



MANUAL DE SECRETARIA ROTARACT CLUB

OBJETIVOS DO ROTARACT

- Desenvolver qualidades de liderança e perícia profissional
- Difundir o respeito pelo direito dos demais, com base no reconhecimento do valor de cada um.
- Reconhecer o mérito de todas as ocupações úteis como oportunidade para servir a sociedade
- Reconhecer, praticar e promover padrões de ética, capacidade de liderança e responsabilidade profissional.
- Estudar e compreender as carências, os problemas e as oportunidades de servir na comunidade e no mundo.
- Propiciar oportunidades para atividades pessoais e em grupo com o objetivo de servir a comunidade e promover a boa vontade e a compreensão internacional

APRESENTAÇÃO

Este manual vem como ferramenta de auxílio para o cargo de secretário (a) de Rotaract Clube onde serão apresentadas ferramentas. Essas servirão como auxílio e um norte para os companheiros do cargo, evidentemente respeitando a cultura de cada clube e cada clube adequando a sua realidade. As noções “regras” e algo do gênero aqui salientada podem e devem ser alteradas de acordo com a resolução de cada interessado.

A representadoria deseja a todos um ótimo ano rotario e que todos os presidentes e secretários estejam sempre unidos em prol do movimento de Rotaract, sempre acreditando no potencial de sócios, nunca em hipótese alguma seja mencionado a questão de fracasso, por que o fracasso sempre assombra antes da vitória como no dicionário, mas só os vencedores conseguem o êxito.

Espero que com este material satisfaça as mais importantes duvidas do cargo de secretaria. Procurei ser o mais breve e sucinto possível no projeto e elaboração do mesmo. Qualquer duvida me procurem no 46-8802-9292/46-3224-4541 ou no e-mail/msn: secretario46460@terra.com.br

Rotaractianamente
Cleomar Martins
SDR 2007/08

“Secretaria Distrital ultrapassando limites que os outros ainda não chegaram”

SECRETÁRIO

As diversas funções delegadas ao secretário exigem alguém organizado, atento a detalhes e bom comunicador, pois será responsável pela promoção do clube junto aos patrocinadores, possíveis novos sócios, Rotaract Clubes. É, além disso, responsável pelo contato com o público, pelo arquivo de toda documentação e pelas atas das reuniões do conselho diretor e reuniões ordinárias. Cabe ao secretário enviar ao Rotary Clube patrocinador o formulário adequado sobre os rotaractianos que alcançam à idade limite de 30 anos.

Sua principal atribuição como secretário é ajudar o clube a funcionar eficazmente.

Funções da Secretaria:

- Manter e Atualizar o arquivo do clube.
- Atualizar o quadro social do clube e divulgar via planilha pág.(12).
- Providenciar documentação para os novos sócios (Manual Rotaract e Regimento Interno do Clube) e as suas fichas individuais de cadastro conforme modelo pág. (13).
- Atualizar o Regimento Interno do Clube, sempre que haja alteração.
- Formulário de recuperação modelo pág. (12)
- Escrever as atas do clube sem rasura em um livro ata ou ficha que o clube já use.
- Elaborar e enviar ofícios modelo pág. (11).
- Elaborar imprimir e entregar certificado de reconhecimento profissional para palestrantes modelo pág. (10).
- Pedido de Menção Presidencial pág. (10).
- Expor para todos os ofícios, recuperações.
- Escrever as atas do clube sem rasura em um livro ata ou ficha que o clube já use.
- Enviar mensalmente o relatório de secretaria para RDR (Representadoria Distrital de Rotaract) para que a mesma tenha as informações atualizadas do clube e sócios. O Relatório deve conter: Numero de Sócios, Numero de Reuniões normais e do conselho diretor, Frequência, Projetos, visitas recebidas e feitas, copia das atas ou envio via e-mail do resumo, correspondências recebidas e enviadas números das mesmas,
- Atualizar os dados do Clube na Omir Brasil no Portal (www.omirbrasil.org.br).

Características Essências do Cargo:

- Chegar sempre de 10 a 15 minutos antes da reuniões.
- Organizar e divulgar as correspondências enviadas e recebidas
- Ficar atualizado junto ao presidente previamente sobre a pauta das reuniões.
- Formar ou atribuir a alguém a formação de um grupo de e-mails do clube.
- Ser uma pessoa de postura e que trabalhe com sinceridade.
- Secretários e Presidente não pedem desculpas e sim reconhece erros.
- Ser uma pessoa discreta e sempre auxiliar o Presidente do Clube.
- Ter conhecimento amplo sobre elaboração de projetos para orientar companheiros na elaboração dos mesmos. Ver formulário Omir pág.(13).

AVISOS

O secretário é responsável por enviar avisos especiais aos sócios do clube para informá-los sobre as reuniões do conselho diretor ou reuniões extraordinárias e também levantar sobre algum sócio que está se ausentando das reuniões para que sejam tomadas as devidas providências.

REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR

Na maioria dos clubes, o secretário lavra as atas das reuniões do conselho diretor, e divulga no final da mesma para os sócios pertencentes ao conselho diretor. Também se for de costume do clube o secretário divulga em reunião ordinária apenas os resultados da reunião do conselho diretor.

PROPOSTAS DE ADESÃO

Procedimentos para adesão de novos sócios

1. Um sócio efetivo deve levar o nome para o clube para análise do mesmo em alguns clubes há um ficha que o sócio-padrinho deve preencher com os dados do convidado. Sócios de outros clubes como Rotaract já fechados ou de outras cidades e ex-interactianos normalmente já são pré-convidados, mas ficam a critério de cada clube.
2. O clube estabelece normas para aceitação de sócios as quais devem ser respeitadas alguns estabelecem números de reuniões e participação em projetos mas isso é de cultura de cada um. De fato mesmo depois que vira sócio o mesmo deve participar de não menos de 60% das reuniões do clube.
3. O convidado preenchendo os requisitos para sócio antes de ser empossado, o Secretário deve entregar o Manual de Rotaract – recomendável(impresso). E trabalhar também a questão do manual de novos sócios que eu aconselho que seja usado o do companheiro Clovis Augusto Aires Quadros do Rotaract Clube Foz do Iguaçu M^o Boicy
4. Já que o Rotaract Clube é composto de jovens é recomendável que a posse do novo sócio seja em reunião festiva. Até mesmo isso o ajudará a se desinibir mais com outros sócios.
5. Logo que seja empossado o sócio passa a gozar de todos os benefícios de participar da família rotaria também passa a pagar a jóia mensal, no valor estabelecido por cada clube.

SITUAÇÃO ESPECIAS SOBRE SOCIOS

Sócios Honorários: Normalmente sócios honorários são pessoas muito queridas do clube que ajudam em projetos, já tem alguma experiência rotaria, normalmente mas não regra já passaram da idade limite (30 anos). Os sócios honorários trabalham como conselheiros, ou seja, não pagam jóias, não tem direito a voto nas decisões do clube e não podem gozar de benefícios rotaractianos como auxilio em viagens uso do pin etc.

Sócios afastamento: Sócios que pedem afastamento continuam pertencendo ao quadro de sócios do clube e o clube que decide sobre o tempo que ele pode ficar afastado como sócio ainda, mas o mesmo continua com as obrigações do jóia com clube, pode usar o pin e gozar dos benefícios de ser rotaractiano. Na maioria dos casos os pedidos de afastamento de clube se dão por motivos de saúde, estudos, família, trabalho e são perfeitamente compreensíveis já que somos todos amigos. O sócio afastado pode voltar à hora que desejar e o secretario e o padrinho (madrinha) devem estar sempre em contato para que o afastamento não se torne desligamento, visitas do clube na casa de sócios afastados ajudam muito na volta deles sem constrangimento e motivam ao mesmo tempo.

Sócios Desligamento: O desligamento de um sócio normalmente se dá de forma formal em carta entregue ao padrinho(madrinha) sendo que o mesmo deve entregar ao secretario(a) e ele em acordo com os demais companheiros pode fazer ou não a leitura da mesma. No ato de desligamento o ex-socio deve liquidar todo e qualquer debito com a tesouraria, entregar o pin e outros pertences do clube além de não mais desfrutar dos benefícios de ser rotaractiano

MOMENTO DA PALAVRA DA SECRETARIA

O Secretário(a), deverá fazer do seu momento, um momento dinâmico. De modo a cativar os restantes companheiros tirando aquele stigma de uma pessoa fechada e burocrática, principalmente quando na reunião comparecer visitantes e convidados. As informações e correspondências devem ser selecionadas em conjunto com o presidente, identificando assim os seus principais pontos, tirando assim a sua monotonia.

A fala de secretario(a) deve ser clara objetiva, com organização, mostrando assim alguém com as qualificações que o cargo merece. Toda e qualquer correspondência deve ser lida em voz alta, no entanto para não mostrar falta de preparo o secretario(a) deve ler todas as correspondências antes e selecionar as para que não haja erros e embaraços na sua leitura.

Também deve apresentar os comprovantes de envio de relatórios para a representadoria tanto em confirmação de e-mail ou carta

ATA

A Ata é de fundamental importância dentro de um clube a mesma não pode ter rasuras, quando da sua rasura ex. (leilão mas se quis escrever leilão deve colocar entre parênteses (leilão) e colocar em seguida a palavra **diro** seguida da correção).

A Ata não deve ser cheia e monótona o ideal mesmo é fazer um rascunho dos tópicos na reunião e em seguida passar correta para um computador ou um livro ata mesmo. E sempre cuidem para não fazerem da ata um testamento. Basicamente uma ata tem os principais tópicos na reunião abordados com ex: projetos futuros e suas datas, realizações presentes e suas devidas deliberações.

Nas assembleias ou reuniões para discussões de regimento interno e admissão de novos sócios, conflitos entre sócios, bem como discussões de projetos de fundamentais do clube a ata deve ser redigida e lida logo após a reunião e nessas sim deve ser o mais abrangente possível.

As Atas são imprescindíveis principalmente para o histórico do clube.

Modelo de ata pág. (8)

SEGUNDO SECRETARIO

É recomendável que o secretario nomeie um 2º secretario deixando o mesmo com algumas atribuições e no caso de sua ausência momentânea ou permanente o 2º secretario esteja apto a desenvolver o trabalho a altura. O correto mesmo é que como o cargo de secretaria é um dos mais trabalhosos do clube, o secretario titular desde a posse já atribua algumas tarefas para o 2º secretario.



Gestão 2007/08

Presidente do Clube: _____
Secretario(a) do Clube: _____
Presidente do RI: _____
Data Abertura Clube de Rotaract: __/__/____.



ATA DA REUNIÃO DE Nº _____

DATA : _____
LOCAL DA REUNIÃO: _____
HORÁRIO DE INICIO: _____
PRESIDIU A REUNIÃO: _____
PROTOCOLO DA REUNIÃO: _____

PAUTA DO PROTOCOLO:

SECRETARIOU A REUNIÃO: _____

INFORMES DA SECRETARIA:

PAUTA DO PRESIDENTE:

RELATOS, INFORMES E DECISÕES IMPORTANTES DA REUNIÃO:

RECONHECIMENTO PROFISSIONAL

Conferimos a **Padre Quevedo**, o certificado de Reconhecimento Profissional pelo excepcional trabalho realizado a nossa comunidade nas funções de **ESCRITOR E RELIGIOSO**, o qual ajuda proporcionar o desenvolvimento de nossa cidade.

cidade, 08 de Outubro de 2007.

Presidente do Clube _____

Secretario(a) do Clube _____

Diretor da Avenida de Profissionais
Presidente Gestão 2007/08

Menção Presidencial de 2007-08 para Rotaract Club Formulário de Endosso

Rotaract Clube de _____ , Distrito _____ , patrocinado pelo Rotary Clube de _____ executou as três atividades abaixo, qualificando-se, assim, à Menção Presidencial de 2007-08 para Rotaract Clube.

- 1.
- 2.
- 3.

Assinatura do presidente do Rotary Clube patrocinador (obrigatória) Data

Para qualificar-se à Menção Presidencial, o Rotaract Clube deve executar três atividades, sendo uma delas em Serviços à Comunidade e uma em Serviços Internacionais. O presidente do Rotary Clube patrocinador deve assinar este formulário, atestando que o Rotaract Clube cumpriu as exigências, e enviá-lo ao governador do distrito **até 1º de abril de 2007**.

OFICIO N° 0003

Cidade, 23 de outubro de 2007.

Excelentíssimo Sr.
Prefeito _____
Prefeito Municipal de _____

Ref. – Solicitação Apoio para Realização de trabalho de Conscientização

Através do presente, o Rotaract Clube _____, em nome de todos os companheiros deste clube vem solicitar respeitosamente o apoio da Prefeitura Municipal de _____ para nos auxiliar no trabalho de conscientização da população sobre leis de trânsito através da distribuição de material de panfletagem.

Pedimos para tanto que vossa senhoria libere a utilização de via pública para que nosso clube possa distribuir para os motoristas material educativo e panfletos através de uma blitz educativa se possível na Rua _____.

O dia a da panfletagem será dia 25 de outubro o horário será informado posteriormente, pois depende da disponibilidade do Policia Militar, a divulgação ficará a cargo do Rotaract e de outras entidades que apóiam este trabalho de conscientização.

No aguardo de vossa resposta, ficamos a sua disposição para esclarecer eventuais dúvidas através do telefone comercial (0XX) XXXX-XXXX falar com _____.

Atenciosamente,

Nome do Secretario _____
Nome do Presidente _____



Gestão 2007/08

Presidente do Clube: _____

Secretario(a) do Clube: _____

Presidente do RI: _____

Data Abertura Clube de Rotaract: __/__/____.



Companheiros	Telefones			E-mail	Endereço	Aniv.	Aniv. Club
	Res.	Com.	Celular				
Convidados							
Sócios Honorários							
Rotarianos Conselheiros							

Formulário de Visita de Companheiro ou Visitante ao Clube

À Secretaria do Rotaract Clube _____
Formulário de Recuperação N° - _____ **do rotariano(a)** _____
referente ao dia 23-09-2007.

Nome: _____ Clube _____ Distrito _____
e-mail _____ Cidade _____ País _____
UF _____ Data _____

Companheiro/Visitante _____

Obrigado por nos visitar e compartilhar as suas idéias conosco.

Formulário de Recuperação N° _____
Rotaract Clube Distrito _____
Cidade/UF. Dia, mês e ano.

Modelo de Formulário de Inscrição para Sócio do Rotaract

Nome _____ Data de nascimento _____

Endereço residencial _____

Endereço comercial _____

Telefone/Fax _____ E-mail _____

Ocupação profissional/Classificação/Área de estudo _____

Áreas de interesse

- Serviços à Comunidade
- Serviços Internacionais
- Desenvolvimento Profissional
- Atividades pró-juventude
- Serviços Internos

1. Você está disposto a participar de 60% das atividades sociais e de prestação de serviços do clube? Sim Não

2. Está disposto a pagar as quotas de sócio? Sim Não

Compreendo e aceito os propósitos e objetivos do Rotaract, comprometendo-me a obedecer ao disposto nos Estatutos Prescritos para Rotaract Clube, na Declaração de Normas do Rotaract e no regimento interno do clube.

Assinatura _____

Data _____

O secretário do Rotaract Club deverá manter este documento nos arquivos do clube.

Lista de e-mail Permanente dos Clubes

rotaract_ampera@hotmail.com
rotaract_assis@hotmail.com
rotaract_cascavelprimavera@hotmail.com
rotaract_doisvizinhos@hotmail.com
rotaract_fozmb@hotmail.com
rotaract_fcobeltraoalvorada@hotmail.com
rotaract_guaira@hotmail.com
rotaract_guaraniacu@hotmail.com
rotaract_ivaipora@hotmail.com
rotaract_mcrondon@hotmail.com
rotaract_mariopolis@hotmail.com
rotaract_medianeira@hotmail.com
rotaract_palmital@hotmail.com
rotaract_palotina@hotmail.com
rotaract_patobrancovila@hotmail.com
rotaract_pitanga@hotmail.com
rotaract_toledo@hotmail.com
rotaract_virmond@hotmail.com

as respectivas senhas vcs podem conseguir com o companheiro

Claudiney Benedito Lucio

Comissão Distrital do Rotary para o Rotaract

Ano Rotário 2007/08

no e-mail cd_rotaract@hotmail.com ou no cel: 44-9105-0451

Cleomar Martins

SDR 2007/08

“Secretaria Distrital Ultrapassando Limites que Os Outros Ainda não Chegaram”