



# LIDERE SEU CLUBE

Comissão de  
Administração  
Edição de 2016-19



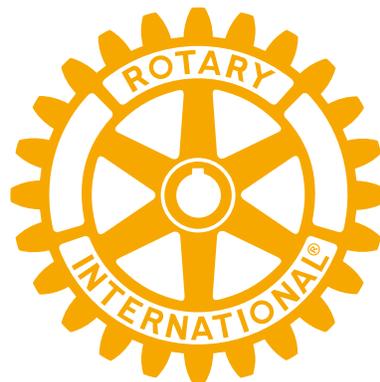


Esta é a edição de 2015 do manual Lidere Seu Clube:  
Comissão de Administração, a ser usada pelos presidentes das  
Comissões de Administração em 2016-17, 2017-18 e 2018-19.  
As informações aqui contidas têm por base os documentos  
estatutários e normativos do Rotary, os quais devem ser  
consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas  
em tais documentos revogam as normas aqui dispostas.

# CONTEÚDO

<b>SEU TRABALHO COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO</b> .....	<b>5</b>
Programação dos encontros.....	5
Comunicação.....	7
Conexões sociais.....	8
Frequência.....	9
<b>2 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>11</b>
A comissão.....	11
Estabelecimento de metas.....	12
Orçamento.....	12
<b>3 RECURSOS</b> .....	<b>15</b>
<b>PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO</b> .....	<b>18</b>

# SEU TRABALHO COMO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO



Como presidente da Comissão de Administração você deverá contribuir ao bom funcionamento do seu clube. Para informações detalhadas, consulte o manual [Lidere Seu Clube: Comissão de Administração](#).

## RESPONSABILIDADES

### TODAS AS COMISSÕES

Participar da Assembleia Distrital de Treinamento

Selecionar e preparar os membros da comissão juntamente com o presidente eleito

Formar subcomissões conforme necessário (por exemplo, de planejamento das reuniões do clube; de boletins e do website; de eventos sociais; de frequência às reuniões)

Reunir-se regularmente e planejar atividades

Estabelecer as metas da comissão, de modo a facilitar o alcance das metas do clube para o ano, e monitorar seu progresso

Administrar o orçamento da comissão

Colaborar com as outras comissões do clube e com a comissão distrital nas atividades ou iniciativas multiclubes

Relatar as atividades e o progresso da comissão ao presidente, ao conselho diretor e aos associados

Especificar o que mais o clube espera que a comissão faça

### SUA COMISSÃO

Planejar reuniões, assembleias e outras atividades do clube

Enviar comunicados aos associados

Facilitar interações sociais entre os associados do clube

Monitorar o comparecimento

Manter o website e os sites de mídia social do clube

# CONECTE-SE!

Faça com que sua experiência no Rotary seja realmente internacional com estas oportunidades de networking.



**CONECTE-SE ON-LINE**

Envolve-se com outros associados:  
**grupos de discussão on-line**

Maximize os resultados de seus projetos humanitários:  
**Grupos Rotarianos em Ação**

Faça novos amigos:  
**Grupos de Companheirismo do Rotary**

Colabore em projetos humanitários:  
**Rotary Ideas**

Compartilhe as conquistas dos seus projetos:  
**Rotary Showcase**

Promova a paz e fortaleça relacionamentos:  
**Comissões Interpaíses**

Compartilhe seus talentos profissionais:  
**equipe de formação profissional**

Conheça parceiros potenciais:  
**feiras de projetos**

Hospede e visite novos amigos:  
**Intercâmbio Rotário da Amizade**



**CONECTE-SE A UM GRUPO**



**CONECTE-SE INDIVIDUALMENTE**

Comemore parcerias com clubes:  
**clube irmão**



**TROQUE IDEIAS:**  
[www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# INTRODUÇÃO



Compartilhe o capítulo 1 com os membros da comissão para que estejam cientes de suas responsabilidades.

Parabéns pela sua nomeação para servir como presidente de comissão. Este manual o ajudará a estabelecer metas e a compreender seu papel no bom funcionamento do clube. Ele inclui normas e procedimentos para todos os clubes, bem como ideias que poderão ser úteis a você.

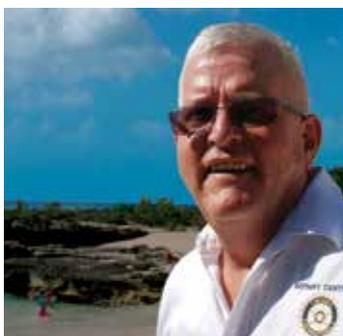
A descrição da função de presidente de comissão na página 1 resume suas responsabilidades. Você aprenderá mais na Assembleia Distrital de Treinamento, onde poderá se conectar e trocar ideias com outros líderes distritais e de clube. Examine as perguntas preparatórias nas páginas 18 e 19 antes de comparecer ao evento.

## Dúvidas?

Caso tenha dúvidas sobre a sua função, contate outros líderes com os quais você trabalha, como o governador assistente ou um ex-presidente da Comissão de Administração. O seu representante CDS também está disponível para ajudá-lo. Além disso, oferecemos apoio em oito idiomas no [Rotary.org](http://Rotary.org) e através de nossos funcionários na Sede Mundial e nos escritórios regionais.

Envie perguntas sobre este manual ou outros materiais de treinamento do Rotary a [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# FAÇA A DIFERENÇA... SEJA UM CLUBE DINÂMICO!



## Em nosso guia você encontra:

- Uma história de sucesso de sua região
- Ideias para testar em seu clube
- Recursos digitais



Adquira seu exemplar gratuitamente em  
[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)

Rotary 

# CAPÍTULO 1

## ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO



O papel da Comissão de Administração é realizar tarefas logísticas que contribuam ao sucesso dos encontros do clube. Tais eventos, que devem ser divertidos e interativos, ajudam a definir a experiência dos associados no Rotary. Os clubes precisam de associados atuantes e engajados para que possam prestar serviços comunitários e atrair novos associados.

Este manual também se aplica a e-clubs. Se você for associado de um e-club, consulte as seções correspondentes nos [Estatutos Prescritos para o Rotary Club](#). Para mais informações, use o [Guia de Referência sobre Rotary E-clubs](#).

### PROGRAMAÇÃO DOS ENCONTROS

A sua comissão é responsável por elaborar as agendas, ou programações, para todos os encontros do clube.

#### REUNIÕES SEMANAIS

Peça para um membro da comissão desenvolver as programações das reuniões semanais do seu clube. Seja criativo e busque novidades que atendam aos diversos interesses dos associados.

Seguem algumas ideias:

- Incluir atualizações sobre atividades e projetos que possibilitem o envolvimento dos associados, e necessidades comunitárias que possam ser atendidas pelo clube.
- Dedicar algumas reuniões à interação social e ao estabelecimento de contatos.
- Delegar a cada membro da comissão o planejamento de uma série de reuniões.
- Comemorar datas, semanas e meses especiais.
- Elaborar planos alternativos, como apresentar um dos [vídeos do Rotary](#) ou

convidar os associados para falar sobre suas experiências na organização, caso alguma parte da programação não possa ser realizada.

- Convidar ex-participantes de programas para contar suas experiências.

Em geral, as reuniões semanais levam uma hora. Use as programações a seguir como inspiração para as reuniões do seu clube.

## MODELOS DE PROGRAMAÇÃO PARA REUNIÕES CRIATIVAS

<b>MODELO DE PROGRAMAÇÃO: REUNIÃO TRADICIONAL</b>	<b>MODELO DE PROGRAMAÇÃO: REUNIÃO APÓS O HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas-vindas aos associados e apresentação de convidados</li> <li>• Avisos do presidente</li> <li>• Perfil do associado: uma pessoa compartilha informações sobre sua profissão, família, etc.</li> <li>• Apresentação de palestrante ou atualização sobre um projeto futuro ou que já esteja em andamento               <ul style="list-style-type: none"> <li>– O que foi alcançado até o momento?</li> <li>– O que o clube ainda precisa fazer?</li> <li>– Qual o cronograma?</li> <li>– Como a comunidade será envolvida?</li> <li>– Como o projeto está sendo divulgado?</li> <li>– Que associados estão participando?</li> </ul> </li> <li>• Fórum aberto</li> <li>• Encerramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas-vindas aos associados e convidados</li> <li>• Encontro realizado em local e horário diferentes das reuniões tradicionais (talvez na casa de um associado ou em um bar/restaurante)</li> <li>• Apresentação de palestrante ou presença de celebridade local</li> <li>• Interações rápidas em duplas (com tempo marcado para o diálogo entre os associados e posterior rodízio) sobre ideias para projetos</li> <li>• Debate sobre possíveis ideias enquanto os associados consomem aperitivos e bebidas</li> </ul>
<b>MODELO DE PROGRAMAÇÃO: REUNIÃO DE TRABALHO</b>	<b>MODELO DE PROGRAMAÇÃO: REUNIÃO ABERTA A AMIGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas-vindas aos associados e apresentação de convidados</li> <li>• Avisos do presidente</li> <li>• Apresentação de palestrante ou organização comunitária</li> <li>• Plano estratégico               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analisar a visão do clube: onde queremos estar em três anos? Estamos no caminho certo?</li> <li>– O que ainda precisa ser feito?</li> <li>– Alguma coisa que afeta o plano mudou? Precisamos fazer modificações?</li> </ul> </li> <li>• Fórum aberto</li> <li>• Encerramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boas-vindas aos associados e apresentação de convidados</li> <li>• Avisos do presidente</li> <li>• Atividade (pedir a um convidado para fazer uma apresentação, destacar um projeto relacionado ao tema)</li> <li>• Fórum aberto</li> <li>• Encerramento</li> </ul>

## ASSEMBLEIAS DE CLUBE

As Assembleias de Clube oferecem aos associados oportunidades de discutirem as programações e atividades do clube. Elas possibilitam aos rotarianos:

- Sugerir ideias para projetos e atividades
- Avaliar as oportunidades e os pontos fortes e fracos do clube
- Estabelecer metas e elaborar planos de ação
- Coordenar as atividades da comissão
- Aprender mais sobre o Rotary

Antes de planejar as assembleias, informe-se sobre os interesses e preocupações dos associados. Pergunte ao presidente e ao secretário do clube qual é a meta de cada assembleia e como a sua comissão poderia ajudar a planejar os encontros. As assembleias podem ser realizadas durante todo o ano para tratar de tópicos relevantes como apresentado a seguir.

CRONOGRAMA	PROPÓSITO
Após a Assembleia Distrital de Treinamento	Descrever, avaliar e discutir os planos desenvolvidos na Assembleia Distrital de Treinamento
Após 1º de julho	Discutir e colocar em prática o plano estratégico para o ano
Duas semanas antes da visita oficial do governador	Fazer os preparativos para a visita oficial
Durante a visita oficial	Discutir as atividades e metas do clube com o governador de distrito
Meio do ano rotário	Avaliar o progresso do clube em relação às suas metas e definir o plano para o restante do ano
Abril ou maio	Oferecer oportunidades para discussões abertas

## COMUNICAÇÃO

Crie um plano de comunicação para manter os associados informados sobre as atividades do clube e do distrito e as notícias do Rotary. Você pode produzir um boletim ou direcionar os associados ao website e às redes sociais do clube. Além disso, certifique-se de que o clube conte com alguém para atualizar o website. Esses meios de comunicação ajudam a manter os associados a par de informações sobre o Rotary que não tenham sido divulgadas nas reuniões semanais.

Seguem itens que podem ser incluídos em suas comunicações:

- Horários das reuniões e atividades do clube
- Metas, planos e projetos do clube
- Destaques dos encontros do clube e distrito
- Aniversários, reconhecimentos e outros
- Notícias sobre o clube, o distrito e o Rotary International

Proteja a identidade dos associados usando áreas para dados pessoais protegidas por senha. Se o nome de domínio no site do clube incluir a palavra “Rotary”, certifique-se de que este contenha informações que identifiquem o clube (por exemplo, [www.rotaryclubdenomedacidade.org](http://www.rotaryclubdenomedacidade.org)). Para detalhes, consulte o [Guia de Identidade Visual do RI](#).

Ferramentas promocionais estão à sua disposição em [Rotary.org](http://Rotary.org), inclusive:

- [Brand Center](#) — Logos, imagens, vídeos, diretrizes e modelos para contar a história do Rotary
- [Media Center](#) — Comunicados à mídia, folhas-tarefa e recursos de mídia
- [RSS feed](#) — Notícias atualizadas do Rotary enviadas regularmente através da internet a usuários registrados
- [Rotary Images](#) e [Rotary Video](#) — Coleção de fotos e vídeos com anúncios promocionais e sobre o trabalho do Rotary em todo o mundo
- [Rotary ads](#) — Anúncios eletrônicos para promoção de eventos e recursos do Rotary, disponíveis para download em diversos tamanhos.

Use as mídias sociais para compartilhar notícias com os associados do clube e conectá-los às redes sociais do Rotary (Facebook, LinkedIn, Flickr e YouTube) para divulgar histórias, ideias, vídeos e imagens.

Trabalhe com o presidente da Comissão de Imagem Pública para escolher a comissão que será responsável pelos boletins, websites, mídias sociais, comunicações de marketing e outros comunicados para os associados e o público externo.

## CONEXÕES SOCIAIS

Manter os associados conectados é essencial à manutenção de um clube saudável e energético. Planeje eventos nos quais eles possam interagir e conhecer melhor uns aos outros. Experimente algumas das seguintes ideias:

- Pedir aos membros da comissão que se revezem para saudar e apresentar novos associados, visitantes e palestrantes
- Conectar-se com outros Rotary Clubs no seu distrito, região e em todo o mundo; formar um grupo de discussão em [Rotary.org](http://Rotary.org) ou [afiliar-se](#) a um grupo existente
- Incluir cônjuges e famílias nas atividades do clube
- Usar crachás com nomes nos encontros para que os participantes possam apresentar-se mais facilmente

Sugira que os associados usem nosso aplicativo gratuito para encontrar outros clubes (Rotary Club Locator, disponível para Android, iOS e BlackBerry).

## FREQUÊNCIA

Ajude o secretário a incentivar a participação dos associados nas reuniões. Aumente o comparecimento através das seguintes medidas:

- Variar os tipos de reuniões para atender aos diversos interesses (veja página 6)
- Realizar reuniões interessantes e divertidas
- Dar funções aos associados, como saudar os convidados
- Incentivar os associados a compensar suas faltas
- Homenagear os associados com bons índices de comparecimento

Pergunte aos associados que faltaram quais foram os motivos de sua ausência e verifique se pode acomodá-los.

## CANCELAMENTO DO TÍTULO DE ASSOCIADO

O conselho diretor do clube pode cancelar o título de associado de um rotariano por uma ou duas das razões a seguir:

- Deixar de pagar as cotas per capita dentro de 30 dias do prazo estipulado
- Deixar de comparecer a pelo menos 50% das reuniões semanais de Rotary Club em cada semestre do ano rotário
- Deixar de comparecer a pelo menos 30% das reuniões semanais do seu próprio Rotary Club em cada semestre do ano rotário
- Deixar de comparecer, sem recuperar frequência, a quatro reuniões consecutivas, sem a autorização do conselho diretor do clube

## RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA

Colabore com o secretário do clube para encaminhar ao governador relatórios mensais de frequência dentro de 15 dias após a última reunião do mês.

Os associados dispensados da exigência de presença às reuniões porque a soma da sua idade e do número de anos no Rotary totalizam 85 anos ou mais, ou porque ocupam um cargo no RI, devem ser incluídos no cálculo de frequência do clube somente quando comparecerem às reuniões.

Diretrizes para compensação de faltas estão detalhadas no Artigo 9 dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club.

# COM A CENTRAL DE APRENDIZADO, VOCÊ PODE APRENDER EM QUALQUER LUGAR.

- Faça cursos
- Encontre materiais
- Fale com rotarianos e moderadores de cursos
- Atualize seu perfil e acompanhe o seu progresso

Subsídios, fortalecimento do Rotary, planejamento estratégico e quadro associativo são apenas alguns dos temas dos cursos que oferecemos.

Visite a Central de Aprendizado em [www.rotary.org/myrotary/pt](http://www.rotary.org/myrotary/pt).

Rotary



## CAPÍTULO 2

# PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO



Você é o presidente da Comissão de Administração. Os próximos passos serão reunir-se com o seu antecessor, examinar o regimento interno e o plano estratégico do clube e começar a decidir quais serão os membros da comissão. Você deverá também começar a planejar como irá gerenciá-la. Além de se tornar um especialista na área de atuação da comissão, você irá administrar seus integrantes.

## A COMISSÃO

Como em muitos clubes os membros servem em uma comissão por três anos, é provável que alguns dos membros atuais continuem a fazer parte dela durante seu mandato. Se precisar preencher vagas, reúna-se com o presidente eleito para identificar candidatos que possuam:

- Habilidades organizacionais para planejar encontros
- Conhecimentos sobre as normas do Rotary para responder perguntas
- Boa capacidade de comunicação escrita ou experiência em edição de texto para produção de boletins e folhetos
- Conhecimentos de informática para manter o site do clube

Como presidente da comissão, você irá delegar tarefas e, para tanto, deverá determinar a melhor maneira de aproveitar as habilidades e interesses dos membros da comissão. Para prepará-los, considere as seguintes sugestões:

- Informar os membros sobre as atividades e metas da comissão
- Emparceirar novos membros com outros mais experientes
- Incentivar a comunicação com pessoas que ocupam a mesma função em outros clubes
- Notificar os membros sobre as atividades e encontros distritais
- Compartilhar recursos

Colabore com outras comissões internas para maximizar o impacto causado pelo seu clube. Converse com as comissões regularmente, se possível durante os encontros do conselho diretor do clube.

## ESTABELECIMENTO DE METAS

É sua responsabilidade garantir que a comissão estabeleça e alcance suas metas anuais em apoio ao plano estratégico do clube. Você terá a chance de definir metas com o presidente eleito e outros líderes entrantes do clube na Assembleia Distrital de Treinamento. O presidente ou o secretário do clube poderá registrar suas metas através do Rotary Club Central.

### METAS EFICAZES

Certifique-se de que as metas anuais reflitam as capacitações da comissão e os interesses do clube, e sejam participativas, mensuráveis, desafiadoras, realistas e delimitadas. Por exemplo: atualizar o site do clube pelo menos uma vez por semana.

### PLANO DE AÇÃO

Trabalhe com a sua comissão no desenvolvimento de um plano de ação, ou de uma série de metas menores ou passos, para alcance de cada meta. Para cada passo, você deverá:

- Definir um prazo
- Determinar quem será responsável por sua implementação
- Estabelecer critérios para medir o progresso e o sucesso
- Considerar os recursos disponíveis e obter os necessários

Avalie o progresso de suas metas regularmente e faça ajustes quando necessário.

### MOTIVAÇÃO

Uma de suas responsabilidades é manter os integrantes da comissão motivados, lembrando-se de que eles são voluntários. Elementos motivadores incluem:

- Certeza de que o alcance da meta será benéfico
- Convicção de que a meta é alcançável e terá êxito
- Oportunidades para companheirismo e estabelecimento de contatos
- Designação de tarefas de acordo com as habilidades de cada membro
- Esforços para fazer com que os membros gostem de servir na comissão

## ORÇAMENTO

Antes de 1º de julho, determine juntamente com o atual presidente da comissão e o tesoureiro do clube as verbas necessárias à comissão. Acrescente esses fundos ao orçamento do clube, assim como as atividades de captação de recursos planejadas.

Monitore os fundos, transações e relatórios da comissão, e mantenha-se sempre informado sobre o orçamento. Reúna-se regularmente com o tesoureiro de modo a tomar medidas para correção imediata de erros ou problemas.



## CAPÍTULO 3

# RECURSOS



## APOIO DO CLUBE, DO DISTRITO E DA SECRETARIA

- Governador de distrito — Oferece orientação sobre estratégias para que seu clube seja mais eficaz
- Governador assistente — Visita o clube a cada três meses, ou mais frequentemente, esclarece dúvidas e dá orientação
- Outros presidentes de comissão de clubes no distrito — Fornecem ideias novas e são parceiros potenciais para iniciativas do clube
- Ex-líderes e ex-presidentes de comissões do clube — Ajudam no planejamento para o ano do seu mandato
- Coordenadores do Rotary — Possuem amplo conhecimento e oferecem apoio para aumentar o quadro associativo e manter os associados engajados
- Representantes da equipe CDS — Funcionários da Sede Mundial ou dos escritórios internacionais disponíveis para esclarecer dúvidas administrativas e direcionar perguntas aos devidos encarregados do Rotary
- Central de Atendimento — Equipe disponível para responder a perguntas pelo e-mail [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org). Rotarianos que moram fora da América do Norte devem contatar os [escritórios internacionais](#) responsáveis pelos seus países

## NORMAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Manual de Procedimento](#) — Contém normas e procedimentos do RI e da Fundação Rotária, estabelecidos por ação legislativa, pelo conselho diretor do RI e pelos curadores da Fundação Rotária. Revisado a cada três anos, após o Conselho de Legislação. Inclui os documentos estatutários do RI.
- [Código Normativo do Rotary](#) e [Código Normativo da Fundação Rotária](#).

- [Regimento Interno Recomendado para o Clube.](#)
- [Estatutos Prescritos para o Rotary Club.](#)

## RECURSOS ON-LINE

- [Rotary.org](#) – O site do Rotary oferece aos líderes de clube informações, recursos e ferramentas para realização de suas atividades. Em Meu Rotary você pode acessar recursos para o clube relacionados a desenvolvimento do quadro associativo, criação de materiais promocionais, administração de clube, arrecadação de verbas e outros.

## APRENDIZADO E REFERÊNCIAS

- [Central de Aprendizado](#) – Faça cursos para desenvolver suas habilidades e aprender mais sobre o Rotary.
- [Official Directory](#) – Contém informações de contato de administradores do RI e da Fundação Rotária, comissões, grupos de apoio e funcionários da secretaria do RI; lista mundial de distritos e governadores e lista de clubes em cada distrito, inclusive dados de contato. Publicado anualmente.



## ADMINISTRAÇÃO

- [Shop.rotary.org](#) – Ferramenta on-line do Rotary para encomendas de publicações, DVDs, formulários e recursos
- [Administração de clubes](#) – Recurso para ajudar os clubes a administrar suas listas de associados e dirigentes, as informações sobre o clube e muito mais
- [Brand Center](#) – Ferramenta através da qual os clubes podem personalizar seus folhetos e baixar os logotipos do Rotary

## COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES

- [Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube](#) – Publicação regionalizada com exemplos de como clubes inexpressivos passaram a ser dinâmicos
- [Rotary Leader](#) – Boletim on-line publicado a cada dois meses para Rotary Clubs e líderes distritais
- Revistas do Rotary – [The Rotarian](#), revista mensal do Rotary, e [30 revistas regionais](#) em 24 idiomas
- [Guia de Identidade Visual](#) – Diretrizes para produção de publicações rotárias, inclusive informações sobre o uso apropriado das Marcas do Rotary.
- [Guia para Planejamento Estratégico](#) – Pequeno guia e folhas tarefas para ajudar os clubes a criar uma visão apoiada pelas metas anuais e as de longo prazo

# PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO

Para melhor responder às perguntas, converse sobre suas ideias com outros líderes entrantes do clube e com os que estão deixando os cargos.

Quais são as responsabilidades da Comissão de Administração e de seu presidente?

Que metas do clube são designadas à sua comissão?

Que tipos de atividades você implementará para que os associados possam interagir socialmente?

Como você manterá as programações do clube interessantes e significativas?

Como o seu clube irá comunicar-se com os associados e quem será responsável pela comunicação?

Como você manterá seu clube conectado com os alumni?

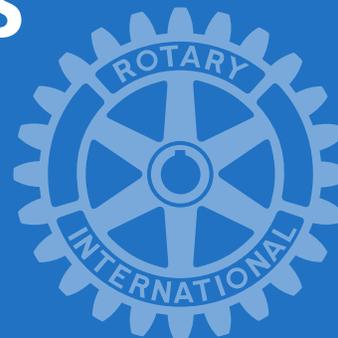
Que tarefas você delegará aos membros da comissão e como os apoiará?







# ROTARY CLUB CENTRAL FAÇA PLANOS MONITORE O PROGRESSO ALCANCE SUAS METAS



## Por que os clubes devem usar o Rotary Club Central?



Reúne tudo em um só local.



Faz economia de papel.



Promove a continuidade na liderança.



Permite que clubes monitorem seu progresso.



Gera transparência.



Divulga o trabalho realizado por Rotary Clubs do mundo todo.

## Como faço para acessar o Rotary Club Central?

Visite [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## Quem pode utilizar o Rotary Club Central?

Todos os rotarianos podem consultar as metas e as realizações de seus clubes. O presidente, secretário executivo, tesoureiro, presidente de Comissão da Fundação Rotária e presidente da Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo podem adicionar e alterar as metas e conquistas dos seus clubes.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EUA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)