



Manual de Dirigentes de Clube

2007-2008

PORTUGUESE

PROPÓSITOS DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL

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

PROMOVER os princípios de bom governo e boa cidadania.

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

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

PROMOVER um fórum para livre discussão dos assuntos de interesse público, excetuando-se os assuntos de ordem política e religiosa, os quais não devem ser discutidos pelos sócios do clube.

ENCORAJAR 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 empreendimentos privados.

CÓDIGO DE ÉTICA DO LEÃO

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 a vantagem injusta ou ação duvidosa.

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

DECIDIR contra mim mesmo no caso de dúvida quanto ao direito ou 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 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 débil e socorrendo o necessitado.

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

DECLARAÇÃO DE MISSÃO

CRIAR e **FOMENTAR** um espírito de compreensão entre todos os povos para atender às necessidades humanitárias oferecendo serviço voluntário através do envolvimento na comunidade e da cooperação internacional.

Manual de Dirigentes de Clube

Índice

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	3
A. Recursos	3
1. Sede Internacional	3
2. O Web Site de Lions Clubs International	3
3. Estatuto e Regulamentos para Lions Clubs	3
4. Revistas e boletins	3
5. Programa Internacional	4
6. Dirigentes de distrito	4
7. Lions Clubs International Foundation	4
B. Estrutura do clube	
1. Dirigentes	5
2. Comissões	5
3. Categorias de sócios	5
4. Finanças do clube	5
C. Uso do nome e emblema do Lions	6
D. O limite da sua autoridade	6
E. Habilidades de liderança	7
F. Status quo e cancelamento de clube	7
G. Fusão de clube e transferência de clube	7
H. Mudança de nome de clube	8
I. Treinamento de dirigentes de clube em nível de distrito	8
II. ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE	
A. Início do ano	
1. Preparação	9
2. Estabelecendo metas	9
3. Designações às comissões	9
4. Escolhendo as atividades de serviço	10
5. Determinando os métodos de arquivo de registros	10
6. Conheça os formulários	10
7. Responsabilidades fiscais	12
B. Durante o ano	
1. Presidindo reuniões	13
2. Comunicação eficaz	13
3. Correspondência	13
4. Sócios	13
5. Frequência	14
6. Responsabilidades financeiras	14
7. Promovendo o seu clube	18
8. Extensão de novos clubes	18
9. Reuniões de divisão	18
10. Relacionamento com o governador de distrito	18
11. Participando de convenções	18
C. Final da gestão	
1. Reconhecimento	18
2. Transferência para a nova equipe de liderança	19

MANUAL DE DIRIGENTES DE CLUBE

Este manual contém informações úteis para ajudá-lo durante o seu mandato como dirigente de clube. A associação reconhece que cada clube é singular e que as pessoas têm diferentes estilos de administração. Para atender a estas diferenças, você pode decidir como administrar o seu clube, desde que siga os requisitos básicos estabelecidos nos Estatutos e Regulamentos para Clube (LA-2).

Servir como dirigente de clube é uma honra e um privilégio que lhe são conferidos pelos sócios do clube. Através do voto, seus Companheiros reconheceram sua capacidade de liderança e o seu potencial de administrar o clube de maneira eficaz. Durante o seu mandato você terá muitas oportunidades de aprender novas habilidades, de aperfeiçoar outras e de amadurecer como um líder através da experiência. Ao aproveitar as diversas oportunidades de aprender e de crescer, o seu mandato pode lhe trazer benefícios de ordem pessoal e profissional que durarão por toda a sua vida.

Todos os sócios do seu clube fazem parte da sua equipe e cabe aos dirigentes do clube a responsabilidade de orientar os sócios para atingirem os objetivos do clube. Cada sócio tem um papel importante e, ao trabalhar em conjunto, o seu clube será capaz de cumprir a sua missão e de desempenhar um papel vital na sua comunidade.

I. INFORMAÇÕES BÁSICAS

A. Recursos

Há uma grande variedade de informações, materiais e pessoas prontas para ajudá-lo durante o seu mandato. Você pode utilizar estes recursos conforme a necessidade.

1. Sede Internacional: Procure familiarizar-se com a estrutura da sede internacional para que possa desfrutar deste importante recurso de maneira mais eficaz. Visite o Web Site do Lions , **www.lionsclubs.org**, ou consulte as edições da Revista THE LION para encontrar uma lista dos ramais que podem ser utilizados para entrar em contato com os diferentes departamentos da sede internacional. Os funcionários da sede estão prontos para ajudá-lo da melhor maneira possível.

2. O Web Site de Lions Clubs International : O Web Site oficial de Lions Clubs International , cujo endereço é **www.lionsclubs.org**, é um instrumento essencial para os dirigentes de clube. O Web Site contém centenas de páginas com informações.

O Web Site apresenta informações básicas sobre os diferentes programas da associação, informações para contato e endereços eletrônicos da sede internacional, diversas listas e anuários e uma seção de compra de materiais para clubes online, economizando tempo e dinheiro. O Web Site também oferece uma área de comunicação de mudanças no quadro social dando aos dirigentes do clube a oportunidade de ver e atualizar os registros de sócios do clube. Nesta área é possível acrescentar um novo sócio, baixar um sócio, transferir um sócio de outro clube, reintegrar um sócio, atualizar o endereço, telefone, fax, e-mail, etc. dos sócios. Além disso, os dirigentes do clube podem atualizar os dados dos dirigentes e ver e atualizar as informações relacionadas a um núcleo afiliado ao seu clube. Anualmente, os presidentes, secretários e tesoureiros de clube receberão uma senha para acessar estas informações. Para obter mais informações sobre o envio de formulário online, visite o Web Site ou entre em contato com a Divisão de Informática na sede internacional, cujo e-mail é: **wmmr@lionsclubs.org**.

3. Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2): Esta publicação, disponível através do Web Site, é outro item importante para os dirigentes de clube. O Estatuto e Regulamentos apresentam a estrutura, deveres e responsabilidades dos Lions clubes e é o principal guia para administração do clube. As informações contidas nestes estatutos representam as diretrizes básicas para funcionamento do clube.

4. Revistas e boletins: O boletim online contém informações importantes sobre os programas e normas da associação. Este boletim mensal pode ser acessado no Web Site da associação , cujo endereço é: **www.lionsclubs.org**.

5. Programa Internacional: Este programa que explica a ênfase do presidente internacional para o seu mandato, pode ser acessado através do Web Site do Lions e na Revista THE LION. Recomenda-se que os clubes escolham algumas atividades relacionadas aos programas apresentados nesta publicação.

6. Dirigentes de distrito: Localmente, você pode contar com a assistência do seu governador, do vice-governador, dos presidentes de região e de divisão para ajudá-lo a esclarecer dúvidas e resolver problemas que podem surgir durante o seu mandato. Muitos distritos também têm materiais para clubes que podem ser úteis, assim como uma biblioteca de empréstimo de vídeos. Muitas vezes, os ex-dirigentes podem dar orientação tendo por base suas experiências.

7. Lions Clubs International Foundation: Localizada na sede internacional, Lions Clubs International Foundation (LCIF) é o instrumento caritativo da associação. Ela desembolsa subsídios para projetos de serviço humanitário em diversas categorias, tais como SightFirst, Padrão, Assistência Internacional, Programa Quatro Pontos Básicos e Ajuda às Vítimas de Catástrofes. Queira entrar em contato com LCIF ou visite a seção da fundação em nosso Web Site www.lionsclubs.org para aprender mais sobre os programas da fundação e sobre como o seu clube pode participar.

Recursos essenciais para dirigentes de clube

- *Sede de Lions Clubs International*
Departamento Ibero-Americano
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
Telefone: (630) 571-5466, ramais 350, 362 e 503
Fax: (630) 571-1693
E-mail: IberoAmerican@lionsclubs.org
- *Web Site de Lions Clubs International* **www.lionsclubs.org**
- *Estatutos e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2)*

B. Estrutura do clube

Os clubes são compostos de diversos cargos de liderança. Trabalhando em conjunto, os líderes de clube administram as operações do clube. A descrição das atribuições de cada cargo pode ser encontrada no Estatuto e Regulamento para Lions Clubes (LA-2).

1. Dirigentes

- Presidente
- Ex-presidente Imediato
- Vice-presidentes
- Secretário
- Tesoureiro
- Diretor Social
- Diretor Animador (opcional)
- Diretor de Sócios
- Diretoria

2. Comissões: As comissões contribuem para o sucesso de um clube ao se concentrarem numa determinada área e ao trabalharem para que as metas do clube naquela área sejam atingidas. Em geral, as comissões são formadas para enfatizar uma determinada área tal como programas de clube, serviços à comunidade, projetos de levantamento de fundos, finanças, aumento de sócios, relações públicas e estatutos e regulamentos. Os clubes devem nomear um presidente de comissão de informática para coordenar o uso de tecnologias pelo clube. Os clubes podem formar comissões adicionais, conforme a necessidade.

3. Categorias de sócios: Há sete categorias de sócios:

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

Consulte o Estatuto Padrão e Regulamentos para Lions Clubes para uma descrição de cada categoria de sócios. Nenhuma pessoa poderá simultaneamente ser sócia de mais de um Lions clube, a não ser honorário ou temporário.

4. Finanças do clube: A maioria dos clubes adota a prática de preparar um orçamento. Tal prática se refere a uma previsão, tão precisa quanto possível, da receita e das despesas do seu clube para um determinado período, com o fim de preparar um orçamento baseado nesses dados. O orçamento deve ser usado como uma diretriz sobre como gastar.

Os clubes devem preparar dois orçamentos para cada ano fiscal: (1) um orçamento administrativo e (2) um orçamento de atividades. O orçamento administrativo se refere às finanças fundamentais do clube. A receita para a administração do clube provém principalmente das quotas pagas pelos sócios. O orçamento de atividades se refere ao financiamento das atividades e projetos do clube. A receita deve ser obtida através de campanhas especiais de arrecadação de fundos realizadas na comunidade. Os recursos angariados de projetos administrativos do clube não podem ser usados para cobrir as despesas administrativas do clube, mesmo que o clube informe que os fundos arrecadados serão usados em benefício do próprio clube. Contudo, o clube pode deduzir as despesas diretas de operação do projeto de arrecadação de fundos dos fundos arrecadados.

C. Uso do nome e emblema do Lions

As normas da Diretoria Internacional estabelecem o seguinte:

- Nenhum artigo que ostente o nome ou emblema da associação pode ser vendido ou distribuído aos sócios Leões, aos Lions clubes ou ao público, exceto com a autorização expressa, por escrito, do consultor geral ou da Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição da sede internacional.
- Nenhum sócio Leão, Lions clube ou distrito Leonístico pode usar o emblema da associação em qualquer artigo vendido aos sócios Leões ou ao público com o fim de levantar fundos. Um selo especial de “Atividade de Levantamento de Fundos” foi criado para este fim e pode ser usado somente mediante permissão por escrito fornecida pelo consultor jurídico.

É importante que todos os Lions clubes usem o emblema oficial do Lions reconhecido pela associação internacional. Um fabricante pode obter autorização da associação internacional para usar um selo de atividade de levantamento de fundos de clube no produto a ser usado na campanha de levantamento de fundos.

É também importante lembrar que um artigo do Lions, assim como um distintivo de lapela, é facilmente reconhecido por outro Leão e ajuda a estabelecer laços imediatos de amizade. Ao observar estes regulamentos de marca registrada você está ajudando a proteger este emblema como um símbolo de compreensão e cooperação entre pessoas de boa vontade em todas as partes do mundo.

D. O limite da sua autoridade

- O presidente não tem autoridade absoluta. Sua autoridade para agir deve emanar de diretrizes estabelecidas pela diretoria, pelo clube como um todo, do estatuto e regulamentos do clube ou do Estatuto Padrão e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2).
- O que a diretoria pode e não pode fazer por conta própria está estabelecido no Estatuto Padrão e Regulamentos para Lions Clubes, o qual pode ser obtido por todos os presidentes de clube e se encontra no Web Site da associação.

- Não são válidas as regras, procedimentos, regulamentos ou emendas estatutárias que sejam contrários aos estatutos e regulamentos de clube, do distrito, do distrito múltiplo ou ao Estatuto e Regulamentos Internacionais (LA-1).

E. Habilidades de liderança

Como dirigente de clube, é muito importante desenvolver e cultivar as habilidades de liderança. Os sócios do clube esperam receber orientação, motivação e ajuda na resolução de problemas, sempre que for necessário. Ao trabalhar unida, a sua equipe de líderes ajudará a manter o clube focalizado nas suas metas. A Divisão de Liderança na sede internacional envia diversos recursos ao assessor distrital de preparação de líderes para ajudá-lo a desenvolver certas habilidades críticas de liderança. Visite também o Web Site da associação para acessar recursos de treinamento de liderança.

F. Status quo e cancelamento de clube

A condição de status quo representa a suspensão temporária da carta constitutiva, dos direitos, privilégios, bem como as obrigações de um clube. Os clubes em status quo não devem enviar o Informe Mensal de Movimento de Sócios ou mudanças no quadro social. Um clube pode permanecer em status quo por um período de no máximo 90 dias. Condições que justificam a colocação de um clube em status quo incluem:

- Deixar de cumprir os propósitos da associação ou ter conduta imprópria a um Lions clube
- Deixar de cumprir qualquer outra obrigação de clube constituído, deixar de enviar o Informe Mensal de Movimento de Sócios durante seis ou mais meses consecutivos ou deixar de realizar reuniões ordinárias do clube
- Verificação de que o clube não existe
- Decisão do clube de encerrar suas atividades
- Decisão do clube de se unir a outro clube

Os clubes são incentivados a consultar o seu clube patrocinador, o presidente de divisão, o governador e o vice-governador de distrito para evitar que sejam colocados em status quo.

Se um Lions clube decidir encerrar as suas atividades, o primeiro passo é entrar em contato com o governador do distrito, o qual tomará as providências para cancelar o clube.

G. Fusão de clube e transferência de clube

Informações adicionais e formulários sobre os itens abaixo podem ser solicitados da Divisão de Administração de Distritos e Clubes na sede internacional.

- ***Fusão de Clube:*** Dois ou mais clubes podem se unir e formar apenas um clube, desde que os clubes envolvidos estejam de acordo com os termos da fusão e que os devidos passos sejam seguidos.
- ***Transferência de clube de um distrito para outro:*** Os clubes podem se transferir de um distrito para outro desde que cumpram todos os requisitos.

H. Mudança de nome de clube

A mudança de nome de clube deve estar de acordo com os requisitos estabelecidos no Manual de Normas da Diretoria. Os pedidos devem ser enviados ao Departamento de Novos Clubes e Marketing na sede internacional.

I. Treinamento de dirigentes de clube em nível de distrito

Os distritos devem oferecer programas de treinamento para os dirigentes de clube. Estes programas são úteis para o desenvolvimento de habilidades e para o crescimento pessoal. Os dirigentes de clube são incentivados a participar destes programas os quais, em geral, são realizados durante a convenção do distrito ou em reuniões especiais de distrito, região ou divisão. Para maiores informações, entre em contato com o governador ou com o assessor distrital de liderança.

II. ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE

Para administrar um Lions clube com eficiência, é indispensável contar com o trabalho de equipe. Coletivamente, os dirigentes do clube podem organizar seu trabalho de forma a obter os melhores resultados para todos. No entanto, cada dirigente tem determinadas atribuições e áreas de autoridade. Usando estas áreas como guia, a equipe de dirigentes pode determinar qual é a forma mais eficaz de administrar o clube.

A. Início do ano

1. Preparação: Muitos dirigentes acham que é mais vantajoso começar a preparar para o seu mandato antes de tomar posse, utilizando os diversos recursos que estão à sua disposição para aprender mais sobre o seu clube e sobre a sede internacional. Os dirigentes que estão terminando o mandato podem ser muito úteis durante este período; contudo, antes de tomar posse oficialmente, procure não interferir com a liderança do clube.

2. Estabelecendo metas: A maioria das pessoas concorda que estabelecer metas e desenvolver um plano para atingir estas metas é uma das chaves para o sucesso. Ao trabalhar com a sua equipe de líderes, considere a possibilidade de criar um plano estratégico especificando as metas para a sua gestão e como pretende atingi-las.

3. Designações às comissões: Uma das atribuições mais importantes de um presidente de clube é a indicação de presidentes de comissões. A experiência comprova que as chances de um sócio continuar no clube são maiores se ele estiver envolvido ativamente nas atividades do clube.

Os presidentes devem consultar os vice-presidentes antes de designar os presidentes de comissão pois os vice-presidentes terão que trabalhar com as comissões durante o ano. Ao escolher os presidentes de comissão, procure designar pessoas com as devidas habilidades e conhecimento. Se o presidente de clube atual concordar, as indicações de presidentes de comissões podem ser anunciadas antes da sua posse oficial.

Durante o ano, a equipe de liderança do clube deve trabalhar em contato direto com os presidentes de comissão para mantê-los informados, incentivados e motivados.

Durante o mandato do presidente de clube, ele precisa organizar a Comissão de Nomeação. Note que, de acordo com o Estatuto Padrão e Regulamentos para Clubes, a comissão precisa estar formada em março e as eleições do clube precisam ser realizadas até 15 de abril. Informações sobre os dirigentes eleitos devem ser comunicadas no Formulário PU-101 ou usando a seção de relatório de sócios no Web Site da associação.

4. Escolhendo as atividades de serviço: Em geral, as atividades de serviço se concentram em três áreas:

- O programa internacional anual que apresenta os programas que serão enfatizados pelo presidente internacional.
- Atividades tradicionais e em andamento de Lions Clubs International, assim como prevenção da cegueira e desenvolvimento juvenil.
- Necessidades específicas da sua comunidade.

Ao colocar as atividades do ano em ordem de prioridade, a maioria dos clubes tenta conseguir um equilíbrio entre estas três áreas. É aconselhável examinar as metas do seu clube antes de escolher 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.

5. Determinando os métodos de arquivo de registros: Os registros do clube podem ser arquivados de diversas maneiras. Os dirigentes do clube devem se reunir e determinar como os registros do clube, tais como atas de reuniões e registros financeiros serão arquivados. Um registro detalhado deve ser mantido para cada sócio do clube. No final do mandato, os registros devem ser entregues aos próximos dirigentes.

6. Conheça os formulários: Procure familiarizar-se com os diversos formulários que devem ser apresentados pelo clube regularmente. Note que alguns destes formulários podem ser preparados e enviados eletronicamente através do Web Site do Lions : www.lionsclubs.org.

- **Informe Mensal de Movimento de Sócios (MMR) - (C-23-A):** Usado para comunicar à sede internacional a situação do quadro social. O prazo de recebimento dos informes enviados pelo correio é até o dia 10 do mês seguinte para os clubes nos Estados Unidos, até o dia 15 do mês seguinte para os clubes do Canadá e até o dia 20 do mês seguinte para clubes de outros países.
- A versão eletrônica do Informe Mensal de Movimento de Sócios (WMMR) precisa ser enviada até as 16 horas (horário de Chicago) do dia 28 do mês seguinte ao mês do relatório que está sendo submetido. A seguir apresentamos as datas nas quais os Informes podem ser enviados:

Mês do Informe	Datas
Julho	29 de junho – 28 de agosto
Agosto	29 de julho – 28 de setembro
Setembro	29 de agosto – 28 de outubro
Outubro	29 de setembro – 28 de novembro
Novembro	29 de outubro – 28 de dezembro
Dezembro	29 de novembro – 28 de janeiro
Janeiro	29 de dezembro – 28 de fevereiro
Fevereiro	29 de janeiro – 28 de março
Março	28 de fevereiro – 28 de abril
Abril	29 de março – 28 de maio

Maio
Junho

29 de abril – 28 de junho
29 de maio – 28 de julho

Se o clube faz mudanças no seu quadro social no Informe eletronicamente, estas mudanças ocorrem automaticamente nos registros da associação. As mudanças podem continuar a ser feitas durante este período, quantas vezes forem necessárias. A data final de apresentação do Informe é no dia 28 de cada mês e daí em diante nenhuma mudança pode ser feita naquele mês. As mudanças precisam ser incluídas no Informe do mês seguinte.

IMPORTANTE: O clube não pode preparar Informes de meses futuros. No caso de um clube precisar enviar um Informe anterior ao mês em curso, o Web Site permite acesso a somente quatro meses anteriores. Para um informe anterior aos últimos quatro meses, será necessário enviar o Informe no formulário em papel, como um informe revisado. Naturalmente, os Informes enviados eletronicamente em meses anteriores podem ser vistos online.

Tanto o Informe impresso ou online, **deve ser enviado mensalmente**, mesmo que não haja mudanças no quadro social.

- ***Informe de Dirigentes de Clube (PU-101):*** Anualmente, os clubes enviam informações para contato com seus dirigentes em relatórios preenchidos à máquina ou à mão ou usando a seção de relatório de sócios no Web Site da associação até o dia 15 de maio.

Os clubes que enviam os relatórios pelo correio devem devolver a via original à sede internacional em envelope pré-endereçado. Uma cópia deve ser enviada também ao governador.

- ***Relatório Mensal/Anual de Atividades de Clube (A-1)***

De maneira simples, os secretários de Lions clubes podem comunicar as atividades de seus clubes online através do Web Site da associação:

- Acesse o Web site da associação: **www.lionsclubs.org**
- Clique em: *Enviar Relatórios de Sócios e Atividades* localizado no lado esquerdo da página principal do site.
- Digite o seu número de identificação de sócio e senha para preencher o relatório.

A página online:

- Permite que o secretário preencha relatórios de atividades mensalmente ou conforme a necessidade.
- Automaticamente tabula as informações de cada clube num sumário anual, eliminando a necessidade de apresentar relatórios separados no final do ano.
- Oferece espaço para informações suplementares de atividades de clube.
- Permite que os governadores vejam todos os relatórios dos clubes do distrito.

O relatório online substituiu o formulário impresso em papel. Os secretários devem utilizar o relatório online para assegurar que as realizações de seus clubes sejam incluídas no sumário de final de ano, publicado após 31 de julho, último dia para tabulação das atividades do ano Leonístico anterior.

Para mais informações, contate **executiveservices@lionsclubs.org**.

- **Encomenda de Materiais (M-74):** Este formulário é utilizado para encomendar materiais para clubes junto à sede internacional. Quando houver uma data estabelecida para a entrega dos materiais, é necessário fazer a encomenda com bastante antecedência. Somente os presidentes e secretários de clube podem encomendar materiais e estas encomendas podem ser feitas através do Web Site da associação.

A Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição na sede internacional tem diversos outros formulários que podem ser úteis para a administração do clube. Consulte o Catálogo de Materiais para Clubes.

7. Responsabilidades fiscais: Há diversos assuntos importantes de caráter financeiro que devem ser tratados ao iniciar o seu mandato.

- **Preparando os orçamentos:** Preparar os orçamentos 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 controlar a renda e as despesas durante o ano você estará ajudando o clube a se manter solvente.
- **Tratando de assuntos bancários:** O tesoureiro e a Comissão de Finanças recomendarão um banco para a diretoria e apresentarão sugestões de quem assinará os cheques. É recomendável deixar um cartão de assinatura arquivado no banco, estabelecer limites do valor a ser retirado para pagamento de pequenas despesas e estabelecer um sistema de reembolso.
- **Fixando as quotas do clube:** O tesoureiro, em cooperação com a Comissão de Finanças e mediante aprovação da diretoria do clube, estabelece o valor da quota anual dos sócios. Ao determinar este valor, leve em conta quanto 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 sócios do clube antes do início do período de pagamento das quotas.

B. Durante o ano

1. Presidindo reuniões: O presidente do clube preside a 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 problemas que ocorrem durante as reuniões. Os sócios esperam que o presidente do clube os liderará nestas situações.

Os formatos de agendas variam de um clube para outro e podem ser adaptados para atender às necessidades do seu clube. Formato de uma reunião típica de clube ou de diretoria:

- Abertura 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
- Assuntos antigos ou pendentes
- Novos assuntos
- Encerramento

Em geral, o secretário do clube desempenha diversas funções nestas reuniões:

- Preparar uma agenda em conjunto com o presidente
- Comunicar aos participantes o horário e local da reunião
- Redigir a ata durante a reunião
- Fazer a chamada
- Registrar a presença dos sócios, compensação de faltas e prêmios apresentados

2. 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 sócios 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 sócio ou sócios e o clube, há um dispositivo sobre a resolução de disputas no Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2).

3. Correspondência: Em geral, os dirigentes de clube recebem um grande número de correspondência. Toda correspondência deve ser respondida prontamente e de uma forma profissional para assegurar uma eficiente administração do clube.

4. Sócios: Há diversos assuntos referentes ao quadro social que devem ser do conhecimento dos dirigentes do clube.

- **Qualificação:** Toda pessoa maior de idade e de reconhecida idoneidade moral e desfrutando de boa reputação em sua comunidade poderá ser sócia do seu clube. A afiliação no clube é apenas mediante convite. As indicações são feitas no Formulário de Convite para Afiliação (ME6B) O sócio que deixar o clube pode ser readmitido dentro de seis meses desde que receba o voto da maioria dos membros da diretoria do clube. Passado um período superior a seis meses, ele poderá reingressar no clube, mas somente na condição de novo sócio.
- **Sócios transferidos:** O clube poderá receber um Leão que tenha se desligado ou esteja se desligando da sua condição de sócio em outro clube, na qualidade de transferido, desde que:
 - o desligamento tenha se dado com o sócio em pleno gozo de seus direitos
 - dentro de seis meses da informação da baixa
 - a transferência seja aprovada pela diretoria
- **Crédito de serviço para Leão reinscrito:** Este benefício permite que os Leões que tiveram interrupções na afiliação como Leão reivindiquem o tempo de serviço “em pleno gozo de seus direitos” para incorporá-lo ao seu registro atual de sócio Leão como anos anteriores de serviço. Esta norma não se aplica a sócios exonerados “por falta de pagamento”.
- **Recrutamento e conservação de sócios:** O recrutamento e conservação de sócios são vitais para o sucesso de um Lions clube. Planejar e por em prática estratégias de recrutamento e de conservação de sócios pode ajudar o seu clube a florescer.

Entre em contato com a Divisão de Extensão e Sócios na sede internacional, e-mail **extension@lionsclubs.org**, para tratar de assuntos sobre sócios, inclusive sobre programas e recursos para as atividades do seu clube de recrutamento e conservação de sócios.

5. Frequência: Os dirigentes de clube têm a responsabilidade de manter o controle da frequência dos sócios, estabelecer regras de compensação de faltas e verificar que sócios preencheram os requisitos de frequência. Através do Catálogo de Materiais para Clubes, os prêmios de frequência perfeita estão disponíveis para os sócios que compareceram a todas as reuniões programadas por um período de doze meses ou mais e que compensaram as faltas de acordo com as normas estabelecidas pelo clube. O período pode começar em qualquer mês.

6. Responsabilidades financeiras: O tesoureiro do clube é responsável pelo pagamento de materiais comprados pelo clube e pelo pagamento das quotas de distrito, distrito múltiplo e internacionais.

Todos os meses, quando houver transações, o tesoureiro do clube receberá uma demonstração de conta especificando os débitos e créditos junto à sede internacional. Estes débitos e créditos podem incluir as quotas semestrais per capita, as jóias de admissão, a taxa de organização, as quotas rateadas de novos sócios, taxas para sócios reinscritos, taxas para sócios 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.

Os pagamentos devem ser feitos nos termos estabelecidos para todos os saldos devedores de contas de clubes. A partir de 1º de julho de 2007, um clube com saldo devedor superior a US\$20 por sócio ou US\$1.000 por clube, o que for menor, cuja dívida ultrapassar 150 dias, será automaticamente suspenso bem como sua carta constitutiva, direitos, privilégios e obrigações de Lions clube por um período que não exceda a 90 dias. Durante este período, o clube deverá pagar a dívida total devida para que a suspensão seja removida. Se o clube não fizer o pagamento devido dentro dos 90 dias, o clube será cancelado.

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

- ***Instruções para pagamento a Lions Clubs International:*** Depois que a diretoria do clube aprovar o demonstrativo mensal, o tesoureiro do clube deve depositar o pagamento na conta da associação. 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. **O número do clube e o nome completo do clube são as informações mais importantes a serem enviadas junto com o pagamento do clube.**
- ***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 deve ser enviado pelo correio à caixa de depósitos da associação, no seguinte endereço:

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

- ***Transferência eletrônica.*** Quando o pagamento é feito em dólares americanos através de transferência eletrônica, os fundos devem ser enviados à seguinte conta da associação:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
120 South LaSalle Street
Chicago, IL 60603
EUA
Código Swift: CHASUS33
Número ABA: 0210-0002-1
Número da conta: 105732
Nome do beneficiário: International Association of Lions Clubs

Os clubes que enviarem transferências bancárias 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. Incluir uma cópia do recibo da transferência bancária ou do depósito juntamente com o nome do clube, número de identificação do clube, valor a ser creditado na conta do clube e propósito do pagamento. Enviar a informação 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 Web Site da associação . Caso não haja um banco local com a conta da associação, contate o Departamento de Cobranças na sede internacional.

Todas as perguntas referentes à conta de clube devem ser enviadas ao Departamento de Contabilidade. O fax é (630) 571-1683 e o e-mail é **accountsreceivable@lionsclubs.org**.

- **Instruções para pagamento a Lions Clubs International Foundation (LCIF):**

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

- Os pagamentos feitos a LCIF em dólares americanos, com cheque a ser descontado em instituições financeiras ou agências bancárias dos Estados Unidos, devem ser enviados a:

LCIF
300 W 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
EUA

- As transferências eletrônicas em dólares americanos para LCIF devem ser enviadas para:

LCIF
The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street
Chicago, IL 60675
EUA
Conta número: 79154
Número ABA: 071000152
Nome do beneficiário: Lions Clubs International Foundation

Favor especificar nas instruções de transferência eletrônica que a doação ou pagamento se destina a LCIF. Incluir informações completas sobre o pagamento ou doador. Comunicar LCIF via e-mail, **lcif@lionsclubs.org** ou pelo fax (630) 571-5735 que uma transferência eletrônica foi efetuada.

As seguintes opções estão disponíveis para as doações ou pagamentos em outras moedas:

- Transferência eletrônica em dólares americanos
- Depósito em dólares americanos na conta de LCI em banco local
- Depósito na moeda nacional na conta de LCI em banco local
- Pagamentos com cartão de crédito apenas em dólares americanos

- **OUTRAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

O Web Site da associação contém informações valiosas sobre:

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

Para acessar estas páginas, vá ao endereço **www.lionsclubs.org**, clique no idioma da sua preferência e, a seguir, nos seguintes links: Recursos, Informações Financeiras. Escolha então o link 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 estabelecidas pela associação. Lembre-se que se um pagamento for feito em outros meses, o Web Site da associação apresenta a taxa de câmbio para todos os meses.

Instruções sobre pagamentos, por país, são enviadas com o extrato mensal de contas. As instruções sobre pagamentos também se encontram no Web Site da associação .

Algumas vezes um pagamento não pode ser identificado. A informação sobre o pagamento é dada ao governador de distrito. Os pagamentos não identificados também são colocados no Web Site da associação . No caso de pagamentos que não foram creditados na conta do clube, contate o Departamento de Contabilidade e envie o comprovante de pagamento.

- ***Preparando os 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 ler e preciso. O relatório deve incluir o seguinte:

- Detalhe dos ingressos e despesas durante o período transcorrido desde o último relatório.
- Valor estabelecido para as despesas.
- Ativo líquido do clube no começo e no final do período.
- Total até a data do dinheiro gasto pelo clube em projetos comunitários em comparação com o total gasto no ano anterior.

7. 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. Este programa deve incluir a publicidade em andamento do clube e a promoção de eventos especiais, tais como atividades de levantamento de fundos e de serviço. A comunicação interna também é muito importante. Muitos clubes do mundo publicam um anuário e um boletim do clube os quais ajudam a manter os sócios informados. Outro instrumento de comunicação que está se tornando cada vez mais importante é o Web Site do clube. O Web Site pode ser acessado por todos os interessados ligados ao clube direta ou indiretamente.

8. Extensão de novos clubes: A organização de um novo Lions clube em áreas vizinhas é uma maneira eficaz de trazer mais pessoas para a associação. Isto traz um benefício adicional de aumentar o número de sócios da associação que ajudarão as pessoas carentes. Há vários tipos de clubes, entre eles, novo século, universitário, Lioness/Lions e os clubes tradicionais. O programa de núcleo também pode ser introduzido em novas comunidades. Para solicitar kits de organização de clube, contate o Departamento de Novos Clubes e Marketing na sede internacional.

9. Reuniões de divisão: Em geral, as reuniões de divisão são muito úteis para os dirigentes de clube. Estas reuniões locais permitem que os clubes troquem idéias sobre programas, projetos, atividades de levantamento de fundos, assuntos sobre sócios e oferecem um fórum para estabelecer um relacionamento cooperativo entre os clubes. As reuniões de divisão também são uma oportunidade para conhecer outros Leões da sua área.

10. Relacionamento com o governador de distrito: 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 sócios. Durante o ano, os clubes devem informar o governador sobre as suas principais atividades. O governador ou a pessoa por ele designada pode visitar os clubes do distrito individualmente ou em conjunto, em nível de divisão.

11. Participando de convenções: A participação em convenções, sejam elas de distrito, distrito múltiplo e internacional, é uma excelente maneira de aprender mais sobre a associação, de renovar a motivação e de fazer novas amizades.

C. Final da gestão

1. Reconhecimento: Uma excelente maneira de encerrar o seu mandato é prestando um reconhecimento aos sócios do clube, aos residentes da comunidade e a todos aqueles que ajudaram o seu clube.

- **Reconhecimento aos sócios 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 sócios. 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 uma ampla seleção de prêmios para todas as ocasiões. (Os prêmios

devem ser encomendados com bastante antecedência para que sejam recebidos em tempo para a apresentação.)

- ***Jantar de reconhecimento:*** Muitos clubes realizam um jantar de reconhecimento no final do ano fiscal para todos os residentes da comunidade que, de diversas maneiras, ajudaram o clube durante o ano. Esta é uma excelente oportunidade para agradecer a todos.
 - ***Prêmio de Excelência de Presidente de Clube:*** O formulário de solicitação do prêmio deve ser preenchido pelo secretário do clube, assinado pelos respectivos dirigentes do distrito e devolvido à sede internacional para processamento. Os pedidos de prêmio recebidos na sede internacional depois do prazo não serão aceitos. O prazo final está impresso no formulário de solicitação do prêmio. O download deste formulário pode ser feito no Web Site oficial da associação .
- 2. Transferência para a nova 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 querem receber orientação sobre as novas funções. Neste caso, dê 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.

Aproveite a oportunidade de ser um dos líderes do seu clube. Além de representar o seu clube, você também representa o distrito e a associação ao trabalhar com os sócios do clube 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. Todos apreciam e agradecem as suas contribuições. Boa sorte e desfrute o seu ano como dirigente de clube!

ANOTAÇÕES



We Serve

**The International Association of Lions Clubs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, EUA
Telephone: (630) 571-5466
Fax: (630) 571-1693
E-mail: IberoAmerican@lionsclubs.org
Web Site de Lions Clubs International: www.lionsclubs.org**