

MANUAL DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PELA GOVERNADORIA

1) FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Por conhecer a dificuldade de se manter um Controle de Frequência que atenda as necessidades expostas anteriormente, julgamos oportuno incluir neste Manual um modelo de Lista de Presenças que pode ajudá-lo na sua tarefa. Veja modelo anexo 1

OBJETIVOS DO FORMULÁRIO

Este formulário pressupõe o uso de micro computador para elaborá-lo e foi criado dentro do software Excell, que é um dos programas que fazem parte do pacote "Office", normalmente instalado no "Windows".

Ele na verdade é uma **Lista de Presenças conjugada com um Controle de Frequência**, de forma que um Companheiro ou Domadora, toda vez que for assinar a Lista:

- a) Tem acesso ao seu índice de frequência acumulado até a reunião imediatamente anterior.
- b) Tem conhecimento de quais reuniões estarão sendo contadas para efeito de frequência.
- c) Vê qual está sendo a média de frequência dos Companheiros e das Domadoras, para ele se situar em relação aos demais.

Esta Lista é de fácil elaboração e foi criada para facilitar ao máximo a vida do Secretário que apenas ficará com as tarefas de:

- 1) No início de sua gestão, incluir, nos respectivos campos (Planilha denominada PLANO GERAL), os nomes de Companheiros e Domadoras, indicando a obrigatoriedade de comparecimento que cabe a cada um, de acordo com cargo ocupado e com as regras habitualmente aplicadas em seu clube.
- 2) Durante o decorrer de sua gestão, atualizar, nos respectivos campos (Planilha denominada Atualização), a quantidade de "Reuniões Atendidas" pelos Companheiros e Domadoras.
- 3) Imprimir a Lista de Presenças para submetê-las para assinaturas a cada reunião.
- 4) Arquivá-la como de costume.

SIGNIFICADO DOS CAMPOS

- I) Títulos
Contém os Dizeres que o Secretário julgar que devem ser incluídos.

LIONS CLUBE DE
A L 2001/2002 CL.....DM.....
Lema :
Governadoria do Casal.....

- II) Nome do Formulário, data e assunto
Auto explicativo.

LISTA DE PRESENÇAS

DATA _____ assunto:

- III) Código de Reuniões
Foi criado para possibilitar o enquadramento de cada Companheiro ou Domadora e está dividido em 2 grupos, conforme segue:

a) Reuniões de comparecimento obrigatório

D - REUNIÃO DE DIRETORIA
C - COMPANHEIRISMO
A - ASSEMBLÉIA GERAL
AT - ATIVIDADE DE PRESENÇA OBRIGATÓRIA
G - GOVERNADORIA
DR - PRESIDENTE DE DIVISÃO E REGIÃO

Inclui aquelas que requerem o comparecimento de determinado membro ou de todos os membros do clube (inclusive Domadoras, se for o caso).

Mais adiante estaremos apresentando um exemplo de como enquadrar cada Companheiro ou Domadora dentro desses códigos..

b) Reuniões de comparecimento facultativo

ATF –ATIVIDADE DE PRESENÇA FACULTATIVA
CT - COMISSÕES DE TRABALHO
CP - COMPENSAÇÕES APRESENTADAS
J - FALTAS JUSTIFICADAS
O - OUTROS NÃO OBRIGATÓRIOS

Inclui aquelas que ocorrem por designação ou ainda as representações, compensações e justificativas de faltas.

Elas compensam as possíveis ausências do grupo “a “

- IV) Freqüência Média

Resultado da média aritmética de freqüência dos Companheiros e Domadoras.

Este campo não requer preenchimento algum. É calculado automaticamente.

V) Reuniões realizadas

Este campo indica a quantidade de reuniões realizadas dentro de cada código de reuniões, inclusive as compensações ou representações etc. que não se refiram a uma reunião.

REUNIÕES REALIZADAS	8	2	10	2
	D	C	A	AT
	5	1	9	2

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) **Ele é cumulativo**, iniciando-se no zero e aumentando à medida que as reuniões vão sendo realizadas ou que os Companheiros e Domadoras vão apresentando suas compensações, justificativas, etc.
- 2) Para preenche-lo o Secretário se **utiliza da planilha “atualização”** do programa de computador, **bastando apenas colocar um X na linha de cada nome e abaixo do código de cada reunião.**
- 3) **Deve ser atualizado continuamente**, devendo, se possível, refletir a posição acumulada da reunião anterior à que está sendo realizada.
- 4) **A soma das reuniões obrigatórias indicadas neste campo servirá de parâmetro para medir o % de freqüência atingido pelos Companheiros e Domadoras, razão pela qual o Secretário deve tomar todo cuidado para sua atualização.**

VI) Freqüência média

O sistema calcula esta percentagem dividindo a **somatória das reuniões** comparecidas por todos Companheiro ou Domadoras pela **somatória das reuniões consideradas obrigatórias individualmente para cada um.**

Nenhuma ação do Secretário é requerida para este campo.

FREQUÊNCIA MÉDIA	
LEÕES	95%
DOMADORAS	99%

VII) Sócio n.º, Nome do CL / Cª L / DM, assinatura
Auto explicativo

SÓCIO N.º	Nome do CL/C ^a L/DM
--------------	--------------------------------

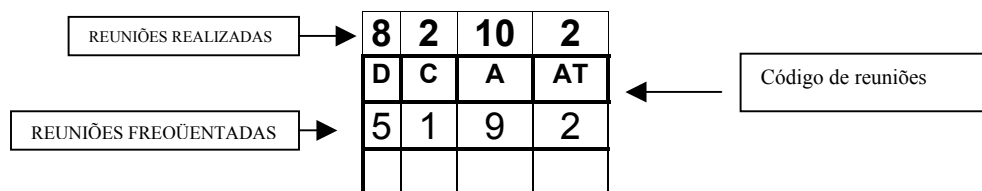
ASSINATURA

VIII) Quantidade de reuniões freqüentadas

Os valores deste campo são cumulativos, começando do zero indo até o número de reuniões realizadas dentro de cada código de reunião.

Deve ser preenchido pelo Secretário apenas quando houver admissão de um novo Sócio, onde ele deve indicar como se o novo sócio tivesse comparecido em todas as reuniões anteriores à sua admissão, a fim de que ele comece sua freqüência com 100%. Nos demais caso o sistema cuida de atualizar automaticamente.

Para isso, basta o Secretário colocar um X abaixo de cada coluna de Códigos de Reunião , na linha de cada nome de Companheiro e Domadora e acionar o botão “atualizar” no sistema que ele calcula , simplificando o processo.



IMPORTANTE

- a) **Este campo deve ser preenchido com todo o cuidado porque suas informações servirão para cálculo da freqüência individual dos sócios.**
- b) Após cada reunião, o Secretário deve atualizá-lo acumulando as quantidades, a fim de que a emissão de uma nova lista contenha dados recentes.
- c) No caso de compensações apresentadas, comparecimentos , justificativas, etc. que não foram objeto de uma reunião , sugerimos que o Secretário **anote no corpo da Lista de Presenças informações a cerca do que está sendo apresentado, para que não esqueça de incluí-las** . O mesmo tratamento pode ser dado para reuniões de Comissões.

IX) % de Freqüência

Ele demonstra a percentagem de freqüência atendida individualmente pelos Companheiros e Domadoras e é calculado pelo sistema.

% de
Frequência
82 %
100%

O Sistema indicará na cor vermelha os nomes e as % de frequência que estão abaixo da média de frequência do grupo, com o objetivo de alertá-los desse fato, no momento em que assinam a Lista de Presenças.

Ele calcula esta percentagem dividindo individualmente, a **somatória das reuniões** comparecidas pelo Companheiro ou Domadora pela **somatória das reuniões consideradas obrigatórias para cada um, reconhecendo as diferenças de cargos ocupadas dentro do clube.**

MODO DE OPERAR O SISTEMA

Este sistema foi criado para simplificar ao máximo o envolvimento do Secretário no processo.

Ao abrir o programa surgirá uma janela onde o Secretário deverá “clique” no quadro “Atualizar macros” e em seguida se defrontará com 3 planilhas conforme segue :

- 1) Plano Geral
- 2) Atualização
- 3) Presença

1) Plano Geral

Ela é a base de dados para composição do Relatório de Frequência e o coração deste sistema. Sua constituição é representada abaixo:

CÓDIGO DE REUNIÃO

S		CÓDIGO DE REUNIÃO												
n.º	NOME DO CL, DM, e Cª L	Frequência Devida	D	C	A	AT	G	DR	P	ATF	CT	CP	J	O
4	José Luadir Coletti	24	X	x	x	x								
	Neuza Barros Coletti	15		x	x	x								
15	Delfim Sérgio Freire da Rocha	24	X	x	x	x								
	Áurea Amélia Pitta Rocha	15		x	x	x								
30	Ge De Nardi	24	X	x	x	x								

Regras de preenchimento:

- 1) O Secretário deverá, no início da gestão, **inserir o nome de cada Companheiro** na ordem que mais lhe convier..

- 2) O número de ordem pode ser o registro em Lions ou aquele que lhe convier.
- 3) **Obrigatoriamente**, abaixo do nome do Companheiro deve vir o nome de sua Domadora
- 4) **Se o Companheiro não tiver cônjuge ou sua Domadora for também uma Companheira Leão, o espaço abaixo de seu nome deve ficar em branco.** O mesmo ocorre quando for inserir o nome de uma Companheira Leão.
- 5) **Abaixo de cada Código de Reunião** deverá ser colocado um X, de acordo com a **obrigatoriedade de comparecimento de cada Companheiro e Domadora em cada tipo de reunião.**
- 6) Nos desligamentos é só remover o nome do CL/DM e nas admissões é só os incluir. Fora isso, Nada mais a fazer nesta planilha.
- 7) A fim de facilitar o entendimento dos Códigos de Reunião, sugerimos abaixo uma tabela que pode ser usada para determinar a obrigatoriedade de comparecimento de cada Companheiro ou Domadora, de acordo com seu cargo e função no Clube.

Tomamos o cuidado de construir um sistema que desse inteira liberdade ao Secretário para escolher a "obrigatoriedade" de acordo com os usos e costumes de seu clube. Portanto fiquem inteiramente a vontade para definir onde e a quem o X vai ser atribuído.

Código de reuniões	Descrição das reuniões	Quem deve comparecer
D	Diretoria	} Presidente } Tesoureiro } Secretário } Diretor Social
A	Assembléias	
C	Companheirismo	
G	Governadoria e Similares	
DR	Reuniões de Pres. Div./ Região	
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	
D	Diretoria	} Diretores
A	Assembléias	
C	Companheirismos	
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	
A	Assembléias	} Companheiros s/ cargo } Companheiras s/ cargo } Domadoras
C	Companheirismos	
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	
NENHUM	NENHUMA	Sócios Honorários, etc.

2) Atualização

Esta planilha contém o módulo de atualização de reuniões realizadas e de presença dos Companheiros e Domadoras , bastando ao Secretário realizar as seguintes operações:

- 1) **Colocar um X abaixo de cada coluna de Código de Reuniões** para os Companheiros e Domadoras que estiveram presentes a uma reunião ou apresentaram compensação ou representaram o Clube ou etc. .
- 2) **Clicar no botão “ atualizar’** que está indicado na tela .
- 1) **Aguardar que o sistema atualize mecanicamente** as informações incluídas. **Isto ocorre quando cada X incluído desaparecer da tela.**
- 4) **Clicar** na tela de Presença para verificar os resultados.

Abaixo apresentamos um exemplo:

ATUALIZAR

	D	C	A	AT	G	DR	P	ATF	CT	CP	J	O
José Luadir Coletti		x		x								
Neuza Barros Coletti		x		x								
Delfim Sérgio Freire da Rocha		x		x								
Áurea Amélia Pitta Rocha		x										
Geraldo De Nardi					x							

Neste exemplo, foi realizada uma reunião de Companheirismo (C) onde se colocou um X na linha do nome de quem nela compareceu.

No mesmo momento o Secretário registrou o comparecimento de Companheiros e Domadoras a uma Atividade de comparecimento obrigatório (AT).

IMPORTANTE

Dentro de cada código de reunião **só é possível atualizar uma reunião de cada vez.** Se o Secretário quiser atualizar 2 reuniões, por exemplo, terá de processar 2 vezes, uma de cada vez.

No entanto, **é possível atualizar vários códigos (tipos) de reuniões numa só vez.**

3) Presença

Esta planilha contém a Lista de Presenças propriamente dita e é o resultado daquilo que o Secretário incluiu nas **Planilhas de “Plano Geral”: e “Atualização”** .

Importante

- a) No início da gestão o Secretário deve incluir numa única vez o cabeçalho do relatório que ele gostaria de ver impresso todo o tempo.

- b) Desligamento de Sócios
Remover as **quantidades de reuniões freqüentadas** da linha correspondente ao Sócio que foi desligado do Clube.
- c) Admissão de Sócios
Todo novo Sócio já deve iniciar com 100% de freqüência.
Para que isto ocorra, basta considerar como se ele já tivesse comparecido em todas reuniões que, por força de sua posição no Clube, estaria obrigado a freqüentar.
É só incluir como reuniões freqüentadas as quantidades de reuniões realizadas até sua admissão.

Após o processamento da planilha “Atualização” e após verificar se tudo está em ordem, o Secretário marca a área de impressão, solicita a impressão , visualiza como vai ficar o relatório e clica no “Imprimir”.

3) SUGESTÃO PARA ARQUIVO DE CADASTRO DE ASSOCIADOS

Para facilitar o trabalho do Secretário, elaboramos um formato de cadastro desenvolvido numa planilha EXCELL, cujo arquivo tem o nome de **cadastro . xls** . Fica ao Secretário a decisão sobre seu uso.

Abaixo apresentamos os dados nela contidos, os quais foram divididos em 3 sub planilhas:

Por ser de fácil entendimento, deixamos de comentar o modo de preenchê-las.

SUB PLANILHA CADASTRO

Além do Número do Clube , endereços das sedes Legal e Administrativa e E Mail, aqui estão contidos os dados pessoais dos sócios, conforme seguem:

- 1) Número de inscrição do Sócio junto a Lions Internacional
- 2) Número do Sócio no clube (geralmente uma ordem numérica começando pelo 1)
- 3) Nome completo do Sócio seguido do nome de sua DM / C^a L/ CL
- 4) Mês e ano de admissão
- 5) Endereço residencial
 - 5a) Logradouro
 - 5b) bairro/cidade
 - 5c) CEP
- 6) Endereço comercial
 - 6a) Logradouro
 - 6b) bairro/cidade
 - 6c) CEP
- 7) Profissão do CL/C^a L
- 8) Profissão da DM / CL
- 9) Datas de aniversários
 - 9a) CL / C^a L
 - 6b) DM / CL
 - 6c) Casamento
- 10) Telefones
 - 10a) Residencial
 - 10b) Comercial
 - 10C) Celular

- 11) Endereço na Internet
- 12) Fax número

SUB PLANILHA “HIST. NO CLUBE”

Nela estão contidos os cargos exercidos pelos Companheiros desde sua admissão bem como qual foi a sua freqüência ano a ano.

SUB PLANILHA “HIST. NO DISTRITO”

Os cargos ocupados pelos companheiros e a freqüência estão aqui incluídos

4) MANUAL DE OPERAÇÃO DO SISTEMA PARA EMITIR RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Reconhecendo as dificuldades de um Secretário e a diversificação das atividades, abaixo exemplificamos como elas poderiam ser reportadas aos Dirigentes do Distrito:

LIONS CLUBE DE
A L 2001/2002 CL.....DM.....
Lema :
Governadoria do Casal CL

Identificação do clube no distrito = 10 dígitos

RELATÓRIO DETALHADO DAS ATIVIDADES DO CLUBE – DEZEMBRO DE 2.003

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1) Publicado e distribuído pelo CL Fulano de tal a edição n.º 1 do informativo “Leão ..”
- 2) Participamos da Reunião de despedida do Governador 2001/2002 CL Walter, onde fomos agraciados com as seguintes premiações:
3º lugar em Companheirismo
1º lugar em Atividades Administrativas
- 3) Nossos CCLL Beltrano e Ciclano e suas respectivas DDMM Beltrana e Ciclana nos representaram na Assembléia de posse dos Lions Clubes
- 4) Aprovado o Plano Financeiro do Fundo Administrativo para a presente gestão do clube.
- 5) Remetido aos Assessores de Saúde Buco Dental e do Concurso de Cartaz sobre a Paz, ofícios agradecendo material recebido e parabenizando-os pela iniciativa.
- 6) Remetido ao CL Machado – Vice Governador do LC 3 o cadastro de sócios atualizado para composição de seu Anuário.
- 7) Sediamos a 1ª reunião do CL Fulano de tal , Presidente da Divisão X do LC 3

HORAS	R\$	RESPONSÁVEL
-------	-----	-------------

ATIVIDADES REALIZADAS PELO CLUBE COMO UM TODO

1)DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO LEONISMO
Realizada sob coordenação do CL Beltrano, com o fito de informar, esclarecer a comunidade do que vem sendo feito pelo clube, fortalecendo a imagem do Leonismo por meio de publicações em jornais, e rede Internet....etc.
121

4 Clube

2)PARTICIPAÇÃO NA FESTA DE NATAL DAS CRIANÇAS
Organizada pela Prefeitura de, onde o Clube, além de ter doado importância em dinheiro para confecção de um bolo festivo e compra de doces e refrigerantes, participou com seu grupo no atendimento às 800 pessoas que lá estiveram na noite de 20 de dezembro.
102

56 1.200,00 Clube

3)EMPRÉSTIMO DE APARELHOS
Através do Banco de Cadeiras de Rodas, gerenciado pelo CL Fulano, tivemos a devolução de 11 cadeiras de rodas As quais foram re emprestadas no decorrer deste mês
193

1.750,00 Clube

4)Doação de 2.000 pães para a Creche Imaculada
Clube 102

150,00

DOAÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS POR CCLL E DDMM EM NOME DO CLUBE

1)Participando da Administração do Lar Franciscano
74

3 DM Neuza

2)Doação em dinheiro
Associação de Ex Condenados

500 CL Carlos

92 Centro de Reabilitação para Cegos Dr. Roberto

500 CL João

6

ATENÇÃO

Este relatório deve ser usado como base para o relatório "Relatório das Atividades por Área de Atuação descrito a seguir:

DICAS PARA UTILIZAR O SISTEMA

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.

0Suas 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 mesmo nome de arquivo "relatoriosdeatividades2002-2003"
- 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 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 rolaem 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.
- 10) Nas colunas apropriadas indique o volume de horas e a quantia arrecadada.
- 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.
- 13) Encerrado o detalhamento das atividades **de arrecadação**, faça a planilha descer até localizar o cabeçalho "Doações Realizadas à Comunidade".
- 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, vá para a planilha de julho(por exemplo) e clique 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 então 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.

Na coluna A deste relatório, nunca escreva qualquer informação, caso contrário o sistema não funcionará