULOS, NAVEGA EM TODOS OS OCEANOS”**

PAUL HARRIS



Protocolo Rotário

Este trabalho tem como finalidade orientar os Clubes e Diretores de Protocolo para que as reuniões de clubes , Assembleias, Visitas e Conferências sejam conduzidas de modo correto e com sucesso, conforme o Protocolo de Rotary, de forma prática e detalhada, em especial para a montagem da mesa principal e a Panóplia, as maiores vítimas. Atenção também para o tratamento à Bandeira Nacional.

A importância do Diretor de Protocolo vai depender de sua dedicação e eficiência, no sucesso das reuniões ordinárias ou festivas a serem realizadas em seu clube e, sendo você um grande rotariano(a), tenho certeza que a **MAGIA** estará dentro de você , e que você poderá decidir em fazer a diferença ou ser mais um no meio do “ tanto faz”. O Protocolo correto é fundamental para uma boa reunião.

Lúcia Helena de Almeida Ferreira

E- Club Emma Hildinger



AGRADECIMENTO

Ao Governador 2004-05 do Distrito 4560, Aroldo Ribeiro Campos, por suas orientações, considerações e correções.

OBJETIVOS

- Sistematizar condutas protocolares nas reuniões do clube.
- Informar sobre a legislação de cerimonial Pública.
- Esclarecer dúvidas.
- Ser o suporte do cerimonial.
 - Cerimonial - conjunto de formalidades)
 - Etiqueta – polidez, cortesia, hospitalidade
 - Cerimonial – pompa e formalidade
 - Protocolo – Regras, padrão de conduta

DIRETORES DE PROTOCOLOS 2024/2025

Michel Antônio Esper

Lúcia Helena de Almeida Ferreira

Ana Maria Horta Ribeiro

Governadora 2024/25, Carmen Sílvia Toledo da Pó's Rodrigues

Dia a dia do Protocolo

Estar sempre atento,
Ter bom senso,
Estar preparado para o que ocorre,
Obedecer as regras e padrões de conduta.

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Protocolo Rotário | 2 |
| Agradecimento | 3 |
| Objetivos | 4 |
| Diretores de Protocolos 2024/2025 | 5 |
| Sumário | 6 |
| Manual do Diretor de Protocolo para os Clubes do Distrito 4560 | 7 |
| Bandeira Nacional | 14 |
| Mesa da Presidência nas Reuniões Habituais | 16 |
| Mesa da Presidência nas Festivas de Posse | 18 |
| Mesa da Presidência na Visita Oficial do Governador | 20 |
| Precedência – Diretores do RI e Colégio de governadores | 22 |
| Precedência dos Clubes do D. 4560 – Ordem de Fundação | 23 |
| Clubes do distrito sem a palavra “club” | 25 |
| Posição das Bandeiras na Panóplia | 26 |
| Posição das Bandeiras Ímpar de Bandeiras | 27 |
| Exemplos com Bandeiras de outros Países | 28 |
| Protocolo para reunião festiva de transmissão de cargo de presidente de Rotary Clubs | 29 |
| Protocolo para reunião festiva da visita Oficial do Governador do Distrito, com admissão de associados | 32 |
| Protocolo para reunião festiva da visita oficial Governador do Distrito | 36 |
| Roteiro para ser incluído no protocolo de reunião quando houver entrega do reconhecimento Paul Harris | 39 |
| Resumo | 42 |
| Mensagem | 43 |

MANUAL DO DIRETOR DE PROTOCOLO PARA OS CLUBES DO DISTRITO 4560

Por falta de conhecimento, às vezes apoiado no “sempre fizemos assim”, muitos Clubes não seguem o necessário Protocolo em suas reuniões, causando grande constrangimento aos demais Companheiros. Nossa intenção é padronizar e divulgar o nosso Protocolo Rotário, para que nossas reuniões sejam sempre coroadas de êxito, contribuindo para o bem estar e orgulho de todos Companheiros e visitantes.

Uma das mais importantes funções de um clube rotário é a de Diretor de Protocolo. Você é o **DIRETOR DE PROTOCOLO** e não o Protocolo do clube. Sua função é contribuir para que a reunião do clube se destaque por sua ordem e eficácia, de forma a transmitir uma boa impressão aos visitantes e convidados. Não há necessidade de ser um orador. Sua missão não é fazer discursos, devendo ser simpático e sóbrio.

Não deve se considerar uma “vedete” ou animador de festas. Deve ser atencioso, objetivo e alegre, sem exageros.

Especificamente, sua função é cuidar do aspecto prático e das facilidades físicas de cada reunião, bem como orientar discretamente seu desenrolar.

Da eficiência do Diretor de Protocolo dependem a ordem e o sucesso da reunião. Por falta de conhecimento, às vezes apoiado no “**sempre fizemos assim**”, muitos Clubes não seguem o necessário Protocolo em suas reuniões, causando grande constrangimento aos demais companheiros. Nossa intenção é padronizar e divulgar o nosso Protocolo Rotário, para que nossas reuniões, Assembleias, Conferências sejam sempre coroadas de êxito, contribuindo para o bem estar e orgulho de todos companheiros e visitantes.

Compete ao Diretor de Protocolo antes das reuniões

- 1 - Chegar ao local da reunião com a devida antecedência.
- 2 - Informar-se a refeição a ser servida.
- 3 - Verificar lugares, sons, símbolos rotários, tribuna, etc.
- 4 - Verificar a posição das bandeiras.
- 5 - Providenciar os recursos necessários ao orador (painéis, projetor, etc.)
- 6 - Providenciar com a ajuda das Comissões de Companheirismo e de Programa, a recepção de convidados, principalmente aos que se destinarem a Mesa da Presidência, acomodando-as à mesma.
- 7 - Encaminhar rotarianos visitantes ao secretário para o preenchimento do comprovante de visita. Uma tarefa importante é evitar que os companheiros

ocupem sempre os mesmos lugares, promovendo assim, o rodízio para melhor entrosamento de todos.

8 - Colaborar com o Presidente na composição da Mesa que dirigirá a reunião, atendo-se ao cerimonial oficial do nosso País, do protocolo rotário e das boas normas sociais.

9 - Repartir tarefas com o 2º Diretor de Protocolo.

10 -Anunciar a constituição da Mesa apresentando seus componentes ao plenário. (A lista deverá ser encaminhada ao presidente para os agradecimentos ao final da reunião)

11 - Levar ao conhecimento do Presidente, pedidos de companheiros para uso da palavra, informando – o sobre o assunto a ser tratado (Como não existe palavra livre em Rotary, compete ao Presidente autorizá – la ou não).

12 - Se o companheiro, cuja a profissão seja lembrada durante a semana, este deverá participar da Mesa Diretora de Trabalhos.

Cumpre missão importante e deve:

1. Utilizar-se do microfone o menor tempo possível, bem como o menor número de vezes.

2. Evitar o relato de casos cômicos e pitorescos. Evitar dizer “gracinhas”, bem como usar termos de gíria.

3. Dar o seu “recado” em linguagem escorreita e sóbria, ter boa apresentação. (Nunca em mangas de camisa, em reuniões especiais).

4. Limitar-se à apresentação da Mesa, da programação da reunião e do cardápio (se não estiverem impressos nos panfletos de mesa) e a uma ou outra comunicação indispensável.

5. Não alongar – se na apresentação dos componentes da mesa, seus feitos ou suas vidas.

6. Não usar apelidos para identificar os componentes da mesa ou os visitantes (use o nome, o pré - nome ou ambos pronunciando – os corretamente).

7. Usar sempre palavreado simples, franco e cordial, que traduza a sinceridade de propósitos.

8. Jamais pronunciar o nome de alguém, quando não souber ou quando não conseguir ler o que está escrito (anunciar mais tarde quando tiver certeza do nome correto da pessoa)

9. Nunca dar opiniões pessoais sobre quem quer que seja (exemplo: a simpática esposa do governador)

Particularidades

Não seguir corretamente o Protocolo torna as reuniões demoradas e enfadonhas.

O Clube que começa e termina as suas reuniões no horário programado demonstra respeito e consideração com os seus associados e visitantes. Obedeça também o tempo de uso da palavra.

Assembleia Festiva (ou não) NÃO quer dizer que as pessoas possam ficar conversando enquanto alguém estiver fazendo uso da palavra. É falta de educação, falta de civilidade, falta de companheirismo! É uma FALTA DE RESPEITO que desanima as outras pessoas e afasta eventuais pretendentes. Deixa uma péssima impressão nos visitantes! Vamos OUVIR e ESCUTAR quem nos traz sua mensagem!

Lembre-se:
Numa Visita Oficial do Governador, as atenções devem ser para ele, que está prestigiando o seu Clube, às vezes viajando centenas de quilômetros.

“Ao apresentar a Mesa, dirá, por exemplo:

-Presidente José de Tal, demais integrantes da Mesa da Presidência; Minhas Senhoras, Senhores Convidados, Companheiras, Companheiros, é com elevada honra e muito prazer que passamos a anunciar a composição da Mesa que presidirá os trabalhos desta reunião, e que está assim constituída:

Ao centro (ou no lugar nº 1), o comp. Luiz Antônio de Oliveira Castro (nome por inteiro de todos os componentes), nosso presidente, que tem, ao seu lado direito, o Dr. Joaquim Ribeiro de Lima, convidado de honra e homenageado do dia (ou da noite), para quem solicitamos, do plenário, uma calorosa salva de palmas.

A seguir, o companheiro... (etc., etc.)

Ao término pedirá ao plenário, para a Mesa, uma generosa salva de palmas. ”

FORMAÇÃO DA MESA DA PRESIDÊNCIA

A Mesa da Presidência deve ser composta, sempre com número ímpar. Não deve ficar lugar vago.

Na composição da Mesa, cargo atual tem precedência sobre cargos anteriores e cargos anteriores sobre cargos futuros.

Os companheiros do clube serão mencionados sempre por último – exemplo: autoridades, convidados, senhoras, cônjuges (não mencionar - “damas rotárias” – não se usa mais), jovens, etc., companheiros visitantes e companheiros.

Observar sempre:

Ordem de precedência é a maior dificuldade enfrentada pelos Diretores de Protocolo e exatamente a mais sensível, porque escancara as falhas protocolares, expondo o clube a situações desagradáveis e críticas, às vezes injustas. Por isso, atenção, muita atenção!

Não existe tamanho ideal para a Mesa da Presidência. A experiência recomenda que, por ocasião das reuniões festivas, ela deve ter número que comporte todas as autoridades e os convidados especiais.

Estando presentes vários Governadores todos devem ser convidados à Mesa, se impossível, apenas o mais antigo, que representará os demais (ou o Colégio de Governadores), com precedência para Governadores de outros Distritos.

Os mais antigos (cargos rotários), precedem os mais novos, lembrando que os governadores antigos precedem os governadores eleitos e os indicados.

Evitar a expressão “ex-governador”, “EGD” mencionando o nome do clube a que pertence, o ano de sua Governadoria e o número do Distrito quando não for do próprio.

No caso de vários Presidentes, o do clube padrinho ou do clube mais antigo representará os demais.

O presidente do clube do governador deverá ser convidado para a mesa se estiver presente nas festas de Visitas Oficiais.

O Governador Assistente não fará parte da mesa, quando o Governador do Distrito estiver presente (caso muito comum nas festas de Visita Oficial)

O Instrutor Distrital, fará parte na mesa, somente nos eventos de capacitação. Caso contrário, a sua precedência rotária.

REUNIÕES ORDINÁRIAS

Nas reuniões ordinárias a sugestão é para Mesa com 05 lugares. Ao centro o Presidente, tendo a sua esquerda o Secretário e o Tesoureiro. À direita, o orador, o convidado especial ou autoridade, em seguida o Diretor de Protocolo. Se estiver presente.

Se necessário, o Diretor de Protocolo cederá o seu lugar a outro convidado, localizando-se a tribuna, de frente para a Mesa Diretora e ficando atento para qualquer solicitação do Presidente.

Nem sempre as reuniões ordinárias exigem rigidez protocolar, ao contrário das festivas.

“Em nossas comuns reuniões semanais de trabalho, podemos, de quando em quando, esquecer as exigências inelutáveis do protocolo e usar de alguma liberdade. Mas, não se vá à indelicadeza de mal colocar um convidado de alta hierarquia, um governador, ou ex-governador, como já vimos, num canto esquecido da Mesa, tendo, em lugar preferencial, figuras inteiramente apagadas”.

Isso vale dizer que a liberdade protocolar é pequena e não pode, em hipótese alguma, tolerar deslizes que envolvam terceiras pessoas, que podem até sentir-se ofendidas.

O ajuste das mesas é simples, mas não pode desabar para o descuido e a negligência, porque elegância não é somente regra protocolar... é questão de educação.

Não se pode esquecer de homenagear os companheiros (sempre tenha um deles na mesa da presidência) ou os visitantes de destaque (rotarianos ou não).

No mais, os cuidados de sempre, especialmente com o serviço. Procure estimular a Comissão de Companheirismo no sentido de evitar a formação de grupos e de promover a integração dos visitantes e companheiros do clube. Lembre-se de apresentar as pessoas pelo nome e de indicar a classificação, profissão ou outros dados pessoais que possam dar origem a uma conversa entre as partes. Oriente os companheiros da Comissão de Companheirismo a fazer o mesmo.

REUNIÕES FESTIVAS

Não é correto chamar os componentes da Mesa pelo microfone designando-lhes o lugar e depois, iniciada a reunião, fazer a apresentação da Mesa. Utilize cartões com os números dos lugares em duas vias, uma das quais será entregue ao convidado. Os números dos lugares visam, tão somente, facilitar a formação da Mesa (o lugar do Presidente não recebe número).

Apresentado o Presidente é suficiente dizer, a sua direita..., ao seu lado..., na sequência..., ao lado de. A sua esquerda..., idem, idem. Evitar dizer: no lugar nº 1- lugar nº 2- etc.,

Quando uma autoridade não comparecer, o representante não ocupará o seu lugar, mas sim, o lugar correspondente ao seu próprio cargo ou após a última autoridade presente à Mesa. Únicas exceções são os representantes oficiais do Presidente da República e do Presidente do Rotary International. Cuidado para não esquecer num canto da mesa um convidado especial.

Não ponha à Mesa, duas senhoras, lado a lado. Não consinta que uma senhora ocupe o último lugar, à ponta da Mesa. Não usar as expressões “Mesa principal”, “Mesa presidencial” ou “Mesa do Presidente”, mas sim, “Mesa da Presidência” ou “Mesa Diretora dos trabalhos”.

Uma vez apresentada a Mesa que presidirá os trabalhos e existindo outras autoridades ou convidados especiais no plenário, estes serão destacados pelo Diretor de Protocolo, porém não “serão considerados como fazendo parte da Mesa”. Não deve repetir nomes e cargos de convidados (e seus cônjuges), se os mesmos já foram chamados nominalmente para compor a Mesa.

Não deve voltar a tribuna para anunciar a chegada de convidados, visitantes ou companheiros retardatários, salvo se for uma autoridade ou, em casos especiais determinados pela Presidência. Recepcione – os e encaminhe – os aos seus lugares.

Não é pertinente à sua função, apresentar oradores, adiantar assuntos e comemorações de datas ou eventos programados.

Coordenar o trabalho da cozinha e dos garçons para evitar barulho desnecessário quando alguém estiver fazendo uso da palavra. (Alguns clubes adotam a sistemática de realizar primeiro a reunião para depois servir a refeição).

Ao terminar a apresentação, pedir ao plenário uma salva de palmas para a Mesa.

Não oferecer ou devolver a palavra ao Presidente, pois esta prerrogativa é somente do companheiro que preside a reunião.

Sempre que declinar o número de um distrito, deve pronunciá-lo por extenso, exemplo: Distrito Quatro mil trezentos e dez, e não – quarenta – e - três- dez -, ou ainda, quatro-três-um-zero, como é comum acontecer. Também o ano rotário deve ser mencionado por extenso: Um mil novecentos e noventa e um, noventa e dois, não apenas noventa e um – noventa e dois.

A grafia correta é do exemplo seguinte: Distrito 4310 e ano rotário 1992-93. Aguardar os visitantes e, terminada a reunião, acompanhá-los até a saída. Nomear comissões de recepção (casais) por ocasião das reuniões festivas.

Nomear comissões de recepção (casais) por ocasião das reuniões festivas.

Fazer roteiro passo a passo, em várias vias, destinando cópias ao Presidente, secretário, responsável pelo Buffet, etc, a fim de facilitar o andamento da reunião.

REUNIÕES VIRTUAIS

Em reuniões virtuais, já comum nos distritos, aconselha-se o mesmo procedimento a das presenciais, ou seja:

- 1 - Presidente abre a reunião (bate sino)
- 2 - Presidente solicita salva de palmas a Bandeira Nacional
- 3 – Oração
- 4 – Palavra do Diretor de Protocolo
- 5 – Secretaria (leitura da ata, etc.)
- 6 – Tesouraria
- 7 – Orador
- 8 – Presidente (Considerações finais)
- 9 – Presidente encerra a reunião com a salva de palmas à Bandeira Nacional.

“A ação protocolar feita por você (Diretor de Protocolo), nos seus mínimos detalhes e cuidados, converterá qualquer evento num sucesso, reuniões com frequência aumentada e outras satisfações. Mas para que isso se torne realidade, deverá adquirir conhecimento seguro sobre as diretrizes do protocolo. Portanto, leia, estude, tire dúvidas, consulte!”

BANDEIRA NACIONAL

DEVEMOS OU NÃO OLHAR PARA A BANDEIRA NACIONAL DURANTE A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL?

O Hino Nacional, juntamente com a Bandeira, as Armas e o Selo, são símbolos que representam a nação brasileira e a Pátria. Não há precedência e muito menos hierarquia entre os símbolos nacionais, já que todos, isoladamente ou em conjunto, são símbolos da nação e expressam o espírito cívico do povo brasileiro.

Constitui-se violação de culto ao Hino Nacional, virar-se na direção da Bandeira durante a execução do Hino Nacional. Na prática, os componentes da Mesa da Presidência devem olhar para o público e vice-versa.

Normas (observar o Decreto 70.274, de 9 de março de 1972)

- 1 - A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.
- 2 - Durante a noite a Bandeira Nacional deve estar devidamente iluminada.
- 3 - Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer.
- 4 - Quando em funeral, a Bandeira Nacional fica a meio-mastro.

Posição

A Bandeira Nacional em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

- 1 - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias escudos ou peças semelhantes;
- 2 - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- 3 - À direita dos tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou trabalho.

Parágrafo único – Considera-se a direita de um dispositivo de bandeira, a direita da pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Saudação

Apesar da legislação vetar qualquer forma de saudação ao Pavilhão Nacional, além de atitude de respeito, em pé e em silêncio, considera-se aplaudi-lo no início e no final da reunião, como uma demonstração de respeito à Pátria e exaltação ao espírito cívico que deve estar presente nas reuniões rotárias.

Não é correto os presidentes pedirem uma salva de palmas, também às demais bandeiras.

□ **Panóplia e tribuna**

A **panóplia** não deve faltar nas reuniões rotárias e deverá estar sempre à direita de quem da Mesa da Presidência olha para o público. O Diretor de Protocolo deverá dispensar muitos cuidados com a panóplia. A **tribuna** deverá estar à esquerda da Mesa da Presidência.

MESA DA PRESIDÊNCIA NAS REUNIÕES HABITUAIS

NÚMERO DE COMPONENTES

Apesar de poder ter número par de componentes, a Mesa da Presidência usualmente é formada por número ímpar, portanto, este é o critério que usaremos em todos os exemplos.



REUNIÃO ORDINÁRIA

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Secretário do clube
- 3 - Um dos membros do clube

REUNIÃO COM ORADOR OU HOMENAGEADO

- 1 – Presidente do clube
- 2 – Orador ou homenageado
- 3 – Secretário do clube

REUNIÃO COM PRESENÇA DE AUTORIDADE DA CIDADE

- 1 – Presidente do Clube
- 2 – Autoridade
- 3 – Secretário do Clube

REUNIÃO COM A PRESENÇA DO GOVERNADOR ASSISTENTE E PRESIDENTE DE OUTRO ROTARY CLUB

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Governador Assistente
- 3 - Presidente visitante
- 4 - Secretário
- 5 - Um companheiro do clube, pode ser o Tesoureiro

**REUNIÃO COM A PRESENÇA DO GOV. ASSISTENTE E MEMBRO DE
COMISSÃO DISTRITAL**

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Governador Assistente
- 3 - Membro de Comissão Distrital
- 4 - Secretário
5. Vice-Presidente do clube

ASSEMBLEIA DO CLUBE

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Presidente Eleito
- 3 - Vice-Presidente
- 4 - Secretário
- 5 - Tesoureiro

MESA DA PRESIDÊNCIA NAS FESTIVAS DE POSSE

Festiva de Posse pode reunir um grande número de presidentes, governadores e membros de equipe distrital. Desafio para o Diretor de Protocolo.



9 LUGARES

- 1- Presidente do clube
- 2 – Presidente sucessor
- 3 – Cônjuge do presidente sucessor
- 4 – Cônjuge do presidente do clube
- 5 – Governador
- 6 – Presidente do clube mais antigo
- 7 – Cônjuge do governador
- 8 – Presidente do clube mais antigo
- 9 – Presidente do clube padrinho

7 LUGARES Presidente sucessor sem cônjuge

- 1 – Presidente do clube
- 2 – Presidente sucessor
- 3 – Governador
- 4 – Cônjuge do presidente do clube
- 5 – Cônjuge do governador
- 6 – Presidente do clube padrinho ou do clube
- 7 – Autoridade local

9 LUGARES – Antes de 1º de julho – sem o governador em exercício

- 1 – Presidente do clube
- 2 – Presidente sucessor
- 3 – Cônjuge do presidente sucessor
- 4 – Cônjuge do presidente do clube
- 5 – Governador Distrital mais antigo (Representante do Colégio de Governadores)
- 6 – Governador Eleito
- 7 – Cônjuge do governador mais antigo
- 8 – Presidente do clube padrinho ou do clube mais antigo
- 9 – Autoridade local

11 LUGARES – ANTES DE 1º DE JULHO – PRESENÇA GOVERNADOR EM EXERCÍCIO

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Presidente sucessor
- 3 - Cônjuge do presidente sucessor
- 4 - Cônjuge do presidente do clube
- 5 - Governador em exercício (tem precedência sobre o governador eleito)
- 6 - Governador Eleito
- 7 - Cônjuge do Governador em exercício
- 8 - Cônjuge do Governador Eleito
- 9 - Presidente do clube padrinho ou do clube mais antigo
- 10 - Presidente da Casa da Amizade
- 11 - Autoridade local

11 LUGARES – COM EX-DIRETOR DO RI, GOVERNADOR E GOVERNADOR ELEITO

- 1 - Presidente do clube
- 2 - Presidente sucessor
- 3 - Cônjuge do presidente sucessor
- 4 - Cônjuge do presidente do clube
- 5 – Ex diretor de RI
- 6 – Governador do Distrito
- 7 – Governador mais antigo (Representante do Colégio de Governadores)
- 8 – Cônjuge do Governador
- 9 – Governador Eleito
- 10 – Presidente do clube padrinho ou do clube mais antigo
- 11 – Autoridade local

MESA DA PRESIDÊNCIA NA VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR

A PRECEDÊNCIA

Na visita oficial do governador do distrito, este ocupará sempre o lugar número 2, pois estará representando o Presidente do Rotary International. Como esta visita frequentemente conta com a presença do governador assistente e presidentes de área, bem como ex-governadores de distrito e membros da equipe distrital, a precedência deverá ser avaliada com muita atenção.



7 LUGARES – Distribuição Padrão

1. Presidente do clube
2. Governador
3. Cônjuge do presidente do clube
4. Cônjuge do Governador
5. Presidente do clube mais antigo
6. Presidente do clube padrinho
7. Autoridade local

5 LUGARES – Presidente sem Cônjuge

- 1 – Presidente do Clube
- 2 – Governador
- 3 – Cônjuge do Governador
- 4 – Presidente do clube mais antigo
- 5 – Presidente do clube padrinho

9 LUGARES – Com presença de ex-governador e Rotaract

- 1 – Presidente do Clube
- 2 – Governador
- 3 – Cônjuge do presidente do clube
- 4 – Cônjuge do governador
- 5 – Ex-governador mais antigo
- 6 – Presidente do clube mais antigo
- 7 – Cônjuge do ex-governador
- 8 – Presidente do clube padrinho
- 9 – Rotaract

7 LUGARES – Com diretor de RI

- 1 – Presidente do Clube
- 2 – Governador
- 3 – Cônjuge do presidente do Clube
- 4 – Cônjuge do Governador
- 5 – Diretor de RI
- 6 – Presidente do clube padrinho ou do mais antigo
- 7 – Rotaract, Interact ou autoridade local

9 LUGARES – Com diretor de RI, Ex-Governador e ASR

- 1 – Presidente do Clube
- 2 – Governador
- 3 – Cônjuge do presidente do clube
- 4 – Cônjuge do Governador
- 5 – Diretor de RI
- 6 – Ex-Governador mais antigo
- 7 – Presidente do Clube padrinho ou clube mais antigo
- 8 – Presidente da ASR
- 9 – Autoridade Local

11 LUGARES – Com Ex-Governador e Cônjuge, Governadores Eleitos e Indicados, ASR, Interact

- 1 - Presidente do Clube
- 2 – Governador
- 3 – Cônjuge do presidente do clube
- 4 – Cônjuge do Governador
- 5 – Ex-Governador mais antigo
- 6 – Governador eleito
- 7 – Cônjuge do Governador mais antigo
- 8 – Governador Indicado
- 9 – Presidente do clube padrinho ou do clube mais antigo
- 10 – Presidente da ASR
- 11 – Presidente do Interact

PRECEDÊNCIA - DIRETORES DO RI

1985-87 - Mário de Oliveira Antonino
1993-95 - Gerson Gonçalves
1995-96 - José Alfredo Pretoni
2005-07 - Carlos Enrique Speroni
2007-09 - Temístocles Américo Caldas Pinho
2009-11 - Antônio Hallage
2011-13 - José Antônio Figueiredo Antiório
2013-15 - Célia Elena Cruz de Giay
2015-17 - José Ubiracy Silva
2017-19 - Paulo Augusto Zanardi
2019-21 - Mário César Martins de Camargo
2021-23 - Júlio Cesar Silva-Santisteban Ojeda
2023-25 - Antônio Henrique Barbosa Vasconcelos

PRECEDÊNCIA – COLÉGIO DE GOVERNADORES ANO ROTÁRIO - GOVERNADOR - CÔNJUGE - CLUBE

1992-93 - Juscelino da Silva - Neuza - Rotary de Itaúna
1995-96 - João Márcio de Carvalho Rios - Nilda - RC de Lavras
1996-97 - Carlos Alberto Araújo Peçanha - Maria Isabel – Rotary de
Divinópolis-Leste
1999-00 - Fernando Sérgio Bonanni - Rotary de Itajubá – 19 de Março
2001-02 - Patrícia Gonçalves Nogueira - Rotary de Itaúna
2004-05 - Aroldo Ribeiro Campos - Eveline – RC Guaxupé - Cafezais
2005-06 - Antônio Elcio Coelho Sarto - Ângela - RC de Elói Mendes
2006-07 - Huáscar Soares Gomide - Marina - Rotary de Itaúna-Cid.
Universitária
2007-08 - Luiz de Araújo Filho - Elizene - RC de Ouro Fino
2010-11 - Walmor Zambroti - Cida Bolonha - RC Guaxupé – Cafezais
2011-12 - Fabiano Antônio de Souza – Magali - RC de Itapeçerica
2012-13 - Aristides Beraldo Garcia - Maria Aparecida - RC de Arcos 16
2014 -15 – Ângelo Antônio de Freitas – Rotary de Itaúna – Cidade Educativa
2016-17 - João Otávio Veiga Rodrigues – Carmen - E-Club Esperanto
2017-18 - João Bosco Ribeiro Béze - Vani - RC de Oliveira
2018-19 - Paulo Sérgio Azevedo - RC de Itajubá
2019-20 - Paulo Marcos de Paula Lima - Selma - RC de Lavras - Sul
2020-21 - Silveira Umbelino Dantas - Heliane - RC de Varginha
2022-23 - Fernando Caputo - Helenice - RC de São Tiago
2023-24 - Sérgio Quintanilha – RC de Itanhandu
2024-25 - Carmen Sílvia Toledo Da Pós Rodrigues – João Otávio – E-Club
Emma Hildinger
2025-26 - Sebastião Wagner Valim – Adriana – RC de Varginha
2026-27 - Luiz Henrique Mendes – Cibély - RC de Pouso Alegre-Sul

PRECEDÊNCIA – CLUBES DO DISTRITO 4560

- 1 - 23 Fev 1934 - Poços de Caldas
- 2 - 23 Fev 1945 - São Lourenço
- 3 - 23 Fev 1945 - Caxambu
- 4 - 16 Ago 1948 - Machado
- 5 - 08 Mai 1954 - Lavras
- 6 - 23 Fev 1955 - Alfenas
- 7 - 11 Mar 1955 - Varginha
- 8 - 02 Dez 1956 - Três Corações
- 9- 25 Jun 1957 - Campo Belo
- 10 - 15 Set 1957 - Itajubá
- 11 - 20 Jun 1963 - Itaúna
- 12 - 07 Dez 1964 - Formiga
- 13 - 27 Fev 1965 - Guaxupé
- 14 - 12 Fev 1967 - Brasópolis
- 15 - 16 Abr 1967 - São Gonçalo do Sapucaí
- 16 - 20 Mai 1967 - Itanhandu
- 17 - 15 Ago 1967 - Bambuí
- 18 - 30 Mai 1968 - Piumhi
- 19 - 13 Jun 1968 - Arcos
- 20 - 01 Ago 1968 - Três Pontas
- 21 - 21 Out 1968 - Pimenta
- 22 - 16 Nov 1968 - Pains
- 23 - 23 Dez 1968 - Cruzília
- 24 - 05 Julho 1968 - Bom Sucesso
- 25 - 04 Nov. 1969 - Divinópolis Leste
- 26 - 12 Dez. 1969 - Itapeçerica
- 27 - 09 Jan. 1970 - Itajubá Oeste
- 28 - 20 Jan. - 1970 - Iguatama
- 29 - 27 Jan 1970 - Elói Mendes
- 30 - 19 Fev 1970 - Carmo do Rio Claro
- 31 - 19 Ago 1970 - Alfenas - Norte
- 32 - 02 Dez 1971 - Lavras - Sul
- 33 - 23 Set 1972 - Boa Esperança
- 34 - 22 Fev 1974 - Oliveira
- 35 - 19 Mai 1975 - Poços de Caldas-Sul
- 36 - 02 Jun 1976 - Candeias
- 37 - 29 Dez 1978 - Monsenhor Paulo
- 38 - 20 Nov 1980 - Cláudio
- 39 - 05 Dez 1981 - São Tiago
- 40- 10 Dez 1981 - Carmo do Cajuru
- 41 - 14 Jun 1982 - Divinópolis-Oeste
- 42 - 21 Nov 1984 - Cristais
- 43 - 27 Fev 1985 - Itaúna-Cidade Educativa
- 44 - 01 Mar 1985 - Itaúna-Cidade Universitária
- 45 - 06 Set 1986 - Itajubá-19 de Março
- 46 - 10 Abr 1990 - Monte Sião
- 47 - 10 Dez 1994 - Cambuí
- 48 - 11 Set 1997 - Carmo da Mata

- 49 - 26 Jun 1998 - Pouso Alegre-Sul
- 51 - 06 Nov 2003 - Ouro Fino
- 52- 18 Mai 2009 - Córrego Fundo
- 53 - 03 Dez 2010 - Mateus Leme-Centro
- 54- 22 Nov 2011 - Illicínia
- 55 - 01 Dez 2011 - Camacho
- 56 - 12 Nov 2015 - Guaxupé-Cafezais
- 57 - 28 Dez 2015 - Lagoa da Prata-Princesa do Oeste
- 58 - 23 Fev 2017 - Pimenta-Mar de Minas
- 59 - 15 Mai 2017 - E-Club Esperanto Brasil
- 60 - 15 Mar 2018 - Capitólio

CLUBES DO DISTRITO 4560 - SEM A PALAVRA CLUB

1. ROTARY DE CANDEIAS
2. ROTARY DE DIVINÓPOLIS-LESTE
3. ROTARY DE DIVINÓPOLIS-OESTE
4. ROTARY DE ITAJUBÁ-19 DE MARÇO
5. ROTARY DE ITAÚNA
6. ROTARY DE ITAÚNA-CIDADE EDUCATIVA
7. ROTARY DE ITAÚNA-CIDADE UNIVERSITÁRIA

POSIÇÃO DAS BANDEIRAS NA PANÓPLIA

Apesar de contribuírem para ornamentar um ambiente e sugerir credibilidade ao evento, as bandeiras não são simples objetos decorativos, mas símbolos oficiais que devem ser respeitados e seu uso, conservação e localização devem seguir leis e normas protocolares internacionais.

Apesar do assunto não ser complicado, como a disposição das bandeiras não costuma receber a atenção que é dispensada a outros elementos de uma cerimônia, torna-se fácil errar. Aliás, a disposição de bandeiras em uma solenidade deveria ser um dos elementos com menor incidência de equívocos, uma vez que existem dispositivos legais que regulamentam o assunto.

Nenhuma bandeira deverá estar em posição mais elevada ou recebendo maior destaque que a Bandeira Nacional. Em relação às demais, as normas apresentadas nesta e nas próximas páginas devem ser adotadas. Considere sempre a expressão à direita o lado direito de quem olha a plateia a partir da mesa da presidência.



Número ímpar de bandeiras: Brasil no centro, número igual para cada lado.

Número par de bandeiras: Brasil à direita do centro do dispositivo, à esquerda do observador.

O lado direito tem sempre uma bandeira a menos.



Exemplos para o Estado de Minas Gerais - Bandeiras com número par

2 BANDEIRAS

Brasil à direita (1), Rotary à esquerda (2)

Brasil e Rotary



4 BANDEIRAS

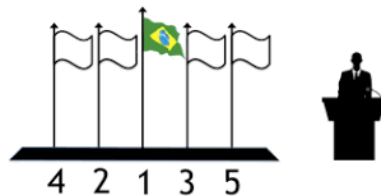
Brasil, MG, Município, Rotary

Brasil mais à direita (1), MG à direita do Brasil (3), Município à esquerda do Brasil (2), Rotary à esquerda do município (4)



BANDEIRAS COM NÚMERO IMPAR DE BANDEIRAS

Neste caso teremos sempre a Bandeira Nacional no centro da panóplia. As demais serão dispostas por ordem de importância. Devemos considerar que os lugares pares estarão à direita e os ímpares à esquerda. Protocolarmente, a segunda bandeira mais importante estará no lugar número 2, a terceira mais importante no lugar número 3 e assim por diante.



3 BANDEIRAS

Brasil no centro (1), Rotary a esquerda do Brasil (2), Município a direita do Brasil (3)

Brasil, Município e Rotary



5 BANDEIRAS

Brasil, MG, BH, Município, Rotary Brasil centro (1), MG à direita do Brasil(2), Estado à esquerda de MG (3), Município à Direita de MG (4), Rotary à esquerda de MG (5)



EXEMPLOS COM BANDEIRAS DE OUTROS PAÍSES

Estes casos devemos seguir os protocolos nacional e estadual. Após a Bandeira Nacional virá, no lugar número 2, uma bandeira internacional (por exemplo, na visita do Presidente do Rotary Internacional, a do país do Presidente de RI). A seguir, no lugar número 3, a do estado (muita atenção!). Na sequência as bandeiras dos demais países em ordem alfabética do nosso idioma. Por fim a do clube rotário. Havendo bandeira do município ela será colocada antes da bandeira do Rotary Clube.

- Bandeira Nacional (centro), País (USA) 2, Estado (MG)3



- Bandeira Nacional (centro), País (USA) 2, Rotary 3.



- Bandeira Nacional (centro), País (USA) 2, Estado (MG) 4, Município 3, Rotary 5.



**PROTOCOLO PARA A REUNIÃO FESTIVA DE TRANSMISSÃO DO CARGO
DE PRESIDENTE DOS ROTARY CLUBS.**

| | |
|----------------------|--|
| DIRETOR DE PROTOCOLO | O Diretor de Protocolo inicia a composição da mesa da presidência convidando individualmente as autoridades que irão compô-la, a ocuparem os lugares reservados. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Senhoras e Senhores Boa Noite, Sejam todos bem vindos à cerimônia de transmissão e posse do cargo de Presidente do Rotary Club de _____. <i>Solicito aos companheiros e convidados que ocupem seus lugares para que possamos dar início à cerimônia.</i> <i>Fazer um breve comentário do que é o Rotary, pois sempre há a presença de não rotarianos, familiares e autoridades.</i> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | É com elevada honra e com muito orgulho que passo a anunciar a composição da mesa que presidirá os trabalhos desta reunião e solicito que os aplausos sejam reservados para o final das apresentações. A mesa está assim constituída: Observar com atenção o número de ocupantes, se é PAR ou IMPAR. <ul style="list-style-type: none">• Ao centro, o presidente do Rotary Club de _____, nosso companheiro _____.• À direita do presidente _____ o presidente eleito para o ano rotário 2024-2025, o companheiro (DEPENDENDO DO NÚMERO - SE ÍMPAR OU PAR o número de pessoas na mesa) _____ que tomará posse nesta reunião. Peço uma calorosa salva de palmas para os integrantes da mesa da presidência. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Anunciaremos agora as autoridades rotárias, civis e militares que nos prestigiam com suas presenças. Solicitamos que os aplausos sejam feitos ao final das apresentações. (Trazer a lista pronta, observando rigorosamente as precedências entre elas). |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | PROVIDENCIA e deixa pronto para tocar O HINO NACIONAL. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convidamos o presidente do Rotary Club de _____ para realizar a abertura da reunião. |
| PRESIDENTE | (Bate o sino). Declaro aberta a reunião para a transmissão do cargo de Presidente do RC _____ e convido todos |

| | |
|----------------------|---|
| | os presentes para ficarem em pé, a fim de (ouvirmos) ou (cantarmos) o Hino Nacional Brasileiro. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <p><u>INCLUIR AQUI O ROTEIRO SUGERIDO PARA O EVENTO, SE HOVER:</u></p> <p>ENTREGA DE RECONHECIMENTO MAJOR DONORS; ENTREGA DE RECONHECIMENTO COMPANHEIRO PAUL HARRIS ; ENTREGA DE CERTIFICADOS DA ABTRF; ou ADMISSÃO DE COMPANHEIRO.</p> <p>As respectivas cerimônias deverão ser incluídas neste espaço, sendo o primeiro evento após a abertura da reunião. Deverão ser observadas as regras e as precedências registradas nas orientações contantes nos documentos produzidos neste trabalho, que estão à disposição para serem copiados.</p> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <p>Dando continuidade o presidente fará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As homenagens aos Companheiros com 100% de presença nas reuniões e atividades do clube; e • Os agradecimento aos dirigentes e diretores que estão deixando a função. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido o presidente _____ para apresentar seu pronunciamento de DESPEDIDA. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido o PRESIDENTE ELEITO para sua distintivação. |
| PRESIDENTE | <p>JURAMENTO DO NOVO PRESIDENTE:</p> <p>Eu,..... , como presidente do Rotary Club de , prometo que farei tudo o que estiver ao meu alcance para desempenhar minha função com a mais alta competência, tratar todos assuntos do clube com seriedade, zelo e ética para conduzir o nosso clube de acordo com os seus Estatutos e Regimento Interno.</p> |
| PRESIDENTE | Faz a entrega do distintivo ao Ex-Presidente e, se for o caso, homenageia com o certificado de 100% de frequência. Procede também a entrega de brindes, caso esteja previsto. |
| PRESIDENTES | <p>Os Presidentes retornam à Mesa da Presidência e TROCAM DE LUGAR.</p> <p>O Ex- Presidente passa o malhete ao novo Presidente simbolizando a transferência de administração no clube.</p> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido o Presidente e o Ex-Presidente para descerrarem o banner do novo ano rotário. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <p>Convidamos o novo presidente para anunciar e dá posse ao novo Conselho Diretor.</p> <p>Informo que o conselho diretor do RC de _____ gestão _____ ficará assim constituído. Peço aos companheiros para que, à medida em que forem chamados se postem ao lado da panóplia (ou</p> |

| | |
|----------------------|---|
| | do banner) para a distintivação e solicita que os aplausos sejam reservados para o final das apresentações. Após isso nomina todos os integrantes. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convidamos o presidente para apresentar seu discurso de posse, (USAR A TRIBUNA). |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Representante do Colégio de Governadores, o Governador do ano rotário _____, companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Governador do Distrito _____ ano rotário _____, companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido Presidente do RC de _____ para fazer o seu pronunciamento final de agradecimentos. |
| PRESIDENTE | Bate o sino e convida todos os presentes a ficarem em pé, faz a saudação ao pavilhão nacional e encerra a reunião. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Comunico que em breve será servido o jantar e desejo-lhes ótimos momentos de companheirismo. |

Bom Sucesso , MG, em ____ de _____ de 2024.

Diretor de Protocolo

Presidente do Clube

PROTOCOLO PARA A REUNIÃO FESTIVA DA VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR DO DISTRITO, COM ADMISSÃO DE ASSOCIADOS.

| | |
|----------------------|---|
| DIRETOR DE PROTOCOLO | O Diretor de Protocolo inicia a composição da mesa da presidência convidando individualmente as autoridades que irão compô-la, a ocuparem os lugares reservados. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Senhoras e Senhores Boa Noite, Sejam todos bem vindos à reunião festiva do Rotary Club _____ realizada para comemorar a visita oficial do Governador do nosso Distrito, o Companheiro _____. <i>Solicito aos companheiros e convidados que ocupem seus lugares para que possamos dar início à cerimônia.</i> <i>Fazer um breve comentário do que é o Rotary, pois sempre há a presença de não rotarianos, familiares e autoridades.</i> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | É com elevada honra e com muito orgulho que passo a anunciar a composição da mesa que presidirá os trabalhos desta reunião e solicito que os aplausos sejam reservados para o final das apresentações. A mesa está assim constituída: Observar com atenção o número de ocupantes, se é PAR ou IMPAR. <ul style="list-style-type: none">• Ao centro, o presidente do Rotary Club _____, nosso companheiro _____.• À direita do presidente _____ o presidente eleito para o ano rotário 2024-2025, o companheiro (DEPENDENDO DO NÚMERO - SE ÍMPAR OU PAR o número de pessoas na mesa) _____ que tomará posse nesta reunião. Peço uma calorosa salva de palmas a todos os integrantes da mesa da presidência. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Anunciaremos agora as autoridades rotárias, civis e militares que nos prestigiam com suas presenças e solicitamos que os aplausos sejam feitos somente após o final das apresentações. (Trazer a lista pronta, observando rigorosamente as precedências entre elas). |

| | |
|----------------------|---|
| | |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | PROVIDENCIA e deixa pronto para tocar O HINO NACIONAL. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convidamos o presidente do Rotary Club de _____ para realizar a abertura da reunião. |
| PRESIDENTE | (Bate o sino). Declaro aberta a reunião para a transmissão do cargo de Presidente do RC _____ e solicito a todos os presentes que fiquem em pé, a fim de (ouvirmos) ou (cantarmos) o Hino Nacional Brasileiro. |
| PRESIDENTE | INICIA A ADMISSÃO DE ASSOCIADOS. |
| PRESIDENTE | Companheiras e Companheiros. Hoje é um dia memorável para o nosso clube, para o Distrito 4652 e para o Rotary International, pois novo (s) associado (s) estará (ão) sendo admitido em nosso clube. Com você (s), nossa organização será mais forte pois, haja vista que as suas aptidões, experiências e entusiasmo, poderão ajudar nosso clube a causar impactos positivos, localmente e no resto do mundo. Juntos, poderemos erradicar a paralisia infantil, combater doenças e ajudar a criar soluções sustentáveis para atenuar problemas como a fome, o analfabetismo a pobreza e, principalmente mudar vidas. Aproveite (m) ao máximo tudo que o Rotary oferece participando de treinamentos, projetos e atividades do clube. Convido o (s) padrinho (s) do (s) dos futuros associado (s) e seus afilhados que, ao serem chamados, se postem ao lado da tribuna ou em frente à panóplia, onde ficar melhor. |
| PADRINHOS | Sequencialmente, cada padrinho fará a leitura do currículo resumido do seu afilhado. |
| PRESIDENTE | Eu, Presidente do Rotary Club _____, em nome do Conselho Diretor e de todos os nossos associados lhe (s) dou as boas vindas como associado (s) do nosso clube. Nossa alegria não se deve apenas aos grandes momentos de companheirismo que desfrutaremos, mas, também, ao apoio que prestarão na implementação de vários projetos que ajudarão a tornar nossa comunidade, nosso país e nosso mundo um lugar melhor para se viver. O Rotary não é uma entidade política, no entanto, os rotarianos se preocupam com assuntos relacionados ao exercício da cidadania e à eleição de homens e mulheres de valor para ocupar cargos públicos. O Rotary não é uma organização beneficente, contudo, exemplifica a caridade e os sacrifícios feitos por aqueles que assumem a responsabilidade de ajudar seus semelhantes. O Rotary não é uma organização religiosa, mas se baseia nos princípios morais que guiaram os povos através da história. |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>O Rotary é uma organização internacional composta por pessoas interessadas e compromissadas em tornar o mundo melhor, comprometidos com os mais elevados padrões éticos. Rotarianos acreditam que paz e companheirismo mundial podem ser alcançados quando cidadãos se unem para compartilhar o ideal de servir.</p> <p>Você (s), foi / foram selecionado (s) para ingressar no Rotary Club de _____ porque os companheiros aqui presentes lhe</p> <p>(s) viu / viram como verdadeiro (s) líder (s) nas atividades que desempenha (m) e também porque possuem (m) as qualidades intelectuais e humanitárias essenciais para interpretar e promover as mensagens do Rotary.</p> <p>Você (s) é / são os representante (s) da sua (s) profissão (ões) no nosso clube e toda informação de valor educacional referente a ela deverá naturalmente partir de você (s), que serão / será o (s) embaixadores para a vossa classificação. O Rotary espera que dissemine (m) os princípios e ideais da prestação de serviços que aqui pregamos para àqueles, com os quais compartilham interesses profissionais.</p> <p>A comunidade conhecerá e julgará o Rotary com base na maneira como você (s) o representarão e nós, os aceitamos como associados porque confiamos plenamente na vossa capacidade de zelar pelos princípios que regem a nossa organização.</p> |
| PRESIDENTE | Colocação dos distintivos rotários nos novos rotarianos, os quais poderão ser colocados nas lapelas pelas autoridades rotárias presentes. Se o Governador do Distrito estiver presente, entregará aos novos rotarianos o distintivos do seu ano rotário. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <p>Companheiros, neste momento solene será lido por um dos novos companheiros o “COMPROMISSO DE ADMISSÃO DO NOVO ASSOCIADO. Peço a todos fiquem em pé.</p> <p>(*Transcrito no final deste protocolo, deve ser impresso e distribuído).</p> |
| PRESIDENTE | <p>Senhoras, Senhores, Rotarianos e Rotarianas.</p> <p>Declaro e ratifico que estão ADMITIDOS EM ROTARY INTERNATIONAL, na categoria de sócio (s) administrativo (S) estes novos companheiros e, com grande prazer que lhes apresentamos estes novos Rotarianos.</p> <p>COMPANHEIROS E COMPANHEIRAS SEJAM BENVINDOS AO ROTARY CLUB DE _____ !</p> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Cada companheiro padrinho entrega aos seus afilhados uma coletânea de informações sobre Rotary, o Estatuto e o Regimento Interno do clube. |

| | |
|----------------------|---|
| PRESIDENTE | Convido o Presidente do Rotary Club _____ para fazer uma saudação ao Governador do Distrito e apresentar seu pronunciamento. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Se programado, abrir espaço para possíveis pronunciamentos das autoridades que foram previamente registradas pelo Diretor de Protocolo. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Representante do Colégio de Governadores, o Governador do ano rotário _____, companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Governador do Distrito _____, ano rotário _____, companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Se for o caso, o presidente do clube e seu cônjuge farão a entrega de brindes ao Governador do Distrito e seu cônjuge. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido Presidente do RC de _____ para fazer o seu pronunciamento final de agradecimentos. |
| PRESIDENTE | Bate o sino e convida todos os presentes a ficarem em pé, faz a saudação ao pavilhão nacional e encerra a reunião. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Comunico que em breve será servido o jantar e desejo-lhes ótimos momentos de companheirismo. |

Bom Sucesso, MG, em ____ de _____ de 2024.

Diretor de Protocolo

Presidente do Clube

**PROTOCOLO PARA A REUNIÃO FESTIVA DA VISITA OFICIAL DO
GOVERNADOR DO DISTRITO.**

| | |
|----------------------|---|
| DIRETOR DE PROTOCOLO | O Diretor de Protocolo inicia a composição da mesa da presidência convidando individualmente as autoridades que irão compô-la, a ocuparem os lugares reservados. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Senhoras e Senhores Boa Noite, Sejam todos bem vindos à reunião festiva do Rotary Club _____ realizada para comemorar a visita oficial do Governador do nosso Distrito, o Companheiro _____. <i>Solicito aos companheiros e convidados que ocupem seus lugares para que possamos dar início à cerimônia.</i> <i>Fazer um breve comentário do que é o Rotary, pois sempre há a presença de não rotarianos, familiares e autoridades.</i> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | É com elevada honra e com muito orgulho que passo a anunciar a composição da mesa que presidirá os trabalhos desta reunião e solicito que os aplausos sejam reservados para o final das apresentações. A mesa está assim constituída: Observar com atenção o número de ocupantes, se é PAR ou IMPAR. <ul style="list-style-type: none">• Ao centro, o presidente do Rotary Club _____, nosso companheiro _____.• À direita do presidente _____ o presidente eleito para o ano rotário 2024-2025, o companheiro (DEPENDENDO DO NÚMERO - SE ÍMPAR OU PAR o número de pessoas na mesa) _____ que tomará posse nesta reunião. Peço uma calorosa salva de palmas para os integrantes da mesa da presidência. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Anunciaremos agora as autoridades rotárias, civis e militares que nos prestigiam com suas presenças e solicitamos que os aplausos sejam feitos somente após o final das apresentações. (Trazer a lista pronta, observando rigorosamente as precedências entre elas) |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | PROVIDENCIA e deixa pronto para tocar o HINO NACIONAL. |

| | |
|----------------------|--|
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convidamos o presidente do Rotary Club de _____ para realizar a abertura da reunião. |
| PRESIDENTE | (Bate o sino). Declaro aberta a reunião para a transmissão do cargo de Presidente do RC _____ e solicito a todos os presentes que fiquem em pé, a fim de (ouvirmos) ou (cantarmos) o Hino Nacional Brasileiro. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <u>INCLUIR AQUI O ROTEIRO SUGERIDO PARA O EVENTO, SE HOUVER:</u> ENTREGA DE RECONHECIMENTO MAJOR DONORS; ENTREGA DE RECONHECIMENTO COMPANHEIRO PAUL HARRIS ; ENTREGA DE CERTIFICADOS DA ABTRF; ou ADMISSÃO DE COMPANHEIRO. As respectivas cerimônias deverão ser incluídas neste espaço, sendo o primeiro evento após a abertura da reunião. Deverão ser observadas as regras e precedências registradas nas orientações contantes nos documentos produzidos neste trabalho, que estão à disposição para serem copiados. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido o Presidente do Rotary Club _____ - para fazer uma saudação ao Governador do Distrito e apresentar seu pronunciamento. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Se programado, abrir espaço para possíveis pronunciamentos das autoridades que foram previamente registradas pelo Diretor de Protocolo. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Representante do Colégio de Governadores, o Governador do ano rotário _____, companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido para o seu pronunciamento o Governador do Distrito _____, ano rotário _____ companheiro _____. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Se for o caso, convida presidente do clube e seu cônjuge fazer a entrega de brindes ao Governador do Distrito e seu cônjuge. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido Presidente do RC de _____ para fazer o seu pronunciamento final de agradecimentos. |
| PRESIDENTE | Bate o sino e convida todos os presentes a ficarem em pé, faz a saudação ao pavilhão nacional e encerra a reunião. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Comunico que em breve será servido o jantar e desejo-lhes ótimos momentos de companheirismo. |

Bom Sucesso, MG, em ____ de _____ de 2024.

Diretor de Protocolo

Presidente do Clube

* **“COMPROMISSO DE ADMISSÃO DO NOVO ASSOCIADO”**

Ao aceitar a colocação deste distintivo, integrando-me em Rotary como rotariano, declaro conhecer e respeitar seus dispositivos estatutários, os quais irão conduzir-me a:

1. Considerar todos os nossos companheiros dignos de nossa estima e amizade;
2. A elevar o conceito do ideal de servir como base de todo o empreendimento digno;
3. A reconhecer o mérito de toda ocupação útil, não fazendo distinção entre profissões, desde que legalmente reconhecidas;
4. A esforçar-me por manter, aprimorar e elevar os princípios de ética profissional;
5. A dedicar-me, na medida do possível, no sentido de pesquisar, cooperar, aconselhar e promover atos ou iniciativas de que resultem melhores padrões de vida: material, moral e espiritual da comunidade em que vivemos;

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA ESTE TIPO DE REUNIÃO:

1. **JAMAIS REALIZAR HOMENAGEM A TERCEIROS NÃO ROTARIANOS.**
2. **NÃO DEVERÁ HAVER informações da secretaria, da tesouraria, das comissões de clubes, datas comemorativas, palavra livre ou dirigida, etc.**
3. **A reunião festiva para a visita oficial do Governador do Distrito é EXCLUSIVA. Nelas só podem acontecer assuntos rotários tais como a admissão de novos associados, entregas de reconhecimentos da Fundação Rotária, (companheiros Paul Harris, Major Donor, etc.....) e reconhecimentos da ABRTF.**

ROTEIRO PARA SER INCLUIDO NO PROTOCOLO DA REUNIÃO, QUANDO
HOUVER ENTREGA DO RECONHECIMENTO PAUL HARRIS.

| | |
|--|---|
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Incluir esta cerimônia como primeiro item da reunião. |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | Convido o Presidente da Comissão da Fundação Rotária para fazer um pronunciamento sobre a nossa Fundação. |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA | <p>RESUMO HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA</p> <p>O Rotary International, foi fundado em 23 de fevereiro de 1905 e, ao passo que o ele ia crescendo, aumentava também o alcance de suas atividades sociais. Durante a Primeira Guerra Mundial, o Rotary descobriu novas maneiras de servir, e precisou buscar novos modelos de arrecadações para viabilizar a realização dos trabalhos de assistência e auxílio em situações de emergência. Com esta visão social, em 1917 o então presidente do RI ARCH KLUMPH propôs e o RI estabeleceu um fundo de doações, que recebeu sua primeira doação de 500,00 U\$ (dólares) e que, em 1928 tornou-se a Fundação Rotária. Hoje, consolidada e estável, nossa "Fundação" mantém ativos inúmeros programas de assistências em diversas áreas, entre os quais destacamos apenas um, pela sua grande importância para a humanidade: "A ERRADICAÇÃO DA POLIOMIELITE", que hoje conta com um grande parceiro, a "FUNDAÇÃO BILL & MELINDA GATTES".</p> <p>Para materializar sua gratidão aos seus colaboradores, foram criados os "RECONHECIMENTOS DA FUNDAÇÃO ROTÁRIA", entre os quais está o de "COMPANHEIRO PAUL HARRIS", criado em 1957 em homenagem à memória de Paul Harris, que em 1905 lançou as bases do Rotary. O reconhecimento é dado a quem contribuir, ou em cujo nome for contribuído, o valor de 1.000,00 U\$ (dólares), que serão usados em benefício dos programas educacionais e humanitários da Fundação Rotária, que financiam projetos em diversas áreas visando que melhorar as vidas de pessoas no mundo, promover a paz e a compreensão mundial. Muitos rotarianos podem dar este reconhecimento de presente à pessoa que tenha demonstrado ações que se coadunam com os objetivos e missão da Fundação Rotária de paz no mundo.</p> |
| DIRETOR DE PROTOCOLO | <p>Com enorme prazer convidamos os (o);</p> <p>Quando o agraciado for o doador:</p> <ul style="list-style-type: none">• ...(nome)... , sua contribuição à Fundação Rotária do ROTARY INTERNATIONAL ajudará a aliviar o peso do fardo daqueles que passam por privações e fornecerá oportunidades de ensino para jovens em diversas partes do mundo. Obrigado pelo altruísmo. <p>Quando o agraciado for um amigo ou parente do doador:</p> |

| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ...(nome)..., quero lhe informar que ...(nome do doador)... o conhece suficientemente para saber que é merecedor de portar o reconhecimento de companheiro Paul Harris, pois demonstra por ações e palavras sua empatia pela missão e objetivos da Fundação Rotária. Queira aceitar essa homenagem em nome do conselho de curadores da entidade. (Cite informações pessoais do agraciado, se conveniente). <p>Quando o agraciado for outra pessoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ...(nome)..., você foi escolhido para receber este reconhecimento porque ...(nome do clube ou doador) acredita que por meio de ações e palavras tem demonstrado sua empatia pela missão e objetivos da Fundação Rotária. <p>Solicitamos que ao serem chamados, se postem ao lado da tribuna ou em frente à panóplia, onde ficar melhor.</p> |
| PRESIDENTE | <p>Senhoras e Senhores,</p> <p>Contribuições como as de vocês permitem que a Fundação Rotária, os Rotary Clubs e os rotarianos realizem uma série de programas que beneficiam pessoas em todo o mundo, visando alcançar, entre outros, os seguintes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melhorara as condições de vida de famílias carentes locais e globais; • Aumentar a produção de alimentos e programas para água limpa; • Providenciar materiais e equipamentos educacionais para escolas; • Aliviar o sofrimento de doentes e deficientes fornecendo tratamentos médicos, imunizações e reabilitações; e • Fornecer novos canais para a compreensão mundial e as esperança mais brilhantes para a paz através de bolsistas educacionais e bolsistas Rotary pela Paz Mundial. <p>Dito isto, é com grande prazer que, em nome do conselho de curadores da Fundação Rotária, lhe entrego este certificado personalizado, medalhão e distintivo de lapela. Conforme escrito no certificado, você faz jus de ser chamado Companheiro Paul Harris “em reconhecimento à prestação de tangíveis e significantes serviços com o objetivo de fomentar a compreensão e as relações amistosas entre os povos do mundo”. Porte o distintivo em todos os eventos rotários como prova de seu apoio à Fundação Rotária. Obrigado por compartilhar a visão de um mundo em paz. Senhoras e Senhores, Companheiras e Companheiros, peço um forte aplauso para ...(nome)...</p> <p>Companheiros _____ e _____.</p> <p>mais uma vez obrigado, pelo seu generoso apoio!</p> <p>Observação:</p> <p>Se o governador do distrito estiver presente:</p> |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Presidente do clube – coloca o Distintivo• Pres. Com. Fundação Rotária – entrega o medalhão• Governador – entrega o Certificado |
|--|---|

RESUMO

- 1 - Não torne suas reuniões chatas e demoradas: SIGA o Protocolo.
- 2 - Comece no horário. Termine no horário. Respeite seus Companheiros.
- 3 - NÃO faça reuniões com mais de 2 horas. Só em casos excepcionais.
- 4 - Respeite a PRECEDÊNCIA oficial na Mesa.
- 5 - O Protocolo tem de seguir a HIERARQUIA; mulher pode ficar na ponta da Mesa.
- 6 - TENHA Bom Senso. Seja SIMPÁTICO e otimista.
- 7 - Sempre providencie uma “Comissão de Recepção” para receber seus VISITANTES. Dê atenção especial aos convidados.
- 8 - NÃO permita o serviço dos garçons quando as pessoas forem fazer uso da palavra.
- 9 - O Presidente da Mesa NÃO precisa se levantar para falar. E NÃO pode deixar seu lugar VAGO.
- 10 - No Rotary ENTRE NÓS, não utilizamos “Senhor” nem “Senhora”; usamos “você”.
- 12 - Numa Visita Oficial, as ATENÇÕES devem ser para o Governador.
- 13 - A panóplia tem de ficar à DIREITA de quem está na Mesa Diretora.
- 14- Obedeça a ORDEM das Bandeiras: Brasil, Países (cortesias/ordem alfabética), ONU, Estados (anfitriã/ordem de constituição histórica), Cidades (anfitriã/ordem alfabética), Outras Organizações (cortesia), Rotary.
- 15 - Na panóplia, a bandeira do Rotary será a última à direita (olhando para as bandeiras).
- 16 - Tenha e siga o roteiro da SUA Assembleia. Cuidado com palpites.
- 17- Durante a execução do Hino Nacional, NÃO se fica voltado à Bandeira.
- 18 - A Bandeira Nacional NÃO cede sua precedência a nenhuma outra. É sempre a 1ª.
- 19 - Termine a reunião com o tradicional “uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional” e APLAUDA!

MENSAGEM

Em um mundo cada vez mais complexo, o Rotary satisfaz a uma das necessidades mais básicas dos seres humanos: a de companheirismo.

Não há nada como ser rotariano. Fazemos a diferença nas comunidades e na vida das pessoas que servimos. O serviço não é apenas significativo. É também algo divertido. Criamos vínculos, servimos e fazemos com um sorriso no rosto e de coração aberto.

Somos líderes nas comunidades, organizamos projetos atendendo às necessidades reais. O Rotary nos oferece ferramentas para colocar a bondade em ação e assim servimos a causas globais na comunidade local.

Que possamos continuar servindo a nossos clubes e comunidades e que cada boa ação acenda uma luz, emanando e compartilhando a **MAGIA** que há dentro de nós transformando vidas e criando esperança no mundo.

Lúcia Helena de Almeida Ferreira

Diretora de Protocolo 2024/2025

Sócia Representativa do E-Club Emma Hildinger