



# Manual da Equipe dos Dirigentes de Clubes

2015-2016

Português

## **Lions Clubs International Propósitos**

**ORGANIZAR**, fundar e supervisionar clubes de serviço que serão conhecidos como Lions Clubes.

**COORDENAR** as atividades e padronizar a administração dos Lions Clubes.

**CRIAR** e fomentar o espírito de compreensão entre os povos da terra.

**PROMOVER** os princípios de bom governo e boa cidadania.

**INTERESSAR-SE** ativamente pelo bem-estar cívico, cultural, social e moral da comunidade.

**UNIR** os clubes em laços de amizade, bom companheirismo e compreensão recíproca.

**PROMOVER** um fórum para livre discussão dos assuntos de interesse público, excetuando-se os assuntos de política partidária e religião sectária que não devem ser discutidos pelos associados do clube.

**INCENTIVAR** as pessoas de mentalidade de serviço a servirem suas comunidades sem recompensa financeira pessoal, estimular a eficiência e promover elevado padrão de ética no comércio, indústria, profissões, serviços públicos e na iniciativa privada.

## **Lions Clubs International Declaração de Visão**

**SER O LÍDER GLOBAL** em serviços comunitários e humanitários.

## **Lions Clubs International Código de Ética**

## **Lions Clubs International Declaração de Missão**

**DAR PODER AOS VOLUNTÁRIOS** para que possam servir suas comunidades e atender às necessidades humanas, fomentar a paz e promover a compreensão mundial através dos Lions Clubes.

**DEMONSTRAR** fé nos méritos da minha profissão, esforçando-me para conseguir honrosa reputação mercê da excelência dos meus serviços.

**LUTAR** pelo êxito e pleitear toda remuneração ou lucro que equitativa e justamente mereça, recusando, porém, aqueles que possam acarretar em diminuição da minha dignidade, devido a vantagem injusta ou ação duvidosa.

**LEMBRAR** que, para ser bem sucedido nos negócios ou empreendimentos, não é necessário destruir os dos outros. Ser leal com os clientes e sincero comigo mesmo.

**SEMPRE** que surgir uma dúvida a respeito da retidão ou da ética de minha posição ou ação em relação a outros, resolver essa dúvida em benefício dos outros.

**PRATICAR** a amizade como um fim e não como um meio. Sustentar que a verdadeira amizade não é o resultado de favores mutuamente prestados, dado que não requer retribuição, pois recebe benefícios com o mesmo espírito desinteressado com que os dá.

**TER** sempre presente meus deveres de cidadão para com minha localidade, meu Estado e meu País, sendo-lhes constantemente leal em pensamento, palavras e obras, dedicando-lhes, desinteressadamente, meu tempo, meu trabalho e meus recursos.

**AJUDAR** ao próximo, consolando o aflito, fortalecendo o fraco e socorrendo o necessitado.

**SER COMEDIDO** na crítica e generoso no elogio; construir e não destruir.



## Manual da Equipe de Dirigentes de Clubes

### Índice

Introdução .....	4
Trabalho em equipe .....	5
Liderança do clube .....	6
Responsabilidades dos dirigentes Comitês	
Desenvolvimento da Liderança .....	10
Treinamento para Dirigentes de Clube Desenvolvimento das habilidades de liderança dos associados	
Quadro Associativo .....	11
Elegibilidade Categorias Associados transferidos Associados reinscritos Recrutamento e Conservação Tipos Desenvolvimento de Novos Clubes	
Cronograma de Gerenciamento de Clube .....	14
Início do ano Preparação Estabelecimento de Metas Designações para os comitês Discutir métodos de manutenção dos registros Responsabilidades fiscais	
Ao longo do ano Realização de reuniões Comunicação eficaz Cuidados com a correspondência Participação nas reuniões da divisão Visita do Governador de Distrito ao clube Participação nas convenções	
Encerramento do ano Transição para a próxima equipe de liderança Reconhecimento de final de ano Inscrição para o Prêmio de Excelência de Clube	
Operações do clube .....	18
Reuniões de clube Ideias para o programa de reuniões de clube Aumento da participação nas reuniões Monitoramento e reconhecimento pela participação	

Relatórios e formulários: .....	20
Quadro de Associados	
Dirigentes de Clube	
Atividades de Serviço	
Pedido de Materiais para Clubes	
Mudanças de nome	
Reposição de carta constitutiva	
Fusões de clubes	
Normas de marcas registradas	
Status Quo e cancelamento	
Clubes em status prioritário	
Finanças .....	28
Finanças dos clubes	
Responsabilidades financeiras	
Instruções para pagamentos a LCI	
Instruções para pagamento a LCIF	
Preparação de relatórios financeiros	
Suspensão Financeira de clubes	
Serviço .....	33
Seleção de atividades de serviço	
Planejamento de projetos de serviço	
Monitoramento de projetos de serviço	
Avaliação de projetos de serviço	
Comemoração!	
Divulgação do seu clube .....	34
Relações Públicas	
E-Clubhouse	
Reconhecimento .....	36
Reconhecimento formal e informal	
Recursos .....	36
Website de LCI	
Website MyLCI:	
Estatuto e Regulamentos Padrão de Lions Clubes (LA-2)	
Periódicos	
Lema Internacional	
Dirigentes de distrito	
LCIF	
Sede internacional de LCI	

## INTRODUÇÃO

Parabéns! Servir como um dirigente de clube é um privilégio e honra concedida a você pelos associados do clube. Ao elegê-lo, os companheiros Leões reconheceram as suas habilidades de liderança e potencial para administrar o clube efetivamente. O seu mandato no cargo lhe oferecerá muitas oportunidades de aprender novas habilidades, melhorar a experiência Leonística dos companheiros Leões e crescer como um líder. Ao aproveitar as muitas oportunidades de aprender e crescer, o seu mandato pode trazer benefícios para o seu desenvolvimento pessoal e profissional que perdurarão por toda a vida.

Todos os membros do seu clube são parte da sua equipe, sendo da responsabilidade dos dirigentes do clube orientar os associados para alcançarem as metas estabelecidas. *Ter objetivos e fazer planos para alcançá-los são dois passos fundamentais para ser bem sucedido.* Todos os associados têm um importante papel a cumprir. Ao trabalharem unidos, poderão utilizar as suas habilidades, exercendo um papel vital na comunidade.

Este manual contém informações úteis para orientá-lo em seu ano de mandato como dirigente de clube. A associação reconhece que cada Lions clube é singular, e que as pessoas têm diferentes estilos de gestão. Para acomodar esses fatos, há uma vasta gama de opções referentes à forma em que você escolhe gerir o seu clube, desde que siga os requisitos básicos estabelecidos no Estatutos e Regulamentos Padrão de Clube.  
(LA-2).

## TRABALHO EM EQUIPE

No mundo de hoje, em rápida mutação, as pessoas devem combinar suas necessidades familiares prementes, compromissos de trabalho e trabalho voluntário. Embora as responsabilidades de um dirigente de clube possam exigir em demasiado, ele poderá compartilhar desafios, ideias e perspectivas com os colegas dirigentes. O conceito de **equipe de dirigentes de clube** promove a colaboração e fornece um enfoque compartilhado e abordagens para a gestão do clube.

O **presidente de clube, secretário e o tesoureiro formam o cerne da equipe de dirigentes do clube**, trabalhando juntos para proporcionarem uma liderança eficaz. O presidente de clube, além de supervisionar as operações em geral do clube, é responsável pelo desenvolvimento das estratégias da equipe, orientação e motivação dos integrantes e acompanhamento do desempenho geral da mesma.

Esta abordagem colaborativa de equipe não só melhora a administração do clube, mas também:

- permite que cada dirigente seja mais confiante e eficaz, trabalhando em conjunto, ao mesmo tempo utilizando conhecimentos, habilidades e talentos individuais.
- incentiva o pensamento criativo por meio da comunicação constante para a superação de desafios e a criação de novas ideias, gerando uma perspectiva inusitada que talvez não surgisse na mente de apenas um indivíduo.
- apoia a realização de metas em tempo hábil, já que cada membro trabalha em direção a objetivos específicos e responsabilidades gratificantes que dão sustentação ao objetivo coletivo.

Como líder principal de cada clube, o presidente pode ficar extremamente ocupado. Delegar responsabilidades de forma eficaz e adequada aos integrantes da equipe de dirigentes do clube pode melhorar o gerenciamento e operações gerais do clube, ao mesmo tempo em que os prepara para futuros papéis de liderança.

Como em todas as equipes de dirigentes de clube, incumbe-se cada integrante de responsabilidades e tarefas específicas com as quais se comprometem. Um breve resumo de cada uma destas posições está incluído nas páginas a seguir.

## LIDERANÇA DO CLUBE

O trabalho em equipe é uma das chaves para o sucesso em gestão do clube. Os dirigentes do clube podem moldar coletivamente a forma como desejam trabalhar em conjunto que melhor se enquadre a todos os interessados. Independentemente da forma em que a sua equipe de dirigentes de clube trabalham em conjunto, a equipe de liderança deve se assegurar de que o clube tenha metas de desenvolvimento de liderança e planos para alcançá-las. O seu presidente de divisão e outros membros da GLT de distrito podem ser um recurso para a sua equipe oficial na criação e implementação de um plano de desenvolvimento de liderança.

No entanto, existem responsabilidades e áreas de autoridade específicas para cada dirigente de clube. Usando tais responsabilidades como diretrizes, a sua equipe de liderança pode determinar a forma mais eficaz de gerir o clube no decorrer do ano.

### **Presidente**

Ele é o principal dirigente executivo do clube que preside todas as reuniões da diretoria, como também as do clube. O presidente envia uma convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias da diretoria e do clube, e nomeia os comitês permanentes e especiais, ao mesmo tempo cooperando com os assessores para assegurar o funcionamento regular e relatórios de tais comitês. O presidente supervisiona a eleição dos dirigentes, tal como previsto no estatuto e regulamentos, colaborando ainda como um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito na divisão em que o clube está localizado.

*O presidente do clube não tem autoridade absoluta.* A autoridade do presidente para agir deve advir das diretivas da diretoria, do clube como um todo, do Estatuto e Regulamentos do Clube, ou dos Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2).

### **Ex-Presidente Imediato**

O ex-presidente imediato recebe oficialmente os associados e aos seus convidados durante as reuniões, representando o clube ao dar as boas-vindas a todos os cidadãos voltados ao serviço pertencentes à comunidade atendida pelo clube.

### **Vice-presidente(s)**

No caso do presidente estar impossibilitado de desempenhar suas funções por qualquer razão, o vice-presidente imediatamente abaixo dele na hierarquia deverá ocupar o cargo e desempenhará as funções tendo a mesma autoridade do presidente. Sob a direção do presidente, cada vice-presidente deverá supervisionar o funcionamento dos comitês do clube conforme designação do presidente.

### **Secretário**

O secretário deverá estar sob a supervisão e direção do presidente e da diretoria, sendo o elemento de ligação entre o clube, o distrito (único, sub ou múltiplo) no qual o clube está localizado e a associação. O secretário:

- Apresenta relatórios regulares de movimento de associados, relatórios de atividades de serviço e outros relatórios especificados pela associação.

- Envia os relatórios ao gabinete do governador de distrito, conforme solicitado
- Colabora e serve como um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito na divisão onde o clube está localizado
- Tem a responsabilidade de custódia e manutenção geral dos registros do clube, como as atas das reuniões do clube e da diretoria; registros de frequência; nomeação de comissões; eleições; informações sobre associados; endereços e telefones dos associados e contas dos associados
- Providencia a emissão, em cooperação com o tesoureiro, de extratos trimestrais ou semestrais a cada associado referentes às quotas e outras obrigações financeiras relacionadas a dívidas para com o clube, recebendo e entregando a documentação ao tesoureiro mediante recibo
- Oferecer garantia de fiança pelo fiel desempenho no cargo no valor estipulado como garantia, conforme determinação da diretoria
- Entrega em tempo hábil, no término do seu mandato, os registros gerais do clube ao seu sucessor no cargo

### **Tesoureiro**

Estará encarregado de:

- Receber todos os recursos monetários do secretário, depositando-os em um banco ou bancos recomendados pelo comitê de finanças e aprovados pela diretoria
- Ele paga as obrigações do clube autorizadas pela diretoria Todos os cheques e comprovantes devem ser assinados pelo tesoureiro e endossados por outro dirigente determinado pela diretoria.
- Ter a responsabilidade de custódia e manutenção geral dos registros, recibos e pagamentos do clube.
- Preparar e enviar extratos financeiros mensais e semestrais à sede internacional da associação e à diretoria do clube.
- Oferecer garantia de fiança pelo fiel desempenho no cargo no valor estipulado como garantia, conforme determinação da diretoria
- Entregar em tempo hábil, no término do seu mandato, a contabilidade financeira, fundos e registros gerais do clube ao seu sucessor no cargo

### **Assessor de Aumento de Associados**

Para uma orientação mais detalhada, consulte o Guia do Assessor de Aumento de Associados. Essas são as suas responsabilidades:

- Desenvolvimento de um programa de aumento de associados do clube, apresentando-o à diretoria para aprovação
- Incentivar o recrutamento de associados de qualidade durante as reuniões do clube
- Assegurar a implementação de um processo de recrutamento e conservação adequados.
- Preparar e implementar sessões de orientação.
- Apresentar à diretoria do clube sugestões sobre como reduzir as perdas de associados.



- Coordenar os esforços com as demais comissões do clube a fim de atender às responsabilidades inerentes ao cargo.
- Servir como membro do comitê de associados na divisão.

### **Diretoria**

Os membros da diretoria deverão ser o presidente, o ex-presidente imediato, os vice-presidentes, secretário, tesoureiro, diretor social (opcional), diretor animador (opcional), diretor do quadro associativo, coordenador do núcleo, caso existir, e todos os outros diretores eleitos.

O que a diretoria pode e não pode fazer por si própria está estabelecido No Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2). Esta informação é publicada no website da associação. Informação semelhante pode ser referenciada no estatuto e regulamentos do clube.

Qualquer regra de clube, procedimento, regulamento ou norma jurisdicional que seja contrária ao estatuto e regulamentos do clube, distrito, distrito múltiplo ou ao Estatutos e Regulamentos Internacionais, não é válida.

A diretoria deve ter os seguintes poderes a ela conferidos:

- (1) Ela é o conselho executivo do clube, sendo responsável pela execução, das normas aprovadas pelos dirigentes do clube. Todos os novos negócios e normas do clube deverão ser considerados e preparados primeiramente pela diretoria para futura apresentação e aprovação dos associados em reuniões ordinárias ou extraordinárias.
- (2) A diretoria autoriza todos os gastos, não devendo criar qualquer tipo de endividamento para o clube que ultrapasse a atual receita do clube, não podendo ainda autorizar o desembolso de fundos do clube para propósitos que não sejam compatíveis com os negócios e normas autorizadas pelos associados do clube.
- (3) Tem o poder de modificar, anular ou rescindir a ação de qualquer dirigente do clube.
- (4) Assegura que a auditoria anual dos livros contábeis e operações financeiras sejam auditadas anualmente, ou mais frequentemente se assim for necessário, o que pode exigir uma análise contábil ou auditoria de qualquer recurso do clube que tenha ficado sob a responsabilidade de um dirigente, comitê ou associado deste clube. Qualquer associado deste clube que esteja em pleno gozo dos seus direitos poderá examinar tal contabilidade ou auditoria mediante pedido, em horário e local considerados viáveis.
- (5) A diretoria nomeia, por recomendação do comitê de finanças, um banco ou bancos para depósito dos fundos do clube.
- (6) Determinar a garantia necessária para a fiança (seguro) de qualquer dirigente do clube.
- (7) Não deverá autorizar nem permitirá o uso para fins administrativos da renda líquida de campanhas ou atividades do clube, para as quais os fundos tenham sido angariados do público.

- (8) Deverá encaminhar todos os assuntos concernentes a novos programas e novas diretrizes aos respectivos comitês permanentes ou especiais do clube para estudo e recomendação à diretoria.
- (9) Ele nomeia ou designa um comitê para nomear, sujeito a aprovação dos associados do clube, os delegados e suplentes do clube para as convenções de distrito (único, sub ou múltiplo) e internacionais.
- (10) Ela deve manter pelo menos dois (2) fundos separados, governados por princípios de contabilidade geralmente aceitos.  
O primeiro fundo se destina ao depósito de recursos administrativos, tais como quotas, multas do diretor animador e outros recursos arrecadados internamente pelo clube. O segundo fundo deverá ser aberto para depositar recursos para atividades ou fundos públicos angariados por meio de campanhas públicas. O desembolso destes fundos deverá ser feito estritamente de acordo com o item sete (7) acima.

#### **Diretor social** (*Opcional*)

O diretor social terá a seu cargo e sob a sua responsabilidade os objetos de propriedade do clube, tais como, bandeiras, estandartes, sino, martelo, livros de canções e quadro de insígnias. Ele deverá ser responsável por colocar cada um desses objetos no lugar apropriado antes de cada reunião, devendo guardá-los no devido lugar após cada reunião. Ele deverá atuar como mestre de cerimônias nas reuniões, providenciando para que todos os presentes estejam devidamente acomodados, devendo distribuir os boletins, circulares e literatura, conforme requerido nas reuniões do clube e da diretoria. Deverá oferecer atenção especial aos associados novatos, fazendo com que possam sentar-se com diferentes grupos em cada reunião, de modo a se familiarizarem com todos os integrantes do clube.

#### **Diretor Animador** - Torce Rabo (*Opcional*)

O diretor animador deverá promover a harmonia, o bom companheirismo, a animação e o entusiasmo nas reuniões, por meio de jogos e brincadeiras apropriadas e da imposição criteriosa de multas aos Companheiros do clube. Nenhum associado poderá eximir-se da decisão do diretor animador de impor multas, desde que não excedam o valor estabelecido pela diretoria do clube e que nenhum associado seja multado mais que duas vezes em cada reunião. O diretor animador não poderá ser multado, a não ser pelo voto unânime dos associados presentes. Todos os recursos financeiros arrecadados pelo diretor animador serão entregues imediatamente ao tesoureiro mediante recibo.

#### **Comitês**

Os comitês de contribuem para o sucesso de um clube concentrando-se em uma área específica e garantindo que as metas em tal área sejam atendidas. Tipicamente, os comitês são formados para se concentrarem em áreas como programas de reuniões de clube, serviços à comunidade, projetos de captação de recursos, finanças do clube, desenvolvimento da liderança, afiliação, relações públicas e estatuto e regulamentos. Os clubes são incentivados a nomear um presidente de tecnologia da informação para coordenar a utilização

deste recurso. Os clubes podem formar comitês adicionais, conforme necessário.

## **DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA**

A Divisão de Liderança na Sede internacional proporciona vários recursos para a Equipe de Liderança Global (GLT) para que ela lhe preste assistência no desenvolver as habilidades fundamentais de liderança. O Centro de Recursos de Liderança do Lions, disponível através do website da associação, oferece acesso a ferramentas e recursos de preparação de líderes.

### **Orientação de Dirigentes de Clube em Nível de Distrito**

Os distritos devem obrigatoriamente oferecer programas de orientação para dirigentes de clube. Estes programas são benéficos para o desenvolvimento de habilidades e crescimento pessoal. Os dirigentes do clube são incentivados a participar de tais programas, que muitas vezes ocorrem durante as convenções ou reuniões especiais de distrito, região ou divisão. Entre em contato com o presidente de divisão, governador de distrito ou outro membro da Equipe de Liderança Global (GLT) do distrito para detalhes. Além disso, recursos de treinamento que apresentam as responsabilidades inerentes ao presidente do clube, secretário e tesoureiro estão disponíveis no Centro de Recursos de Liderança no website de LCI.

### **Desenvolvimento das habilidades de liderança dos associados**

É muito importante que os dirigentes de clube desenvolvam e cultivem habilidades de liderança nos associados do clube. Os associados do clube esperam a sua orientação, além de motivação e ajuda na solução de problemas, se necessário. Juntos, a sua equipe de liderança ajudará a manter o clube na direção certa para o atingimento de metas, mantendo os companheiros envolvidos em comitês e projetos de serviço, oferecendo oportunidades de liderança para todos.

Como dirigentes de clube você deve se empenhar em identificar líderes em potencial, incentivando o desenvolvimento de cada um para assegurar a vitalidade futura do seu clube. O Comitê de Desenvolvimento da Liderança, em colaboração com os dirigentes de clube, deve estabelecer metas neste sentido, estabelecendo planos para cumprir tais metas durante o ano. Assim que os futuros líderes forem identificados, o comitê deverá elaborar planos de mentoreamento, oferecendo oportunidades de treinamento e uma experiência Leonística, dentro e fora do clube para os futuros líderes. Em apoio a tais iniciativas, LCI oferece uma variedade de oportunidades de desenvolvimento da liderança para os companheiros Leões.

**Centro Leonístico de Aprendizagem Online (LLC):** O Centro Leonístico de Aprendizagem oferece aos Leões a oportunidade de aprimorar o conhecimento sobre os fundamentos de Lions e habilidades de liderança através de cursos interativos online. Disponível através do Centro de Recursos de Liderança, temos cursos relacionados a relações públicas, motivação dos associados, gerenciamento de

reuniões, oratória e gerenciamento de projetos de serviço. O propósito geral dos cursos oferecidos é desenvolver líderes Leões eficazes.

**Webinars:** Os webinars são sessões interativas online, que utilizam a Internet para conectar os participantes e instrutores. Uma variedade de tópicos são abordados nos webinars de LCI todos os anos. Verifique o Centro de Recursos de Liderança no website de LCI para determinar quais os webinars que seriam benéficos para você com dirigente, e para os companheiros do seu clube. (apenas em inglês e espanhol)

## QUADRO ASSOCIATIVO

### Elegibilidade para se afiliar

Todas as pessoas maiores de idade e de reconhecida idoneidade moral e reputação em sua comunidade poderão se afiliar a um Lions clube devidamente constituído. A afiliação a um Lions clube é feita apenas por convite. A indicação deverá ser feita em formulário fornecido pela Sede Internacional no website de LCI, devendo depois ser encaminhada ao presidente do comitê de associados ou ao secretário do clube, o qual, após a necessária investigação, enviará a proposta à diretoria para aprovação.

### Categorias de Associados

Existem sete categorias de associados:

- Ativo
- Afiliado
- Temporário
- Honorário
- Vitalício
- Associado forâneo
- Privilegiado

Consulte o Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2) no website de LCI para uma descrição detalhada de cada categoria de associado. Nenhuma pessoa poderá simultaneamente se afiliar em mais de um Lions clube, a não ser o associado honorário.

### Associados Transferidos

Os clubes podem conceder afiliação por transferência a um Leão que já tenha se desligado ou esteja se desligando de outro Lions clube, desde que:

1. O associado está em pleno gozo dos seus direitos no momento da transferência solicitada ou
2. Não mais do que 12 meses foram decorridos entre o término da sua afiliação em outro clube e
3. a transferência ter sido aprovada pela diretoria do clube.

Ambos os clubes envolvidos na transferência de um associado devem reportá-lo no relatório MMR, ou utilizar o sistema online do MyLCI. Não é mais necessário enviar uma cópia do *Formulário de Transferência de Associado* (ME-20) à Sede Internacional.

## **Associados Reinscritos**

Qualquer associado que for baixado em dia com a associação poderá ser reinscrito pela diretoria do clube. O Formulário de Crédito de Serviços Leonísticos Reinscritos permite que os Leões que tiverem interrupções em afiliações anteriores possam reivindicar o tempo de serviços prestados "em pleno gozo de seus direitos" como Leões, e acrescentá-lo ao seu registro de associado atual. Este benefício não se aplica a associados anteriores que foram baixados devido ao "não pagamento das quotas".

## **Recrutamento e Conservação**

O recrutamento de associados e a conservação são vitais para o sucesso de um Lions clube. O planejamento e a implementação de estratégias de recrutamento e retenção podem ajudar o seu clube a prosperar. Para ajudar os clubes, Lions Clubs International oferece diversos recursos que podem ser encontrados no website de LCI:

- O Guia *Simplesmente Convide! Para recrutamento de Novos Associados* descreve o processo de cinco etapas para o aumento de associados e se destina a clubes que queiram recrutar novos companheiros e prestar mais serviços.
- O *Guia de Satisfação dos Associados* ensina aos clubes como proporcionar uma experiência significativa e atender às expectativas dos companheiros.
- O *Processo de Excelência de Clube (CEP)* orienta os clubes durante um processo de quatro etapas para avaliar os clubes e o direcionamento oferecido aos associados. Por meio desse processo, os clubes implementam a pesquisa *Como você classificaria o seu clube?* e a *Avaliação das Necessidades Comunitárias* para saberem mais sobre o clube e a comunidade servida.

## **Tipos de Associados**

Todos os clubes precisam de associados para que possam cumprir seus objetivos de serviços. Para tal, LCI oferece diversas maneiras de se tornar um Leão – e servir. Os formulários referenciados nessa sessão podem ser encontrados no website de LCI.

- **Associado Regular**  
Este tipo de afiliação é para pessoas interessadas em programas de voluntariado, em servir à comunidade e tornar o mundo um lugar melhor de se viver. Os associados regulares pagam uma joia de ingresso (US\$25) e as quotas internacionais integrais (US\$43). Quotas distritais, de distrito múltiplo e de clube também são cobradas.
- **Associados Familiares**  
O Programa de Afiliação Familiar proporciona oportunidades às famílias a afiliarem-se a um mesmo Lions clube, sob uma concessão especial de quotas quando se afiliam juntas. O primeiro associado da família (chefe de família) paga quotas internacionais integrais (US\$ 43), e até quatro familiares adicionais pagarão somente a metade das quotas internacionais (US\$ 21,50). Todos os membros da família pagam a taxa única de associado fundador de US\$25. O programa está aberto aos membros da família que (1) se qualifiquem para ser Leões, (2) pertençam no momento ao mesmo clube ou estejam se associando a

ele, (3) morem na mesma residência e tenham parentesco por nascimento, casamento ou outra relação juridicamente reconhecida. Para certificar membros da família, o secretário do clube deve preencher o Formulário de Certificação de Unidade Familiar e apresentá-lo com o MMR impresso (c23a), ou uma certificação completa, criando a unidade da família no site do MyLCI: <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Associados Estudantes:**

A afiliação para estudantes permite que você faça novas amizades - e ao mesmo tempo ajude as pessoas de sua comunidade. Os estudantes inscritos em uma instituição de ensino entre a maioridade legal e 30 anos estão isentos da joia de admissão e pagam a metade das quotas internacionais (US\$21,50). Os estudantes com mais de 30 anos que se associarem de um Lions Clube Universitário pagam US\$10 de joia de admissão e quotas internacionais integrais. Para certificar um associado estudante, o secretário de clube deve preencher o formulário de Certificação de Associado Estudante, enviando-o com o MMR impresso (c23a), ou uma certificação completa, acrescentando o estudante no website MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Associado Leo a Leão**

Esta afiliação permite que os atuais ou ex-Leos continuem oferecendo trabalho voluntário em LCI como Leões. Todos os ex-Leos não pagam joia de ingresso quando se afiliam a um Lions clube. Ex-Leos e atuais, entre a idade legal de maioridade e 30 anos, que foram Leos durante pelo menos um ano e um dia, e que estejam se afiliando a um Lions clube, pagam a metade das quotas internacionais (US\$21,50). Para certificar um ex-Leo ou Leo a Leão, o secretário do clube deve preencher o *Formulário de Certificação Leo a Leão por Anos de Serviço*. O associado pode ser acrescentado via MyLCI ou MMR impresso (c23a).

- **Jovem Adulto**

Jovens adultos, entre a idade da maioridade legal e 30 anos, estão isentos do pagamento da joia de admissão e pagam metade das quotas internacionais (21,50) ao se afiliarem a um Leo Lions clube. Para certificar um associado jovem adulto, o secretário do clube deve preencher o *Formulário de Certificação Leo a Leão por Anos de Serviço*. O associado pode ser acrescentado via MyLCI ou MMR impresso (c23a).

### **Desenvolvimento de Novos Clubes**

Organizar ou patrocinar um novo Lions clube em áreas vizinhas é uma maneira eficaz de trazer mais pessoas para a associação. Novos clubes aumentam o número de Leões dispostos a ajudar aos menos privilegiados e eles criam novas oportunidades para concluir os projetos de serviços conjuntos. A associação oferece várias opções para a formação de novos clubes. Visite o website de LCI para mais informações sobre os diferentes tipos de clubes. Entre em contato com o Departamento de Novos Clubes para obter mais informações sobre o desenvolvimento de novos clubes, ou para solicitar um kit organizacional.

Para perguntas relacionadas ao quadro associativo, entre em contato com a Desenvolvimento do Quadro Associativo [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org).

## **CRONOGRAMA DE GERENCIAMENTO DE CLUBE**

Como dirigente, você deve planejar o seu trabalho. O cronograma sugerido inclui alguns (mas não todos) os itens de ação para cada período:

### **Início do ano**

#### **Preparação**

A maioria dos dirigentes começa a preparação para o mandato antes de tomar posse, de modo que o início do seu mandato é o tempo ideal para qualquer preparação final. Use os muitos recursos disponíveis para aprender mais sobre o seu clube, os associados e a associação internacional. Os dirigentes cessantes podem ser providenciais durante este tempo; no entanto, você deve sempre apoiar a liderança desses dirigentes até que você tome posse oficialmente.

Os Lions clubes mais eficazes identificam regularmente maneiras de expandir o impacto provocado pelo serviço humanitário, além de desenvolver novos líderes e atender às necessidades e expectativas dos associados do clube. Em suma, eles tomam o cuidado em assegurar de que estejam agregando continuamente valor à comunidade e aos associados do clube. É importante que cada clube desenvolva e implemente um plano, ou um "modelo" para guiar as suas ações. O plano pode mudar ao longo do tempo à medida em que surgem novas necessidades e se identificam oportunidades, entretanto, seguir um plano bem pensado é fundamental para o sucesso do clube. O *Modelo para um Clube mais Forte* oferece uma ferramenta simples para os clubes desenvolverem e implementarem um plano estratégico que enfatize quatro dimensões principais: operações do clube, serviços, desenvolvimento de liderança e aumento de associados. Para obter mais detalhes, use como referência o *Modelo para um Clube mais Forte* no website de LCI.

#### **Estabelecimento de Metas**

A maioria das pessoas concorda que o estabelecimento de metas e um plano ação para atingi-las é uma das chaves para o sucesso. Envolver os associados criando metas aumenta a motivação e a vontade de atingi-las. Reveja os requisitos do Prêmio de Excelência de Clube antes de estabelecer suas metas. Ao trabalhar com a sua equipe de liderança, considere a criação de um plano estratégico que defina metas para o ano e como você pretende alcançá-las. Acesse o *Modelo para um Clube mais Forte* no website de LCI para orientação sobre como criar um planejamento estratégico. Informações sobre o estabelecimento de metas podem ser encontradas no Centro de Recursos de Liderança no website de LCI.

#### **Designações para os comitês**

Uma das responsabilidades mais importantes de um presidente de clube é designar os presidentes de comitê. Servir em um comitê prepara os associados para que

sejam presidentes de comitê no futuro, e servir como presidente de comitê prepara os associados para serem dirigentes de clube no futuro. Conforme aprendemos com a nossa experiência internacional, um associado que se engaja nas atividades do clube continuará como afiliado.

Os presidentes devem conferenciar com os vice-presidentes antes de designar os presidentes de comitês para que trabalhem em concordância durante o ano. Considere designações de comitês correspondentes às habilidades e conhecimentos dos membros do comitê ao escolher os presidentes. Se o atual presidente do clube concorda, seus compromissos de presidente do comitê podem ser anunciados antes que você tome posse oficialmente.

No decorrer do ano, a equipe de liderança do clube deve incentivar uma comunicação aberta com os presidentes de comitês para mantê-los informados, incentivados e motivados.

Durante o mandato do presidente do clube, ele deverá formar um Comitê de Nomeações. Queira observar que, de acordo com o Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube, o comitê deve estar em funcionamento até março, sendo que as eleições do clube deve ocorrer até 15 de Abril. Os dirigentes do clube devem ser reportados no Informe de Dirigentes de Clube (PU-101) ou pelo website MyLCI.

<http://mylci.lionsclubs.org>.

### **Discutir métodos de manutenção dos registros**

Existem muitas maneira de manter os registros do clube. É uma boa ideia que os dirigentes de clube se reúnam para determinarem como as atas das reuniões, registros financeiros e de associados serão mantidos. Ao final do ano os registros deverão ser encaminhados aos próximos dirigentes.

### **Responsabilidades fiscais**

Há várias questões financeiras importantes que devem ser abordadas quando você começar o seu ano.

- **Preparação dos Os orçamentos:** Elaborar orçamentos administrativos e de atividades do clube é uma das responsabilidades mais importantes do tesoureiro. O tesoureiro trabalha com o comitê de finanças e presidente do clube na preparação dos orçamentos. É importante antecipar receitas e rendas cuidadosamente, priorizando as necessidades de gastos na elaboração dos orçamentos. Monitorar os orçamentos durante todo o ano o ajudará a garantir a solvência do seu clube.
- **Assuntos Bancários:** O tesoureiro e o Comitê de Finanças recomendam uma instituição bancária para a diretoria, bem como sugerem os dirigentes para as assinaturas autorizadas e rubricas nos cheques. Recomenda-se também que um cartão de assinaturas seja arquivado no banco, os limites estabelecidos em relação a quantidade de dinheiro em caixa que o clube deve manusear e um sistema de reembolso deve ser estabelecido.



- **Como determinar as quotas de clube:** O tesoureiro, em colaboração com o Comitê de Finanças e mediante aprovação da diretoria e associados, estabelece o montante das quotas anuais dos associados do clube. Ao determinar esse montante, considere quanto dinheiro será necessário para manter a saúde financeira do clube. As quotas dos clubes também devem incluir quotas de distrito, distrito múltiplo e internacionais. As quotas do clube são tipicamente recolhidas antecipadamente, semestral ou anualmente. As faturas são normalmente enviadas aos associados aproximadamente 10 dias antes do início do período de pagamento das quotas.

## **Ao longo do ano**

### **Realização de reuniões**

O presidente do clube preside todas as reuniões do clube. A preparação e a sequência de uma agenda, bem como a utilização de um sistema reconhecido de procedimento parlamentar (como o *Robert's Rules of Order*) assegurará reuniões eficazes e produtivas. O procedimento parlamentar também o ajudará a afirmar-se quando necessário, melhor lidando com o comportamento desarmônico. Nem sempre é fácil lidar com os problemas que ocorrem durante as reuniões. Os seus associados esperam e confiam no presidente do clube para liderar durante momentos difíceis.

Os formatos da agenda variam de clube para clube e podem ser adaptados para atender às necessidades individuais do seu clube. Formato para uma reunião típica da diretoria ou do clube:

- Uma convocação feita pelo presidente
- Apresentação dos convidados
- Programa (orador convidado, entretenimento, etc.) pode ser apresentado antes ou depois dos assuntos de negócios
- Leitura e aprovação da ata da reunião anterior
- Relatório da tesoureira
- Qualquer assunto anterior não finalizado ou pendente
- Novos assuntos
- Encerramento

Normalmente, o secretário do clube tem inúmeros deveres para essas reuniões:

- O secretário elabora uma agenda junto com o presidente;
- Notifica os participantes sobre a data, horário e local da reunião;
- Registra a ata durante a reunião;
- Registrar a frequência, recuperação de reuniões e prêmios oferecidos;

### **Comunicação eficaz**

Para um dirigente de clube, é vital que as linhas de comunicação permaneçam abertas entre os membros da equipe de liderança, bem como entre a equipe de liderança e a diretoria, os associados do clube, dirigentes do distrito e a comunidade. Manter essas pessoas informadas sobre as novidades do clube, questões, etc., ajudando-as a superar os desafios, será uma parte importante do seu ano. Se disputas surgirem entre

um ou vários associados e o clube, consulte a provisão sobre resolução de disputas no *Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2)*.

### **Cuidados com a correspondência**

Geralmente, os dirigentes de clube precisam lidar com um grande volume de correspondência. A correspondência deve ser respondida prontamente e profissionalmente para assegurar o bom funcionamento do clube.

### **Participação nas reuniões da divisão**

As reuniões de divisão são de grande valia para os dirigentes de clube. Estes encontros locais permitem que os clubes troquem ideias sobre programas, projetos, captação de recursos e problemas dos associados, oferecendo um fórum para o estabelecimento de relações de cooperação entre os clubes. Além dos dirigentes do clube, incentive outros líderes em potencial para participarem de reuniões de divisão, uma vez que são informativas, sendo uma oportunidade para conhecer outros Leões de clubes em sua área.

### **Visita do Governador de Distrito ao Clube**

O governador de distrito ou pessoa por ele designada, visita os clubes do distrito para avaliar o funcionamento e discutir assuntos de negócios Lionísticos. Os clubes são incentivados a utilizar esta visita para fortalecer o seu relacionamento com os dirigentes distritais. Depois de definirem uma data para a visitação, os clubes devem alocar tempo na agenda para o governador palestrar aos associados. No decorrer do ano, os clubes são incentivados a informar o governador de distrito sobre as principais atividades. O governador ou o seu designado, pode visitar clubes nos distritos individualmente ou conjuntamente, em nível de divisão.

### **Participação nas convenções**

A participação nas convenções, inclusive nas de distrito, distrito múltiplo e internacional, é uma maneira maravilhosa de aprender mais sobre a associação, ficar motivado e conhecer outros Leões. Tenha um objetivo do clube para um número específico de associados participarem, que foram identificados como futuro líderes.

### **Encerramento do ano**

#### **Transição para a próxima equipe de liderança**

Assim como você pode procurar os dirigentes de clube em exercício para conselhos antes de tomar posse, os novos membros da equipe de liderança procuram por você para obterem conselhos. Caso solicitem, queira informá-los sobre o status do clube, e qualquer outra informação pertinente. A transferência de registros do clube para a próxima equipe de liderança é necessária e importante. Discutir qualquer planos ou projetos que não estejam concluídos e que continuarão no próximo ano.

#### **Reconhecimento de final de ano**

Lembre-se de agradecer a todos aqueles que apoiaram os esforços do seu clube durante o ano. Reconhecer os associados do clube, residentes da comunidade e

aqueles que têm sido úteis para o clube é uma maneira maravilhosa de terminar o seu ano no cargo.

**Candidatos ao Prêmios de Excelência de Clube:** O formulário deve ser preenchido pelo secretário do clube, assinado pelos respectivos dirigentes distritais, e enviado para o Departamento Ibero Americano para processamento. As solicitações recebidas após a data limite impressa na solicitação não serão consideradas ao prêmio. O formulário pode ser baixado do Centro de Recursos para Clubes no website de LCI.

## **OPERAÇÕES DO CLUBE**

A excelência em operações do clube resulta em satisfação e conservação de associados. Como líder, você tem a oportunidade de garantir que as reuniões do clube e a experiência geral dos associados sejam significativas e gratificantes. Seja como as reuniões são realizadas ou como efetivamente as atividades de serviços são administradas, cada evento ou comunicação faz parte da experiência geral do associado. Para avaliar o nível de satisfação geral dos associados do clube, use a pesquisa *Como você classificaria o seu clube?* disponível no website de LCI. O clube também pode participar do *Processo de Excelência de Clube* que inclui uma pesquisa com os associados.

### **Reuniões do clube:**

As reuniões do clube são um aspecto-chave da satisfação dos associados. Elas oferecem uma plataforma de envolvimento, companheirismo e reconhecimento. Elas devem ser positivas, informativas, devendo incluir todos. Incentive a participação de todos. Lembre-se de incluir tempo para socializarem e oportunidades de fazer contato e trocar cartões de visitas.

Para materiais adicionais sobre como preparar reuniões eficazes de clube, faça o curso online, *Gerenciamento de Reuniões*, no Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC).

### **Ideias para o programa de reuniões de clube:**

A maioria das reuniões gerais destaca um programa em benefícios dos associados. Os programas dos clubes podem ser informativos ou divertidos. Eles podem oferecer informações vitais para os associados, seja na vida pessoal ou profissional. Mesmo que as discussões políticas e religiosas devam ser evitadas, as reuniões gerais representam uma oportunidade ideal para os associados e convidados, para que aprendam sobre a comunidade e questões que se relacionam aos interesses diretos dos associados.

Existem vários locais onde encontrar excelentes programas, como segue:

- **Líderes da comunidade local** dentre eles – o prefeito, representantes governamentais, chefe de polícia ou do corpo de bombeiros, superintendentes escolares, etc. Não só o seu clube se beneficiará dos programas desses líderes, mas você também terá a oportunidade de apresentar essas pessoas influentes ao seu Lions clube.

- **Empresários da comunidade local** que trabalham em empresas, câmaras de comércio, ou bureaus de convenções e de visitantes.
- **Beneficiários dos serviços oferecidos pelo clube** - As histórias contadas pelos beneficiários dos serviços do clube tornam-se uma excelente maneira de motivar os associados a perseverarem em sua missão de servir os menos privilegiados.
- **Organizações Culturais** assim como museus, teatros e orquestras – oferecem programas interessantes e informativos, sendo uma excelente maneira de acrescentar variedade aos clubes.
- **Organizações de ajuda aos deficientes** como Olimpíadas Especiais, organizações de assistência aos cegos, agências para os deficientes, grupos de assistência aos idosos, e outros. Mesmo que esses grupos normalmente solicitem financiamento do clube, eles também podem proporcionar uma oportunidade para envolvimento direto.
- **Presidentes de Comitês Distritais** – Aprenda sobre a situação dos projetos relevantes do distrito para incentivar o apoio do clube.
- **Programas para uso imediato**– Mantenha alguns programas prontos, que possam ser colocados imediatamente em ação, no evento de cancelamentos de última hora. Estas são algumas ideias para programas imediatos:
  - apresentação do vídeo do Programa Internacional, discutindo como o seu clube está contribuindo com os objetivos da associação para o ano;
  - realizar um seminário para "recrutamento de associados" e discutir maneiras criativas de recrutar novos companheiros;
  - pedir ao seu assessor de relações públicas para fazer um relato sobre a situação dos esforços de publicidade e percepção da comunidade sobre o seu clube.

Mantenha uma lista desses programas "de emergência" em mãos para que possa tomar providências rapidamente.

### **Aumento da participação nas reuniões**

- ✓ Certifique-se de que as datas, horários e locais das reuniões são convenientes para os associados.
- ✓ Verifique se o local da reunião é confortável e atende às necessidades dos associados.
- ✓ Use vários métodos de comunicação para encorajar a frequência, incluindo emails, cartas e telefonemas. A comunicação deverá ser feita em tom animado, incluindo uma descrição positiva da reunião, destacando a importância do envolvimento dos associados nas atividades do clube.

- ✓ Convide os associados atuais e potenciais, incentivando-os a levarem seus amigos. Mesmo que percam uma reunião, continue mantendo-os na sua lista de convidados. Faça chamadas telefônicas aos associados que faltam em mais de uma reunião para descobrir a razão pela qual não estão participando. Mantenha todos informados sobre o desenvolvimento e o progresso feito no tocante aos projetos de serviço.
- ✓ Ofereça um relatório detalhado sobre a situação de cada projeto do clube e incentive os associados a participarem.
- ✓ Destaque um programa interessante ou apresentação em cada reunião.

### **Monitoramento e reconhecimento pela participação**

É da responsabilidade dos dirigentes de clube monitorarem e registrarem a frequência dos associados, estabelecendo regras de recuperação, verificando se cumpriram todos os requisitos. Os associados que não estejam frequentando as reuniões devem ser incentivados a se envolverem mais.

É igualmente importante reconhecer os associados que são membros ativos, para que continuem envolvidos. Os prêmios por frequência perfeita estão disponíveis para os associados que participaram de todas as reuniões regularmente agendadas por doze meses ou mais, recuperando as reuniões perdidas de acordo com as normas do clube. Este período pode ter início em qualquer mês. Prêmios que reconhecem a frequência, bem como prêmios de reconhecimento pelo excelente serviço prestado estão disponíveis no Catálogo de Materiais para Clubes.

### **Relatórios e formulários:**

Enviar relatórios é importante para qualquer organização e LCI tem trabalhado no sentido de tornar os relatórios fáceis de enviar com a introdução do site MyLCI.

Depois que a sua posição dirigente de clube for reportada à sede de LCI, você receberá um email de boas vindas ao MyLCI. Isso geralmente ocorre na primeira semana do novo ano fiscal. Do final de maio a 1º de julho, os dirigentes que sejam novatos ao sistema do MyLCI terão acesso à área de treinamento do MyLCI. O dirigente será solicitado a se registrar e criar um nome de usuário e senha para acessar o MyLCI. Para criar uma senha, você precisará do seu número de associado e um endereço de email exclusivo. Caso já tenha utilizado o MyLCI, você poderá usar o mesmo nome de usuário e senha utilizados anteriormente. A partir de 1º de julho, você terá acesso integral ao MyLCI dependendo do cargo que ocupa no clube. Consulte o painel de suporte do MyLCI quando estiver online para obter respostas às perguntas sobre a função que está utilizando. Perguntas sobre senhas e relatórios de associados podem ser encaminhadas para [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

Para acessar o website do MyLCI, siga o atalho abaixo ou clique em <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Vá à página inicial de LCI em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou <http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>

- Clique no link **MyLCI** no topo da página

Leve um tempo se familiarizando com as várias formas em que os clubes podem enviar formulários regularmente e as informações disponíveis. Observe que a versão impressa dos formulários está disponível para download no site da associação

- **Informe Mensal de Movimento de Associados (MyLCI/c23a)**

Todos os Lions Clubes devem reportar mensalmente as alterações relativas ao quadro de associados. Mesmo quando não há mudanças, os clubes devem informar “Nenhuma alteração no mês.” O envio de relatórios mensais garante precisão nos boletos de cobrança, envio de revistas e correspondências diversas, bem como exatidão nos critérios de prêmios e outros benefícios.

Para acessar o website do MyLCI, siga o atalho abaixo e clique em <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Vá para a página inicial de LCI [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou para <http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>
- Clique no link **MyLCI** no topo da página
- Digite o nome de usuário e senha para acessar o MyLCI.

Os presidentes e secretários de clube podem enviar as alterações no quadro de associados usando o website MyLCI. As alterações de associados reportadas através do MyLCI são registradas imediatamente e disponíveis para visualização pela sede de LCI, dirigentes e assessores de distrito e distrito múltiplo. O mês vigente do relatório é aberto para o envio de relatórios durante todo o mês - do dia 1º ao último dia. Quando se seleciona "Não há alterações no mês", permite-se a entrada de dados subsequentes para o mesmo mês. Os relatórios serão adequadamente atualizados. O mês do relatório é encerrado no último dia calendário de cada mês à meia noite, horário de Chicago (CST - Horário padrão central dos EUA).

Observação: o site do MyLCI aceita apenas o mês vigente do relatório. Você pode retroceder até 2 (dois) meses para fazer transações, mas elas serão exibidas na seção detalhada do relatório do mês calendário vigente. Para os relatórios retrocedendo mais de dois (2) meses, relatórios impressos do MMR (c23a) deverão ser enviados para o Centro de Atendimento aos Associados no endereço abaixo.

Os informes de associados não podem ser enviados antecipadamente para meses futuros.

Os presidentes e secretários de clube podem também enviar as alterações no quadro de associados usando o formulário impresso do MMR (c23a). Os formulários de relatório do quadro de associados recebidos até o dia 20<sup>o</sup> do mês calendário (por exemplo, 20 de julho, 20 de agosto) serão registrados neste mesmo mês. Os formulários impressos do MMR estão disponíveis para download, fazendo a busca por

MMR ou c23a no website de LCI, ou obtidos do Centro de Atendimento aos Associados no endereço abaixo.

Os formulários impressos do MMR podem ser enviados por correio, fax ou email para o Centro de Atendimento aos Associados no seguinte endereço.

Lions Clubs International  
Centro de Atendimento aos Associados  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Telefone: 630-468-3830  
Fax (630) -706-9295  
Email [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

- **Relatório mensal de atividades de serviço de Lions Clube:**

Uma das melhores experiências em ser Leão é servir às comunidades locais, bem como atender às necessidades humanitárias em todo o mundo. Os secretários de clubes são convidados a relatar as atividades de serviço conforme elas ocorrem. Os relatórios de atividades de serviço nos ajuda a medir o impacto que causamos, auxiliando os líderes em nível de distrito, distrito múltiplo e internacional para que possam melhor entender as necessidades e interesses do clube local, como também inspirar os companheiros Leões com as histórias de sucesso, fornecendo um registro pesquisável do ano de atividades.

O MyLCI é utilizado para reportar atividades de serviços. Os presidentes e secretários de clube podem enviar e atualizar informações de serviço e os dirigentes do clube com acesso ao MyLCI podem visualizar os relatórios de atividades de serviços. Uma vez reportadas, as informações de atividade de serviço firmam imediatamente disponíveis para visualização pelos dirigentes e assessores de distritos e distritos múltiplos. Quando não houver atividade, nada deve ser registrado naquele mês.

Os secretários de clubes podem relatar atividades de serviço do seu online, seguindo estes passos simples:

- Vá ao website de LCI: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Clique em: MyLCI no topo da página inicial
- Digite o nome de usuário e senha para acessar o MyLCI.
- Após o login, clique em "Meu Lions Clube", na parte superior e selecione "Atividades de Serviço" no menu suspenso.
- Cliquem em "Acrescentar Atividade" no topo da página e preencha os campos.
- Clique em "Salvar" assim que as informações forem digitadas. A atividade estará aparecendo na página de resumo. Se você clicar **Compartilhar esta história**, outros clubes poderão visualizar os detalhes da sua atividade de serviço.
- Repita as duas últimas etapas para acrescentar outras atividades.

Ao concluir o relatório mensal de atividades de serviço online, os secretários de clube poderão:

- Mantenham um registro descritivo e pesquisável das atividades de serviço
- Fazer o upload de até duas fotos para cada atividade
- Use a ferramenta de "atividade de destaque" para reportar atividades de serviços que se repetem.
- Digite os objetivos de serviço e rastreie o progresso para realizá-los
- Use o painel da central de suporte para instruções e ferramentas adicionais relacionadas a uma área funcional específica do relatório
- Pesquise por atividades (incluindo fotos e descrições de projeto) que estejam sendo compartilhadas por outros clubes e em distritos em todo o mundo

Os secretários que utilizam MyLCI para assegurar-se que as atividades de serviços do clube estejam incluídas no Relatório Anual da Situação de Serviços da Associação e os vários relatórios resumidos que estão disponíveis para os dirigentes distritais através do sistema MyLCI. LCI não mais aceita relatórios impressos de atividades de serviço via correio, email ou fax.

As Atividades de Serviços podem ser relatadas durante todo o ano e terminam em 15 de julho do próximo ano Leonístico. As atividades reportadas pelos clubes permanecem disponíveis online por 2 anos após o ano de serviço.

Para mais informações sobre o relatório de atividades de serviço, visite o site da LCI e procure pela palavra-chave "relatório de atividades." Para assistência técnica, entre em contato com a central de atendimento por email [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org) ou telefone (630) 468-6900.

- ***Relatório de Dirigente de Clube:***

A cada ano, após a eleição dos novos dirigentes do clube, eles devem ser reportados à Sede Internacional. Quando os novos dirigentes são reportados:

- Encontre um Clube (o localizador do website de LCI) estará refletindo os novos dirigentes
- Os novos dirigentes poderão receber correspondência em tempo hábil da sede e do distrito.
- Os novos dirigentes poderão acessar e utilizar o site do MyLCI

Por esta razão, pedimos que você também reporte qualquer alteração relativa a dirigentes que ocorrer durante o ano. Solicitamos que todos os clubes reportem anualmente os dirigentes recém eleitos ou reeleitos à Sede Internacional até 15 de maio.

Quando você enviar o seu relatório oficial online, observará que há um cargo intitulado "diretor". Isto lhe dará a opção de registrar novos membros da diretoria do clube que não possuem nenhum outro título oficial listado.



Os presidentes e secretários de clube podem reportar as informações e alterações dos novos dirigentes usando o website MyLCI. Os dirigentes reportados através do MyLCI estarão imediatamente disponíveis para visualização pela sede de LCI e pelos dirigentes e assessores de distrito e distrito múltiplo.

Os presidentes e secretários de clube também podem reportar informações de novos dirigentes e/ou alterações usando o formulário impresso do Relatório de Dirigente de Clube (PU101). O formulário impresso está disponível para download através da busca por Relatório de Dirigente de Clube ou PU101 no website de LCI.

Os formulários impressos do Relatório de Dirigente de Clube podem ser enviados por correio, fax ou email para o Centro de Atendimento aos Associados no seguinte endereço:

Lions Clubs International  
Centro de Atendimento aos Associados  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Telefone: 630-468-3830  
Fax (630) -571-1687  
Email [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

- **Formulário de pedido de materiais para clubes (M74):**

Este formulário pode ser utilizado para encomendar materiais para clubes na sede internacional. Lembre-se de permitir tempo suficiente de processamento para pedidos que devem ser recebidos dentro de determinado prazo. Os dirigentes do clube e / ou associados podem fazer pedidos através da loja online de Lions Clubes e / ou baixar os formulários de pedido no site [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) mas somente o presidente do clube, secretário ou tesoureiro podem faturar pedidos na conta do clube usando o seu login e senha do MyLCI.

Fone: Para fazer pedidos dos EUA, incluindo Alasca, Havaí, Porto Rico e Ilhas Virgens Americanas e também do Canadá, ligue toll free para 1-800-710-7822 entre 8h00 e 16h30 horário de Chicago, fora os feriados. As chamadas do número 800 não podem ser transferidas para outros departamentos.

Fax: Para fazer um pedido por fax, ligue para 630-571-0964 – 24 horas por dia, 7 dias da semana. Por razões de segurança e para proteger a sua privacidade, não aceitamos pedidos de cartão de crédito via fax.

Enviar para:

Lions Clubs International  
Vendas de Materiais para Clubes  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
EUA

Email: Um formulário de pedido online que pode ser impresso, está disponível no site [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) (clique em formulários). Envie o formulário preenchido por email para [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org). Por razões de segurança e para proteger a sua privacidade, não aceitamos compras de cartão de crédito via email.

Online: Os pedidos pela Internet podem ser feitos no site [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org). Os pagamentos podem ser feitos com cartão de crédito. A confirmação do pedido será enviada automaticamente por email.

### **Mudanças de Nomes de Clube**

As mudanças nos nomes dos clubes devem cumprir com os requisitos estabelecidos no Manual de Normas da Diretoria. Os pedidos devem ser enviado ao Departamento Ibero-Americano na Sede Internacional. Para solicitar uma mudança de clube use o formulário DA 980 no site de LCI.

### **Reposição de carta constitutiva**

Os clubes que estão em dia com a associação e tenham extraviado a sua carta constitutiva, podem solicitar uma reposição do Departamento de Novos Clubes ([newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)). Cobramos uma taxa de \$25,00 por esse serviço.

### **Fusões de clubes**

Dois clubes podem fundir, desde que todos estejam de comum acordo sobre qual o clube que será cancelado, e qual será o nome, dirigentes e comitês do novo clube. O quadro associativo de cada clube e o gabinete do distrito devem aprovar uma resolução apoiando a fusão. O clube restante deverá enviar um Formulário de Solicitação de Fusão (DA-979) e documentos requeridos para o Departamento Ibero Americano.

### **Normas sobre marcas registradas de Lions Clubs International**

Lions Clubs International tem a obrigação jurídica de proteger as suas marcas registradas. Por essa razão, a Diretoria Internacional adotou as *Normas sobre Marca Registras de Lions Clubs International*. Estas normas definem as marcas da associação e concedem aos associados, clubes e distritos (únicos, sub e múltiplos) diretrizes sobre como e quando eles podem usar as marcas da associação.

Conforme estabelecido nas normas, os associados, clubes e distritos são automaticamente autorizados e licenciados a usar as marcas registradas da associação para fazerem promoção e avançarem as causas Lions Clubs International e as operações de clubes e distritos, tais como programas patrocinados, projetos, serviços comunitários e outros eventos, contanto que tal uso seja feito em conformidade com as normas adotadas de tempos em tempos pela Diretoria Internacional e contanto que as marcas registradas não sejam usadas em nenhum item a ser vendido ou que esteja disponível na Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição e de licenciadas oficiais.

Para obter uma cópia completa das normas sobre marcas registradas da associação, consulte o website de Lions Clubs International, ou contate a Divisão Jurídica

[legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) ou (630) 203-3847. Para qualquer pergunta sobre licenciamento, aprovação para uso específico em produtos, bens, etc., entre em contato a Divisão de Materiais para Clubes [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org) ou (630) 571-5466, ramal 6798.

### **Status Quo e Cancelamento da Carta Constitutiva**

A condição de status quo representa a suspensão temporária da carta constitutiva, dos direitos, privilégios e obrigações de um Lions clube. O objetivo do status quo é interromper a atividade do clube que não esteja cumprindo as obrigações de um clube constituído até que a razão de o ter colocado em status quo seja resolvida ou o clube seja cancelado.

Os Lions clubes podem ser colocados nas seguintes categorias de status quo:

- O não cumprimento dos propósitos da associação ou conduta não condizente a um Lions clube, como a não resolução de uma disputa do clube ou envolvimento em um litígio;
- O não cumprimento de alguma obrigação de um clube constituído, como a falta de envio de informes mensais de movimento de associados por três ou mais meses consecutivos, ou não realização de reuniões;
- O clube não existe ou é fictício
- O clube pediu para se dissolver ou para participar de uma fusão de clubes.

Quando estiver em status quo o clube não poderá:

1. Realizar atividades de serviço
2. Realizar atividades de angariação de fundos
3. Participar dos eventos ou seminários distritais, de distrito múltiplo e internacionais
4. Participar de qualquer procedimento de voto que não seja do clube
5. Endossar ou indicar candidatos para ocupar cargos em nível de distrito, distrito múltiplo ou internacional
6. Enviar o Informe Mensal de Movimento de Associados e formulários de relatório
7. Patrocinar um Lions clube, ou organizar um Leo ou Lioness clube

Para que um clube em status quo volte a estar em dia com as suas obrigações, ele deve:

1. Corrigir todas as razões pelas quais o clube foi colocado em status quo
2. Fazer pagamentos para quitar o saldo devedor nas contas junto ao distrito, distrito múltiplo e LCI
3. Enviar um Relatório de Reativação preenchido para relatar as mudanças no quadro associativo e de liderança, se necessário

Se um clube em status quo não corrigir o motivo pelo qual foi colocado em status quo e não cumprir o Estatutos e Regulamentos de LCI estará sujeito a cancelamento. O cancelamento de um clube poderá ser rescindido dentro de 12 meses da data de

cancelamento se as razões para o cancelamento forem resolvidas. Todas as quotas anteriores devem ser quitadas. O governador de distrito ou o Leão que estiver coordenando deverão enviar o Relatório de Reativação para a rescisão do cancelamento da carta constitutiva.

Os clubes que são colocados em status quo terão o apoio do presidente de divisão, governador de distrito, primeiro vice-governador de distrito e segundo vice-governador para que recupere o status de ativo. Se você tiver qualquer dúvida sobre o status quo, o Departamento Ibero-Americano de Lions Clubs International pode lhe oferecer assistência.

### **Status protetor:**

Um Lions clube poderá ser colocado em status protetor quando solicitado pelo governador de distrito e a área ou país onde o Lions clube está localizado esteja passando por:

- Guerra ou insurreição civil;
- Agitação política;
- Catástrofe natural;
- Outras circunstâncias especiais que impeçam um Lions clube de funcionar adequadamente.

Um Lions clube deverá permanecer em status quo protetor por um período inicial de 90 dias, e mais 180 dias adicionais, se permitido. Um clube em status quo protetor deverá ter a permissão de funcionar normalmente, tendo como base a definição das funções de um Lions clube contidas no Manual de Normas da Diretoria, porém, estará isento de:

- Pagamento das quotas de distrito, distrito múltiplo e internacional;
- Envio do Informe Mensal de Movimento de Associados e formulários pertinentes.

O clube está liberado do status protetor quando ele estiver em plenas condições de funcionamento, pagar as pendências junto ao distrito, distrito múltiplo e as contas internacionais, além de enviar um relatório de reativação. A recomendação para liberar um clube em status quo pode ser feita em qualquer época do ano. Em casos de extrema dificuldade, a Diretoria Internacional, a pedido do Comitê de Serviços a Distritos e Clubes, pode proporcionar alívio parcial às quotas.

### **Clubes em status prioritário**

A fim de permitir que as autoridades distritais ofereçam uma atenção especial aos clubes mais fracos ou menos estabelecidos, LCI criou a designação de clubes prioritários. A Designação de Clube Prioritário permite que os membros da Equipe do Governador de Distrito façam até duas visitas a clubes adicionais aos clubes financiados pelo orçamento existente do governador. Esta designação não altera o estatuto do clube, nem altera os direitos ou obrigações dos clubes e foi criada para dar apoio aos clubes que precisem de atenção adicional.

Os clubes prioritários incluem automaticamente todos os clubes que foram fundados nos últimos 24 meses, clubes em status quo ou suspensão financeira e clubes que foram cancelados ao longo dos 12 meses anteriores que poderiam ser reinscritos.

O governador de distrito pode solicitar a designação de prioritário para mais cinco clubes. Para solicitar a designação de prioritário a clubes que não sejam recentemente organizado, recentemente cancelado, em status quo ou suspensão financeira, como observado acima, o governador de distrito deve indicar por que é necessário apoio adicional, fornecer um plano que defina as atividades necessárias e designar um Leão Orientador ao clube. O plano deve ser aprovado pelo clube, o governador de distrito, e o primeiro vice-governador de distrito, e depois encaminhado à Divisão de Administração de Distritos e Clubes. Estes clubes devem continuar a pagar quotas e a cumprir as responsabilidades de Lions Clube ou correm o risco de serem colocados em suspensão financeira e cancelados. Caso não for constatado um progresso mensurável dentro de seis meses, estes clubes podem perder a designação de prioritários. Considera-se que um clube tenha alcançado sucesso quando atingir as metas estabelecidas no momento em que a designação de prioritário foi concedida. Mais do que cinco clubes adicionais podem receber a designação de prioritários com a aprovação do Comitê de Serviços a Distritos e Clubes.

## **FINANÇAS**

### **Finanças dos clubes**

A maioria dos clubes usa um sistema de orçamento para financiamento. Esta é uma prática que consiste em antecipar com a maior precisão possível as receitas e despesas do seu clube por um período específico e, em seguida, preparar um orçamento com base nisso. Os orçamentos devem ser utilizados como orientações para gastos.

Os clubes devem ter dois orçamentos para o ano Leonístico: (1) um orçamento administrativo e (2) um orçamento para atividades. O orçamento administrativo financia as operações do núcleo. A sua receita provém principalmente das quotas dos clubes. O orçamento para as atividades financia os projetos e iniciativas do clube. Esta receita advém principalmente projetos especiais de angariação de fundos realizados pelo clube na comunidade. A receita advinda de projetos de captação de recursos do clube não pode ser usada para cobrir os custos administrativos, mesmo se o clube anunciar que os fundos arrecadados serão utilizados para fins próprios. Entretanto, o clube pode deduzir as despesas operacionais diretas referentes ao projeto de angariação de fundos, dos recursos captados.

### **Responsabilidades financeiras**

O tesoureiro do clube é responsável por fazer pagamentos de itens comprados pelo clube, bem como das quotas de distrito, distrito múltiplo e internacionais.

Todos os meses, o tesoureiro do clube receberá um extrato detalhado das cobranças e créditos da Sede Internacional, quando houver transações, ou se o clube mantiver um saldo em conta. Tais cobranças e créditos podem incluir taxas semestrais internacionais dos associados, joias de admissão, taxas de associados reinscritos, quotas para transferências de associados fundadores e vitalícios e materiais para clubes. É da responsabilidade do tesoureiro do clube examinar o extrato cuidadosamente e apresentá-lo à diretoria do clube para aprovação. O tesoureiro

também deve monitorar regularmente as contas do clube no MyLCI, a fim de verificar se todos os pagamentos feitos a LCI foram corretamente creditados ao clube. Se o pagamento não constar na conta, envie novamente a informação de identificação do pagamento ao departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes pelo email [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) ou por fax 630-571-1683.

O pagamento é esperado dentro dos prazos estabelecidos para todos os saldos das contas do clube. Um clube que tenha um saldo devedor acima de US\$20 por associado ou US\$1.000 por clube, o que for menor, que esteja pendente por mais de 90 dias será automaticamente suspenso, como também será suspensa a carta constitutiva, direitos, privilégios e obrigações de Lions clube. No evento do clube não conseguir chegar ao status de ativo até o dia 28 do mês seguinte ao mês da suspensão, a carta constitutiva do clube será automaticamente cancelada. **Queira observar que o prazo durante o qual os clubes são obrigados a pagar as quotas a LCI foi recentemente reduzido de 120 para 90 dias. É muito importante que os dirigentes do clube tomem as as medidas necessárias para assegurar que as suas quotas de clubes são recolhidas e pagas dentro deste período, para proteger o clube contra o risco de suspensão financeira.**

Os tesoureiros de clube devem obedecer às seguintes instruções para garantir que a conta do clube está devidamente creditada com os pagamentos.

#### **Instruções para Pagamentos a Lions Clubs International**

Após a diretoria do clube ter aprovado o extrato mensal, o tesoureiro torna-se responsável pela apresentação de um pagamento na conta bancária da associação. Se LCI não tiver uma conta no país, o pagamento pode ser emitido como observado nas instruções de pagamento que acompanham o extrato.

Em todos os casos, escreva o nome completo e número do clube e o propósito do pagamento na frente do cheque ou comprovante de depósito. **Isso é o mais importante para garantir que o pagamento será depositado na conta do clube. Ao fazer um depósito, é muito importante enviar uma cópia dessa informação para o departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes por fax 630-571-1683 ou email: [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).**

Instruções de pagamento específicas por país estão disponíveis no site da associação. Tais instruções também estão incluídas no extrato mensal do clube. Os tesoureiros de clube devem analisar as *instruções sobre como fazer o pagamento online* localizadas no website de LCI.

- **PAGAMENTOS EM DÓLARES** - Ao fazer o pagamento com uma letra de câmbio a ser descontada em um banco americano, o pagamento deve ser enviado para o cofre da associação (**Observação:** Não escreva as informações de depósito no verso do cheque):

The International Association of Lions Clubs  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS EM DÓLARES AMERICANOS** - Ao fazer o pagamento com uma transferência bancária em dólares americanos, inclua o nome completo e número do clube nas instruções de transferência, enviando para a seguinte conta da associação:

JP Morgan Chase Bank, N.A.

10 South Dearborn Street

Chicago, Illinois 60603

Swift Number: CHASUS33

Routing (ABA): 021000021

Account Number: 00105732

Nome do Beneficiário: The International Association of Lions Clubs

As transferências bancárias nos Estados Unidos necessitam de um número de ABA e As transferências eletrônicas internacionais requerem o código swift.

Os clubes que estejam enviando transferência bancária em moeda estrangeira, devem enviar por fax as informações sobre o depósito para o Departamento de Contas a Receber, para que os fundos sejam creditados precisamente e em tempo hábil. Inclua também uma cópia do recibo de depósito junto com o nome e número do clube, montante a ser creditado na conta do clube e propósito do pagamento. Envie a informação para o fax 630-571-1683.

- **PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA** - Ao efetuar um pagamento em moeda estrangeira por letra de câmbio ou transferência bancária, os fundos devem ser depositados em uma conta bancária da associação no país. A conta bancária da associação no banco do país e o número da conta podem ser obtidos do governador de distrito, do dept. de Contas a Receber, ou no website da associação. Se não houver uma conta bancária local da associação, consulte as instruções de pagamento online ou entre em contato com o Departamento de Contas a Receber na Sede Internacional.
- **PAGAMENTOS COM CARTÃO DE CRÉDITO** - Os Tesoureiros de Clube que tenham um Nome de Usuário e Senha de MyLCI válidos podem fazer pagamentos com cartão de crédito via MyLCI no website de Lions Clubs International. Ao visitar [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), os tesoureiros de clube podem pagar com cartões de crédito ou de débito com bandeira do Visa, MasterCard, Discover e American Express. Observação: A taxa de câmbio será determinada pela empresa do cartão de crédito.

Encaminhe qualquer pergunta relativa à conta do clube para o Departamento de Contas a Receber. O número do fax é 630-571-1683 Este é o endereço de email [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

**Fundação de Lions Clubs International (LCIF) Instruções para Pagamento**

A fim de assegurarmos que a sua doação chega até LCIF, é importante indicar que ela se destina à Fundação.

- **PAGAMENTOS EM DÓLARES** - Quando fizer uma doação para LCIF com uma letra de câmbio descontada em banco americano, o pagamento deve ser enviado para:

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
USA

- **TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS EM DÓLARES AMERICANOS** - Ao fazer uma doação à LCIF com uma transferência bancária em dólares americanos, lembre-se de especificar que o pagamento se destina a LCIF e inclua informações completas sobre o pagamento e sobre o doador, enviando os fundos para:

Lions Clubs International Foundation  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, IL 60603 USA  
Account Number: 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Swift Code: CHASUS33

Notifique LCIF via e-mail, [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) ou fax 630-571-5735 sobre a transferência eletrônica que será recebida.

- **PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA** -  
Essas são as opções disponíveis para doações em moeda estrangeira:
  - Transferências em dólares americanos:
  - Depósitos feitos em dólares americanos para uma conta de LCI em dólares.
  - Depósitos feitos em dólares americanos para uma conta de LCI em dólares.
  - Os cartões de crédito serão cobrados em dólares americanos apenas.

### **Outras Informações Financeiras**

O website da associação também contém importantes informações sobre:

- Taxas de câmbio
- Instruções para pagamento
- Depósitos não-identificados

Para acessar uma das páginas, faça o login ao site [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) e clique em Centro de Atendimento aos Associados, Recursos, Finanças, e selecione a página desejada.



As taxas de câmbio são atualizadas no dia 1º do mês e os depósitos não-identificados são atualizados no dia 15 de cada mês.

Os extratos são enviadas para os tesoureiros de clube contendo as taxas de câmbio mensais estabelecidas pela associação. Lembre-se, se o pagamento for feito nos meses subsequentes, o website da associação posta mensagens sobre as taxas de câmbio do mês em curso.

Instruções específicas sobre pagamentos por país, são enviadas com os extratos de contas mensais. As instruções sobre pagamento também estão disponíveis no site da associação.

Algumas vezes os pagamentos não são identificados. As informações são enviadas aos governador de distrito. Os pagamentos não-identificados também estão disponíveis no site da associação. O tesoureiro do clube deve confirmar se cada pagamento foi creditado na conta do clube. Entre em contato com o Departamento de Contas a Receber com o comprovante de pagamento para os pagamentos que não forem creditados na conta do clube.

### **Preparação de relatórios financeiros**

Durante uma reunião de diretoria, o tesoureiro passa a maior parte do seu tempo apresentando e explicando o relatório financeiro. É importante escolher um formato de relatório que seja claro, fácil de se acompanhar e preciso. Algumas informações a serem incluídas:

- Receitas e despesas itemizadas para o período, desde o último relatório financeiro.
- Valor orçado para as despesas.
- Ativo líquido do clube no início e término do período contábil.
- Um total geral dos montantes gastos pelo clube em projetos comunitários, comparado ao ano anterior.

### **Suspensão Financeira de clubes**

Um clube que tenha um saldo devedor acima de US\$ 20 por associado ou US\$ 1.000 por clube, o que for menor, que esteja pendente por mais de 90 dias será suspenso, como também será suspensa a carta constitutiva, todos os direitos, privilégios e obrigações inerentes a um Lions clube. Os clubes suspensos poderão realizar reuniões para discutir o futuro do clube e identificar providências para recuperar a situação de clube ativo. Os clubes que tiveram planos de pagamento aprovados pela Divisão Financeira não serão cancelados, desde que continuem cumprindo suas obrigações estabelecidas no plano de pagamento aprovado.

Caso o clube não consiga chegar ao Status Ativo até o dia 28 do mês seguinte ao mês da suspensão, a carta constitutiva do clube será automaticamente cancelada. O cancelamento de um clube devido a suspensão financeira poderá ser rescindido dentro de 12 meses da data de cancelamento, no evento do clube ter pago o saldo devedor na sua totalidade e ter enviado um relatório de reativação preenchido na íntegra pelo

governador de distrito em exercício. Os clubes que tenham sido cancelados mais de duas vezes devido à suspensão financeira não se qualificarão para a reativação.

Os clubes em status quo ou em suspensão financeira não podem:

- Conduzir atividades de serviço e de angariamento de fundos
- Participar de funções ou seminários distritais e de distrito múltiplo
- Participar de qualquer procedimento de voto que não seja do clube
- Endossar ou indicar candidatos para ocupar cargo em nível de distrito, distrito múltiplo ou internacional
- Enviar o Informe Mensal de Movimento de Associados e formulários pertinente
- Patrocinar um Lions clube, ou organizar um Leo ou Lioness clube

Os clubes suspensos deverão:

- Realizar reuniões para discutir o futuro do clube e identificar providências para recuperar o status de ativo
- Fazer pagamentos para zerar o saldo devedor, ou solicitar um plano de pagamento.

## **SERVIÇO**

Lions Clubes transformam comunidades locais em lugares melhores para viver. As pessoas da comunidade sabem que podem contar com o clube. Os Leões trabalham numa gama diversa de projetos de serviços à comunidade, e cada clube é responsável pela qualidade do serviço.

### **Seleção de atividades de serviço**

Geralmente, as considerações para a escolha de atividades de serviços dividem-se em três áreas:

- As atividades devem ser relevantes para atender às necessidades singulares da comunidade.
- As atividades podem ser tradicionais e já em andamento, apoiadas por Lions Clubs International, como a prevenção da cegueira, consciência sobre o diabetes, serviços ambientais e programas para a juventude.
- As atividades podem estar relacionadas às prioridades do lema internacional anual que detalha as áreas de ênfase do presidente internacional.

A maioria dos clubes tenta conseguir um equilíbrio entre as três áreas ao selecionarem as atividades para o ano. O envolvimento dos associados na seleção das atividades, incentivará novas ideias, aumentará a participação e promoverá um alto nível de satisfação dos associados. Esta é uma excelente ideia analisar as metas do clube antes de selecionar as atividades. Mais importante ainda, observe atentamente os seus recursos - tempo, orçamento e apoio voluntário - antes de se comprometer a um projeto.

## **Planejamento de Projetos de Serviço**

Assim que selecionar uma atividade de serviço, é o momento de planejar.

- Estabeleça uma meta para o projeto - o que você deseja realizar?
- Dê um nome ao projeto – isto é uma excelente ferramenta promocional.
- Monte uma equipe para o projeto - considere o que é necessário para concluir com êxito o projeto, e procure pelos associados portadores de tais habilidades
- Os líderes da equipe do projeto estabelecerão uma estrutura de trabalho - decidindo como e quem realizará o projeto.

## **Monitoramento de projetos de serviço**

- Comunicação - mantenha os membros da equipe do projeto informados
- Analise o progresso e continue motivando a todos
- Incentive alguns ajustes ao plano da equipe, se necessário - problemas podem surgir que requerem modificações. O importante é fazer um projeto bem feito!

## **Avaliação de projetos de serviço**

- Após a conclusão do projeto, compare os seus resultados com as metas estabelecidas - será que se alinham?
- Com a equipe do projeto, analise o processo - o que fizeram bem feito? O que pode ser aprimorado? Uma avaliação honesta ajudará o clube a fazer ainda melhor da próxima vez. Não esqueça de documentar os pontos importantes e recomendações para futura referência.

## **Comemoração!**

- Reconheça as contribuições de todos os envolvidos - como dirigente de clube, o seu reconhecimento aos demais é muito importante.
- Celebre e se orgulhe em saber que o seu clube causou um impacto positivo.
- Lembre-se de reportar a sua atividade utilizando o Relatório de Atividades de Serviços (MyLCI) e clique em **compartilhar** para que os outros Lions clubes saibam do seu sucesso.

Ideias para projetos de serviço e informações adicionais relativas à realização de projetos podem ser encontradas no website de LCI.

## **DIVULGAÇÃO DO SEU CLUBE**

A maneira em que o clube é percebido pela comunidade torna-se essencial para que ele tenha sucesso. Desenvolver e implementar um programa abrangente de relações públicas ajudará a garantir que os membros da comunidade ofereçam apoio ao clube. As relações públicas envolvem todas as formas de comunicação: escrita, verbal e não-verbal. Isso inclui comunicados à imprensa e distribuição de folhetos promocionais. Igualmente vitais, são as ações corriqueiras, muitas vezes consideradas como não importantes, como usar o distintivo do Lions ou participar de um desfile.

O seu programa de RP deverá abranger tanto a publicidade vigente do clube, como eventos especiais, como também a angariação de fundos e atividades de serviços. Boas relações públicas certamente incitarão o apoio da comunidade e o trabalho de aumento de associados, pois as pessoas desejam pertencer a uma organização bem-sucedida e confiável. Promovendo ativamente o seu clube e as importantes atividades, você projetará uma imagem positiva na comunidade.

Também muito importante é a comunicação interna. Muitos clubes percebem que a preparação de um diretório do clube e a publicação de um boletim ajudam a manter os companheiros informados. Outra ferramenta de comunicação que está se tornando essencial é um website do clube. O site pode alcançar audiências internas e externas.

Explore oportunidades de RP disponíveis no website de LCI e na mídia social, como o Facebook, YouTube, Twitter, Flickr e Instagram. Você pode compartilhar notícias, vídeos e fotos com legendas com o público ou com os associados, conforme for mais apropriado.

### **E-Clubhouse**

O e-Clubhouse permite que os clubes criem um website gratuito para marcarem ainda mais a sua presença na Web, utilizando campos a serem preenchidos e modelos pré-formatados, oferecendo um visual profissional e inteligente ao site. O e-Clubhouse também oferece coerência quando se trata da nova marca do Lions, ao mesmo tempo permitindo que os clubes preservem sua individualidade. O site inclui um calendário para o clube, projetos, galeria de fotos e páginas de contato para que possa contar as novidades do clube aos demais. Cinco páginas adicionais poderão ser acrescentadas. Fica a critério do clube digitar informações e determinar como elas serão usadas para o clube. Incentivar os clubes a criarem a sua própria presença na Web com o e-Clubhouse, visitando o site de LCI.

## RECONHECIMENTO

Pode-se definir reconhecimento como sendo “menção com demonstração de agradecimento”. É importante que os dirigentes do clube demonstrem para os associados que o seu serviço é apreciado e valioso.

Lions Clubs International possui um extenso programa para reconhecimento formal que visa congratular os Leões pelas realizações especiais. O reconhecimento também pode ser feito de uma forma mais pessoal, que chamamos de informal. Desde um simples "obrigado", até um convite para um almoço, ou enviar um cartão de agradecimento, ou oferecer homenagem durante um evento, os líderes do clube devem ser criativos para transmitir o fato de que apreciam o trabalho dos companheiros. Para obter mais ideias, leia a publicação *A Arte do Reconhecimento* no website de LCI.

- **Reconhecimento aos Associados do Clube** O reconhecimento é uma excelente maneira de manter o clube orgulhoso do que faz. Os clubes podem determinar as diretrizes para homenagear o serviço dos seus associados. O secretário é responsável por manter registros precisos dos prêmios devendo também encomendá-los. Homenagens adequadas para premiação aos serviços extraordinários estão disponíveis no Catálogo de Materiais para Clubes. Os prêmios devem ser encomendados com a maior brevidade possível para assegurar uma entrega em tempo hábil.
- **Ofereça um jantar de agradecimento:** Muitos clubes decidem oferecer um jantar de agradecimento aos residentes da comunidade pelo apoio oferecido ao clube. Esta é uma excelente oportunidade de agradecer a todos .
- **Prêmios por aumento de associados:** Descrições dos vários programas de prêmios de filiação estão disponíveis no site de LCI.

## RECURSOS

Temos diversas informações, materiais e pessoas prontas para ajudá-lo quando servir o seu mandato. Queremos incentivá-lo a utilizar esses recursos.

### Website de Lions Clubs International

O website oficial da associação fica localizado em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), sendo uma ferramenta essencial para os dirigentes de clube. Há centenas de páginas com informações no site. O Centro de Recursos Clube no website de LCI inclui muitos documentos que são úteis para os dirigentes de clube.

O website oferece informações básicas sobre os programas da associação, informações de contato, links para a Sede Internacional, anuários e a loja online de Materiais para Clubes. Muitas publicações podem ser baixadas, economizando tempo e dinheiro.

## Website MyLCI

O website MyLCI em <http://mylci.lionsclubs.org/> é uma ferramenta usada pelos dirigentes do clube para manter nomes de associados, endereços e números de telefone, para visualizar e fazer o pagamento de extratos, imprimir cartões de afiliação, controlar as atividades de serviço do clube, visualizar relatórios diversos, listas de mala direta, designar dirigentes para o próximo ano e para o relatório mensal movimento de associados.

O acesso às funções e dados no site é baseado na função atual do usuário dentro da organização do Lions e como tal, exige que o usuário faça o login com o nome de usuário e senha registrados na sede.

Cinco curtos segmentos de vídeo em inglês estão disponíveis para orientar os dirigentes que querem aprender ainda mais sobre o MyLCI.

<a href="#">Introdução ao MyLCI</a>	Uma visão geral sobre as funções e características básicas do website MyLCI.
<a href="#">Inscrição e Log-in em LCI</a>	Demonstra como criar um nome e senha de usuário para os websites de LCI.
<a href="#">Como usar o website MyLCI</a>	Demonstra como navegar e utilizar as funções de ajuda do website MyLCI.
<a href="#">Relatórios de Associados no MyLCI</a>	Demonstra como acrescentar, baixar e editar os registros de associados.
<a href="#">Unidades Familiares no MyLCI</a>	Demonstra como criar e editar uma Unidade Familiar.

Segmentos de vídeo demonstrando como reportar os dirigentes de clube do próximo ano via MyLCI estão disponíveis em inglês, espanhol, português, e francês.

<a href="#">Informes de Dirigentes de Clube usando o MyLCI</a>	Demonstração de como reportar os dirigentes do próximo ano usando o MyLCI
<a href="#">L'enregistrement des officiels de club par le biais du site MyLCI</a>	La demonstration des rapports des officiels de club de l'année prochaine en utilisant le site MyLCI
<a href="#">Como reportar Dirigentes de Clube através do MyLCI</a>	Demonstração de como reportar as tarefas de Dirigentes de Clube para o próximo ano utilizando MyLCI
<a href="#">Reportar a Dirigentes de club usando MyLCI</a>	Demostración de reporte de designación de dirigente de club del año próximo usando MyLCI

Após fazer login no MyLCI, uma área de treinamento também está disponível para novos dirigentes para que se familiarizem com o uso do site.

## Suporte para o MyLCI

Para mais informações sobre MyLCI, ou assistência com o envio de relatórios sob forma de formulários impressos dos clubes, entre em contato com a Central de Atendimento do MyLCI pelo fone 630-468-6900 ou pelo email [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

Anualmente, os presidentes, secretários e tesoureiros de clubes recebem senhas para acessar essas informações. Os dirigentes do clube podem escolher as suas próprias senhas. Cada dirigente deve ser cadastrado junto a LCI com um endereço de email exclusivo. Por este motivo, é muito importante que os clubes cadastrem os seus dirigentes dentro dos prazos, tanto online como através do formulário impresso PU 101, que verifiquem e atualizem as informações de contato e que incluam um endereço de email diferente para cada dirigente. Os clubes que informarem um único email conjunto para todos os dirigentes não terão acesso aos relatórios online. Para mais informações sobre o preenchimento dos relatórios online ou senhas, visite o website de LCI, ou entre em contato com a Central de Suporte do MyLCI no telefone 630-468-6900 ou por email [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

### **Estatuto e Regulamentos Padrão de Lions Clube (LA-2)**

A publicação está disponível no website de LCI e é um item muito importante para os dirigentes de clube. O Estatuto e Regulamentos define a estrutura, deveres e responsabilidades dos Lions clubes e seus dirigentes e é o guia principal para a administração de um clube. As informações contidas no estatuto representam as principais diretrizes de governança do clube. Caso o seu clube tenha o seu próprio estatuto e regulamentos, eles devem estar em conformidade com o Estatuto e Regulamentos Internacionais.

### **Periódicos**

Todos os associados recebem a Revista LION. O boletim *Lions Newswire*, publicado mensalmente no website da associação, mantém os Leões de todo o mundo informados sobre os importantes eventos e mudanças nas normas de Lions Clubs International além de notícias e atividades atuais dos Leões. O boletim é postado mensalmente no website de LCI.

### **Lema Internacional**

O lema internacional anual, que explica o enfoque do presidente internacional para o ano, está disponível no website da associação e na edição de julho / agosto da Revista LION. Sugerimos que os clubes escolham algumas atividades que reflitam as prioridades do lema internacional.

### **Dirigentes de distrito**

Os dirigentes do clube são incentivados a trabalhar com os dirigentes distritais para alcançar objetivos comuns. O governador de distrito, primeiro e segundo vice-governador de distrito e presidentes de região e divisão podem ajudá-lo com perguntas e problemas que possam surgir durante o seu ano. Muitos distritos também têm materiais para uso do clube, tais como a biblioteca de vídeos para empréstimos, que pode ser úteis. Os ex-dirigentes de clube podem, frequentemente, oferecer aconselhamento baseado em suas experiências. Os distritos costumam oferecer um diretório de dirigentes distritais e de clube, o que se torna útil para a comunicação com os dirigentes de clube e distrito.

# Sede Internacional

## **Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição**

Email: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Responsável pelo estoque, marketing e distribuição de materiais de clubes para todo o mundo. Gerencia os programas de licenciamento para todo o mundo. Coordena assistência aos outros departamentos que buscam estoque, promoção, cobrança, distribuição e envio de materiais para Lions clubes no mundo inteiro.

## **Divisão de Convenções**

Email: [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Organiza e coordena a logística e as principais atividades relacionadas à convenção internacional, seminário de DGE e reuniões da diretoria internacional.

## **Divisão de Administração de Distritos e Clubes**

Email: [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Assiste na administração de clubes e distritos do mundo inteiro. Proporciona serviços de traduções nos idiomas oficiais da associação. Processa os Prêmios de Excelência de Clube e da Equipe do Governador de Distrito e ajuda no desenvolvimento dos clubes, fornecendo-lhes o Programa do Leão Orientador e Prêmios de Reestruturação de Clube.

## **Divisão de Desenvolvimento do Quadro de Associados**

Email: [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

A Divisão de Desenvolvimento do Quadro de Associados é a principal propulsora do crescimento de clubes e do quadro associativo. através do desenvolvimento, implementação e execução de estratégias para a formação de novos clubes e aumento de associados. Esta divisão apoia a Equipe Global de Aumento de Associados (GMT) que trabalha em paralelo com a Equipe de Liderança Global (GLT). A GMT concentra-se no aumento de associados, crescimento e sucesso do clube através da implementação de iniciativas e programas disponibilizados pela Divisão de Desenvolvimento do Quadro Associativo.

## **Divisão de Finanças**

Email: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Esta divisão é responsável pela administração dos recursos da associação (pessoal e finanças). Ela implementa as normas financeiras da associação, incluindo operações bancárias, transferências de fundos, assuntos contábeis em geral, contabilidade de custos e investimentos.



## **Divisão de Tecnologia da Informação**

Email: [informationtechnology@lionsclubs.org](mailto:informationtechnology@lionsclubs.org)

Fornece serviços de tecnologia que incluem infraestrutura tecnológica, sistemas financeiros e para associados, um sistema de inteligência de negócios para relatórios, sites de serviços para associados, incluindo o MyLCI, sistemas de comunicação, sistema de gerenciamento de documentos, de clubes e de dirigentes, e apoio à convenção internacional e distrital, além de suporte técnico para funcionários e associados. ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

## **Divisão de Liderança**

Email: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Desenvolve, implementa e avalia programas de liderança, seminários e conferências nos níveis de clube, distrito, distrito múltiplo e internacional. Oferece oportunidades de aprendizado online através do Centro de Recursos de Liderança no website de LCI e ferramentas curriculares, além de recursos para uso local. Apoia e colabora com a Equipe de Liderança Global (GLT) para identificar e satisfazer as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos Leões em todo o mundo.

## **Divisão Jurídica**

Email: [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

A Divisão Jurídica é responsável por manter os registros de marca a nível mundial, programa de seguro global e gerenciamento de risco e litígio. Além disto, a Divisão Jurídica oferece orientação aos Leões sobre o estatuto, regulamentos e normas da diretoria da associação, inclusive sobre eleições distritais, dúvidas sobre o endosso do diretor internacional, resoluções de disputas e queixas estatutárias.

## **Fundação de Lions Clubs International**

Website: [www.lcif.org](http://www.lcif.org)

Email: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Responsável pela administração da Fundação, incluindo a divulgação, captação de recursos, administração de investimentos e execução de subsídios, fazendo a ligação entre os membros do conselho diretor da LCIF e a diretoria internacional. A Fundação também gerencia os subsídios de emergência, o programa SightFirst, o programa Lions-Quest e outros programas de subsídios humanitários, além de processar doações e oferecer reconhecimento.

## **Divisão de Relações Públicas e Comunicação**

Email: [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordena e integra os programas de comunicação, incluindo relações públicas, comunicações internas e externas, a mídia social, e-Districthouse, e-Clubhouse e a *RevistaLION*. Fornece apoio editorial e serviços de publicação de todos os boletins informativos, guias, manuais de programas e materiais audiovisuais da associação. Ela

também é responsável pela produção completa e impressão das edições em inglês e espanhol da *Revista LION* e toda a literatura publicada que é gerada na associação.

## **Divisão de Atividades de Serviço**

Email: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Desenvolve recursos e ajudar os Leões a implementarem atividades de serviços e projetos nas seguintes áreas-chave: Serviços comunitários, Preparação e Atendimento em caso de Catástrofes, Serviços Ambientais, Saúde e Bem-Estar (inclui visão, audição e diabetes), Relações Internacionais, Oportunidades Leonísticas para a Jovens (inclui os Leo clubes) e Serviços Leonísticos para Crianças. Fornece ferramentas para a participação dos Leões nas Campanhas de Ação para Serviços Globais, Desafio de Serviços do Centenário, Missões Médicas e Humanitárias e iniciativas de serviços especiais. Utiliza dados recebidos através do Relatório de Atividades de Serviços Leonísticos online para avaliar o impacto do trabalho dos Leões e monitorar as tendências globais de serviços para melhorar ainda mais os programas e recursos de LCI. A divisão trabalha junto ao Departamento de Relações Governamentais visando estabelecer e fortalecer iniciativas de parcerias da Associação e relações governamentais.

*Aproveite a oportunidade de ser um dos líderes do seu clube. Você não só representa o seu clube, mas também o distrito e associação ao trabalhar com os associados do clube e membros da comunidade durante todo o ano. O seu mandato como dirigente de clube pode ser uma experiência gratificante, pessoalmente e profissionalmente. O seu trabalho é altamente valorizado e apreciado. Divirta-se e boa sorte!*



---

## ***Nós servimos***

---

### **Associação Internacional de Lions Clubes**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL, 60523-8842, EUA  
Fone: (630) 571-5466  
Fax: (630) 571-1693  
**E-mail:** [iberoamerican@lionsclubs.org](mailto:iberoamerican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)