

## MANUAL DO SECRETÁRIO DE LIONS CLUBE

### OBJETIVO

Oferecer subsídios ao Secretário de clube para que ela possa exercer sua função adequadamente e dentro dos princípios que regem a Organização Lions.

### CONTEÚDO

Ele enfoca a maioria das atividades de interesse de um Secretário de Clube, comentando de forma mais específica alguns aspectos do cotidiano, exemplificando e sugerindo relatórios que podem ser aplicados, complementando o Manual publicado por Lions Internacional que, por sinal, serviu como base para fundamentações de caráter geral.

Nele estão contidos os seguintes tópicos:

- 1) O papel do Secretário, suas habilidades e tempo requerido para exercer seu cargo.
- 2) O Controle de Frequência.
- 3) Correspondências recebidas/remetidas/preparação de reuniões
- 4) Cadastro de Associados
- 5) Reconhecimento - Premiações
- 6) Relatórios
- 7) Utilidade Pública

### UTILIZAÇÃO

Este manual deve servir como um guia, uma referência, uma linha de raciocínio ou um exemplo em que o Secretário possa se basear para executar seu trabalho. É importante que se tenha em mente que, como qualquer outro manual que se propõe a cobrir todas as operações, a característica deste é a de descrever o teor e como se processa cada documento da Secretária, tendo sido inevitável o seu número de páginas.

Deve ser usado em conjunto com o Manual de Secretário publicado por Lions Internacional e queremos esclarecer que esperamos que cada Secretário use seu bom senso para decidir se deve seguir plenamente as sugestões aqui incluídas.

É compreensível e claro para nós que o maior fruto deste manual será a incorporação de sua filosofia aos conhecimentos daqueles que estarão exercendo a função de Secretário.

Caso existam assuntos que não lhe tenham ficado claro ou que não contenham respostas às eventuais dúvidas, pedimos que se formulem consultas, endereçando-as pelos E mails [oliveiraluizcarlosde@itelefonica.com.br](mailto:oliveiraluizcarlosde@itelefonica.com.br) ou [oliveira.luizcarlosde@superig.com.br](mailto:oliveira.luizcarlosde@superig.com.br) - telefone 19 – 3421 6446, ou por carta, para :

CL Luiz Carlos de Oliveira  
Rua dos Inhambus, 97 – Piracicaba  
CEP 13.405-131

## MANUAL DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DESENVOLVIDOS PELA GOVERNADORIA

Numa segunda parte deste manual foram incluídas instruções de como utilizar os sistemas desenvolvidos pela Governadoria, para facilitar o Secretário.

## 1) O PAPEL DO SECRETÁRIO, HABILIDADES E TEMPO REQUERIDO

Por definição no Modelo de Estatutos e Regulamentos para Lions Clubes, O Secretário do clube “agirá sob a supervisão e direção do Presidente e da Diretoria e será o dirigente oficial de ligação entre o clube e o Distrito no qual seu clube está localizado e também com a Associação” .

Pelo texto acima se conclui que a função do Secretário é de vital importância e, com certeza, ela representa a chave do sucesso do Clube.

Dentro deste enfoque descrevemos a seguir algumas habilidades que o titular do cargo deve possuir ou desenvolver, a fim de exercer seu cargo a contento. Tudo vai depender de como o trabalho é encarado.

### HABILIDADES ESSENCIAIS:

#### 1) Dedicção

Não há como exercer esta função adequadamente sem que haja uma pré-disposição para se dedicar com afinco aos trabalhos da Secretaria.

É necessário que o Secretário coloque diariamente na lista de suas prioridades (dando uma ordem de importância aos assuntos) alguma atividade de sua secretaria, caso contrário ele, freqüentemente, se encontrará em dificuldades para levar adiante sua missão de forma adequada.

#### **Dedicar-se continuamente é atitude chave para o sucesso desta função**

Sua presença será requerida em todas reuniões que seu Clube venha a realizar ou participar no Distrito. **O Secretário deve estar preparado para atendê-las** , não apenas pela atribuição de seu cargo mas muito mais pela consideração que, com certeza, ele terá com aqueles que acreditaram na sua capacidade de enfrentar o desafio deste cargo

Ao saber de antemão que não poderá comparecer a uma reunião , espera-se que o Secretário contate seu colega, o Secretário Adjunto (ou 2º Secretário), para que o substitua, passando-lhe todas as informações pertinentes ao seu cargo.

A partir daí deve informar o Presidente.

Se o Secretário Adjunto também estiver impossibilitado de comparecer, aí sim, o Presidente deve ser contatado para indicar outro Companheiro (Diretor Vogal).

**Jamais o Secretário deve transferir ao Presidente a incumbência de arranjar um substituto sem antes ter procurado uma reposição por si mesmo e, se possível, recomenda-se que esta reposição seja tratada com adequada antecedência, a fim de facilitar o processo.**

O mesmo se aplica quando o Secretário estiver impossibilitado de realizar alguma tarefa de sua responsabilidade.

## 2) Ser Prestativo

Em princípio o Secretário deve sempre estar à disposição dos Companheiros e do Clube principalmente naqueles momentos de importância.

Citamos alguns exemplos:

- I) Numa reunião surge a necessidade de se emitir um “Ofício”. Cabe ao Secretário se colocar à disposição para fazê-lo, mesmo que seu voto ou idéia não tenha sido a opção escolhida. Se estiver assoberbado, peça ajuda mas não evite ou deixe de fazê-lo.
- II) Nas Festivas é comum o Tesoureiro pedir ajuda para confirmar quantos estão presentes ao jantar , para pagar a conta ao restaurante. Esteja atento e preparado para fornecer esta informação, se solicitada.
- III) Nas ocasiões de gala (visita do Governador, Posse de Diretoria, Aniversário do Clube etc.) o Secretário deve estar preparado para, juntamente com o Tesoureiro , oferecer uma forma simplificada de cobrança de adesões e emissão de compensações.
- IV) Nestas ocasiões, com certeza, também será necessário oferecer algum subsídio ao Diretor Social, para que ele monte o protocolo da reunião com maior facilidade.

O Secretário deve sempre oferecer a necessária importância para os assuntos que são trazidos pelos Sócios (atividades realizadas, justificativas apresentadas, etc.), evidenciando que mantém sob controle as atividades e a vida do Clube.

## 3) Ser eficaz

Estar permanentemente em dia com os assuntos da secretaria (ou muito próximo disto) é uma ideal para se conduzir esta função.

**Mais importante ainda é realizar a coisa certa na hora certa.**

Um ofício de agradecimento ou um convite para comparecimento deve ser postado com antecedência suficiente para causar o efeito desejado.

Um controle de frequência deve ser apresentado com dados corretos e atuais para que cause o impacto desejado naquele que o ler.

Uma ata de reunião deve ser lida aos sócios na 1ª reunião subsequente para que os fatos nela aprovados sejam facilmente lembrados e para que se tenha um acompanhamento eficiente das atividades que estejam em processo.

Deve ser rotina de um Secretário possuir sempre em mãos uma folha de papel para anotar fatos trazidos por Companheiros e Domadoras, sejam eles atividades, doações realizadas, justificativas de ausências ou compensações.

#### 4) Ser uma pessoa de bom senso

Ao surgir uma situação incomum no tocante às atividades da Secretaria é preciso que o Secretário use o máximo seu bom senso para tomar a decisão correta.

Por exemplo, uma atividade individual informada por um Companheiro ou Domadora não precisa necessariamente de um requinte de documentos que comprovem aquilo que está lhe sendo dito. O bom senso diante de fatos aliado a uma dose de credibilidade depositada em quem está informando é uma atitude positiva e que ajuda muito o crescimento de todos.

Por outro lado, o Secretário deve agir de forma impessoal e imparcial no tratamento de assuntos e atos que envolvam seus Companheiros. Referimo-nos ao tratamento de justificativas de ausências, controle de frequência, atribuição de pontuação, etc. Todos devem receber o mesmo tratamento e chance.

**Ao agir desta forma estará sendo um agente motivador e, com certeza, vai facilitar muito a atuação do Presidente.**

## HABILIDADES COMPLEMENTARES

Preferencialmente devem estar familiarizados com as atividades abaixo:

### 1) Redação

No cotidiano o Secretário terá que elaborar atas, escrever ofícios, cartas de agradecimento, etc. Tratar a língua portuguesa com correção e possuir uma redação inteligível é necessário mas não a ponto de ser um Catedrático.

Se o Secretário sentir que este é seu ponto fraco, ele deve procurar ajuda para cobrir esta deficiência (tem sempre uma mão amiga que vai ajudá-los) mas também é preciso que ele procure maneiras de suplantar este desafio por si mesmo.

## 2) Datilografia/ Micro Informática

A velha e conhecida máquina de escrever está em vias de se aposentar mas ainda pode perfeitamente ser usada como recurso para emissão de documentos da Secretaria.

Datilografia é uma habilidade necessária para a função mas, de novo, se você não a possuir nada impede de alguém a fazer por você.

Hoje existe uma ferramenta muito melhor do que a máquina de escrever. Trata-se do microcomputador. Acredite, ele é uma máquina de escrever e de calcular mais avançada e que permite realizar o mesmo trabalho com maior facilidade.

Quem nunca se expôs a ele pode imaginar que é complicado que apertando uma tecla errada pode levar tudo a perder. Quem pensa assim está redondamente enganado. Ele é bem fácil de operar e adaptável a cada estilo de pessoa.

Sugerimos àquele que estiver familiarizado com micro que passe a utilizá-lo em todos os documentos emitidos pelo clube, para facilitar a emissão e envio ao destinatário.

Quem ainda não teve esta oportunidade procure rapidamente uma forma de se atualizar . É essencial que conheça os programas Word e Excell que são os mais comuns.

É importante que o Secretário esteja familiarizado com micro-informática para poder emitir seus relatórios mensais e remetê-los com maior rapidez e menor custo para o Clube.

Isto mesmo, o uso da Internet para envio de relatórios a Governadoria custa menos do que uma remessa pelo correio.

## 3) Comunicação

O Secretário deve procurar exercer sua função de forma transparente aos Companheiros do Clube, permitindo que eles saibam tudo o que está acontecendo no Clube e tomem conhecimento da carga que representa esta função, a fim receber ajuda quando necessário.

Tudo isso, é claro, sem exagerar a ponto de se pensar que “ser Secretário é uma cruz muito pesada para se carregar”

## CONCLUSÃO E COLETA DE FRUTOS

Dado a importância deste cargo, o Secretário deve Ter em mente que:

**Os resultados alcançados pelo Clube ao final de uma gestão serão, sem sombra de dúvidas, também uma consequência de como ele conduziu se trabalho durante o ano.**

**E que o principal fruto que ele vai colher por realizar um bom trabalho é a gratidão, a consolidação de amizade e o maior respeito que terá de seus colegas, principalmente do Presidente.**

## 2) CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Consta no texto do Manual de Secretário publicado por Lions Internacional o seguinte:

### Comissão de Frequência

Em virtude de a boa frequência ser vital para o fortalecimento do clube, é preciso que o Secretário entenda perfeitamente o funcionamento da Comissão de Frequência, caso ele deva cooperar com a mesma, conjugando esforços.

Dentre outras, podemos tirar as seguintes conclusões do texto acima:

É esperado que se faça algum tipo de controle de frequência nos clubes e que cabe ao Secretário realizá-lo.

A boa frequência é vital para o fortalecimento do clube.

***Adicionaríamos a interpretação de que ela eleva o moral, desde que seja justamente atribuída e transparente ao Sócio e que a este seja apresentada de forma regular e contínua durante o ano.***

### EXISTÊNCIA DE UM CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Não é nosso desejo que se torne uma regra absoluta que todo o clube faça um controle de frequência ou mesmo que o faça com todo o primor. Cada clube deve usar o bom senso para agir da melhor forma que lhe convier.

Alguns defendem o conceito de que o ser humano, não raramente, aprecia ser notado e gosta de ser **“flagrado” fazendo “ a coisa certa” e demonstrando que é útil e cooperador.** O Controle de frequência pode ser uma das maneiras de fazer isso...

### VANTAGENS DE SE MANTER UM CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 1) É um dos indicadores para a Diretoria de Sócios detectar aqueles que estão requerendo maior atenção.
- 2) Permite que, ao final de uma gestão, se obtenha, com fidelidade, qual a frequência atingida, para efeito de compor o currículo leonístico de cada Associado.

- 3) Fornece elementos para que se tenham **justamente apontados** aqueles que merecem a premiação de freqüência 100%, quando esta for aplicada no clube.
- 4) Pode se tornar num fator encorajador para melhorar a freqüência dos membros do clube, quando realizado adequadamente e dosado na quantia certa.
- 5) Fornece elementos para composição das atas de reuniões.

#### DESVANTAGENS DE SE MANTER UM CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 1) Requer um maior empenho do Secretário.
- 2) Se for mantido de forma incompleta e não transparente aos sócios, pode gerar insatisfação e contribuir negativamente para o moral do clube,

#### REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Normalmente é realizado por uma Lista de Presenças ou por um controle adicional.

Qualquer que seja a sua forma, nos parece que os conceitos abaixo comentados são os mais apropriados para se obter bons resultados:

- 1) Ao iniciar sua gestão, o Secretário deve apresentar a todos os componentes do clube quais as **regras que serão adotadas, como ele pretende registrar e acompanhar a freqüência , como ele pretende acatar as compensações.**
- 2) **Também deve apresentar aos Companheiros e Domadoras algum material por escrito,** que possibilite leitura posterior para melhor fixação e agilização de sua explicação nas reuniões.
- 3) As regras de compensação de faltas publicadas pelo Manual do Secretário de Lions Internacional devem ser seguidas, fazendo-se as adaptações peculiares aos usos e costumes de seu clube.

Um bom exemplo disto são as atividades realizadas junto à comunidade.

Alguns clubes consideram como obrigatória a participação de todos os Companheiros e Domadoras naquelas atividades de grande envergadura , deixando para comparecimento optativo e como forma de compensação de faltas somente aquelas atividades que não requerem a participação em massa dos membros do Clube.

Cada clube deve definir qual o critério que pretende adotar, cabendo ao Secretário se assegurar que todos sejam informados com antecedência.

- 4) Em toda reunião do clube ou em que ele participe, o Secretário deve submeter I Lista de Presenças aos Companheiros e Domadoras para assinatura.

É comum alguém se distrair e deixar de assiná-la . **Certificar-se que todos presentes a assinaram é salutar** . Ao final identifique na lista aqueles que estiveram ausentes.

- 5) Recomenda-se registrar no corpo da Lista de Presenças ou em papel a parte **toda representação que um Companheiro ou Domadora tenha realizado em nome do**

**Clube e para a qual não havia disponível uma lista de presenças. O mesmo se aplica para qualquer tipo de justificativa de ausência ou compensação.**

Ele deve usar o bom senso e, se for o caso, optar pelo crédito baseado na palavra a menos que haja uma exigência posterior de documento de comprovação.

Neste caso, o Secretário deve registrar em suas anotações as principais informações, tais como data, local, entidade, motivo da representação, quem lá esteve, etc. Esta anotação, além de servir ao Controle de Frequência, passa a ser material de consulta para inclusão no Relatório de Atividades.

## **PREMIAÇÃO POR FREQUÊNCIA**

**A oferta de prêmios é uma forma de se reconhecer os serviços prestados por Companheiros e Domadoras.**

**Eleva o moral e cria entusiasmo, desde que justamente merecido e adequadamente atribuído.**

Muitos clubes adotam a premiação de Frequência 100% , oferecendo um “Pin”.

A importância de se manter um Controle de Frequência adequado é tão vital para o sucesso desta premiação que nos levou a registrar o assunto com destaque.

Abaixo descrevemos alguns pontos que devem ser observados pelo Secretário:

- 1) Ele deve manter seu registro de frequência atualizado, de forma que apresente os resultados com dados acumulados até a reunião imediatamente anterior.
- 2) É extremamente importante que os Companheiros e Domadoras (se for o caso) **tenham conhecimento durante o decorrer do ano de como anda sua frequência no clube.**

Além de contribuir positivamente para aumentar o índice de frequência, **um controle atualizado e levado continuamente ao conhecimento dos sócios** propiciará a oportunidade de reação para aquele Companheiro ou Domadora que apresente baixa frequência.

- 3) A Comissão de Frequência deve ser acionada nas ocasiões em que as justificativas apresentadas não se enquadrem nas Regras de Compensação publicadas por Lions Internacional.

- 4) É possível que um Presidente de Clube, ao encerrar sua gestão, sinta-se gratificado com o trabalho realizado por seus companheiros e queira premiar a todos, mesmo aqueles que não tenham atingido a marca de 100 % , mas, que pelos relevantes serviços prestados e pela sua conduta durante a gestão, mereçam esta premiação.

prestados

que é Não nos cabe discutir aqui o mérito desta questão mas alertar os Secretários de

importante que **esta decisão seja tomada com a participação da Comissão de Frequência.**

### 3) CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS / REMETIDAS E PREPARAÇÃO DE REUNIÕES

Estes assuntos estão amplamente comentados no Manual do Secretário de Clube publicado pela Associação Internacional de Lions Clubes.

Apenas acrescentaríamos as seguintes sugestões para o Secretário aplicar em seu trabalho:

- 1) Numerar as correspondências recebidas e, ao incluí-las nas atas, fazer referência à numeração.
- 2) Manter as Correspondências recebidas arquivadas na ordem numérica.
- 3) Além da pasta de arquivo de Correspondências recebidas, **criar uma pasta para arquivo de todas correspondências educativas**, de trabalhos realizados por Companheiros, Assessores, Catálogos de Pins, decisões de importância para o Clube e etc., **onde a qualquer momento e em qualquer ano**, no futuro, algum Companheiro do Clube possa consultá-la.  
Esta pasta deve ser passada ao próximo Secretário que deverá fazê-lo ao seguinte porque se trata de um ***arquivo vivo para consultas***.
- 4) Numerar as correspondências emitidas, fazendo referência deste número nas atas em que forem lidas.
- 5) Lembrar sempre de que, **além da clareza e objetividade, toda Correspondência Emitida, para cumprir seu papel, deve ser postada com antecedência suficiente para a reação desejada do destinatário.**

### 4) CADASTRO DE ASSOCIADOS

É importante que o Clube mantenha um cadastro com informações de seus componentes, **a fim de facilitar a vida do Secretário, permitindo que ele forneça rapidamente informações para:**

- 1) O Vice Governador em exercício montar o Anuário de sua futura gestão.
- 2) A Governadoria confirmar o número e categoria de sócios, para efeito de cobrança de taxas.
- 3) Definir aos coordenadores do Auxílio Funeral quem são os beneficiários.
- 4) Outros clubes e Distrito sobre o histórico leonístico de cada Sócio.

#### COMPOSIÇÃO

É do Secretário a atribuição de se manter um cadastro dos membros do clube.

Se o seu clube não possuir um e o Secretário desejar implantá-lo, sugerimos que ele solicite a cada associado que preencha um formulário contendo todas as informações que julgar necessário.

Se o clube já mantém um cadastro, cabe ao Secretário zelar por sua atualização.

## 5) RECONHECIMENTO - PREMIAÇÕES

Dentro da estratégia relacionada com o aumento de associados e motivação por meio de reconhecimento, abaixo apresentamos uma lista de prêmios que podem ser oferecidos, disponível em Lions Internacional.

### 1) PRÊMIO CHAVE PELO APADRINHAMENTO DE ASSOCIADOS

Será concedido automaticamente aos associados que apadrinharem novos associados e cujo afilhado permaneça associado do Clube por 366 dias.

Se todos os requisitos forem cumpridos será emitido 1 Chave:

#### A) Requisitos

1) Os novos associados devem permanecer como Leão pelo período de 366 dias para que possam ser considerados como crédito para o recebimento de uma chave, exceto em caso de falecimento ou mudança para outra comunidade, antes do vencimento do prazo acima citado.

2) Os nomes dos novos associados e seus padrinhos devem ser comunicados no Informe de Movimentação de Sócios.

3) Nenhum associado poderá receber mais de uma chave da mesma categoria.

4) Sócios fundadores, transferidos e re inscritos não podem ser considerados como crédito para recebimento de uma chave.

5) Apenas um padrinho pode receber crédito por um determinado novo associado.

#### B) NÚMERO REQUERIDO DE NOVOS ASSOCIADOS

Uma tabela completa encontra-se em poder do Secretário de Distrito.

#### C) ENVIO DAS PREMIAÇÕES

Todos os prêmios serão enviados por intermédio do Secretário de Clube.

Considerando que este controle é totalmente realizado por Lions Internacional e que freqüentemente a premiação somente será recebida pelo Secretário da gestão seguinte ao da admissão, recomendamos que os atuais Secretários mantenham um bom controle sobre tais admissões e que passem o assunto ao próximo Secretário para que ele continue o acompanhamento e tome providências.

Caso a premiação devida não seja enviada após expirado o prazo de 366 dias, o Secretário em exercício deve pleitear o envio para:

DIVISÃO DE EXTENSÃO  
MEMBERSHIP OPERATIONS DEPARTMENT  
PATRÍCIA LUCE - GERENTE DO DEPARTAMENTO  
E-MAIL : [pluce@lionsclubs.org](mailto:pluce@lionsclubs.org)

Se houverem casos retroativos sugerimos contatar o endereço acima.

## 2) PRÊMIOS CHEVRONS

Oferecidos aos Leões depois de 10 anos de afiliação contínua no Lions Clube.  
Para cada período adicional de 5 anos é oferecido um novo Chevron apropriado.

### A) TIPOS DE CHEVRONS

#### a) CHEVRON DE FUNDADOR (CHARTER MONARCH CHEVRONS)

Oferecido a associados fundadores que tenham mantido sua afiliação contínua por um período de 10 anos após sua admissão no clube. Um Chevron adicional para cada 5 anos também é oferecido.

#### b) CHEVRON DE MONARCA ( MONARCH CHEVRONS)

Oferecido aos Leões depois de 10 anos contínuos de afiliação e daí por diante será oferecido um Chevron adicional a cada 5 anos

### B) ENVIO DAS PREMIAÇÕES

Cabe ao Secretário do Clube manter registro das admissões e, vencido o prazo que torna o associado elegível a tal premiação e caso o seu Clube adote esta premiação de reconhecimento, ele deve enviar a Lions Internacional o formulário que se encontra no Catálogo enviado por Lions Internacional " Official Supplies Catalog - a partir da página 120.

O preço é de US\$ 1.50 aproximadamente

A encomenda também pode ser feita pela página de Lions Internacional na Internet.

A partir de 1/07/1.999 tais premiações passaram a ser vendidas.

## 3) PRESIDENTE 100 %

Seu objetivo é aumentar a motivação e confiança de futuros líderes, por meio do reconhecimento.

A obtenção dessa premiação está sujeita ao cumprimento de alguns requisitos e regras que são abordados a seguir:

a) O formulário de pedido de premiação deve ser aprovado pelo Presidente de Divisão ou Presidente de Região a quem o Clube está subordinado. A aprovação final é do Governador do Distrito.

b) É primordial que haja uniformidade de critérios na aprovação dos formulários de pedido de prêmio Presidente 100%, para que o reconhecimento seja justo e represente um fator de motivação.

c) Os seguintes requisitos são mandatários para se aprovar os formulários:

1) O clube respeitou rigorosamente os Estatutos, Regulamentos e Diretrizes da Associação;

- 2) Pelo menos uma atividade realizada pelo clube seguiu as linhas básicas do Programa Internacional;
- 3) O clube alcançou pelo menos duas das seguintes metas:
- I) Aumento líquido de associados, excetuando-se falecimentos/transferências;
  - II) Patrocinou pelo menos 1 Lions Clube;
  - III) Qualificou-se para o prêmio Conservação de Sócios de Clube;
  - IV) Clube conduziu um retiro leonístico durante o AL.
- 4) A partir de 31/03/de cada AL o clube não apresentou saldo devedor junto a Associação Internacional;
- 5) O clube enviou a sede Internacional os seguintes relatórios:
- I) Informe Mensal de Movimento de Sócios (C-23A)
  - II) Relatório Anual de Atividades (A-1)
  - III) Formulário Anual de Comunicação de Dirigentes de Clube (PU-101)
- 6) O Presidente do Clube participou de um dos seguintes eventos, podendo ter sido representado;
- I) Pelo menos 2 reuniões de Divisão
  - II) Escola de Dirigentes
  - III) Convenção do Distrito, Distrito Múltiplo ou Internacional
- 7) O Presidente afirmou que todos os novos sócios foram devidamente orientados, envolvidos em atividades de serviço ou em trabalho de uma comissão.
- d) Os formulários devem ser remetidos ao Escritório da Governadoria, escolhido como sede do Governador (no AL 2005/2006 será em Piracicaba), caso o envio fique a cargo de quem o aprovou. É aconselhável que seja mantida uma cópia aprovada no arquivo;
- e) A fim de se evitar extravios e se assegurar do recebimento pelo destinatário, recomenda-se enviá-lo por Sedex ou registro de recebimento;
- f) Embora o prazo para recebimento em Oak Brook tenha sido estipulado para 30 dias após a Convenção Internacional, prevista para julho de cada ano, é aconselhável que formulário aprovado seja enviado o quanto antes possível do término de sua gestão, desde que os pré-requisitos tenham sido atendidos;
- g) É salutar que os pré-requisitos para elegibilidade ao prêmio sejam revistos com os Presidentes de Clubes;
- h) Os indeferimentos, com as razões, devem ser comunicados por escrito aos Secretários de Clube com conhecimento ao Governador do Distrito;
- i) Embora já conste do Anuário, fornecemos abaixo o endereço da Governadoria AL 2005/2006:

Associação Internacional de Lions Clubes  
Governadoria do LC 3  
Rua Iracema Pereira, 145  
Piracicaba - São Paulo  
CEP 13416-619

## 6) RELATÓRIOS

Eles geralmente tem a finalidade de fornecer informações aos dirigentes leonísticos, a fim de ajudá-los a melhor compreender e avaliar as tendências do movimento e dos serviços que são prestados pelos Clubes.

A distância física e as dificuldades de locomoção são alguns dos fatores que dificultam um maior contato entre os Clubes e os dirigentes do Distrito e, reconhecidamente, os relatórios a estes encaminhados tornaram-se a sua principal fonte de informação.

### IMPORTANTE

Para que cumpram o papel para o qual foi destinado, os relatórios devem:

- 1) **Ser postados ou transmitidos no tempo adequado para chegar ao seu destino nas datas requeridas.**
- 2) **Conter informações claras e objetivas do assunto que estiver sendo relatado.**  
Preferencialmente devem incluir:
  - a) O que foi feito
  - b) Quem fez ou foi o responsável
  - c) Objetivo e finalidade do que foi feito e
  - d) Resultado alcançado
- 3) **Incluir somente fatos ou atividades completadas**, a menos que se trate de um projeto de duração contínua ou de longa extensão e que seja dividido em etapas.

### TIPOS DE RELATÓRIOS

No Distrito LC 3 os seguintes tipos de relatórios são requeridos :

- A) INFORME MENSAL DE MOVIMENTO DE SÓCIOS
- B) RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES (MOD A1)
  - B 1) RELATÓRIO DETALHADO DAS ATIVIDADES
  - B 2 ) RELATÓRIO POR ÁREA DE ATUAÇÃO
- C) PU 101 – INFORME DE MOVIMENTAÇÃO DE DIRIGENTES DE CLUBE
- D) FORMULÁRIO DO CONCURSO DE EFICIÊNCIA ( só para quem participar )

## DISTRIBUIÇÃO DOS RELATÓRIOS

Cabe ao Secretário levar ao conhecimento dos Companheiros e Domadoras tudo aquilo que está sendo reportado pelo clube. Recomendamos que o faça apresentando os relatórios na 1ª reunião após sua emissão.

Além de torná-lo transparente, dissemina a informação, podendo tornar-se um agente encorajador de realizações, .

Abaixo apresentamos TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS RELATÓRIOS:

TIPO DE RELATÓRIO	Escritório da Governadoria	Pres. De Região	Pres. De Divisão	Assessor Concurso de Eficiência	Assessor PABRAS	Assessor Revista The Lions	Sócios e Editor Boletim
A) INFORME MENSAL DE MOVIMENTO DE SÓCIOS	2 (*)	1	1		1		1
B1)RELATÓRIO DETALHADO DAS ATIVIDADES 1	1	1	1	1	1		1
B2)RELATÓRIO DAS ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO 1	1	1	1	1	1		1
B) RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO 1	2 *	1	1			1	
E) PU 101 –INFORME DE MOVIMENTAÇÃO DE DIRIGENTES DE CLUBE 1	2(*)						
E) FORMULÁRIO DO CONCURSO DE EFICIÊNCIA				1			

**(\*) REMETER PELO CORREIO PARA A GOVERNADORIA E LIONS INTERNACIONAL – VIDE ABAIXO DETALHES DE COMO FAZE-LO.**

**Todos os relatórios devem chegar às mãos do destinatário antes ou até o 5º dia consecutivo ao mês que está sendo reportado.**

### A) INFORME MENSAL DE MOVIMENTO DE SÓCIOS

Sua finalidade é fornecer informações sobre o quadro de associados. O manual do Secretário de Clube publicado por Lions Internacional deve ser consultado para preenchimento.

Pontos importantes a serem observados na sua emissão:

- 1) O planejamento é a maior ferramenta do Secretário.
- 2) Na maioria das vezes as mutações no quadro social não ocorrem de uma hora para outra, levando algum tempo para se concretizarem. Por isso aconselhamos ao Secretários que deixem mais ou menos encaminhadas as alterações, evitando atropelos de última hora  
**A MENOS QUE HAJAM ADMISSÕES OU DESLIGAMENTOS A SEREM REGISTRADOS ATÉ O FINAL DO MÊS, NADA IMPEDE O SECRETÁRIO DE EMITIR ESTE RELATÓRIO POR VOLTA DO DIA 20 DE CADA MÊS, PORQUE RARAMENTE OCORREM ESSAS MUDANÇAS SEM SOBREAVISO.**

3) O Secretário tem a disposição 3 alternativas para emitir este relatório

a) Convencional

Nesta o Secretário preenche o formulário padrão recebido de Lions Internacional, remetendo :

1ª via para a Sede Internacional. Para isso já recebe etiquetas de endereçamento na pasta de Secretários vinda de Lions Internacional.

2ª via para a Governadoria

3ª via para seu arquivo

Cópias adicionais conforme indicado Na Tabela de Distribuição acima.

b) Convencional adaptado

Aqui o Secretário preenche o formulário padrão recebido de Lions Internacional , remete-as conforme o modo convencional acima . Para distribuir cópias aos destinatários indicados no quadro anterior ele utiliza o formulário criado em micro, distribuído na Escola de Dirigentes e o envia por e-mail.

**c) Acessando a página de Lions Internacional na Internet**

Nesta moderna forma de emitir o relatório, o Secretário acessa a Internet , preenche os dados na própria Página de Lions Internacional, salva em htm e depois envia para cada um dos Destinatários indicados na tabela anterior, inclusive para a Governadoria.

Abaixo fornecemos as instruções para fazer isso.

### **Instruções para emitir o Informe Mensal diretamente para Lions Internacional**

Estando conectado na Internet digite [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) num espaço branco que existe no alto, geralmente com o título " endereço" .

Depois clique em Ir:

a) Vai abrir a página de Lions Internacional. Escolha o idioma "Português"

b) Abre-se uma página. Clique em Transmitir Relatórios de Sócios e Dirigentes, que fica no lado esquerdo, (no meio da página).

c) Abre-se uma página dando algumas explicações. Não dê bola para que estiver escrito. Vá para o final da página e clique em novo site wmmmr e clique em cima desse endereço.

Surge uma nova tela com o título Relatório de Sócios e Dirigentes/Anuário Internacional.

d) Clique apenas em Entrar Informe de Movimento de Sócios que fica na esquerda, no alto

e) Aparece uma janelinha cinza com 2 espaços em branco. No espaço superior coloque o nº de sócio do Secretário de seu clube. Você encontrará este número numa lista que normalmente é fornecida por Lions Internacional contendo todos os associados

No espaço em branco inferior digite a senha que foi fornecida ao Secretário de seu clube .

Se você não a tiver, solicite-a ao Secretário do Distrito.

Aparece uma tela com o nome Informe Mensal de Movimentação de Sócios. A partir daí navegue segundo os títulos indicados que são auto-explicativos.

f) Estando o relatório criado clique em relatórios e depois clique em imprimir relatórios e logo em seguida escolha o mês do relatório que você quer que imprima (obviamente será o do mês corrente que você acaba de criar)

l) Surgirá o relatório tal qual você preencheu. Clique em arquivo (bem no alto à esquerda) e depois clique em salvar como – dê um nome ao arquivo (por exemplo monthly membership report 0105 e escolha o local e pasta que você quer salvá-lo.

m) Depois de salvo, minimize (clique no sinal de -(menos) que fica no alto à direita) a tela da Internet e vá para a pasta que você o salvou e abra para conferir se está tudo ok. Geralmente o sistema costuma salvar 2 versões. 1 com o símbolo de Lions e outra com o próprio relatório.

Você poderá enviá-lo aos destinatários previstos para este relatório, na forma de “anexo”.

n) Para isso vá ao seu navegador, abra seu e-mail: nova mensagem – endereço eletrônico – assunto: clique em inserir; depois clique em arquivos – Localize o arquivo que você salvou o informe – dê um clique para anexar o arquivo; e ele aparecerá na mensagem a ser enviada .

o) Clique enviar . Pronto!

## B) **RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES**

Este relatório foi criado por Lions Internacional para obter importantes informações sobre as realizações dos Lions Clubes em todo o mundo.

Ele deve incluir as DOAÇÕES realizadas pelos clubes sejam na forma de serviço voluntário que deve ser relatado em horas, seja na forma de doação monetária, que deve ser relatada em R\$.

**Ele deve ser enviado á sede de Lions Internacional antes ou até o dia 15 de julho de cada Ano Leonístico, incluindo as informações relativas ao AL encerrado em junho de cada ano..**

**Para conveniência dos Secretários, ele de pode também ser acessado no Site de Lions Internacional – [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), com a senha que estará sendo enviada no extrato de julho de 2.004.**

### **SIMPLIFICANDO O TRABALHO DOS SECRETÁRIOS**

A fim de reduzir o esforço manual na composição deste relatório criamos um sistema para sua emissão por micro computador, desenvolvido no software “Excell”.

Com um simples relato das atividades, ( tal como é escrito nos relatórios atuais) mais uma valorização das doações ( horas e R\$) nas colunas certas e finalmente um clicar de botões, o Secretário poderá obter as informações prontas e acumuladas.

Para isso ele terá que emitir o Relatório Detalhado das Atividades que exporemos a seguir .

## **B 1 ) RELATÓRIO DETALHADO DAS ATIVIDADES**

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

E criar informações para se compor o formulário A1 – Relatório das Atividades

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 afora 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.

### II) 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 (quando a Comunidade efetivamente recebeu uma prestação de serviços).**

**Valor Monetário (R\$)(quando a comunidade recebeu uma doação em R\$).**

**Ambos- (Além do serviço prestado houve uma doação em R\$)**

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 reporta-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 ARRECADAÇÃO DE FUNDOS.**

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

**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 (unicamente ele) deve ser reportado como doação.

**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.

É improcedente qualquer conversão da quantidade de bolsas em valor monetário.

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, muito menos o “valor estimado” do espaço oferecido graciosamente pela mídia ou a conversão monetária das horas consumidas por Leões para escrever os artigos.**

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 é considerada uma “ Atividade Social/Administrativa”).**

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.

**IMPORTANTE**

Dado a necessidade de se receber os relatórios nas datas estabelecidas aconselhamos o Secretário avaliar e, se for seu desejo, seguir, dentro do possível, os seguintes passos:

- a) Comece a alinhar o relatório a partir do dia 20 de cada mês.
- b) Consulte suas anotações ( na lista de presenças ou documento a parte) para inclusão de fatos relatados pelos Companheiros e Domadoras, tais como: comparecimento a atos públicos, inaugurações, reuniões comunitárias ou das Assessorias do Distrito, visitas, serviços prestados, etc. em que tenham representado ou realizado em nome do Clube.
- c) Consulte as atas de reuniões para obter outras informações relevantes.
- d) Por volta de 6 dias antes de encerrar o mês, consulte seus Companheiros e Domadoras para que forneçam informações sobre serviços prestados, doações que tenham sido oferecidos individualmente em nome do Lions.
- e) Deixe para o último dia apenas as informações que estejam por acontecer.
- f) Utilize, na medida do possível, meios eletrônicos ( e mail, fax, telefone, etc.) para se comunicar com os Companheiros e para remeter seu relatório ao destino.

**B 2 ) RELATÓRIO DAS ATIVIDADES POR ÁREA DE ATUAÇÃO**

Este relatório foi criado pelo Conselho de Governadores e tem o objetivo de informar as atividades do Lions por área de atuação, dentro dos programas já conhecidos.

A seguir exemplificamos o relatório:

ATIVIDADE		FEVEREIRO DE 2.003	
		HORAS	DOAÇÕES R\$
X	Entidades Filantrópicas	50	167
X	Entidades Filosóficas – Espírita	8	40
X	Entidades Religiosas		125
X	Famílias/pessoas carentes		22
X	Eficiência no consumo de energia	11	
X	Associações de aposentados	24	
	<b>TOTAL DE DOAÇÕES</b>		<b>354</b>
	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>93</b>	

O Programa criado para emitir o Relatório Detalhado das Atividades o cria automaticamente.

### **C) PU 101 – INFORME DE MOVIMENTAÇÃO DE DIRIGENTES DE CLUBE**

O objetivo deste relatório é fornecer aos Dirigentes Leonísticos a composição da nova Diretoria eleita para o próximo Ano Leonístico. Este relatório será utilizado para criar o cadastro dos novos dirigentes para envio de correspondências.

**[ELE É REQUERIDO ANTES OU ATÉ 15 DE MAIO DE CADA EXERCÍCIO.](#)**

Os atuais Secretários de Clubes já devem estar recebendo o formulário pelo correio. Se não foi recebido até o final de julho, entre em contato com o Secretário do Distrito.

Alternativamente os Secretários podem preenchê-lo por intermédio da página de Lions Internacional - Internet. Desnecessário listar as vantagens que todos vão usufruir, se assim for feito.

Para isso é preciso que o clube já tenha sua senha de acesso à página de Lions Internacional que é aquela mesma utilizada para emissão do Informe Mensal de Movimentação de Sócios.

Quem não a tiver e desejá-la, entre em contato com Secretário do Distrito.

Na hipótese de envio pelo correio a distribuição do formulário é a seguinte:

1 via - Escritórios de Lions Internacional  
LIONS CLUBS INTERNATIONAL  
300 W 22ND STREET  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
USA

1 via - Escritórios da Governadoria em Piracicaba

ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES  
Governadoria de cada Distrito

**Na hipótese de envio pela página de Lions Internacional, siga as instruções abaixo:**

Estando conectado na Internet digite [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) num espaço branco que existe no alto, geralmente com o título " endereço" .

Depois clique em Ir:

- a) Vai abrir a página de Lions Internacional. Escolha o idioma "Português"
- b) Abre-se uma página. Clique em Transmitir Relatórios de Sócios e Dirigentes, que fica no lado esquerdo, (no meio da página).
- c) Abre-se uma página dando algumas explicações. Não dê bola para que estiver escrito. Vá para o final desta página e localiza e novo site wmmr e clique em cima desse endereço.  
Surge uma nova tela com o título Relatório de Sócios e Dirigentes/Anuário Internacional.
- d) Clique em Relatórios de Sócios e Dirigentes/Anuário Internacional
- e) Localize nesta página a opção "Relatório de Dirigentes de Clube" (penúltimo item na barra lateral esquerda)
- f) Vai aparecer uma janela (um quadro) solicitando o nome do usuário e a senha.
- g) Para "usuário" digite o número de identificação de sócio do Secretário do clube (seis dígitos, inclusive o zero, se houver).
- h) Digite a senha.que é aquela fornecida por Lions Internacional
- i) Após digitar a senha virá a página do PU 101
- j) Comece a incluir cada um dos cargos sujeitos a registro no PU, isto é : Presidente, Secretário, Tesoureiro e Presidente da Comissão de Associados ( Presidentes de Associações – mal traduzido na página).
- k) Escolha a opção Presidente
- l) Indique o período leonístico 07/01/2006 e no outro espaço 06/30/2007, por exemplo.
- m) Vá para o quadro ao lado e indique o número de sócio do Presidente e clique em entrar
- n) O sistema irá separar o nome do Presidente
- o) Marque o nome do Presidente clicando uma vez sobre ele
- o) clique em entrar
- p) O sistema adicional e retorna a página inicial de Relatório de Dirigentes
- q) Clique em adicionar dirigentes
- r) Aí você vai adicionar o Secretário seguindo todos os mesmos passos acima relativos ao Presidente.
- s) Estando completada a Diretoria, clique em relatórios e depois imprimir Relatórios de Dirigentes
- t) opte pelo relatório do AL seguinte
- u) surgirá na tela o próprio PU criado nos arquivos de Lions Internacional
- v) Clique em "Arquivo - Salvar Como" - dê um nome ao documento e escolha o arquivo em que ele será salvo.
- r) Depois de salvo você poderá enviá-lo aos destinatários previstos para este relatório, na forma de "anexo".
- s) Para isso vá ao seu navegador, abra seu e-mail: nova mensagem endereço eletrônico - assunto: clique em anexar arquivos - abra o arquivo que você salvou o informe - dê um clique para anexar o arquivo e ele aparecerá na mensagem a ser enviada .
- t) Clique enviar . Pronto.

## 7) UTILIDADE PÚBLICA E OBRIGAÇÕES FISCAIS

Para que um Lions Clube se enquadre como órgão de utilidade pública é necessário que atenda os procedimentos previstos no Decreto Lei 72.300 de 25 de maio de 1973, cujo texto transcrevemos abaixo:

O Decreto Lei nº 72.300, de 25 de maio de 1.973, regulamenta a Lei número 5.525, de 17 de dezembro de 1969, que declara de utilidade pública o “ Rotary Clube do Brasil” ; o “Lions do Brasil”; e suas afiliadas.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art 1º As sociedades civis Rotary Club do Brasil e Lions Clube do Brasil, suas afiliadas e as denominadas “ Casa da Amizade”, de que trata o parágrafo único do artigo 1º, da Lei número 5.575, de 17 de dezembro de 1.969, para que possam ser inscritas no Livro destinado ao registro das “ Sociedades Declaradas de Utilidade Pública” , na forma da Lei 91, de 28 de agosto de 1.935, deverão servir desinteressadamente à coletividade através da manutenção de serviços de natureza educativa e assistencial.

Art 2º O pedido de inscrição será dirigido ao Departamento Federal de Justiça, do Ministério da Justiça, provados pelo requerente os seguintes requisitos:

- a) que já existia e funcionava na data da publicação da lei, ora regulamentada;
- b) que adquiriu personalidade jurídica na forma da Lei Civil;
- c) que, mediante cláusula estatutária específica, não remunera os cargos da diretoria e não distribui lucros; bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores e associados, sob nenhuma forma ou pretexto;
- d) que, comprovadamente, mediante apresentação de relatório discriminativo, promove a educação ou exerce atividades de assistência social;
- e) que seus diretores possuem folha corrida e moralidade comprovada;
- f) que se obriga a publicar, anualmente, o demonstrativo da receita e despesa do período anterior.

Parágrafo único. A falta do preenchimento de qualquer dos requisitos enumerados no artigo anterior importará no arquivamento do processo.

Artigo 3º As entidades inscritas ficam obrigadas a apresentar ao Departamento Federal de Justiça, até 30 de abril de cada ano, relatório circunstanciado dos serviços prestados no período anterior, juntamente com o demonstrativo da receita e despesa correspondente, que será substituído pelo comprovante de sua publicação em órgão de imprensa, no ano em que houver sido contemplada com subvenção do Órgão da União.

Artigo 4º Será cassada a inscrição da entidade que deixar de apresentar durante 3 anos consecutivos a demonstração a que se refere o artigo anterior.

Art 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 25 de maio de 1973; 152º da Independência e 85º da Republica;

Emílio G. Médici

Alfredo Buzaid

### OBRIGAÇÕES FISCAIS

Os seguintes documentos deverão ser entregues aos órgãos públicos pelos Lions Clubes:

Rais até 28/02,

Dirf (Declaração de Imposto Retido na Fonte) até 28/02,

Dipj(Declaração de Imposto da Pessoa Jurídica) até 31/05,

CNPJ: Manter sempre atualizado, como endereço e pessoa responsável junto a Receita Federal.