

A detailed illustration of a toucan perched on a mossy branch in a tropical forest. The toucan has a large, colorful beak with green, red, and blue sections. The background is a warm, golden-brown forest scene with soft lighting and blurred foliage.

GUIA de SECRETARIA

Interact
MDIO Brasil



ATAS

Formatação

- A ata deve ser escrita na fonte Arial, no tamanho 12, na cor preta;
- Deve ser escrita em um parágrafo único;
- No decorrer da ata, todos os números devem ser escritos por extenso;
- Na descrição da pauta de trabalho, coloque apenas os detalhes essenciais, porém de uma forma que, alguém que não estava na reunião, entenda o que aconteceu na mesma.

ATAS

Conectivos

- **Logo após;**
- **Em seguida;**
- **Posteriormente;**
- **seguidamente;**
- **Dando continuidade;**
- **como última pauta de trabalho.**

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Club X Clube

- Club acompanha as palavras “Interact”, “Rotaract” e “Rotary”. Exemplo: “O Interact Club faz reuniões às sextas”. É parte de um nome, substantivo;
- Clube é utilizado quando há referência ao clube como um todo. Exemplo: “O clube está de férias”.

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Sócio X Associado

- **SÓCIO**
é alguém que tem parte de algo;
- **ASSOCIADO**
é alguém que faz parte de algo.

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Convidado X Visitante

- CONVIDADOS SÃO JOVENS COM POTENCIAL para se tornar um associado ou qualquer membro da comunidade em geral;
- VISITANTES SÃO AQUELES QUE FAZEM PARTE DE algum programa do ROTARY (ROTARIANOS, ROTARACTIANOS, INTERACTIANOS DE OUTROS CLUBES, RYE).

DEFINIÇÃO DE TERMOS

Representativo & Honorário

- **REPRESENTATIVO** é o associado regular, que atende projetos e reuniões normalmente.
- **HONORÁRIO** é o associado que por algum motivo plausível (estudo, trabalho) se afasta das atividades do clube, não participa de projetos, reuniões e eventos frequentemente, mas ainda sim possui o título de interactiano

OFÍCIO

Definição e uso

- DOCUMENTO PARA SOLICITAÇÕES;
- DOAÇÕES, EMPRÉSTIMOS, ESPAÇOS;
- CONTÉM INFORMAÇÃO DETALHADA SOBRE O PROJETO QUE ESPECIFICAM A SOLICITAÇÃO E A JUSTIFICAM, ASSIM COMO HORÁRIO E LOCAL EM QUE O PROJETO OCORRE.

REUNIÃO

Ordinária

- Ela acontece em data, local e horário específicos;
- segue um padrão;
- reuniões regulares do clube;
- exige pauta e ata específica.

REUNIÃO

Extraordinária

- Não tem pauta específica;
- Acontece FORA do horário e/ou local regular de reuniões do clube;
- É uma reunião EXTRA.

REUNIÃO

do Conselho Diretor

- Trata assuntos que exigem mais seriedade;
- Atendem à ela os cargos de Presidente, Vice-presidente, Secretário, Tesoureiro e Diretor de Protocolo, juntamente com o conselheiro de Rotary Padrinho.

FUNÇÕES DE UM SECRETÁRIO

Em Reunião

- Ler a ata da última reunião que o clube realizou;
- Transmitir os avisos;
- Passar a lista de presença;
- Registrar definições feitas em reunião para a escrita da ata.

QUÓRUM

Significado

- são as decisões tomadas em uma reunião, que só se tornam válidas se a reunião contar com a presença de 50%+1 dos associados do clube.

RECOMENDAÇÕES

da Equipe

- crie um drive com os documentos principais e importantes do seu clube/distrito, como regimento, autorizações, dados, relatórios, etc., ajudando e objetivando melhor organização do clube;
- Tenha um caderno/agenda específico de Interact para anotar as decisões durante a reunião e os afazeres do seu cargo.

DÚVIDAS?

Em caso de dúvida, entre em contato com a
secretária geral da MDIO Interact Brasil,
Julia Neumann

(55)9 9929-3680