



LIDERE SEU CLUBE

Secretário
Edição de 2016-19





Esta é a edição de 2015 da publicação Lidere Seu Clube: Secretário, para uso dos rotarianos que servirão nesta função 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.

Leia este manual para conhecer melhor a sua função antes de comparecer à Assembleia Distrital de Treinamento.

Perguntas?

Fale com outros líderes da sua equipe se tiver perguntas sobre sua função. Seu representante da [equipe de suporte a clubes e distritos](#) também está disponível para ajudá-lo. Nós divulgamos informações em nove idiomas on-line e através dos nossos funcionários na Sede Mundial nos EUA e em nossos escritórios internacionais.

Envie suas perguntas sobre este manual ou qualquer um de nossos materiais de treinamento para learn@rotary.org.

CONTEÚDO

SEU TRABALHO COMO SECRETÁRIO DE CLUBE

1	MEU ROTARY	1
2	ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE	3
	Atividades	3
	Trabalho com o presidente	5
	Trabalho com as comissões	5
	Reuniões	5
	Comunicações	7
	Eleições	8
	Relatório anual	8
3	QUADRO ASSOCIATIVO	9
	Atualização do quadro associativo	9
	Alterações nos dados do clube	10
	Relatório mensal de frequência	10
4	FINANÇAS	13
	Fatura do clube	13
	Cotas e outras taxas	13
	Contribuições à Fundação Rotária	15
	Auditoria contábil	15
5	MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS	17
6	RECURSOS	19

APÊNDICES

1:	Como se cadastrar ou fazer o login no Meu Rotary	22
2:	Perguntas preparatórias à Assembleia Distrital de Treinamento	25
3:	Convenção do Rotary International – Seleção dos delegados	26
4:	Eleitores do clube na Conferência Distrital	28
5:	Proposta e eleição de novos associados	29
6:	Alteração de dados do quadro associativo	30

SEU TRABALHO COMO SECRETÁRIO DE CLUBE



Como secretário, seu trabalho é zelar pelo bom funcionamento do clube, analisar as tendências das atividades realizadas, identificar pontos fortes e fracos e compartilhar essas informações com os líderes do clube e do distrito.

RESPONSABILIDADES

Participar da Assembleia Distrital de Treinamento e da Conferência Distrital

Reunir-se com o secretário em fim de mandato e receber os registros do clube

Reunir-se com os membros eleitos do conselho diretor

Criar uma conta em Meu Rotary

Atualizar os registros do clube e a lista de associados no Meu Rotary à medida que ocorrerem mudanças

Fornecer ao tesoureiro as faturas do clube, com vencimento em janeiro e julho

Servir como membro do conselho diretor e da Comissão de Administração do clube

Preparar as atas das reuniões do clube, do conselho diretor e das assembleias

Manter atualizada as informações do clube e de seus dirigentes para o Diretório Oficial e registros do Rotary

Administrar a correspondência do clube, responder e-mails, enviar comunicados oficiais e convites

Armazenar artigos promocionais, crachás e outros materiais usados em reuniões e eventos

Marcar o comparecimento às reuniões e enviar mensalmente um relatório de presença ao governador

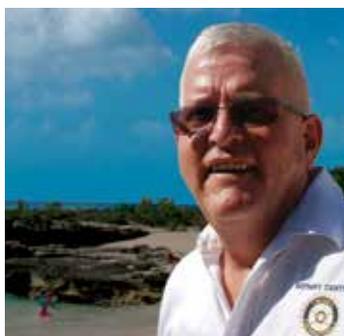
Conservar os registros históricos do clube

Escrever um relatório anual no final de cada ano rotário

Trabalhar com o presidente, o tesoureiro e as comissões de clube quando necessário

Reunir-se com seu sucessor e entregar os registros do clube

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

Rotary 

CAPÍTULO 1

MEU ROTARY

O Meu Rotary (Rotary.org), permite que você administre seu clube de forma rápida e eficiente, além de nos ajudar a ter os registros corretos de seu clube. Se você ainda não tem conta nesta ferramenta, consulte o Apêndice 1.

The image shows a screenshot of the My Rotary (Meu Rotary) website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Meu Rotary", "Troque Ideias", "Entre em ação", "Informe-se", "Gestão", "Fundação Rotária", and "Atualidades". Below the menu, there are several blue callout boxes with arrows pointing to specific features:

- Meu Rotary:** Crie seu perfil e adicione informações sobre sua experiência rotária.
- Troque Ideias:** Encontre ideias para criar bons projetos.
- Informe-se:** Acesse manuais e materiais de treinamento.
- Gestão:** Veja ferramentas, relatórios e formulários para o clube.
- Atualidades:** Leia notícias e avisos.

On the right side of the page, there is a "DOE" button. Below the navigation menu, there is a "MEU ROTARY" section with a large image of students working on a laptop. Below the image, the text reads: "ESTUDANTES SE PREPARAM PARA O MUNDO DOS NEGÓCIOS. Clubes dos Estados Unidos realizam treinamentos anuais para dar experiência empresarial para estudantes do ensino médio. [Mais informações](#)".

On the right side, there is a "MINHAS MENSAGENS" section with the text: "Sua caixa de entrada está vazia. [Acessar mensagens >](#)". Below this, there is an "AVISOS" section with a blue callout box that says: "Sua caixa de mensagens facilita a comunicação com outros rotarianos." Below the "AVISOS" section, there are several news items with dates: "Participe do #DisdeDor... 20-Nov-2014", "TAME, a companhia aérea oficial da Coreia em São Paulo 18-Nov-2014", and "Distrito indiano cria fundo para vítimas do ciclone Hudhud 14-Nov-2014". Below the "AVISOS" section, there is a "ROTARY EM FOCO" section.

No início do seu mandato, em 1º de julho, você ganhará automaticamente acesso aos recursos e links necessários para desempenhar sua função. Para encontrar estas ferramentas, faça login em Meu Rotary. Feito isto, você achará o que precisa para fazer seu trabalho através do Meu Rotary, em Administração de clubes, pela aba Gestão.

Como secretário, você usará o Meu Rotary para:

- atualizar dados pessoais;
- atualizar os dados do clube ([saiba mais](#));
- atualizar informações dos associados ([adicionar](#), [alterar](#) ou [excluir](#));

- usar o [Rotary Club Central](#) para rever e alterar as metas do clube e o progresso feito em relação a elas;
- acessar relatórios de dirigentes de clubes;
- consultar o relatório de saldo diário do clube;
- checar relatórios de contribuição e reconhecimento;
- acessar relatórios do SHARE e do Pólio Plus;
- buscar informações no [Official Directory](#).

Apenas você e o presidente do clube podem conceder a outros dirigentes o acesso a certas informações on-line.

ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE



ATIVIDADES

Todos os secretários possuem responsabilidades similares. Veja abaixo um resumo das suas atividades.



JANEIRO A JUNHO (ANTES DO MANDATO)

- Criar uma conta no [Meu Rotary](#) caso não tenha (veja Apêndice 1).
- Estudar este manual, os Estatutos Prescritos para o Rotary Club, o Regimento Interno Recomendado para o Clube e os estatutos e regimento interno do seu clube.
- Ter em mente as respostas às perguntas para discussão do Apêndice 2 antes da Assembleia Distrital de Treinamento.
- Reunir-se com o presidente eleito para:
 - discutir as metas do clube;
 - agendar as atividades do clube;
 - decidir como as tarefas administrativas serão divididas.
- Reunir-se com o atual secretário para:
 - revisar os procedimentos do clube,
 - revisar a fatura do clube,
 - obter o acesso aos registros, o Manual de Procedimento atual, bens e arquivos do clube.
- Participar da Assembleia Distrital de Treinamento.
- Assistir às reuniões do conselho diretor sempre que for convidado.
- Participar da Assembleia de Clube, organizada pelo presidente eleito após a Assembleia Distrital de Treinamento, para discutir os planos para o ano que se inicia.
- Enviar aos associados os extratos para pagamento das cotas per capita e taxas, e registrar os pagamentos recebidos (pode ser feito mensal, trimestral ou semestralmente).

2016 JULHO (INÍCIO DO MANDATO)

- Entregar ao tesoureiro as faturas do clube para serem pagas em dia.
- Manter as informações do clube atualizadas, adicionando, alterando ou excluindo dados dos associados. Atualizar dados do clube e consultar relatórios no Meu Rotary.
- Inserir os dados dos novos dirigentes no Meu Rotary.

2016 DEZEMBRO

- Ajudar na reunião anual para eleger dirigentes.
- Atualizar a lista de associados para garantir a precisão da fatura do clube de janeiro.

2017 JANEIRO

- Revisar o cronograma de atividades do clube com o presidente e conselho diretor e preparar o relatório semestral.
- Notificar os nomes dos dirigentes eleitos até 1º de fevereiro através do Meu Rotary (veja como adicionar dados) ou enviar um e-mail com seus nomes e informações de contato para data@rotary.org.
- Trabalhar com o tesoureiro para garantir que a fatura do clube seja paga.

2017 FEVEREIRO

- Se o clube decidir indicar um dos associados para ser governador, você deverá enviar a proposta e o Formulário de Dados do Governador Indicado à Comissão Distrital de Indicação.

2017 ABRIL

- Informar o seu sucessor sobre aspectos importantes do cargo.
- Preparar as credenciais para os delegados da Convenção Internacional do RI. (Ver Apêndice 3.)

2017 JUNHO

- Atualizar a lista de associados para garantir a precisão da fatura do clube de junho.
- Preparar o relatório anual do clube.
- Entregar os registros e a custódia dos bens do clube ao seu sucessor.

TRABALHO COM O PRESIDENTE

Você deverá trabalhar em estreita colaboração com o presidente do clube, principalmente nas reuniões. Antes do início do mandato, reúna-se com o presidente eleito para discutir sobre seus papéis e responsabilidades, e como pretendem trabalhar juntos. Por exemplo, o presidente pode liderar as reuniões e você pode cuidar do planejamento e logística. Discuta também quais tarefas serão delegadas a outros líderes do clube.

Tanto você quanto o presidente devem se reunir com líderes atuais do clube para saber sobre seu andamento, assim como seus projetos e atividades. Se for necessário, participe das reuniões do conselho diretor para saber mais sobre os procedimentos administrativos e garantir a continuidade das operações.

TRABALHO COM AS COMISSÕES

Como secretário, você passa a ser automaticamente membro da Comissão de Administração do clube e possui as seguintes responsabilidades:

- planejar reuniões do clube e programas semanais;
- organizar atividades sociais para os associados;
- produzir o boletim e manter o site do clube atualizado.

Você deve reunir-se no início do ano com a Comissão de DQA para saber como poderá apoiá-la. Consulte o Artigo 10 do Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club para mais informações sobre recrutamento de associados.

REUNIÕES

REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR

Como secretário, você faz parte do conselho diretor do clube, formado pelo presidente, presidente eleito (ou presidente indicado), tesoureiro, último presidente e os diretores especificados no Regimento Interno do clube. O vice-presidente e o diretor de protocolo também podem servir no conselho.

O presidente lidera as reuniões do conselho diretor, enquanto o secretário encarrega-se de:

- elaborar o cronograma em cooperação com o presidente do clube;
- enviar lembretes aos membros do conselho diretor e confirmar sua presença;
- preparar as atas e um relatório para o clube;
- fornecer materiais de apoio conforme necessário;
- convidar o governador assistente, se apropriado.

O presidente eleito pode convocar reuniões com o conselho diretor entrante em preparação para o ano de seu mandato.

Os e-clubs possuem requisitos diferentes para reuniões. Consulte o Artigo 6 do Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club para mais informações.

REUNIÕES DO CLUBE

Ajude o presidente e a Comissão de Administração na criação de uma programação para cada reunião. Suas responsabilidades com relação às reuniões podem incluir:

- preparar anúncios;
- planejar a programação;
- convidar oradores.

Peça ajuda à Comissão de Administração para os seguintes aspectos logísticos:

- distribuição e coleta de crachás;
- lista de presença;
- pagamento de refeições;
- providências necessárias (viagens, despesas, cartas de agradecimento) para oradores convidados;
- fornecimento de comprovante de comparecimento para rotarianos visitantes.

Varie o formato das reuniões, como por exemplo, realizando mensalmente um projeto prático ou um coquetel.

ASSEMBLEIAS DE CLUBE

Incentive os associados novos a participarem da Assembleia de Clube para se sentirem mais conectados com o grupo e se envolverem nas decisões sobre o futuro do clube.

A maioria dos clubes realiza de quatro a seis assembleias por ano, enquanto alguns chegam a fazer assembleias mensais. Todos os associados devem participar do evento, e seu papel é programar as assembleias em consulta com o presidente, trabalhar com a Comissão de Administração e o presidente na sua organização, transcrever as atas e ajudar o presidente durante a reunião.

Durante o evento você também poderá:

- discutir ideias de projetos ou fornecer atualizações sobre os projetos atuais;
- realizar um fórum aberto sobre os interesses dos associados e mudanças que gostariam de fazer;
- perguntar a opinião dos associados e chegar a um consenso sobre as metas e planos de ação;
- fornecer informações sobre as atividades e iniciativas da comissão;
- aumentar a participação em programas do Rotary e da Fundação;
- comemorar as realizações do clube e dos associados.

VISITA OFICIAL

Todo ano, o governador faz uma visita oficial a cada clube do distrito. Antes de 1º de julho, o governador eleito ou governador assistente notifica a data em que será realizada a visita oficial. Prepare-se para a visita perguntando ao presidente o que ele precisa, como relatórios sobre planos, atividades e realizações das comissões. Você também deve se preparar para discutir o progresso em relação ao alcance das metas do clube. Entre em contato com o governador assistente caso tenha qualquer pergunta sobre as expectativas do governador.

Consulte o Apêndice 4 para mais informações sobre suas responsabilidades relacionadas à Conferência Distrital.

COMUNICAÇÕES

Na maioria dos clubes, o secretário é o encarregado de responder a todas as correspondências ou direcioná-las ao responsável. Estabeleça com o presidente um método eficaz para responder a e-mails e cartas.

NEWSLETTER

O boletim informa os associados sobre as atividades do clube, inclusive as programações das reuniões semanais, projetos humanitários e reconhecimento de rotarianos por excelência na prestação de serviços.

A Comissão de Administração do clube é a principal responsável por elaborar o boletim. Como membro desta comissão, você fornece informações, como os relatórios das comissões, decisões do conselho diretor e excertos da carta mensal do governador, da *The Rotarian*, da revista rotária regional e do *Rotary Leader*.

WEBSITE E MÍDIAS SOCIAIS

O site e as mídias sociais são a presença on-line do clube, mantendo informados os associados atuais e em potencial, a comunidade e os meios de comunicação. Ajude a Comissão de Administração a desenvolver o conteúdo do site e a responder aos possíveis associados e parceiros que entrarem em contato com vocês.

No nosso [Brand Center](#) você encontra modelos gratuitos de boletim, apresentações e outros recursos com nossos logos atualizados. Basta fazer download dos materiais e adaptá-los às necessidades de seu clube. Use o [Guia para websites de clubes](#) para aumentar sua presença on-line.

INFORMAÇÃO AO GOVERNADOR E FUNCIONÁRIOS DO ROTARY

Informe o governador e os funcionários do Rotary sobre atividades especiais do clube, e compartilhe projetos de sucesso e eventos pelo *Rotary Showcase*. Mantenha também os funcionários informados sobre as iniciativas do clube.

ELEIÇÕES

Todos os manuais para dirigentes de clube possuem a descrição e as responsabilidades da respectiva função. Faça cópias destas páginas e as distribua aos dirigentes potenciais, ou então publique as qualificações para candidatos aos cargos de presidente, tesoureiro, secretário, e quaisquer outras funções de liderança no site do clube ou em seu boletim. A assembleia anual para a eleição de dirigentes deve ser realizada até 31 de dezembro.

Para mais informações, consulte os estatutos do clube e o Regimento Interno Recomendado para o Clube.

RELATÓRIO ANUAL

Quando o término de seu mandato estiver se aproximando, prepare um relatório geral para ser apresentado na última reunião semanal do ano rotário. O presidente do clube também irá preparar um relatório, por isso, converse com ele para evitar que as informações sejam repetidas. O relatório deve incluir deliberações do conselho diretor do clube, aumento e perda de associados durante o ano, e projetos em andamento que não tenham sido mencionados pelo presidente.

CAPÍTULO 3

QUADRO ASSOCIATIVO



ATUALIZAÇÃO DO QUADRO ASSOCIATIVO

Sua responsabilidade mais importante como secretário é manter a lista de associados do seu clube atualizada. Você deve notificar todas as mudanças ao RI assim que elas ocorrerem usando o Meu Rotary, pois isso garante a precisão da fatura do clube. Além disso, a adição de novos associados ativa suas assinaturas à *The Rotarian* ou revista rotária regional. (Se mais de um rotariano reside no mesmo endereço, eles podem fazer a assinatura conjunta da revista oficial.)

Existem três formas de envio dos dados dos associados ao clube:

1. Através do Meu Rotary.
2. Através do seu banco de dados integrado local (consulte a nossa [lista de provedores](#)).
3. Preenchendo o formulário [Alteração de dados do quadro associativo](#) (que também pode ser encontrado no Apêndice 6) e enviando-o por e-mail (data@rotary.org), fax (+ 1-847-556-2207) ou correio.

Para inserir os dados dos associados em Meu Rotary, você deverá estar logado na sua conta (consulte o Apêndice 1 para informações sobre como criar uma conta). Na sessão Gestão, clique em Administração de Clubes e distritos e depois em Clubes, para então escolher adicionar, alterar ou excluir associado. Siga os links para os registros, conforme necessário. Para mais informações sobre esses processos, baixe instruções sobre como [adicionar](#), [alterar](#) ou [excluir](#) associados.

Consulte o Apêndice 5 para saber como propor e admitir novos associados.

A verificação dos endereços de e-mail de todos os associados do clube nos registros do Rotary os ajuda no estabelecimento de suas contas em Meu Rotary. Não é permitido que dois associados usem o mesmo endereço de e-mail em suas contas.

BAIXA DE ASSOCIADO

Todo associado que não quitar dívida dentro de 30 dias do vencimento deve ser notificado pelo secretário do clube sobre a quantia devida e o prazo final para pagamento. A partir da data da notificação, contam-se 10 dias e, caso o pagamento não seja efetivado, a baixa do associado será decidida pelo conselho diretor do clube, que pode revogar sua decisão e autorizar a volta do associado desde que este envie uma solicitação de retorno e quite integralmente a dívida pendente com o clube.

Ao excluir um associado da lista de seu clube em Meu Rotary, esta mudança é permanente e imediata. Se tiver excluído um associado por engano, envie um e-mail para data@rotary.org.

ALTERAÇÕES NOS DADOS DO CLUBE

Toda alteração nas informações do clube, como data, horário ou local da reunião, deve ser comunicada imediatamente ao governador de distrito e ao RI, ou atualizada através do Meu Rotary ou pelo e-mail data@rotary.org.

INFORMAÇÕES PARA O OFFICIAL DIRECTORY

Através do Meu Rotary, você pode atualizar os dados do seu clube para o Official Directory. Indique se prefere receber um CD com o diretório ou acessá-lo on-line. Repasse esses dados ao governador eleito para que ele entre em contato com os presidentes eleitos de clube.

Caso não tenha acesso à internet, envie uma carta ao RI ou ao escritório internacional que atende a sua área contendo as seguintes informações: nome do clube, número do distrito, dia e horário das reuniões semanais; nome, e-mail, endereço para correspondência; e telefone do presidente e do secretário do clube.

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Registre a frequência nas reuniões semanais e reporte-as mensalmente ao governador. A Comissão de Administração do clube pode ajudá-lo a:

- informar aos associados que eles devem participar ou repor faltas de pelo menos 50% de todas as reuniões do clube;
- explicar aos associados como recuperar a ausência em uma reunião de clube, inclusive participando de uma reunião de e-club ou ação humanitária;
- monitorar o comparecimento às reuniões.

O Artigo 9 dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club explica os procedimentos de frequência (cálculo, recuperação e dispositivos gerais para e-clubs).

COMUNICAÇÃO COM OUTROS CLUBES

Você deverá se comunicar com outros clubes quando um associado recuperar presença em reunião ou se transferir para seu clube, ou se mudar para outra comunidade.

Entregue aos rotarianos visitantes um comprovante de presença à reunião do seu clube ou entre em contato com o secretário do clube do visitante.

Quando um associado for transferido para seu clube, peça ao clube anterior para confirmar sua associação e informar se ele tem dívida pendente. Caso não receba nenhuma notificação no prazo de 30 dias, você pode considerar que o rotariano está em dia com suas obrigações. Tanto ex-associados como aqueles que estão se transferindo não precisam pagar uma segunda joia de admissão.

Quando um associado se mudar para fora da sua área, você pode recomendá-lo para outro clube. Use o [Formulário de Notificação de Mudança de Rotariano](#) para notificar o presidente ou secretário do outro clube sobre o associado potencial.

Muitos Rotary Clubs fornecem cartões de identificação que podem ser usados pelos associados na recuperação de frequência em outro clube. Este cartão é para uso pessoal e pode ser adquirido por intermédio dos nossos [vendedores licenciados](#), cujos dados estão no site Rotary.org.

CONECTE-SE!

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



**CONECTE-SE
ON-LINE**

Envolva-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

Compartilhe as conquistas dos seus projetos:
Rotary Showcase

Colabore em projetos humanitários:
Rotary Ideas

Promova a paz e fortaleça relacionamentos:
Comissões Interpaises

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**

Comemore parcerias com clubes:
clube irmão



**CONECTE-SE
INDIVIDUALMENTE**

Rotary 

TROQUE IDEIAS:
www.rotary.org/myrotary

CAPÍTULO 4

FINANÇAS



Você e o tesoureiro do clube possuem várias responsabilidades que se interrelacionam, sendo essencial que concordem sobre como conduzir as operações do clube e como dividir os trabalhos entre si.

FATURA DO CLUBE

O Rotary International envia aos clubes as faturas de suas cotas duas vezes por ano. Você receberá uma fatura no início de julho e uma no início de janeiro.

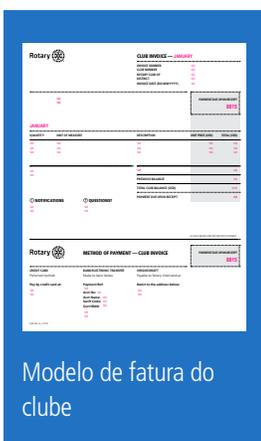
As cotas são calculadas com base nos números de associados inseridos no Meu Rotary, banco de dados integrado, e-mail, fax ou correio até 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano. A fatura deve ser paga em sua totalidade e o valor não pode ser ajustado, por isso, é importante que mantenha a lista de associados sempre atualizada.

O tesoureiro é responsável pelo pagamento do valor indicado na fatura, mas você ou o presidente também podem pagá-la. Pagamentos com cartão de crédito podem ser feitos diretamente através do Meu Rotary. Para mais detalhes sobre o pagamento da fatura, consulte a publicação [Lidere Seu Clube: Tesoureiro](#).

Imprima uma cópia da fatura, que está em Meu Rotary, se você não recebê-la até o fim de julho ou janeiro. Se preferir, solicite seu envio pelo e-mail data@rotary.org ou através do nosso escritório que atende sua área.

COTAS E OUTRAS TAXAS

Os rotarianos devem pagar cotas para o clube, o distrito (se o seu distrito cobra cotas) e o Rotary International. O tesoureiro administra as cotas recebidas e devidas pelos associados.



COTAS DO CLUBE

O clube decide o valor de suas cotas e da joia de admissão e quando estas devem ser coletadas. Tais verbas custeiam despesas operacionais com reuniões, refeições, presentes (para o orador, por exemplo) e materiais.

Colabore com o tesoureiro no gerenciamento das cotas coletadas e devidas. Envie regularmente extratos aos associados referentes ao pagamento das cotas do clube, distrito e RI, e informe-os sobre outras despesas, como custo das refeições. Ajude o tesoureiro com questões referentes a transferências bancárias e emissão de recibos.

O associado deve receber notificação após 30 dias do atraso no pagamento, a qual é enviada pelo secretário do clube. Se a dívida não for quitada dentro de 10 dias desta notificação, o associado poderá sofrer baixa se decidido pelo conselho diretor do clube. No entanto, o conselho pode autorizar a volta do associado se este fizer uma solicitação formal e quitar toda sua dívida com o clube.

COTAS PER CAPITA DO RI

Todos os associados pagam cotas per capita ao Rotary International para cobrir despesas operacionais gerais da organização, como com produção de materiais em vários idiomas; apoio a clubes, distritos e projetos; treinamento e recursos para líderes entrantes de clube; e manutenção do site do Rotary. Mais detalhes no Regimento Interno.

A cota para 2016-17 é US\$28,00 por associado, por semestre.

TAXAS DO RI

Além das cotas per capita, rotarianos pagam a assinatura da revista rotária, taxa do Conselho de Legislação e outras despesas. O pagamento da assinatura de várias revistas regionais é feito diretamente à administração da revista.

Rotary Clubs na Grã-Bretanha e Irlanda (RIBI) usam um sistema diferente para pagamento de cotas.

Clubes na Austrália pagam imposto sobre mercadorias e serviços relacionados às cotas do clube, distrito e RI, e à assinatura da revista regional.

Clubes da Índia pagam impostos de serviço em cima das cotas ao clube, distrito, RI e inscrição à nossa Convenção anual. Não há impostos de serviços sobre assinatura da revista rotária.

Em alguns países, as alterações no Regimento Interno do clube devem ser obrigatoriamente registradas no governo.

DESATIVAÇÃO E REATIVAÇÃO DE CLUBES

O clube que não cumprir suas obrigações financeiras para com o RI será desativado e deixará de receber os serviços prestados pela organização e pelo distrito. Qualquer clube pode ser suspenso ou desativado caso um de seus associados utilize verbas da Fundação Rotária de maneira imprópria. Segundo a norma que rege desativação e reativação:

- 120 dias depois da geração das faturas em 1º de julho e de janeiro, o clube que estiver devendo US\$250 ou mais será desativado.
- Para ser reativado, o clube tem 30 dias para fazer tal solicitação e zerar qualquer valor com data de pagamento vencida, que também inclui todo saldo devedor acumulado desde a época da desativação e uma taxa de reativação de US\$30 por associado.
- O clube que não quitar toda pendência financeira dentro de 150 dias da desativação perderá seus documentos originais de fundação e não poderá mais ser reativado.

CONTRIBUIÇÕES À FUNDAÇÃO ROTÁRIA

O tesoureiro é responsável por processar e manter o registro das contribuições à Fundação que não são feitas através do Rotary.org, e acessar os relatórios de contribuição dos associados do clube. Para que o tesoureiro acesse esses relatórios, o presidente deve dar autorização em Rotary.org. Para mais informações sobre encaminhamento de contribuições, consulte a publicação [Lidere Seu Clube: Tesoureiro](#).

AUDITORIA CONTÁBIL

Você e outros dirigentes têm acesso aos relatórios de contribuição e reconhecimento em Meu Rotary. Examine com o tesoureiro o relatório de auditoria do clube, preparado a pedido do conselho anterior e recebido com os registros do clube, a fim de verificar as pendências contábeis e apresentar parecer na primeira reunião do conselho diretor entrante.

Os dados financeiros apresentados nas atas de reunião do conselho diretor devem refletir o que foi registrado no livro-diário.

Os relatórios de clube estão na página [Clube](#) da sessão Administração de clubes e distritos. Consulte dados de associados, balanço diário do clube, Rotary Club Central e muito mais.

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.

Rotary



CAPÍTULO 5

MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS



O secretário é o guardião dos arquivos do clube. No começo do ano rotário, providencie com seu antecessor para receber os arquivos de documentações e atas, materiais de escritório e equipamentos.

ESTATUTOS E REGIMENTO INTERNO DO CLUBE

As normas e procedimentos do seu clube são documentados em seus estatutos e regimento. Verifique se os estatutos do seu clube obedecem aos [Estatutos Prescritos para o Rotary Club](#) e se o regimento está de acordo com o [Regimento Interno Recomendado para o Clube](#).

ARQUIVO DO CLUBE

O arquivo do clube contém informações históricas sobre o clube e o Rotary, inclusive:

- pedido de admissão do clube ao RI e lista de associados fundadores;
- documentação referente à mudança de nome ou localidade do clube;
- estatutos e regimento interno do clube com as devidas emendas;
- atas das reuniões do clube;
- recortes de jornal, fotos, slides e vídeos sobre o clube e seus projetos e atividades.

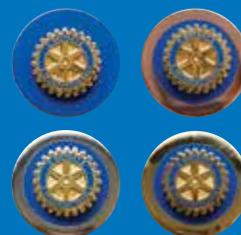
Durante o seu mandato, guarde toda documentação referente às atividades do clube. No fim do ano, colabore com o presidente ou com a Comissão de Administração na atualização dos arquivos do clube, inclusive o resumo das atividades do ano, fotografias dos dirigentes e eventos especiais, nomes de novos associados e realizações extraordinárias.



APRESENTAMOS
O PROGRAMA DE RECONHECIMENTO
A PADRINHOS DE NOVOS ASSOCIADOS

QUEREMOS LHE PRESTAR
UMA HOMENAGEM
POR AJUDAR A
FORTALECER
NOSSO QUADRO ASSOCIATIVO

Esta nova iniciativa reconhece rotarianos que apadrinharam associados admitidos a partir de 1º de julho de 2013. Os padrinhos receberão um distintivo de lapela com identificador colorido que indicará o número de novos associados apadrinhados, e serão reconhecidos em uma área do site Rotary.org que será lançada em breve.



JUNTE-SE A LÍDERES: www.rotary.org/myrotary/pt

CAPÍTULO 6

RECURSOS



APOIO DISTRITAL E DA SECRETARIA DO RI

- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração de clubes. Ele visitará o seu clube a cada três meses e estará disponível para ajudá-lo durante o ano. Informações de contato estão disponíveis no distrito.
- Representantes de clubes e distritos (CDS) e financeiros — Funcionários da Sede Mundial nos EUA e dos nossos escritórios de Zurique e São Paulo treinados para prestar assistência em assuntos administrativos.
- Central de Atendimento — Responde a perguntas através do e-mail contact.center@rotary.org. Rotarianos fora da América do Norte são incentivados a contatar seus escritórios internacionais.

NORMAS E REFERÊNCIAS

- [Código Normativo do Rotary](#) e [Código Normativo da Fundação Rotária](#)
- [Regimento Interno Recomendado para o Clube](#)
- [Estatutos Prescritos para o Rotary Club](#)

ON-LINE

Através do [Meu Rotary](#)

Aprendizado

- [Página do secretário](#)
- [Central de Aprendizado](#) — Aprenda mais fazendo os cursos da Central.
- [Official Directory](#) — Encontre dados de contato de administradores do RI e da Fundação, comissões, grupos de apoio, funcionários do Rotary, distritos, governadores e clubes. Revisado anualmente.

Troque ideias

- [Grupo de discussão para secretários de clube](#) — Troque ideias com outros secretaries do mundo todo.

Gestão

- [Shop.rotary.org](#) — Adquira publicações, DVDs, suprimentos, etc.
- [Administração de Clubes](#) — Pague a fatura do seu clube e consulte relatórios
- [Fatura de clube](#) — Aprenda como adicionar, alterar e excluir associados, adicionar dirigentes de clube, pagar a fatura do clube e muito mais.

COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES

- [Rotary Leader](#) — Boletim eletrônico que pode servir de recurso para boletins e sites dos clubes.
- [The Rotarian](#) — Revista oficial do RI ou revista regional.
- Diretório ou website do distrito — Informações sobre as reuniões dos clubes e dados de contato do governador, governador eleito, assistentes de governador, presidentes de comissões distritais, dirigentes de clube e outros líderes rotários.
- [Como propor um novo associado](#) — Folheto que descreve os procedimentos para a seleção de novos associados e inclui o formulário de Proposta de Associado.
- [Seja um Clube Dinâmico: Seu Plano de Liderança de Clube](#) — Guia com ideias e dicas para fazer com que seu clube se torne mais dinâmico.

RECURSOS DIGITAIS

- [Brand Center](#) – Baixe logotipos do Rotary, diretrizes, anúncios, modelos de materiais e muito mais.
- [Rotary Images](#) – Encontre a imagem certa para ajudá-lo a contar a história da nossa organização nesta biblioteca de milhares de imagens que você pode usar para melhorar o website, materiais e campanhas de imagem pública do seu clube.
- [Rotary Video](#) – Use esta coleção de vídeos curtos para contar a nossa história em sua comunidade e ser fonte de inspiração durante as reuniões e eventos rotários.
- [Site da Convenção](#) – Promova a nossa Convenção International em seu clube e eleja um delegado da Convenção (ver Apêndice 3). Este site oferece links para inscrição on-line, reserva de hotéis, compra de ingressos para eventos da Comissão Anfitriã e download de materiais.

COMO SE CADASTRAR OU FAZER O LOGIN NO MEU ROTARY



3

LOGIN

E-MAIL DE LOGIN *

[Esqueceu o email?](#)

SENHA *

[Esqueceu a senha?](#)

MANTENHA-ME CONECTADO ?

LOGIN

Se já estiver cadastrado, digite seu e-mail e senha. Depois, clique em **Login**.

Se ainda não estiver cadastrado, clique em **Criar conta**.

POR QUE CRIAR UMA CONTA?

Ao fazer o login no site, você terá uma experiência personalizada com acesso a recursos e informações relevantes a você.

Qualquer pessoa pode criar uma conta. Os usuários do antigo Programa do Associado podem se recadastrar usando o mesmo nome. Para mais informações, leia os [recursos do site](#) ou [entre em contato conosco](#).

CRIAR CONTA

CADASTRO

*Obrigatório

NOME *

SOBRENOME *

E-MAIL DE LOGIN *

VOCÊ TEM PELO MENOS 18 ANOS? *

SIM

NÃO

CONTINUAR

Preencha as informações do cadastro e clique em **Continuar**.

4

5

CADASTRO

Obrigado por se cadastrar em Meu Rotary. Você receberá um e-mail com o link para ativar sua conta.

Você verá uma mensagem dizendo que nós lhe enviamos um e-mail.



6

Ative seu cadastro no Rotary.org

Você receberá esta mensagem no e-mail que forneceu na etapa acima. Clique no link para finalizar o processo.

[Ativar minha conta](#)

7

CONTA CRIADA

Obrigado por ativar sua conta. Faltam apenas algumas etapas para concluir seu cadastro.

*Obrigatório

CRIAR SENHA *

Sua senha deve ter pelo menos oito caracteres e uma letra minúscula e uma maiúscula em qualquer parte do seu e-mail de login.

CONFIRMAR SENHA *

PERGUNTA SECRETA * ?

- Selecione -

RESPOSTA *

(A resposta para sua pergunta secreta deve ter no mínimo quatro caracteres.)

CREATE ACCOUNT

Preencha as informações obrigatórias e clique em **Criar conta.**

CONTA CRIADA

Sua conta foi criada com sucesso.

Seu perfil foi criado.

Como usuário cadastrado em Meu Rotary, você também terá acesso às informações do seu perfil e ver ou alterar suas configurações de informações.

Você é integrante da comunidade.

Você também pode participar da comunidade rotária juntando-se a grupos de discussão e conectando-se com os demais integrantes.

REMEMBER ME

CONTINUAR

MEU PERFIL

Clique em **Continuar.**

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY



Meu Rotary ideias

Pronto! Você acaba de criar uma **conta no Meu Rotary.**

9

MEU ROTARY



Outubro de 2014

APÊNDICE 2

PERGUNTAS PREPARATÓRIAS À ASSEMBLEIA DISTRITAL DE TREINAMENTO

Responda às perguntas abaixo e discuta suas ideias com outros líderes entrantes de clube durante a Assembleia Distrital de Treinamento.

Quais são as principais responsabilidades do secretário em seu clube?

Como você trabalhará com o presidente do clube?

Como você trabalhará com o tesoureiro do clube?

Como oferecerá apoio às comissões do clube?

Que tarefas administrativas você poderia simplificar?

Qual é a principal meta anual à qual se dedicará no próximo ano? Como esta meta contribuirá ao plano estratégico do clube?

APÊNDICE 3

CONVENÇÃO DO ROTARY INTERNATIONAL – SELEÇÃO DOS DELEGADOS

A Convenção do RI é a reunião anual na qual são tratados assuntos oficiais e eleitos os administradores da organização. Cada clube deve enviar pelo menos um delegado votante à Convenção para representá-lo nas decisões tomadas durante o encontro. Colabore com o presidente do clube na seleção do delegado.

Siga os passos abaixo para garantir que os delegados votantes sejam selecionados de forma apropriada:

1. Eleja os delegados votantes

Todos os clubes devem selecionar pelo menos um delegado, independentemente do interesse de outros associados em comparecer à Convenção. O delegado tem que ser associado representativo. Cada clube está autorizado a selecionar um delegado para cada grupo de 50 associados, ou fração superior à metade desse número. Isto significa que os clubes com até 74 associados ativos têm um delegado, aqueles com 75 a 124 têm dois delegados, e assim por diante. Use o número oficial de associados do clube a partir de 1º de janeiro do ano da Convenção sem incluir associados honorários.

Se o clube tiver direito a enviar dois ou mais delegados, poderá autorizar um deles a emitir um ou todos os votos do clube. O clube deve atestar esta autorização, entregando à pessoa escolhida as credenciais e os cartões de delegado votante referentes a cada voto.

2. Selecione os candidatos suplentes

Os suplentes são designados para substituir os delegados que não podem comparecer à Convenção. Apenas rotarianos que pretendem comparecer ao evento podem ser indicados como suplentes. Ao escolher os delegados, o clube pode selecionar um suplente para cada um deles e, se o suplente não puder servir quando for chamado, escolher um segundo com direito a voto somente em caso de ausência do respectivo delegado.

3. Escolha os procuradores

Todo clube que não estiver representado na Convenção por um delegado ou suplente pode designar como seu procurador qualquer associado representativo de qualquer clube do distrito, para emitir os votos a que o clube tem direito.

Para mais informações sobre seleção de delegados, suplentes e procuradores, consulte o [Manual de Procedimento](#).

CERTIFICADOS DE CREDENCIAIS

Os Funcionários do Rotary enviam a quantidade apropriada de certificados de credenciais para cada clube, os quais não devem ser devolvidos ao Rotary. Siga os passos abaixo para assegurar que os certificados sejam preparados adequadamente. Para cada delegado votante, o seu clube deve:

1. Preparar um certificado de credencial, indicando:
 - número de associados do clube no dia 1º de janeiro do ano da Convenção, excluindo os associados honorários;
 - número de delegados votantes a que tem direito;
 - data em que o delegado (suplente ou procurador) foi selecionado;
 - nome do delegado;
 - nome do suplente, se aplicável;
 - nome do procurador (se tiver sido selecionado), nome do Rotary Club do procurador e número do distrito.
2. Entregue os certificados de credenciais preenchidos aos rotarianos que irão à Convenção como delegados ou procuradores do clube, e peça que apresentem tais documentos à Comissão de Credenciais na Convenção.
3. Guarde cópias dos certificados.

Se não tiver o certificado de credenciais, a Comissão de Credenciais aceitará uma carta declarando os nomes dos delegados e o número de associados representativos no dia 1º de janeiro do ano da Convenção. A carta deve ser assinada por dois dirigentes, de preferência o presidente e o secretário do clube.

APÊNDICE 4

ELEITORES DO CLUBE NA CONFERÊNCIA DISTRITAL

Você deve participar da Conferência Distrital, que fornece aos dirigentes de clube atualizações sobre a nossa organização e programas distritais, e a oportunidade de se reunirem com outros líderes do distrito.

A conferência é como um órgão legislativo do distrito, onde são considerados assuntos especiais.

ELEITORES DO CLUBE

Trabalhe com o presidente na designação dos eleitores que representarão o clube na conferência. Cada clube tem direito a um eleitor para cada 25 associados, ou fração superior à metade desse número. Utilize o número de associados do clube constante da fatura que vence imediatamente antes da data de votação, sem incluir associados honorários. Clubes com menos de 25 associados, ou de 25 a 37 associados, têm direito a um eleitor. Aqueles com 38 a 62 têm direito a dois eleitores, aqueles com 63 a 87 a três, e assim por diante. Todos os eleitores devem ser associados representativos. Apenas clubes ativos podem votar na Conferência Distrital. Se um clube tem vários eleitores, todos eles devem votar no mesmo candidato ou proposta, pois se isto não acontecer, nenhum dos votos conta.

O clube poderá designar um procurador para qualquer um dos eleitores ausentes mediante o consentimento do governador do distrito.

CERTIFICADO DE CREDENCIAIS

O certificado de credenciais comprova que o eleitor selecionado está qualificado para votar em nome do clube. Siga os passos abaixo para cada eleitor:

1. Prepare um certificado de credencial:
 - informe o nome do eleitor;
 - indique o número total de associados do clube e o número de eleitores a que o clube tem direito;
 - assine o certificado de credencial e peça ao presidente do clube que faça o mesmo.
2. Entregue o certificado original a cada eleitor, para que este o apresente à Comissão de Credenciais no início da conferência.
3. Mantenha uma cópia nos arquivos do clube.

APÊNDICE 5

PROPOSTA E ELEIÇÃO DE NOVOS ASSOCIADOS

Você deve participar da proposta de eleição de novos associados. Siga os seguintes passos cuidadosa e pontualmente para incentivar o interesse das pessoas em se associar. A proposta é confidencial, a menos que deliberado de outra forma.

1. Um associado representativo, ou a Comissão de DQA, envia a você o nome do associado potencial para que o apresente ao conselho diretor do clube. Pode ser que um associado ou Comissão de DQA de outro clube proponha a transferência de outro associado ou ex-associado para seu clube.
2. O conselho diretor certifica-se de que o associado proposto atende aos requisitos para associação.
3. O conselho diretor aprova ou não a proposta dentro de até 30 dias após seu recebimento, sendo o proponente notificado pelo secretário do clube.
4. Quando a decisão é favorável, o futuro associado é informado sobre os objetivos do Rotary e responsabilidades da associação, e assina o formulário de pedido de admissão ao quadro associativo autorizando a divulgação de seu nome e classificação, exceto no caso de associados honorários.
5. O Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club estabelece que os associados representativos do clube têm sete dias para apresentar objeção formal à proposta. Encerrado tal prazo, e mediante o pagamento de joia de admissão, considera-se o candidato eleito ao quadro associativo do clube. O conselho diretor considera quaisquer objeções em reunião subsequente. Se o associado for aprovado apesar das objeções, será considerado oficialmente eleito após o pagamento da joia de admissão.

São isentos de pagamento de joia de admissão ex-associados e associados transferidos de outro clube, desde que apresentem comprovante de associação e estejam em dia com suas obrigações financeiras, e associados honorários e rotaractianos que deixaram de pertencer a um Rotaract Club nos últimos dois anos. O clube poderá oferecer um desconto aos novos associados por um período de um a dois anos para evitar que o custo das cotas seja um obstáculo à associação.

6. O clube poderá eleger associados honorários propostos pelo conselho diretor.

Depois que o novo associado for eleito, o presidente organiza a cerimônia de admissão, o envio do cartão de associado e dos materiais para novos associados; designa um rotariano para orientar o novo rotariano; e o envolve em um projeto ou função. Você adiciona as informações do novo associado nos registros do seu clube e no Meu Rotary.

APÊNDICE 6

ALTERAÇÃO DE DADOS DO QUADRO ASSOCIATIVO

PT—(114)

Rotary 

ALTERAÇÃO DE DADOS DO QUADRO ASSOCIATIVO

Em vez deste formulário, as mudanças nos dados do quadro associativo podem ser feitas através do site www.rotary.org/myrotary/pt. Este formulário pode ser usado para reportar ao RI nomes de novos associados, associados que deixaram o clube e outras mudanças referentes ao quadro associativo. Forneça os nomes exatamente como constam nos passaportes ou em outros documentos, utilizando um formulário por associado. A versão eletrônica pode ser baixada em www.rotary.org/pt. Entregue uma cópia do formulário preenchido ao governador do distrito, guarde uma cópia em seus arquivos e envie o original a:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, EUA Fax: +1-847 733-9340 E-mail: data@rotary.org

Rotary Club de _____ Distrito _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____

Nome do associado _____

NOME _____ SOBRENOME _____

Nº de associado*: _____

*Somente para associados que estejam saindo do clube ou sendo transferidos a outros clubes. Novos associados receberão um número de identificação do RI.

Endereço _____

RUA E NÚMERO _____ CIDADE _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____ CÓDIGO POSTAL _____

E-MAIL _____

ADICIONAR NOVO ASSOCIADO **DATA DE ADMISSÃO** _____

Masc. Fem. Data de nascimento: _____

*Se se tratar de transferência, informe acima o número de associado.

Representativo Honorário

Ex-diretor do RI Ex-governador de distrito

Ex-Rotary Club _____ Distrito _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____

Idiomas que fala: _____ Nome do rotariano padrinho: _____

Assinatura: *The Rotarian* Revista regional rotária

Nº de associado do rotariano padrinho (se disponível): _____

MUDANÇA DE INFORMAÇÕES **DATA DA MUDANÇA** _____

MUDANÇA DE ENDEREÇO MÊS/DIA/ANO

Endereço anterior: _____

Novo endereço: _____

RUA E NÚMERO _____ CIDADE _____

RUA E NÚMERO _____ CIDADE _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____

CÓDIGO POSTAL _____

CÓDIGO POSTAL _____

MUDANÇA DE E-MAIL _____

E-MAIL ANTIGO _____

E-MAIL NOVO _____

MUDANÇA DE NOME _____

NOME ANTIGO _____

NOME NOVO _____

MUDAR TIPO DE ASSOCIAÇÃO PARA: Representativo Honorário

CANCELAMENTO DE ASSOCIAÇÃO **DATA DE BAIXA** _____

Razão da saída (assinale uma): MÊS/DIA/ANO

Frequência (1) Obrigações profissionais (2) Falecimento (3) Obrigações familiares (4)

Saúde/Pessoal (5) Transferência a outro clube (6) Mudança** (7) Outra (8) Especifique: _____

**Se a razão for mudança de endereço, utilize o Formulário para Proposta de Adesão disponível em www.rotary.org/membershipreferral

SECRETÁRIO DO CLUBE (EM LETRA DE FORMA) _____ ASSINATURA _____ DATA (MÊS/DIA/ANO) _____

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.

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