

new generations service exchange *Brasil*

Passo a Passo (Distrito)

Guia completo para gestão do programa de intercâmbio NGSE Brasil

Rotary
Distritos do Brasil



Associação
Brasileira de
Serviços às
Novas
Gerações

Envio (Distrito de Origem)



Contato Inicial

- Receber o contato do candidato interessado no programa
- Disponibilizar no site do Distrito ou do Programa NGSE todos os documentos pertinentes ao Programa.
- Orientar o candidato a encontrar um Rotary Club patrocinador
- Apresentar o programa ao candidato e enviar a Ficha de Demonstração de Interesse (quando não realizado pelo clube)



Participação Rotária

Acompanhar, junto ao Rotary Club patrocinador, a participação do candidato em ao menos 3 atividades rotárias (entre Rotary e/ou Rotaract), sendo uma obrigatoriamente no clube patrocinador, registrando em relatório



Análise e Documentação

- Receber a inscrição e realizar a análise de perfil, podendo incluir entrevista
- Confirmar perfil e interesse do candidato
- Solicitar documentação: Formulário de Aplicação, termo de responsabilidade, autorização de imagem, contrato, comprovante de pagamento da taxa de inscrição (não reembolsável)



Formalização

- Acompanhar a assinatura do contrato por todas as partes (candidato, clube, distrito)
- Consultar vagas disponíveis ou possibilidade de colocação no distrito pretendido, articulando com a rede da BRASE quando aplicável



Acordo de Colocação

Acordar, entre os distritos envolvidos, os detalhes para realização do intercâmbio (cronograma, instituição, hospedagem/família, salvaguardas, contatos de emergência)

Continuação: **Envio** (Distrito de Origem)

Preparação para o Intercâmbio

- Apresentar a proposta de colocação ao candidato (em conjunto com o Rotary patrocinador)
- 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
- Receber do distrito/clube anfitrião as orientações e o cronograma detalhado
- Realizar a orientação pré-embarque, incluindo checklist de segurança, normas legais e culturais, e apresentação do candidato sobre sua região e clube
- Acompanhar o intercambista durante o programa, mantendo contato periódico com o intercambista, clube e distrito anfitrião

Ao Término do Intercâmbio

- Receber o ex-intercambista
- Solicitar depoimento em vídeo e relato escrito da experiência
- Receber relatório de conclusão do distrito anfitrião
- Orientar o Rotary Club a incentivar o ex-intercambista a se integrar ao Rotary ou Rotaract (podendo sugerir incentivos como isenção de mensalidade)
- Convidar o ex-intercambista para compartilhar sua experiência em reuniões e eventos rotários
- Incentivar integração à rede alumni
- Registrar e enviar relatório à BRASE

Recebimento Personalizado

(Distrito Anfitrião – Sob Demanda)



Análise e Parcerias

- Receber a solicitação de colocação de outro distrito
- Analisar o perfil do candidato e sua aderência às oportunidades locais
- Buscar parcerias com Rotary Clubs, instituições (acadêmicas, sociais ou profissionais) e famílias anfitriãs



Alinhamento

Alinhar:

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



Elaboração do Cronograma

Elaborar, junto à instituição, família e Rotary Club anfitrião, o cronograma de colocação

Continuação: **Recebimento Personalizado**

- Apresentar a proposta de colocação ao distrito solicitante
- Com o aceite do candidato:
 - Entrar em contato com o intercambista
 - Enviar orientações e cronograma detalhado
 - Designar pontos focais no clube, instituição e família anfitriã
- Acompanhar o recebimento do intercambista e sua integração
- Realizar acompanhamento conjunto (clube e distritos envolvidos), incluindo cumprimento de salvaguardas e canal de emergência ativo
- Conduzir encerramento formal do intercâmbio, com entrega de certificado de participação emitido pelo clube/distrito/BRASE

Ao Término do Intercâmbio

- Solicitar depoimento em vídeo e relato escrito da experiência
- Realizar despedidas e manter contato com o intercambista
- Incentivar integração ao Rotary/Rotaract e à rede alumni
- Enviar relatório de conclusão do programa ao distrito solicitante e à BRASE
- Concluir registros administrativos



Recebimento Pré-Estruturado

(Distrito Anfitrião – Programa Pronto)

1

Estruturação de Parcerias

- Buscar e firmar parcerias com Rotary Clubs, instituições e famílias anfitriãs
- Alinhar 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

2

Elaboração e Divulgação

- Elaborar, junto à instituição, família e Rotary Club, o cronograma do programa (objetivos, atividades, responsabilidades, logística e contatos)
- Divulgar o programa (clube, distrito, BRASE e demais canais)

3

Seleção

- Receber as aplicações de candidatos e realizar a análise de perfil, podendo incluir entrevista
- Selecionar o candidato em conjunto com o distrito de origem

4

Preparação Final

Com o aceite do candidato:

- Entrar em contato com o intercambista
- Enviar orientações e cronograma detalhado

Continuação: **Recebimento Pré-Estruturado**



Acompanhamento

Acompanhar o recebimento do intercambista pelo Rotary Club e sua integração à instituição e família anfitriã



Monitoramento

Realizar acompanhamento conjunto (clube e distritos envolvidos) durante o programa, incluindo salvaguardas e registros de atividades



Encerramento

Conduzir encerramento formal do intercâmbio, com entrega de certificado de participação emitido pelo clube/distrito/BRASE

Ao Término do Intercâmbio

- Solicitar depoimento em vídeo e relato da experiência
- 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
- Concluir registros administrativos

Materiais, Documentos e Recursos do Distrito

1. Documentos de Candidato

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

2. Documentos Administrativos do Distrito

- Plano de Cronograma Distrital (programas planejados, recepção e envio)
- Checklist de Orientação Pré-embarque (normas legais, culturais e de segurança)
- Registro das Atividades Rotárias do candidato (mínimo 3, incluindo 1 no clube patrocinador)
- Relatórios Periódicos do Chair Distrital (andamento do processo, colocações, registros)
- Relatório de Conclusão do Distrito Anfitrião (sobre desempenho, adaptação e participação)
- Relatório Final de Experiência do Intercambista (vídeo + relato escrito)
- Registro Administrativo do Caso (arquivo completo de inscrição até conclusão)
- Certificado de Participação (emitido pelo distrito/BRASE)

Materiais de Comunicação e Divulgação



Guias e Orientações

- Modelo de Carta de Apresentação do Programa (para clubes, instituições e famílias anfitriãs)
- Guia do Candidato (orientações gerais e salvaguardas)
- Guia do Clube Patrocinador e Guia do Clube Anfitrião (para distribuição aos clubes envolvidos)
- Guia da Família Anfitriã (deveres, normas de convivência e segurança)
- Guia da Instituição Parceira (atividades, cronograma e responsabilidades)



Materiais Visuais

- Identidade visual oficial do NGSE Brasil (logos e padronização gráfica)
- Material de divulgação (folders, apresentações, banners digitais)
- Material de Orientação Pré-embarque