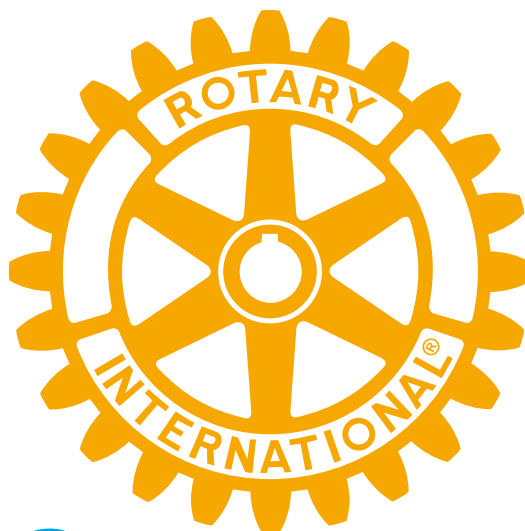


# SEU TRABALHO COMO SECRETÁRIO DE CLUBE



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

## RESPONSABILIDADES

Participar da Assembleia Distrital de Treinamento e da Conferência Distrital

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

Reunir-se com os membros eleitos do conselho diretor

Criar uma conta em Meu Rotary

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

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

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

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

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

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

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

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

Conservar os registros históricos do clube

Escrever um relatório anual no final de cada ano rotário

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

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