

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2.002/2.003

DICAS PARA QUEM TEM O DISQUETE FORNECIDO NA ESCOLA DE DIRIGENTES

Importante:

O sistema "Relatório de Atividades" foi desenvolvido de tal forma que, ao se digitar as informações das atividades nas planilhas mensais, criam-se automaticamente as informações para o Relatório de Atividades por Área de Atuação.

Suas informações estão interligadas e por isso estes relatórios não podem ser modificados ou o número de linhas não pode ser reduzido. Todas as linhas originais devem ser mantidas.

- 1) O arquivo que contém este sistema chama-se "Relatório de Atividades.xls"
- 2) Ao abri-lo vai aparecer uma janela onde você deve clicar no item "Ativar macros". Sem isso o sistema não funcionará. Se clicar em outro lugar, feche o sistema e abra de novo
- 3) Salve o arquivo no seu computador dando-lhe o nome "Relatório de Atividades"
- 4) Estando no novo arquivo, verifique que na parte inferior da planilha existem várias sub planilhas com os nomes de cada mês.
- 5) Faça estas planilhas rolaem para direita, clicando nas setinhas negras em baixo a esquerda até encontrar a planilha "área de atuação".
- 6) Clique nesta planilha e surgirá na tela o Relatório de Atividades por Área de Atuação.
- 7) Imprima uma cópia deste relatório e guarde-a para consulta futura.
- 8) Usando novamente a setinha que se encontra no canto esquerdo faça as planilhas andarem até encontrar o mês desejado para reportar (julho por exemplo).
- 9) Preencha o relatório com os dados a reportar, começando **pelas atividades de arrecadação**. Cada atividade deve ser descrita em pelo menos 2 linhas. Informe o que, quando, como e para que foram realizadas. (Por arrecadação entende-se tudo que entrou para o Clube, isto é, um bingo, um almoço, uma angariação de óculos, uma angariação de alimentos, roupas, etc.).
- 10) Nas colunas apropriadas indique o volume de horas e a quantia arrecadada. Importante nunca converta as horas de arrecadação em valores monetários.
- 11) Indique o responsável pela atividade, seguindo o seguinte critério:
 - a) O nome do CL ou DM quando a atividade for realizada individualmente, sem a participação do grupo e sem que o assunto seja planejado, discutido em reunião e que os resultados constem de ata.
 - b) Indicar como "Clube" quando a atividade foi planejada, discutida e realizada pelo grupo e o assunto todas essas etapas constem de ata.
- 12) Para preencher o código "Linha do Relatório" utilize os números impressos na cópia extraída no item 7 destas dicas e enquadre cada atividade de arrecadação entre os códigos 201 a 300. Se nenhum dos códigos se enquadra na campanha que seu clube realizou, crie outros, inserindo o nome da campanha logo após o último existente no Área de Atuação.

- 13) Encerrado o detalhamento das atividades de arrecadação no mês de julho , faça a planilha descer até localizar o cabeçalho “Doações Realizadas à Comunidade” (fica na altura da linha 54).
- 14) Abaixo deste cabeçalho relate em pelo menos 2 linhas as doações realizadas pelo seu clube, informando a quem, o que e quando e a finalidade que foram doados. Quantifique as doações em horas ou R\$, conforme for o caso.
- 15) Para preencher o código “Linha do Relatório” utilize os números de linhas impressos na cópia extraída no item 7 destas dicas. Para doações a numeração vai de 1 a 200.
- 16) É esperado que uma CAMPANHA DE ARRECADAÇÃO também conste como DOAÇÃO quando ambos ocorrem dentro do próprio mês.
- 17) Salve o arquivo e imprima este relatório.
- 18) Para emitir o Relatório de Atividades por Área de Atuação, basta, na planilha do mês de julho, clicar no botão cinza “CRIAR RELATÓRIO”, que fica ao lado do cabeçalho “ Atividades para Obtenção de Recursos ou bens”.

Observação:

Em certos micros pode ocorrer que o próprio windows desabilite as macros. Neste caso basta você abrir o sistema normalmente, dar um ok na mensagem que aparece informando ter desabilitado as macros e:

- a) clique em Ferramentas
 - b) clique em Macros
 - c) clique em Segurança
 - d) escolha nível médio
 - e) pronto está reabilitado, agora é só salvar e abrir novamente
- 19) Surgirá na tela uma janela. Escolha o mês que você está reportando (no exemplo é julho) e clique em o.k.
 - 20) O sistema inicia o preenchimento automático do Relatório de Atividades por Área de Atuação , que surge na tela após alguns segundos.
 - 21) Poderá ocorrer a hipótese do sistema parar o cálculo e travar dizendo que existe problemas . Isto significa que a configuração de data do seu computador precisa ser ajustada à configuração de data que o programa foi construído.
 - 22) Se isto ocorrer, abra o ícone “Painel de Controle” de seu micro e configure “data” para que tenha 2 dígitos para dia, 2 para mês e 4 para ano e volte para sua planilha, clicando em “criar relatório” que o sistema preencherá automaticamente o “Relatório de Atividades por Área de Atuação”
 - 23) Chegando a este ponto, basta você preencher o mês na coluna deste relatório, salvar e imprimir.
 - 24) Para os meses seguintes repita este processo desde o item 8 destas dicas.
 - 25) MANTENHA NUM ÚNICO ARQUIVO TODOS OS MESES REPORTADOS PARA QUE VOCÊ POSSA , AO FINAL DO ANO, EMITIR O RELATÓRIO ACUMULADO SEM QUALQUER ESFORÇO MANUAL.

- 26) O Relatório de Atividades por Área de Atuação é de emissão renovável ou seja a cada emissão os dados são recalculados, não estando previsto que o sistema guarde uma cópia de cada mês. Se você quiser cópia de um determinado mês passado, é só pedir o mês que ele cria e remonta em cima do último.
- 27) Evidentemente que **para se emitir o Relatório anual** basta , no procedimento 19 acima, clicar no item “acumulado” e seguir a seqüência. A partir da dica 16 acima.

Importante

- a) **Cada mês da planilha tem capacidade para receber 300 linhas digitadas. Parabéns ao Clube que tiver um relatório que precise utilizar todas elas.**
- b) **Criamos um Relatório por Área de atuação com possibilidade de se incluir até 200 Códigos de atividades de Doações e 100 para atividades de arrecadação.**
- Isto explica porque deixamos abaixo de Cada Área de Atuação uma série de**
atividades sem títulos. Assim, cada Clube, a seu critério, pode incluir atividades que lhe são importantes mas que não foram pré determinadas pela Governadoria
- c) **Para fazer a inclusão basta designar o nome à frente de cada código no Relatório por Área de Atuação.**
- d) **Na coluna A deste relatório, nunca escreva qualquer informação, caso contrário o sistema não funcionará.**

RELATÓRIO DETALHADO DAS ATIVIDADES

Seu objetivo principal é informar os Dirigentes do Lions a respeito do andamento do Clube.

A fim de ordenar os comentários deste manual numa seqüência lógica, julgamos oportuno dividi-los em 2 grupos, conforme segue:

1) ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Aqui estão incluídas todas aquelas atividades realizadas pelo Clube dentro do âmbito da Organização Lions.

É importante e necessário que os Dirigentes do Distrito ligados ao seu clube tomem ciência do que ele vem realizando na comunidade Leonística, para oferecer-lhes uma visão completa do clube.

Citamos exemplos de assuntos compreendidos neste grupo, não se limitando a isso:

- a) Visitas realizadas a outros clubes
- b) Emissão de Jornais ou Boletins
- c) Reuniões de Comissões de Trabalhos do clube
- d) Instruções leonísticas oferecidas ao grupo
- e) Reuniões de trabalho com outros clubes
- f) Reuniões com Presidente de Divisão/Região
- g) Participação em Distritais e reuniões similares
- h) Troféu Companheirismo
- i) Aprovação de orçamentos financeiros
- j) Cumprimento das obrigações legais(Imposto de renda, etc.)
- k) Pagamento das taxas de Lions
- l) Pagamentos ao Auxílio Funeral
- m) Posição do conta corrente com Lions Internacional
- n) Toda visita de um dirigente leonístico ao seu clube
- o) Comparecimento em Assembléias de outros clubes
- p) Eleição, encerramento e posse de Diretoria
- q) Participação em concursos promovidos pela Governadoria
- r) Homenagens prestadas a Dirigentes Leonísticos

2) ATIVIDADES JUNTO A COMUNIDADE

Aqui estão incluídas todas as atividades, serviços ou doações realizadas para a comunidade de sua cidade afóra a Organização Lions, sejam elas conduzidas pelo clube ou individualmente por Companheiros ou Domadoras, em nome do Clube.

No programa de micro computador desenvolvido para os Secretários, este relatório foi dividido em 2 partes:

I) ATIVIDADES PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS OU BENS

Aqui são reportadas todas as atividades que o Clube realizar para auferir uma receita, produzir ou confeccionar

um bem, arrecadar um bem ou serviço junto a terceiros, obter verba junto a Órgãos Governamentais ou não, enfim, todo esforço que o Clube fizer para entrada de recursos/bens, inclusive aqueles que obtém para a entidade de serviços que mantém ou adota.

É importante frisar que as atividades aqui incluídas requerem **quantificação dos recursos arrecadados ou produzidos**, que pode ser na forma de:

Horas
Valor Monetário (R\$)
Ambos

Como exemplo citamos: Bingo, jantar dançante, venda de pizzas, venda de rifas, Venda de agendas, trabalhos manuais/ artesanato, verbas obtidas para a instituição que o clube mantém, etc.

Cabe ao Secretário organizar-se para apurar o volume de horas das atividades realizadas pelo clube. Os valores podem ser obtidos com a Tesouraria.

Aconselhamos utilizar a Lista de Presenças como referência e, durante e após o evento, determinar o número de horas que mais provavelmente tenha sido consumido pelos participantes.

I) DOAÇÕES REALIZADAS PARA A COMUNIDADE

Aqui são incluídas todas as doações que o Clube realizar para a Comunidade afora Lions, sejam elas fruto das arrecadações já reportadas ou sejam doação pura e simplesmente.

É esperado que uma atividade de arrecadação possa constar também como Doação desde que ambas ocorram dentro do mesmo mês.

As atividades aqui incluídas requerem **quantificação dos recursos doados para a Comunidade** que podem ser :

Horas
Valor Monetário (R\$)
Ambos

Citamos exemplos de assuntos compreendidos neste grupo, não se limitando a isso:

- a) Campanhas de angariação de sangue
- b) Projetos em parcerias com a Comunidade (Amigos da Escola etc.)
- c) Divulgação de serviços prestados pelo Leonismo
- d) Concursos para a comunidade

- a) Trabalhos voluntários em feiras hospitalares, etc.
- b) Doações de toda a natureza
- c) Serviços prestados individualmente por membros e em nome do clube
- d) Participação de projetos conduzidos e coordenados pela comunidade
- e) Campanhas de saúde, trânsito, etc.
- f) Empréstimos de aparelhos
- g) Ações junto aos órgãos governamentais em favor de alguma causa comunitária
- h) Atos públicos de civismo e cidadania
- i) Visitas a entidades assistenciais com ou sem distribuição de alimentos

ORIENTAÇÃO DE COMO TRATAR AS ATIVIDADES:

A fim de promover uma uniformização no tratamento das atividades realizadas pelos Clubes e se assegurar que as recomendações de Lions Internacional sejam devidamente seguidas, abaixo apresentamos algumas regras para se reportá-las:

1) CONVERSÃO OU TRANSFORMAÇÃO DE HORAS PARA R\$

Trabalhos oferecidos voluntariamente devem ser unicamente reportados em horas, sendo incorreta sua conversão ou transformação para R\$.

2) HORAS CONSUMIDAS NA REALIZAÇÃO DE UM EVENTO DE ARRECAÇÃO DE FUNDOS.

Elas devem ser unicamente reportadas como ARRECAÇÃO DE FUNDOS e incluídas somente no item anterior, "**ATIVIDADES PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS OU BENS**", **não cabendo, em hipótese alguma**, se reportá-las como doações, aqui neste item.

Assim, se o Clube realizou um jantar beneficente, as horas despendidas pelos seus membros (trabalhando na organização, como garçons, etc.) devem ser reportadas unicamente como campanha de arrecadação, inclusive os valores arrecadados.

Quando o valor arrecadado nesta campanha for doado, aí sim ele (o valor em R\$) deve ser reportado como doação, aqui nesta parte do relatório.

É esperado que uma atividade possa ser reportada em horas e R\$ no item "Arrecadação de Fundos" e o valor arrecadado também possa ser reportado como "Doação", desde que ambos ocorram no mesmo mês.

3) CESSÃO/EMPRÉSTIMO DE APARELHOS ORTOPÉDICOS, ETC.

Recomenda-se que o empréstimo seja reportado unicamente em R\$, pelo valor do bem emprestado, no mês que o bem for re emprestado, porque o benefício corresponde a um desembolso evitado a quem precisou do bem.

Assim, a cada mês, somente devem ser reportados os aparelhos que retornaram e foram novamente emprestados.

4) CAMPANHAS DE ANGARIAÇÃO DE SANGUE

Devem se reportados unicamente o número de horas que é consumido para planejar, organizar e executar o projeto de angariação de sangue, inclusive qualquer dispêndio monetário que por ventura esteja associado com essa atividade.

5) **OBTENÇÃO DE VERBAS JUNTO A ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS OU NÃO.**

Deve ser tratada como um esforço de arrecadação e o seu valor deve ser incluído apenas no item anterior "**ATIVIDADES PARA OBTENÇÃO DE RECURSOS E BENS**", sendo incorreta sua inclusão como "**DOAÇÃO**". **Quando as verbas forem utilizadas na entidade para qual o Clube trabalha ou adota, ou forem utilizadas pelo Clube para doações, aí sim devem ser registradas COMO DOAÇÕES , no presente item.**

6) **DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO LEONISMO**

Só devem ser consideradas as divulgações de serviços ou esclarecimento ao público sobre as atividades do Leonismo.

Somente devem ser reportadas as horas consumidas pelos membros do Clube para planejar, angariar e preparar a divulgação.

O tempo consumido pelas rádios, jornais ou emissoras de TV para divulgar não deve ser incluído no relatório

7) **ASSEMBLÉIA FESTIVA COM PREMIAÇÃO DE CONCURSOS**

Quando o Clube realizar um concurso ou uma atividade que enseje uma premiação aos ganhadores/participantes e que , a fim de abrilhantar a entrega dos prêmios , resolva –se faze-la na Assembléia Festiva do mês, **somente devem ser lançados como “Doações à Comunidade” os valores desembolsados a título de jantar relativos aos premiados e seus acompanhantes ou convidados especiais, não cabendo se lançar os valores relativos aos membros do Clube, porque a Assembléia Festiva seria realizada de qualquer forma (e ela em si não é considerada como “Doação à Comunidade”.**

Evidentemente que os valores e horas gastos com a organização, compra de prêmios , etc. devem ser lançados como “doações à comunidade”.

8) **SERVIÇOS DE TESOURARIA, SECRETARIA, ETC.**

Controles realizados por Tesoureiros, Secretários e outros membros para organização e manutenção do Clube são de caráter Administrativo, **não cabendo , em hipótese alguma, seu lançamento como “Doações para a Comunidade”.**

Se o serviço prestado for para uma Entidade que o Clube administra, aí sim cabe o lançamento das horas porque elas estão sendo efetivamente doadas para a Comunidade.