

# MANUAL DO SECRETÁRIO DO CLUBE

INCLUI SEÇÃO PARA O TESOUREIRO  
DO CLUBE



ROTARY INTERNATIONAL®

## Alterações no Manual do Secretário do Clube

---

As alterações desde a publicação original do manual decorrem de deliberações tomadas pelo conselho de legislação de 2007 ou conselho diretor do RI.

### **Páginas 9 e 58**

Sob o título Contribuições à Fundação Rotária, trocar o endereço no Canadá para:

The Rotary Foundation-Canada, Box B9322  
Postal Box 9100,  
Postal Station F  
Toronto, Ontario M4Y 3A5

### **Página 20**

Substituir o texto dos últimos dois parágrafos com o seguinte:

#### **Sócios representativos que tenham recebido crédito de frequência**

*Inclua* sócios representativos presentes na reunião, sócios que estejam recuperando frequência e sócios que tenham sido dispensados por motivos considerados justos e suficientes pelo conselho diretor.

*Não inclua* o rotariano cuja idade e número de anos em que foi sócio de um ou mais clubes somar 85 e ele tiver solicitado por escrito ao secretário do clube dispensa do cumprimento das regras de frequência. A concessão da dispensa dependerá da aprovação do conselho diretor do clube e do fato de o sócio ser na ocasião um administrador do RI.

*Não inclua* os visitantes do seu clube.

### **Página 21**

A redação do primeiro item sob “Reuniões canceladas” deverá ser o seguinte:

- feriado nacional, inclusive feriado regularmente aceito

Esta é a edição de 2007 do Manual do Secretário do Clube (229-PT) a ser usada pelos detentores desse cargo nos anos de 2008-09, 2009-10 e 2010-11. As informações fornecidas se baseiam nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Clube, nos Estatutos do Rotary International, no Regimento Interno do Rotary International e no Código Normativo do Rotary. Qualquer alteração a esses documentos aprovada pelo Conselho de Legislação de 2007 ou pelo Conselho Diretor do RI prevalece e revoga o disposto no manual, que vem acompanhado da edição de 2007 dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club e do Regimento Interno Recomendado para o Clube.

<b>5 Reuniões distritais e convenção do RI</b>	<b>29</b>
Assembleia distrital	29
Conferência distrital	29
Convenção internacional	30
<b>6 Encerramento da gestão</b>	<b>33</b>
Reunião com o sucessor	33
Relatório anual	33
<b>7 Documentos importantes</b>	<b>35</b>
Perguntas preparatórias para a assembleia distrital	37
Formulário para Alteração de Dados do Sócio	38
Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs	39
Estatutos Prescritos para o Rotary Club	48
Regimento Interno Recomendado para o Clube	53
<b>Tesoureiro do clube</b>	<b>57</b>
Quotas do clube	57
Contribuições à Fundação Rotária	58
Orçamento	58
Modelo de orçamento	60

---

## Tesoureiro do clube

Atribuições do tesoureiro:

- Ajudar na elaboração do orçamento
- Administrar os fundos do clube e as devidas contas bancárias
- Manter registro acurado das receitas e despesas do clube
- Preparar relatórios financeiros
- Desempenhar outras tarefas financeiras

Cabe ao tesoureiro assegurar que as finanças do clube sejam gerenciadas da maneira mais eficaz possível. Para tanto, o tesoureiro deverá:

- Preparar demonstrativo da situação financeira do clube uma vez por ano e sempre que solicitado pelo conselho diretor
- Depositar as verbas do clube em banco especificado pelo conselho diretor, cuidando para que os fundos destinados às funções administrativas estejam separados daqueles reservados aos projetos de prestação de serviços
- Obter aprovação das despesas de mais dois dirigentes ou diretores do clube antes de efetuar pagamentos
- Providenciar para que uma auditoria financeira anual seja conduzida por profissional devidamente qualificado
- Obter aval (documento certificando que os fundos serão administrados apropriadamente, caso contrário uma penalidade será aplicada) se requisitado e pago pelo clube

No final do mandato, o tesoureiro entrega a seu sucessor ou ao presidente do clube todos os fundos, livros de contabilidade ou quaisquer outros bens do clube que estejam em seu poder.

## Quotas do clube

---

Conforme as regras do clube, o secretário ou tesoureiro deverá preparar e enviar os extratos para pagamento das quotas devidas (mensal, trimestral ou semestralmente) e incluir, também, as despesas com refeições, entre outras.

De acordo com os Estatutos Prescritos para o Rotary Club, o sócio deve receber notificação de atraso após 30 dias, a qual é enviada ao último endereço conhecido. A partir de então, contam-se 10 dias e, caso não haja pagamento, a baixa do sócio poderá ser decidida pelo conselho diretor. O tesoureiro deverá fornecer ao secretário uma lista dos sócios cujos pagamentos estejam atrasados por mais de 30 dias para que as devidas notificações sejam emitidas. Após dez dias a partir da data de envio dos avisos, o tesoureiro deverá submeter ao secretário uma relação dos sócios que ainda não tenham quitado a dívida.

O tesoureiro deverá preparar comprovante toda vez que receber dinheiro. Se o secretário coletar verbas, este deverá obter recibo do tesoureiro para ser arquivado nos registros do clube.

## **Contribuições à Fundação Rotária**

---

Ao processar e manter registro das contribuições encaminhadas à Fundação Rotária, o tesoureiro deverá:

- Submeter as doações recebidas dos sócios ao endereço adequado:
  - Nos Estados Unidos, elas devem ser enviadas a: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693, EUA
  - No Canadá: The Rotary Foundation-Canada, P.O. Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2, Canadá
  - Em outros países: enviar ao escritório internacional do RI ou agente financeiro que atende aos clubes da área.
- Submeter o Formulário de Reconhecimento/Contribuição (123-PO), o qual pode ser baixado do site [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Arquivar os recibos de todas as contribuições recebidas e encaminhadas.
- Preparar relatórios periódicos para o clube e/ou distrito.

As contribuições devem ser encaminhadas a qualquer momento e podem ser feitas por meio de cheque, cartão de crédito, ordem de pagamento ou cheques de viagem, em nome da “The Rotary Foundation” e não do “Rotary International”.

Doações de ações, apólices de vida, imóveis e legados são aceitas. Contate o Gift Administration Department da Fundação Rotária na sede mundial ou escritório internacional para obter mais informações e assistência quanto a doações especiais.

Por intermédio do Acesso ao Portal no site [www.rotary.org](http://www.rotary.org), secretários e presidentes cadastrados podem consultar o relatório de reconhecimento e o extrato de contribuições.

## **Orçamento**

---

A adoção de um orçamento para o clube facilita o planejamento de atividades de companheirismo e de projetos de prestação de serviços. No início de cada ano rotário, o conselho diretor do clube deve providenciar o orçamento de receitas e despesas para o ano. Alterações em tal orçamento devem ser aprovadas por referido conselho.

### **Sugestões**

- Evite exagerar na previsão da receita e subestimar despesas.
- Estabeleça com moderação as verbas para as atividades do clube.
- Procure apresentar saldo positivo no fim do ano. Para tanto, providencie com regularidade relatórios sobre a situação financeira do clube.
- Calcule a receita para o ano, inclusive verbas advindas das quotas per capita e de captação de recursos, para determinar a quantia disponível para atividades e projetos do clube.

### **Despesas orçadas**

Ao assessorar o conselho diretor do clube na criação do orçamento, o tesoureiro deve considerar:

**Escritório do secretário.** Itens necessários incluem: gastos com impressão, material de escritório, salários, despesas postais, telefone, fax, aluguéis, confecção de crachás, provedor de internet, etc.

**Comissões.** Determine o montante autorizado pelo clube para as despesas de cada uma das comissões, informando seus respectivos presidentes. A verba para o boletim do clube deverá ser calculada separadamente e incorporada ao orçamento na categoria “comissão de administração do clube”.

**Rotary International.** Inclua o pagamento das quotas per capita e assinaturas *The Rotarian* ou da revista regional. Todo Rotary Club deve possuir seguro contra terceiros apropriado ao local onde está sediado.

**Convenção do RI.** Todo clube tem direito a um delegado votante para cada 50 sócios, ou fração superior à metade desse número. Alguns dos clubes pagam as despesas, em parte ou totalmente, para que um ou mais de seus delegados compareça ao evento, além do presidente eleito.

**Conferência distrital.** Cada clube pode enviar um delegado votante por cada 25 sócios, ou fração superior à metade desse número. As verbas para as despesas de participação dos delegados na conferência variam de clube para clube.

**Outros eventos.** O clube reembolsa a participação do presidente eleito na assembléia distrital e no seminário de treinamento para presidentes eleitos. Verbas poderão ser previstas para as despesas incorridas pelos dirigentes e presidentes de comissão do clube em virtude de sua participação em reuniões de trabalho, fóruns interclubes e outros encontros semelhantes.

**Despesas diversas.** Outros itens podem ser incluídos na categoria de despesas diversas: flores, placas de sinalização, música, taxas bancárias, contribuições ao fundo distrital, presentes para dirigentes que finalizam seus mandatos, publicações rotárias para novos sócios, etc. Deve-se contar também com verbas previstas para atividades humanitárias e cívicas.

**Fundos de emergência.** Todo clube deve prever pequena reserva para emergências que permita ao conselho diretor autorizar gastos extras.

**Fundos especiais.** Muitos clubes contam com fundos especiais, para bolsas de estudo, por exemplo, os quais devem ser incorporados ao orçamento.

## Modelo de orçamento

Rotary Club de \_\_\_\_\_

Orçamento para o ano fiscal  
a começar em 1º de julho de \_\_\_\_\_

Receita prevista:

Quotas \_\_\_\_\_

Outras rendas \_\_\_\_\_

Total \_\_\_\_\_

Despesas orçadas: \_\_\_\_\_

Item	Quantia orçada Ano passado	Despesas reais Ano passado	Déficit/Superávit do ano passado	Valor orçado este ano
<b>Secretaria</b> (Relacione as despesas separadamente)				
<b>Comissões</b> Administração Quadro social Relações públicas Projetos de prestação de serviços Fundação Rotária Outras comissões				
<b>Rotary International</b> Quotas per capita Assinaturas: <i>The Rotarian</i> ou revista regional Outras revistas Seguro				
<b>Encontros distritais e do RI</b> Convenção do RI Conferência distrital Seminário de treinamento para presidentes eleitos Assembléia distrital Outras reuniões				
<b>Outras despesas</b> Diversos (relacione) Fundos de emergência Fundos especiais Doações				

## Escritórios da secretaria do RI

---

### Sede Mundial do RI

Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
EUA  
Tel.: 847-866-3000  
Fax: 847-328-8554 ou 8281  
www.rotary.org

### Brasil

Rotary International  
Rua Tagipuru, 209  
01156-000  
São Paulo, SP  
Brasil  
Tel.: 55-11-3826-2966  
Fax: 55-11-3667-6575  
www.rotary.org.br

### Europa e África

Rotary International  
Witikonstrasse 15  
CH-8032 Zurich  
Suíça  
Tel.: 41-44-387-71-11  
Fax: 41 -44-422-50-41

### Japão

Rotary International  
NS3 Building 1F  
2-51-3 Akabane, Kita-ku  
Tokyo 115-0045  
Japão  
Tel.: 81-3-3903-3161  
Fax: 81-3-3903-3781

### Coréia

Rotary International  
Room 705, Miwon Building  
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu  
Seoul, 150-733  
Coréia  
Tel.: 82-2-783-3077, 3078 ou 3080  
Fax: 82-2-783-3079

### Sul da Ásia

Rotary International  
Thapar House  
2nd Floor, Central Wing  
124 Janpath  
New Delhi 110 001  
Índia  
Tel.: 91-11-4225-0101 a 0105  
Fax: 91-11-4225-0191 ou 0192

### Região Meridional da América do Sul

Rotary International  
Florida 1, Piso 2  
1005 Buenos Aires, CF  
Argentina  
Tel.: 54-11-5032-0096 a 0098  
Fax: 54-11-5032-0099

### Sul do Pacífico e Filipinas

Rotary International  
Mc Namara Centre, Level 2  
100 George Street  
Parramatta, NSW2150  
Austrália  
Tel.: 61-2-9635-3537  
Fax: 61-2-9689-3169

### Grã-Bretanha e Irlanda (RIBI)

Kingwarton Road Alcester  
Warwickshire B49 6PB  
Inglaterra  
Tel.: 44-1789-76-54-11  
Fax: 44 -1789-76-55-70