



# Treinamento Online para Secretário de Clube

*Apostila*

# Bem-vindo ao Treinamento para Secretário de Clube

---

Parabéns pela sua nomeação ao cargo de secretário de clube! Este treinamento online foi elaborado para oferecer-lhe informações básicas e os recursos necessários para prepará-lo a exercer tal função.

## **Ao final deste curso, você estará apto a:**

- Reconhecer o propósito de um Lions clube e o seu posicionamento dentro da estrutura de Lions Clubs International
- Resumir as responsabilidades de um secretário de clube
- Acessar recursos adicionais conforme necessário

Esta apostila servirá para orientá-lo durante o curso de treinamento, usando informações suplementares para aumentar o seu nível de compreensão sobre conceitos importantes relacionados ao seu cargo de secretário de clube. A apostila é organizada em seções que correspondem às seções da apresentação em PowerPoint.

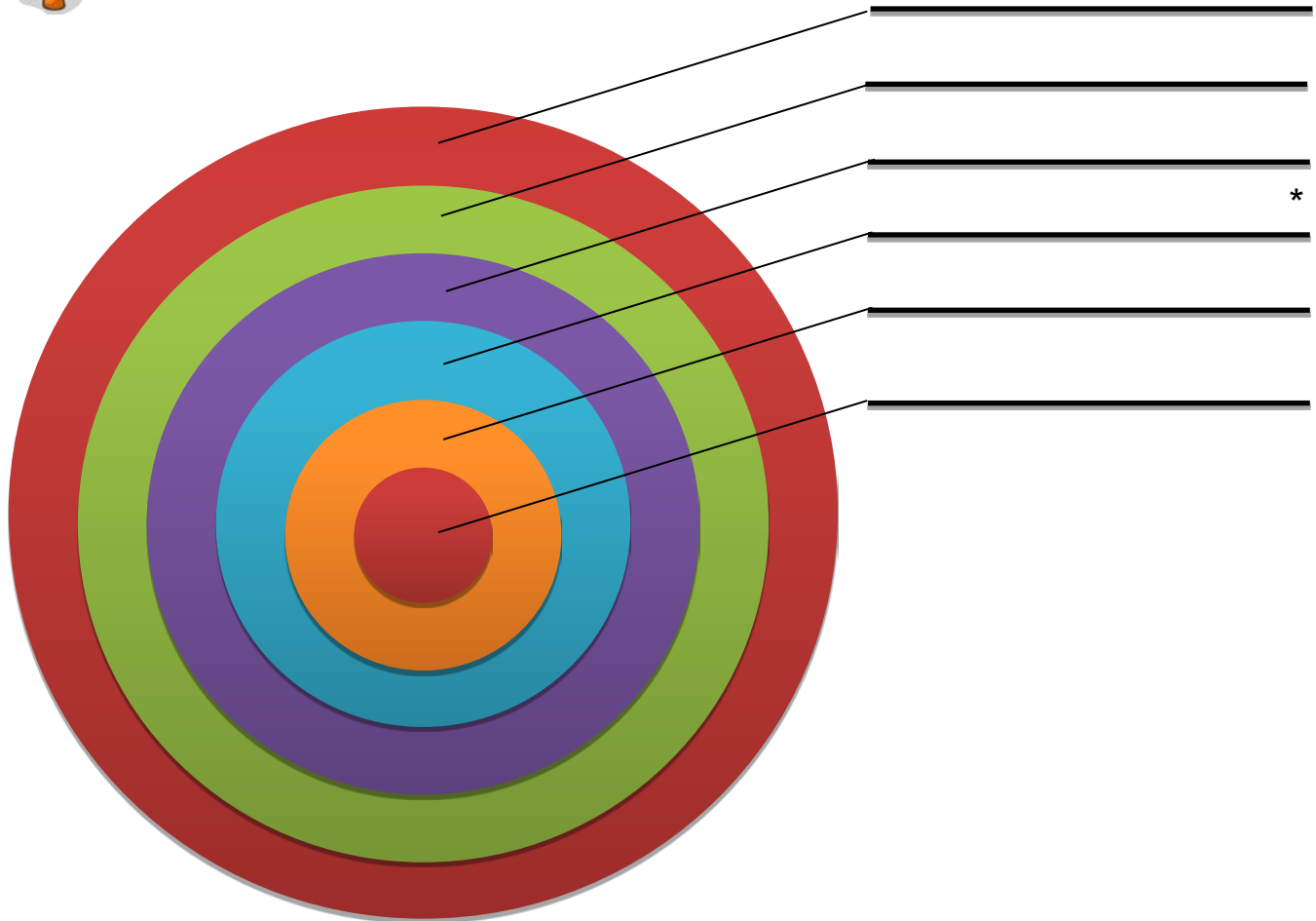
## **Seções da Apostila:**

<b>Seção 1: Introdução</b>	<b>Página 1</b>
<b>Seção 2: A sua Equipe de Liderança do Clube</b>	<b>Página 3</b>
<b>Seção 3: Responsabilidades do Secretário de Clube</b>	<b>Página 5</b>
<b>Seção 4: Planejando o Seu Mandato</b>	<b>Página 11</b>
<b>Seção 5: Recursos</b>	<b>Página 14</b>

## Seção 1: Introdução



### Estrutura de Lions Clubs International. (Preencha os campos)



1. \_\_\_\_\_ clubes formam uma divisão
2. \_\_\_\_\_ clubes formam uma região\*.
3. Um distrito é composto de \_\_\_\_\_ clubes com \_\_\_\_ associados ativos.
4. Vários distritos em uma determinada área geográfica compõem um \_\_\_\_\_.
5. Cada Lions clube é um de sete \_\_\_\_\_.

\*Regiões são opcionais

Como um clube que faz parte da grande Associação Internacional de Lions Clubes, a sua missão é:

*DAR PODER aos voluntários para que possam servir suas comunidades e atender às necessidades humanas, fomentar a paz e promover a compreensão mundial através dos Lions clubes.*

Os propósitos dos Lions clubes devem ser:

- 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 associados em laços de amizade, bom companheirismo e compreensão recíproca.
- Promover um fórum para a livre discussão dos assuntos de interesse público, excetuando-se os assuntos de política partidária e religião sectária que não devem ser discutidos pelos associados do clube.
- Encorajar as pessoas de mentalidade de serviço a servir suas comunidades sem recompensa financeira pessoal, estimular a eficiência e promover elevado padrão de ética no comércio, indústria, profissões, serviços públicos e na iniciativa privada.

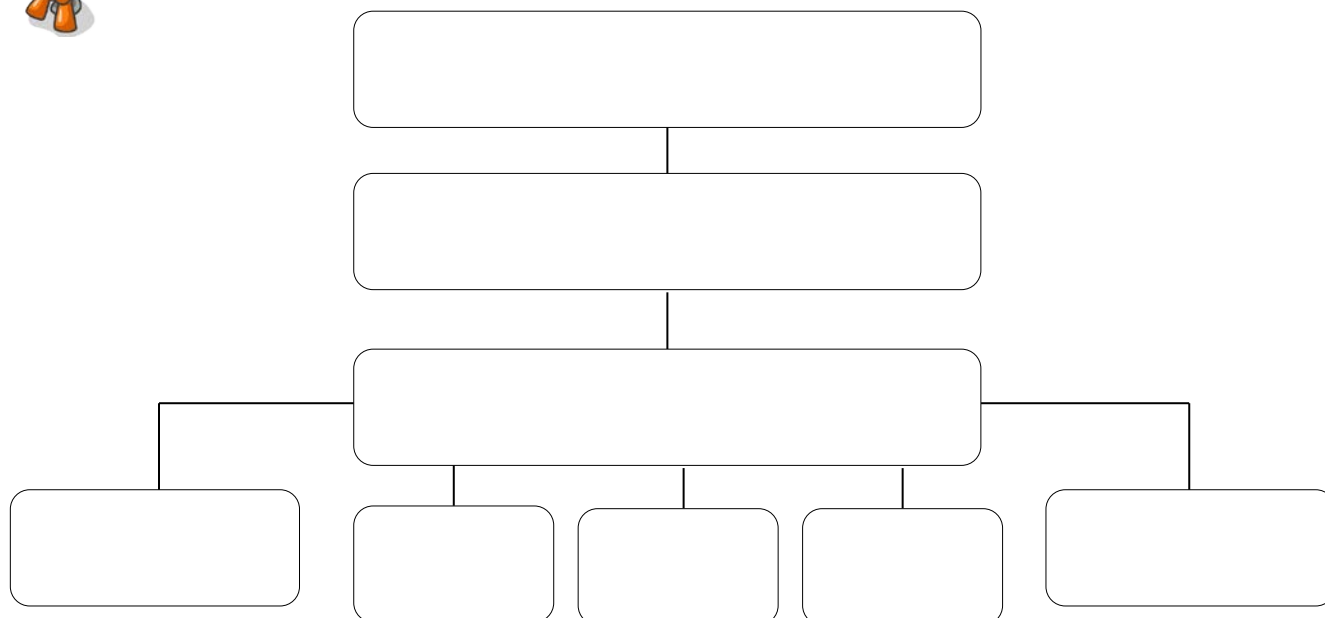


**Como um novo dirigente eleito, como você pode ajudar a promover a missão e o propósito dos Lions clubes?**

## Seção 2: A sua Equipe de Liderança de Clube



### Organograma do Clube (Preencha o gráfico)



Como secretário, você é o gerente dos negócios do clube.

- O secretário deverá estar sob a supervisão e direção do presidente e da diretoria, sendo o elemento de ligação entre o clube, o distrito (único, sub ou múltiplo) no qual o clube está localizado e a associação.
- As responsabilidades do secretário do clube são muitas e variadas, exigindo um alto grau de dedicação. O secretário está mais envolvido com o funcionamento prático do clube do que outros dirigentes. Ele deve ser organizado, metódico e acima de tudo confiável. Os deveres convergem com os do presidente, sendo essencial que ambos os dirigentes trabalhem como uma equipe. Embora seja esperado que o presidente assuma a liderança do clube, o secretário é um componente importante para o seu sucesso durante o ano!

A diretoria é composta por:

- presidente
- vice-presidente imediato
- vice-presidentes
- secretário
- tesoureiro
- diretor social (opcional)
- diretor animador - torce rabo (opcional)
- assessor de aumento de associados
- outros diretores eleitos

\*Descrições de cada cargo podem ser encontradas no Manual da Equipe do Dirigente de Clube.

A diretoria deve ter os seguintes poderes a ela conferidos:

- a. Constituir a diretoria executiva deste clube, sendo responsável pela execução, por meio dos dirigentes do clube, de todas as normas aprovadas pelo clube. Todos os novos negócios e normas do clube deverão ser considerados e preparados primeiramente pela diretoria para futura apresentação e aprovação dos associados em reuniões ordinárias ou extraordinárias.
- b. Autorizar todas as despesas, não podendo incorrer em dívidas que ultrapassem a atual receita do clube, não podendo ainda autorizar o desembolso de fundos do clube para propósitos que não sejam compatíveis com os negócios e normas autorizadas pelos associados do clube.
- c. Tem também o poder de modificar, anular ou rescindir a ação de qualquer dirigente deste clube.
- d. Deverá providenciar a auditoria anual dos livros contábeis e operações financeiras do clube, ou mais frequentemente se assim for necessário, solicitando prestação de contas ou auditoria de qualquer recurso do clube que tenha ficado sob a responsabilidade de um dirigente, comitê ou associado deste clube. Qualquer associado deste clube que esteja em pleno gozo dos seus direitos poderá examinar tal revisão ou prestação de contas mediante pedido, em horário e local considerados viáveis.
- e. Designar, segundo recomendação do comitê de finanças, um banco ou bancos para o depósito dos fundos do clube.
- f. Determinar a garantia necessária para a fiança de qualquer dirigente do clube.
- g. Não deverá autorizar nem permitirá o uso para fins administrativos da renda líquida de campanhas ou atividades do clube, para as quais os fundos tenham sido angariados do público.
- h. Encaminhar todos os assuntos concernentes a novos programas e diretrizes aos respectivos comitês permanentes ou especiais do clube para estudo e recomendação à diretoria.
- i. Manter pelo menos dois (2) fundos separados, governados por princípios de contabilidade geralmente aceitos. O primeiro fundo se destina ao depósito de recursos administrativos, tais como quotas, multas do diretor animador e outros recursos arrecadados internamente pelo clube. O segundo fundo deverá ser aberto para depositar recursos para atividades ou fundos públicos angariados por meio de campanhas públicas. O desembolso destes fundos deverá ser feito estritamente de acordo com a Seção (g) deste artigo.



**Quais são algumas medidas que você pode tomar como secretário do clube para garantir que a sua equipe de líderes trabalhe unida?**

## Seleção 3: Responsabilidades de Secretário de Clube

Como secretário do clube essas serão as suas principais responsabilidades...

- Participar de todas as reuniões do clube e da diretoria
- Organizar as reuniões do clube
- Manter os registros do clube
- Receber e responder a correspondência do clube
- Completar e enviar todos os relatórios à LCI
- Cooperar como um membro ativo do comitê consultivo do governador de distrito para a divisão

### **Participar de todas as reuniões do clube e da diretoria**



Anotações:

### **Organizar as reuniões do clube**



Quais são as responsabilidades do secretário:

Antes da reunião do clube?

## Durante a reunião do clube?

## Após a reunião do clube?



O secretário deverá preparar o seguinte para as reuniões da diretoria:

- A pedido do presidente, coordenar os tópicos a serem abordados e elaborar uma agenda
- Notificar os membros da diretoria e presidentes de comitês sobre o horário e local da reunião
- Estar pronto para registrar a ata da reunião em detalhes para fornecer um histórico dos negócios do clube
- Estas responsabilidades variam de clube para clube; portanto, recomenda-se que o secretário estabeleça regras básicas com o presidente para evitar confusão nas reuniões da diretoria



## **Como registrar as atas das reuniões do clube**



Anotações:



As atas devem apenas registrar o que o clube faz e não o que os membros da diretoria disseram. Portanto:

- Os debates são considerados informais e não são registrados
- Geralmente, o nome de um membro da diretoria que faz uma moção é registrado; o nome de quem apoia a moção é opcional. Lembre-se de registrar se a moção foi apoiada ou não.
- Quando a votação é feita por cédula, o número de cada lado deve ser registrado
- Quando a votação é feita por chamada, uma lista de membros votantes de cada lado deve ser registrada



Quando registrar e reportar a ata, é muito importante usar a terminologia apropriada.

- As moções que são votadas com sucesso nas normas, são "apoiadas, adotadas ou sustentadas". Evite usar o termo "passadas".
- As moções que não são apoiadas são "perdidas ou derrotadas". Evite usar o termo "fracassadas".
- Os relatórios que são endossados pelo clube são "adotados ou aceitos". Evite usar o termo "recebidos", o que significa simplesmente que foi lido para a diretoria.



### Anotar a frequência:

- O secretário deve manter um registro exato de frequência para o ano
- A frequência pode ser feita por chamada, seguindo a lista de nomes dos membros da diretoria, ou silenciosamente, registrando os nomes em uma lista, ou fazendo com que assinem uma lista de presença
- O quorum é o número mínimo de membros necessários em uma reunião para a transação de negócios. Normalmente, o quorum significa a maioria dos membros. O secretário deve anunciar se existe ou não um quorum.
- Deve haver uma norma em vigor para os associados recuperarem a frequência, caso necessário

## **Como manter os registros do clube**



**O que deve ser incluído nos arquivos do clube?**

## **Receber e responder a correspondência do clube**



Anotações:

## **Completar e enviar todos os relatórios do clube**



Anotações:

## **Cooperar como membro do Comitê Consultivo do DG**



**Quais são os membros do Comitê Consultivo do Governador de Distrito?**



Como membro do Comitê Consultivo do Governador de Distrito, você deve...

- Trabalhar junto ao presidente de divisão para assegurar que os clubes na divisão operem eficientemente e sigam o estatuto e regulamentos e demais normas da associação
- Promover a participação em convenções internacionais, de distrito múltiplo e distritais
- Promover o comparecimento nas cerimônias de entrega de cartas constitutivas na divisão
- Discutir meios de ajudar os clubes que precisam de assistência no aumento de associados ou no desenvolvimento da sua liderança
- Promover várias funções e eventos do clube, como reuniões interclubes, posse de dirigentes e novos associados, cerimônias de outorga de Prêmios Chave e outros eventos de clube



Como secretário, você também pode ser solicitado a...

- Oferecer assistência na compilação de relatórios em preparação para as reuniões do comitê consultivo
- Se o clube for escolhido para realizar uma reunião de divisão, oferecer assistência na preparação



**Quais os benefícios de participar das reuniões do Comitê Consultivo do Governador de Distrito?**

## Seção 4: Planejando o Seu Mandato

**Preparando-se  
para o seu  
mandato**

**Mensalmente**

**Trimestralmente**

<b>Semestralmente</b>	
<b>Conforme necessário</b>	
<b>Época de eleição</b>	
<b>Final do Mandato</b>	



**Quais são as metas que você espera atingir durante o seu mandato como secretário do clube?**

## Seção 5: Recursos

Como acessar os cursos online:



Para acessar os cursos online visite o site

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

1. Clique em “Centro de Atendimento aos Associados”
2. Clique em “Desenvolvimento da Liderança”
3. Clique em "Centro Leonístico de Aprendizagem"

Cursos recomendados para o secretário de clube:

- Introdução à Liderança Leonística
- Escuta Eficaz
- Equipes Eficazes
- Oratória
- Relações Públicas
- Gerenciamento de Reuniões
- Como escrever a sua própria declaração de missão
- Estabelecimento de Metas
- Gerenciamento da Mudança



**\*Obs.:** O Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC) é um sistema separado do MyLCI. Para criar uma conta e fazer o login no LLC você deve usar o seu número de associado e criar a sua própria senha.



Você pode obter conhecimentos e informações adicionais ao familiarizar-se com os documentos e materiais de treinamento nas seguintes páginas na web.

Páginas na Web:

- MyLCI  
<https://mylci.lionsclubs.org/>
- Orientação para dirigentes de clube  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>
- Centro de Recursos de Liderança  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/index.php>
- Recursos para Associados de Lions Clubes  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/resources/index.php>
- Administração de Distritos e Clubes  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/index.php>
- Webinars  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/development-programs/webinars.php>

Tutoriais do vídeo sobre o MyLCI:

- Introdução ao MyLCI  
<https://www.youtube.com/watch?v=v-SQEj4wiel>
- Com usar o site do MyLCI  
<https://www.youtube.com/watch?v=VhegiWA6HPA>

Se você ainda não acessou essas publicações durante a apresentação, poderá fazê-lo agora, clicando nos links fornecidos.

Publicações:

- Estatuto e Regulamentos  
<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/resources/publications/resources-pub-legal.php>
- Manual de Dirigente de Clube  
<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la15.pdf>
- A Arte do Reconhecimento  
<http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/ldsp003.pdf>