

GUIA DISTRITAL DE

PROTOCOLOS

GESTÃO 2024-25

SUMÁRIO

MENSAGEM DA DDI.....	01
O QUE É PROTOCOLO?.....	02
QUAL É SUA FUNÇÃO?.....	03
COMPETÊNCIA.....	04
CONDUTAS.....	05
COMPOSIÇÃO DA MESA.....	06
PAVILHÃO.....	09
MODELO DE PROTOCOLO.....	10
PRÉ REUNIÃO.....	11
NA REUNIÃO.....	12
CRÉDITOS.....	13

MENSAGEM

Seja bem-vindo(a), protocolo!

Desde de já gostaria de te parabenizar pelo cargo, fico extremamente feliz de poder te acompanhar e guiar no que for necessário. Como qualquer cargo, terá suas dificuldades, mas juntos venceremos todos eles!

Me faltam palavras pra descrever o Interact, porque ele é tudo. Interact é família, dedicação, respeito, carinho, amizade... Que juntos possamos desfrutar de todas essas coisas e muito mais do que vivemos dentro dele. Obrigada por toparem essa loucura comigo, afinal, louco, louco é Interact!!!

**Interactianamente e carinhosamente,
Mariany França de Castro**



Mariany França Castro
Diretora Distrital de Protocolo
Ano Rotário 2024-25
Interact Club de Santa Helena de Goiás
(64) 9 9329-5488

O QUE É

O PROTOCOLO consiste em um conjunto de:

- Normas
- Diretrizes
- Procedimentos formais

São responsáveis por regular as condutas, cerimônias, etiqueta e comportamentos a serem seguidos em reuniões e eventos rotários.

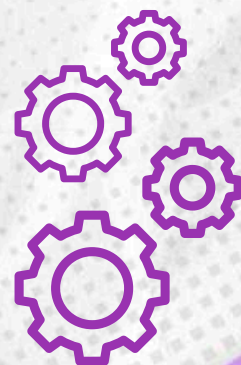
Seu propósito é estabelecer um padrão de comportamento e facilitar a comunicação, assegurando que eventos, reuniões, cerimônias e encontros sejam realizados de maneira organizada e apropriada.



SUA FUNÇÃO

Prestar sua contribuição para tornar a reunião o mais organizada e ágil possível, em conjunto com o presidente do clube, com a finalidade de proporcionar uma reunião de excelente qualidade.

Esse papel tem como objetivo prevenir imprevistos que possam prejudicar o bom andamento da reunião, permitindo que o clube se destaque pela ordem e eficiência de seus encontros, deixando uma boa impressão em visitantes e convidados.



COMPETÊNCIAS

- 1 - Compor a mesa principal;
- 2 - Verificar as panóplias (bandeiras), sino, martelo e equipamento de som;
- 3 - Listar e nomear os convidados presentes na reunião;
- 4 - Demarcar os lugares na mesa para os componentes;
- 5 - Informar o presidente sobre os horários da reunião;
- 6 - Mencionar datas cívicas e comemorativas, incluindo aniversariantes (mês/semana) de sócios e/ou familiares, nascimentos, formaturas, homenagens e ausências;
- 7 - Manter sempre um excelente nível de linguagem, cultura e postura, pois todos estarão prestando atenção em você.

CONDUTAS



Utilizar a palavra de forma sucinta, evitando extrapolações para não fugir do foco principal que é a reunião;



Estabelecer um ambiente agradável durante a reunião, assegurando ausência de distrações ou interrupções;



Buscar ser animado quando apropriado, porém sempre mantendo a seriedade e a precisão na fala.

OBS: É fundamental ter grande cuidado com o tratamento apropriado e obrigatório ao se dirigir às autoridades presente



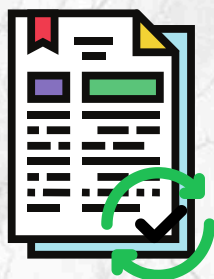
Exibir confiança e proficiência nas normas protocolares;



COMPOSIÇÃO DA MESA



NÃO pode haver diferenciação de sexo na configuração da mesa



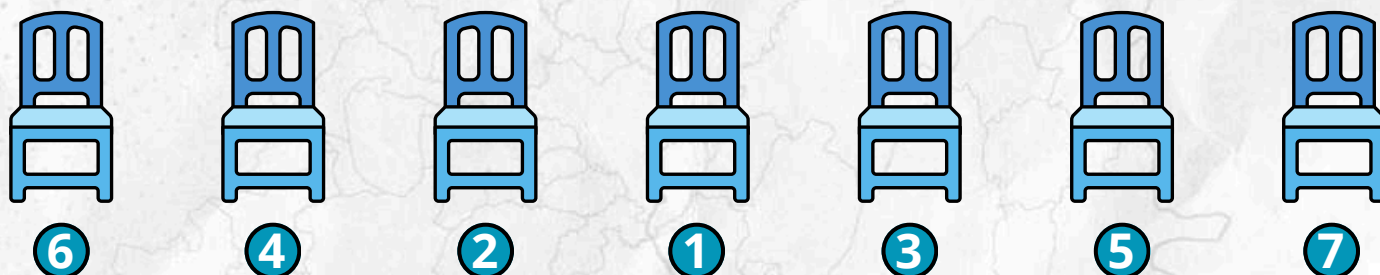
É fundamental que o protocolo esteja regularmente atualizado sobre as normas de precedência em relação às várias autoridades do Interact e do Rotary



Ao formar a mesa presidencial, é aconselhável que o número de assentos seja ímpar sempre que viável. Isso facilita uma apresentação clara a todos os presentes

COMPOSIÇÃO DA MESA

REUNIÃO PADRÃO



1º) Presidente do clube

2º) Autoridade / presidente do clube padrinho ou presidente de clube visitante

3º) Vice-presidente (opcional)

4º) Secretário ou vice-secretário

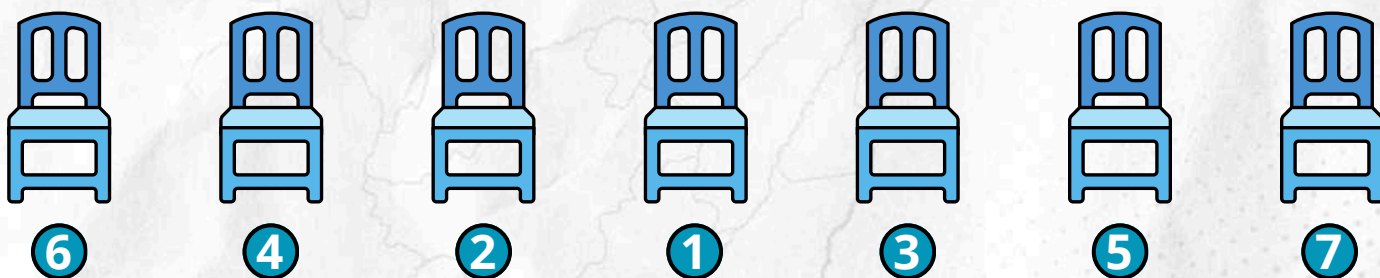
5º) Tesoureiro ou vice-tesoureiro

6º) Conselheiro (opcional)

7º) Associado destaque (opcional)

VISITA OFICIAL DO RDI

OBS: Em qualquer reunião, o pronunciamento das autoridades são os últimos.



1º) Presidente do clube

2º) RDI

3º) RDA ou autoridade

4º) Conselheiro(s) distrital(is)

5º) Secretário ou vice-secretário

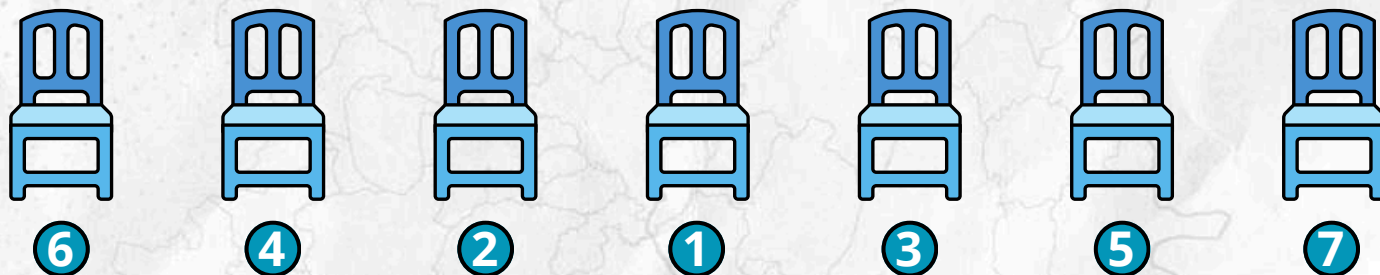
6º) Tesoureiro ou vice-tesoureiro

7º) Conselheiro (opcional)



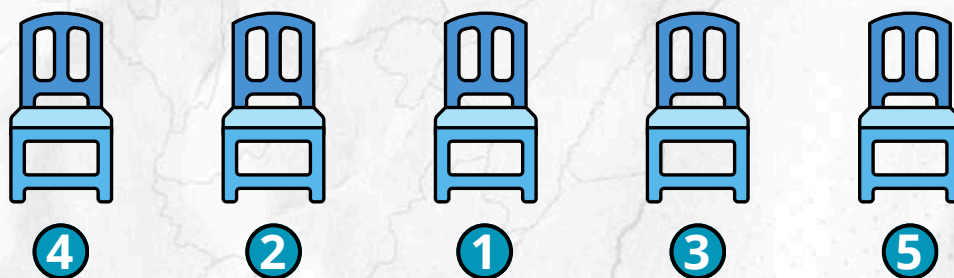
COMPOSIÇÃO DA MESA

TRANSMISSÃO DE CARGO



- 1º) Presidente do clube
- 2º) Presidente Eleito
- 3º) RDI
- 4º) RDA
- 5º) Autoridade
- 6º) Presidente do clube padrinho
- 7º) Presidente de outro clube

ASSEMBLEIA DE CLUBE



- 1º) Presidente do clube
- 2º) Vice-presidente (opcional)
- 3º) Secretário
- 4º) Tesoureiro
- 5º) Conselheiro (opcional)

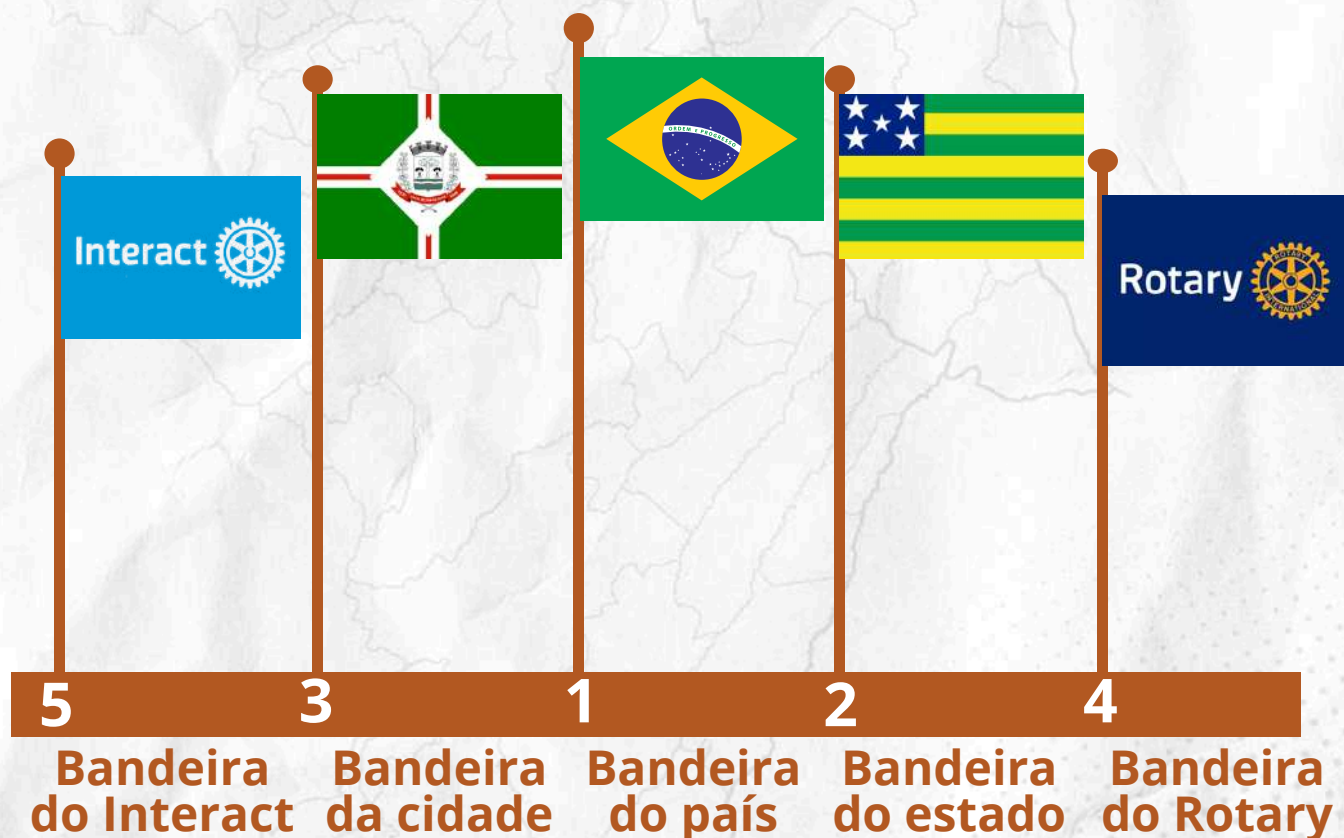
PAVILHÃO

SUA FUNÇÃO

- Mostrar respeito a todos cidadãos representados pelas bandeiras;
- Oficializar a reunião.



ORDEM HIERÁRQUICA



PROTOCOLO

Todos os tipos de protocolos de reuniões estão disponíveis no Drive Distrital



Google Drive

VALE LEMBRAR:

- Cada Diretor de Protocolo pode alterar o protocolo da reunião a partir das necessidades do clube;
- Caso o responsável de um cargo não vá, o responsável por fazer seu momento é o vice, caso também não esteja presente, o presidente deverá fazer.



PRÉ REUNIÃO

1- **ESTAR** completamente **FAMILIARIZADO** com todo o programa **PLANEJADO** para a reunião, para estar pronto para **INTERVIR** com total desenvoltura, quando necessário, e oferecer assistência imediata e eficaz ao presidente.

2- **POSICIONAR-SE** à **ENTRADA** do local cinco minutos antes do início da reunião, para saudar os participantes e assegurar que os convidados e visitantes se sintam recebidos.

3- **COMUNICAR** ao presidente os **PEDIDOS** para fazer **USO DA PALAVRA**, fornecendo informações detalhadas sobre o assunto a ser abordado.

OBS: Cabe ao presidente decidir se autoriza ou não a intervenção, dependendo do tema discutido.

4- **AUXILIAR** o presidente na **FORMAÇÃO DA MESA**, conforme as diretrizes protocolares oficiais e as normas do protocolo rotário.

4- **INICIAR** a **DISTRIBUIÇÃO** dos convites aos membros que ocuparão seus lugares designados na mesa diretiva

OBS: Caso o protocolo não possa acompanhar o orador até seu lugar, deve designar um colega para fazê-lo.

5- **CONVIDAR** os presentes a **OCUPAR** seus assentos, dando início à reunião do Interact.

NA REUNIÃO

1- APRESENTAR os MEMBROS da mesa diretiva de forma hábil, tranquila e sem fazer comentários adicionais que possam constranger qualquer pessoa presente na reunião.

2- Proceder à apresentação dos rotarianos, visitantes e convidados.

OBS: Os agradecimentos, no entanto, devem ser feitos pelo presidente ao final da reunião.

3- OCUPAR uma POSIÇÃO estratégica, onde o presidente possa ser facilmente alertado ou chamado para prestar serviços adicionais conforme necessário. Portanto, é essencial reservar este local com antecedência.

4- DETÉM plena autoridade para efetuar ajustes durante a reunião e guiar o presidente sobre as ações apropriadas a serem tomadas.

CRÉDITOS

ORGANIZAÇÃO



Mariany França de Castro
Diretora Distrital de Protocolo
Ano Rotário 2024-25
Interact Club de Santa Helena de Goiás
(64) 9 9329-5488

SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO



Regeanys Pereira Mundim da Silva
Conselheira Distrital de Interact
Ano Rotário 2024-25
Casa da Amizade de Catalão
(64) 9 9984-1047

DESIGN



Daniela Elias da Silva Mundim
Representante Distrital de Interact
Ano Rotário 2024-25
Interact Club de Catalão
(64) 9 9654-1650