

new generations service exchange

Brasil

Passo a Passo (Clube)

Rotary

Distritos do Brasil



Associação
Brasileira de
Serviços às
Novas
Gerações

Etapa 1

Envio (Clube Patrocinador)

01

Receber o contato do candidato interessado no programa
Apresentar o programa ao candidato e enviar a Ficha de Demonstração de Interesse.

03

Confirmar perfil e interesse do candidato

05

Acompanhar a assinatura do contrato
Por todas as partes (candidato, clube e distrito).

02

Receber a inscrição e realizar a análise de perfil
Podendo incluir entrevista.

04

Solicitar documentação
Preenchimento do Formulário de Aplicação, pagamento da taxa de inscrição (não reembolsável) e elaborar contrato.

06

Enviar o perfil do candidato
Ao Responsável/Comissão Distrital.

❏ **(Comissão distrital)** Consultar vagas disponíveis ou possibilidade de colocação no distrito pretendido.

Etapa 2

Acompanhamento e Preparação

Participação em Atividades Rotárias

Acompanhar o candidato para que participe de ao menos 3 atividades rotárias (entre Rotary e/ou Rotaract), sendo uma obrigatoriamente no clube patrocinador. Registrar formalmente esta participação.

- ❏ **(Comissão distrital)** Acordar, entre os distritos envolvidos, os detalhes para realização do intercâmbio (cronograma, hospedagem, instituição, salvaguardas, contatos de emergência).

Orientação Pré-Embarque

Realizar orientação pré-embarque em conjunto com o distrito, incluindo checklist de segurança, normas culturais e apresentação do candidato sobre sua região/Rotary.

Acompanhar o intercambista durante o programa, mantendo contato periódico com o distrito e o clube anfitrião.

Proposta e Aceite

Apresentar a proposta de colocação ao candidato (pela comissão do distrito e do clube).

Com o aceite do candidato, solicitar:

- Contratação do seguro saúde/viagem (obrigatório)
- Pagamento da taxa do programa

Colocar o candidato em comunicação com o chair/clube anfitrião.

- ❏ **(Clube/Distrito anfitrião)** Enviar orientações e cronograma detalhado do intercâmbio.

Ao término do intercâmbio:

- Receber o ex-intercambista
- Solicitar depoimento em vídeo e relato escrito
- Receber relatório de conclusão do distrito anfitrião
- Incentivar integração do ex-intercambista a Rotary ou Rotaract (podendo oferecer incentivos como isenção de mensalidade)
- Convidar para compartilhar sua experiência em eventos
- Registrar o caso no distrito e enviar relatório à BRASE
- Incentivar integração à rede alumni

Recebimento Personalizado (Clube Anfitrião)



Recebimento e Análise

Receber, pela Comissão distrital, a solicitação de colocação de outro distrito. Analisar o perfil do candidato.



Parcerias

Buscar parcerias com instituições e famílias anfitriãs.



Planejamento

Elaborar cronograma de colocação junto à instituição, família e Comissão distrital.

Alinhamento de Recursos

Instituição

Atividades e recursos oferecidos pela instituição

Família Anfitriã

Hospedagem e recursos oferecidos pela família anfitriã

Atividades

Atividades culturais e rotárias a incluir no cronograma

Segurança

Salvaguardas e contatos de emergência

Elaborar, junto à instituição, família e Comissão distrital, o cronograma de colocação.

Apresentar a proposta ao distrito solicitante (via distrito anfitrião).

Com o aceite do candidato:

- Entrar em contato com o intercambista
- Enviar orientações e cronograma detalhado
- Designar pontos focais no clube, na instituição e na família

Receber o intercambista e acompanhar sua integração.

Realizar acompanhamento conjunto (clube e distritos envolvidos), incluindo registro de experiências e canal de emergência.

Conduzir encerramento formal do intercâmbio, entregando certificado de participação emitido pelo clube/distrito/BRASE.

Ao término do intercâmbio:

- Solicitar depoimento em vídeo e relato
- Realizar despedidas e manter contato com o intercambista
- Incentivar integração ao Rotary/Rotaract e à rede alumni
- Enviar relatório de conclusão ao distrito solicitante e à BRASE (via distrito anfitrião)

Recebimento Pré-Estruturado (Clube Anfitrião)



Firmar parcerias

Com instituições e famílias anfitriãs.



Alinhar atividades

Recursos e salvaguardas com todas as partes envolvidas.



Elaborar cronograma

Do programa (atividades, responsabilidades, contatos, logística).



Submeter ao distrito

Ao Responsável/Comissão Distrital.



Divulgar o programa

(clube, distrito, BRASE e canais oficiais).

Alinhamento de Atividades, Recursos e Salvaguardas:

- Atividades e recursos oferecidos pela instituição
- Hospedagem e recursos oferecidos pela família anfitriã
- Atividades culturais e rotárias a incluir no cronograma

Seleção e Preparação

Receber aplicações e realizar análise de perfil, podendo incluir entrevista.

Selecionar o candidato em conjunto com o distrito de origem.

Com o aceite do candidato:

- Estabelecer contato direto com o intercambista
- Enviar orientações e cronograma detalhado

Execução e Acompanhamento

Receber o intercambista e acompanhar sua integração à instituição e família anfitriã.

Realizar acompanhamento conjunto (clube e distritos envolvidos),

mantendo registros e canal de emergência ativo.

Conduzir encerramento formal do intercâmbio, entregando certificado de participação emitido pelo clube/distrito/BRASE.

Ao término do intercâmbio:

- Solicitar depoimento em vídeo e relato
- Realizar despedidas e manter contato com o intercambista
- Incentivar integração ao Rotary/Rotaract e à rede alumni
- Enviar relatório de conclusão ao distrito de origem e à BRASE (via distrito anfitrião)

Materiais, Documentos e Recursos do Clube

Documentos de Candidato

- Formulário de Demonstração de Interesse
- Formulário de Aplicação – Contrato de Participação / Termo de Compromisso / Autorização de Imagem / Formulário de Garantia

Documentos Administrativos do Clube

- Guia do Clube Patrocinador e/ou Guia do Clube Anfitrião
- Guia da Instituição Parceira
- Guia da Família Anfitriã
- Guia do Candidato
- Plano de Cronograma e Registro do Intercâmbio
- Relatório Final de Experiência (do intercambista e do distrito anfitrião)
- Certificado de Participação

Materiais de Comunicação e Divulgação

- Apresentação institucional do programa (PowerPoint/PDF para reuniões com parceiros)
- Material de Orientação Pré-embarque
- Modelo de Carta de Apresentação do Programa para instituições (quando buscar parcerias)
- Material de divulgação impresso e digital (folders, posts, banners)
- Identidade visual do programa NGSE Brasil (logos e padronização gráfica)