



MANUAL DO PROGRAMA DE INTERCÂMBIO DE JOVENS PARA ROTARY CLUBS

Marcelo de Cristo Góes

Governador 2026-27

Nivaldo Leal da Silva

Governador 2027-28

Sivalda Fernandes

Governador 2028-29



1 - A Estrutura do RYE 2025-2028

Presidente da Comissão de Serviços a Juventude

PDG Manuella Keiko Yano Freitas
Rotary Club de Ituiutaba

Chair RYE e Coordenador LTEP

Rodrigo Keiji Ferreira da Silva
Rotary Club de Ituiutaba

Coordenador STEP

João Lara
Rotary Club de Uberaba

Coordenadora NGSE

PDG Eliana Melo Machado Moraes
Rotary Club de Jataí

Co-Coordenadora NGSE e Oficial Distrital de Proteção à Juventude

Vanessa Dias Lemos Rebello
Rotary Club de Uberlândia Renascer

Coordenadora ROTEX

Clara Simões

Coordenador de Outbounds

Manoel Carlos Bayão Jr.
Rotary Club de Uberaba Portal do Cerrado

Coordenadores Assistentes de Outbounds

Valério Vieira Silva
Rotary Club de Goiânia Centenário
Fernanda Cardoso Garcia
Rotary Club de Araguari

Co-Chair RYE e Coordenador de Inbounds

Bruno Rebello Abrahão
Rotary Club de Uberlândia Renascer

Coordenadores Assistentes de Inbounds

Rafael Elias de Paula
Rotary Club de Catalão
Gustavo Guimarães
Rotary Club de Patrocínio – Novas Gerações
Teley Rodrigues
Rotary Club de Mineiros - PANEMAS

Secretária do Programa de Intercâmbio de Jovens

Marcos Sales
Rotary Club de Goiânia Centenário

Tesoureiro do Programa de Intercâmbio de Jovens

Gustavo Henrique Correia Mariano
Rotary Club de Catalão Centenário

Coordenadores de Área:

- **Ásia e Oceania**
Rodrigo Keiji Ferreira da Silva Rotary Club de Ituiutaba
- **Europa e África**
Manoel Carlos Bayão Jr.
Rotary Club de Uberaba Portal do Cerrado
- **América do Norte, Central e Sul**
Bruno Rebello Abrahão
Rotary Club de Uberlândia Renascer

Equipe Multidisciplinar da Juventude:

Orientador Jurídico

Marisérgio Luiz da Cunha Júnior
Rotaract Club de Patrocínio – Novas Gerações

Orientador Médico

Márcia Alves Ferreira
Rotary Club de Morrinhos Cidade dos Pomares

Orientador Nutricionista

Maria Vitória Dias
Rotary Club de Patrocínio – Novas Gerações

Orientador Psicólogo

Kelly Cilene Silva Windmöller
Rotary Club de Uberlândia Cidade Jardim

Orientador Educacional

André Luiz Ribeiro
Rotary Club de Uberlândia Cidade Jardim

2 - Organograma



2 - Organograma

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR



Vanessa Rebello

Oficial Distrital de Proteção à Juventude
Rotary Club de Uberlândia-Renascer



Marisérrio Jr.

Orientador Jurídico
Rotaract Club de Patrocínio-Novas Gerações



André Ribeiro

Orientador Educacional
Rotary Club de Uberlândia-Cidade Jardim



Kelly Windmöller

Orientadora Psicóloga
Rotary Club de Uberlândia-Cidade Jardim



Márcia Alves

Orientadora Médica
Rotary Club de Morrinhos-Cidade dos Pomares



Mária Vitória Dias

Orientadora Nutricionista
Rotary Club de Patrocínio



3 - Responsabilidades da Comissão Distrital de RYE

- Conhecer e agir conforme as Normas Distritais e do RI, garantindo que os procedimentos sejam cumpridos na administração do RYE localmente para salvaguardar o bem-estar dos jovens.
- Organizar o Processo de Classificação.
- Buscar vagas no Exterior.
- Enviar documentos ao exterior.
- Definir os locais e clubes de hospedagem para jovens estrangeiros.
- Treinar todos os participantes do intercâmbio.
- Prover orientação para os jovens que irão ao exterior (outbounds) e para as famílias anfitriãs que irão receber os jovens estrangeiros (inbounds).
- Prover orientação para os clubes.
- Fazer a Gestão de Riscos para os jovens envolvidos no intercâmbio.
- Dar apoio aos Clubes para a resolução de problemas relativos ao intercâmbio.
- Requisitar documentação de todos os voluntários adultos envolvidos no programa, inclusive membros de comissão, famílias e rotariano conselheiros (Antecedentes Criminais e Compromissos).
- **Assegurar que qualquer voluntário, rotariano ou não, que tenha admitido, sido julgado culpado ou flagrado participando de qualquer forma de abuso ou assédio, seja proibido de trabalhar com jovens em atividades rotárias.**



4 - Programas de Intercâmbio

DEFINIÇÕES GERAIS

RYE - Rotary Youth Exchange: Intercâmbio de Jovens do Rotary

OUTBOUND: Designação dada ao Jovem Brasileiro, participante do RYE, desde sua inscrição no Programa de Intercâmbio até o seu retorno do exterior.

INBOUND: Designação dada ao Jovem Estrangeiro, participante do RYE, durante o período em que estiver sendo hospedado no Brasil.

REBOUND: Designação dada ao Jovem Brasileiro, participante do RYE, após o seu retorno do exterior.

LTEP - LONG TERM EXCHANGE PROGRAM: Programa de Longa Duração

STEP - SHORT TERM EXCHANGE PROGRAM: Programa de Curta Duração

AF - APPLICATION FORM: Formulário que deve ser preenchido para a inscrição do Jovem para qualquer Programa do RYE.

GF - GUARANTEE FORM: Garantia de Vaga (Section F do AF).

YEO - YOUTH EXCHANGE OFFICER: Oficial de Intercâmbio de Jovens dos Rotary Clubs.

PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO

Existem **três tipos** de programa de intercâmbio:

Longa Duração - Long Term (Um Ano):

- Jovens com idade de 15 a 17 anos (É possível a participação de jovens com 18 anos em alguns países).
- Precisa participar de prova e entrevista classificatória.
- Obrigatório frequentar 1 ano de escola.
- Contratação de seguro (**CISI BOLDUC - Plano B ou seguro INDICADO pelo Distrito Anfitrião**). (CLIQUE NA IMAGEM)



- O jovem inbound recebe uma mesada que é paga pelo Distrito e entregue ao clube (US\$ 90,00). Exigência de hospedagem da família anfitriã e famílias hospedeiras (totalizando 3 famílias).
- Domínio básico do português para inbounds. Os outbounds devem aprender o idioma do país hospedeiro.
- Jovem pode participar de um programa de viagens autorizadas pela Equipe Distrital. (Opcional)
- Responsabilidade da Equipe Distrital: Aplicação de prova, entrevista, treinamento, orientação (inbounds, outbounds e famílias) e imersão (inbounds).
- Responsabilidade da Equipe Distrital: acompanhamento de documentação dos inbounds e outbounds.
- Outbounds: Preenchimento de Application Form (AF) no Sistema YoLEM acompanhando todo o andamento do processo por e-mail e pelo sistema.

4 - Programas de - Programas

- **GF (Guarantee Form):** é o documento oficial do Intercâmbio de Jovens do Rotary (*Rotary Youth Exchange*) que confirma e formaliza a aceitação do estudante no país de destino. Ele reúne as assinaturas que garantem a infraestrutura necessária para o intercâmbio:
 - Escola Anfitriã: Garante a vaga e a matrícula escolar do aluno.
 - Primeira Família Anfitriã: Confirma o acolhimento e a hospedagem inicial do estudante.
 - Rotary Club e Distrito Anfitriões: Comprometem-se com a supervisão, orientação e o pagamento da ajuda de custo mensal (mesada) do estudante.
 - Qual é a sua principal utilidade prática? É somente com o *Guarantee Form* assinado que o intercambista consegue solicitar o visto de estudante no consulado ou embaixada do país anfitrião.
- **GF do OUTBOUNDS** é emitido pronto pelo YoLEM. Passagens e pedidos de visto devem ser obtidos somente após a chegada deste documento.
- **GF do INBOUNDS** - A Comissão Distrital enviará um AF de um jovem estrangeiro para o seu clube. O oficial de intercâmbio deve imediatamente começar a preencher a Section F (GF). Após preenchido, ele deverá providenciar assinaturas do Presidente do Clube e Diretor da Escola. Neste documento, as assinaturas do Presidente do Clube e Diretor da Escola deverão ser reconhecidas em cartório APENAS para os jovens de LONGA DURAÇÃO. Entregar o **GF** para o Chairperson do Distrito juntamente com os documentos:
- **Declaração de Responsabilidade do Rotary (formulário V item IV)**, 01 cópia com TODOS os campos editáveis preenchidos. (modelo disponível no link no final deste manual ou no site (rye4770.org.br))
- **Declaração de Garantia de Vaga na Escola**, 01 cópia impressa em papel timbrado da escola, com carimbo e firma reconhecida do (a) diretor (a) da escola. (modelo disponível no link no final deste manual ou no site (rye4770.org.br))
- **Declaração de Responsabilidade dos Pais**, 01 cópia assinada pelo pai e pela mãe anfitriões, com firma reconhecida dos dois e cópia dos documentos de identidade. (modelo disponível no link no final deste manual ou no site (rye4770.org.br))
- **ATA de Eleição e Posse da Gestão Atual**, 01 cópia autenticada. Na falta da ATA de Posse, providenciar a ATA de Fundação do Clube.
- **Cartão CNPJ do clube anfitrião**, CNPJ retirado do site da RF, não requer autenticação.
- **Enviar para o Coordenador de Inbound**, todo o kit de documentos digital (inbound@rotary4770.org.br e secretaria-rye@rotary4770.org.br) e físico para o endereço a ser indicado.
- Estes documentos físicos deverão ser encaminhados para a Comissão de RYE com urgência, pois os jovens INBOUNDS necessitam para o processo de visto brasileiro no exterior
- Os **inbounds** e **outbounds** devem trazer / levar **\$500,00 (euro ou dólar)** como Fundo de Emergência (que deverá ser repostado em caso de uso do dinheiro e devolvido ao jovem na partida dele).
- Oficiais devem visitar a família, checar condições financeiras e emocionais de todos os membros da família e repetir o processo nas famílias anfitriãs.

4 - Programas 4 - Programas

Curta duração - Short Term (quatro a doze semanas):

- Jovens com idade de 15 a 17 anos.
- Não participa da Prova Classificatória. Processo próprio de avaliação e entrevista.
- Não há escola, mas se o jovem manifestar interesse em frequentar uma escola como ouvinte, a comissão distrital ou clubes não se responsabilizam por visitas e ou matrículas em escolas.
- O contato, pedido de vagas e visitas, e acordos com a escola ficam sob responsabilidade da família.
- Preferencialmente no período de férias escolares. Maior envolvimento da família em passeios e viagens.
- Contratação de seguro (**CISI BOLDUC - Plano B ou seguro INDICADO pelo Distrito Anfitrião**). (CLIQUE NA IMAGEM)



- Domínio básico do português para inbounds. Os outbounds devem aprender o idioma do país hospedeiro.
- Responsabilidade da Equipe Distrital: Entrevista, treinamento, orientação (inbounds, outbounds e famílias) e imersão (inbounds).
- Responsabilidade da Equipe Distrital: acompanhamento de documentação dos inbounds e outbounds.
- Outbounds: Preenchimento de Application Form no sistema YoLEM.
- Inbounds - Clubes devem enviar para a Equipe Distrital: Guarantee Form (GF). Este documento deve ser preenchido pelo club anfitrião com as informações do clube e família. **NÃO deverão ser reconhecidas em cartório as assinaturas neste documento.**
- Oficiais devem visitar a família, checar condições financeiras e emocionais de todos, porém o Programa é family-to-family.

Summer Camp (Geralmente Duas Semanas):

- Não precisa participar de prova, mas precisa participar de entrevista com o clube e Comissão Distrital de Intercâmbio.
- **O SUMMER CAMP SERÁ OFERECIDO, QUANDO DISPONÍVEL, POR MEIO DE EDITAL PRÓPRIO.**

IMPORTANTE: JOVENS SOMENTE FARÃO A PROVA SE EFETIVARAM A INSCRIÇÃO PELO YEO NO SISTEMA YOLEM E ENVIAREM TODA DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO EDITAL POR E-MAIL. Para todos os Programas (Longa Duração, Curta Duração ou Summer Camps) o candidato poderá ser oriundo de família rotariana ou não.

5 - A Estrutura dos Clubes para o RYE

A Comissão de Intercâmbio de um clube é formada pelos seguintes cargos:

- Presidente atual do clube;
- Oficial de Intercâmbio de Jovens do clube;
- Conselheiro de Estudante de Intercâmbio;



6 - Processo 4 Certificação

É o treinamento realizado anualmente para garantir que os clubes estejam alinhados e atualizados com o direcionamento de RI e do Distrito para o RYE (Rotary Youth Exchange).

Apenas Clubes Certificados podem participar do RYE.

A Certificação é **OBRIGATÓRIA** para:

- Clubes que irão enviar ou receber jovens.
- Clubes que atualmente possuem jovens no exterior ou estão hospedando jovens do exterior.

Rotary International certifica o Distrito e ele deve providenciar a certificação para os clubes, conforme o Código Normativo 41.080 ref. a novembro 2006.

SE O CLUBE NÃO TIVER CERTIFICADO NÃO PARTICIPA DO RYE.

Deverão ser previstas auditorias no processo e, a qualquer momento, o Distrito deve ter condições de demonstrar que as normas são cumpridas.

A Certificação:

- Uniformiza o conceito e a aplicação das regras e procedimentos do RYE (Rotary Youth Exchange).
- Zela para que sejam obedecidos os Códigos de Conduta para Trabalhos com Jovens e estabelece Normas Distritais para Prevenção de Abuso e Assédio.
- Compromete e Responsabiliza o Distrito com o desenvolvimento e cultivo de um ambiente o mais seguro possível, para todos os jovens participantes do Programa Internacional de Jovens.
- Responsabiliza todo Rotariano e Voluntário a salvaguardar ao máximo o bem-estar dos jovens com os quais interagem, cuidando para que não sofram nenhum abuso ou assédios físicos, sexuais ou morais.
- Oferece maior segurança aos jovens ao exigir dos Distritos e Clubes o cumprimento de requisitos mínimos para obter a certificação.
- A Certificação fornece conhecimento para os clubes sobre as normas Distritais e do RI, garantindo que os procedimentos sejam cumpridos na administração do RYE localmente.

Requisitos Mínimos para a Certificação de um Clube:

- Ser nomeado uma Comissão de Intercâmbio de Jovens no clube, que deverá possuir no mínimo 3 membros (mandatário), sendo assim composta:
 - 1 - Presidente da Comissão de Intercâmbio de Jovens: Presidente do Clube
 - 2 - Oficial de Intercâmbio
 - 3 - Conselheiro
- O Oficial de Intercâmbio do Clube deve ser cadastrado no sistema YoLEM e enviando por e-mail o certificado de conclusão do curso no My Rotary "Protegendo os Participantes dos Programas Pró Juventude", Termo de Compromisso de Clubes assinado via Certificado Digital (DocuSign) e Certidão de Antecedentes Criminais.
- E um dos membros da comissão da comissão de intercâmbio do clube ter participado do Fórum de Oficiais de Intercâmbio do Distrito 4770.

6 - Processo 4 Certificação



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

DO ROTARY CLUB PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE INTERCÂMBIO DE JOVENS (RYE)



A certificação fundamenta-se na proteção integral de crianças e adolescentes, na salvaguarda dos participantes, nas diretrizes do Rotary International e na eficácia da gestão programática.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

- a**  **Ata de Eleição e Posse**
Cópia digitalizada e autêntica da Ata de Eleição e Posse da Diretoria do Rotary Club em exercício no ano rotário 2026-2027.
- b**  **Termo de Compromisso Institucional**
Instrumento de Compromisso de Clubes assinado eletronicamente via certificado digital padrão ICP-Brasil pelo Presidente e/ou Oficial de Intercâmbio.
([COMPROMISSO - CLIQUE AQUI](#))
- c**  **Certificado de Capacitação**
Certificado de Conclusão do curso "Protegendo os Participantes dos Programas Pró Juventude 2026-27", emitido pela Central de Aprendizagem do My Rotary em nome do Oficial de Intercâmbio do Clube (YEO).
([CURSO - CLIQUE AQUI](#))
- d**  **Certidão de Antecedentes Criminais**
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Oficial de Intercâmbio (YEO), expedida pela Polícia Federal ou, subsidiariamente, Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil do estado de circunscrição do Clube.
([CAC - CLIQUE AQUI](#))
([ATESTADO - MINAS GERAIS](#))
([ATESTADO - GOIÁS](#))
([ATESTADO - MATO GROSSO](#))

PRAZOS IMPORTANTES

	01/08/2026	Abertura do prazo para Recertificação (Online)
	09/08/2026	Abertura do prazo para Certificação de Novos Clubs (Online)
	15/08/2026	Encerramento do prazo para Recertificação e Certificação
	16/08/2026	Publicação do Edital de Convocação para Inscrição
	17/08/2026	Abertura das Inscrições de Candidatos
	15/10/2026	Encerramento das Inscrições de Candidatos
	17/10/2026	Processo Classificatório (Presencial)



Conectando jovens, transformando vidas! 

7 - Responsabilidades da Comissão de Intercâmbio dos Clubes

PRESIDENTE DO CLUBE

O presidente é o responsável pelo intercâmbio do clube, sendo ele quem assina o Guarantee Form tornando-se o responsável pelo jovem junto com a família.

OFICIAL DE INTERCÂMBIO

- É o responsável pelo desenvolvimento, juntamente com o Presidente, de todas as atividades referentes ao Intercâmbio Internacional de Jovens.
- Fazer triagem, entrevistar e selecionar todos os potenciais candidatos do programa, as famílias voluntárias e hospedeiras.
- Visitar residências de potenciais candidatos e verificar a realidade e condições de moradia da família (Programa de Longa e Curta Duração).
- Checar as três famílias hospedeiras (Programa de Longa Duração).
- Auxiliar e orientar o jovem a fazer sua Inscrição para o processo seletivo.
- Auxiliar os Candidatos no preenchimento do Application Form (AF) do outbound.
- Responsabilizar-se pelo preenchimento do Guarantee Form (GF) do inbound demais documentos que deverão ser enviados para a Comissão Distrital.
- Acompanhar o jovem em todas as orientações e provas.
- Conferir toda a documentação do jovem antes de enviar para a Equipe Distrital.
- Designar um Conselheiro, juntamente com o clube, para cada jovem estrangeiro que o clube receberá.
- Responsabilizar-se pela avaliação e aprovação da escola do jovem que será hospedado pelo clube. Não é obrigação do oficial matricular o jovem. A escola é obrigatoriedade da família.
- Acompanhar a chegada do jovem e a recepção das famílias.
- Recolher logo na chegada do jovem o passaporte, passagem de volta e **\$ 500,00 (euro ou dólar)** para fundo de emergência (Longa Duração). Guardar dinheiro, passagem e passaporte consigo e só usar quando necessário. Todos esses 3 itens **NÃO** deverão ficar com o jovem.
- Checar juntamente com a família o seguro que o jovem trouxe e verificar os hospitais que atendem este seguro. Nas consultas e atendimentos de emergência o fundo (\$ 500,00) pode ser utilizado e em seguida os pais do inbound devem ser informados que este dinheiro deve ser repostado. Caso seja necessário intervenções médicas, o seguro deve ser acionado (Pais de inbound e outbound é que são responsáveis por acionar o mesmo). Os oficiais e a família devem providenciar notas fiscais e laudos (em inglês) para comprovação e utilização do seguro.



Clique aqui para acessar a página de links com os documentos e manuais

- Juntamente com o Conselheiro, programar as mudanças de famílias nas datas estipuladas. Na ocasião de mudança, fazer uma visita aos novos pais para orientá-los e entregar uma cópia do “Manual para Famílias anfitriãs” (**[PARA ACESSAR, CLIQUE AQUI](#)**). Incentivar a primeira família a realizar encontros com as próximas famílias para que os jovens se sintam seguros na hora da mudança.



7 - Responsabilidades da Comissão de Intercâmbio dos Clubes

- Verificar com a Família Anfitriã se está sendo providenciado (dentro de 90 dias) contando com a data da chegada do inbound a “CARTEIRA DE ESTRANGEIRO” (CRNM), do jovem no Departamento da Polícia Federal mais próximo.
- O agendamento na Polícia Federal é de responsabilidade da família anfitriã. [**\(CLIQUE AQUI PARA ACESSAR AS INSTRUÇÕES\)**](#).
- **IMPORTANTE:** Jovens inbounds **NÃO PODEM** tirar nenhum outro documento. Clubes devem informar se o jovem questionar sobre RG, CPF, Cartão de SUS e a Comissão vai instruir o jovem de que ele **NÃO PODERÁ** ter nenhum destes documentos emitidos no Brasil.
- Jovens inbounds **NÃO PODEM** abrir contas bancárias. Informem a Comissão Distrital em qualquer um destes casos.
- Convidar o inbound a participar das reuniões (pelo menos uma por mês) e ações do clube.
- Convidar o outbound e futuros candidatos a participarem de ações do clube (10 pontos na prova de classificação).
- Comparecer a todas as reuniões de orientação convocadas pelo Governador e Comissão Distrital.
- Garantir o recebimento e o pagamento da mesada do jovem **INBOUND** no início do mês (Longa Duração) - US\$ 90,00.

OUTRAS FUNÇÕES DO OFICIAL:

- Receber e encaminhar aos interessados toda correspondência encaminhada pela Comissão Distrital.
- **Anualmente cadastrar a Equipe de Intercâmbio do Clube no sistema YoLEM.**
- Comunicar mudança de família para a Equipe Distrital.
- Auxiliar o Conselheiro em todas as suas atividades e responsabilidades.
- Verificar como está o andamento do jovem na escola e nas famílias voluntárias.
- Para maior sucesso do trabalho do Oficial de Intercâmbio e do programa, é aconselhável que este não seja substituído com muita frequência (mínimo 3 anos), pois sua função exige experiência que não se adquire em apenas um ano.
- Entregar ao jovem lista de contatos do clube para emergências.
- Identificar pessoas da comunidade que possam ajudar o jovem em situações de desconforto.
- Comunicar e passar contato e telefone da equipe de **Proteção ao Jovem** ao inbound logo depois da chegada dele.
- Comunicar ao Distrito (Coordenadores/Chair) qualquer desvio de comportamento notado no jovem (inbound ou outbound).

7 - Responsabilidades da Comissão de Intercâmbio dos Clubes

CONSELHEIRO

O Conselheiro poderá ser um rotariano ou não, designado pelo clube e tem o papel de auxiliar a família e o jovem durante todo o processo de intercâmbio, tirando dúvidas, fornecendo orientação e tomando providências quando necessário. Além de conhecimento básico / intermediário de inglês, o conselheiro deve também ser a pessoa que possa dedicar voluntariamente seu tempo nesse papel. Se o conselheiro não fala a língua materna do jovem, em caso mais sérios, convocar a Equipe Distrital para acompanhamento do jovem. O conselheiro **NÃO PODE** ser um dos pais hospedeiros, nem o Presidente do Clube.

RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO

- Conhecer as regras do Programa de Intercâmbio de Jovens do Rotary International.
- Ser “o amigão” do jovem, de preferência do mesmo sexo.
- Estabelecer contato com a família hospedeira local, garantindo que tudo esteja certo, e que o jovem estrangeiro seja devidamente recepcionado no aeroporto (inbound).
- Certificar-se com o oficial de que haja famílias voluntárias suplentes para emergências.
- Durante a 1ª semana do jovem estrangeiro no País, o Conselheiro deve fazer contatos frequentes com ele e com a família hospedeira, assegurando-se de que tudo esteja indo bem.
- Assegurar-se com o oficial de que os documentos do jovem estejam em ordem, (seguro, fundo de emergência e contatos da Equipe Distrital) e que a carteira de estrangeiro seja providenciada junto à Polícia Federal (até 90 dias após sua chegada ao Brasil).
- Se notar um ambiente familiar que não é saudável ou que o comportamento do inbound esteja fora do padrão, o Conselheiro deve informar a equipe de intercâmbio do clube, solicitar ações imediatas e se necessário requisitar ajuda da Equipe Distrital.
- Assegurar-se de que o jovem inbound possui passagem aérea de regresso que possa ser utilizada no caso de uma emergência (inclusive por motivos disciplinares - **EARLY RETURN**).
- Verificar se o jovem inbound sabe como obter a sua mesada junto ao Rotary Club e se ela está sendo paga.
- Assegurar-se de que o jovem conheça as regras do intercâmbio e que esteja disposto a cumpri-las.
- Verificar como está a situação do inbound junto à escola.

8 - Processo de Inscrição, Seleção e Classificação

PROCESSO DE SELEÇÃO

O clube poderá estabelecer seus critérios para pré-seleção de candidatos (pedir orientação ao Distrito de forma a prevenir que estes critérios possam infringir alguma norma de RI).

AO RECEBER FAMÍLIAS NO CLUBE, O OFICIAL DEVE:

- Explicar o que é o Rotary Internacional
- Explicar o RYE
- Explicar que é um Programa Cultural/ não é turístico, embora possa ter turismo/ não é de férias/ não é somente de aprendizado de língua estrangeira (a língua faz parte da cultura)
- Candidato e família visitarão o clube ao menos 3 vezes antes da indicação.
- Comissão de Intercâmbio do clube visita a família patrocinadora e famílias voluntárias.
- O clube, oficial e família deverão assinar os Termos de Compromisso indicando que estão aptos a participar do programa **(Entrega mandatária antes da prova via formulário próprio)**.
- A Comissão de Intercâmbio do clube deve apresentar às famílias dos candidatos os custos do Programa, os custos com o Inbound, as providências com a escola (uniforme, material escolar e transporte).
- O oficial deve enfatizar e pedir a indicação das famílias voluntárias, porém informando que os custos com o jovem devem ser da família que enviou o outbound. As famílias voluntárias não devem pagar escola, transporte e outros custos menores. A família anfitriã deve se preocupar apenas com custos de alimentação e restaurantes.
- Após a aprovação do clube, o oficial de intercâmbio deve realizar a inscrição do candidato(a) no sistema YoLEM através de seu usuário, repassar ao responsável legal do candidato o pagamento da taxa de inscrição (no valor de R\$1.250,00), boleto emitido em nome do Clube e enviado por e-mail ao YEO. E o candidato deverá enviar toda documentação prevista no edital para o endereço de e-mail indicado. Após o pagamento e envio dos documentos, o jovem estará apto a participar das provas e entrevistas, para definir a sua ordem de classificação.
- A comissão do Clube deverá ESCLARECER para a família e jovens que as vagas ofertadas são apenas POSSIBILIDADES. VAGAS SOMENTE SERÃO CONFIRMADAS APÓS A CHEGADA DO GF.

A **CAC (Comissão de Avaliação e Classificação)**, visando identificar o bom intercambista, criou um sistema de classificação.

O candidato e sua família devem estar presentes em todas as etapas do processo. O não comparecimento implica em desclassificação.

Justificativas serão avaliadas pela CAC quando forem enviadas pelo Oficial com antecedência ou até a data do evento.

8 - Processo de Inscrição, Seleção e Classificação

A PROVA CLASSIFICATÓRIA:

Os testes (provas) assim como as entrevistas possuem pontuação.

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA A CLASSIFICAÇÃO (TESTES E ENTREVISTAS):

Pontuação: de 0 a 100 pontos

Etapa Avaliativa	Pontuação Máxima
1. Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais, História do Rotary e Língua Inglesa)	32,0 pontos
2. Redação (Língua Portuguesa – Tema da atualidade ou cultura)	20,0 pontos
3. Entrevista Psicológica / Comportamental (Candidato e Responsáveis)	20,0 pontos
4. Entrevista de Perfil Familiar (Exclusiva com os Pais/Responsáveis)	10,0 pontos
5. Entrevista Individual do Candidato (Banca de Rotarianos)	15,0 pontos
6. Avaliação de Engajamento Social / Rotário (Atividades voluntárias no Clube)	3,0 pontos

OBSERVAÇÕES:

- Famílias com mais de um jovem inscrito, farão uma única entrevista.
- Clubes que não tem os documentos mínimos exigidos e per capitas atrasadas, não poderão indicar candidatos para este processo ou programa.



Clique aqui para acessar a página de links com os documentos e manuais



8 - Processo de Inscrição, Seleção e Classificação



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Rotary
Distrito 4770
Intercâmbio de Jovens



Conectando jovens, transformando vidas! ♥

9 - Quadro Resumo Geral do Processo

QUADRO-RESUMO DO PROGRAMA DE INTERCÂMBIO DE JOVENS ROTARY DISTRICT 4770

Rotary
Distrito 4770

rotary
youth
exchange



OBJETIVO

Promover a paz e a compreensão mundial através do intercâmbio de jovens, desenvolvendo líderes que atuem com integridade e sirvam às suas comunidades.



PÚBLICO-ALVO

Jovens estudantes e suas famílias, clubes rotários, voluntários e comunidades envolvidas no programa.



PRINCÍPIO FUNDAMENTAL

Salvaguarda e proteção integral dos jovens, com cumprimento das normas do Rotary International, do Distrito 4770 e da legislação vigente.



RESPONSABILIDADE

Clubes, oficiais e comissões devem seguir rigorosamente os procedimentos e garantir o bem-estar dos jovens em todas as etapas do intercâmbio.

TIPOS DE PROGRAMA	DEFINIÇÕES IMPORTANTES (SIGLAS)	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO	ETAPAS DO PROCESSO (RESUMO)	DOCUMENTOS E EXIGÊNCIAS
 LONGA DURAÇÃO Long Term (Um Ano) - Idade: 15 a 17 anos (em alguns países até 18 anos) - Precisa participar de prova e entrevista classificatória - Duração: um ano letivo	RYE – Rotary Youth Exchange: Intercâmbio de Jovens do Rotary OUTBOUND – Jovem brasileiro desde sua inscrição até seu retorno do exterior. INBOUND – Jovem estrangeiro durante o período em que está no Brasil. REBOUND – Jovem brasileiro após seu retorno do exterior. LTEP – Long Term Exchange Program (Programa de Longa Duração). STEP – Short Term Exchange Program (Programa de Curta Duração). AF – Application Form (Formulário de Inscrição do Jovem). GF – Guarantee Form (Garantia de Vaga – Section F do AF). YEO – Youth Exchange Officer (Oficial de Intercâmbio de Jovens do Clube).	- Conhecer e agir conforme as Normas Distritais e do RI. - Organizar o processo de classificação. - Buscar vagas no exterior. - Enviar documentos ao exterior. - Definir locais e clubes de hospedagem para jovens estrangeiros. - Treinar todos os participantes do intercâmbio. - Prover orientação para jovens outbounds e famílias anfitriãs inbounds. - Prover orientação para os clubes. - Fazer a Gestão de Riscos para os jovens envolvidos. - Dar apoio aos clubes na resolução de problemas. - Requisitar documentação de todos os voluntários adultos (antecedentes criminais e compromissos). - Assegurar que qualquer voluntário com histórico de abuso ou assédio seja proibido de trabalhar com jovens.	 INSCRIÇÃO DO JOVEM A inscrição do jovem é aceita pelo Distrito.  PREENCHIMENTO DO AF Jovem preenche o Application Form (AF) na plataforma YoLEM.  REVISÃO DO YEO YEO analisa, revisa e aprova ou reprovava o AF na plataforma.  ASSINATURAS DO CLUBE Impressão, coleta de assinaturas (YEO e Presidente), escaneamento e anexação na plataforma.  ANÁLISE DA COMISSÃO DISTRITAL Comissão analisa, aprova ou reprovava e solicita correções.  ASSINATURA DO CHAIR E CONCLUSÃO FINAL Após aprovação da Comissão, o AF segue para assinatura do Chair e conclusão final.	- Application Form (AF) completo e correto para o programa escolhido. - Cartas do jovem e dos pais (em inglês) revisadas. - Fotos adequadas aprovadas (conforme orientações). - Documentos pessoais, acadêmicos e médicos conforme exigência do país e do programa. - Assinaturas do YEO e do Presidente do Clube. - Antecedentes Criminais e Compromissos de todos os voluntários adultos envolvidos.
 CURTA DURAÇÃO Short Term (Até 3 meses) - Idade: 15 a 19 anos - Não precisa participar de prova e entrevista classificatória - Duração: de algumas semanas até 3 meses				
 INTERCÂMBIO DE GRUPOS New Generations Service Exchange (NGSE) - Idade: 18 a 30 anos - Intercâmbio de grupos com projetos de serviço - Duração: geralmente 1 a 3 semanas				



NOSSO COMPROMISSO

Promover experiências transformadoras, cultivar a compreensão mundial e formar líderes de amanhã, sempre com ética, segurança e respeito à dignidade de cada jovem.



Conectando jovens, transformando vidas! ❤️

10 - AP (Application Form)



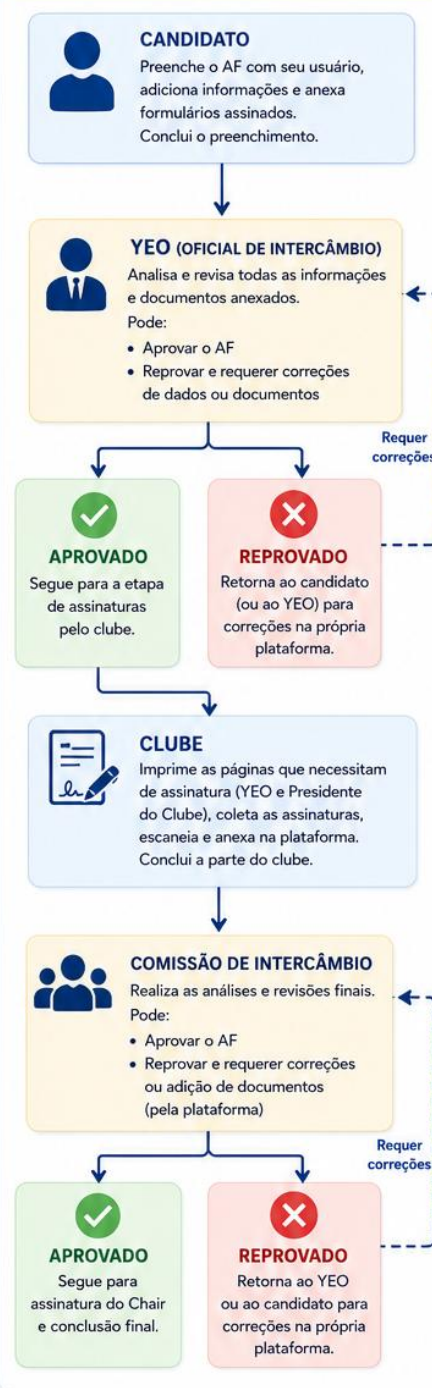
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PREENCHIMENTO DO APPLICATION FORM (AF) COM A INSCRIÇÃO DO JOVEM ACEITA PELO DISTRITO

Rotary
Distrito 4770

rotary
youth
exchange



PROCESSO NA PLATAFORMA YoLEM



A qualidade das informações, documentos e imagens inseridas no Application Form reflete o compromisso do clube e do candidato com o Programa de Intercâmbio. Atenção aos detalhes hoje é a chave para uma excelente experiência no exterior!

Conectando jovens, transformando vidas! ♥



11 - Custos do Programa de Intercâmbio

O programa de intercâmbio não tem fins lucrativos, os valores pagos são exclusivamente para cobrir as despesas.

Inscrição: **R\$ 1250,00** (não reembolsável) - Para todos os Programas.

PROGRAMA DE CURTA DURAÇÃO:

Taxa de Confirmação de Vaga - R\$ 4.500,00

Parcela única: **R\$ 4.500,00**, vencimento quando da confirmação da vaga – ao receber o GF.

- O valor da parcela única somente será cobrado após a confirmação de vaga do candidato; Candidato com pagamento em atraso, não embarcará para o exterior;
- Pagamento com 30 dias de atraso irá para protesto;
- Atraso maior que 60 dias: Candidato eliminado do programa;
- A comissão Distrital não fará nenhuma outra forma de parcelamento.

Fundo de Mesada - US\$ 90,00 x 3 meses = US\$270,00

Parcela única a ser paga na Conferência Distrital

- O valor do câmbio será baseado no dólar Rotário de Abril de 2026, contribuição ao fundo de mesada para pagamento de mesada de inbounds bolsistas.
- Pagamento com 30 dias de atraso irá para protesto;
- Atraso maior que 60 dias: Candidato eliminado do programa;
- A comissão Distrital não fará nenhuma outra forma de parcelamento.

PROGRAMA DE LONGA DURAÇÃO:

Taxa de Confirmação de Vaga - R\$ 13.500,00

Parcela única a ser quitado no ato da confirmação da vaga, formalizada pelo recebimento do *Guarantee Form (GF)*, admitindo-se o parcelamento em até 3 (três) vezes iguais, com vencimentos em 15/02/2027, 15/03/2027 e 15/04/2027.

- Candidatos em atraso com as parcelas, não embarcarão para o exterior;
- Parcelas com 30 dias de atraso irão para protesto;
- Atraso maior que 60 dias: Candidato será eliminado do programa e cobrado a taxa mínima de R\$ 5.000,00;
- A Comissão Distrital não fará nenhuma outra forma de parcelamento.

Fundo de Mesada - US\$ 90,00 x 12 meses = US\$1.080,00

Parcela única a ser paga na Conferência Distrital

- O valor do câmbio será baseado no dólar Rotário de Abril de 2025, correspondente às mesadas do intercambista estrangeiro na troca.
- Pagamento com 30 dias de atraso irá para protesto;
- Atraso maior que 60 dias: Candidato eliminado do programa;
- A comissão Distrital não fará nenhuma outra forma de parcelamento.

12 - A Escola e o Rotary

A ESCOLA É UM DOS PILARES DO RYE

LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

O jovem estrangeiro deverá frequentar escola de sua comunidade, isto é, próxima às suas residências.

Informar a Comissão Distrital em caso de não adaptação do jovem à escola.

Em caso de troca de famílias anfitriãs, a Comissão não recomenda a mudança de escola, devendo ser garantido o transporte de ida e volta do inbound. Exceções serão analisadas.

Exceções: em situações extremas, impossibilidade ou total inadequação do jovem estrangeiro em cursar o ensino médio, o Oficial de Intercâmbio do clube anfitrião deverá apresentar e sustentar a solicitação de autorização para transferência a curso superior ou ensino técnico/profissionalizante, mas com prévia autorização do Distrito (Chair Distrital).

DESPESAS ESCOLARES

Despesas escolares são responsabilidades da família, assim como:

- atividades extracurriculares
- viagens e passeios com a escola

RELATÓRIOS ESCOLARES

O Oficial deve enviar regularmente aos Coordenadores relatórios da escola referentes ao aproveitamento escolar e comportamento do jovem inbound com relação a colegas e professores. O Oficial deve também orientar o jovem estrangeiro a comentar suas impressões sobre as atividades escolares em seu relatório a ser enviado a seu clube patrocinador. Em caso de possíveis desvios, o Oficial de Intercâmbio/Conselheiro deverão trabalhar junto à escola e família na correção deles.

Obs.: O clube, juntamente com a escola, deve incentivar o jovem a participar de atividades extracurriculares, de programas e projetos voluntários desenvolvidos pela entidade

VALIDAÇÃO DO ANO LETIVO

- O Clube deve estar atento ao preenchimento da Garantia de Vaga do jovem estrangeiro.
- Garantia de Matrícula onde o jovem consta como OUVINTE serão questionadas pelo Consulado. Evite receber Garantia de Matrícula de escolas onde o jovem está como OUVINTE.
- Nossa legislação exige que o jovem seja matriculado regularmente para frequentar a sala de aula. Utiliza o modelo da Garantia de Matrícula disponibilizado neste MANUAL.
- Caso a escola não seja informada com antecedência sobre a necessidade de validação, será muito difícil conseguir a emissão dos documentos necessários.

12 - A Escola e o Rotary

VALIDAÇÃO DO ANO LETIVO - OUTBOUND

No Brasil existe o Protocolo de Integração Educativa e Reconhecimento de Certificados, Títulos e Estudos de Nível Fundamental e Médio Não-Técnico, vigente desde 1995.

Sendo assim, é importante preparar o jovem outbound para as escolhas a serem feitas na escola no exterior. Ele deverá ser regularmente matriculado e cursar o ano letivo integral. Os outbounds deverão solicitar em suas escolas no exterior um Certificado de Frequência Escolar indicando seu período de permanência na escola e cursos/matérias cursadas no período indicado.

Caso conclua seus estudos no exterior, deve solicitar o Certificado de Conclusão de Ensino Médio/ano escolar da Instituição de Ensino onde foi matriculado.



13 - Abuso e Assédio

O Rotary Internacional tem uma longa e bem-sucedida história de prestação de serviços à juventude.

Todo ano mais de 250.000 jovens participam dos programas rotários pró-juventude, Interact, Intercâmbio de Jovens e RYLA.

Infelizmente, nos últimos anos, temos visto aumentar as alegações de abuso e assédio de diversas formas nestes tipos de programas.

Convém lembrar que qualquer organização que trabalha com jovens está sujeita a este risco, pois em geral abusadores sexuais procuram ter acesso mais fácil a crianças e adolescentes.

DEFINIÇÕES DE ABUSO E ASSÉDIO

Abuso Verbal ou Emocional

Incidentes nos quais os adultos ameaçam, humilham, ou agridem verbalmente com intuito de controlar o comportamento de um jovem sob sua tutela.

Exemplos incluem rejeitar a pessoa, impedi-la de estabelecer relações normais, ou fazer comentários depreciativos sobre sua raça, religião ou aparência pessoal.

Abuso Físico e Negligência

Maus-tratos de um jovem por meio de contato físico intencionado a causar dor, lesões e outros sofrimentos ou danos corporais.

Inobservância e descuido na execução de um ato.

Falha em prover (sem nenhuma razão financeira aparente) condições adequadas de alimentação, vestuário, alojamento ou cuidados médicos necessários ao bem-estar do jovem.

Abuso Sexual

Forçar ou induzir um jovem a participar de atos sexuais explícitos, reais ou simulados, sozinho ou com outra pessoa de qualquer idade ou sexo. Isto inclui ofensas sem contato físico direto, como exposições corporais obscenas ou mostrar materiais pornográficos.

Essa definição se aplica a qualquer participante de programas pró-juventude do Rotary.

Assédio Sexual

Aproximação sexual indesejada, solicitação de favores sexuais ou qualquer conduta física ou verbal de natureza sexual. Em alguns casos, o assédio precede o abuso sexual, sendo usado pelos abusadores para dessensibilizar ou abrandar suas vítimas. Exemplos de assédio sexual incluem, mas não se limitam a:

Alcunhas e piadas de contexto sexual, referências escritas ou verbais a condutas sexuais e comentários sobre atividades, deficiências e proezas sexuais, próprias ou de outra pessoa; Insinuações verbais de natureza sexual;

Exposição de objetos, desenhos ou fotos de conotação sexual;

Olhares ou assovios maliciosos, contatos físicos inapropriados como roçar ou tocar partes do corpo, uso de expressões ou gestos obscenos e de comentários sugestivos ou insultantes.

13 - Abuso e Assédio

QUE MEDIDAS PODEM AJUDAR A PREVINIR SITUAÇÕES DE ABUSO OU ASSÉDIO?

- Seleção e triagem de voluntários e jovens participantes;
- Treinamento de voluntários, jovens e pais;
- Apoio aos jovens e bom canal de comunicação entre estes, Rotary Clubs, membros da comunidade e distritos envolvidos;
- Participantes comprometidos, rotarianos ou não, e jovens, unidos com o objetivo de prover uma experiência segura aos jovens;
- Tenha em seu clube o Manual de Treinamento “Prevenção de Abuso e Assédio”.

MANUAL DO PROGRAMA DE
INTERCÂMBIO DE JOVENS PARA ROTARY CLUBS

Rotary
Distrito 4770

PROTEÇÃO QUE TRANSFORMA VIDAS

No Rotary, o bem-estar e a segurança dos jovens estão sempre em primeiro lugar.



CUIDADO E RESPEITO SEMPRE
Todos os voluntários devem tratar os jovens com dignidade, respeito e empatia, promovendo um ambiente seguro, inclusivo e acolhedor.



ABUSO E ASSÉDIO: NÃO TOLERAMOS
Qualquer forma de abuso físico, emocional, sexual ou negligência é inaceitável. O Rotary proíbe e repudia qualquer comportamento que coloque jovens em risco.



RESPONSABILIDADE DE TODOS
Clubes, oficiais, comissões, famílias anfitriãs e rotarianos devem seguir as normas de proteção à juventude do Rotary International e do Distrito 4770.



VEJA ALGO? DIGA ALGO!
Se você presenciar ou suspeitar de qualquer situação inadequada, informe imediatamente o Oficial de Intercâmbio (YEO) ou a Comissão Distrital de Intercâmbio.



O compromisso com a proteção é essencial para que o intercâmbio seja uma experiência segura, positiva e transformadora para todos.
Cuidar hoje, transformar sempre. ♥

BOAS PRÁTICAS QUE FAZEM A DIFERENÇA

 Mantenha sempre relacionamentos apropriados e transparentes.	 Evite situações a sós com jovens. Prefira ambientes abertos e com mais pessoas.	 Respeite a privacidade e os limites pessoais de cada jovem.	 Siga todas as políticas e procedimentos de proteção à juventude do Rotary.	 Seja um exemplo de integridade, respeito e empatia.
---	--	--	--	--

Rotary
Distrito 4770

rotary
youth
exchange

rotary
youth
exchange

14 - Documentos e Informações

Importantes para Download

CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA



AF - Application Form

Programa de Longa Duração - LTP



AF - Application Form

SUMMER CAMP



FRN49 - Pedido de Visto



Garantia de Matrícula



Tutorial de Preenchimento do GF



Termo de Compromisso para Clubes

Programa de Longa Duração



Formulário de Inscrição

Programa de Longa Duração



Termo de Compromisso para a família anfitriã

Programa de Longa Duração



AF - Application Form

Programa de Curta Duração - STEP



Carta ao Consulado



Instruções da Polícia Federal Como obter a CRNM



Orientação de Outbounds e Famílias Anfitriãs



Orientações Gerais para enviar aos candidatos



Termo de Compromisso para Clubes

Programa de Curta Duração



Formulário de Inscrição

Programa de Curta Duração



Termo de Compromisso para as famílias hospedeiras

Programa de Longa Duração