

Manual do Secretário de Clube

Parte do Kit para Dirigente de Clube

ROTARY INTERNATIONAL®



Esta edição de 2010 do Manual do Secretário de Clube (229-PT) para ser usada durante as gestões de 2010-11, 2011-12 e 2012-13. As informações aqui contidas são baseadas nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, no Regimento Interno Recomendado para o Clube, nos Estatutos do Rotary Internacional, no Regimento Interno do RI, no Código Normativo do Rotary e no Código Normativo da Fundação Rotária, os quais devem ser consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações nesses documentos efetuadas pelo Conselho de Legislação, conselho diretor do RI ou conselho de curadores da Fundação, após a impressão do manual, revogam as normas aqui dispostas.

As imagens constantes deste material são de autoria das fotografas do RI, Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee.

2010 – Adendo ao Manual do Secretário de Clube (229-PT)

As mudanças ao Manual do Secretário de Clube descritas abaixo refletem as decisões tomadas pelo Conselho de Legislação de 2010, Conselho Diretor do RI e Conselho de Curadores da Fundação Rotária desde sua última edição. Os mais recentes Estatutos e Regimento Interno do Rotary Club podem ser encontrados nos apêndices 5 e 6.

Informações gerais

Serviços às Novas Gerações é a quinta Avenida de Serviços. Ela reconhece que as atividades para desenvolvimento da capacidade de liderança, projetos humanitários e programas de intercâmbio contribuem para que os jovens realizem mudanças positivas no mundo.

Há um novo tipo de clube, o Rotary E-club. Cada distrito é autorizado a ter até dois e-clubs, podendo seu quadro associativo ser formado por rotarianos de qualquer área do mundo rotário ou ser restringido a uma região geográfica ou a um idioma. Da mesma forma que os Rotary Club, os Rotary E-clubs podem ser fundados somente após autorização do Conselho Diretor do RI. Veja nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club as seções específicas a cada tipo.*

O último ex-presidente é um dirigente do clube e membro do Conselho Diretor do clube.

As novas cotas per capita do RI para seis meses de associação são:

- 2010-11: US\$25,00
- 2011-12: US\$25,50
- 2012-13: US\$26,00

Os Seminários de Treinamento para Presidentes Eleitos (PETS) podem agora ser realizados em fevereiro ou março.

Assembleias distritais podem ser realizadas em março, abril ou maio.

Capítulo 1: Atribuições e responsabilidades

Pág. 7

Apague o último parágrafo e substitua por “Com a permissão do governador, um e-club pode designar um procurador para os eleitores ausentes.”

Capítulo 2: Normas para entrega de relatórios

Pág. 14

Com relação à assinatura de revistas regionais citada no segundo parágrafo, dois rotarianos que residam no mesmo endereço podem agora fazer assinatura conjunta de uma revista oficial do Rotary.

Pág. 15

Com relação a ausências autorizadas, somente associados com 65 anos ou mais podem ser dispensados de satisfazer os requisitos de frequência,

Além disso, tais ausências não podem durar mais do que 12 meses.

Pág. 17

Com relação à notificação de mudança de rotariano, seu clube deve comunicar o novo clube do associado de que este está em dia com suas obrigações financeiras rotárias para que possa ser dispensado de pagar a joia de admissão em seu novo clube.

* Se tiver dúvidas, contate o representante da equipe CDS.

Pág. 18

Substitua o parágrafo abaixo do título Informações para o *Official Directory* por:

O Formulário dos Dados dos Dirigentes de Rotary Clubs não é mais enviado aos clubes. As informações devem ser providas através do Acesso ao Portal em www.rotary.org/pt. Após fazer o log-in, clique em Atualizar dados do clube. Se não tiver acesso à internet, envie uma carta à sede mundial do RI, ou ao escritório internacional de sua área, com os seguintes dados: Rotary Club; distrito, local e dia da reunião; nomes, endereços, telefones e e-mails do presidente e secretário do clube. Informe também se seu clube prefere receber o *Official Directory* impresso, em CD-ROM ou on-line (através do Acesso ao Portal).

Conteúdo

Introdução	1
<hr/>	
1 Atribuições e responsabilidades	3
Manutenção dos arquivos	4
Correspondências	7
Conferência distrital	7
Convenção do RI	8
Preparação do seu sucessor	10
Recursos	10
<hr/>	
2 Normas para entrega de relatórios	13
Relatório semestral	14
Relatório mensal de frequência	15
Alterações no quadro social	17
Relatório sobre rotarianos visitantes	17
Notificação de Mudança de Rotariano	17
Alterações nos dados do clube	17
Informações para o <i>Official Directory</i>	18
Relatório anual	18
<hr/>	
3 Trabalho com os líderes do clube	19
Presidente de clube	19
Reuniões do conselho diretor	19
Assembleias de clube	20
Visita oficial	20
Indicação de candidatos a dirigentes de clube	20
Tesoureiro do clube	21
Cotas de clube	21
Contribuições à Fundação Rotária	21
Auditoria contábil	21
Comissão de administração do clube	22
Reuniões semanais do clube	22
Boletim do clube	22
Comissão de desenvolvimento do quadro social	23
Proposição e eleição de novo sócio	23

Apêndices

1: Cronograma para o secretário	25
2: Normas do conselho diretor do RI para o Plano de Liderança de Clube	27
3: Formulário Alteração de Dados do Quadro Social	29
4: Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs	30
5: Estatutos Prescritos para o Rotary Club	39
6: Regimento Interno Recomendado para o Clube	45
7: Perguntas preparatórias para a assembleia distrital	48

Folhas-tarefa

1: Responsabilidades	49
2: Resumo	50
3: Metas	51
4: Plano de ação	52
5: Estudo de caso: Secretários de clube	53

Introdução

O Manual do Secretário de Clube (229-PT) visa facilitar o trabalho dos rotarianos que exercem este cargo. Considerando que as funções inerentes ao cargo variam de acordo com leis, culturas e procedimentos locais, as sugestões aqui contidas devem ser adaptadas de acordo com as necessidades do clube. Nos campos “Mundo afora” verá exemplos de como as atribuições do secretário diferem de clube a clube. Além disso, não deixe de ler as dicas dos campos “Lembrete”.

Esta publicação é composta de três sessões. A primeira descreve as principais responsabilidades do secretário de clube, a segunda explica quais relatórios devem ser enviados ao RI e a terceira oferece sugestões de como interagir com os demais dirigentes do clube. Nos apêndices encontrará um cronograma, documentos importantes e uma lista de perguntas para discussão, e após os apêndices, as folhas-tarefa para a assembleia distrital. Se desejar saber mais sobre as responsabilidades do tesoureiro, consulte o Manual do Tesoureiro de Clube (220-PT).

Utilize este manual para preparar-se para sua função. É essencial que o leia antes da assembleia distrital e leve-o à assembleia. Preste atenção especial às perguntas do apêndice 7, que o ajudarão a aproveitar ao máximo as discussões durante a reunião. Terminado o treinamento, esta publicação servirá como recurso informativo em seu trabalho de alcance do Objetivo do Rotary.

Objetivo do Rotary



O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o ideal de servir, como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:

Primeiro: O desenvolvimento do companheirismo como elemento capaz de proporcionar oportunidades de servir.

Segundo: O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas de ética profissional.

Terceiro: A melhoria da comunidade pela conduta exemplar de cada um na sua vida pública e privada.

Quarto: A aproximação dos profissionais de todo o mundo, visando a consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.

O seu Rotary Club é um dos 33.000 que fazem parte do Rotary International e se beneficiam dos serviços e recursos proporcionados pela organização, entre eles publicações, informações no site www.rotary.org, subsídios da Fundação Rotária e apoio de funcionários da sede mundial em Evanston e de sete escritórios internacionais.

Comentários?

Caso tenha dúvidas quanto à função de secretário, contate o governador assistente, secretário anterior ou seu representante da equipe de suporte a clubes e distritos (CDS).

Encaminhe dúvidas ou comentários a:
Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EUA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446

1 Atribuições e responsabilidades



A partir de 1º de julho, passará oficialmente a exercer as funções de secretário de clube. A experiência exigida e o volume de trabalho irão depender do tamanho do clube e do grau de atividade deste, e também do conhecimento que você possui sobre o Rotary e as responsabilidades do cargo. Sua principal atribuição como secretário é ajudar o clube a operar eficazmente.

Em sua função, receberá informações do conselho diretor, comissões e sócios do clube, governador do distrito, governador assistente, Rotary International e Fundação Rotária. Uma de suas responsabilidades será analisar as tendências das atividades realizadas pelo clube, identificar os pontos fortes e fracos deste e informar os resultados aos outros líderes do clube e distrito, de modo a adotarem as ações pertinentes. Para se preparar para seu mandato, avalie pontos como:

- Qual é o processo de registro de frequência e o que os relatórios de frequência indicam sobre a satisfação dos sócios?
- Qual é a função do secretário com relação ao website e boletim do clube?
- Como os secretários anteriores costumavam trabalhar com o presidente do clube?
- Como são planejadas as reuniões semanais do clube?
- Quais são os procedimentos para manutenção dos arquivos do clube, inclusive correspondências e atas de reunião?
- O que pode ser melhorado no clube?



Lembrete

Os estatutos e o regimento interno destacam os procedimentos operacionais a ser adotados pelo clube. Use os Estatutos Prescritos para o Rotary Club (apêndice 5) e o Regimento Interno Recomendado para o Clube (apêndice 6) como modelos.

Avalie como estas informações podem ser usadas em benefício do clube.

Suas responsabilidades estão relacionadas abaixo e serão explicadas em mais detalhes no decorrer do manual. Como secretário de clube, deverá:

- Manter atualizada a lista de sócios.
- Registrar o número de sócios presentes nas reuniões semanais e relatar 15 dias após a última reunião do mês o total mensal ao governador de distrito.
- Enviar comunicados sobre reuniões do clube, do conselho diretor e das comissões.
- Lavrar e arquivar as atas das reuniões de clube, conselho diretor e comissões.
- Elaborar os relatórios exigidos pelo RI e distrito.
- Interagir com os demais líderes do clube.
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo de secretário.

Não deixe de participar da sessão de treinamento de secretários durante a assembleia distrital e conhecer dirigentes entrantes (presidentes, secretários, tesoureiros e presidentes de comissão) de outros clubes do distrito e alguns líderes distritais. Neste treinamento anual, líderes do clube discutem seus papéis e responsabilidades, assim como as metas para o ano seguinte (apêndice 4, Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs).

Manutenção dos arquivos

O secretário é o guardião dos arquivos do clube. No começo do ano rotário, providencie com seu antecessor para receber os ativos do clube, ou seja, arquivos de documentações e atas, materiais de escritório e equipamentos (sinos, gongos, flâmulas, etc.). A documentação completa deve incluir diploma de admissão, estatutos e regimento interno, histórico do clube, arquivo completo das atas das reuniões ordinárias e do conselho diretor, relatórios anuais dos dirigentes do clube e das comissões, lista dos sócios, etc. Trabalhe com seu predecessor para garantir que os registros estejam completos. Se o clube não contar com um sistema permanente de registros para anotar a frequência dos sócios e os pagamentos de cotas, crie tal sistema.

Estatutos e regimento interno do clube. O secretário do clube recebe com frequência perguntas sobre normas e procedimentos do Rotary Club e deve estar familiarizado com os estatutos e o regimento interno, tanto do clube quanto do Rotary International.

Assim que possível, verifique se os estatutos do seu clube obedecem aos Estatutos Prescritos para o Rotary Club (apêndice 5) e se o regimento está conforme com o mais recente Regimento Interno Recomendado para o Clube (apêndice 6). Estes devem refletir as atividades operacionais do clube, inclusive as responsabilidades dos dirigentes e a estrutura das comissões, e ao mesmo tempo seguir os estatutos do clube e os Estatutos e o Regimento Interno do RI (veja o Manual de Procedimento ou acesse

www.rotary.org). Ajude o presidente do clube a garantir que estes procedimentos estejam atualizados.

Quando as deliberações do conselho de legislação do RI afetarem os Estatutos Prescritos para o Rotary Club, as modificações introduzidas tornam-se automaticamente parte dos estatutos de seu clube. Cheque se estas alterações requerem que mudanças sejam também feitas no regimento interno do clube.

Arquivo e biblioteca do clube. O arquivo do clube contém informações históricas sobre o clube e o Rotary, como:

- Pedido de admissão do clube ao RI e lista de sócios 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.
- Programações de conferências distritais.
- Recortes de jornal, fotos, slides, vídeos, etc. sobre o clube e seus projetos e atividades.

Guarde toda documentação referente às atividades do clube durante seu mandato. No fim do ano, colabore com o presidente, ou comissão específica, na atualização dos arquivos do clube, inclusive sumário das atividades do ano, fotografias dos dirigentes e eventos especiais, nomes de novos sócios e realizações extraordinárias.

A existência de uma pequena biblioteca no clube pode ser útil à informação de sócios novos e atuais. Esta deve conter publicações básicas do Rotary e recursos audiovisuais (relacionados no Catálogo), boletins do clube, cartas mensais do governador, *The Rotarian* ou revista regional oficial e exemplares do jornal Rotary World.

Acesso ao Portal. Através do Acesso ao Portal, em www.rotary.org, rotarianos podem executar tarefas rotárias on-line, o que facilita o gerenciamento do clube e garante que os registros no Rotary sejam mantidos atualizados.

O presidente e o secretário do clube têm privilégio de acesso às seguintes funções administrativas:

- Consultar e alterar dados do quadro social do clube.
- Fazer pagamento das cotas per capita e de outras taxas do RI (por cartão de crédito apenas).
- Consultar e imprimir relatórios semestrais (SAR) do quadro social e faturas.
- Atualizar dados do clube (horário e local das reuniões, informações sobre os dirigentes).
- Acessar os relatórios de contribuições do clube à Fundação Rotária.

O secretário pode também executar funções disponíveis a todos os rotarianos, inclusive:

- Inscrever-se nos encontros internacionais do RI.
- Fazer doações à Fundação Rotária.



Lembrete

O Acesso ao Portal, em www.rotary.org, pode ser usado para consultar e alterar dados do quadro social ou fazer pagamentos.

- Acessar o histórico de suas próprias contribuições à Fundação Rotária.
- Consultar dados de clubes e distritos de todo o mundo.
- Gerenciar o cadastramento para recebimento de e-mails do RI.
- Consultar os benefícios dos sócios.

Somente o secretário e o presidente podem autorizar o acesso de outros dirigentes. Para tanto, é preciso entrar na seção Acesso ao Portal e indicar o cargo do líder a ser incluído.

Permissões no Acesso ao Portal

Item	Presidente	Secretário	Tesoureiro	Rotarianos
Preencher o Formulário Metas do Clube quanto a Captação de Recursos	X			
Atualizar os dados do clube	X	X		
Atualizar os dados do quadro social	X	X		
Consultar o relatório Club Recognition Summary (apenas para seu próprio clube)	X	X		
Pagar cotas semestrais ou imprimir o relatório semestral (SAR)	X	X	X	
Consultar o relatório Daily Club Balance	X	X	X	
Consultar o relatório EREY Eligibility Report	X	X	X	
Consultar os relatórios <i>Monthly Contribution Report</i> , do SHARE e do Pólio Plus	X	X	X	
Contribuir à Fundação Rotária	X	X	X	X
Consultar o histórico de contribuições do clube	X	X	X	X
Consultar o <i>Official Directory</i>	X	X	X	X
Gerenciar preferências de e-mails	X	X	X	X
Inscrever-se a encontros rotários	X	X	X	X
Consultar os benefícios dos sócios	X	X	X	X

Atualmente, os presidentes de comissão de clube da Fundação Rotária também podem consultar relatórios sobre a Fundação Rotária. O Rotary International continua a aprimorar os serviços aos rotarianos oferecendo mais apoio on-line.



Lembrete

Tome cuidado com e-mails que usam terminologia rotária e solicitam informações pessoais. Eles são geralmente fraudulentos e devem ser desconsiderados. Antes de fornecer qualquer dado pessoal, confirme a identidade do remetente e verifique por meio de e-mail separado ou telefonema a razão do pedido.



Lembrete

O Guia de Identidade Visual do RI deve ser utilizado para assegurar que o emblema do Rotary seja reproduzido corretamente nos materiais timbrados do clube. O nome do clube e o número do distrito devem ser indicados diretamente acima ou abaixo do emblema do Rotary, o qual pode ser baixado do site www.rotary.org.



Lembrete

Use os materiais promocionais recebidos da comissão da conferência distrital para gerar interesse entre os sócios do clube e incentivar o comparecimento.

Correspondências

Na maioria dos clubes, o secretário está encarregado das correspondências e deve estabelecer com o presidente um método eficaz para responder a e-mails, cartas e faxes.

Avisos especiais. O secretário é responsável por enviar comunicados especiais aos sócios do clube para informá-los sobre as reuniões do conselho diretor, um encontro de destaque de uma das comissões ou, ainda, para alertar rotarianos que não estejam indo a reuniões semanais ou estejam atrasados no pagamento de suas cotas.

Reuniões do conselho diretor. Na maioria dos clubes, o secretário lavra as atas e prepara um sumário para os sócios, a ser divulgado em reunião ordinária ou publicado no boletim ou site do clube. É também sua função notificar os presidentes de comissão sobre as deliberações do conselho diretor e manter cópias das atas nos arquivos do clube.

Informações ao governador de distrito e ao RI. Mantenha o governador e o RI informados sobre atividades e projetos especiais do clube. O governador poderá transmitir estas informações aos outros clubes do distrito através da carta mensal, do site do distrito ou do governador assistente; o RI poderá divulgá-las em suas publicações ou no site do Rotary.

Conferência distrital

Como secretário, deve participar da conferência distrital como assessor do presidente e líder da delegação do seu clube. O propósito da conferência distrital, realizada anualmente, é promover os programas rotários através de companheirismo, palestras e debates de assuntos referentes ao distrito e ao Rotary International em geral.

A conferência frequentemente serve como órgão legislativo do distrito, oferecendo a oportunidade para consideração de assuntos especiais encaminhados pelo conselho diretor do RI. Durante a conferência, elege-se o representante do distrito para o conselho de legislação, realizada a cada três anos.

Eleitores do clube. Colabore com o presidente nas providências referentes à designação dos eleitores que representarão o clube na conferência. Cada clube tem direito a um eleitor para cada 25 sócios, ou fração superior à metade desse número, sem incluir os sócios honorários, com base no tamanho do quadro social do clube registrado no mais recente pagamento semestral antes da data em que ocorrerá a votação. Cada clube do distrito tem direito a pelo menos um sócio votante. O eleitor precisa ser sócio representativo e o clube tem que estar em dia com suas obrigações.

De acordo com o regimento interno do RI, somente poderão ser designados procuradores para eleitores ausentes se o clube estiver situado em país diferente daquele onde se realiza a conferência do distrito.



Mundo afora

A convenção do RI é a oportunidade de vivenciar a internacionalidade do Rotary e aprender sobre os projetos de prestação de serviços e as atividades de companheirismo implementadas por clubes em todo o mundo.

Certificados de credencial. O certificado de credencial é o documento que mostra que o eleitor selecionado está qualificado para votar em nome do clube. Siga os passos abaixo para assegurar que os certificados sejam preparados adequadamente. Para cada eleitor ao qual seu clube tem direito:

1. Prepare um certificado de credencial. Os formulários para credenciais são providos pelo governador. Caso seu clube não os receba, crie seu próprio.
 - Informe o nome do eleitor.
 - Indique o número total de sócios do clube (veja diretrizes acima) e o número de eleitores a que o clube tem direito.
 - Assine o certificado de credencial e peça ao presidente do clube para fazer o mesmo.
2. Distribua as credenciais. Entregue o 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.

Convenção do RI

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 em todas as decisões tomadas durante o encontro. O secretário do clube deverá transmitir aos delegados votantes informações sobre os candidatos aos cargos do RI.

Delegados votantes. Selecione com o presidente os sócios para serem os delegados votantes que representarão o clube na convenção do RI. O regimento interno do RI estabelece que a outorga de autoridade aos delegados e suplentes em todas as convenções seja comprovada por certificados de credencial assinados pelo presidente e pelo secretário do clube. Para mais informações sobre delegados, suplentes e procuradores elegíveis, consulte o Manual de Procedimento (035-PT). Siga os passos abaixo para assegurar que os certificados sejam preparados adequadamente.

1. Eleja os delegados votantes.

Todos os clubes devem selecionar pelo menos um delegado, sem exceder o número a que têm direito, independentemente do interesse de algum membro do quadro social em comparecer à convenção. Todo clube está autorizado a selecionar um delegado para cada grupo de 50 sócios, ou fração superior à metade desse número, sem incluir os sócios honorários, com base no tamanho do quadro social do clube registrado no dia 31 de dezembro imediatamente precedente à convenção. Todo clube, por menor que seja, tem direito a pelo menos um delegado votante. O delegado tem que ser sócio representativo.

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 essa autorização entregando à pessoa escolhida as credenciais e os

**Lembrete**

A sede mundial do RI encaminha os certificados aos clubes. Credenciais não devem ser enviadas à secretaria do RI.

cartões de delegado votante para cada voto. Portanto, se o delegado for autorizado a dois votos, deve ter em mãos dois certificados de credenciais e dois cartões de delegado votante, e assim por diante.

2. Selecione candidatos suplentes.

Suplentes são designados para substituir os delegados que não podem comparecer à convenção. Apenas rotarianos que pretendam comparecer ao evento podem ser indicados como suplentes.

Na ocasião da escolha dos delegados, o clube pode selecionar um suplente para cada um destes e, se o suplente não puder servir quando for chamado, escolher um segundo suplente com o direito de votar somente em caso de ausência do delegado do qual foi escolhido como suplente ou como segundo suplente.

3. Escolha os procuradores.

Todo clube que não estiver representado na convenção por um delegado ou suplente pode designar como seu procurador, para emitir um ou mais votos a que o clube tem direito, qualquer sócio representativo de qualquer clube de seu próprio distrito.

Certificados de credencial. Siga os passos abaixo para assegurar que os certificados sejam preparados adequadamente. Para cada delegado votante ao qual seu clube tem direito:

1. Prepare um certificado de credencial, indicando:

- Número de sócios do clube no dia 31 de dezembro imediatamente precedente à convenção (excluindo os sócios honorários).
- Número de delegados votantes a que o clube tem direito.
- Data em que o delegado (suplente ou procurador) foi selecionado.
- Nome do delegado.
- Nome do suplente, se tiver sido escolhido.
- 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 no local da convenção.**3. Mantenha cópias dos certificados de credenciais nos arquivos do clube.**

Se não tiver o certificado de credenciais, a comissão de credenciais aceitará uma carta declarando os nomes dos delegados e o número de sócios representativos no dia 31 de dezembro anterior à convenção. A carta deve ser assinada por dois dirigentes, de preferência o presidente e o secretário do clube.

Preparação do seu sucessor

É importante preparar o próximo secretário para assumir o cargo em 1º de julho e principalmente para completar o relatório semestral. Explique como os procedimentos administrativos são executados, bem como a ordem dos arquivos. Depois da última reunião do ano rotário em junho, entregue a seu sucessor os arquivos, os registros e os materiais de escritório.

Durante as últimas semanas do mandato, organize e atualize materiais e registros, a fim de facilitar o desempenho de seu sucessor. Comece respondendo às seguintes perguntas:

- Registros de frequência, fichas de sócios, pagamentos das cotas, reuniões do conselho diretor, contribuições à Fundação Rotária e outros assuntos semelhantes estão em ordem?
- Os principais documentos do clube (estatutos e regimento interno do clube, diploma de admissão, descrição da área abrangida pelo clube) estão organizados?
- As cópias devidas dos principais relatórios foram arquivadas?
- Os materiais do clube (sinos, flâmulas, crachás, etc.) estão em boas condições? Tem alguma coisa que precisa ser encomendada?

Recursos

As informações de contato dos funcionários da secretaria encontram-se no *Official Directory* e no site www.rotary.org. Publicações podem ser baixadas do site www.rotary.org ou encomendadas através de shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org, ou escritório internacional local.

Os recursos abaixo estão disponíveis para ajudá-lo no desempenho de suas atribuições:

Recursos Humanos

- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração de clubes. Realiza visita aos clubes e coloca-se à disposição para ajudá-los. (Informações de contato podem ser obtidas no próprio distrito.)
- Ex-secretários de clube — Rotarianos com amplo conhecimento sobre os procedimentos e o histórico do clube.
- Representantes da equipe de Suporte a Clubes e Distritos (CDS) — Funcionários na sede mundial e nos escritórios internacionais que podem responder a questões administrativas, bem como direcionar perguntas aos funcionários do RI e da Fundação Rotária.

Recursos informativos

- Diretório ou website do distrito — Trazem informações sobre horário e data das reuniões semanais dos clubes, além de dados para contato do governador, governador eleito, governadores assistentes, comissões distritais, dirigentes de clube e outros líderes rotários.



Lembrete

O secretário deve ajudar o presidente a preparar as visitas trimestrais do governador assistente.

- Como Propor um Novo Sócio (254-PT) — Folheto com procedimentos sobre a seleção de sócios. Inclui o Formulário de Proposta de Sócio.
- Manual de Procedimento (035-PT) — Normas e procedimentos do RI e da Fundação, inclusive os documentos estatutários estabelecidos pelo conselho de legislação, conselho diretor do RI e curadores da Fundação Rotária. Sua revisão é feita a cada três anos, após o conselho de legislação.
- *Official Directory* (007-EN) — Informações de contato para administradores, 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. Observação: A circulação comercial desta publicação é expressamente proibida, seja por rotarianos, Rotary Clubs ou distritos.
- Catálogo do RI (019-PT) — Lista de publicações, audiovisuais, formulários e materiais do RI. Disponível on-line e na forma impressa. Revisado anualmente.
- *Rotary World* — Jornal trimestral para líderes de clube e distrito. Contém informações que podem ser usadas nos boletins de clube e em outros materiais
- *The Rotarian* — Revista oficial do RI, publicada mensalmente, que divulga projetos de clube e distrito, decisões do conselho diretor e eventos do RI. Além da *The Rotarian*, são publicadas 31 revistas regionais em 25 idiomas.
- Guia de Identidade Visual do RI (547-PT) — Referência para elaboração de publicações do Rotary. Inclui informações sobre o uso apropriado do emblema do Rotary, bem como cores rotárias, design, tipografia, aspectos gráficos e uso de fotografias.
- Formulário Universal de Contribuição (123-PT) — Para ser encaminhado com as contribuições e solicitações de reconhecimento a doador feitas à Fundação Rotária.
- *Multiple Donor Form* (094-EN)— Para ser encaminhado com as contribuições múltiplas feitas à Fundação Rotária.

Recursos on-line (www.rotary.org)

- Acesso ao Portal — Seção exclusiva mediante cadastro, possibilita aos rotarianos contribuir à Fundação Rotária, gerenciar recebimento de e-mails do RI, inscrever-se para encontros e verificar os benefícios oferecidos ao quadro social. Os dirigentes de clube têm acesso a dados e relatórios especiais.
- Código Normativo do Rotary e Código Normativo da Fundação Rotária — Normas e diretrizes estabelecidas pelo conselho diretor do RI e pelo conselho de curadores da Fundação Rotária em apoio aos Estatutos e ao Regimento Interno do RI. Revisados após cada reunião do conselho diretor do RI e do conselho de curadores da Fundação.
- Seção Sócios>Administração de Clube — Seção do site do RI dedicada a prover aos líderes de clube informações sobre como administrar eficazmente o clube. Inclui links a páginas como projetos de prestação de serviços, Fundação Rotária, quadro social, biblioteca, etc.

2 Normas para entrega de relatórios



Uma parte essencial do trabalho do secretário é enviar ao Rotary International e ao distrito, os relatórios relacionados a seguir.

Relatórios exigidos pelo distrito e RI

Relatório	Enviar a	Prazo
Relatório semestral	RI com cópia da folha-tarefa ao governador de distrito	1º de julho e 1º de janeiro
Relatório mensal de frequência	Governador do distrito	Dentro de 15 dias após a última reunião do mês
Alterações no quadro social	RI e governador de distrito	Continuamente
Relatório sobre rotarianos visitantes	Rotary Club do visitante	Continuamente
Notificação de Mudança de Rotariano	Rotary Club na nova comunidade	Continuamente
Alterações nos dados do clube	RI e governador de distrito	Continuamente
Informações para o <i>Official Directory</i>	RI e governador de distrito	31 de dezembro



Lembrete

Relatórios semestrais, mudanças no quadro social e no clube e informações para o Official Directory podem ser submetidos via o Acesso ao Portal em www.rotary.org.



Lembrete

Para mais informações sobre cotas e taxas coletadas dos sócios, consulte o Manual do Tesoureiro de Clube.



Lembrete

Clubes que não pagam cotas e taxas ao RI são desativados e perdem direito aos serviços do RI ou do distrito.

Relatório semestral

O RI envia um relatório semestral (SAR) aos clubes no final de junho (para pagamento em julho) e no final de dezembro (para pagamento em janeiro). Fazem parte da correspondência: fatura relativa às cotas do semestre, relação atualizada dos sócios (para servir de base ao cálculo previsto das cotas per capita a ser pagas), folha de cálculos para qualquer alteração que se faça necessária, instruções para envio dos formulários e pagamentos ao RI ou agente financeiro.

O tesoureiro é responsável por cuidar da fatura e o secretário por manter a lista de sócios atualizada. Para tal, precisará checar com o tesoureiro se o pagamento das cotas per capita, cotas rateadas, taxas do conselho de legislação e assinaturas de revistas refletem adequadamente o número de sócios do clube. Através do Acesso ao Portal em www.rotary.org, você deverá manter esta relação atualizada para que o faturamento per capita esteja sempre em dia. *O presidente, secretário ou o tesoureiro do clube podem fazer pagamentos pelo Acesso ao Portal, com cartão de crédito.* Mesmo que o clube tenha menos de 10 sócios, ainda assim é obrigado a pagar cotas per capita referentes a no mínimo 10 sócios.

Se não receber o relatório SAR até o fim de julho ou janeiro, imprima a cópia disponível no Acesso ao Portal ou solicite-a por e-mail, fax ou correio. Contate data@rotary.org ou o escritório internacional local.

Desativação de clube. Seis meses após o prazo final de 1º de janeiro ou 1º de julho, os clubes que estiverem devendo US\$250 ou mais são desativados. Para ser reativado dentro dos 90 dias após sua desativação, o clube deve quitar as obrigações financeiras devidas na data da desativação, pagar as cotas semestrais acrescidas no período entre desativação e reativação e mais US\$10 de taxa de reativação por sócio. O clube deve pagar a quantia referente a 10 sócios, mesmo que tenha menos de 10 sócios.

Se mais de 90 dias e menos de 365 dias tiverem transcorrido desde a data de desativação, além de cumprir os requisitos para reativação em menos de 90 dias o clube deve submeter um formulário de reativação e pagar taxa adicional de US\$15 por sócio. Esta taxa também deve ser paga para pelo menos 10 sócios.

Os clubes que não quitarem suas dívidas até 365 dias depois da data de desativação não poderão voltar a integrar o RI com seu antigo nome, histórico e data de fundação, nem terão direito à reativação. Vale notar que o clube que não quitar obrigações financeiras perante o distrito pode ser suspenso ou desativado pelo conselho diretor do RI.

Relatório mensal de frequência

Uma das principais responsabilidades do secretário de clube é registrar a frequência nas reuniões semanais e reportá-la mensalmente ao governador. É portanto fundamental que compreenda os requisitos do Rotary referentes a comparecimento, explicados nesta seção e constantes dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club. Peça à comissão de administração do clube que o auxilie a:

- Transmitir aos sócios informações sobre a Fundação.
- Informar os sócios de como recuperar uma reunião perdida.
- Monitorar o comparecimento às reuniões.

Reuniões semanais. A frequência semanal pode ser calculada dividindo-se o número de sócios presentes pelo número total de sócios no clube. Se alguns deles estiverem autorizados a não comparecer, segundo as seções 3b e 4 dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club, ou ocuparem um cargo de dirigente distrital, conte-os como presentes se forem à reunião mas não como ausentes se faltarem.

Sócios representativos que recebem crédito de frequência. Há maneiras específicas para registrar o comparecimento de sócios representativos ou em outras categorias. Procure compreender exatamente quem deve ser incluso nos relatórios de frequência.

Inclua sócios representativos presentes na reunião, sócios que estejam recuperando frequência e sócios dispensados de comparecer pelo conselho diretor do clube por razão válida.

Não inclua sócios cuja soma da idade e do número de anos em que foi sócio de um ou mais clubes totalizar 85 anos ou mais e que tiverem notificado por escrito o secretário do clube que desejam ser dispensados da exigência de frequência. A concessão está sujeita à aprovação do conselho diretor do clube.

Não inclua dirigentes atuais do RI ou pessoas convidadas para assistir à reunião.

Recuperação de frequência. O secretário poderá conceder crédito de frequência a um sócio que tenha faltado a uma reunião de clube se, 14 dias antes ou depois de tal reunião, o sócio:

- Estiver presente em pelo menos 60% do tempo de duração da reunião ordinária de qualquer outro Rotary Club ou de um Rotary Club provisório.
- Apresentar-se à reunião regular de qualquer outro clube e tal encontro tenha sido transferido para outra hora e lugar.
- Faltar à reunião por estar a serviço do Rotary na qualidade de administrador ou membro de comissão do RI, curador da Fundação, funcionário do RI ou como representante especial do governador de distrito na organização de um novo clube.

- Estiver participando ou viajando, pela via razoável mais direta, para comparecer, ou após ter comparecido aos seguintes encontros:
 - Convenção do RI
 - Conselho de legislação
 - Assembleia internacional
 - Instituto Rotary
 - Reunião de comissão do RI
 - Qualquer reunião conduzida/ aprovada pelo conselho diretor do RI
 - Conferência multizonal
 - Conferência distrital.
 - Assembleia distrital
 - Qualquer reunião de comissão distrital conduzida pelo governador de distrito ou membro do conselho diretor do RI
 - Reuniões regulares de Rotary Clubs de diferentes cidades
- Estiver envolvido, direta e ativamente, em projeto de prestação de serviços patrocinado pelo RI ou pela Fundação Rotária em área remota onde a oportunidade de recuperar a frequência seja impraticável.
- Assistir a reunião ordinária de Rotaract Club, Interact Club, Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário, ou qualquer um desses grupos que sejam provisórios, ou de Grupo de Companheirismo do Rotary.
- Participar em projeto de prestação de serviços do clube, em evento comunitário ou encontro autorizado pelo conselho diretor do clube.
- Comparecer a reunião de conselho diretor do clube ou a reunião de comissão à qual pertença.
- Participar, através do site de um Rotary Club, de atividade interativa de cerca de 30 minutos de duração.

Relatórios mensais de frequência ao governador de distrito. O secretário deve enviar ao governador, em até 15 dias após a última reunião de cada mês, um relatório com a frequência mensal (calcule a média do mês com base na frequência semanal calculada como mostrada acima).

Reuniões canceladas. Devem ser omitidas do cálculo de frequência do clube, reuniões que não se realizem devido a:

- Feriado
- Falecimento do presidente do clube
- Epidemia ou calamidade pública
- Conflito armado na comunidade que coloque em perigo a vida dos sócios

O conselho diretor do clube pode, além disso, cancelar até quatro reuniões ordinárias por ano rotário, desde que não sejam consecutivas. Tais encontros não devem ser incluídos no cálculo de frequência do clube.

Alterações no quadro social

Durante o ano, a maioria dos clubes passam por mudanças no quadro social, como admissão de novos sócios, baixas de sócios antigos e alterações nas informações de contato. O secretário deve notificar todas as mudanças ao RI usando o Acesso ao Portal ou o Formulário de Alteração de Dados do Quadro Social (apêndice 3), bem como informar o governador de distrito e atualizar os registros do clube.



Lembrete

O formulário Alteração de Dados do Quadro Social pode ser baixado do site do RI ou preenchido on-line no Acesso ao Portal. Envie por e-mail a data@rotary.org, mas guarde cópias para os arquivos do governador e do clube.

Ao ser informado sobre o novo sócio, o RI incluirá suas informações no banco de dados e iniciará o envio da revista *The Rotarian* ou revista regional prescrita e aprovada. Se o novo sócio for ex-rotariano, forneça seu número de identificação anterior e o nome do antigo clube.

Alterações eletrônicas pelo Acesso ao Portal. Mudanças no quadro social feitas diretamente no Acesso ao Portal são processadas imediatamente. Cuidado, pois ao cancelar o título de um sócio, a situação deste perante o RI mudará pronta e permanentemente.

Relatório sobre rotarianos visitantes

Forneça a cada rotariano visitante um comprovante de que participou de reunião em seu clube para que o Rotary Club ao qual este pertence possa fornecer os créditos para recuperação de frequência. Tal comprovante pode ser simplesmente um cartão ou e-mail enviado ao secretário do respectivo clube.

Notificação de Mudança de Rotariano

Rotarianos geralmente continuam elegíveis a ingressar no Rotary Club da nova comunidade para onde tenham se mudado. O rotariano pode ser proposto para apadrinhamento pelo seu atual clube ou por sócio do novo clube. Use o Formulário de Notificação de Mudança de Rotariano, disponível no site www.rotary.org, para informar o presidente ou o secretário do novo clube de que um sócio potencial está de mudança para a comunidade.



Lembrete

Sócios transferidos não precisam pagar a joia de admissão no novo clube.

Alterações nos dados do clube

Toda alteração nas informações do clube — novo local ou horário da reunião semanal, novo presidente ou secretário, mudança de endereço de um dirigente, etc — deve ser comunicada imediatamente ao governador de distrito e ao RI através do Acesso ao Portal ou do e-mail data@rotary.org.

Informações para o *Official Directory*

Em outubro, o Formulário dos Dados dos Dirigentes de Rotary Clubs é enviado ao secretário. Preencha o documento, ou submeta as informações através do Acesso ao Portal, após a reunião anual, de forma que seja recebido pelo RI até 31 de dezembro. Informe o governador eleito de distrito, pois este deverá entrar em contato com os presidentes entrantes do clube e com o atual governador. Uma cópia do formulário deve ser guardada nos arquivos do clube.

Relatório anual

O secretário deve apresentar relatório geral na última reunião do ano rotário. O presidente do clube deve ser consultado para evitar que informações sejam repetidas. Pode-se incluir: deliberações do conselho diretor do clube, aumento e perda de sócios durante o ano, porcentagens de frequência e projetos em andamento que não tenham sido mencionados pelo presidente.

3 Trabalho com os líderes do clube



Uma parte importante do seu papel de líder é interagir com os sócios e os demais líderes do clube.

Presidente de clube

O presidente e o secretário atuam em equipe para tornar o clube eficaz. Antes da posse, o presidente entrante reúne-se com o secretário para conversar sobre o funcionamento do clube e a divisão das tarefas.

Reúna-se com o presidente eleito e os dirigentes que estão por concluir seus mandatos para beneficiar-se da experiência destes e informar-se sobre projetos e atividades que estejam em andamento. Ao participar dessas reuniões, compreenderá melhor os planos administrativos do clube, favorecendo, dessa forma, a continuidade dos trabalhos.

Reuniões do conselho diretor. O conselho diretor, o órgão governante do clube, é formado pelo presidente, vice-presidente(s), presidente eleito (ou presidente indicado, caso um sucessor não tenha sido eleito), secretário, tesoureiro, último presidente e outros especificados no regimento interno do clube.

Consulte o regimento interno do clube para saber quando as reuniões do conselho diretor acontecem. O presidente lidera tais reuniões, enquanto o secretário encarrega-se de:



Lembrete

O secretário deve ajudar o presidente do clube a preparar as reuniões semanais e encontros especiais, tais como assembleias e reuniões do conselho diretor.



Lembrete

Sócios novos devem ser especialmente incentivados a participar de assembleias de clube para conhecer melhor o trabalho que este desenvolve.

- Enviar lembretes aos membros do conselho diretor.
- Confirmar a presença dos membros do conselho diretor.
- Convidar o governador assistente, se apropriado.
- Elaborar o cronograma em cooperação com o presidente do clube.
- Prover materiais de suporte conforme necessário.
- Preparar as atas e um relatório para o clube.

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

Assembleias de clube. A assembleia é uma reunião aberta a todos os sócios do clube, sendo uma oportunidade para discutir os programas e atividades do clube, bem como orientar os sócios. O secretário envia a convocação para a assembleia, transcreve atas e presta assistência ao presidente durante sua condução. A maioria dos clubes realiza de quatro a seis assembleias durante o ano, alguns chegam a fazer assembleias mensais.

O secretário deve auxiliar o presidente e a comissão de administração do clube a planejar tais encontros. Tópicos para discussão geralmente incluem:

- Pontos fracos e fortes do clube
- Estabelecimento de metas e planos de ação
- Atividades das comissões
- Estratégias de desenvolvimento do quadro social e de retenção de sócios
- Conferências distritais ou outros encontros do distrito e do RI
- Programas específicos do Rotary e da Fundação Rotária
- Fórum de discussão



Lembrete

O secretário deve ajudar o presidente a preparar a visita anual do governador e as visitas trimestrais do governador assistente.

Visita oficial. Todo ano, o governador faz uma visita oficial a cada clube do distrito. Antes de 1º de julho, o governador eleito ou seu assistente notifica a data em que será realizada a visita oficial. É recomendável que o presidente convoque assembleia especial para solicitar relatórios das comissões e discutir o progresso em relação ao alcance das metas conforme as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes. O governador assistente deve comparecer à assembleia especial sobre a visita oficial e colocar-se à disposição para orientar e responder a questões. O secretário deve determinar, com presidente do clube, como se preparar para este encontro.

Indicação de candidatos a dirigentes de clube. Para ajudar o presidente com os procedimentos para indicação dos candidatos aos cargos do clube como determinado no regimento interno, o secretário decide o que deve ser feito e quem conduzirá cada tarefa. Por exemplo, uma das atribuições do secretário pode ser publicar os requisitos essenciais para candidatos aos cargos de presidente e de secretário. Os Estatutos Prescritos para o Rotary Club estabelecem que a assembleia anual para a eleição de dirigentes deve ter lugar até 31 de dezembro, o mais tardar.

Depois que os dirigentes do clube para o ano rotário seguinte forem propostos, o secretário deve apresentar seus nomes ao quadro social. Os sócios também devem ser informados sobre os nomes dos rotarianos que foram propostos aos cargos de governador de distrito, diretor e presidente do RI.

O Regimento Interno do Rotary International proíbe atividades de solicitação de votos para qualquer cargo rotário. Denúncias quanto à ocorrência de atividades ilícitas devem ser relatadas ao secretário geral do RI dentro de 45 dias da data da eleição, por um clube ou administrador do RI.

Tesoureiro do clube

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

Cotas de clube. Auxilie o tesoureiro a controlar as cotas coletadas e em haver. Envie extratos aos sócios 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.

Além disso, pagamentos atrasados devem ser comunicados ao conselho diretor periodicamente. 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, o cancelamento do título do sócio poderá ser decidido pelo conselho diretor.

Muitos Rotary Clubs fornecem cartões de identificação que podem ser usados pelos sócios na recuperação de frequência em outro clube. Este cartão é somente para uso pessoal, não devendo ser distribuído a todos. Ele pode ser adquirido por intermédio dos revendedores autorizados, cujos nomes estão relacionados no site www.rotary.org.

Contribuições à Fundação Rotária. Em alguns Rotary Clubs, é responsabilidade do secretário processar e manter o registro das contribuições à Fundação, caso o tesoureiro não tenha sido designado para desempenhar tal função. O tesoureiro pode acessar os relatórios no Acesso ao Portal, desde que autorizado por você ou pelo presidente do clube. Para mais informações sobre encaminhamento de contribuições, consulte o Manual do Tesoureiro de Clube.

Auditoria contábil. O secretário e o tesoureiro devem examinar 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.

Cabe ao secretário manter os registros de receitas e despesas efetuadas. Diversos clubes usam o seguinte procedimento no pagamento e registro de contas:

1. O secretário prepara um recibo e solicita a assinatura do presidente.
2. O secretário encaminha ao tesoureiro o recibo assinado e a conta a ser paga.



Mundo afora

Cada clube define a frequência de coleta de cotas de seus sócios (semestral, trimestral, mensal ou semanal) de acordo com o mais apropriado localmente.



Lembrete

Dados financeiros constantes de atas de reunião do conselho diretor devem refletir o registrado no livro-diário.

3. Este recibo é depois devolvido ao secretário para ser arquivado.

As normas comerciais recomendam que duas assinaturas administrativas constem dos cheques de pagamento.

Comissão de administração do clube

Esta comissão é uma das cinco comissões permanentes recomendadas, e você, como secretário, deve ser um de seus membros. A comissão de administração do clube conduz atividades que visam favorecer o funcionamento do clube, e possui as seguintes responsabilidades:

- Organizar programas semanais e especiais.
- Promover o companheirismo entre os sócios do clube.
- Elaborar o boletim do clube.

Devendo também ajudar em:

- Monitorar o comparecimento dos sócios às reuniões semanais.
- Manter atualizada a lista de sócios e enviar relatório ao RI.
- Coletar cotas per capita.

Reuniões semanais do clube. O secretário pode colaborar com o presidente do clube e com a comissão de administração do clube na preparação das reuniões semanais de modo a prover aos sócios as informações e a motivação necessárias para aumentar sua participação em atividades de prestação de serviços no clube, na comunidade e em todo o mundo. O secretário é responsável por questões logísticas das reuniões, como:

- Supervisionar a distribuição dos crachás, recolhendo-os depois da reunião.
- Entregar crachás ou cartões especiais a visitantes e convidados.
- Registrar os nomes dos sócios presentes às reuniões.
- Pagar a conta do restaurante ou do hotel, se aplicável.
- Ajudar nas providências relativas ao recebimento de palestrantes convidados (despesas de viagem, cartas de agradecimento, etc).
- Fornecer aos rotarianos visitantes os documentos necessários para atestar sua recuperação de frequência.

Podendo também:

- Preparar avisos gerais.
- Sugerir tópicos de programação.
- Agendar convidados palestrantes.

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

A comissão de administração do clube é a principal responsável por elaborar o boletim. Como membro desta comissão, o secretário fornece informações a ser divulgadas, como os relatórios das comissões, decisões do conselho diretor e detalhes da carta mensal do governador e da *The Rotarian*, ou da revista rotária regional.

**Lembrete**

Trabalhe com as comissões de clube conforme necessário.

Comissão de desenvolvimento do quadro social

É importante que o secretário também interaja com a comissão de desenvolvimento do quadro social, definindo sua relação de trabalho logo no início do mandato.

Proposição e eleição de novo sócio. Os itens 1, 3 e 6 abaixo, sobre proposição de novo sócio, são da responsabilidade do secretário do clube, que tem a tarefa de garantir que o candidato em potencial não perca o interesse em se associar.

Procedimentos recomendados para propor e eleger novos sócios:

1. O sócio representativo ou a comissão de admissão propõe por escrito um candidato ao conselho diretor por intermédio do secretário. O nome de sócio que esteja se transferindo ou de ex-sócio de outro clube pode ser proposto pelo ex-clube. A proposta é confidencial, a menos que de outra forma deliberado.
2. O conselho diretor certifica-se de que o sócio proposto atende às qualificações e aos requisitos para ocupar uma classificação.
3. O conselho diretor do clube aprova ou não a proposta dentro de até 30 dias após sua submissão, sendo o proponente notificado por intermédio do secretário do clube.
4. Quando a decisão é favorável, o futuro sócio é informado sobre os objetivos do Rotary e os privilégios e responsabilidades da afiliação, e assina o formulário de pedido de admissão ao quadro social autorizando a divulgação de seu nome e classificação (exceto no caso de sócios honorários).
5. Segundo o Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club, sócios representativos 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 social do clube. O conselho diretor considera objeções em reunião subsequente. Se o sócio for aprovado apesar das objeções, será considerado eleito após o pagamento da joia de admissão.
São isentos de referido pagamento ex-sócios de outros clubes que estejam sendo transferidos, sócios honorários e pessoas que deixaram de ser rotaractianas nos últimos dois anos.
6. Após a afiliação, o presidente do clube toma as devidas providências para que o novo rotariano seja apresentado ao quadro social e receba informações sobre o Rotary. O presidente ou o secretário notifica a admissão ao RI. O presidente designa um rotariano para facilitar a adaptação do novo sócio ao clube e providencia para que este último participe de um projeto ou desempenhe função específica no clube.

Apêndice 1: Cronograma para o secretário

Este é um modelo de cronograma de atividades para o secretário, o qual pode ser modificado de modo a refletir as atividades do clube e distrito.

Janeiro a Junho (antes do mandato)

- Iniciar o estudo do Manual do Secretário de Clube, bem como dos Estatutos Prescritos para o Rotary Club e do Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club.
- Reunir-se com o presidente eleito e com o secretário deixando o cargo.
- Comparecer à assembleia distrital.
- Participar das reuniões preliminares do conselho diretor entrante.
- Ajudar o futuro presidente a estabelecer metas utilizando o guia Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Clubes.
- Comparecer à assembleia de clube, organizada pelo presidente eleito após a assembleia distrital, para discutir os planos do clube para o ano seguinte.
- Assistir às reuniões do conselho diretor em exercício sempre que for convidado
- Cadastrar-se no Acesso ao Portal no site www.rotary.org.
- Programar com o presidente do clube a autorização de acesso do tesoureiro e do presidente da comissão distrital da Fundação Rotária ao Acesso ao Portal.

Julho

- Iniciar a gestão e assumir responsabilidades oficiais.
- Utilizar o Acesso ao Portal em www.rotary.org para atualizar informações, manter registros e verificar relatórios do clube.
- Receber do secretário anterior todos os registros, e assumir a custódia dos bens do clube e do Manual de Procedimento.
- Enviar aos sócios os extratos para pagamento das cotas per capita e taxas e registrar os pagamentos recebidos (pode ser feito mensal, trimestral ou semestralmente).
- Preparar o relatório semestral de sócios e de cotas per capita, devido ao RI em 1º de julho.

- Obs.: o relatório semestral deve conter todos os que estarão registrados como sócios em 1º de julho.
- Receber o *Official Directory* remetido pelo RI.

Novembro

- Atualizar a lista de sócios no Acesso ao Portal e verificar a acurácia do relatório semestral (SAR).

Dezembro

- Preparar-se e colaborar na organização da eleição dos dirigentes, a ser realizada até 31 de dezembro, para garantir que os dados sejam inclusos na próxima edição do *Official Directory*. Obs.: Se o documento não chegar ao RI até esta data, os dados dos atuais dirigentes serão repetidos na edição seguinte.



Lembrete

O relatório semestral também pode ser submetido eletronicamente através do Acesso ao Portal no site www.rotary.org.

Janeiro

- Enviar aos sócios os extratos para pagamento das cotas per capita e taxas e registrar os pagamentos recebidos (pode ser feito mensal, trimestral ou semestralmente).
- Preparar o relatório semestral de sócios e de cotas per capita, devido ao RI em 1º de janeiro.
Obs.: O relatório semestral deve conter todos os que estarão registrados como sócios em 1º de janeiro.
- Colaborar com o presidente e conselho diretor na verificação da programação das atividades do clube e no preparo do relatório semestral.

Fevereiro

- Se seu clube decidir indicar um dos sócios para ser governador, o secretário deverá enviar proposta e o Formulário de Dados do Governador Indicado à comissão de indicação do distrito.

Abril

- Começar a informar seu sucessor sobre os detalhes do cargo.

Mai

- Preparar as credenciais para os delegados da convenção internacional do RI.
- Atualizar a lista de sócios no Acesso ao Portal e verificar a acurácia do relatório semestral (SAR).

Junho

- Preparar o relatório anual para o clube.
- Reunir-se com seu sucessor, passando-lhe os registros e a custódia dos bens do clube.

Apêndice 2: Normas do conselho diretor do RI para o Plano de Liderança de Clube

O propósito do Plano de Liderança de Clube é fortalecer os Rotary Clubs com uma estrutura administrativa que favoreça a eficácia.

Os quatro elementos básicos de um clube eficaz são:

- Ampliar e/ou manter estável o quadro social.
- Implementar projetos que atendam às necessidades das comunidades locais e no mundo.
- Apoiar a Fundação Rotária por meio de participação em programas e contribuições financeiras.
- Formar líderes capazes de servir além do âmbito do clube.

Para implementar o Plano de Liderança, líderes de clube anteriores, atuais e entrantes devem:

- Desenvolver plano de longo prazo que incorpore os elementos de um clube eficaz.
- Estabelecer metas anuais usando as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs e o plano de longo prazo do clube.
- Realizar assembléias de clube que envolvam os sócios no processo de planejamento e os mantenham informados sobre as atividades do Rotary.
- Favorecer a comunicação entre o presidente do clube, conselho diretor do clube, presidentes de comissão, sócios, governador de distrito, governador assistente e comissões distritais.
- Possibilitar a continuidade da liderança, enfatizando o planejamento da transferência das responsabilidades do cargo de modo a favorecer o treinamento dos futuros líderes.
- Ajustar as diretrizes do clube para que reflitam a estrutura das comissões, bem como os papéis e responsabilidades dos líderes de clube.
- Oferecer oportunidades de aumentar o companheirismo entre os sócios do clube.
- Certificar-se de que todos os sócios estejam envolvidos com algum projeto ou cargo no clube.
- Desenvolver um plano abrangente de treinamento que:
 - Incentive líderes de clube a participar de reuniões distritais de treinamento
 - Disponibilize atividades de orientação aos novos sócios regularmente
 - Ofereça oportunidades educacionais aos sócios atuais
 - Mantenha um programa para polir as aptidões dos rotarianos

Líderes de clube devem implementar o Plano de Liderança de Clube em conjunção com os líderes distritais, seguindo o recomendado pelo Plano de Liderança Distrital. Este deve ser avaliado anualmente.

Comissões de Clube

Cabe às comissões de clube favorecer o alcance das metas anuais e de longo prazo com base nas Quatro Avenidas de Serviços. O presidente eleito, o presidente atual e o último ex-presidente devem trabalhar juntos para garantir continuidade da liderança e o planejamento da transferência dos cargos. Sempre que possível, membros de comissão devem ser indicados por três anos para a mesma comissão com o intuito de favorecer a continuidade dos trabalhos. O presidente eleito indica os membros e o presidente das comissões e conduz reuniões de planejamento antes do início do seu mandato.

Recomenda-se que os presidentes de comissão tenham experiência como membros desta. As comissões permanentes devem ser organizadas da seguinte forma:

- **Desenvolvimento do quadro social**

Desenvolve e implementa plano abrangente para recrutamento e retenção de sócios.

- **Relações Públicas do Clube**

Desenvolve e executa planos para informar o público sobre o Rotary e divulgar as atividades do clube.

- **Administração do Clube**

Realiza atividades que promovem o funcionamento eficaz do clube.

- **Projetos de Prestação de Serviços**

Elabora e executa projetos educacionais, humanitários e vocacionais que atendem necessidades de comunidades locais e de outros países.

- **Fundação Rotária**

Cria e implementa planos para obter apoio à Fundação Rotária através de assistência financeira e participação em programas.

Comissões adicionais podem ser indicadas à medida que se façam necessárias.

Critérios de Treinamento

Presidentes de comissão de clube devem participar da assembléia distrital antes de assumir o cargo.

Relação com a Equipe de Liderança Distrital

Comissões de clube devem trabalhar com os governadores assistentes e comissões distritais relevantes.

Relatórios

As comissões de clube devem apresentar regularmente relatórios de suas atividades ao conselho diretor do clube e nas assembléias de clube.

Apêndice 3: Alteração de Dados do Quadro Social



Alteração de Dados do Quadro Social

As mudanças no quadro social podem ser feitas através do [Acesso ao Portal](http://www.rotary.org) ao invés deste formulário.

Este formulário pode ser usado para reportar ao RI nomes de novos sócios, sócios que cancelaram o título e outras mudanças referentes ao quadro social. Utilize um formulário para cada sócio. A versão eletrônica pode ser baixada do site do RI, www.rotary.org. 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 sócio _____

NOME _____ SOBRENOME _____

Nº de identificação do sócio* : _____

*Somente para sócio saindo do clube ou sendo transferido a outro clube. Os novos sócios receberão do RI um número de identificação.

Endereço do sócio _____

RUA E NÚMERO _____ CIDADE _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____ CÓDIGO POSTAL _____

E-mail _____

SÓCIO NOVO

DATA DE ADMISSÃO _____
MÊS/DIA/ANO

Masc. Fem.

Representativo Honorário

Sócio sendo transferido? Não Sim

Ex-diretor do RI

Caso afirmativo, preencha o campo acima de identificação de sócio.

Ex-governador de distrito

Ex-Rotary Club _____ Distrito _____

ESTADO/PROVÍNCIA _____ PAÍS _____

Idiomas que fala: _____

Assinatura: *The Rotarian* Revista regional rotária

MUDANÇA DE INFORMAÇÕES

DATA DE ADMISSÃO _____
MÊS/DIA/ANO

MUDANÇA DE ENDEREÇO

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 TÍTULO

DATA DA BAIXA _____
MÊS/DIA/ANO

Razão da saída (assinale uma):

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

Saúde/Pessoal (5) Foi para novo clube (6) Realocação** (7) Outra (8) Especifique: _____

** Se a razão for realocação, utilize o Formulário para Proposta de Adesão disponível em www.rotary.org.

SECRETÁRIO DO CLUBE (em letra de forma)

ASSINATURA

MÊS/DIA/ANO

APÊNDICES

29

Apêndice 4: DIRETRIZES PARA AUMENTAR A EFICÁCIA DOS ROTARY CLUBS



Agosto de 2009
Rotary
International

Estas diretrizes foram elaboradas com base no Plano de Liderança de Clube para ajudar os clubes a avaliar sua situação atual e estabelecer metas para o ano seguinte. Cada seção deste material inclui sugestões de estratégias para alcance das metas pelos clubes, embora estes sejam incentivados a desenvolver alternativas próprias. Os presidentes eleitos devem preencher este formulário com a assessoria de outros líderes do clube e submeter uma cópia aos governadores assistentes até 1º de julho.

O download da versão em Word deste material pode ser feito no site www.rotary.org.

Rotary Club de _____ Ano rotário do mandato: _____

Nome do presidente: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

QUADRO SOCIAL

Situação atual

Número atual de sócios: _____

Número de sócios em 30 de junho do ano passado: _____ e em 30 de junho cinco anos atrás: _____

Número de sócios homens: _____ Número de sócias: _____

Idade média dos sócios: _____

Número de sócios que são ex-participantes de programas do RI e da Fundação: _____

Número de sócios admitidos de

1 a 3 anos atrás: _____ 3 a 5 anos atrás: _____ 5 a 10 anos atrás: _____

Número de rotarianos que propuseram novos sócios nos últimos dois anos: _____

Assinale os aspectos relacionados à diversidade da comunidade refletidos no quadro social do clube:

Profissão Faixa etária Sexo Etnia

O levantamento das classificações foi atualizado em _____ e contém _____ classificações, das quais _____ não estão preenchidas.
(data) (número) (número)

Descreva o programa atual do clube para orientação de novos sócios:

Descreva os programas de orientação continuada, tanto para novos sócios quanto para os veteranos:

O clube apadrinhou um novo clube nos últimos 24 meses? Sim Não

Número de Grupos de Companheirismo e Grupos Rotarianos em Ação que contam com a participação de sócios do clube:

O que faz com o clube seja atraente a sócios potenciais?

Que aspectos do clube poderiam dificultar o processo de recrutamento de novos sócios?

Situação no futuro

Meta de desenvolvimento do quadro social no próximo ano rotário: Contar com ____ sócios até 30 de junho de ____ (ano) (número)

Fontes de sócios potenciais na comunidade identificadas pelo clube:

Como o clube planeja alcançar as metas de desenvolvimento do quadro social? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Executando plano de retenção que vise motivar os sócios por intermédio de sua participação em programas, projetos e atividades de orientação e companheirismo.
- Certificando-se de que a comissão de desenvolvimento do quadro social conheça e saiba aplicar técnicas eficazes de recrutamento.
- Desenvolvendo plano de recrutamento que vise tornar o clube um reflexo da diversidade da comunidade.
- Descrevendo a rotarianos potenciais o que o clube espera de seus sócios.
- Implementando programa de orientação de novos sócios.
- Elaborando material que ofereça dados gerais sobre o Rotary e informações específicas a respeito do clube para sócios potenciais.
- Indicando um rotariano experiente como mentor para cada novo sócio.
- Homenageando rotarianos que trazem novos sócios.
- Incentivando os sócios a afiliar-se a um Grupo de Companheirismo ou um dos Grupos Rotarianos em Ação.
- Participando do programa Reconhecimento do RI por Desenvolvimento do Quadro Social.
- Apadrinhando um novo clube.
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Situação atual

Número de participantes do programa Intercâmbio de Jovens: Recebidos ____ Patrocinados ____

Número de Interact Clubs patrocinados pelo clube: ____ Rotaract Clubs: ____

Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário: ____

Número de atividades dos Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA): _____

Número de Intercâmbios Rotários da Amizade: _____

Número de participantes do programa Voluntários do Rotary: _____

Número de projetos de Serviços à Comunidade Mundial (SCM): _____

Número de outros projetos atualmente implementados pelo clube:

Situação no futuro

O clube estabeleceu as seguintes metas de prestação de serviços para o próximo ano rotário:

Na comunidade local:

Em comunidades no exterior:

Como o clube planeja alcançar as metas de prestação de serviços? *(assinale todas as opções aplicáveis)*

- Certificando-se de que a comissão de projetos de prestação de serviços do clube saiba como planejar e conduzir projetos .
- Conduzindo um levantamento das necessidades da comunidade para identificar possíveis projetos.
- Analisando os projetos em andamento para confirmar que atendem às necessidades da comunidade e interessam os sócios.
- Identificando questões sociais da comunidade que o clube gostaria de incluir nas metas de prestação de serviços.
- Determinando se as atividades de angariação de fundos do clube atendem às necessidades financeiras dos projetos.
- Envolvendo todos os sócios nos projetos de prestação de serviços do clube.
- Homenageando sócios que participam e atuam como líderes em projetos de prestação de serviços do clube.
- Identificando clubes parceiros para implementação conjunta de projetos de Serviços Internacionais.
- Participando de:
 - Interact Intercâmbio Rotário da Amizade Serviços à Comunidade Mundial
 - Rotaract Voluntários do Rotary Intercâmbio de Jovens
 - Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA)
- Usando subsídios da Fundação Rotária para financiar projetos de clube.
- Registrando no ProjectLINK um projeto que necessite de financiamento, suprimentos ou voluntários.
- Outros (descreva):

Medidas a ser tomadas:

FUNDAÇÃO ROTÁRIA

Situação atual

Número de subsídios recebidos:

Subsídios Distritais Simplificados: _____ Subsídios Equivalentes: _____

Número de beneficiários de Bolsas Educacionais:

Indicados _____ Selecionados _____ Recebidos _____

Número de membros de equipe de Intercâmbio de Grupos de Estudos (IGE):

Indicados _____ Selecionados _____ Recebidos _____

Número de Bolsas Rotary pela Paz Mundial:

Indicados _____ Selecionados _____ Recebidos _____

Contribuições deste ano a atividades do Pólio Plus: _____

Contribuições deste ano ao Fundo Anual para Programas: _____

Contribuições deste ano ao Fundo Permanente: _____

Número de sócios que são

Companheiros Paul Harris: _____

Benfeitores: _____ Doadores Extraordinários: _____ Contribuintes Especiais da Fundação Rotária: _____

Membros da Sociedade de Doadores Testamentários: _____

Número de ex-participantes de programas da Fundação cujas informações de contato constam do banco de dados do clube: _____

Situação no futuro

Metas referentes à Fundação estabelecidas pelo clube para o próximo ano rotário (registradas no relatório Metas do Clube quanto a Captação de Recursos):

Contribuições ao Pólio Plus: _____ Contribuições ao Fundo Anual para Programas: _____

Doações extraordinárias: _____ Benfeitores: _____

Membros da Sociedade de Doadores Testamentários: _____

O clube participará dos seguintes programas da Fundação Rotária:

Como o clube pretende alcançar as metas relacionadas à Fundação Rotária? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Certificando-se de que a comissão da Fundação Rotária conheça bem os programas da Fundação e promova os subsídios da entidade.
- Conscientizando os sócios sobre a relação entre contribuir à Fundação e implementação dos programas da entidade.
- Planejando a cada trimestre dedicar uma reunião ordinária do clube a assuntos da entidade, especialmente em novembro, mês da Fundação Rotária.
- Incluindo breve relato a respeito da Fundação em toda reunião semanal do clube.
- Programando apresentações para informar os sócios sobre a Fundação.
- Incentivando o presidente da comissão de clube da Fundação Rotária a participar do seminário

- Usando subsídios da Fundação para financiar projetos internacionais do clube.
- Dando destaque à participação dos sócios nos programas da Fundação Rotária e às contribuições financeiras feitas à entidade.
- Incentivando os sócios a contribuir anualmente à Fundação Rotária.
- Participando de:
 - Intercâmbios de Grupos de Estudos PólioPlus
 - Subsídios Equivalentes Bolsas Educacionais
 - Subsídios Distritais Simplificados Bolsas Rotary pela Paz Mundial
 - Convidando ex-participantes de programas da Fundação a tomar parte em atividades do clube.
- Outros (descreva):

Medidas a ser tomadas:

CAPACITAÇÃO DE LÍDERES

Situação atual

Número de sócios que participaram de

Assembleia distrital: _____ Seminário distrital da Fundação Rotária: _____

Seminário distrital sobre desenvolvimento do quadro social: _____

Seminário distrital de capacitação: _____ Conferência distrital: _____

Número de sócios envolvidos em atividades distritais: _____

Número de vezes em que recebeu o governador assistente neste ano rotário: _____

Situação no futuro

Metas para capacitação de futuros líderes estabelecidas para o próximo ano rotário:

Quais são os planos para preparação de futuros líderes? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Incentivar o presidente eleito a participar do seminário de treinamento de presidentes eleitos (PETS) e da assembleia distrital.
- Incentivar os presidentes de comissão de clube a participar da assembleia distrital.
- Incentivar ex-presidentes de clube a participar do seminário distrital de capacitação.
- Indicar um instrutor de clube para desenvolver os conhecimentos e habilidades dos sócios.
- Desenvolver um programa de capacitação de líderes de clube.
- Utilizar a experiência do governador assistente.
- Encorajar novos sócios a assumir posições de liderança servindo como membros de comissão de clube.
- Sugerir aos sócios que visitem outros clubes para trocar ideias e trazer novas informações a seus clubes.
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

RELAÇÕES PÚBLICAS

Situação atual

Relacione as atividades do clube divulgadas pela mídia, especificando o meio de comunicação usado (rádio, imprensa, televisão, internet, etc.):

Situação no futuro

Metas referentes a relações públicas estabelecidas pelo clube para o próximo ano rotário:

Como o clube pretende alcançar as metas relacionadas a relações públicas? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Certificando-se de que a comissão de relações públicas do clube seja treinada para conduzir campanhas multimídia.
- Planejando atividades de relações públicas que divulguem projetos do clube.
- Implementando programa de conscientização pública dirigido a empresários e profissionais com vistas a explicar o que o Rotary é e faz.
- Providenciando para que anúncios de utilidade pública sejam veiculados em canais de televisão, estações de rádio, revistas ou jornais locais.
- Outros (queira descrever):

Medidas a ser tomadas:

ADMINISTRAÇÃO

Situação atual

Seu clube segue um Plano de Liderança de Clube? Sim Não

Quando e com que frequência o conselho diretor do clube se reúne? _____

Quando as assembleias de clube são realizadas? _____

Como o orçamento do clube é preparado? _____

O orçamento é analisado por um agente financeiro independente e qualificado? Sim Não

O clube segue um plano estratégico de longo prazo? Sim Não

O clube desenvolveu um sistema para assegurar a continuidade administrativa no conselho diretor do clube, nas comissões, etc.? Sim Não

O clube desenvolveu um sistema para favorecer o envolvimento dos sócios nas atividades rotárias?

Sim Não

O clube usa o Acesso ao Portal no site www.rotary.org para atualizar a lista de sócios? Sim Não

Com que frequência o boletim do clube é publicado? _____

Descreva como as programações semanais dos clubes são elaboradas:

O clube tem seu próprio website? Sim Não Com que frequência o site é atualizado? _____

O clube comemora os meses especiais do calendário rotário, como o Mês da Fundação Rotária ou o Mês da Revista? Sim Não

Com que frequência o clube realiza atividades de companheirismo? _____

Como o clube envolve as famílias dos rotarianos nas atividades rotárias? _____

Situação no futuro

Como o clube conduz suas atividades administrativas? (assinale todas as opções aplicáveis)

- Reuniões periódicas do conselho diretor do clube.
- O clube reavaliará o Plano de Liderança de Clube nas seguintes datas: _____
- Os planos estratégico e de comunicação serão atualizados nas seguintes datas: _____.
- _____ assembleias de clube foram marcadas para as seguintes datas: _____
(número)
- O clube adotou a última versão do regimento interno recomendado para o Rotary Club ou revisou o seu próprio regimento (sugerido após cada conselho de legislação).
- As eleições do clube serão realizadas em _____.
(data)
- Um mínimo de _____ delegados tomarão parte da conferência distrital.
(número)
- Boletins de clube serão publicados para informar os sócios.
- O site do clube será atualizado _____ vezes por ano.
(número)
- Um plano foi desenvolvido para assegurar que programações semanais sejam interessantes e relevantes.
- A frequência mensal será divulgada aos devidos líderes distritais até o dia _____ do mês seguinte.
(número)
- O Acesso ao Portal será usado para registro dos dados do clube até 1º de julho e 1º de dezembro, de modo a contribuir para a precisão dos relatórios semestrais.
- As mudanças no quadro social serão informadas ao RI dentro de _____ dias de sua ocorrência.
(número)
- Os relatórios devidos ao RI, inclusive o relatório semestral, serão submetidos regularmente dentro do prazo estabelecido.
- As seguintes atividades de companheirismo envolvendo todos os sócios do clube foram planejadas para o ano:
- Outros (descreva):

Nosso clube gostaria de receber ajuda do governador ou do governador assistente no que se refere aos seguintes aspectos:

Nosso clube gostaria de discutir os seguintes tópicos com o governador ou governador assistente durante a visita oficial:

Assinatura do presidente

Ano rotário

Assinatura do governador assistente

Data

Data

SUMÁRIO DAS METAS DO ROTARY CLUB DE _____

PARA O ANO ROTÁRIO DE _____

Assinale a(s) Avenida(s) de Serviço(s) apropriada(s) a cada meta estabelecida pelo clube para o próximo ano rotário. Para uma distribuição balanceada na prestação de serviços, deverá estabelecer pelo menos uma meta para cada avenida. A maioria das metas envolverá uma ou duas avenidas.

	Serviços Internos	Serviços Profissionais	Serviços à Comunidade	Serviços Internacionais
Meta de desenvolvimento do quadro social _____ sócios até 30 de junho de _____ (número) (ano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de prestação de serviços Na própria comunidade: Em comunidades no exterior:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Metas relativas à Fundação Rotária A meta de arrecadação ao Pólio Plus é _____. A meta de arrecadação ao Fundo Anual para Programas é _____. A meta de arrecadação ao Fundo Permanente é _____. O clube participará dos seguintes programas da Fundação:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Metas referentes à capacitação de líderes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de relações públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metas de administração do clube	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outra meta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Estatutos do Rotary Club de

Artigo 1 Definições

Conforme usadas nestes estatutos e no regimento interno do Rotary International, a menos que o texto expressamente indique em contrário, as palavras abaixo terão o seguinte significado:

1. Conselho: o conselho diretor deste clube.
2. Regimento interno: o regimento interno deste clube.
3. Diretor: um membro do conselho diretor deste clube.
4. Associado: associado deste clube, exceto os honorários.
5. RI: Rotary International.
6. Ano: o período de 12 meses que se inicia em 1º de julho.

Artigo 2 Nome (selecione uma opção)

O nome desta organização será Rotary Club de _____

(Membro do Rotary International)

ou

O nome desta organização será Rotary E-Club de _____

(Membro do Rotary International)

Artigo 3 Localidade do clube (selecione uma opção)

A localidade deste clube é a seguinte: _____

ou

A localidade deste e-club é (global) _____ e pode ser encontrada on-line em: www. _____

Artigo 4 Objetivo

O Objetivo do Rotary é estimular e fomentar o ideal de servir, como base de todo empreendimento digno, promovendo e apoiando:

Primeiro. O desenvolvimento do companheirismo como elemento capaz de proporcionar oportunidades de servir.

Segundo. O reconhecimento do mérito de toda ocupação útil e a difusão das normas de ética profissional.

Terceiro. A melhoria da comunidade pela conduta exemplar de cada um na sua vida pública e privada.

Quarto. A aproximação dos profissionais de todo o mundo, visando a consolidação das boas relações, da cooperação e da paz entre as nações.

Artigo 5 Cinco Avenidas de Serviços

As Cinco Avenidas de Serviços do Rotary servem de base filosófica e prática para os trabalhos deste clube.

1. *Serviços Internos* — A primeira Avenida de Serviços envolve os passos a ser adotados pelos rotarianos para um excelente funcionamento deste clube.

2. *Serviços Profissionais* — A segunda Avenida de Serviços tem por objetivo a promoção de altos padrões de ética nos negócios e profissões, o reconhecimento do valor de todas as ocupações úteis e a promoção do ideal de servir em todas as atividades profissionais dignas. O papel dos associados inclui a obediência a um código de conduta pessoal e profissional em consonância com os princípios do Rotary.

3. *Serviços à Comunidade* — A terceira Avenida de Serviços consiste das atividades implementadas pelos rotarianos, às vezes em cooperação com outros para melhorar a qualidade de vida dos residentes da comunidade ou municipalidade deste clube.

4. *Serviços Internacionais* — A quarta Avenida de Serviços do Rotary refere-se às atividades implementadas pelos rotarianos em prol da paz, boa vontade e compreensão internacional, inclusive o relacionamento com povos de outros países e conhecimento de seus costumes, realizações, aspirações e problemas por meio de contatos pessoais efetuados durante viagens, comparecimento a convenções, leitura e correspondência, bem como mediante cooperação em atividades e projetos de clube que beneficiarão pessoas de outros países.

5. *Serviços às Novas Gerações* — A quinta Avenida de Serviços reconhece a mudança positiva trazida pelos jovens através do incentivo a atividades de desenvolvimento de líder, engajamento comunitário, prestação internacional de serviços e de programas de intercâmbio que enriquecem e promovem a paz e compreensão mundial.

(Selecione uma opção)

Artigo 6 Reuniões

Seção 1 — *Reuniões ordinárias.*

(a) *Dia e hora.* Este clube realizará uma reunião ordinária por semana, no dia e na hora prescritos no regimento interno.

(b) *Transferência da reunião.* Por justa causa, o conselho poderá transferir uma reunião ordinária para qualquer dia do período que se inicia no dia seguinte ao da reunião ordinária anterior e termina no dia que precede a reunião ordinária subsequente, ou para uma hora diferente no dia regulamentar, ou para um lugar diferente.

(c) *Cancelamento.* O conselho poderá cancelar uma reunião ordinária quando ela cair num feriado, inclusive feriado comumente celebrado, ou em virtude do falecimento de associado do clube, ou de uma epidemia, ou de calamidade que afete a comunidade como um todo, ou de conflito armado na comunidade que coloque em perigo a vida dos associados do clube. O conselho poderá cancelar até um máximo de quatro reuniões ordinárias por ano por causas aqui não especificadas, ficando estabelecido, entretanto, que este clube não poderá deixar de se reunir por mais do que três reuniões ordinárias consecutivas.

Seção 2 — *Assembleia anual.* A assembleia anual para a eleição dos dirigentes deverá ser realizada até 31 de dezembro, o mais tardar, conforme estabelecido no regimento interno.

ou

Artigo 6 Reuniões (para E-Clubs)

Seção 1 — *Reuniões ordinárias.*

(a) *Dia.* Este clube realizará uma reunião ordinária por semana por meio de atividade interativa no website do clube no dia especificado no regimento interno. A reunião deve ser consi-

* O regimento interno do Rotary International estabelece que todo Rotary Club admitido pela organização deve adotar estes estatutos prescritos para o clube.

derada como tendo sido realizada no dia em que a atividade interativa tiver sido veiculada no website.

- (b) *Transferência da reunião.* Por justa causa, o conselho poderá transferir uma reunião ordinária para qualquer dia do período que se inicia no dia seguinte ao da reunião ordinária anterior e termina no dia que precede a reunião ordinária subsequente.
- (c) *Cancelamento.* O conselho poderá cancelar uma reunião ordinária quando ela cair num feriado, inclusive feriado comumente celebrado, ou em virtude do falecimento de associado do clube, ou de uma epidemia, ou de calamidade que afete a comunidade como um todo, ou de conflito armado na comunidade que coloque em perigo a vida dos associados do clube. O conselho poderá cancelar até um máximo de quatro reuniões ordinárias por ano por causas aqui não especificadas, ficando estabelecido, entretanto, que este clube não poderá deixar de se reunir por mais do que três reuniões ordinárias consecutivas.

Seção 2 — Assembleia anual. A assembleia anual para a eleição dos dirigentes deverá ser realizada até 31 de dezembro, o mais tardar, conforme estabelecido no regimento interno.

Artigo 7 Quadro Associativo

Seção 1 — Qualificações gerais. Este clube será integrado por adultos, de caráter ilibado e de boa reputação comercial, profissional e/ou na comunidade.

Seção 2 — Categorias. Este clube terá duas categorias de associado, representativo e honorário.

Seção 3 — Associado representativo. A pessoa que possuir as qualificações estabelecidas na seção 2 do artigo 5 dos estatutos do RI poderá ser eleita para a categoria de associado representativo deste clube.

Seção 4 — Transferência ou ex-rotariano.

- (a) *Associados potenciais.* Qualquer associado poderá propor como associado representativo o nome de rotariano ou ex-rotariano que tenha sido transferido se a pessoa proposta estiver deixando, ou deixou, de pertencer ao quadro associativo de seu antigo clube pelo fato de não mais exercer a profissão ou conduzir o negócio que a intitulava à classificação detida na localidade daquele clube ou em seus arredores. O associado que se transfere ou ex-associado de clube que estiver sendo proposto como associado representativo em conformidade com os dispositivos desta seção também pode ser proposto pelo ex-clube. A classificação de um ex-rotariano ou rotariano que esteja sendo transferido não representará obstáculo à eleição deste como associado representativo mesmo que, como resultado de tal eleição, o quadro associativo exceda temporariamente os limites relativos a detentores de classificação. A admissão como associado representativo de ex-rotariano ou rotariano sendo transferido de acordo com esta seção estará condicionada ao recebimento de documento do conselho diretor de seu último clube comprovando que ele era associado daquele clube. Dívidas pendentes tornam o associado potencial ineligível ao novo clube, que pode exigir do rotariano em questão, documento emitido pelo conselho diretor de seu último clube, comprovando que ele não tenha dívida pendente perante o Rotary.
- (b) *Ex ou atuais associados.* Se solicitado por outro Rotary Club, este clube deverá fornecer documento comprovando se o ex ou atual associado está, ou não, quite com suas obrigações financeiras para com este clube.

Seção 5 — Duplicidade da qualidade de associado. Nenhum rotariano poderá ser associado representativo simultaneamente neste e em outro clube. Ademais, nenhum rotariano poderá ser associado representativo e honorário neste clube. Nenhuma pessoa poderá ser simultaneamente rotariano e rotaractiano.

Seção 6 — Associado honorário.

- (a) *Elegibilidade para a categoria de associado honorário.* Pessoas que tenham se sobressaído por serviços meritórios em prol do ideal do Rotary, e pessoas consideradas amigas do Rotary

em virtude de seu constante apoio à causa rotária, poderão ser eleitos associados honorários deste clube. A duração de sua filiação será determinada pelo conselho diretor. É permitido ser eleito associado honorário em mais de um clube.

- (b) *Direitos e privilégios.* Associados honorários estarão isentos do pagamento da joia de admissão e das cotas, não terão direito a voto e não poderão deter nenhum cargo de dirigente de clube. Ademais, não poderão deter nenhuma classificação, mas terão o direito de comparecer a todas as reuniões do clube e usufruirão todos os demais privilégios inerentes à associação a este clube. Associados honorários não desfrutarão qualquer benefício ou direitos em outros clubes, exceto o direito de visitá-los sem necessidade de convite por parte de rotarianos.

Seção 7 — Cargos públicos. Pessoas eleitas ou nomeadas para deter cargo público por um período específico de tempo não serão elegíveis à categoria de associado representativo neste clube na classificação do cargo para o qual tenham sido eleitas ou nomeadas. Esta restrição não se aplica àqueles que detenham cargos em escolas, faculdades ou qualquer outra instituição educacional ou que tenham sido eleitos ou nomeados para deter cargo no poder judicial. Associados representativos eleitos ou nomeados para ocupar cargo público por um período específico de tempo continuarão a deter, durante seus mandatos, as classificações que detinham antes de suas eleições ou nomeações.

Seção 8 — Emprego no Rotary International. Este clube poderá ter em seu quadro associativo associados que sejam funcionários do Rotary International.

Artigo 8 Classificações

Seção 1 — Dispositivos gerais.

- (a) *Atividade principal.* Todo associado representativo será classificado de acordo com seu respectivo ramo de negócio, profissão ou serviço comunitário. A classificação será aquela que descreve a atividade principal e reconhecida da firma, companhia ou instituição à qual o associado esteja ligado ou aquela que descreve a atividade principal e reconhecida de sua empresa ou profissão, ou a natureza da atividade de prestação de serviços à comunidade.
- (b) *Correção ou alteração.* Por razões justificadas, o conselho pode corrigir ou alterar a classificação de qualquer associado. A devida notificação da correção ou do ajuste proposto será encaminhada ao associado, que terá o direito de ser ouvido a respeito.

Seção 2 — Limitações. O clube não deverá eleger à categoria de associado representativo alguém que detenha classificação já representada no clube por pelo menos cinco associados, exceto quando o clube possuir mais de 50 associados, caso em que permite-se a eleição de novos associados representativos para uma mesma classificação até um máximo equivalente a dez por cento do quadro de associados representativos do clube. Associados aposentados não são levados em consideração no cálculo do número de pessoas que representam a classificação. A classificação de ex-rotariano ou rotariano que esteja sendo transferido, ou de um ex-participante de programa da Fundação Rotária conforme definido pelo conselho diretor do RI, não representará obstáculo à eleição deste como associado representativo mesmo que como resultado de tal eleição o quadro associativo do clube exceda temporariamente os supracitados limites. Se algum associado mudar de classificação, poderá continuar filiado ao clube na nova classificação independentemente dos limites aqui estabelecidos.

Artigo 9 Frequência

(Selecione um dos parágrafos introdutórios à Seção 1)

Seção 1 — Dispositivos gerais. Todo associado deve comparecer às reuniões ordinárias deste clube. O associado receberá crédito de frequência se estiver presente durante pelo menos 60% da reu-

ção, ou estiver presente e inesperadamente tiver que se retirar e subseqüentemente comprovar satisfatoriamente ao conselho deste clube que essa ação foi necessária, ou se recuperar sua ausência conforme prescrito a seguir:

ou

□ **Seção 1 (para E-Clubs) — Dispositivos gerais.** Todo associado deve comparecer às reuniões ordinárias deste clube. O associado receberá crédito de frequência se participar da atividade interativa veiculada no website do clube dentro de uma semana após a sua veiculação, ou se recuperar sua ausência conforme prescrito a seguir:

(a) *14 dias antes ou após a reunião.* Se em qualquer dia no período compreendido entre os 14 dias que antecederem e os 14 dias que sucederem o dia e a hora normal de uma reunião ordinária deste clube:

- (1) assistir a pelo menos 60% da reunião ordinária de qualquer outro clube ou clube provisório; ou
- (2) assistir a reunião ordinária de Rotaract Club ou Rotaract Club provisório, ou de Interact Club ou Interact Club provisório, ou de Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário ou Núcleo Rotary de Desenvolvimento Comunitário provisório, ou de Grupo de Companheirismo do Rotary ou Grupo de Companheirismo provisório; ou
- (3) comparecer a convenção do Rotary International, a reunião do conselho de legislação, a assembleia internacional, a instituição rotária para administradores atuais e anteriores do RI, a instituição rotária para administradores atuais, anteriores e entrantes do RI ou a qualquer outra reunião do RI convocada com a aprovação do conselho diretor do RI ou do presidente do RI atuando em nome do conselho diretor do RI, a conferência multizonal do Rotary, a reunião de comissão do RI, a conferência distrital rotária, a assembleia distrital rotária, a qualquer reunião distrital realizada por instrução do conselho diretor do RI, a qualquer reunião de comissão distrital realizada por instrução do governador de distrito, ou a reunião interclubes devidamente convocada; ou
- (4) se apresentar no local e na hora da reunião ordinária de qualquer outro clube com o propósito de assisti-la, e tal clube não estiver se reunindo nesse local e nessa hora; ou
- (5) participar de projetos de serviços internos, de eventos comunitários organizados pelo clube ou de reunião autorizados pelo conselho; ou
- (6) comparecer a reunião do conselho diretor ou, caso autorizado por referido conselho, a reunião de comissão de prestação de serviços à qual o associado foi indicado; ou
- (7) participar de atividade interativa no website do clube pelo período de, em média, 30 minutos.

Quando o associado estiver em viagem ao exterior por mais de 14 dias, não estará sujeito ao prazo aqui estabelecido para que possa comparecer às reuniões dos clubes locais em qualquer ocasião durante o período de duração da viagem. Referido comparecimento será considerado como válido substituto às reuniões ordinárias às quais tenha deixado de comparecer em seu próprio clube por motivo de viagem.

(b) *Por ocasião da realização da reunião.* Se por ocasião da realização da reunião ordinária:

- (1) estiver viajando pela via razoavelmente mais direta para comparecer ou após haver comparecido a uma das reuniões mencionadas na subseção (a)(3) acima; ou
- (2) estiver a serviço do Rotary desempenhando funções inerentes ao cargo de administrador ou membro de comissão do RI, ou curador da Fundação Rotária; ou
- (3) estiver servindo como representante especial do governador de distrito na fundação de um novo clube; ou
- (4) estiver a serviço do Rotary como funcionário do RI; ou

(5) estiver participando direta e ativamente de projeto de prestação de serviços patrocinado pelo distrito, pelo RI ou pela Fundação Rotária em região remota onde seja impossível recuperar a frequência; ou

(6) estiver a serviço do Rotary, conforme autorizado pelo conselho, que impeça seu comparecimento à reunião.

Seção 2 — Ausência prolongada devido a missão especial. Se o associado estiver trabalhando por longo período de tempo em missão especial, seu comparecimento às reuniões do clube que lhe for indicado no local de referida missão compensará a ausência às reuniões do próprio clube, desde que um acordo mútuo entre os clubes tenha sido estabelecido.

Seção 3 — Ausências autorizadas. O associado será dispensado de satisfazer os requisitos de frequência quando:

(a) A ausência ocorrer em circunstâncias e condições aprovadas pelo conselho diretor do clube, pois esse conselho tem o direito de justificar as ausências que, a seu ver, ocorreram por motivos válidos. Tais ausências não podem durar mais que 12 meses.

(b) a idade do associado for 65 anos ou mais e a soma da idade e do número de anos em que foi associado de um ou mais clubes totalizar pelo menos 85 anos e, além disso, houver notificado o secretário do clube por escrito de que deseja tal dispensa e o conselho diretor houver concordado.

Seção 4 — Ausências de administradores do RI. Qualquer associado que estiver exercendo cargo como administrador do RI terá suas ausências justificadas.

Seção 5 — Registro de frequência. Se o associado cujas ausências puderem ser justificadas conforme os dispositivos da subseção 3(b) ou seção 4 deste artigo comparecer a uma reunião de clube, o associado e sua presença constarão do registro de frequência do clube.

Artigo 10 Diretores e dirigentes

Seção 1 — Órgão dirigente. O órgão dirigente deste clube será o conselho constituído de acordo com os dispositivos do regimento interno.

Seção 2 — Poderes. O conselho terá controle geral sobre todos os dirigentes e comissões e poderá, por justa causa, declarar qualquer cargo vago.

Seção 3 — Poder de decisão final do conselho. A decisão do conselho em todos os assuntos do clube será final, sujeita apenas a recurso ao clube. No entanto, quando se tratar de baixa do quadro associativo, o associado, em conformidade com a seção 6 do artigo 12, poderá interpor recurso ao clube, solicitar mediação ou solicitar arbitragem. Em caso de recurso, a decisão do conselho diretor somente será revogada pelo voto favorável de dois terços dos associados presentes à reunião ordinária especificada pelo conselho diretor, em que haja quorum, devendo o secretário informar todos os associados do clube sobre o recurso com pelo menos cinco (5) dias de antecedência da data de tal reunião. Se houver sido impetrado recurso, a deliberação do clube será final.

Seção 4 — Dirigentes. Os dirigentes deste clube consistirão de um presidente, o último ex-presidente, um presidente eleito, um ou mais vice-presidentes, os quais serão membros do conselho diretor, e um secretário, um tesoureiro e um diretor de protocolo, os quais poderão ser membros do conselho diretor, conforme disposto no regimento interno do clube.

Seção 5 — Eleição dos dirigentes.

(a) *Mandato dos dirigentes, à exceção do presidente.* Todo dirigente será eleito conforme o estabelecido no regimento interno. Exceto no caso do presidente, os dirigentes tomarão posse do cargo no dia 1º de julho imediatamente seguinte à sua eleição, servindo o período de seu mandato, ou até que seu sucessor tenha sido devidamente eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.

(b) *Mandato do presidente.* O presidente será eleito conforme estipulado no regimento interno, ou seja, no máximo dois (2) anos e no mínimo dezoito (18) meses antes da data em que tomará posse do cargo, servindo como presidente indi-

cado após a devida eleição. O presidente indicado passará a ser conhecido como presidente eleito a partir do dia 1º de julho do ano anterior ao do início de seu mandato como presidente. O presidente tomará posse no dia 1º de julho e servirá durante um ano ou até que seu sucessor tenha sido eleito e satisfeito os requisitos aplicáveis.

- (c) **Qualificações.** Cada dirigente e diretor deverá ser associado, em pleno gozo de seus direitos, deste clube. O presidente eleito, a menos que autorizado pelo governador eleito, deverá participar do seminário distrital de treinamento para presidentes eleitos de clube e da assembleia distrital. Caso dispensado, o presidente eleito deverá enviar um representante de seu clube que posteriormente terá a obrigação de transmitir-lhe as informações obtidas. Se o presidente eleito não comparecer ao seminário de treinamento para presidentes eleitos de clube nem à assembleia distrital, não tiver sido dispensado pelo governador eleito desse comparecimento e, no caso de ausência autorizada, não tiver enviado em seu lugar um representante do clube, não terá o direito de assumir o cargo de presidente do clube. Nesse caso, o presidente em exercício deve continuar no cargo até que seu sucessor, que tenha comparecido ao seminário de treinamento de presidentes eleitos e à assembleia distrital, ou a treinamento julgado adequado e suficiente pelo governador eleito, seja devidamente eleito.

Artigo 11 Joia de admissão e cotas

Todo associado pagará a joia de admissão e a cota anual estabelecidas no regimento interno, exceto que ex-associados ou associados transferidos de outro clube que passarem a integrar o quadro associativo deste clube, em conformidade com a seção 4(a) do artigo 7, não precisarão pagar uma segunda joia de admissão. O ex-rotaractiano que tenha saído de seu Rotaract Club e transcorridos menos de dois anos venha a se associar a este Rotary Club estará isento do pagamento da joia de admissão.

Artigo 12 Duração do título de associado

Seção 1 — Prazo. O título de associado vigorará por toda a existência deste clube, exceto quando cancelado conforme os dispositivos a seguir.

Seção 2 — Cessação automática.

- (a) **Qualificações para ser associado.** O título de associado será cancelado automaticamente quando o associado deixar de possuir as qualificações para pertencer ao quadro associativo, exceto que:
- (1) o conselho poderá outorgar ao associado que se mudar da localidade deste clube ou de seus arredores uma licença de dispensa, de no máximo um ano, para que possa visitar e conhecer o Rotary Club da nova comunidade, desde que continue a satisfazer todas as condições de afiliação ao clube;
 - (2) o conselho pode permitir ao associado representativo que se mudar da localidade deste clube ou de seus arredores a preservação de sua condição de associado se continuar a satisfazer todos os requisitos para afiliação ao clube.
- (b) **Como reingressar.** Quando a afiliação de um associado tiver cessado em virtude do estabelecido na subseção (a) desta seção, este poderá solicitar nova admissão, quer na mesma classificação, quer em outra desde que, por ocasião de tal cessação, estivesse em pleno gozo de seus direitos no clube. Não será cobrada uma segunda joia de admissão.
- (c) **Cessação da afiliação de associado honorário.** A afiliação do associado honorário cessará automaticamente no final do período estabelecido pelo conselho diretor para essa categoria de associado. Entretanto, o conselho diretor poderá, a seu critério, prorrogar tal título por período adicional. O conselho diretor pode rescindir a afiliação do associado honorário em qualquer ocasião.

Seção 3 — Cessação — Falta de pagamento das cotas.

- (a) **Processo.** Qualquer associado que deixar de pagar a cota dentro de trinta (30) dias após o prazo estabelecido será notificado de tal fato por escrito, pelo secretário, em seu último endereço conhecido. Se a cota não for paga dentro de dez (10) dias após a data da notificação, o título de tal associado poderá ser cancelado à discrição do conselho diretor.
- (b) **Readmissão.** O conselho poderá readmitir o ex-associado, a pedido deste e mediante pagamento de seu débito com o clube. No entanto, nenhum ex-associado poderá ser readmitido como associado representativo se a classificação que anteriormente representava estiver em conflito com a seção 2 do artigo 8.

Seção 4 — Cessação — Falta de frequência.

- (a) **Porcentagem de frequência.** Todo associado deverá:
- (1) comparecer, ou alternativamente recuperar a frequência, a pelo menos 50% das reuniões ordinárias realizadas a cada semestre do ano rotário;
 - (2) comparecer a pelo menos 30% das reuniões ordinárias deste clube em cada semestre do ano (governadores assistentes, conforme definido pelo conselho diretor do RI, deverão ser dispensados deste requisito).

Caso o associado não obedeça ao acima exposto, estará sujeito a ter sua condição como tal rescindida, a menos que o conselho aceite a ausência por causa justificada.

- (b) **Ausências consecutivas.** Exceto quando dispensado pelo conselho por motivos justificados ou em conformidade com os dispositivos das seções 3 ou 4 do artigo 9, qualquer associado que falte ou não recupere a frequência a quatro reuniões ordinárias consecutivas será informado pelo conselho diretor de que suas faltas podem ser consideradas como pedido de baixa do quadro associativo do clube. Depois desse aviso, o conselho, por voto majoritário, poderá dar baixa ao associado.

Seção 5 — Outras causas de cessação.

- (a) **Justa causa.** O título de qualquer associado que deixar de possuir as qualificações para ser associado deste clube ou por qualquer outra causa justificada pode ser cancelado pelo conselho diretor mediante o voto de pelo menos dois terços dos membros deste último, em reunião convocada para tal fim. Os princípios que norteiam esta reunião devem ser aqueles expostos na seção 1 do artigo 7, na Prova Quádrupla, e nos altos padrões éticos que devem ser praticados pelos rotarianos.
- (b) **Aviso.** Antes de obedecer ao disposto na subseção (a) desta seção, o associado será notificado por escrito, com dez (10) dias de antecedência, acerca da medida pendente para que possa encaminhar uma resposta, por escrito, ao conselho. Terá também o direito de comparecer perante referido conselho para apresentar sua defesa. A notificação será entregue por meio de portador ou carta registrada remetida ao último endereço conhecido do associado.
- (c) **Preenchimento da classificação.** Quando o conselho tiver cancelado o título de um associado obedecendo aos dispositivos desta seção, o clube não poderá eleger novo associado para representar a classificação que o ex-associado detinha até que o prazo para interpor recurso tenha expirado e a decisão do clube ou do juízo arbitral tenha sido anunciada. Contudo, este dispositivo não será aplicado se, com a eleição do novo associado, o número de associados incluídos nessa classificação permanecer dentro dos limites, mesmo que a decisão do conselho diretor a respeito do cancelamento do título seja revogada.

Seção 6 — Direito a recurso, mediação ou arbitragem em caso de baixa.

- (a) **Aviso.** Dentro de sete (7) dias após a data da deliberação do conselho de cancelar o título de associado, o secretário notificará este último por escrito da decisão. Dentro de quatorze (14) dias após a data de tal aviso, o associado poderá comunicar ao secretário, por escrito, sua intenção de interpor recurso ao clube, pedir mediação ou de pedir a instauração

de arbitragem, de acordo com o disposto no artigo 16 destes estatutos.

- (b) *Data do julgamento do recurso.* Caso recurso tenha sido interposto, o conselho marcará a data para seu julgamento em uma reunião ordinária do clube, a ser realizada dentro de vinte e um (21) dias após o recebimento da notificação do recurso. A notificação escrita relativa a essa reunião e ao assunto especial a ser tratado será encaminhada a todos os associados com pelo menos cinco (5) dias de antecedência. Somente associados poderão estar presentes quando o recurso for julgado.
- (c) *Mediação ou arbitragem.* O procedimento seguido em caso de mediação ou arbitragem será aquele disposto no artigo 16.
- (d) *Apelação.* Em caso de recurso, a deliberação deste clube será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a arbitragem.
- (e) *Decisão dos árbitros ou do juiz.* Se for solicitada arbitragem, a decisão dos árbitros ou, em caso de disputa, do juiz, será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a recurso.
- (f) *Fracasso na mediação.* Caso seja solicitada mediação e esta fracasse, o associado poderá interpor recurso ao clube ou pedir a instauração de arbitragem, conforme o previsto na subseção (a) desta seção.

Seção 7 — Poder de decisão final do conselho. A deliberação do conselho diretor, se não for apelada ao clube ou não for solicitada ao júízo arbitral, será final.

Seção 8 — Renúncia. A renúncia de qualquer associado deste clube deverá ser apresentada por escrito (dirigida ao presidente ou secretário) e será aceita pelo conselho diretor, desde que o total do débito do associado com o clube tenha sido saldado.

Seção 9 — Perda de direitos a bens sociais. Qualquer pessoa cujo título de associado neste clube tenha sido cancelado por qualquer motivo, abdicará do direito sobre quaisquer fundos ou outros bens pertencentes ao clube se, conforme as leis locais, o associado tiver adquirido qualquer direito sobre estes depois de ter se afiliado ao clube.

Seção 10 — Suspensão temporária. Independentemente de qualquer outro dispositivo destes estatutos, se na opinião do conselho diretor

- (a) as acusações de que um associado se recusou ou negligenciou a cumprir as determinações destes estatutos forem verossímeis, ou se este for considerado culpado de conduta inadequada ou prejudicial aos interesses do clube; e
- (b) tais acusações, se comprovadas, constituírem causa suficiente para cancelar seu título de associado; e
- (c) nenhuma ação deva ser tomada com relação à associação do rotariano até que o assunto pendente seja concluído ou determinado evento precise ocorrer antes do cancelamento do título de associado; e
- (d) desde que no melhor interesse do clube e sem a realização de votação dos associados, a associação do rotariano em questão deva ser suspensa temporariamente, este não deva ser permitido a comparecer às reuniões ordinárias nem a outras atividades do clube e deva ser afastado de suas funções administrativas no clube. Assim sendo, para os propósitos deste dispositivo, o associado será dispensado de cumprir com os requisitos de frequência;

o conselho diretor poderá, por meio de votação pela maioria de dois terços, suspender temporariamente o associado pelo período necessário e sob as condições que julgar adequadas, desde que por período não superior ao que for considerado razoavelmente necessário.

Artigo 13 Assuntos comunitários, nacionais e internacionais

Seção 1 — Assuntos apropriados. Qualquer assunto que envolva o bem-estar geral da comunidade, da nação e do mundo é do interesse dos associados deste clube e é apropriado e pode ser estudado e discutido de maneira justa e imparcial em reunião

do clube para o esclarecimento dos rotarianos na formação de suas opiniões individuais. No entanto, este clube não poderá expressar opinião a respeito de qualquer questão de controvérsia pública.

Seção 2 — Não serão feitas recomendações. Este clube não endossará nem recomendará candidatos a cargos públicos, nem discutirá em qualquer de suas reuniões os méritos ou deméritos de tais candidatos.

Seção 3 — Apolíticos.

- (a) *Resoluções e pareceres.* Este clube não adotará nem fará circular resoluções ou pareceres, nem tomará medidas com referência a questões mundiais ou problemas internacionais de natureza política.
- (b) *Apelos.* Este clube não dirigirá apelos a clubes, pessoas ou governos e não enviará cartas, discursos ou planos propostos para a solução de problemas internacionais específicos de natureza política.

Seção 4 — Comemoração da fundação do Rotary. A semana do aniversário da fundação do Rotary (23 de fevereiro) será conhecida como Semana da Paz e Compreensão Mundial. Durante seu transcurso este clube comemorará os serviços prestados pelo Rotary, refletirá sobre as realizações alcançadas e destacará os programas em prol da paz, compreensão e boa vontade na comunidade e no mundo.

Artigo 14 Revistas rotárias

Seção 1 — Assinatura obrigatória. A menos que, conforme previsto no regimento interno do RI, este clube seja dispensado pelo conselho diretor do RI de cumprir com os dispositivos deste artigo, todo associado se tornará assinante da revista oficial ou da revista regional aprovada e prescrita para o clube pelo conselho diretor do RI, assim o permanecendo enquanto fizer parte do quadro associativo. Dois rotarianos que morem no mesmo endereço têm a opção de assinar a revista oficial conjuntamente. A assinatura será paga semestralmente e continuará em vigor enquanto for associado do clube e até o final do semestre durante o qual deixar de sê-lo.

Seção 2 — Cobrança da assinatura. A assinatura será cobrada previamente e semestralmente de cada associado pelo clube, e será remetida à secretaria do RI ou ao escritório da publicação regional, conforme determinado pelo conselho diretor do RI.

Artigo 15 Aceitação do Objetivo e cumprimento dos estatutos e regimento interno

O associado, ao pagar a joia de admissão e cota, aceita os preceitos do Rotary, conforme expressos em seu Objetivo, sujeitando-se aos estatutos e regimento interno deste clube e concordando em cumpri-los, sendo que somente nessas condições terá direito aos privilégios do clube. Todos os associados estarão sujeitos aos termos dos estatutos e regimento interno, independentemente do fato de ter recebido ou não exemplares desses documentos.

Artigo 16 Arbitragem e mediação

Seção 1 — Divergências. Caso surja qualquer divergência, que não seja sobre decisão do conselho diretor, entre qualquer associado, associados ou ex-associados, de uma parte, e este clube, qualquer de seus dirigentes ou o conselho, de outra, qualquer que seja a causa que não possa ser solucionada com base nas normas já estabelecidas, a divergência será resolvida, quando solicitado por qualquer das partes ao secretário, por mediação ou arbitragem.

Seção 2 — Data para mediação ou arbitragem. Em caso de mediação ou arbitragem, o conselho diretor estabelecerá data para tal mediação ou arbitragem em consulta com as partes em disputa. Tal data deverá ser dentro de vinte e um (21) dias após o recebimento da notificação de mediação ou arbitragem.

Seção 3 — Mediação. Em caso de mediação, será seguido procedimento aprovado por autoridade reconhecida na jurisdição

nacional ou estadual, o procedimento recomendado por órgão profissional pertinente com reconhecida experiência em métodos alternativos de resolução de disputas ou procedimento recomendado por diretrizes documentadas segundo deliberação do conselho diretor do RI ou dos curadores da Fundação Rotária. Somente associados de Rotary Clubs poderão ser indicados como mediadores. O clube poderá solicitar ao governador de distrito ou ao governador indicado a nomeação de mediador que seja associado de um Rotary Club e tenha experiência e conhecimentos adequados a respeito de mediação.

- (a) *Resultados da mediação.* Os resultados ou decisões tomadas de comum acordo entre as partes em virtude da mediação serão registrados com cópias entregues a todas as partes, ao(s) mediador(es) e ao conselho diretor, esta última a ser arquivada pelo secretário. Uma súmula dos resultados aceitáveis pelas partes envolvidas será preparada para o conhecimento do clube. Qualquer das partes, por intermédio do presidente ou secretário, poderá requisitar mediação adicional caso considere que qualquer uma delas tenha se retratado significativamente da posição mediada.
- (b) *Fracasso na mediação.* Caso mediação for solicitada mas fracassar, qualquer dos interessados poderá interpor recurso conforme previsto na seção 1 deste artigo.

Seção 4 — Arbitragem. Quando for solicitada arbitragem, cada parte nomeará um árbitro e estes nomearão um juiz. Somente associados de Rotary Clubs poderão ser nomeados juízes ou árbitros.

Seção 5 — Decisão dos árbitros ou do juiz. Se for solicitada arbitragem, a decisão dos árbitros ou, em caso de disputa, do juiz, será final e obrigatória para todas as partes, não havendo direito a recurso.

Artigo 17 Regimento interno

Este clube adotará um regimento interno que não esteja em conflito com os estatutos e o regimento interno do RI, com as regras de procedimento para a administração de qualquer unidade administrativa territorial estabelecida pelo RI, nem com estes estatutos, incorporando dispositivos adicionais destinados à administração deste clube. Tal regimento interno poderá ser alterado de tempos em tempos pela forma nele estabelecida.

Artigo 18 Interpretação

Nestes estatutos, na interpretação da terminologia “correio”, “mala direta” e “votação por via postal” entenda-se também o uso de correio eletrônico (e-mail) e da internet visando reduzir as despesas e aumentar as respostas recebidas.

Artigo 19 Emendas

Seção 1 — Maneira de alterar. O disposto na seção 2 deste artigo sendo observado, estes estatutos somente poderão ser alterados pelo conselho de legislação do RI mediante procedimento idêntico ao estabelecido no regimento interno do RI para a modificação de referido regimento.

Seção 2 — Alteração do artigo 2 e artigo 3. O artigo 2 (Nome) e o artigo 3 (Localidade do clube) dos estatutos poderão ser alterados em qualquer reunião ordinária deste clube, em que haja quorum, pelo voto favorável de pelo menos dois terços de todos os associados votantes presentes, desde que a notificação de tal alteração proposta tenha sido enviada pelo correio a cada associado e ao governador, com pelo menos dez (10) dias de antecedência à reunião e desde que, ainda, tal alteração seja submetida à aprovação do conselho diretor do RI, entrando em vigor somente depois de assim ratificada. O governador pode dar opinião ao conselho diretor do RI com relação à alteração proposta.

*Regimento Interno do Rotary Club de _____

Artigo 1 Definições

1. Conselho: o conselho diretor deste clube.
2. Diretor: um membro do conselho diretor deste clube.
3. Associado: associado deste clube, exceto os honorários.
4. RI: Rotary International
5. Ano: o período de 12 meses que se inicia em 1º de julho

Artigo 2 Conselho

O órgão administrativo deste clube será o conselho, composto de _____ associados deste clube, a saber: presidente, último ex-presidente, presidente eleito (ou presidente indicado, caso um sucessor ainda não tenha sido eleito), vice-presidente, secretário, tesoureiro e diretor de protocolo. A critério do conselho, também poderão ser membros _____ diretores eleitos conforme prescrito na seção 1 do artigo 3 deste Regimento Interno.

Artigo 3 Eleição de diretores e dirigentes

Seção 1 — Em reunião ordinária realizada um mês antes da assembleia para a eleição dos dirigentes, o presidente da sessão solicitará aos associados do clube que indiquem candidatos para presidente, vice-presidente, secretário, tesoureiro e _____ diretores. As indicações podem ser apresentadas por uma comissão de indicação ou pelos associados presentes, ou por ambos, conforme o clube determinar. Se uma comissão de indicação for criada, esta será nomeada na forma que o clube estabelecer. As indicações devidamente apresentadas, relativas a cada um dos cargos, serão colocadas em uma cédula, em ordem alfabética, e serão submetidas à votação na assembleia anual. Os candidatos a presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro que receberem a maioria de votos serão declarados eleitos. Os _____ candidatos a diretor que receberem a maioria dos votos serão declarados eleitos. O candidato a presidente que for eleito nesta votação será conhecido como presidente indicado. O presidente indicado assumirá o título de presidente eleito no primeiro dia de julho subsequente à eleição, e servirá na função por um ano. No dia 1º de julho do ano seguinte, o presidente eleito assumirá seu mandato como presidente.

Seção 2 — Os dirigentes e diretores constituirão o conselho. Uma semana após a sua eleição, os diretores eleitos se reunirão e elegerão um dos associados do clube para ocupar a função de diretor de protocolo.

Seção 3 — Qualquer vacância verificada no conselho, ou em qualquer outra função, será preenchida por meio de deliberação dos demais diretores.

Seção 4 — Qualquer vacância verificada na posição de dirigente eleito ou de diretor eleito será preenchida por meio de deliberação dos diretores eleitos.

Artigo 4 Atribuições dos dirigentes

Seção 1 — *Presidente*. Será dever do presidente presidir as reuniões do clube e do conselho diretor, e desempenhar as demais obrigações ordinariamente atribuídas à função.

Seção 2 — *Último ex-presidente*. Será dever do último ex-presidente servir como diretor do clube e desempenhar outras obrigações que lhe possam ser atribuídas pelo presidente ou conselho.

Seção 3 — *Presidente eleito*. Será dever do presidente eleito servir como diretor do clube e desempenhar outras obrigações que lhe possam ser atribuídas pelo presidente ou conselho.

Seção 4 — *Vice-presidente*. Será dever do vice-presidente presidir as reuniões do clube e do conselho na ausência do presidente e desempenhar as outras obrigações ordinariamente atribuídas ao seu cargo.

Seção 5 — *Secretário*. Será dever do secretário manter atualizada a lista de associados; registrar o comparecimento às reuniões; expedir avisos das reuniões de clube, do conselho diretor e das comissões; lavar e arquivar as atas de tais reuniões; enviar os relatórios necessários ao RI, inclusive o relatório semestral de associados em 1º de janeiro e 1º de julho de cada ano, o qual incluirá as cotas per capita referentes a todos os associados bem como aos associados representativos eleitos para o quadro associativo do clube desde o princípio do semestre iniciado em julho ou janeiro; notificar as alterações ocorridas no quadro associativo; providenciar o relatório mensal de frequência do clube ao governador de distrito dentro de 15 dias da data de realização da última reunião do mês; cobrar e remeter ao RI o dinheiro arrecadado relativo às assinaturas da revista oficial do RI; e desempenhar as demais funções ordinariamente atribuídas a seu cargo.

Seção 6 — *Tesoureiro*. Todos os fundos arrecadados ficarão sob a responsabilidade do tesoureiro, que prestará anualmente contas ao clube e em qualquer outra ocasião em que assim o exigir o conselho diretor, e que desempenhará as demais obrigações ordinariamente atribuídas ao cargo. Ao término do mandato, entregará a seu sucessor ou ao presidente todos os fundos, livros de contabilidade ou quaisquer outros bens do clube que estiverem em seu poder.

Seção 7 — *Diretor de protocolo*. As atribuições do diretor de protocolo serão as geralmente prescritas a sua função, assim como outras obrigações que possam ser estabelecidas pelo presidente ou conselho.

Artigo 5 Reuniões

Seção 1 — *Assembleia anual*. A assembleia anual deste clube será realizada em _____ de cada ano, ocasião em que se procederá à eleição dos dirigentes e diretores para o ano seguinte.

(Nota: A seção 2 do artigo 6 dos Estatutos Prescritos para o Clube dispõe que "A Assembleia Anual para a eleição dos dirigentes deverá ser realizada até 31 de dezembro...".)

Seção 2 — As reuniões ordinárias semanais deste clube serão realizadas às _____ (dia) às _____ (hora). Os associados do clube deverão ser devidamente notificados de quaisquer alterações ou cancelamento da reunião ordinária. Todos os associados (exceto associado honorário ou associado dispensado pelo conselho diretor deste clube nos termos dos Estatutos Prescritos para o Clube) que no dia da reunião ordinária tenham pleno gozo de seus direitos neste clube devem ser computados como estando presentes ou ausentes, devendo o comparecimento ser evidenciado pela

*NOTA: Este Regimento Interno é apenas recomendado e pode ser alterado por qualquer Rotary Club para ser relevante à sua própria situação, contanto que tais alterações não estejam em desacordo com os Estatutos do Clube, com os Estatutos e Regimento Interno do Rotary International, ou com o Código Normativo do Rotary. Havendo dúvida, as alterações propostas devem ser encaminhadas ao secretário geral para apreciação do conselho diretor do RI.

Para os Rotary E-clubs, os governadores devem contatar seu representante da equipe CDS (www.rotary.org/pt/cds) para mais informações sobre o Regimento Interno Recomendado para o Rotary E-club e outras questões.

presença do associado na reunião, por um período não inferior a 60% de sua duração, quer neste clube ou em qualquer outro Rotary Club, ou conforme previsto de outra maneira nas seções 1 e 2 do artigo 9 dos Estatutos Prescritos para o Clube.

Seção 3 — O quorum tanto para a assembleia anual quanto para as reuniões ordinárias deste clube será constituído por associados representando uma terça parte do quadro associativo.

Seção 4 — As reuniões regulares do conselho diretor serão realizadas no _____ de cada mês. As reuniões extraordinárias do conselho diretor serão convocadas pelo presidente, sempre que este julgar necessário, ou mediante solicitação de dois diretores, com a devida notificação.

Seção 5 — O quorum para as reuniões dos diretores será constituído pela maioria dos membros do conselho.

Artigo 6 Joia de admissão e cotas

Seção 1 — A joia de admissão será de \$ _____, e somente após seu pagamento o candidato proposto estará qualificado para integrar o quadro associativo, exceto na circunstância prevista pelo artigo 11 dos Estatutos Prescritos para o Clube.

Seção 2 — A cota anual por associado será de \$ _____, pagável em duas parcelas semestrais no primeiro dia de julho e de janeiro, ficando desde já estabelecido que parte de cada pagamento semestral será referente ao pagamento da assinatura da revista oficial do RI.

Artigo 7 Método de votação

Os assuntos deste clube serão resolvidos mediante votação oral*, exceto para a eleição de dirigentes e diretores, a qual será realizada por meio de cédulas. O conselho poderá determinar que resoluções específicas sejam votadas usando cédulas e não mediante votação oral.

(*Nota: Entende-se por votação oral aquela em que os associados do clube expressam por meio da voz sua concordância ou discordância com relação ao item em pauta.)

Artigo 8 Avenidas de Serviços

As Avenidas de Serviços são a base filosófica e prática do trabalho deste Rotary Club. Elas são conhecidas como Serviços Internos, Serviços Profissionais, Serviços à Comunidade, Serviços Internacionais e Serviços às Novas Gerações. O clube será atuante nas Avenidas de Serviços.

Artigo 9 Comissões

As comissões do clube são responsáveis por conduzir as metas estratégicas anuais e de longo prazo do clube. O presidente eleito, o presidente e o último ex-presidente colaborarão para garantir a liderança contínua no clube e o planejamento da escolha dos sucessores. Quando viável, os membros das comissões devem ser indicados para mandatos de três anos para assegurar a continuidade do trabalho. O presidente eleito é responsável pelo preenchimento de vagas nas comissões, indicação dos presidentes das comissões e realização de reuniões de planejamento antes da tomada de posse. Recomenda-se que todo presidente de comissão deva ter tido experiência anterior como membro de comissão. As seguintes comissões permanentes devem ser indicadas:

- **Quadro Associativo**
Desenvolve e implementa plano abrangente para o recrutamento e retenção de associados.
- **Imagem Pública**
Desenvolve e implementa planos para manter o público informado sobre o Rotary e promover atividades e projetos de prestação de serviços do clube.
- **Administração**
Implementa atividades relacionadas à operação eficaz do clube.

- **Projetos de prestação de serviços**
Desenvolve e implementa projetos educacionais, humanitários e relacionados ao setor profissional que atendam necessidades de comunidades locais e internacionais.
- **Fundação Rotária.**
Desenvolve e implementa planos para apoiar a Fundação Rotária por meio de contribuições financeiras e participação em programas da entidade.

Comissões ad hoc adicionais podem ser formadas conforme necessárias.

- (a) O presidente do clube será membro ex officio de todas as comissões e, nessa qualidade, terá todos os privilégios correspondentes.
- (b) Cada comissão cuidará dos assuntos que lhe são atribuídos no Regimento Interno e de outros assuntos adicionais que lhe possam ser delegados pelo presidente ou conselho. Exceto mediante autorização expressa do conselho, as comissões não poderão praticar quaisquer atos não aprovados pelo referido conselho, após análise de relatório previamente recebido.
- (c) Todo presidente de comissão se responsabiliza pela regularidade das reuniões e atividades da comissão, inclusive a supervisão e coordenação dos trabalhos desta, encarregando-se de manter o conselho informado sobre todas as atividades.

(Nota: A estrutura acima está em harmonia com o Plano de Liderança Distrital e com o Plano de Liderança do Clube. Dá-se aos clubes a liberdade de nomear todas as comissões que julgarem necessárias para atender com eficácia suas necessidades relacionadas a prestação de serviços e companheirismo. Uma lista das comissões opcionais encontra-se nos Manuais das Comissões de Clube. Ressalva-se que todo clube pode optar por estrutura diferente conforme suas necessidades.)

Artigo 10 Atribuições das comissões

As atribuições de todas as comissões permanentes são estabelecidas e revisadas pelo presidente para o ano de seu mandato. Ao comunicar as atribuições de cada comissão, o presidente fará alusão a materiais do RI apropriados e às Avenidas de Serviços ao traçar os planos para o ano.

Cada comissão terá mandato específico, metas claramente identificadas, e planos de ação para o ano, estabelecidos no início deste. A principal responsabilidade do presidente eleito será providenciar a liderança necessária na preparação de recomendações às comissões do clube, bem como recomendações quanto a mandatos, metas e planos para apresentar ao conselho antes do início do ano, conforme observado acima.

Artigo 11 Licença de dispensa

Mediante solicitação escrita ao conselho diretor, apresentando motivos suficientes e justificados, os associados poderão ser dispensados de comparecer às reuniões do clube por no máximo 12 meses.

(Nota: Referida dispensa servirá para evitar a perda do título de associado; e não para creditar ao clube o comparecimento do associado. A menos que compareça a reunião ordinária de outro clube, o associado dispensado será tido como ausente, ressalvando-se, porém, que as ausências autorizadas em conformidade com os dispositivos dos Estatutos Prescritos para o Clube não serão computadas no registro de frequência do clube.)

Artigo 12 Finanças

Seção 1 — Antes do início de cada ano fiscal, o conselho deverá elaborar um orçamento das receitas e despesas calculadas para o ano, o qual estabelecerá o limite das despesas correspondentes aos fins especificados, a não ser que tal conselho determine o

contrário. O orçamento será dividido em duas partes: uma relativa às operações do clube e outra às operações de prestação de serviços e ajuda humanitária.

Seção 2 — O tesoureiro deverá depositar todos os fundos do clube no banco indicado pelo conselho. Os fundos do clube serão divididos em duas partes: operações do clube e projetos de prestação de serviços.

Seção 3 — Todas as contas serão pagas pelo tesoureiro ou outro dirigente autorizado somente com a aprovação de outros dois dirigentes ou diretores.

Seção 4 — Uma vez por ano será providenciada revisão cuidadosa de todas as transações financeiras feita por pessoa qualificada.

Seção 5 — Os dirigentes com fundos sob sua custódia deverão prestar caução para garantia dos fundos do clube, caso seja exigido pelo conselho diretor. O clube arcará com o custo de referida caução.

Seção 6 — O ano fiscal deste clube será de 1º de julho a 30 de junho, e para o recolhimento das cotas dos associados será dividido em dois semestres, de 1º de julho a 31 de dezembro, e de 1º de janeiro a 30 de junho. O pagamento da cota per capita e da assinatura da revista oficial do RI será feito em 1º de julho e 1º de janeiro de cada ano, com base no número de associados do clube nessas datas.

Artigo 13 Método para entrada de associados

Seção 1 — O nome do associado em perspectiva, proposto por associado representativo do clube, deverá ser encaminhado por escrito ao conselho diretor, por intermédio do secretário do clube. O nome de associado que esteja se transferindo ou de ex-associado de outro clube pode ser proposto pelo ex-clube. A proposta terá caráter confidencial, exceto quando de outra forma indicado nesta norma.

Seção 2 — O conselho diretor deverá assegurar-se de que a proposta obedece aos requisitos relativos a classificações e elegibilidade ao quadro associativo constantes dos Estatutos do Clube.

Seção 3 — O conselho diretor deverá aprovar ou rejeitar a proposta no prazo de 30 dias após sua submissão notificando em seguida o proponente sobre sua decisão por intermédio do secretário do clube.

Seção 4 — Se a decisão do conselho diretor for favorável, o candidato em perspectiva será informado sobre os propósitos do Rotary e os privilégios e responsabilidades dos associados, após o que deverá assinar o formulário de pedido de admissão ao quadro associativo e autorizar a divulgação, ao clube, de seu nome e sua classificação.

Seção 5 — Se, dentro de sete dias após a divulgação de informações sobre o associado em perspectiva, nenhum associado (exceto feita aos associados honorários) apresentar ao conselho diretor uma objeção por escrito contra essa proposta, expondo

as razões sobre as quais se baseia, o associado em perspectiva, após o pagamento da joia de admissão indicada neste Regimento Interno (exceto feita aos associados honorários), será considerado associado do clube.

Se o conselho diretor receber alguma objeção, este deverá votá-la em sua reunião subsequente. Se, apesar da objeção, o candidato proposto for aprovado, este será considerado associado mediante o pagamento da joia de admissão (exceto no caso de associado honorário).

Seção 6 — Após a entrada do associado para o clube, na forma descrita nos parágrafos acima, o presidente deverá providenciar a apresentação oficial do novo associado, a entrega do cartão de associado e material rotário apropriado. Além disso, o presidente ou o secretário encaminhará ao RI os dados do associado, sendo que o presidente selecionará um rotariano para ajudar o novo associado a se entrosar e indicará um projeto ou evento do qual o novo associado irá participar.

Seção 7 — O clube pode eleger, em conformidade com os Estatutos Prescritos para o Clube, os associados honorários propostos pelo conselho.

Artigo 14 Resoluções

Nenhuma resolução ou moção que comprometa este clube em qualquer assunto deverá ser considerada antes que o conselho tenha a oportunidade de analisá-la. Tais resoluções ou moções, se submetidas na reunião do clube, serão encaminhadas, sem discussão, ao referido conselho.

Artigo 15 Ordem dos trabalhos

Abertura da reunião.

Apresentação de visitantes.

Leitura do expediente, avisos e informação rotária.

Relatórios das comissões, se houver.

Qualquer assunto pendente.

Qualquer assunto novo.

Palestra ou outra programação.

Encerramento.

Artigo 16 Emendas

Este Regimento Interno poderá ser alterado em qualquer reunião ordinária, em que haja quorum, pelo voto de dois terços de todos os associados presentes, desde que a notificação da alteração proposta tenha sido enviada pelo correio a todos os associados, com pelo menos 10 dias de antecedência da referida reunião. Nenhuma alteração ou aditamento a este Regimento Interno poderá ser feito se não estiver em consonância com os Estatutos do Clube e com os Estatutos e o Regimento Interno do RI.

Apêndice 7: Perguntas preparatórias para a assembleia distrital

A leitura deste manual antes da assembleia distrital o ajudará a preparar-se para o treinamento, o qual incluirá grupos para discutir as questões abaixo. Para melhor responder às perguntas a seguir, fale com líderes de clube atuais e anteriores e reveja as primeiras partes deste manual.

Quais são as principais responsabilidades do secretário em seu clube?

Como trabalhará em colaboração com o presidente do clube?

Como trabalhará em colaboração com o tesoureiro do clube?

Como dará suporte às comissões do clube?

Que procedimentos administrativos são seguidos por seu clube?

Qual é a principal meta anual à qual se dedicará no próximo ano? Como o enfoque dado a esta meta contribuirá ao alcance das metas de longo prazo do clube?

Folha-tarefa 1: Responsabilidades

Em cinco minutos complete individualmente a tabela abaixo. Nos cinco minutos seguintes compare suas respostas com as dos outros participantes.

Responsabilidade do secretário do clube	Com que frequência deve ser realizada?	Outras pessoas envolvidas	Estratégia
Manter atualizada a lista de sócios.			
Registrar o comparecimento às reuniões e enviar relatórios mensais ao governador de distrito.			
Enviar lembretes sobre reuniões de clube, do conselho e das comissões.			
Lavar e arquivar as atas das reuniões.			
Enviar os relatórios necessários, como o relatório semestral, ao Rotary International.			
Trabalhar com o tesoureiro do clube para coletar e enviar cotas per capita e assinaturas das revistas ao RI.			
Outro:			
Outro:			

Folha-tarefa 3: Metas

Utilize esta folha-tarefa para elaborar as metas anuais necessárias ao alcance da meta de três anos. Certifique-se de que suas metas sejam

Participativas. Aqueles que participam da definição das metas e elaboração das estratégias para alcançá-las sentem-se mais envolvidos com o processo.

Mensuráveis. As metas devem ter um ponto tangível e claro a ser alcançado.

Desafiadoras. As metas devem ser desafiadoras o suficiente para superar as conquistas do passado.

Realistas. Os rotarianos devem ser capazes de alcançar as metas com os recursos disponíveis.

Delimitadas. As metas devem ter prazo final ou cronograma de desenvolvimento.

Vocês deverão continuar a discutir estas metas preliminares juntamente com as equipes do clube e usar as Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs na sessão 4.

• **Meta de longo prazo** (meta para o clube alcançar daqui a três anos):

• **Meta para o 1º ano:**

• **Meta para o 2º ano:**

• **Meta para o 3º ano:**

Folha-tarefa 4: Plano de ação

No espaço abaixo, escreva uma das metas anuais que estavam em sua folha-tarefa sobre metas. Em seguida, determine as etapas necessárias ao alcance da meta, indicando a pessoa responsável pela etapa, bem como o cronograma de desenvolvimento, os critérios para medir progresso e os recursos necessários.

Meta anual:

Etapa	Quem é o responsável?	Quanto tempo esta etapa levará?	Como o progresso será medido?	Que recursos estão disponíveis?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos necessários:

Folha-tarefa 5: Estudo de caso: Secretários de clube

Leia o estudo de caso abaixo e crie um plano detalhado para o secretário do Rotary Club de Sunny Valley usando a tabela na página seguinte. Considere as seguintes questões ao desenvolver o plano.

O Rotary Club de Sunny Valley terá, a partir de 1º de julho, um novo secretário depois de 10 anos com uma única pessoa ocupando o cargo. Todos os registros do clube são escritos à mão e guardados em três arquivos chamados Sócios, Finanças e História. O clube de 19 sócios não tem tesoureiro. O secretário é responsável por coletar as cotas per capita e manter as contas de banco.

O governador assistente nunca visitou o clube e o governador de distrito normalmente inclui em sua visita oficial os três Rotary Clubs desta área metropolitana como visita multiclubes. A carta mensal do governador é lida pelo presidente e secretário do clube. Ninguém sabe se o distrito possui um site.

Durante as reuniões semanais, o secretário distribui crachás, registra o comparecimento, recebe o palestrante e encarrega-se das atas do encontro.

O índice de frequência tem diminuído nos últimos meses, assim como as doações à Fundação Rotária. Nos últimos três anos, sete novos sócios foram admitidos e dez deram baixa. O secretário atual envia por escrito ao RI os dados referentes ao quadro social.

Que procedimentos devem ser usados para realização das tarefas administrativas do clube?

Quem deveria colaborar com o secretário do clube?

Estudo de caso: Plano de ação

Etapa	Quem é o responsável?	Quanto tempo esta etapa levará?	Como o progresso será medido?	Que recursos estão disponíveis?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

O que vocês aprenderam que pode ser usado no seu clube?



Planeje o futuro do seu clube usando os guias

**Plano de Liderança de Clube
Guia para Planejamento Estratégico
Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs**

**Estes materiais devem ser usados juntos.
Faça o download em www.rotary.org.**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

www.rotary.org