



friendship force  
INTERNATIONAL

## POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA CLUBES E JOURNEYS 2019/2020

\* Nova linguagem para as políticas foi aprovada na reunião do Conselho Administrativo (Board of Directors) em março de 2019

As políticas e diretrizes contidas neste documento foram aprovadas pelo Conselho Administrativo da FFI para governar toda a atividade do programa Friendship Force. Informações e instruções adicionais podem ser encontradas no site da FFI ([www.thefriendshipforce.org](http://www.thefriendshipforce.org)) ou entrando em contato conosco através do e-mail [support@friendshipforce.org](mailto:support@friendshipforce.org). (Nota: Todas as taxas são cotadas em dólares americanos.)

### Sumário

Parte A: Políticas.....	3
1. Clubes da Friendship Force.....	3
a. Organização .....	3
b. Taxas de Afiliação dos clubes e renovação da licença.....	3
c. Atividades.....	3
d. Adesão .....	3
2. Programas da Friendship Force.....	4
a. Journey internacional clube-para-clube.....	4
b. Journey doméstico clube-para-clube.....	4
c. Journeys na União Europeia e Schengen.....	4
d. Stopover.....	4
e. Journey global.....	4
3. Taxas.....	5
a. Valores.....	5
b. Jovens embaixadores.....	5
c. Política de preenchimento de vagas.....	5

d. Desconto para o Coordenador de Journey de saída.....	6
e. Taxas do programa do clube. anfitrião.....	6
4. Cancelamento de Journeys.....	7
a. Cancelamento efetuado pelo embaixador.....	7
b. Cancelamento efetuado pela FFI.....	7
5. Seguro de viagem.....	7
6. Formas de Pagamento.....	7/8
7. Avaliação da Journey.....	8
Parte B: Diretrizes acerca da Journey.....	9
1. Monitoramento e fiscalização de Journeys.....	9
2. Bonificação para o Coordenador de Journey de saída.....	9
3. Taxa para o comitê de embaixadores.....	9
4. Coordenadores de Journey .....	10
5. Embaixadores e anfitriões.....	10
a. Prazo e formulários de recrutamento.....	10
b. Recrutamento e seleção.....	10
6. Preenchendo uma Journey.....	11
a. Aceitando embaixadores de outras comunidades.....	11
7. Saúde e mobilidade .....	11/12
8. Vistos .....	12/13

## Parte A: Políticas

### 1. Clubes da Friendship Force

#### a. Organização

Os clubes da Friendship Force são licenciados da Friendship Force Internacional para fins de promover a missão da Friendship Force em uma comunidade local ou região, organizando grupos para receber pessoas de outras partes do mundo (Journey de entrada) e participar de viagens para visitar outros países (Journey de saída). Este processo de hospedagem e viagem é chamado de "Journey". Cada clube é uma organização independente. Embora a estrutura organizacional real possa variar de acordo com as tradições e exigências legais de uma região, espera-se que todos os clubes tenham estatutos<sup>1</sup> com base na liderança voluntária que é selecionada pelo clube. Espera-se que os clubes estejam familiarizados e sigam as políticas de clube e do programa FFI, bem como as políticas de uso apropriado do logotipo e outros materiais registrados.

#### b. Taxas de Afiliação dos clubes e renovação da licença

Para que um clube permaneça ativo, um formulário de renovação de licença precisará ser submetido anualmente à FFI. Ele deve incluir os atuais dirigentes do clube que reconhecem e aceitam as políticas atuais da FFI.

A taxa anual de afiliação do clube deve ser enviada juntamente com o formulário de renovação da licença e, preferencialmente, deve ser paga de uma única vez pelo clube referente a todos os seus membros. O formulário de renovação da licença para o ano atual deverá ser enviado para a FFI até 15 de janeiro do ano corrente, juntamente com o pagamento da taxa de filiação de \$20 por pessoa. A taxa deve ser baseada no número de membros existentes o fim de dezembro do ano anterior.

O não cumprimento dessa política resultará na negação de atribuição de Journeys durante o ano.

#### c. Atividades

Além dos Journeys regulares (entrada e saída), os clubes são encorajados a promover a missão da Friendship Force em suas regiões e planejar uma variedade de atividades locais para seus membros para que eles possam construir e fortalecer amizades ao longo do ano. Isso inclui eventos sociais para os membros, bem como outras atividades que façam a ponte entre membros e outras atividades internacionais na comunidade.

Além da Journey regular e atividades locais, os clubes podem também participar, com outros clubes, de atividades suplementares de Journeys; no entanto, elas devem ser agendadas somente após as Journeys internacionais oficiais para o ano serem confirmados.

#### d. Adesão

Um membro da Friendship Force é alguém que paga as taxas de afiliação anuais e que esteja em conformidade com a missão e filosofia da organização. Os clubes podem criar regras extras para seus membros, porém, elas devem estar em conformidade com as regras estabelecidas pela Friendship Force.

<sup>1</sup>Estatutos estão no manual de operação da sua organização. Eles definem:

- Composição da diretoria e como ela funcionará
- Funções e deveres dos dirigentes do clube
- Regras e procedimentos para a realização de reuniões, eleição e / ou nomeação de novos membros para a diretoria
- Outros assuntos essenciais de governança do clube

## 2. Programas de Journeys da Friendship Force

Um programa de Journey da Friendship Force é uma experiência cultural entre viajantes (embaixadores) e anfitriões. Os anfitriões apresentam sua cultura aos embaixadores através de atividades organizadas e visitas a pontos turísticos, mas especialmente recebendo-os em suas casas e compartilhando experiências diárias. Os programas de Journeys da Friendship Force são designados todos os anos com base numa variedade de fatores, incluindo o histórico do clube, preferência e disponibilidade de hospedar outros clubes. É esperado que a capacidade máxima de cada Journey seja preenchida.

Cada Journey ocorre sob a liderança de Coordenadores de Journeys nomeados pelos clubes e em conformidade com as políticas definidas pela Friendship Force Internacional. A aceitação dos embaixadores em um programa de Journey é feita pelo Coordenador da Journey. O Coordenador da Journey é responsável pelo recrutamento e preparação de embaixadores e anfitriões para vivenciar o programa de Journey.

Qualquer pessoa com menos de 18 anos que não esteja acompanhada por um dos pais deve ter um tutor designado durante qualquer Journey da Friendship Force.

### a. Journey internacional clube-para-clube:

Uma Journey internacional de clube-para-clube é um programa de uma semana (5-7 noites) entre clubes de diferentes países.

### b. Journeys domésticas:

Journeys nacionais estão autorizados com até 7 noites e são apenas entre clubes dentro de um país e, portanto, não estão disponíveis em países onde há apenas um clube. Eles não podem ser realizados para além de uma fronteira nacional para um clube de um país vizinho. As Journeys domésticas devem ser agendadas após os clubes confirmarem suas Journeys internacionais regulares para o ano seguinte.

### c. Journeys na União Europeia e Schengen:

Essas Journeys são para clubes localizados nos territórios da União Europeia e da área do acordo de Schengen e são limitados a 04 noites. Os clubes não estão autorizados a planejar visitas múltiplas aos clubes como parte de uma mesma Journey. Os clubes que desejam ter múltiplas oportunidades de hospedagem em uma Journey devem solicitar uma Journey internacional regular de clube-para-clube de duas semanas. Essas Journeys devem ser agendadas após os clubes confirmarem suas Journeys internacionais regulares para o ano seguinte.

### d. Stopover:

Hospedagem de 1-4 noites providenciada por um clube para os embaixadores que estejam em trânsito naquela área em viagem de ida ou volta de uma Journey internacional regular (clube-para-clube).

### e. Journey global:

As Journeys globais são projetados para atrair embaixadores de qualquer lugar do mundo. Normalmente essas Journeys têm um tema específico ou um foco no entendimento cultural. A duração da Journey global pode variar e nem sempre uma Journey global inclui a hospedagem em casas.

**Se qualquer uma dessas Journeys suplementares for organizada fora do ciclo de planejamento regular de uma Journey da FFI, todos os clubes participantes precisam registra-la na FFI antes da partida. Caso não reportem essas Journeys e não estejam de conformidade com as políticas, a todos os clubes envolvidos será negada a possibilidade de atribuição de Journeys para o próximo ciclo de *matching*.**

### 3. Taxas

#### a. Valores:

Tipo de Journey	Taxas FFI em 2019 (USD)	Taxas FFI em 2020 (USD)
Journey Internacional clube-para-clube (5-7 noites)	\$165 por semana para Journeys saindo dos EUA	\$170 semana para Journeys saindo dos EUA
	\$140 por semana para Journeys saindo de outros países	\$150 por semana para Journeys saindo de outros países
Journeys Domésticas	\$10 por noite	\$15 por noite
Journeys na União Europeia e Schengen	\$10 por noite	\$15 por noite
Stopovers (1-4 noites)	\$20 por noite	\$25 por noite
Journeys Globais	As taxas variam	As taxas variam

\*Embaixadores domésticos de dentro do país que hospeda que queiram participar de um Journey internacional clube-para-clube devem pagar as taxas de uma Journey internacional.

\*\* Embaixadores internacionais de fora do país de hospedagem que queiram participar de uma Journey doméstica devem pagar as taxas de uma Journey internacional.

#### b. Jovens embaixadores:

Os embaixadores da juventude que participam de Journeys comuns da Friendship Force listadas acima receberão um desconto de 50% na taxa FFI para embaixadores. O desconto não se aplica a Journeys criadas especificamente para jovens embaixadores, que terão suas próprias taxas. Um jovem embaixador é definido como alguém que tem até 18 anos de idade ou um estudante de tempo integral com 26 anos de idade ou menos. Para crianças menores de dois anos que participam de uma Journey com um pai não será cobrada nenhuma taxa de embaixador da FFI ou taxa do programa do clube de hospedagem.

#### c. Política de preenchimento de vagas:

Se uma Journey não estiver completa até 100 dias antes da partida, a Journey deve ser publicado no catálogo de Journeys online da FFI. Uma Journey cheia é aquela em que o número de embaixadores atinge a capacidade máxima de hospedagem do clube que hospedará ou um total de 20, incluindo o coordenador de saída.

Para Journeys com várias fases, o Coordenador do Journey de saída continuará anunciando cada fase até que estejam todas preenchidas, ou o gerente de suporte regional (RSM) determina o que será dado ao Coordenador de Journey de saída. Um registro dos esforços feitos para atingir a capacidade máxima deve ser mantido pelo Coordenador e submetido ao gerente de suporte regional (RSM). Journeys nacionais e da UE e Schengen estão excluídos desta política.

#### d. Desconto para o Coordenador de Journey de saída:

O Coordenador de Journey de saída receberá um desconto proporcional das taxas da FFI. A porcentagem de desconto é baseada no número de embaixadores recrutados para cada fase da Journey, e será coordenada em cooperação com o RSM e a política de preenchimento de vagas. FFI aumenta o desconto do coordenador por fase de acordo com a tabela abaixo:

100% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 100% de sua taxa da FFI.

95% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 95% de sua taxa da FFI.

90% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 90% de sua taxa da FFI.

85% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 85% de sua taxa da FFI.

80% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 80% de sua taxa da FFI.

75% da capacidade de hospedagem: o coordenador recebe um crédito de 75% de sua taxa da FFI.

O desconto do coordenador de saída será concedido em conformidade com a política de preenchimento de vagas e é aplicável apenas às viagens internacionais de clube-para-clube.

#### **e. Taxas do programa do clube anfitrião:**

- i. Para pagar os custos das atividades do grupo, a FFI recomenda que o clube anfitrião receba uma taxa de \$150 USD por embaixador (incluindo do coordenador) para todos as Journeys internacionais clube-para-clube de 5-7 noites. A taxa pode ser usada para custear as festas/jantares de boas-vindas e de despedida e outras atividades que disponibilizem uma ótima orientação cultural da cidade/região que está hospedando. A taxa também pode ser usada a critério do clube que está hospedando, a fim de permitir aos anfitriões participarem das atividades. Os custos das atividades externas (aquelas não planejadas pelo clube que hospeda) devem ser pagos pelos embaixadores. Depois da Journey, se solicitado, o coordenador de entrada apresentará a contabilidade das despesas para a FFI.
- ii. O orçamento do clube que hospeda deverá ser apresentado ao ED embaixador e à FFI antes da Journey e com tempo suficiente para o coordenador de saída divulgar a Journey.
- iii. A taxa para o clube anfitrião não cobre os custos de transporte dos embaixadores do lugar de chegada para o local do clube e o retorno deles para o local de partida ou de qualquer outro plano turístico que ocorrerá antes ou depois da semana da Journey. Se o coordenador de entrada for solicitado pelo coordenador de saída a ajudar com esses planos turísticos, os custos devem ser combinados antecipadamente e designados como "custos de transporte ou turísticos". Custos de transporte ou pacotes turísticos não são considerados parte das taxas do clube anfitrião e devem ser tratados separadamente, com pagamentos e detalhes contábeis acordados entre os dois coordenadores.
- iv. Para alguns clubes que hospedam, a taxa básica pode ser uma quantia superior àquela recomendada e aprovada pela FFI, que é de \$150 USD. Isso pode ocorrer devido a custos de um tour especial na cidade e/ou ao transporte necessário para os embaixadores durante a Journey. O coordenador de saída deve ser notificado sobre isso logo no início do processo de planejamento da Journey e deve receber uma análise detalhada de todos os custos que forem acima dos \$150 recomendados, e deve concordar com a alteração das taxas propostas.
- v. As taxas do programa são transferidas para o clube anfitrião de maneira mutuamente aceitável e em um momento acordado. Os métodos para fazer isso são indicados neste documento no item "VI. Formas de Pagamento". Se o clube anfitrião solicitar a taxa em dinheiro, é aceitável que os embaixadores tragam a taxa de hospedagem com eles. Os coordenadores de saída são desencorajados a carregar o total para todos os embaixadores com eles pessoalmente, mas cada embaixador deve ter sua própria taxa a ser paga na chegada do destino do clube anfitrião. No caso de o clube embaixador não pagar por todos os embaixadores confirmados, a FFI irá antecipar as taxas para o clube anfitrião e coletá-las do clube embaixador.
- vi. Para todos os outros tipos de Journeys e para estadias mais curtas, a taxa do clube anfitrião será estabelecida caso-a-caso, e ser trabalhada e acordada pelos dois coordenadores.

## 4. Cancelamento de Journeys

### a. Cancelamento efetuado pelo embaixador:

Se um embaixador cancelar mais de 60 dias antes da partida, o FFI reembolsará todas as taxas: a taxa FFI e a do clube anfitrião. Não há nenhum reembolso das taxas do programa do embaixador de FFI ou do clube anfitrião caso um embaixador cancele com menos de 60 dias antes da Journey. Embaixadores podem solicitar reembolso através do seu seguro de viagem. A FFI ajudará os embaixadores neste processo e providenciará a documentação necessária.

### b. Cancelamento efetuado pela FFI:

A FFI se reserva ao direito de cancelar uma Journey se considerar que a realização da Journey for um risco ou perigo desnecessário para os embaixadores. Em alguns casos, o cancelamento pode ser por falha do clube anfitrião em fornecer um programa adequado para os embaixadores. Nesses casos, a FFI trabalhará com o coordenador de saída para desenvolver um itinerário alternativo adequado para a delegação de embaixadores. Além disso, se a FFI cancelar qualquer Journey, todas as taxas serão reembolsadas na íntegra aos embaixadores.

## 5. Seguro de viagem

Todos os embaixadores da FFI são obrigados a possuir um seguro de saúde e de viagem adequados para cobrir possíveis emergências durante suas Journeys. Este requisito pode ser cumprido de uma das seguintes maneiras:

através de apólice de seguro que o embaixador já passava se ela cobrir viagens internacionais;

através das apólices oferecidas pela FFI no nosso website;

através da compra de um pacote de seguro de viagem separado.

O Formulário de Solicitação e Concordância do Embaixador inclui a seguinte declaração: "Venho por meio deste concordar em ter um seguro de saúde e de viagem adequados para a duração da Journey ". A critério do coordenador de Journey, um formulário de isenção de seguro pode ser assinado com firma reconhecida em cartório pelo embaixador que opta por não ter um seguro.

## 6. Formas de Pagamento

Todas as transações devem incluir informações completas para identificar tanto a fonte (nome do clube ou da Journey) e a finalidade (taxas do clube, taxas de programa, etc.) do pagamento.

Os pagamentos devem ser feitos em dólares americanos (USD) e podem ser realizados de quatro maneiras:

### a. Cheque:

**O pagamento pode ser feito por cheque em uma conta dos EUA em dólares americanos e enviado para o seguinte endereço:**

Friendship Force International  
400 West Peachtree Street NW  
Suite #4 - 980  
Atlanta, GA 30308

### b. Transferência Bancária

Transferências bancárias também são uma opção. Entre em contato com seu Gerente de Suporte Regional (RSM) para orientações se desejar fazer uma transferência bancária.

### **c. Cartão de crédito**

O pagamento pode ser feito por cartão de crédito (Visa, MasterCard ou American Express) no site da FFI. Observe que uma taxa extra de 3% se aplica aos pagamentos efetuados com cartão de crédito e corresponde a encargos bancários. Essa taxa de 3% se aplica aos pagamentos com cartão de crédito das taxas de participação em todos os tipos de Journey, bem como participação nas conferências mundiais da FFI, mas não se aplica aos pagamentos com cartão de crédito para doações para o Fundo Anual (Conhecido anteriormente como *Legacy Fund*) ou taxas de filiação. (*Nota: clubes nos EUA podem evitar a taxa de cartão de crédito pagando com cheque.*)

### **d. Disposições bancárias regionais**

No Japão, no Reino Unido, na Austrália e na Nova Zelândia, os pagamentos devem ser efetuados de acordo com os procedimentos estabelecidos pela FFI para aquele determinado país. Consulte o seu Gerente de Suporte Regional (RSM) para obter mais detalhes.

## **7. Avaliação da Journey**

Dentro de 30 dias após a conclusão da Journey, cada coordenador de saída e entrada deverá completar e enviar para a FFI uma avaliação final da Journey, usando um formulário fornecido pela FFI. Se houver comentários, a FFI entrará em contato com o(s) clube(s) envolvido(s) e trabalhará juntamente com eles para implementar ações corretivas.

Os resultados da avaliação podem ser levados em conta pela FFI na determinação de futuros sócios de clubes. Os clubes com Journeys consistentemente excelentes terão prioridade na escolha de futuras Journeys. Por outro lado, os clubes com avaliações consistentemente ruins serão monitorados de perto pela FFI. Se os problemas não forem resolvidos, a FFI poderá suspender a atividade de Journeys daquele clube até que ele possa demonstrar sua capacidade de realizar Journeys da Friendship Force International.

---



## Parte B: Diretrizes acerca da Journey

### 1. Monitoramento e fiscalização de Journeys

Para assegurar que as Journeys da Friendship Force proporcionem experiências culturais de alta qualidade para todos os embaixadores e anfitriões, a FFI monitorará o planejamento e o recrutamento de cada das Journeys. Isso inclui:

- a) o apontamento de todos os coordenadores e a seleção das datas de Journey em tempo adequado,
- b) a confirmação de um itinerário final e preço em tempo adequado,
- c) recrutamento de embaixadores e anfitriões qualificados,
- d) pagamento de taxas de acordo com as diretrizes da FFI.

De seis a oito meses antes da Journey, os coordenadores de saída serão solicitados a submeter à FFI informações atuais sobre a Journey, progressos no recrutamento, nomes e idades dos potenciais embaixadores e status do pagamento de taxas.

Essas informações podem ser úteis para determinar se a Journey está progredindo adequadamente ou se alguma ajuda extra do clube embaixador, de outros clubes, de líderes ou da FFI se faz necessária. Na maioria dos casos, uma intervenção antecipada oferecida a uma Journey com dificuldades, pode transformá-la em uma Journey bem-sucedida.

Se, no entanto, se determinar que o recrutamento de embaixadores não é satisfatório, a FFI pode cancelar ou designar a atribuição de hospedagem a outro clube da sua lista de espera.

Em caso de dúvidas ou mais informações, você pode também contatar a sede da FFI em Atlanta-EUA através do telefone 404 529490 e pedir para falar com um Gerente de Suporte Regional (RSM). Ou visite nosso site [www.friendshipforce.org](http://www.friendshipforce.org).

### 2. Bonificação para o coordenador de saída

O coordenador de saída tem direito a isenção total/parcial do custo da Journey da Friendship Force (incluindo Journeys suplementares) que ele estiver liderando. Isso serve como uma bonificação que mostra reconhecimento do trabalho associado à liderança e organização de uma Journey; também serve como motivação para o coordenador de saída se dedicar para preencher o número máximo de hospedagem oferecido.

Cada clube deve adotar uma política escrita sobre essa bonificação. Esta política deve ser divulgada dentro do clube para que todos os membros estejam cientes da mesma. Os coordenadores devem determinar o preço de suas Journeys baseando-se na política do clube. Qualquer membro de um clube que participe da Journey de outro clube deverá aceitar a política estabelecida pelo coordenador de saída do clube. Uma bonificação pode incluir alguns ou todos os itens a seguir:

- a) despesas de deslocamento de e para a comunidade anfitriã,
- b) despesas de viagem e passeios que façam parte da Journey,
- c) taxas do programa definido pelo clube anfitrião.

### 3. Taxa para o comitê de embaixadores

Até \$25 por pessoa pode ser adicionado ao custo de uma Journey a ser retida pelo comitê de embaixadores. Essas taxas cobrem os custos de administração da Journey a nível local e são recolhidas e retidas pelo clube, e não pela FFI. Essas taxas podem não ser reembolsáveis se o embaixador não participar da Journey ou caso a Journey seja cancelada. Consulte o tópico "coordenador de saída" para mais detalhes.

## 4. Coordenadores de Journey

Os coordenadores de Journey fornecem a liderança necessária para a Journey ser bem-sucedida. Os coordenadores são selecionados pelo clube local e se relatam à FFI para fins de planejamento da Journey. Os coordenadores com experiência são nomeados pelos clubes ou pela FFI. Um manual de Coordenadores de Journey é fornecido pela FFI para liderar a Journey. Os clubes devem levar o processo de nomeação muito a sério, pois a Journey depende primordialmente da qualidade da liderança da Journey. A liderança de uma Journey deve ser preferencialmente entregue a indivíduos com capacidade de liderança comprovada e experiência prévia em planejamento de Journey.

### Responsabilidades do Coordenador de Journey

- i. Os coordenadores de entrada e de saída devem trabalhar juntamente ao staff da FFI para listar a Journey no catálogo on-line da FFI. O coordenador de saída deve solicitar a publicação da Journey no site quando não houver a possibilidade do clube embaixador preencher as vagas da Journey com os membros de seu próprio clube.
- ii. O coordenador de saída deve receber e responder a pedidos de informações do catálogo on-line.
- iii. O coordenador de saída deve aceitar ou rejeitar os candidatos de acordo com seu próprio julgamento.
- iv. O coordenador de saída não é obrigado a preencher todos os lugares da Journey, apenas se esforçar para que esse objetivo seja alcançado listando a Journey no site da FFI, de acordo com a política de preenchimento das vagas.
- v. Fica a cargo do coordenador de saída decidir cancelar a Journey. Ele pode fazer isso desde que notifique a FFI antes de decidir cancelar a Journey por conta própria. Um motivo aceitável para um coordenador de saída fazer esse cancelamento seria por motivo de segurança. A falta de preenchimento das vagas ou incapacidade de recrutar um coordenador não são motivos aceitáveis. Essas questões devem ser comunicadas ao Gerente de Suporte Regional (RSM) o mais rápido possível para que ele possa trabalhar em prol de redirecionar a Journey para outro clube.

## 5. Embaixadores e anfitriões

### a. Prazo e formulários de recrutamento

Uma lista de embaixadores deve ser enviada para o clube anfitrião e para a FFI 60 dias antes do início da Journey. Os Formulários de Embaixadores e Anfitriões devem ser preenchidos e assinados por cada embaixador e anfitrião. Os respectivos coordenadores devem ter cópias e reter com esses formulários.

### b. Recrutamento e seleção

O coordenador de saída deve recrutar o máximo de candidatos qualificados que puderem ser acomodados pelo clube anfitrião, mantendo uma lista de espera. O objetivo do recrutamento de embaixadores é atingir o número máximo de embaixadores que o clube anfitrião puder hospedar.

Os coordenadores devem verificar dentro e fora de seus clubes na busca de embaixadores e anfitriões mais qualificados. A FFI fornece um catálogo de Journey on-line no site [www.thefriendshipforce.org](http://www.thefriendshipforce.org), onde os coordenadores podem divulgar as vagas disponíveis, se preferirem. O coordenador de saída deve solicitar a inclusão de sua Journey no site assim que houver certeza de que não conseguirá preencher o número total de vagas somente com os membros de seu clube. Muitas regiões também oferecem ferramentas regionais de recrutamento.

A filiação prévia a algum clube não deve ser um critério para se candidatar a uma Journey, mas os clubes podem, se quiserem, pedir que os novos participantes se tornem membros do clube quando participam de uma primeira Journey. Deve-se tomar cuidado na seleção de embaixadores e somente aceitar aqueles que compreendam os objetivos da organização e que preencham os requisitos de mobilidade e saúde na Journey. Os clubes devem evitar um “processo de inscrição” que sugira aos candidatos que a participação nos Journeys é automática.

## 6. Preenchendo uma Journey

Os coordenadores devem definir datas e confirmar as atividades do programa no início do seu processo de planejamento, bem antes do prazo de 100 dias da política de preenchimento de vagas. Os candidatos terão maior probabilidade de comprometimento quando virem a programação de atividades.

Os coordenadores de saída devem promover suas Journeys regionalmente e dar prioridade máxima a candidatos de sua própria região se assim preferirem. Entre em contato com seu Representante de Campo (*Field Rep*) ou Gerente de Suporte Regional (RSM) para obter mais informações.

### a. Aceitando embaixadores de outras comunidades

A crescente divulgação das Journeys via e-mail e o catálogo on-line, bem como a flexibilidade de viagens, tornam possível para os embaixadores de qualquer lugar do mundo participar de uma Journey. Como resultado disso, os embaixadores estão cada vez mais olhando para fora de seus próprios clubes, buscando candidatos qualificados para preencher vagas. Uma vez que tais candidatos não podem participar de workshops ou se encontrar pessoalmente com o coordenador de Journey, outras técnicas são necessárias para garantir que apenas candidatos qualificados possam ser aceitos em uma Journey. Os coordenadores que desejam recrutar embaixadores de outros clubes devem seguir as seguintes diretrizes:

O formulário atual para solicitação de participação de um embaixador em uma Journey inclui a seguinte declaração: "Caso candidato não seja capaz de se reunir pessoalmente com o coordenador, ser-lhe-á pedido que forneça referências e outros documentos". Isso permite que o coordenador solicite referências conforme necessário para dar suporte à participação de tal embaixador na Journey.

O coordenador deve se corresponder com o candidato via e-mail e também falar com ele no telefone, ou via Skype. E se o candidato se encontra num país diferente, o coordenador pode solicitar assistência à FFI para entrevistar o candidato. O coordenador deve ter várias conversas ou e-mails com o candidato, incluindo uma discussão detalhada sobre a Journey e indagar porque o candidato está interessado em participar daquela determinada Journey. Sugestões acerca da entrevista são fornecidas no site da FFI na seção Club Resources, em "Documents".

Se, após todo esse processo, o coordenador decidir aceitar o embaixador para a Journey, o coordenador deve solicitar pelo menos uma referência escrita sobre o candidato. Essa referência pode ser do presidente do clube ao qual o embaixador pertence ou de um coordenador de outra Journey da qual aquele embaixador participou. Os clubes devem ser honestos quando responderem as perguntas do coordenador. O candidato pode também ser solicitado a fornecer uma ou mais referências que não sejam relacionadas à FFI para que o coordenador entre em contato. No caso de um candidato que atualmente não for membro de um clube da Friendship Force, pelo menos duas referências devem ser obtidas. E se uma pessoa não for do clube e viver em uma comunidade onde há um clube, pode também ser convidada a se encontrar pessoalmente com o líder do clube local.

O coordenador deve fornecer aos candidatos de fora da sua comunidade o mesmo material que é fornecido aos candidatos locais nas reuniões de participação da Journey. Para facilitar este processo e fornecer meios adicionais para a comunicação pré-Journey, o coordenador pode querer estabelecer comunicação via e-mail interativo, on-line ou através de um fórum de mídia social (Facebook, por exemplo) com todos os embaixadores participantes da Journey.

## 7. Saúde e mobilidade

As Journeys da Friendship Force visam ser inclusivas, acolhendo pessoas de todas as idades e históricos a participar. Isso inclui crianças, adolescentes, idosos e portadores de deficiências. Entretanto, candidatos com requerimentos especiais só podem ser aceitos se o coordenador de saída concordar, com antecedência, que o clube anfitrião pode assegurar aqueles tais requisitos. Dessa forma, garantimos a segurança e o conforto tanto do clube embaixador como do clube anfitrião.

É importante reconhecer que o nível de atividade física requisitado para uma Journey da Friendship Force de acordo com a situação de hospedagem, bem como itinerário do programa, seja viável.

Portanto, o coordenador de saída deve estar em conformidade com as seguintes diretrizes para garantir que a seleção de candidatos preencha os requisitos físicos da Journey. Se um coordenador tem alguma dúvida sobre estas políticas, ele deve discuti-las com o *staff* da FFI para esclarecimentos.

O coordenador de entrada fornecerá o nível de atividade física exigida para a Journey ao coordenador de saída de forma escrita antes de aprovar sua participação na Journey, incluindo a quantidade de caminhadas a serem realizadas e as condições de vida e tipo de transporte que serão usados durante a programação (A FFI disponibiliza uma checklist em nosso website para ajudar nesse processo).

O coordenador deve levar em conta a capacidade de realizar atividades físicas de cada candidato antes de decidir se vai ou não aceitá-lo para participar da Journey.

Caso o coordenador de saída decida aceitar um candidato que não preencha os requerimentos físicos exigidos ou que tenha necessidades especiais, ele deve primeiro entrar em contato com o coordenador de entrada antes de tomar tal decisão. Se o coordenador de entrada concordar que seu clube pode acomodar tal embaixador de forma segura e confortável, o coordenador de saída poderá aceitar tal embaixador.

O coordenador de saída deverá alertar todos os candidatos a levarem a sério as perguntas do formulário do embaixador acerca da saúde. Tais perguntas são para sua própria segurança e devem ser respondidas da forma mais honesta possível. Se um coordenador descobrir que um embaixador não forneceu informações completas e verídicas, tal pessoa poderá ser retirada da Journey e ficar por conta própria.

As Journeys têm exigências físicas diferentes, portanto, o coordenador de saída não aceitará automaticamente os membros do clube para uma Journey. Apenas os candidatos que possam comprovar sua capacidade aos requisitos físicos da Journey poderão ser aceitos.

Se o coordenador de saída tiver dúvidas acerca da capacidade física do candidato, ele poderá solicitar ao mesmo que forneça referências relativas às suas capacidades físicas. Fica a critério do coordenador solicitar, por exemplo, uma declaração médica acerca da capacidade do candidato para cumprir os requisitos da Journey, bem como as condições de vida esperadas que fazem parte de seu programa.

NOTA: Este processo tem por objetivo proteger a saúde e a segurança do candidato embaixador.

Capacidades do anfitrião: Enquanto a questão de atividades físicas aplica-se ao candidato à embaixador, o coordenador de saída deve também assegurar que somente anfitriões qualificados sejam selecionados para uma Journey. Uma vez que os anfitriões são solicitados a participar em várias atividades da Journey, bem como providenciar uma variedade de atividades individuais para os embaixadores, somente aqueles que forem inteiramente qualificados poderão ser selecionados. Somente anfitriões qualificados poderão levar embaixadores de carro de um local para o outro. Day hosts (anfitriões só para o dia) e outros suportes necessários poderão ser solicitados para auxiliar anfitriões com limitações.

## 8. Vistos

Clubes em alguns países enfrentam dificuldades na obtenção de vistos para suas Journeys de saída. Como resultado, os procedimentos regulares de planejamento do FFI podem precisar ser modificados para suas Journeys. É importante que o clube anfitrião reconheça que estas situações difíceis são frequentemente aquelas em que a missão da Friendship Force se faz mais necessária. Por conseguinte, os clubes anfitriões são estimulados a aceitar Journeys com clubes desses países e a trabalharem juntamente com a FFI e o clube embaixador para que a Journey possa ser realizado.

É responsabilidade do coordenador de saída determinar quais vistos serão necessários (quando necessários) para que os embaixadores possam viajar para visitar o clube anfitrião. Isso deve ser feito assim que a Journey for designada. Se houver a percepção que a obtenção de vistos será um problema, os seguintes passos devem ser seguidos:

O coordenador de saída deve se reunir com funcionários da embaixada do país anfitrião o quanto antes para determinar as etapas necessárias para solicitar vistos.

A FFI e os clubes anfitriões deverão providenciar prontamente quaisquer pedidos de documentação com relação à Friendship Force. No entanto, o clube embaixador não deve esperar que as famílias de anfitriões emitam convites particulares que incluam garantias de apoio financeiro.

O coordenador de saída deve analisar minuciosamente todos os candidatos para uma Journey e rejeitar qualquer um que possa ser um risco de não voltar para casa. Isso é muito importante porque qualquer violação tornará difícil ou impossível que embaixadores da Friendship Force recebam vistos para aquele país.

O coordenador de saída deve assegurar que todos os candidatos qualificados se candidatem à entrevista para obtenção de visto o quanto antes, a fim de evitar decisões de última hora.

Os clubes anfitriões devem reconhecer que as decisões sobre vistos estão fora do controle do clube embaixador e que frequentemente a decisão é tomada de última hora. Em tais situações, o clube anfitrião é estimulado a manter aberta a possibilidade de seguir em frente com a Journey, mas deve evitar firmar compromissos até que os vistos tenham sido emitidos. Em alguns casos, isso pode significar esperar até pouco antes da Journey para finalizar os detalhes finais de hospedagem e itinerário do programa.