クラブ幹事要覧 MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무 요람 LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL DEL SECRETARIO DE CLUB MANUAL DO SECRETÁRIO DE CLUBE KLUBSEKRETÆRENS HANDBOK クラブ幹事要覧 CLUB SECRETARY'S MANUAL HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL DEL SECRETARIO DEL CLUB

MANUAL DO SECRETÁRIO DE CLUBE

PARTE DO KIT PARA DIRIGENTE DE CLUBE

ROTARY INTERNATIONAL®

229-PT—(512)

NOVO PROCESSO DE FATURAMENTO

O que está mudando?

A partir de janeiro, a fatura referente às cotas per capita será muito mais simples e terá apenas uma página. O saldo da fatura será calculado com base nos dados do quadro associativo enviados ao Rotary até 1º de janeiro. Você não precisará mais fazer cálculos ou ajustes; simplesmente, certifique-se de que a lista de associados esteja atualizada até 1º de janeiro. Uma vez que a fatura for gerada, não será mais possível fazer ajustes ao saldo.

Que parte do meu manual devo desconsiderar?

Veja abaixo um resumo do que mudou com a nova fatura do clube.

INFORMAÇÕES QUE PASSARAM A SER INCORRETAS

Manual do Secretário do Clube:

- "Relatório semestral", "Desativação" e "Reativação" nas páginas 13 e 14

Manual do Tesoureiro do Clube:

- "Fatura semestral" na página 6
- Exemplo de fatura semestral na página 7
- "Desativação e reativação de clubes" na página 8

Manual do Presidente de Clube:

- "Relatório Semestral", "Desativação" e "Reativação" nas páginas 41 e 42

NOVAS INFORMAÇÕES

Fatura do clube

- O Relatório Semestral (SAR) passou a se chamar fatura do clube e contém apenas uma página.
- A fatura do clube será enviada duas vezes ao ano, em meados de julho e de janeiro.
- O saldo da fatura do clube reflete a lista de associados que constar do banco de dados do Rotary em 1º de janeiro e 1º de julho.
- Você não receberá mais a folha-tarefa, nem precisará fazer cálculos.
- O saldo da fatura não pode ser mudado, devendo ser pago na íntegra.

Desativação e reativação

- Clubes que não pagarem suas cotas ao Rotary serão desativados quatro meses após a data da fatura (1º de julho e 1º de janeiro), em vez de seis meses.

- O clube pode ser reativado dentro de 150 dias após a sua desativação, em vez de 365 dias.
- Para ser reativado, o clube deve quitar todas as suas obrigações financeiras pendentes para com o Rotary, incluindo taxa de reativação de US$30 por associado, em vez de US$10 (taxa de reativação) ou US$15 (taxa de inscrição).

Dados de quadro associativo

- O secretário do clube é responsável por atualizar os dados do quadro associativo.
- Os dados de novos associados devem ser adicionados dentro de 30 dias.
- Os dados de associados desligados do clube devem ser deletados dentro de 30 dias.
- Todas as atualizações devem ser enviadas até 1º de janeiro ou 1º de julho para garantir que o saldo da fatura reflita corretamente o quadro associativo.
- O Rotary deve receber antes de 1º de julho e de 1º de janeiro as alterações ao quadro associativo, seja por fax, correio ou por meio de integração de dados.
- Os clubes que participarem da iniciativa de integração de dados devem seguir as etapas acima com relação aos seus bancos de dados locais.

Geral

- Substitua todas as referências ao Portal do Associado por Meu Rotary.
- Os secretários de clube também devem informar os nomes dos dirigentes entrantes dos respectivos clubes até 1º de fevereiro.

Como atualizo a lista de associados do meu clube e pago as cotas on-line?

Secretários, presidentes, tesoureiros, presidentes de Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo e de Comissão da Fundação Rotária de clube, além de secretários executivos, podem alterar as listas do quadro associativo em Meu Rotary. Se já não o fez, crie uma conta hoje mesmo.

Depois de fazer o login, passe o cursor sobre Gestão e clique em Clubes. Nesta seção, você poderá adicionar, alterar ou remover dados de associados e pagar o saldo da sua fatura.

E seu eu não usar Meu Rotary para informar as alterações do quadro associativo?

Se o seu clube participa da *integração de dados*, você pode atualizar dados de quadro associativo através do seu provedor de software ou banco de dados local. Se preferir, preencha o formulário Alteração de Dados do Quadro Associativo e envie-o por e-mail para data@rotary.org.

Mais informações

Acesse a página Faturamento para clubes em Rotary.org/pt, ou envie perguntas para clubinvoice@rotary.org ou ao seu representante da Equipe de Suporte a Clubes e Distritos.

Conteúdo

Introdução

1 Atribuições e responsabilidades 3
Manutenção dos arquivos 4
Correspondências 6
Conferência Distrital 7
Convenção do RI 8
Preparação do sucessor 9
Recursos 9

2 Normas para entrega de relatórios 12
Relatório semestral 13
Relatório mensal de frequência 14
Alterações no quadro associativo 16
Relatório de frequência de rotarianos visitantes 17
Notificação de Mudança de Rotariano 17
Alterações nos dados do clube 17
Informações para o *Official Directory* 17
Relatório anual 17

3 Trabalho com os líderes do clube 18
Presidente do clube 18
Tesoureiro do clube 20
Comissão de Administração 21
Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo 22

Apêndices 24

Folhas-tarefa 27

Esta é a edição de 2012 do Manual do Secretário de Clube (229-PT), para ser usada por rotarianos que desempenharão esta função em 2013-14, 2014-15 e 2015-16. As informações aqui apresentadas têm por base os Estatutos Prescritos para o Rotary Club, o Regimento Interno Recomendado para o Clube, os Estatutos e Regimento Interno do Rotary International, o Código Normativo do Rotary e o Código Normativo da Fundação Rotária, os quais devem ser consultados se necessitar de mais detalhes. Alterações efetuadas em tais documentos pelo Conselho de Legislação, Conselho Diretor do RI ou Conselho de Curadores da Fundação revogam as normas aqui dispostas.

Fotos: Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee

Introdução

O Manual do Secretário de Clube visa facilitar o trabalho dos rotarianos que exercem este cargo em todo o mundo. Como as responsabilidades dos secretários variam com base nas leis, culturas e procedimentos locais, as sugestões aqui contidas devem ser adaptadas de acordo com as necessidades do seu clube.

Utilize este manual ao se preparar para o desempenho de sua função. Lembre-se de levá-lo à Assembleia Distrital e de se familiarizar com seu conteúdo antes do evento. Preste atenção especial às perguntas do apêndice 4, as quais o ajudarão a aproveitar ao máximo as discussões facilitadas durante a reunião. Terminado o treinamento, esta publicação servirá como recurso no decorrer de seu mandato como secretário de clube.

As folhas-tarefa inclusas neste manual devem ser usadas na Assembleia Distrital. Para responsabilidades relacionadas ao tesoureiro, consulte o Manual do Tesoureiro de Clube (220-PT).

O seu Rotary Club é um dos 34.000 clubes do Rotary International, que se beneficiam dos serviços e recursos proporcionados pela organização, entre eles publicações traduzidas em nove idiomas, informações no site www.rotary.org/pt, subsídios da Fundação Rotária e apoio de funcionários da Sede Mundial do RI e dos escritórios internacionais.

Comentários?

Caso tenha dúvidas quanto à função de secretário de clube, contate o governador assistente, o ex-secretário do clube ou a equipe CDS. Perguntas e comentários sobre este manual devem ser encaminhados a:

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

1 Atribuições e responsabilidades

A partir de 1° de julho, você passa a exercer oficialmente as funções de secretário. Sua experiência no cargo dependerá do tamanho e do âmbito de atividades do clube, bem como do conhecimento que possui sobre o Rotary e de suas novas responsabilidades. Sua principal atribuição será ajudar o clube a operar eficazmente.

Como secretário, você receberá informações do conselho diretor, das comissões e dos associados do clube, bem como do governador, do governador assistente, do RI e da Fundação Rotária. É importante que analise as tendências das atividades realizadas pelo clube, identifique seus pontos fortes e fracos, e informe os resultados aos outros líderes do clube e distrito para que possam adotar as devidas medidas. Ao se preparar para seu mandato, considere as seguintes perguntas:

- Como o secretário trabalha com o presidente em seu clube?
- Como as reuniões semanais do clube são planejadas?
- Qual é a função do secretário com relação ao site e boletim do clube?
- Qual é o processo de registro de frequência e o que os relatórios de frequência indicam sobre a satisfação dos associados?
- Quais são os procedimentos para manutenção dos arquivos do clube, inclusive correspondências e atas de reunião?

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

Caso seja secretário de um e-club, este manual também se aplica, exceto no que se refere a reuniões semanais de clube. Consulte as seções para os diversos tipos de clubes nos Estatutos Prescritos para o Rotary Club. Para mais informações, use o Guia de Referência sobre Rotary E-clubs ou contate o seu representante CDS.

Suas responsabilidades estão relacionadas abaixo e serão explicadas ao longo do manual. Como secretário de clube, você deverá:

- Manter atualizada a lista de associados.
- Enviar comunicados sobre as reuniões do clube, do conselho diretor e das comissões.
- Preparar e arquivar as atas das reuniões de clube, do conselho diretor e das comissões.
- Elaborar os relatórios exigidos pelo distrito e RI.
- Registrar o número de associados presentes nas reuniões semanais e relatar o total mensal ao governador de distrito 15 dias após a última reunião do mês.
- Trabalhar 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, na qual poderá entrar em contato com dirigentes entrantes (presidentes, secretários, tesoureiros e presidentes de comissão) de outros clubes do distrito e com líderes distritais. Neste treinamento anual, líderes do clube discutem seus papéis e responsabilidades, assim como as metas para o ano seguinte.

Manutenção dos arquivos

O secretário é o guardião dos arquivos do clube. No começo do ano rotário, providencie com seu antecessor para receber os arquivos de documentações e atas, materiais de escritório e equipamentos. A documentação completa deve incluir diploma de admissão, estatutos e regimento interno, histórico do clube, arquivo de todas as atas das reuniões ordinárias e do conselho diretor, relatórios anuais dos dirigentes do clube e das comissões, e lista de associados. 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 associados e os pagamentos de cotas, crie um.

Estatutos e regimento interno do clube. O secretário do clube recebe com frequência perguntas sobre normas e procedimentos do clube 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 e se o regimento está de acordo com o Regimento Interno Recomendado para o Clube. O regimento do clube deve refletir suas atividades operacionais, inclusive as responsabilidades dos dirigentes e a estrutura das comissões, e ao mesmo tempo seguir os estatutos do clube e os Estatutos e Regimento Interno do RI. Colabore com o presidente para garantir que os estatutos e o regimento do clube 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. Verifique se essas alterações requerem que mudanças sejam feitas também no regimento interno do clube.

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

- Pedido de admissão do clube ao RI e lista de associados fundadores
- Documentação referente à mudança de nome ou localidade do clube
- Estatutos e regimento interno do clube com as devidas emendas
- Atas das reuniões do clube
- Programações de Conferências Distritais
- Recortes de jornal, fotos, slides e vídeos sobre o clube e seus projetos e atividades

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

A criação de uma pequena biblioteca no clube pode ser útil tanto aos novos associados quanto aos atuais. Esta deve conter publicações básicas do Rotary e recursos audiovisuais, os quais podem ser obtidos on-line (shop.rotary.org), assim como boletins do clube, cartas mensais do governador, *The Rotarian* ou a revista regional e exemplares do *Rotary Leader*.

Portal do Associado. Rotarianos podem executar tarefas rotárias on-line usando o Portal do Associado para facilitar o gerenciamento do clube e garantir que os registros do RI estejam sempre atualizados. Somente você e o presidente do clube podem autorizar o acesso de outros dirigentes. Para tanto, é preciso entrar no Portal e indicar o cargo do respectivo líder.

Como secretário de clube, você tem acesso às funções administrativas relacionadas na próxima página:

O Rotary International continua a aperfeiçoar os serviços prestados aos rotarianos visando fornecer maior apoio on-line.

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. Você é responsável por enviar comunicados especiais aos associados do clube para informá-los sobre as reuniões do conselho diretor e os encontros de destaque das comissões, bem como para notificá-los a respeito de assuntos relacionados ao quadro associativo.

Reuniões do conselho diretor. Na maioria dos clubes, o secretário prepara as atas das reuniões do conselho diretor e um resumo para os associados, o qual é divulgado em reunião semanal 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 do comunicado mensal, do site do distrito ou do governador assistente. O RI, por sua vez, poderá divulgá-las em suas publicações ou no site www.rotary.org/pt.

Use o Guia de Identidade Visual do RI para garantir que o emblema do Rotary seja reproduzido corretamente nos materiais timbrados do clube. O emblema pode ser baixado do site www.rotary.org/pt/MediaAndNews/Multimedia/Graphics/Pages/ridefault.aspx.

Tome cuidado com e-mails que usam terminologia do Rotary e requisitam dados pessoais do seu passaporte ou outros, pois são em geral fraudulentos e devem ser deletados. Antes de fornecer qualquer informação pessoal, confirme a identidade do remetente e a razão do pedido através de um e-mail separado ou telefonema.

Conferência Distrital

Use os materiais promocionais recebidos da Comissão da Conferência Distrital para incentivar o comparecimento dos associados do clube.

Assim como o presidente do clube, você deverá participar da Conferência Distrital. O propósito do encontro é promover os programas rotários através de companheirismo, palestras inspiradoras e debates.

A conferência também serve frequentemente como órgão legislativo do distrito e oferece oportunidades para consideração de assuntos especiais encaminhados pelo Conselho Diretor do RI. Durante o encontro, elege-se o representante do distrito para o Conselho de Legislação, que acontece a cada três anos.

Eleitores do clube. Colabore com o presidente na designação dos eleitores que representarão o clube na conferência. Cada clube tem direito a um eleitor para cada 25 associados, ou fração superior à metade desse número, sem incluir os associados honorários, com base no tamanho do quadro associativo 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 associado votante. O eleitor deve ser associado representativo e o clube tem que estar em dia com suas obrigações.

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

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

1. Prepare um certificado de credencial. O formulário para credencial é fornecido pelo governador. Caso seu clube não o receba, crie seu próprio formulário.
   - Informe o nome do eleitor.
   - Indique o número total de associados do clube e o número de eleitores a que o clube tem direito
   - Assine o certificado de credencial e peça ao presidente do clube 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 do RI e eleitos os administradores da organização. Cada clube deve enviar pelo menos um delegado votante à convenção para representá-lo nas decisões tomadas durante o encontro. Colabore com o presidente do clube na seleção do delegado.

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

1. **Eleja os delegados votantes**
   Todos os clubes devem selecionar pelo menos um delegado, independentemente do interesse de outros associados em comparecer à Convenção. O delegado tem que ser associado representativo. Cada clube está autorizado a selecionar um delegado para cada grupo de 50 associados, ou fração superior à metade desse número, sem incluir os associados honorários, com base no tamanho do quadro associativo do clube registrado no dia 31 de dezembro precedente à Convenção.

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

2. **Selecione os candidatos suplentes**
   Suplentes são designados para substituir os delegados que não possam comparecer à Convenção. Apenas rotarianos que pretendam comparecer ao evento podem ser indicados como suplentes. Ao escolher os delegados, o clube pode selecionar um suplente para cada um deles e, se o suplente não puder servir quando for chamado, escolher um segundo 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 associado representativo de qualquer clube do distrito.

Para mais informações sobre seleção de delegados, suplentes e procuradores, consulte o Manual de Procedimento (035-PT).

A Sede Mundial do RI encaminha os certificados aos clubes. Credenciais não devem ser enviadas à Secretaria do RI.

Certificados de credenciais. Siga os passos abaixo para assegurar que os certificados sejam preparados adequadamente. Para cada delegado votante, o seu clube deve:

1. Preparar um certificado de credencial, indicando:
   – Número de associados do clube no dia 31 de dezembro precedente à Convenção, excluindo os associados honorários

- Número de delegados votantes a que tem direito
- Data em que o delegado (suplente ou procurador) foi selecionado
- Nome do delegado
- Nome do suplente, se aplicável
- Nome do procurador, se tiver sido selecionado, nome do Rotary Club do procurador e número do distrito.

2. Entregue os certificados de credenciais preenchidos aos rotarianos que irão à Convenção como delegados ou procuradores do clube, e peça que apresentem tais documentos à Comissão de Credenciais no local da Convenção.
3. Mantenha cópias dos certificados 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 associados 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 sucessor

É importante preparar o próximo secretário para assumir o cargo em 1º de julho e principalmente para preencher o Relatório Semestral. Explique como os procedimentos administrativos são executados, bem como a organização dos arquivos. Após a última reunião do clube, em junho, entregue a seu sucessor os arquivos, registros e materiais de escritório.

Antes de concluir seu mandato, organize e atualize materiais e registros, a fim de facilitar o trabalho do sucessor. Comece respondendo às seguintes perguntas:

- Registros de frequência, fichas de associados, pagamentos das cotas, reuniões do conselho diretor, contribuições à Fundação Rotária 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 dos principais relatórios foram arquivadas?
- Os materiais do clube (sinos, flâmulas, crachás e outros) estão em boas condições? Há algo que precisa ser encomendado?

Recursos

As informações de contato dos funcionários da Secretaria encontram-se no *Official Directory* e no site do RI. Publicações podem ser baixadas do site www.rotary.org/pt ou encomendadas através de shop.rotary.org ou do escritório internacional de sua região.

Os recursos abaixo visam ajudá-lo no desempenho de suas responsabilidades:

Recursos on-line (www.rotary.org/pt)

- Portal do Associado — Seção exclusiva mediante cadastro, possibilita aos rotarianos contribuir à Fundação Rotária, gerenciar as assinaturas dos boletins eletrônicos do RI, inscrever-se para a Convenção do RI e verificar os benefícios oferecidos ao quadro associativo. Os dirigentes de clube têm acesso a dados e relatórios especiais.
- Código Normativo do Rotary e Código Normativo da Fundação Rotária (ambos em inglês) — 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 toda reunião do Conselho Diretor do RI e do Conselho de Curadores da Fundação.
- www.rotary.org/pt — Informações sobre como administrar eficazmente o clube. Inclui links para páginas sobre quadro associativo, imagem pública, projetos, Fundação Rotária e recursos para e-clubs.
- Localizador de Rotary Clubs — Ferramenta para localização de Rotary Clubs por nome, cidade e distrito.

Recursos informativos

- Diretório ou website do distrito — Incluem 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.
- Como Propor um Novo Associado (254-PT) — Panfleto sobre o procedimento para admissão de novos associados. Inclui o Formulário de Proposta de Associado.
- Manual de Procedimento (035-PT) — Contém normas e procedimentos do RI e da Fundação Rotária, inclusive os documentos estatutários, o Conselho Diretor do RI e os curadores da Fundação Rotária. Revisado a cada três anos, após o Conselho de Legislação.
- *Official Directory* (007-EN) — Contém informações de contato para administradores do RI e da Fundação Rotária, comissões, grupos de apoio e funcionários da Secretaria do RI; lista mundial de distritos e governadores e lista de clubes em cada distrito, inclusive dados de contato. Publicado anualmente. A circulação comercial desta publicação é expressamente proibida, seja por rotarianos, Rotary Clubs ou distritos.
- Shop.rotary.org — Para encomendas on-line de publicações, DVDs, formulários e outros materiais do Rotary. O Catálogo (019-PT) impresso também está disponível.

- *Rotary Leader* — Boletim eletrônico que pode servir de recurso para boletins e sites dos clubes. Para fazer sua assinatura, acesse www.rotary.org/Newsletters.
- *The Rotarian* — Revista oficial do RI, publicada mensalmente. Além da The Rotarian, são publicadas 30 revistas regionais em mais de 20 idiomas.

Recursos humanos

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

- Governador assistente — Rotariano indicado para auxiliar o governador na administração de clubes. Ele visitará o seu clube a cada três meses e estará disponível para ajudá-lo durante o ano. Informações de contato estão disponíveis no distrito.
- Central de Atendimento — Oferece uma equipe disponível para responder a perguntas nos Estados Unidos e no Canadá por e-mail contact.center@rotary.org ou telefone +1 866-976-8279. Rotarianos fora da América do Norte devem contatar os escritórios internacionais responsáveis pelos seus países..
- Ex-secretários de clube — Rotarianos com amplo conhecimento sobre os procedimentos e o histórico do clube.
- Equipe CDS — Funcionários da Sede Mundial e dos escritórios internacionais capacitados a esclarecer dúvidas administrativas e direcionar perguntas aos devidos encarregados.

2 Normas para entrega de relatórios

Uma parte essencial do seu trabalho será enviar ao RI e ao distrito, os relatórios relacionados a seguir:

Relatório	Enviar ao	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 de distrito	Dentro de 15 dias após a última reunião do mês
Alterações no quadro associativo	RI e governador de distrito	Continuamente
Relatório de frequência de 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 *Official Directory*	RI e governador de distrito	31 de dezembro

Relatórios semestrais, mudanças no quadro associativo e no clube e informações para o *Official Directory* podem ser submetidos através do Portal do Associado, em www.rotary.org/pt.

Relatório semestral

O RI envia uma remessa com a fatura semestral (SAR) aos secretários de clube no fim de junho (para pagamento em julho) e no fim de dezembro (para pagamento em janeiro) composta de duas partes:

- Lista atualizada dos associados, de acordo com os registros do RI, a qual serve de base ao cálculo previsto das cotas per capita a ser pagas.
- Fatura de cotas per capita e pró-rateadas do RI, taxa do Conselho de Legislação e assinatura da revista *The Rotarian*. (Quando dois rotarianos residem no mesmo endereço, eles têm a opção de fazer uma assinatura conjunta da revista oficial do Rotary.) O tesoureiro é responsável por essa parte e deve recalcular o valor devido usando a fatura SAR.

Você deverá manter a lista de associados atualizada, de forma que o faturamento per capita fique sempre em dia. O saldo devido do clube pode ser pago com cartão de crédito através do Portal do Associado por você, o tesoureiro ou o presidente do clube. Clubes com menos de 10 associados são obrigados a pagar cotas per capita referentes a pelo menos este número.

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

Se você não receber os documentos mencionados acima até o fim de julho ou janeiro, estes poderão ser impressos através do Portal do Associado ou solicitados ao escritório internacional ou pelo e-mail data@rotary.org.

O pagamento pontual de cotas ao distrito e ao RI garante que o clube continue a ser membro do RI e possa usufruir dos recursos oferecidos pela organização.

Clubes que pretendem admitir ex-rotarianos ou rotarianos transferidos devem verificar com os clubes anteriores se os ex-associados estão em dia com suas obrigações. Associados potenciais não podem ser admitidos antes de quitar dívidas pendentes.

Desativação e reativação de clubes

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

Clubes que não cumprirem suas obrigações financeiras para com o RI serão desativados e deixarão de receber os serviços do RI e do distrito. Além disso, clubes podem ser suspensos ou desativados caso um de seus associados utilize verbas da Fundação Rotária de maneira inapropriada.

Desativação

- Seis meses após o prazo final de 1° de janeiro ou 1° de julho, os clubes que estiverem devendo US$250 ou mais serão desativados.
- Clubes que não quitarem suas dívidas até 365 dias 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.

Reativação

- Para ser reativado o clube deverá quitar, dentro de 90 dias após sua desativação, todas as obrigações financeiras para com o RI e pagar US$10 de taxa de reativação por associado. O clube deverá pagar a quantia referente a pelo menos 10 associados, mesmo que tenha menos de 10 rotarianos em seu quadro associativo.
- Se mais de 90 dias tiverem transcorrido desde a data de desativação, e contanto que não sejam mais de 365 dias, além de cumprir os requisitos para reativação em menos de 90 dias o clube deverá submeter um formulário de reativação e pagar taxa adicional de US$15 por associado. Esta taxa também deve ser paga para pelo menos 10 associados.

Baixa de associado

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

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 este rotariano compreenda os requisitos do Rotary referentes a comparecimento, explicados nesta seção e constantes do Estatutos Prescritos para o Rotary Club. Peça à Comissão de Administração do clube que o ajude a:

- Informar os associados sobre os requisitos de frequência
- Explicar aos associados como compensar a ausência em uma reunião de clube, inclusive participando de uma reunião de e-club
- Monitorar o comparecimento às reuniões

Frequência. A frequência semanal pode ser calculada dividindo-se o número de associados presentes pelo número total de associados 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 mesmo que tenham faltado.

Associados representativos que receberam crédito de frequência. Há maneiras específicas de registrar o comparecimento de associados representativos e de outras categorias. Inclua associados representativos, associados que estejam recuperando frequência e associados dispensados de comparecer pelo conselho diretor do clube.

Não inclua aqueles cuja soma da idade e do número de anos em que foram associados de um ou mais clubes totalizar 65 anos ou mais, e que tiverem sido dispensados da exigência de frequência pelo conselho diretor do clube. Além disso, não inclua os dirigentes atuais do RI ou as pessoas convidadas para assistir à reunião.

Recuperação de frequência. As dispensas de comparecimento não devem durar mais de 12 meses. O secretário poderá conceder crédito de frequência a um associado que tenha faltado a uma reunião de clube se, 14 dias antes ou depois de tal reunião, o associado:

- Estiver presente em pelo menos 60% do tempo de duração da reunião semanal de outro Rotary Club ou Rotary Club provisório, ou apresentar-se à reunião de outro clube que tenha sido transferida para outra hora e lugar.
- Estiver participando ou viajando 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 diretor do RI
  - Reuniões regulares de Rotary Clubs de diferentes cidades
- Participar em projeto de prestação de serviços do clube, em evento comunitário ou encontro autorizado pelo conselho diretor do clube.
- 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.
- Participar de reunião ordinária de Rotaract Clubs, Interact Clubs, Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário e Rotary E-clubs, ou de Rotaract Clubs, Interact Clubs ou Núcleos Rotary de Desenvolvimento Comunitário provisórios, além de reunião de Grupo de Companheirismo do Rotary.
- Comparecer à reunião de conselho diretor do clube ou de comissão à qual pertença.
- Participar, através do site de um Rotary Club, de atividade interativa de cerca de 30 minutos de duração.
- 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.

Relatórios mensais de frequência ao governador de distrito. O secretário deve enviar ao governador, dentro de 15 dias após a última reunião de cada mês, um relatório com a frequência mensal.

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

- Feriado
- Falecimento de um associado do clube
- Epidemia ou calamidade pública que afete toda a comunidade
- Conflito armado na comunidade que coloque em perigo a vida dos associados

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 associativo

No decorrer do ano, a maioria dos clubes passa por alterações no quadro associativo, como admissão de novos associados, baixas de associados e mudanças nos dados de contato. Você deve notificar todas as mudanças ao RI assim que elas ocorrerem usando o Portal do Associado, bem como informar o governador de distrito e atualizar os registros do clube.

Ao ser informado sobre o novo associado, o RI incluirá as respectivas informações no banco de dados e iniciará o envio da revista *The Rotarian* ou revista regional prescrita e aprovada. Se o novo associado for ex-rotariano, forneça seu número de identificação anterior, se disponível, e o nome do antigo clube para que o histórico de doações à Fundação Rotária e de cargos exercidos no RI sejam considerados.

Clubes que pretendem admitir ex-rotarianos ou rotarianos transferidos devem verificar com os clubes anteriores destes se estão em dia com suas obrigações. Associados potenciais não podem ser admitidos antes de quitar dívidas pendentes.

Alterações eletrônicas pelo Portal do Associado. Mudanças no quadro associativo feitas diretamente no Portal do Associado são processadas imediatamente. Ao cancelar o título de um associado, a situação deste perante o RI mudará pronta e permanentemente.

O formulário Alteração de Dados do Quadro Associativo pode ser preenchido e enviado pelo Portal do Associado ou baixado e remetido ao e-mail data@rotary.org. Guarde cópias para os arquivos do governador e do clube.

Relatório de frequência de 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 clube do rotariano.

Notificação de Mudança de Rotariano

No geral, rotarianos são elegíveis a ingressar no Rotary Club do novo local para onde tenham se mudado. O rotariano pode ser proposto para apadrinhamento pelo seu atual clube ou por associado do novo clube. Use o Formulário de Notificação de Mudança de Rotariano para informar o presidente ou o secretário do novo clube sobre o associado em potencial.

Alterações nos dados do clube

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

Informações para o *Official Directory*

Envie os dados do seu clube para o *Official Directory* através do Portal do Associado. Caso não tenha acesso à internet, remeta uma carta ao RI ou ao escritório internacional que atende a sua área contendo as seguintes informações: nome do clube, número do distrito, dia e horário das reuniões semanais; nome, e-mail, endereço para correspondência e telefone do presidente e do secretário do clube. Indique se prefere receber um CD com o *Official Directory* ou acessá-lo no Portal do Associado. Repasse esses dados ao governador eleito para que ele entre em contato com os presidentes entrantes do clube e com o atual governador. Uma cópia dos dados do clube deve ser guardada nos arquivos do clube

Relatório anual

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

3 Trabalho com os líderes do clube

Uma parte importante do seu papel de líder é estabelecer um bom relacionamento com os associados e os demais líderes do clube.

Presidente do clube

O secretário e o presidente atuam em conjunto para garantir a eficácia do clube. Antes da posse, converse com o presidente entrante sobre o funcionamento do clube e a divisão de tarefas.

Reúna-se com o presidente eleito e os dirigentes que estão por concluir seus mandatos para informar-se sobre projetos e atividades que estejam em andamento. Ao fazê-lo, compreenderá melhor os planos administrativos do clube, favorecendo, assim, a continuidade dos trabalhos.

Reuniões do conselho diretor. O conselho diretor, órgão governante do clube, é formado pelo presidente, vice-presidente, presidente eleito (ou presidente indicado), secretário, tesoureiro, último presidente e outros especificados no Regimento Interno do clube.

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

Uma de suas responsa-bilidades como secretário é ajudar o presidente do clube a preparar as reuniões semanais e encontros especiais, tais como assembleias e reuniões do conselho diretor.

- 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
- Fornecer materiais de apoio conforme necessário
- Preparar as atas e um relatório para o clube

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

Assembleias de clube. A assembleia é uma reunião aberta a todos os associados do clube que oferece oportunidade para discussão dos programas e atividades do clube, bem como para orientação dos associados. O secretário envia a convocação para a assembleia, transcreve atas e presta assistência ao presidente durante o encontro. A maioria dos clubes realiza de quatro a seis assembleias por ano, enquanto alguns chegam a fazer assembleias mensais.

Os novos associados devem ser incentivados a participar das assembleias para aprender mais sobre os clube.

Você deverá auxiliar o presidente e a Comissão de Administração do clube a planejar tais encontros. Em geral, os tópicos para discussão incluem:

- Ideias para projetos e atividades
- Análise de oportunidades disponíveis ao clube, e de seus pontos fortes e fracos
- Estabelecimento de metas e planos de ação
- Coordenação das atividades das comissões
- Promoção das Conferências Distritais e de outros encontros do distrito e do RI
- Programas específicos do Rotary e da Fundação Rotária

Visita oficial. Todo ano, o governador faz uma visita oficial a cada clube do distrito. Antes de 1° de julho, o governador eleito ou governador assistente notifica a data em que será realizada a visita oficial. É recomendável que o presidente convoque assembleia especial para solicitar relatórios com os planos, as atividades e as realizações das comissões, e discutir o progresso em relação ao alcance das metas do clube. 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 o presidente do clube os preparativos 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 realizará cada tarefa. Por exemplo, uma das atribuições do secretário pode ser publicar, com a aprovação do presidente, 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 ser realizada até 31 de dezembro, o mais tardar.

Depois que forem propostos os dirigentes do clube para o ano rotário seguinte, você deverá apresentar seus nomes ao quadro associativo, assim como os nomes dos rotarianos propostos aos cargos de governador de distrito, diretor do RI e presidente do RI.

O Regimento Interno do RI proíbe atividades de solicitação de votos para qualquer cargo rotário. Denúncias quanto à ocorrência de atividades eleitorais ilícitas devem ser relatadas ao RI dentro de 21 dias da data da eleição, por um clube ou administrador do RI, como o governador do respectivo distrito ou diretor do RI.

Tesoureiro do clube

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

Além disso, pagamentos atrasados devem ser comunicados ao conselho diretor periodicamente. De acordo com os Estatutos Prescritos para o Rotary Club, o associado deve receber notificação de atraso após 30 dias, a qual é enviada pelo secretário do clube. A partir de então, contam-se 10 dias e, caso o pagamento não ocorra, o conselho diretor pode cancelar o título do associado.

As cotas per capita semestrais devidas ao RI são:

- 2012-13: US$26,00
- 2013-14: US$26,50*

Muitos Rotary Clubs fornecem cartões de identificação que podem ser usados pelos associados na recuperação de frequência em outro clube. Este cartão é para uso pessoal e pode ser adquirido por intermédio dos revendedores autorizados, cujos dados estão no site www.rotary.org/pt.

Contribuições à Fundação Rotária. Em alguns Rotary Clubs, o secretário, em vez do tesoureiro, é responsável por processar e manter o registro das contribuições à Fundação. O tesoureiro pode acessar os relatórios no Portal do Associado, 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. Examine com o tesoureiro o relatório de auditoria do clube, preparado a pedido do conselho anterior e recebido com

* *As cotas permanecerão as mesmas após 2013-14, a menos que alteradas pelo Conselho de Legislação.*

O relatório semestral pode ser enviado ao RI através do Portal do Associado em www.rotary.org/pt.

os registros do clube, a fim de verificar as pendências contábeis e apresentar parecer na primeira reunião do conselho diretor entrante.

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

Cabe ao secretário manter os registros de receitas e despesas. 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.
3. O recibo é devolvido ao secretário para ser arquivado.

As normas comerciais recomendam que duas assinaturas de administradores constem da autorização para movimentação da conta, como saques bancários.

Comissão de Administração

Como secretário, você deverá trabalhar em estreita cooperação com a Comissão de Administração do clube, a qual realiza atividades que visam favorecer o funcionamento do clube e possui as seguintes responsabilidades:

- Organizar programas semanais e especiais
- Promover o companheirismo entre os associados
- Produzir o boletim e manter o site do clube

Deverá também ajudar a:

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

Reuniões semanais do clube. Colabore com o presidente e a Comissão de Administração do clube na preparação de reuniões semanais que motivem os associados a aumentar sua participação em atividades de prestação de serviços local e mundialmente. Você será responsável por aspectos logísticos das reuniões, como:

- Supervisionar a distribuição e coleta de crachás nas reuniões
- Entregar crachás ou cartões especiais a visitantes e convidados
- Registrar os nomes dos associados presentes às reuniões
- Pagar a conta do restaurante ou hotel, se aplicável
- Ajudar nas providências relacionadas 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 associados sobre as atividades do clube, inclusive as programações das reuniões semanais, projetos humanitários e reconhecimento de rotarianos por excelência na prestação de serviços.

Colabore com as comissões de Imagem Pública, Projetos Humanitários, Fundação Rotária, entre outras.

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 excertos do comunicado mensal do governador, da *The Rotarian*, da revista rotária regional ou do *Rotary Leader.*

Website do clube. O site é a presença on-line do clube, mantendo informados os associados atuais e em potencial. Você é responsável por ajudar esta comissão a desenvolver o conteúdo do site e por responder e-mails de possíveis associados.

Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo

O secretário deve trabalhar em estreita colaboração com esta comissão, participando de sua reunião logo no início do mandato para discutir como trabalhar juntos.

Proposição e eleição de novo associado. Os itens 1, 3 e 6 abaixo são da responsabilidade do secretário do clube. Siga-os cuidadosa e pontualmente para incentivar o interesse das pessoas em se associar.

1. Um associado representativo, ou a Comissão de Desenvolvimento do Quadro Associativo, propõe por escrito um candidato ao conselho diretor do clube por intermédio do secretário. O nome de associado que esteja se transferindo ou de ex-associado de outro clube pode ser proposto pelo ex-clube. A proposta é confidencial, a menos que deliberado de outra forma.
2. O conselho diretor certifica-se de que o associado proposto atende às qualificações e aos requisitos para ocupar uma classificação.
3. O conselho diretor 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 associado é informado sobre os objetivos do Rotary e os privilégios e responsabilidades da afiliação, e assina o formulário de pedido de admissão ao quadro associativo autorizando a divulgação de seu nome e classificação, exceto no caso de associados honorários.

5. O Regimento Interno Recomendado para o Rotary Club estabelece que os associados representativos do clube têm sete dias para apresentar objeção formal à proposta. Encerrado tal prazo, e mediante o pagamento de joia de admissão, considera-se o candidato eleito ao quadro associativo do clube. O conselho diretor considera objeções em reunião subsequente. Se o associado for aprovado apesar das objeções, será considerado oficialmente eleito após o pagamento da joia de admissão.

   São isentos de pagamento ex-associados de outros clubes que estejam sendo transferidos, associados honorários e rotaractianos que deixaram de pertencer a um Rotaract Club nos últimos dois anos.

6. O presidente do clube toma as devidas providências para que o novo rotariano seja apresentado ao quadro associativo e receba seu cartão de associado e informações sobre o Rotary. O presidente ou o secretário notifica a admissão ao RI. O presidente, por sua vez, designa um rotariano para facilitar a adaptação do novo associado ao clube e cuida para que ele participe de projeto ou desempenhe função específica no clube.

Apêndice 1: Cronograma para o secretário

Este é um exemplo 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 o atual secretário.
- Comparecer à Assembleia Distrital.
- Participar das reuniões do conselho diretor entrante.
- Ajudar, conforme necessário, o presidente entrante a estabelecer as metas do clube.
- Comparecer à Assembleia de Clube, organizada pelo presidente eleito após a Assembleia Distrital, para discutir os planos do clube para o ano que se inicia.
- Assistir às reuniões do conselho diretor sempre que for convidado
- Confirmar com o atual secretário que os registros do RI foram atualizados de modo a incluir os dirigentes entrantes de clube.
- Cadastrar-se no Portal do Associado.
- Programar com o presidente do clube a autorização para o tesoureiro e o presidente da Comissão Distrital da Fundação Rotária acessarem o Portal do Associado.
- Analisar os relatórios semestrais recebidos do RI e fazer correções se necessário.

Julho

- Iniciar a gestão e assumir responsabilidades oficiais.
- Utilizar o Portal do Associado para atualizar informações, manter registros e verificar relatórios do clube.
- Receber todos os registros do secretário anterior e assumir a custódia dos bens do clube, inclusive a versão mais atualizada do Manual de Procedimento.
- Enviar aos associados os extratos para pagamento das cotas per capita e taxas e registrar os pagamentos recebidos (pode ser feito mensal, trimestral ou semestralmente).
- Enviar em 1º de julho o relatório semestral de associados e o de cotas per capita devidos ao RI. O relatório semestral deve conter todos os que estarão registrados como associados em 1º de julho. Se você não receber os documentos contidos na remessa com a fatura semestral (SAR) até o fim de julho, poderá imprimi-los através do Portal do Associado ou solicitá-los ao escritório internacional ou pelo e-mail data@rotary.org.
- Receber o *Official Directory* remetido pelo RI.

Novembro

- Atualizar a lista de associados no Portal do Associado para garantir a precisão do relatório semestral (SAR).

Dezembro

- Preparar-se para a eleição dos dirigentes, a ser realizada até 31 de dezembro, e colaborar em sua organização de modo a garantir que os dados sejam inclusos na próxima edição do *Official Directory*. Se o respectivo documento não chegar ao RI até esta data, os dados dos atuais dirigentes serão repetidos na edição seguinte.
- Analisar os relatórios semestrais recebidos do RI e fazer correções se necessário

Janeiro

- Enviar aos associados os extratos para pagamento das cotas per capita e taxas e registrar os pagamentos recebidos (pode ser feito mensal, trimestral ou semestralmente).
- Entregar em 1º de janeiro o relatório semestral de associados e o de cotas per capita devidos ao RI. O relatório semestral deve conter todos os que estarão registrados como associados em 1º de janeiro. Se você não receber os documentos contidos na remessa com a fatura semestral (SAR) até o fim de janeiro, poderá imprimi-los através do Portal do Associado ou solicitá-los ao escritório internacional ou pelo e-mail data@rotary.org.
- Colaborar com o presidente e conselho diretor na verificação da programação das atividades do clube e no preparo do relatório semestral.

Fevereiro

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

Abril

- Começar a informar o seu sucessor sobre aspectos importantes do cargo.
- Preparar as credenciais para os delegados da Convenção Internacional do RI.

Maio

- Atualizar a lista de associados no Portal do Associado para garantir a precisão do relatório semestral (SAR).

Junho

- Preparar o relatório anual para o clube.
- Entregar os registros e a custódia dos bens do clube ao seu sucessor.

Apêndice 2: Perguntas preparatórias à Assembleia Distrital

A leitura deste manual antes da Assembleia Distrital o ajudará a preparar-se para o treinamento, o qual incluirá sessões para discussão das questões a seguir. Para melhor responder às perguntas, consulte este manual e converse com outros líderes entrantes do clube.

Quais são as principais responsabilidades do secretário em seu clube?

Como trabalhará com o presidente do clube?

Como trabalhará com o tesoureiro do clube?

Como oferecerá apoio às comissões do clube?

Que tarefas administrativas você poderia simplificar?

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

Folha-tarefa 1: Responsabilidades

Em cinco minutos preencha 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 associados			
Enviar lembretes sobre reuniões de clube, do conselho e das comissões			
Preparar e arquivar as atas das reuniões			
Enviar os relatórios necessários, como o relatório semestral, ao Rotary International			
Colaborar com o tesoureiro do clube na coleta e envio de cotas per capita e assinaturas das revistas ao RI.			
Trabalhe com o tesoureiro do clube para coletar e enviar ao RI as cotas per capita e pagamento de assinaturas de revista			
Outros:			
Outros:			

Folha-tarefa 2: Anotações

Folha-tarefa 3: Metas

Utilize esta folha-tarefa para elaborar as metas anuais necessárias ao alcance da meta de longo prazo em período 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 devem se sentir 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 para seu alcance e cronograma de desenvolvimento.

Meta de longo prazo (meta do clube para daqui a três anos):
Meta anual (1º ano):
Meta anual (2º ano):
Meta anual (3º ano):

Folha-tarefa 4: Plano de ação

Escreva no espaço abaixo uma meta anual de sua folha-tarefa e determine as etapas necessárias para alcancá-la.

Meta anual:

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

Recursos necessários:

Folha-tarefa 5: Estudos de caso – Secretário de clube

Leia os estudos de caso a seguir e responda às perguntas. Crie um plano de ação usando a folha-tarefa na página 34.

Você é novo no cargo e o ex-secretário lhe fornece três caixas cheias de registros e arquivos do clube. Você gostaria de transformar todos esses documentos em formato eletrônico.

Como salvar estes documentos em formato eletrônico?

Como irá convencer os associados do clube quanto aos benefícios de usar somente arquivos eletrônicos?

Como você irá incentivar os associados a usar o sistema on-line do RI, o Portal do Associado.

O Rotary Club de Carson sempre foi um clube pequeno. Um dos associados serviu como secretário e tesoureiro durante muitos anos, mas teve que deixar o clube recentemente por problemas de saúde. Você tem várias ideias inovadoras que gostaria que fossem implementadas, no entanto, o clube raramente aceita mudanças. Você apresentou suas ideias ao presidente eleito e a outros associados. O presidente eleito mostrou-se descrente enquanto os associados reagiram com entusiasmo.

Como você convenceria o presidente eleito a testar as novas ideias?

Como essas mudanças afetariam a dinâmica do clube?

Ao participar de diversas reuniões do conselho diretor do clube, você percebeu que pouco é realizado em cada reunião, tendo inclusive se encarregado de cronogramas que nunca são seguidos. Você se sente frustrado com o desperdício de tempo e acha que os associados ficariam insatisfeitos se soubessem como as reuniões do conselho estão sendo conduzidas.

O que você poderia fazer para melhorar o desempenho do conselho diretor do clube?

O seu clube está envolvido em várias atividades e conta com diversas comissões que se dedicam a inúmeras iniciativas. Ao interagir com os membros das comissões, você percebeu que elas não se comunicam umas com as outras. Muitos eventos estão sendo marcados para a mesma data e os membros das comissões estão confusos.

O que você deve fazer?

Como poderia incentivar os presidentes das comissões a se comunicarem uns com os outros?

Estudo de caso – Plano de Ação

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

O que você aprendeu que pode ser aplicado em seu clube?

Folha-tarefa 6: Guia para resolução de problemas

Utilize as *Diretrizes para Aumentar a Eficácia dos Rotary Clubs* e as metas da folha-tarefa da sessão 2 para ajudar no desenvolvimento de seu plano para resolução de problemas. Analise as metas de seu clube e pense que desafios deverão ser superados para alcançá-las. Por fim, ofereça soluções para superar esses desafios.

	Meta	Possível desafio	Que recursos estão disponíveis?
Administração			
Desenvolvimento do Quadro Associativo			
Imagem Pública			
Projetos Humanitários			
Fundação Rotária			
Outros			

Basta um clique!

Acesse o Portal do Associado para:

- **Fazer cursos e aprender mais sobre Rotary**
- **Atualizar dados e baixar relatórios**
- **Verificar o relatório semestral SAR e pagar cotas**
- **Informar metas do clube e acompanhar resultados**

A partir do site www.rotary.org/pt, Acesse o Portal clicando no link correspondente no alto da página, à direita, e administre assuntos rotários diretamente on-line.

www.rotary.org/pt/memberaccess

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EUA

www.rotary.org

229-PT—(512)