



Manual da Equipe de Dirigentes de Clube

**Lions Clubs International
Propósitos**

ORGANIZAR, fundar e supervisionar clubes de serviço a serem chamados de Lions Clubs.

COORDENAR as atividades e padronizar a administração de Lions clubes.

CRIAR e fomentar um espírito de compreensão entre os povos da Terra.

PROMOVER os princípios de bom governo e boa cidadania.

PROMOVER um interesse ativo pelo bem-estar cívico, cultural, social e moral da comunidade.

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

OFERECER um fórum para discussão aberta de todas as questões de interesse público, excetuando-se os assuntos de política partidária e religião sectária, os quais não devem ser discutidos pelos associados do clube.

INCENTIVAR as pessoas de mentalidade de serviço a servir 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**

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 diminuição de minha dignidade, devido à 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.

DECIDIR contra mim mesmo no caso de dúvida quanto ao direito e a ética de meus atos perante meu próximo.

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 a 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.

**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.



Manual da Equipe de Dirigentes de Clubes Índice

Introdução	5
Trabalho em equipe	6
Liderança do clube	7
Responsabilidades dos dirigentes	
Comitês	
Desenvolvimento da Liderança	11
Orientação para dirigentes de clubes	
Desenvolvimento de habilidades de liderança dos associados	
Quadro Associativo	12
Elegibilidade	
Categorias	
Associados transferidos	
Associados reinscritos	
Recrutamento e Conservação	
Tipos	
Desenvolvimento de Novos Clubes	
Cronograma de Gerenciamento do Clube	15
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 aos Clubes	
Participação nas convenções	
Encerramento do ano	
Transição para a próxima equipe de liderança	
Reconhecimento de final do ano	
Inscrição para o Prêmio de Excelência de Clube	
Operações do clube	19
Reuniões de clube	
Ideias para o programa de reuniões de clube	

Aumento da frequência às reuniões	
Monitoramento e reconhecimento pela participação	
Relatórios e formulários:	22
Quadro de afiliação	
Dirigentes de clube	
Atividades de Serviços	
Encomendas de Materiais para o Clube	
Mudanças de nome	
Reposição de carta constitutiva	
Fusões de clubes	
Normas sobre marcas registradas	
Status Quo e cancelamento	
Clubes em Status Prioritário	
Finanças	29
Finanças dos clubes	
Responsabilidades financeiras	
Instruções para pagamento a LCI	
Instruções para pagamento a LCIF	
Preparação de relatórios financeiros	
Suspensão financeira de clubes	
Serviços	34
Seleção de atividades de serviço	
Planejamento de projetos de serviço	
Monitoramento de projetos de serviço	
Avaliação de projetos de serviço	
Comemoração!	
Promovendo o seu clube	35
Relações Públicas	
E-Clubhouse	
Reconhecimento	36
Reconhecimento formal e informal	
Recursos	38
Website de LCI	
Website MyLCI	
Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2)	
Periódicos	
Lema Internacional	
Dirigentes de distrito	
LCIF	
Sede Internacional de LCI	

INTRODUÇÃO

Parabéns! Servir como dirigente de clube é um privilégio e uma honra que lhe foi concedida pelos associados do seu clube. Ao elegê-lo, os companheiros Leões reconheceram as suas habilidades de liderança e potencial para administrar o clube efetivamente. O seu mandato neste cargo lhe oferecerá inúmeras oportunidades de aprender novas habilidades, tornar ainda melhor a experiência dos companheiros e desenvolver-se como líder. Ao aproveitar as oportunidades de aprendizado e crescimento, o seu mandato poderá trazer-lhe benefícios pessoais e profissionais que perdurarão por toda a sua vida.

Todos os associados do clube fazem parte de uma equipe, sendo que o dirigente do clube tem a responsabilidade de orientar os associados para que atinjam as metas do clube. *Ter objetivos e fazer planos para alcançá-los são dois passos fundamentais para ser bem sucedido.* Conseguir o **Prêmio de Excelência de Clube** deve ser uma das metas do seu clube. Todos os associados têm um papel importante a cumprir, sendo que quando trabalham unidos poderão atingir o seu potencial máximo, desempenhando uma importante missão 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 possuem diferentes estilos de gerenciamento. Para levarmos em consideração esse fato, existe uma grande latitude em escolher como quer administrar o seu clube, contanto que siga os requisitos básicos estabelecidos no Estatuto e Regulamentos Padrão de Clubes.
(LA-2).

TRABALHO EM EQUIPE

No mundo de hoje, em rápida mutação, as pessoas devem combinar as demandas da vida familiar, compromissos de trabalho e trabalho voluntário. Mesmo que as responsabilidades de um dirigente de clube sejam excessivas, os desafios, ideias e perspectivas podem ser divididas com os outros companheiros Leões. O conceito de equipe de dirigente promove a colaboração mútua e propicia a existência de um enfoque e abordagens comuns para a administração do clube.

O presidente de clube, secretário e o tesoureiro formam o cerne da equipe de dirigentes do clube, trabalhando juntos para oferecer 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 estratégia de trabalho em equipe não só aprimora a administração do clube mas também permite que cada dirigente seja mais confiante e eficaz. A colaboração assegura o uso mais eficaz dos talentos individuais. Nenhum Leão possui individualmente todo o conhecimento, habilidades e experiências exigidas para operar sozinho um Lions clube. Ao trabalharem unidos, a eficácia dos dirigentes poderá ser aprimorada, pois poderão usufruir dos conhecimentos e habilidades especiais que cada um possui.

A colaboração é uma fonte de estímulo e criatividade. Uma comunicação aberta e constante para a superação de desafios e a criação de novas ideias pode gerar uma perspectiva inusitada que talvez não surgisse na mente de apenas um indivíduo. Os dirigentes de clube podem se ajudar mutuamente para superar os desafios e resolver possíveis questões.

A colaboração apoia a realização de metas em tempo hábil. Ao comunicar objetivos específicos entre si, mesmo focando em responsabilidades únicas, podem complementar os esforços individuais. O resultado pode ser o cumprimento das metas em menor espaço de tempo.

Como líder principal de cada clube, o presidente pode estar sempre 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 compromete. Um breve resumo de cada uma destas posições está incluído nas páginas a seguir.

LIDERANÇA DO CLUBE

O trabalho em equipe é uma das principais chaves para o sucesso da administração do clube. 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.

Presidente

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

O presidente do clube não tem autoridade absoluta. A autoridade do presidente para agir advém de diretivas da diretoria, do clube como um todo, do estatuto e regulamentos de clube e do Estatuto e Regulamentos Padrão de Lions Clubes (LA-2).

Ex-Presidente Imediato

O ex-presidente imediato, juntamente com os demais ex-presidentes, recebe oficialmente aos associados e aos seus convidados nas reuniões do clube, 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:

- Envia regularmente relatórios mensais de movimento de associados, relatórios de atividades de serviços e outros relatórios especificados pela associação.
- Envia os relatórios ao gabinete do governador de distrito, conforme solicitado.
- Cooperar e serve como um membro atuante 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 do clube
- 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
- Presta fiança pelo fiel desempenho no cargo no valor estipulado pela fiança, 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
- Pagar 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 desembolsos feitos pelo clube
- Preparar e apresentar extratos financeiros mensais e semestrais à diretoria do clube
- Prestar fiança pelo fiel desempenho no cargo no valor estipulado pela fiança, 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

Diretor de Associados

Para mais detalhes, consulte o Guia do Assessor de Aumento de Associados do Clube. Responsabilidades inerentes ao cargo:

- Desenvolver um programa de aumento de associados elaborado para o clube, a ser apresentado à diretoria para aprovação.
- Incentivar o recrutamento de associados de qualidade regularmente nas reuniões do clube

- Assegurar a implementação de um processo de recrutamento e conservação adequados
- Preparar e implementar sessões de orientação de associados
- 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), assessor do quadro associativo, coordenador do núcleo, caso existir, e todos os outros diretores eleitos.

O poder conferido à diretoria internacional, no sentido do que podem ou não fazer está prescrito Estatuto e Regulamentos Padrão para Clubes (LA-2). As informações também estão disponíveis no Website da associação. Informações semelhantes podem ser referenciadas no estatuto e regulamentos do clube.

Qualquer regra procedimento, regulamento, ou provisão estatutária de clube que seja contrária ao estatuto e regulamentos de clube, distrito, distrito múltiplo ou o Estatuto e Regulamentos Internacionais não serão válidos.

A diretoria deve ter os seguintes poderes a ela conferidos:

- (1) A diretoria executiva do clube é responsável pela execução, por intermédio dos dirigentes do clube, de todas as normas aprovadas pelo 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) Ela autoriza todos os gastos e não deve criar qualquer tipo de endividamento 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 também o poder de modificar, anular ou rescindir a ação de qualquer dirigente deste clube.
- (4) A diretoria providencia a auditoria anual dos livros contábeis e operações financeiras do clube, ou mais frequentemente se assim for necessário, solicitando prestação de contas 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 a auditoria e contabilidade mediante pedido, em horário e local considerados viáveis.
- (5) Ela nomeia, segundo recomendação do comitê de finanças, um banco ou bancos para o depósito dos fundos do clube.
- (6) Deverá determinar a garantia necessária para a fiança (seguro) de qualquer dirigente deste 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) Deverá manter pelo menos dois (2) fundos separados, governados por princípios de contabilidade geralmente aceitos. O primeiro fundo deve registrar recursos administrativos, tais como quotas, multas do diretor animador e outros recursos arrecadados internamente pelo clube. Um segundo fundo deve ser estabelecido para registrar os recursos arrecadados por meio de atividades ou doações angariadas do público. Qualquer desembolso de tais fundos deve ser feito em estrita conformidade ao item (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, etc. 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 novos associados, 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*)

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 apelar 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 deverão ser entregues imediatamente ao tesoureiro mediante recibo.

Comitês

Os comitês contribuem para o sucesso dos clubes, concentrando-se em uma área específica e certificando-se de que as metas estabelecidas pelo clube são cumpridas. Normalmente, os comitês são formados para concentrar em áreas

como programas para as reuniões de clube, serviços comunitários, projetos de angariação de fundos, finanças do clube, desenvolvimento da liderança, aumento de associados, relações públicas e estatuto os regulamentos. Os clubes são incentivados a nomear um assessor de informática para coordenar o uso de tecnologia pelo clube. Os clubes podem formar comitês adicionais, conforme necessário.

DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA

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 <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

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.

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. Visite o centro no site <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/index.php>

Desenvolvimento das habilidades de liderança dos associados

Como dirigentes de clube você deve se empenhar para identificar líderes em potencial, incentivando o desenvolvimento de cada um. O Comitê de Desenvolvimento da Liderança 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. Como líder eficaz, o seu desejo é identificar e capacitar o seu sucessor. LCI oferece uma variedade de oportunidades de desenvolvimento da liderança para os companheiros Leões.

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.

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. <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/development-programs/webinars.php> (Apenas em inglês e espanhol).

QUADRO ASSOCIATIVO

Elegibilidade à Afiliação

Apenas as pessoas de maioridade legal e de reconhecida idoneidade moral e reputação em suas comunidades poderão ser sócias de um Lions clube. A afiliação ao Lions clube é feita exclusivamente mediante convite. Quando convidar novos associados, use o [Formulário de Inscrição para Associados](#) enviando-o ao assessor de associados ou secretário do clube, e depois de investigação pelo comitê de associados, a documentação é enviada à diretoria para aprovação.

Categorias de Associados

Existem sete categorias de afiliação:

- Ativo
- Afiliado
- Temporário
- Honorário
- Vitalício
- Forâneo
- Privilegiado

Queira consultar o [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) (LA-2) para uma descrição de cada categoria de associado. Nenhuma pessoa poderá simultaneamente ser sócia de mais de um Lions clube, a não ser o associado honorário ou temporário.

Associado Transferido

Os clubes podem aceitar, com base em transferência, um associado que tenha terminado ou esteja terminando sua afiliação em outro Lions clube, contanto que:

1. O associado esteja em dia com a associação no momento da solicitação da transferência.

2. Não mais que doze meses tenham decorrido desde o término da afiação em outro clube.
3. A transferência tenha sido aprovada pela diretoria do clube.

Ambos os clubes envolvidos na transferência do associado devem fazer a comunicação devida no Informe Mensal de Movimento de Associados MMR ou através do sistema de relatórios online MyLCI. Não é mais necessário enviar uma cópia do Formulário de Transferência de Associado à Sede Internacional.

Associados Reinscritos

Qualquer associado que tenha sido baixado do quadro associativo em pleno gozo dos seus direitos poderá ser readmitido pela diretoria do clube. O Crédito de serviço para Leão reinscrito permite que os Leões que tiveram interrupções na afiação reivindiquem o tempo de serviço “em pleno gozo de seus direitos” para incorporá-lo ao seu registro atual de associado Leão como anos anteriores de serviço. Esta norma não se aplica a associados exonerados “por falta de pagamento”.

Recrutamento e Conservação

[O recrutamento de associados](#) e a conservação são vitais para o sucesso de um Lions clube. Planejar e por em prática estratégias de recrutamento e de conservação de associados pode ajudar o seu clube a florescer. Por esta razão, Lions Clubs International oferece vários recursos:

- A nova publicação [Apenas Convide! O Novo Guia de Recrutamento de Associados](#) descreve o processo de cinco etapas para o aumento de associados e se destina a clubes que queiram recrutar novos associados e prestar mais serviços.
- O [Guia para a Satisfação dos Associados](#) ensina os clubes maneiras de oferecer uma experiência significativa, atendendo às expectativas dos associados.
- O [Processo de Excelência de Clube](#) orienta os clubes durante um processo de quatro etapas que visa avaliar o clube e o direcionamento oferecido aos associados. Por meio deste processo, os clubes realizam a [Pesquisa Como você classificaria o seu Clube?](#) e a [Avaliação das necessidades comunitárias](#) para aprenderem ainda mais sobre os seus clubes e as comunidades às quais servem. Os clubes podem escolher entre duas versões do programa: CEP Pro ou CEP Lite.

Categorias de Associados

Todos os clubes precisam de associados para que possam cumprir seus objetivos de serviços. Por esta razão oferecemos diversas maneiras de se tornar um companheiro Leão – e de servir.

- **Associado Regular**
Este tipo de afiação é para pessoas que têm interesse 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 admissão (US\$25) e as

quotas internacionais integrais (US\$43). Serão cobradas também quotas distritais, de distrito múltiplo e de clube.

- **Associados Familiares**

O [Programa de Afiliação Familiar](#) proporciona oportunidades às famílias de se afiliarem-se a um Lions clube, sob uma concessão especial de quotas quando se afiliam juntas. O primeiro membro da família (chefe de família) continuará pagando 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 (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 associados familiares, preencha o [Formulário de Certificação de Unidade Familiar](#) enviando-o juntamente com o MMR impresso (c23a), ou preencha a certificação no website <http://mylci.lionsclubs.org>.

- **Associado Estudante**

[Afiliação de estudantes](#) permite que os estudantes travem novas amizades – ao mesmo tempo, ajudando ao próximo. Os estudantes inscritos em uma instituição de ensino com idade 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 a um Lions Clube Universitário pagam US\$10 de joia de admissão e quotas internacionais integrais. Para certificar associados estudantes, preencha o [Formulário de certificação de associado estudante](#) enviando-o junto com o MMR impresso (c23a), ou preencha a certificação no website <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Associados Leo a Leão**

[Afiliação de Leo a Leão](#) permite que os atuais e ex-Leos possam continuar trabalhando como voluntário em LCI, como Leões. Todos os ex-Leos são isentos da joia de admissão quando se afiliam a um Lions clube. Ex-Leos entre a idade legal e 30 anos, que foram Leos durante pelo menos um ano e um dia pagam a metade das quotas internacionais (US\$21,50) quando se afiliam a um Lions clube. Para certificar um ex-Leo ou Leo a Leão, preencha o [Formulário de certificação de Leo a Leão e Anos de Serviço](#) enviando-o junto com o MMR, ou preencha a certificação no MyLCI.

- **Jovem Adulto**

Jovens adultos, entre a maioridade e 30 anos de idade, estão isentos do pagamento da joia de admissão e pagam a metade das quotas internacionais (US\$21,50) ao se afiliarem a um Leo Lions clube. Para certificar jovens adultos, preencha o [Formulário de certificação de Leo a Leão e Anos de Serviço](#) enviando-o junto com o MMR impresso (c23a), ou preencha a certificação no website <http://mylci.lionsclubs.org>.

Desenvolvimento de Novos Clubes

Organizar ou patrocinar [um novo Lions](#) clube nas redondezas é uma maneira eficaz de trazer novas pessoas para a associação. Os novos clubes aumentam o número de Leões para ajuda aos carentes, criando ainda novas oportunidades de realizarem

projetos conjuntos de serviço. A associação oferece várias opções para a formação de novos clubes. Visite o [website](#) de LCI para obter mais informações sobre diferentes tipos de clubes. Entre em contato com o [Departamento de Aumento de Associados e Desenvolvimento de Novos Clubes](#) para mais informações sobre desenvolvimento e para solicitar um kit de organização.

Para informações relacionadas a associados, entre em contato com a Divisão e Associados pelo e-mail extension@lionsclubs.org.

CRONOGRAMA DE GERENCIAMENTO DO CLUBE

Como dirigentes de clube, você deve planejar o seu trabalho. O cronograma sugerido inclui alguns dos principais itens alocado para cada prazo:

Início do ano

Preparação

Na sua maioria, os dirigentes começam a preparação para o mandato antes da posse, portanto, o início do seu mandato é o momento ideal para qualquer preparativo final. Utilize os recursos disponíveis para aprender mais sobre o seu clube, associados e sobre a associação internacional. Os dirigentes cessantes podem ser de grande valia neste momento; entretanto, lembre-se de apoiá-los em seus trabalhos de liderança, até que você oficialmente seja instalado no cargo.

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, leia o *Modelo para um Clube mais Forte* no website de LCI.

Estabelecimento de Metas

Todos concordam que uma das chaves para o sucesso é o estabelecimento de metas e planos de ação para alcançá-las. Reveja os requisitos para conseguir o Processo de Excelência de Clube antes de estabelecer suas metas. Trabalhando em colaboração com a sua equipe de liderança, considere a criação de um planejamento estratégico, delineando as metas para o clube durante o ano e como pretende atingi-las. Acesse o *Modelo para um Clube mais Forte* no website de LCI para orientação sobre como criar

um planejamento estratégico. Os recursos para o estabelecimento de metas podem ser encontrados no [Centro de Recursos de Liderança](#).

Designações para os Comitês

Uma das mais importantes funções do presidente de clube é escolher os presidentes de comitês. 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. Nossa experiência mundial mostra que um associado que esteja ativamente engajado nas atividades do clube manterá a sua afiliação.

Os presidentes devem conferenciar com os vice-presidentes antes de designarem os presidentes de comitês, já que trabalham estes trabalham em estreita colaboração com todos os comitês no decorrer do ano. Quando escolher os presidentes de comitê, pense em equiparar as obrigações que terão com as habilidades e conhecimentos que possuem. Se o atual presidente de clube concordar, as suas nomeações para presidentes de comitês poderão ser anunciadas antes que você assuma o cargo oficialmente.

No decorrer do ano, a equipe de liderança do clube deve trabalhar em estreita colaboração com os presidentes de comitê incentivando uma comunicação de duas vias com os presidentes de comitê para mantê-los informados, envolvidos e motivados.

Durante o seu mandato o presidente do clube deverá formar um Comitê de Nomeações. Queira observar que, de acordo com o Estatuto e Regulamentos Padrão para Clubes, o comitê deve estar em pleno funcionamento em março, e as eleições do clube devem ser realizadas até 15 de abril. Informações sobre dirigentes eleitos devem ser reportadas no Formulário para informe de dirigentes de clube (PU-101) ou pelo website da associação, na área de envio de relatórios.

Determinar métodos de manutenção dos registros

Os registros do clube podem ser arquivados de diversas maneiras. Os dirigentes do clube deverão se reunir para definirem como as atas das reuniões, registros financeiros e de associados deverão ser mantidos. Ao final do ano os registros devem ser entregues aos próximos dirigentes.

Responsabilidades fiscais

Existem diversos assuntos importantes de caráter financeiro que devem ser tratados ao iniciar o seu mandato.

- **Preparação dos Orçamentos:** Preparar os orçamentos administrativos e das atividades do clube é uma das responsabilidades mais importantes do tesoureiro. Ele trabalha com a Comissão de Finanças e com o presidente do clube para prepará-los. Ao preparar os orçamentos, é importante prever antecipadamente a renda e colocar os gastos em ordem de prioridade. Ao monitorar os orçamentos durante o ano, você estará ajudando o clube a se manter solvente.

- **Lidando com assuntos bancários:** O tesoureiro e a Comissão de Finanças recomendarão um banco para a diretoria e apresentarão sugestões sobre os dirigentes que estarão assinando e co-assinando os cheques. Recomendamos deixar um cartão de assinaturas arquivado no banco, estabelecer limites do valor a ser retirado para pagamentos de pequenas despesas e estabelecer um sistema de reembolso.
- **Fixando as Quotas do Clube:** O tesoureiro, em colaboração com a Comissão de Finanças e mediante aprovação da diretoria do clube, estabelece o valor da quota anual dos associados. Ao determinar este valor, considere o valor que será necessário para manter o clube em boa situação financeira. As quotas do clube devem incluir as quotas de distrito, distrito múltiplo e internacional. Em geral, as quotas de clube são coletadas antecipadamente, semestral ou anualmente. As cobranças são enviadas aos associados do clube aproximadamente 10 dias antes do início do período de pagamento das quotas.

Durante o ano

Presidindo reuniões

O presidente do clube preside todas as reuniões do clube. Para assegurar que as reuniões não tenham problemas e sejam produtivas, prepare e siga uma agenda e use um sistema reconhecido de procedimento parlamentar, assim como o *Robert's Rules of Order*. O procedimento parlamentar o ajuda também a reivindicar os seus direitos quando for necessário e a enfrentar comportamento discordante. Nem sempre é fácil contornar os problemas que ocorrem durante as reuniões. Os associados esperam que o presidente do clube atue como um líder nestas situações.

Os formatos das agendas variam de um clube para outro e podem ser adaptados para atender às necessidades do seu clube em particular. Um formato recomendado para uma agenda de reunião do clube ou da diretoria deverá conter:

- 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 do tesoureiro
- Qualquer assunto anterior não finalizado ou pendente
- Novos assuntos
- Encerramento

Normalmente, o secretário do clube desempenha diversas funções nestas reuniões:

- Elaboração de uma agenda junto como presidente;
- Comunicar aos participantes o horário e local da reunião;
- Registrar 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 entre os membros da equipe de liderança permaneçam abertas, assim como as linhas de comunicação entre a equipe de liderança e a diretoria, os associados do clube, dirigentes do distrito e a comunidade. Uma importante parte do seu mandato será manter estas pessoas em dia com as notícias e assuntos do clube e ajudá-las a enfrentar desafios. Se por algum motivo surgir uma situação de disputa entre um associado, ou associados e o clube, consulte os procedimentos para resolução de disputas no [Estatuto e Regulamentos Padrão para Lions Clubes \(LA-2\)](#).

Cuidados com a Correspondência

Os dirigentes de clube geralmente recebem um grande número de correspondência. A correspondência deve ser respondida prontamente e de uma forma profissional para assegurar uma eficiente administração do clube.

Participação nas reuniões da divisão

As reuniões de divisão são muito úteis para os dirigentes de clube. Estas reuniões locais permitem que os clubes troquem ideias sobre programas, projetos, atividades de angariação de fundos, assuntos sobre associados e oferecem um fórum para estabelecer um relacionamento cooperativo entre os clubes. As reuniões de divisão representam excelentes oportunidades de conhecer outros Leões de sua área. 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 aos Clubes

O governador ou a pessoa por ele designada visita os clubes do seu distrito para avaliar o funcionamento dos clubes e discutir assuntos de negócios com os Leões. Incentivamos os clubes a aproveitar estas visitas para reforçar o seu relacionamento com os dirigentes distritais. Depois de fixar uma data para a visita, o clube deve dar ao governador tempo suficiente para se dirigir aos associados. Durante o ano, os clubes devem informar o governador sobre as principais atividades que realizam. O governador ou a pessoa por ele designada pode visitar os clubes do distrito individualmente ou conjuntamente, em nível de divisão.

Participação nas convenções

A participação em convenções, sejam elas de distrito, distrito múltiplo ou internacional, é uma excelente maneira de aprender mais sobre a associação, de renovar a motivação e de conhecer outros companheiros 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 fez um ano atrás, ao consultar os dirigentes do clube antes da sua posse, os novos dirigentes possivelmente também queiram receber orientação sobre as suas novas funções. Neste caso, ofereça a eles as informações necessárias sobre a situação do clube e ofereça qualquer outra sugestão pertinente. É indispensável transferir os registros do clube aos novos dirigentes. Debata sobre todos os planos ou projetos que não foram concluídos e continuarão no próximo ano.

Reconhecimento de final do ano

Lembre-se de agradecer a todos que ofereceram apoio ao clube durante o ano. Uma excelente maneira de encerrar o seu mandato é prestando um reconhecimento aos associados do clube, aos residentes da comunidade e a todos aqueles que ajudaram o seu clube.

Candidate-se ao Prêmio de Excelência do Clube: O formulário de solicitação ao prêmio deve ser preenchido pelo secretário do clube, assinado pelos respectivos dirigentes do distrito e devolvido ao Departamento Ibero-Americano para processamento. Os pedidos recebidos após o prazo estabelecido não serão considerados. O prazo final está impresso no formulário de solicitação ao prêmio O formulário pode ser obtido através de download no [Website](#) da associação

OPERAÇÕES DO CLUBE

As operações de clube que primam pela excelência tornam os associados satisfeitos e promove satisfação e conservação de associados. No papel de líder você tem a oportunidade de fazer com que as reuniões do clube e a experiência em geral sejam gratificantes e significativas. Seja como as reuniões são realizadas e atividades de serviço são administradas, todos os eventos e comunicações fazem parte da experiência dos associados. Tenha um objetivo do clube para um número específico de associados participarem, que foram identificados como futuro líderes.

Para avaliar o nível de satisfação geral dos associados do clube, use a pesquisa *Como você classificaria o seu clube?* disponível no site de LCI. O clube pode participar da também do Processo de Excelência de Clube que inclui uma pesquisa com os associados.

Reuniões do clube:

As reuniões de clube são um aspecto chave da satisfação dos associados. Essas reuniões oferecem uma plataforma para o envolvimento, reconhecimento e companheirismo. As reuniões devem ser positivas e informativas incluindo todos os presentes. Incentive todos os Leões a participar. Lembre-se de incluir algum tempo para socialização e contatos, e troca de cartões de negócios.

Para materiais adicionais sobre como preparar reuniões eficazes no clube, faça o curso online sobre Gerenciamento de Reuniões no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#)

Ideias para o programa das 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 – como representantes de empresas, câmaras de comércio, ou bureaus de convenções e de visitantes - formam um grupo diversificado que oferece programas variados.

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 as 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. Essas são algumas ideias para programas rápidos: apresentação de vídeo do Programa Internacional e discussão sobre como o seu clube está contribuindo para o atingimento das metas anuais da associação, realização de um seminário para

recrutamento de novos associados e debate sobre maneiras criativas em que o clube poderá recrutar novos associados. Você poderá também pedir ao assessor de relações públicas que faça um relatório sobre a situação das campanhas de publicidade e sobre a percepção da comunidade sobre o Lions clube. Mantenha uma lista desses programas "de emergência" em mãos, para que possa tomar providências rapidamente.

Aumento da frequência às 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 métodos múltiplos de comunicação para incentivar a participação, ou seja, E-mail, 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. Telefone aos associados que perderam mais que uma reunião para saber a razão de não estarem comparecendo. 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

Os dirigentes de clube têm a responsabilidade de manter o controle da frequência dos associados, estabelecer regras de compensação de faltas e verificar se os associados atenderam a todos os requisitos de frequência. Os associados que não estão participando das reuniões devem ser incentivados a se envolver mais com o clube.

É também importante reconhecer os associados que são atuantes, para que continuem se envolvendo cada vez mais. Os prêmios de frequência perfeita estão disponíveis para associados que participaram de todas as reuniões regularmente agendadas por doze meses ou mais, recuperando a frequência de acordo com as normas do clube. Este período pode ter início em qualquer mês. Os prêmios em reconhecimento à frequência perfeita e outros prêmios de reconhecimento por serviços relevantes estão disponíveis no Catálogo de Materiais para Clubes. Visite a Loja do Lions Online: www2.lionsclubs.org

Relatórios e formulários:

A preparação de relatórios é importante para todas as organizações e LCI trabalhou arduamente para tornar os relatórios fáceis de preencher com a introdução do website MyLCI.

Depois que a sua posição como o secretário ou presidente de clube reportada à sede de LCI, você receberá um email de boas vindas ao MyLCI. Isto geralmente acontece no final de maio. 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 (secretário ou presidente) será solicitado a criar uma senha pessoal para ser usada no site MyLCI. A partir de 1º de julho, você terá acesso integral ao MyLCI dependendo do cargo que ocupa no clube. Consulte o painel de suporte 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.

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

- Vá a página inicial de LCI em www.lionsclubs.org ou <http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>
- Clique no link **MyLCI** no centro da parte superior da página

Dedique algum tempo para se familiarizar com os vários formulários que o clube deve enviar regularmente e as informações disponíveis. Lembre-se de que as versões impressas dos formulários estão disponíveis online, no website **Website Gerenciamento de Clubes** ou **Centro de Recursos para Clubes**.

- **Informe Mensal de Movimento de Associados (MyLCI) - (C-23-A):**

Todos os Lions Clubs 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.

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 envio de relatórios durante todo o mês - do dia 1º ao último dia de cada mês vigente.

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 às 24 horas (meia noite), horário de Chicago (CST - Horário padrão central dos EUA).

Se você estiver reportando as alterações mensais do quadro de associados online, o site do MyLCI somente aceitará o relatório do mês atual. Você pode retroceder somente até 2 (dois) meses para fazer transações, mas elas serão exibidas na seção detalhada do relatório do mês calendário vigente. Para relatórios datados de mais de dois (2) meses anteriores, você terá que enviar um relatório MMR impresso (c23a) para o Dept. de Administração de Registros de Clubes e Dirigentes da Sede de LCI, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523, EUA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org.

Observação: 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 do mês calendário (por exemplo, 20 de julho, 20 de agosto) serão registrados neste mesmo mês. Os secretários de clubes que reportarem através de formulário impresso receberão um suprimento de formulários MMR em branco (c23A) pelo correio. O formulário MMR impresso também está disponível para download através da busca por MMR ou c23a no website de LCI em www.lionsclubs.org.

Pode-se enviar os relatórios MMR impressos pelo correio, fax ou email para o Dept. de Administração de Registros de Clubes e Dirigentes da Sede de LCI, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523, EUA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org.

- **Relatório de dirigente de clube (PU-101)**

Os clubes devem enviar as informações de contato dos dirigentes anualmente, em formulário impresso ou através do website da associação na área de relatórios de associados.

Os clubes que enviarem o formulário impresso devem retornar a via original para a Sede Internacional e uma cópia para o governador de distrito. Lembre-se de incluir um endereço de E-mail exclusivo para facilitar a criação de senhas para os dirigentes de clube.

- **Relatório de atividades de serviços de Lions Clube:**

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

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

- Clique em: [MyLCI](#) no topo da página principal
- Digite um número de associado e senha para acessar o site do MyLCI.
- Após fazer o login, clique em "Meu Lions Clube" no topo e selecione "Atividades de Serviços" no menu suspenso.
- Clique em "Acrescentar Atividade" no topo da página e preencha os vários campos.
- Clique em "Salvar" assim que todas as informações forem digitadas. A atividade deve aparecer na página de resumo.
- Repita as últimas duas etapas para acrescentar outras atividades.

Ao preencher o relatório mensal de atividades de serviços online, os secretários de clube poderão:

- Mantenham um registro descritivo para a busca de atividades de serviços do clube.
- Fazer o upload de até duas fotos para cada atividade.
- Usar a ferramenta de "atividade de destaque" para reportar atividades de serviços que ocorrem repetidamente.
- Insira as metas de serviço e faça o rastreamento do progresso do clube para alcançá-las.
- Use o painel da central de suporte contendo instruções adicionais e ferramentas relacionadas a uma área específica de função do relatório

- Faça a busca pelas atividades (incluindo fotos e descrição dos projetos) que serão compartilhadas com outros clubes e distritos ao redor do mundo

Os secretários devem usar o relatório online 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 de atividades de serviço via correio, email ou fax. Assim que relatadas, as informações sobre atividades de serviço ficam automaticamente disponibilizadas para dirigentes distritais, incluindo o governador, vice-governadores, e para o secretário/tesoureiro de gabinete.

As atividades de serviço podem ser relatadas ao longo do ano, terminando em 15 de julho do próximo ano fiscal. As atividades reportadas pelos clubes permanecem disponíveis online por 2 anos após o ano de serviço.

Para mais informações sobre relatório de atividades de serviço, visite o website de LCI www.lionsclubs.org e faça a busca pela palavra chave “relatório de atividade.” Para assistência técnica, contate o centro de suporte de LCI via E-mail mylci@lionsclubs.org ou por telefone (630) 468-6900.

- **Relatório de Dirigentes de Clube (PU-101):**

A cada ano, após a eleição dos novos dirigentes do clube, eles devem ser reportados à Sede Internacional. Lembre-se de incluir um e-mail exclusivo para facilitar o estabelecimento de senhas para os dirigentes de clube. Assim que os novos dirigentes forem reportados, eles começarão a receber correspondência e ter acesso pertinente ao MyLCI e outros recursos. Por isto, pedimos que os clubes também reportem qualquer alteração relativa a dirigentes que ocorrer durante o ano.

Os secretários de clubes sem acesso ao website MyLCI receberão o formulário impresso do Relatório de Dirigentes de Clube pelo correio. O formulário PU101 impresso também está disponível para download através da busca por Relatório de Dirigente de Clube no website de LCI em www.lionsclubs.org.

Pode-se enviar os formulário de Relatório de Dirigente de clube impressos pelo correio, fax ou email para o Dept. de Administração de Registros de Clubes e Dirigentes da Sede de LCI, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523, EUA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org.

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

Este formulário deverá ser usado para solicitar materiais para clubes na Sede Internacional. Quando houver uma data estabelecida para a entrega dos materiais, é necessário fazer a encomenda com bastante antecedência. Os

dirigentes do clube e / ou associados podem fazer pedidos através da loja online de Lions Clubs e / ou baixar os formulários de pedido no site 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.

Telefone: 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 (clique em formulários). Envie o formulário preenchido para 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. Os pagamentos podem ser feitos com cartão de crédito. A confirmação do pedido será enviada automaticamente por email.

Mudanças de Nomes de Clube

O novo nome do clube deverá estar em cumprimento às exigências estabelecidas pelas normas da Diretoria Internacional. Para obter mais informações, entre em contato com o Departamento Ibero-Americano na Sede Internacional. Para solicitar uma mudança de nome do clube, use o [formulário DA 980](http://www2.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da980.pdf) no website de LCI. <http://www2.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da980.pdf>

Reposição de carta constitutiva

Os clubes que estejam em dia com a associação e tenham perdido suas cartas constitutivas podem solicitar uma reposição no Departamento de Aumento de Associados e Operações para Clubes. Haverá uma cobrança de US\$25,00 por este serviço.

Fusões de clubes

Dois ou mais clubes podem fazer uma fusão, contanto que estejam em acordo sobre qual o clube que será cancelado e o nome escolhido, bem como os dirigentes e comitês. O quadro social de cada um dos clubes considerando a fusão deve adotar uma resolução aprovando a fusão. O clube que permanecer deve enviar um Formulário de Solicitação de Fusão (DA-979) e a devida documentação ao Departamento Ibero-Americano. O formulário de solicitação e procedimentos para fusão de clubes podem ser encontrados no website da associação <http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da979.pdf>

Normas referentes à marca registrada de Lions Clubs International

Lions Clubs International tem a obrigação jurídica de proteger suas marcas registradas. Em atendimento a esta exigência, a Diretoria Internacional adotou as [Normas Sobre as Marcas Registradas de Lions Clubs International](#). Tais normas definem todas as marcas da associação e oferecem aos associados, clubes e distritos (únicos, sub e múltiplos), diretrizes sobre como e quando usá-las.

De acordo com as 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 da associação 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 uma cópia completa das Normas Referentes à Marca Registrada de Lions Clubs International visite o site, www.lionsclubs.org ou contate a Divisão Jurídica legal@lionsclubs.org ou ligue para (630) 203-3847. Para perguntas sobre licenciamento, aprovação para uso específico ou em artigos, produtos, etc. contate a Divisão de Materiais para Clubes pelo E-mail clubsupplies@lionsclubs.org ou (630) 571-5466, ramal 6798.

Status Quo e Cancelamento de Clube

Infelizmente, muitas vezes os clubes entram em status quo, que é uma suspensão temporária da carta constitutiva do clube, direitos privilégios e obrigações inerentes a um Lions clube. Os clubes em status quo não podem enviar o Informe Mensal de Movimento de Associados ou registrar mudanças no quadro social.

Listamos abaixo as causas justificáveis para um clube ser colocado em status quo:

- O não cumprimento dos propósitos da associação ou conduta não condizente a um Lions clube
- O não cumprimento de alguma obrigação de um clube fundado, como a falta de envio de informes mensais de movimento de associados por seis ou mais meses consecutivos, ou não realização de reuniões regulares
- Falta de pagamento das quotas distritais ou de distrito múltiplo
- Constatação de clube inexistente
- Decisão do clube em se dissolver

- Decisão do clube em fazer uma fusão com outro clube

Os clubes que são colocados em status quo terão o apoio do presidente de divisão, governador de distrito, primeiro e segundo vice-governador de distrito para ajudá-lo a voltar ao status de clube ativo. Se você tiver alguma dúvida em relação a clubes em status quo, o Departamento Ibero-Americano na sede de LCI poderá lhe oferecer assistência.

Clubes em Status Prioritário (a vigorar em 1º de julho de 2014) Os clubes em status prioritário são aqueles que precisam de atenção especial, mas permanecem em status ativo, com todos os direitos e responsabilidades de um Lions clube ativo. Para colocar o clube em status prioritário, a equipe do GD deve indicar por que a reestruturação é necessária e fornecer um plano que defina as atividades para a mesma. Cada distrito pode colocar até cinco clubes em status prioritário. Mais clubes podem ser colocados em status prioritário com a aprovação do Comitê de Serviços a Distritos e Clubes.

O plano apresentado em apoio à colocação de um clube em status prioritário 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. É fundamental que haja um progresso mensurável para que o clube permaneça em status prioritário. Se o progresso mensurável ou um aumento líquido no número de associados não for alcançado dentro de seis meses, o clube pode perder seu status prioritário.

O status prioritário permite que os membros da Equipe do Governador de Distrito façam até duas visitas adicionais (pelo governador de distrito ou um membro aprovado da Equipe do DG) ao clube, as quais são financiadas pelo orçamento do governador de distrito em exercício.

O clube em status prioritário é considerado um clube ativo com todos os direitos e responsabilidades de um Lions clube e deve:

- a. Designar um Leão Orientador para o clube por dois anos e trabalhar em estreita colaboração com a liderança distrital para a reestruturação do clube. O Leão Orientador deve ter a aprovação tanto do clube como da Equipe do DG.
- b. Realizar reuniões para discutir formas de melhorar o gerenciamento do clube, desenvolver liderança e aumentar o número de associados.
- c. Reportar à liderança do distrito e à Divisão de Administração de Distritos e Clubes o progresso feito para voltar a estar em dia com a associação.
- d. Conduzir as atividades de serviço e de angariação de fundos;
- e. Participar de funções ou seminários no distrito, distrito múltiplo ou internacionais, incluindo a votação e endosso ou nomeação de um candidato para um cargo de distrito, distrito múltiplo ou internacional, patrocinar um Lions clube ou organizar um Leo clube.

- f. Enviar o Informe Mensal de Movimento de Associados e formulários de relatórios;

Os clubes em status prioritário devem continuar a pagar quotas e a cumprir suas responsabilidades de Lions Clube ou correm o risco de serem colocados em status quo e cancelados. Considera-se que um clube tenha alcançado sucesso quando atingir as metas estabelecidas e quando o status prioritário for concedido.

FINANÇAS

Finanças dos clubes

A maioria dos clubes adota a prática de preparar um orçamento financeiro. Tal prática se refere a uma previsão, tão precisa quanto possível, das receitas e das despesas do clube por um determinado período, com o fim de preparar um orçamento baseado nesses dados. O orçamento deve ser usado como uma diretriz para os gastos.

O núcleo deverá ter dois orçamentos para o ano fiscal: (1) um orçamento administrativo e (2) um orçamento para atividades. O orçamento administrativo financia as operações do clube. A sua receita provém principalmente das quotas dos clubes. O orçamento para as atividades financia os projetos e iniciativas do clube. Sua renda advém principalmente das atividades especial de arrecadação de fundos na comunidade. Os recursos angariados de projetos administrativos do clube não podem ser usados para cobrir as despesas administrativas, mesmo que o clube informe que os fundos arrecadados serão usados em benefício do próprio. Contudo, o clube pode deduzir as despesas diretas de operação dos projetos de arrecadação de fundos, utilizando os recursos arrecadados.

Responsabilidades financeiras

O tesoureiro de clube é responsável por efetuar pagamentos de qualquer item comprado pelo clube, como também das quotas do distrito, distrito múltiplo e internacionais.

Todos os meses, se houver transações, o tesoureiro do clube receberá um extrato de contas contendo cobranças e créditos da Sede Internacional, ou se o clube continua com saldo negativo em conta. Estes débitos e créditos podem incluir as quotas semestrais internacionais, as joias de admissão, a taxa de organização, as quotas rateadas de novos associados, taxas para associados reinscritos, quotas para associados transferidos e vitalícios e materiais para clubes. O tesoureiro do clube tem a responsabilidade de examinar o extrato cuidadosamente e apresentá-lo à diretoria do clube para aprovação. O tesoureiro deve também monitorar os extratos de contas para os créditos de pagamentos recebidos por LCI. Caso um pagamento não conste no extrato do próximo mês, reenvie a informação para a identificação do pagamento por E-mail ao Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes 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 120 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.

Os tesoureiros de clube devem seguir as seguintes instruções para garantir que a conta do clube seja devidamente creditada pelos pagamentos efetuados.

Instruções sobre Pagamentos a Lions Clubs International

Depois que a diretoria do clube aprovar o extrato mensal, o tesoureiro do clube deve depositar o pagamento na conta da bancária da associação. Caso LCI não mantenha uma conta bancária no país, os pagamentos podem ser feitos de acordo com as instruções de pagamento contidas no extrato mensal.

Em todas as circunstâncias deverão sempre ser incluídos na face de cheques ou comprovantes de pagamentos o nome completo do clube, o número de identificação do clube e o objetivo do pagamento. **Isto é muito importante para assegurar que o pagamento será feito na conta do clube. Ao fazer um depósito, é muito importante enviar uma cópia desta informação para o Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes por fax 630-571-1683 ou E-mail: accountsreceivable@lionsclubs.org.**

As instruções específicas para pagamentos por país poderão ser encontradas no website da associação. Estas instruções também são incluídas no extrato de contas mensal do clube Os tesoureiros de clube devem visitar o site <http://lionsclubs.org/PO/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **PAGAMENTOS EM DÓLARES AMERICANOS.** Quando o pagamento é feito em dólares americanos, com cheque a ser descontado em banco ou agência bancária dos Estados Unidos, o pagamento deverá ser enviado pelo correio à caixa de depósitos da associação (**Obs:** favor não escrever informações sobre o depósito no verso do cheque):

Associação Internacional de Lions Clubes
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA EM DÓLARES AMERICANOS.** Quando enviar pagamentos via transferência eletrônica bancária em dólares americanos, favor incluir o nome completo e o número do clube nas instruções de transferência, enviando os fundos para a conta da associação conforme instruções abaixo:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.

10 South Dearborn Street

Chicago, Illinois 60603, USA

Código Swift: CHASUS33

Routing (ABA): 021000021

Account Number: 00105732

Nome do Beneficiário: Associação Internacional de Lions Clubes.

As transferências bancárias nos Estados Unidos necessitam de um número de ABA e as transferências eletrônicas internacionais requerem o código swift para que o processamento seja feito em tempo hábil.

Os clubes que enviarem transferências bancárias que não sejam em dólares americanos, ou ordem de pagamento ou transferências bancárias em outras moedas devem enviar um fax ao Departamento de Contabilidade com informações sobre o depósito para garantir pronto e correto crédito dos pagamentos. Inclua juntamente com o nome do clube, o número de identificação do clube, valor a ser creditado na conta do clube e propósito do pagamento. Envie as informações por fax para 630-571-1683.

- **PAGAMENTOS EM OUTRAS MOEDAS** - Para efetuar pagamentos usando cheques ou transferência eletrônica em outra moeda, os fundos devem ser depositados na conta mantida pela associação no respectivo país. O endereço do banco e o número da conta da associação podem ser obtidos mediante pedido ao governador de distrito, ao Departamento de Contabilidade ou no website da associação. Caso não haja um banco local com a conta da associação, refira-se às instruções de pagamento online ou contate o Departamento de Cobranças 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, 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.

Todas as perguntas referentes à conta de clube devem ser enviadas ao Departamento de Contabilidade. O número do fax é +1-630-571-1683 O e-mail do departamento é accountsreceivable@lionsclubs.org.

Instruções de Pagamento à Fundação de Lions Clubs International (LCIF)

Para garantir que a doação seja recebida por LCIF, é crucial indicar que a doação se destina a LCIF.

- **PAGAMENTOS EM DÓLARES AMERICANOS.** Quando o pagamento é feito em dólares americanos, com cheque a ser descontado em banco ou agência bancária dos Estados Unidos, o pagamento deverá ser enviado para:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, IL 60122-4547
EUA

- **TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA EM DÓLARES AMERICANOS.** Quando enviar doações para LCIF via transferência eletrônica bancária, favor especificar que a doação ou pagamento se destina à LCIF, incluindo informações completas de pagamento ou sobre o doador, enviando os fundos para esta conta específica de LCIF:

Fundação de Lions Clubs International
JP Morgan Chase Bank, N.A.
10 South Dearborn Street
Chicago, IL 60603, EUA
Account Number: 754487312
Número ABA 0210 0002 1
Swift Code: CHASUS33

Comunicar LCIF por e-mail, lcif@lionsclubs.org ou fax 630-571-5735 que uma transferência eletrônica foi efetuada.

- **PAGAMENTOS EM OUTRAS MOEDAS** - As seguintes opções estão disponíveis para doações ou pagamentos efetuados em outras moedas, que não sejam dólares norte-americanos:
 - Transferências em dólares americanos
 - Os depósitos deverão ser feitos em um banco onde LIONS CLUBS INTERNATIONAL tenha uma conta
 - Os depósitos que não são em dólares norte-americanos deverão ser feitos em um banco onde LIONS CLUBS INTERNATIONAL tenha uma conta
 - Os pagamentos com cartão de crédito só poderão ser feitos em dólares norte-americanos

Outras Informações Financeiras

O website da associação <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/resources/finance/index.php> contém informações adicionais importantes sobre:

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

Para acessar essas páginas, faça o login no site www.lionsclubs.org e clique em Centro de Atendimento aos Associados, Recursos, Informações Financeiras, depois escolha a página do seu interesse.

As taxas de câmbio são atualizadas no primeiro dia de cada mês e os depósitos não identificados são atualizados no dia 15 de cada mês.

Os extratos de contas enviados aos tesoureiros de clube incluem a taxa de câmbio de cada mês estabelecida pela associação. Lembre-se, se um pagamento for feito em meses futuros, o website da associação apresenta a taxa de câmbio vigente neste mês.

Instruções sobre pagamentos, por país, são enviadas com o extrato mensal de contas. As informações também estão disponíveis no website da associação.

Algumas vezes determinado pagamento não pode ser identificado. As informações sobre o pagamento são fornecidas ao governador de distrito. Os pagamentos não identificados também são postados no website da associação. O tesoureiro deve confirmar que todos os pagamentos feitos por seu clube estejam devidamente a ele creditados. No caso de pagamentos que não foram creditados na conta do clube, contate o Departamento de Contabilidade e envie o comprovante de pagamento.

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 claro, fácil de se acompanhar e preciso. Enumeramos alguns itens que devem ser incluídos no relatório:

- 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 120 dias será colocado em suspensão financeira, 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 de 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 to cube 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 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 de relatório.
- 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.

SERVIÇOS

Os Lions clubes transformam as comunidades locais em melhores lugares de se viver. As pessoas da comunidade sabem que podem contar com o clube. Os Leões trabalham em uma gama de projetos de serviços à comunidade, sendo que cada clube é responsável pela qualidade do serviço oferecido.

Seleção de atividades de serviço

Geralmente, as atividades de serviços concentram-se em três áreas principais:

- As atividades devem ser relevantes em atendimento às necessidades singulares da sua comunidade.
- Atividades podem ser tradicionais já implementadas por Lions Clubs International, assim como prevenção da cegueira, conscientização acerca da diabetes, serviços ao meio ambiente e programas juvenis.
- As atividades podem ser relacionadas ao Lema Internacional anual que detalha as áreas enfatizadas pelo presidente internacional.

Ao colocar as atividades do ano em ordem de prioridade, a maioria dos clubes tenta conseguir um equilíbrio entre estas três áreas. O envolvimento dos associados na seleção das atividades, incentivará novas ideias e promoverá um alto nível de satisfação dos associados. Uma excelente ideia seria analisar as metas do clube antes de selecionar as atividades. Mais importante ainda, antes de assumir um compromisso

com um determinado projeto, examine cuidadosamente os seus recursos tais como tempo, orçamento e apoio de voluntários.

Planejamento de projetos de serviço

Assim que selecionar uma atividade de serviço, o próximo passo é o planejamento.

- Estabeleça a meta para o projeto - o que você realmente almeja conseguir?
- Dê ao projeto um nome - isto serve também para motivos promocionais
- Forme uma equipe do projeto – considere as habilidades necessárias para realizar o projeto e procure companheiros no clube que tenham tais habilidades.
- A equipe de líderes do projeto deverá estabelecer uma estrutura para os trabalhos - decidindo como ele será realizado e os responsáveis por determinada área

Monitoramento de projetos de serviço

- Comunicação – mantenha contato constante com os membros da equipe do projeto
- Analise o progresso feito e ofereça motivação no decorrer do projeto
- Faça ajustes ao plano da equipe, conforme necessário - algumas questões podem surgir, o que exigirá modificações. O importante é realizar o projeto - mas ele deve ser bem feito!

Avaliação dos projetos de serviço

- Assim que o projeto foi finalizado, compare os resultados às metas estabelecidas - será que estão em linha?
- Junto com a equipe do projeto, analise o processo adotado - o que a equipe fez com sucesso? O que pode ser aprimorado? Uma avaliação honesta ajudará o clube a realizar projetos ainda melhor no futuro. Não se esqueça de documentar os pontos importantes e recomendações para futura referência.

Comemoração!

- Reconheça as contribuições de todos os envolvidos no projeto - como dirigente é muito importante reconhecer as pessoas merecedoras.
- Celebre e tenha orgulho ao saber que o seu clube causou um impacto positivo.
- Lembre-se de relatar a sua atividade online, no Relatório de Atividades de Serviços, depois clique em **compartilhar**, para que outros Lions clubes possam aprender com o seu sucesso.

Ideias sobre projetos de serviços e informações adicionais relacionadas à implementação podem ser encontradas no website de LCI.

PROMOVENDO O SEU CLUBE

Um elemento essencial para o sucesso do clube é como ele é visto pela comunidade. Desenvolver e implementar um programa de relações públicas ajudará o clube a contar com o apoio dos membros da comunidade. 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 não-importantes, como usar o distintivo do Lions ou participar de um desfile.

O programa de RP deve incluir a publicidade em andamento do clube e a promoção de eventos especiais, tais como atividades de angariação de fundos e de serviços. Atividades de relações públicas positivas certamente ajudarão a fomentar o apoio da comunidade em apoio aos esforços dos associados, já que as pessoas desejam pertencer a uma organização bem-sucedida e confiável. A promoção contínua do seu clube e de suas atividades relevantes, estarão projetando uma imagem positiva na comunidade.

Igualmente importante é a comunicação interna. Muitos clubes do mundo publicam um anuário e um boletim do clube os quais ajudam a manter os associados informados. Outro instrumento de comunicação que está se tornando cada vez mais essencial é o website do clube. O website é um meio de divulgação - seja para a audiência interna ou externa.

Explore oportunidades de RP disponíveis 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 construam um website gratuitamente, fortalecendo a sua presença na Internet, através de modelos com campos preenchíveis e pré-formatados, que facilmente oferecem aos clubes uma aparência moderna e sofisticada. 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 sobre o clube ao público em geral. Cinco páginas adicionais poderão ser acrescentadas. Fica a critério do clube digitar informações e determinar como elas serão usadas para o clube. Incentive os clubes a manter uma presença marcante na Internet através do e-clubhouse, visitando o website de LCI: www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Informações sobre relações públicas para o clube podem ser acessadas no site <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php>

RECONHECIMENTO

Pode-se definir reconhecimento com, “menção com demonstração de agradecimento”. É importante que os dirigentes do clube transmitam aos associados que o serviço que oferecem é reconhecido e valorizado.

Lions Clubs International possui inúmeros programas de reconhecimento formal para agradecer os Leões por realizações especiais. O reconhecimento também poder ser um elogio pessoal, o qual chamamos de reconhecimento informal. Desde um simples "muito obrigado", um almoço, um cartão de agradecimento ou nomear um evento do clube em homenagem a um Leão, os líderes do clube devem ser criativos quando oferecem agradecimento a alguém pelo trabalho árduo executado. Para obter mais ideias, leia a *Arte do Reconhecimento* no website de LCI.

- **Reconhecimento aos Associados do Clube:** Não há nada melhor para levantar a moral do que a entrega de um merecido reconhecimento. Os clubes podem determinar diretrizes para homenagear o serviço de seus associados. O secretário deve manter um registro para fins de premiação e fazer a encomenda dos prêmios que serão outorgados. O Catálogo de Materiais para Clubes oferece premiação condizente aos serviços meritórios dos Leões. Os prêmios devem ser encomendados com bastante antecedência para que sejam recebidos em tempo para a apresentação.
- **Jantares de Reconhecimento:** Muitos clubes realizam um jantar de reconhecimento para todos os residentes da comunidade que ajudaram o clube. Esta é uma excelente oportunidade para agradecermos a todos.
- **Prêmios de aumento de associados:** Descrições sobre os vários [programas de prêmios por aumento de associados](#) estão disponíveis no website de LCI.

RECURSOS

Há uma grande variedade de informações, materiais e pessoas prontas para ajudá-lo durante o seu mandato. Incentivamos que usufrua destes recursos, conforme achar necessário.

Website de Lions Clubs International

O website oficial da associação encontra-se no endereço www.lionsclubs.org, sendo um recurso indispensável para os dirigentes de clube. Há centenas de páginas com informações no site. O Centro de Recursos para Clubes inclui diversos documentos de grande utilidade para os dirigentes de clube. O site está disponível para os dirigentes no endereço <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

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 site MyLCI <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 de 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.

[Introdução ao MyLCI](#)

Uma visão geral sobre as funções e características básicas do website MyLCI.

[Inscrição e Log-in em LCI](#)

Demonstra como criar um nome e senha de usuário para os websites de LCI.

[Como usar o website MyLCI](#)

Demonstra como navegar e utilizar as funções de ajuda do website MyLCI.

[Relatórios de Associados no MyLCI](#)

Demonstra como acrescentar, baixar e editar os registros de associados.

[Unidades Familiares no MyLCI](#)

Demonstra como criar e editar uma Unidade Familiar.

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

Os presidentes, secretários e tesoureiros de clubes precisam de suas senhas para acessar essas informações. Os dirigentes de clubes e podem escolher suas próprias senhas. Cada dirigente deve ser cadastrado junto a LCI com um endereço de E-mail particular. Por este motivo, é muito importante que os clubes cadastrem os seus dirigentes dentro dos prazos, tanto online como através do formulário PU 101, e que incluam um endereço de E-mail diferente para cada dirigente. Os clubes que informarem um único E-mail conjunto para todos os dirigentes não terão acesso aos relatórios online. (Lembre-se, durante o mês de julho os dirigentes cessantes não mais terão acesso aos registros de associados.)

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

Esta publicação está disponível no website de LCI, sendo um documento de extrema importância para os dirigentes de clube.

<http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/la2.pdf> O Estatuto e Regulamentos apresentam a estrutura, deveres e responsabilidades dos Lions clubes e dirigentes de clubes, sendo o principal guia de administração do clube. As informações contidas nestes estatutos representam as diretrizes básicas para o funcionamento do clube. Se o clube já tem o seu próprio estatuto e regulamentos, este deverá estar de acordo com o Estatuto e Regulamentos Padrão para Lions Clubes

Periódicos

Todos os Lions clubes 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.

Incentive os associados do seu clube a acessarem o Lions Newswire mensalmente no site <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/online-community/news-news-online.php>

Lema Internacional

O lema, que explica a ênfase do presidente internacional para o seu mandato, pode ser acessado através do website da associação e na edição de julho/agosto da Revista LION. Recomenda-se que os clubes escolham algumas atividades que reflitam as prioridades do lema internacional.

Dirigentes de distrito

Os dirigentes de clubes devem trabalhar em colaboração com os dirigentes distritais para alcançar objetivos comuns. O governador, primeiro vice-governador, segundo vice-governador, presidentes de região e de divisão podem ajudá-lo a esclarecer dúvidas e resolver problemas que surjam durante o seu mandato. Muitos distritos também têm materiais para uso de clubes que podem ser úteis, assim como uma

biblioteca de empréstimo de vídeos. Os ex-dirigentes de clube podem, frequentemente, oferecer aconselhamento, com base em suas experiências. Muitas vezes, os distritos fornecem uma relação com as informações de contato dos dirigentes de distrito e clube, a qual é muito útil para agilizar a comunicação entre os dirigentes de distrito e outros dirigentes de clube.

Fundação de Lions Clubs International

Localizada na sede internacional, a Fundação de Lions Clubs International (LCIF) aceita doações dos associados Leões e de outras pessoas, desembolsando estes recursos em subsídios para atender necessidades humanitárias das comunidades em âmbito global. A Fundação outorga subsídios em diversas categorias para projetos humanitários, tais como o SightFirst, Subsídios Padrão de Assistência Internacional, Quatro Pontos Básicos e Atendimento em Casos de Catástrofes. Entre em contato com LCIF ou visite o website da função www.lcif.org para aprender mais sobre os programas por ela oferecidos e como o seu clube pode se envolver.

Sede Internacional

A Sede Internacional está disponível para todos os clubes. Os funcionários da sede estão prontos para ajudar os Leões com informações, materiais ou respostas às suas questões. Os clubes podem visitar o site do Lions Clubs International no endereço www.lionsclubs.org.

A seguinte descrição de cada divisão da sede internacional pode ajudar os clubes e associados a contatarem a divisão encarregada de cada assunto. O número da central telefônica da sede internacional é (630) 571-5466.

Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição

E-mail: clubsupplies@lionsclubs.org

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

Divisão de Convenções

E-mail: convention@lionsclubs.org

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

Divisão de Administração de Distritos e Clubes

E-mail: districtadministration@lionsclubs.org

Oferecer assistência na administração de clubes e distritos do mundo inteiro. Proporciona serviços de traduções nos onze idiomas oficiais da associação. Processa os Prêmios de Excelência de Presidente de Clube e da Equipe do Governador de

Distrito, ajuda no desenvolvimento do clube, fornecendo-lhe o e-Clubhouse, Programa do Leão Orientador Certificado e Prêmios de Reestruturação de Clube. Os quatro departamentos de idiomas servem como um recurso importante de comunicação.

Divisão de Extensão e Associados

E-Mail: extension@lionsclubs.org

Administra os planos, programas e operações internas e externas destinadas a conseguir o aumento de associados através de programas de novos clubes, novos associados e iniciativas de conservação.

Divisão de Finanças

E-mail: finance@lionsclubs.org

Esta divisão é responsável pela administração dos recursos da associação, funcionários 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 Informática

E-mail: it@lionsclubs.org

Esta divisão está encarregada do planejamento, organização e controle do sistema eletrônico de processamento de dados, incluindo análise de sistemas tecnológicos, programação, entrada de dados, equipamento da unidade de registro, preparação dos relatórios financeiros e estatísticos, balanço geral e relatórios de associados. (Web site: www.lionsclubs.org)

Divisão de Liderança

E-mail: 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 (Centro de Recursos de Liderança: <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/index.php> bem recursos curriculares e para uso local.

Divisão Jurídica

E-Mail: legal@lionsclubs.org

A Divisão Jurídica é responsável por manter os registros de marca registrada a nível mundial, programa de seguro global, gerenciamento de risco e processos de 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 estatuárias.

Fundação de Lions Clubs International

Website: www.lcif.org

E-Mail: lcif@lionsclubs.org

Responsável pela administração da fundação, incluindo a promoção, captação de recursos, administração de investimentos, execução de subsídios, servindo como elemento de ligação entre os membros do conselho de curadores de LCIF e a diretoria internacional. A Fundação também gerencia os subsídios de emergência, o programa SightFirst, Lions-Quest e outros programas de subsídios humanitários, além de processar doações e oferecer reconhecimento aos doadores.

Divisão de Relações Públicas e Comunicação

E-mail: pr@lionsclubs.org

Coordena e integra os programas de comunicação, incluindo relações públicas, comunicações internas e externas e a Revista *LION*. 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 todas as publicações da associação.

Divisão de Atividades de Serviço

E-mail: programs@lionsclubs.org

Conduz diversas operações em pesquisas, planejamento e desenvolvimento de atividades e respectivos materiais. Implementa as diretrizes da diretoria relacionadas aos programas de atividades.

Aproveite a oportunidade de ser um dos líderes do seu clube. Além de representar o clube, você também representa o distrito e a associação ao trabalhar com os companheiros Leões e com a comunidade durante o seu mandato. O desempenho das suas funções como dirigente do clube será uma experiência proveitosa, tanto em nível pessoal como profissional. Muito apreciamos o seu trabalho árduo. Divirta-se e boa sorte no seu mandato!



Nós servimos

Associação Internacional de Lions Clubes

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
Telefone: (630) 571 -5466
Fax: (630) 571 -1693
E-mail: iberoamerican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org

LA-15.PO 2013-2014
nos EUA

Impresso