

# E-Book de Secretário de Clube



## Índice

<b>Bem-Vindo ao E-book de Secretário de Clube!</b> .....	<b>4</b>
<b>Liderando o seu clube</b> .....	<b>4</b>
<b>Prepare-se para Liderar e ter Sucesso</b> .....	<b>5</b>
Comece pelo Auto-Estudo ou Treinamento Facilitado para o cargo de Secretário de Clube .....	5
Familiarize-se com o Estatuto e Regulamentos do Seu Clube.....	5
<b>Familiarize-se com o MyLCI</b> .....	<b>5</b>
Saiba Como Acessar o MyLCI.....	6
Crie Sua Conta no MyLCI.....	6
Suporte Técnico e Resolução de Problemas do MyLCI.....	6
<b>Gerenciamentoda Lista e das Informações de Contato dos Associados do Clube</b> .....	<b>6</b>
Entenda os Tipos e Categorias de Afiliação para cada Associado de Seu Clube .....	6
Processamento de Novos Associados Recrutados .....	7
Criar Downloads Personalizados de Dados para Comunicações .....	7
<b>Adquira Itens de Clube na Loja LCI On-line</b> .....	<b>7</b>
<b>Os Primeiros 30 dias em Seu Cargo</b> .....	<b>8</b>
Participar do Treinamento de Dirigentes de Clube Oferecido pelo Seu Distrito.....	8
Revisar da Lista de Associados do Clube .....	8
Atualize todas as Informações de Contato de Seus Associados .....	9
Estabeleça o Candário do Clube .....	9
<b>Tarefas Mensais</b> .....	<b>10</b>
Prepare-se para Programas e Reuniões .....	10
Mantenha os Registros dos Assuntos do Clube.....	10
Gerencie a Correspondência .....	11
Relatório Mensal de Mudanças no Quadro Associativo.....	12
Comunicar-se com o Distrito .....	12
Relatório de Atividades de Serviço como um Apoio para o Assessor de Serviços do Clube .....	12
<b>Reuniões Trimestrais</b> .....	<b>12</b>
Reuniões de Divisão.....	12
<b>Tarefas Semestrais - Enfoque em dezembro e junho</b> .....	<b>13</b>
Revise e Atualize a Lista de Associados do Clube .....	13
<b>Eventos Anuais</b> .....	<b>13</b>
Eleições do Clube .....	13
Convenções de Distrito ou Distrito Múltiplo .....	14
Delegados para a Convenção Internacional .....	14

Gerencie os Documentos de Governança do Clube .....	14
<b>Lista de Verificação de Fim de Ano .....</b>	<b>14</b>
Preencha as Inscrições para Prêmios .....	14
Prepare Documentos e Oriente o Secretário Entrante .....	15
<b>Aspectos Legais e Técnicos .....</b>	<b>15</b>
Diretrizes para Utilização de Fundos .....	15
Programa de Seguro .....	15
Visão Geral da Marca Registrada do Lions .....	15
Norma de Privacidade de Lions Clubs International.....	15
Norma de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International .....	15
Emendas ao Seu Estatuto e Regulamentos .....	16

## **Bem-Vindo ao E-book de Secretário de Clube!**

Este guia foi concebido para ajudá-lo no seu papel como secretário de clube. Ele contém ferramentas e recursos para você ser bem-sucedido não só em seu papel individual, mas também como membro de uma equipe coesa com seus companheiros associados de clubes e dirigentes.

É fácil navegar pelo E-Book. Basta clicar nas várias seções incluídas no Índice relativas às tarefas que você deve desempenhar em seu papel. A partir daí, você vai encontrar informação útil e links que irão levá-lo diretamente para ferramentas, recursos e documentos que tornam seu trabalho mais fácil.

### **Liderando o seu clube**

Se você gastar algum tempo estudando, treinando e planejando-se para cumprir as responsabilidades do seu cargo, antes do começo do seu mandato no gabinete, você apoiará melhor as atividades do seu clube. Você e seus companheiros líderes de serviço trabalharão juntos mais efetivamente para liderar o clube na realização de sua visão e garantir que será um sucesso.

## **Prepare-se para Liderar e ter Sucesso**

### **Começe pelo Auto-Estudo ou Treinamento Facilitado para o cargo de Secretário de Clube**

Se você é novo no cargo de secretário de clube, ou gostaria de ter certeza de que você tem a mais recente descrição do cargo, ferramentas e recursos disponíveis, é uma boa opção gastar algum tempo no módulo de Auto-Estudo e Treinamento on-line.

Siga o PowerPoint on-line [Treinamento de Secretário de Clube](#) e complete a [Apostila de Exercícios para Secretário de Clube](#) para obter uma visão geral da sua posição.

- Cuide da lista de associados do clube e reporte o movimento de associados para LCI
- Prepare todos os documentos, agendas de reuniões e registros de atas de todos os anais de assuntos.
- Mantenha arquivos com todos os registros pertinentes.
- Gerencie a correspondência do clube
- Participe ativamente das reuniões de divisão.
- Entregue todos os registros ao secretário entrante ao final de seu mandato de serviço.

### **Familiarize-se com o Estatuto e Regulamentos do Seu Clube**

O estatuto e os regulamentos do seu clube fornecem a estrutura básica e as normas para orientar as operações do clube e cumprir as obrigações de um clube fundado pela Associação Internacional de Lions Clubes. Serve, também, como principal documento de referência do clube se houver perguntas sobre procedimentos apropriados para conduzir os assuntos do clube.

[Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) - Este modelo de documento serve de base para um clube criar seu próprio documento de governança, de acordo com o Estatuto e Regulamentos Internacionais. Se o seu clube não tem o seu próprio, utilize este documento padrão.

### **Familiarize-se com o MyLCI**

MyLCI é um portal on-line que conecta você diretamente à associação internacional. Isso facilita o gerenciamento da lista de associados do clube, maximiza as comunicações e completa os relatórios exigidos pela associação.

Se você for usar o MyLCI pela primeira vez, quando tiver sido reportado como secretário de clube entrante, você pode definir seu nome de usuário e senha a qualquer momento, a partir de 1º de abril.

Primeiramente, você terá acesso ao [treinamento de área](#) antes de começar seu mandato como dirigente em 1º de julho, quando então você terá completo acesso ao MyLCI.

## Saiba Como Acessar o MyLCI

Quando você faz o [Login no MyLCI](#), você tem acesso a informações essenciais sobre seu clube, distrito e distrito múltiplo, que podem ajudá-lo a agilizar suas tarefas administrativas.

- [Introdução, Funções Básicas](#) - Este curto vídeo oferece uma breve apresentação das funções do MyLCI.
- [Navegando pelo MyLCI](#) - Este curto vídeo fornece orientação de como navegar pelo MyLCI.

## Crie Sua Conta no MyLCI

- [Instruções de Cadastro e Senha](#) - Estas fáceis instruções irão ajudá-lo a obter acesso ao MyLCI.

**Suporte Técnico e Resolução de Problemas do MyLCI** – E-mail: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) ou telefone: 1 630-468-6900.

## Gerenciamento da Lista e das Informações de Contato dos Associados do Clube

Uma de suas mais importantes tarefas é manter uma lista apurada de associados do clube. O MyLCI serve como seu recurso principal para garantir que a listagem de associados do clube esteja sempre correta e que cada informação de contato do associado esteja atualizada. Certifique-se de reportar a cada mês, mesmo que não haja mudanças na listagem.

- No MyLCI, na seção de Relatórios do Meu Lions Clube - acesse o relatório **Lista de Associados do Clube** para visualizar a lista atual de todos os associados do seu clube.
- [Reportar o Movimento de Associados no MyLCI](#) - Consulte este guia de perguntas e respostas sobre como adicionar, baixar e transferir associados ou como editar informações de contato dos associados. Se você não tem acesso a um computador ou internet, você pode utilizar o formulário em PDF preenchível do [Informe Mensal de Movimento de Associados](#).
- [Demonstração de Como Reportar Associados](#) - Assista este vídeo sobre como adicionar, editar ou baixar associados da lista do clube.
- [Demonstração de Unidade Familiar](#) - Este vídeo demonstra como criar, editar ou descontinuar uma unidade familiar em seu clube.

## Entenda os Tipos e Categorias de Afiliação para cada Associado de Seu Clube

Os direitos e obrigações de cada um dos associados do seu clube e suas subsequentes quotas de associação devem-se a uma combinação entre Tipo e Categoria de Associado, que afetam as quotas de nível internacional e de clube.

- [Tipos e Categorias de Associados](#) – Este rápido guia de referência explica os detalhes dos vários programas de associados disponíveis:
  - **Tipos de Associados** – A associação oferece associação regular e programas de associação com descontos especiais para famílias, estudantes universitários, ex-Leos e jovens adultos. Estes tipos determinam os níveis das taxas e quotas internacionais cobradas de cada Leão.
  - **Categorias de Associados** - Existem várias categorias de associados que fornecem vários níveis de envolvimento para associados de clube para melhor atender suas necessidades como voluntários. As quotas dos clubes locais podem variar para essas categorias, estando esses níveis de quotas previstos no Estatuto e Regulamentos do clube.

### Processamento de Novos Associados Recrutados

Seu assessor de aumento de associados do clube trabalhará em estreita colaboração com você ao adicionar novos associados ao seu clube. Quando um novo associado ingressa no clube, o assessor de aumento de associados irá auxiliar o associado na seleção da categoria de associado que apropriadamente combinar com sua escolha de nível de envolvimento com o clube. Além disso, é importante estar ciente dos vários tipos de associados disponíveis via associação, que oferecem a um associado em potencial um nível reduzido de quotas internacionais, incluindo afiliação familiar, afiliação de estudantes e afiliação de Leo para Leão.

- [Formulário de Solicitação de Afiliação](#) - Este formulário em PDF preenchível pode ser enviado por e-mail diretamente para um novo associado em potencial. Você pode utilizar as informações do formulário para adicionar novos associados no MyLCI. Certifique-se de guardar uma cópia de todas as inscrições de novos associados em seus documentos de clube oficiais e faça uma cópia para retornar ao associado em potencial.

### Criar Downloads Personalizados de Dados para Comunicações

- [Download de Informações de Dirigente de Clube ou Associado](#) - Use esta função fundamental do MyLCI para criar listas de endereço de correspondência, endereço de e-mail e telefones, para facilitar a comunicação.

### Adquira Itens de Clube na Loja LCI On-line

A Loja de Materiais para Clubes é uma maneira fácil de encomendar os materiais mais comuns para clubes e artigos com a marca do Lions Clubs International.

Veja aqui alguns links para os itens mais frequentemente solicitados:

- [Materiais para Reunião de Clube](#) - Esta seção do catálogo on-line de materiais para clubes contém martelos, gongos, formulários de reunião e crachás de identificação de associado.

- [Kits de Novo Associado](#) - este item contém um kit de Novo Associado dando a um Leão boas-vindas à organização e reconhecendo o patrocinador do nosso associado também.
- [Vestuário Lions](#) - Esta área contém vestes de clube, camisetas, bonés e outros itens populares de vestuário. Vários destes itens podem ser personalizados com informações do seu clube.
- [Kit do Cartaz sobre a Paz](#) - observe que estes kits estão disponíveis para compra somente entre 15 de janeiro e 1º de outubro de cada ano.
- [Prêmios e Medalhas](#) - Procure neste departamento as diversas medalhas e certificados.
- [Plaques, Awards and Recognition](#) - Esta seção contém uma grande variedade de produtos para ajudá-lo a reconhecer os Lions clubes que se destacarem.
- Se você ainda tiver dúvidas sobre materiais para clube, envie um e-mail para [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

### Os Primeiros 30 dias em Seu Cargo

O começo do ano leonístico é um momento importante para um secretário completar várias tarefas. Isso inclui o cuidado da listagem de associados do clube e a preparação do calendário de eventos e projetos. Outra importante tarefa é criar um sistema de manutenção dos registros de negócios, especialmente aqueles relativos ao quadro associativo, relatórios de comitês, finanças e registro de decisões e ações tomadas pelo clube e pela diretoria.

### Participar do Treinamento de Dirigentes de Clube Oferecido pelo Seu Distrito

O treinamento oferecido pelo seu distrito é desenvolvido para ajudar sua equipe inteira de líderes de clube a ser mais eficaz como uma equipe de liderança e fornecer uma oportunidade para cada dirigente de aprender as habilidades básicas das tarefas mais comuns.

### Revisar da Lista de Associados do Clube

Todo faturamento das quotas é baseado na lista de associados do clube em 30 de junho e 31 de dezembro. Para garantir que seu clube não seja responsabilizado por dívidas de associados que não estão mais no clube, revise sua lista imediatamente em julho. A associação internacional irá emitir créditos para dívidas faturadas somente aos associados baixados em 31 de julho e 31 de janeiro, respectivamente. Distrito e distrito múltiplo podem não emitir créditos para dívidas faturadas, portanto é importante manter correta a lista de associados. Aqui está uma boa maneira de rever a lista:

- [Login no MyLCI](#)
- No MyLCI, na seção de Relatórios do Meu Lions Clube, rode o **Relatório de Dados da Lista de Associados do Clube** para ter certeza de que todos os que estão listados ainda estão ativos no clube.



- No MyLCI, na seção de Relatórios do Meu Lions Clube, acesse o **Relatório de Unidade Familiar** para revisar unidades familiares dos associados e garantir a precisão.
- Ao adicionar qualquer novo associado ainda não reportado no LCI, utilize o [Formulário de Solicitação de Afiliação](#) para coletar informações de contato de novos associados.
- Prepare uma lista de associados que podem não estar mais ativos no clube para que a diretoria analise a sua possível remoção da lista.
- Faça ajustes na lista final do MyLCI antes de 31 de julho e 31 de janeiro para garantir que os créditos devidos sejam emitidos para os associados baixados. Certifique-se de confirmar com o secretário de clube anterior quaisquer mudanças do quadro associativo que tenham ocorrido no final do ano leonístico.
- Utilize o MyLCI para imprimir os cartões de associados quando as quotas de associados forem pagas ou [peça cartões de associados](#) ao Centro de Atendimento aos Associados.

### **Atualize todas as Informações de Contato de Seus Associados**

Uma informação de contato de seus associados atualizada ajuda a garantir uma boa comunicação com o clube. Utilize o Relatório de Atualização de Informação de Associado do MyLCI para reunir informações de contato atuais para todos os associados do clube.

### **Estabeleça o Calendário do Clube**

Para manter os associados engajados e promover um envolvimento significativo, o calendário do clube deve ser planejado com bastante antecedência e comunicado continuamente aos associados do clube.

- Ajude o presidente do clube a preparar o calendário do clube para o próximo ano leonístico.
- Certifique-se de que as reuniões mensais de clube e diretoria sejam definidas.. Reveja e atualize o local e horário da reunião do clube na página principal do clube.
- Crie um calendário anual de eventos prontamente disponível para os associados do clube.
- Verifique com os líderes de distrito os eventos chave e os prazos finais (convenções e prêmios de nível distrital).
- Prepare-se para as reuniões trimestrais do Comitê Consultivo do Governador de Distrito (reuniões de divisão).
- Anote a reunião ou evento do clube que inclui a visita anual do governador de distrito ao clube.
- Anote as visitas feitas por outros líderes de distrito.
- Esteja pronto para ajudar na logística de reunião e fazer os arranjos para o espaço da reunião do clube.

- Se necessário, mantenha um calendário de eventos distritais e de distrito múltiplo.
- [Calendário de Eventos de Lions Clubs International](#) - Este calendário on-line fornece informações importantes e as datas dos principais serviços; programas de aumento de associados e liderança; iniciativas e eventos, incluindo a Convenção Internacional.

## Tarefas Mensais

Como secretário, você irá completar um conjunto de tarefas a cada mês. Você irá se preparar para reuniões, registrar os procedimentos dessas reuniões e eventos, fazer o acompanhamento e organizar a retenção de documentos de reunião. Você irá, também, comunicar-se com a associação internacional e o distrito mensalmente.

### Prepare-se para Programas e Reuniões

- [Seu Clube, a Sua Maneira](#) - Este guia ajudará seu clube a definir como gostaria de ter as reuniões.
- Convites - Você pode ser solicitado a enviar convites para apresentadores ou convidados em nome do seu clube.
- Prepare as agendas das reuniões de clube e de diretoria, conforme solicitado pelo presidente de clube.
- Prepare relatórios e atas das reuniões de meses anteriores para distribuição nas reuniões de clube ou diretoria, conforme apropriado.
- [Receber Convidados de LCI](#) - Seu clube pode definir o nível de protocolo que você deseja seguir para receber todos os visitantes, incluindo governador de distrito e convidados internacionais. Certifique-se de comunicar as tradições de seu clube e o nível de formalidade ao receber os convidados, para que o convidado saiba o que esperar quando visitar o seu clube.
- [Cerimônias de Posse de Novos Associados](#) - Este guia contém palavras sugeridas para dar posse a novos associados do clube.

**Mantenha os Registros dos Assuntos do Clube** - para o quadro associativo geral, comitê e reuniões de diretoria.

- Agendas e atas devem ser guardadas depois das reuniões de clube ou de diretoria.
- Colecione, distribua e guarde os relatórios de comitê para registro permanente de reunião.
- Mantenha documentação completa de todas as principais operações de negócios, incluindo atas, agendas, relatórios de comitê, extratos financeiros, eleições e inscrições de associados.

- Você pode ser solicitado, também, a manter e arquivar documentos financeiros ou documentos legais, juntamente com as atas de reunião. Esteja atento e preparado para manter registros financeiros ou legais.
- Mantenha a documentação necessária para os órgãos locais de tributação ou registro.
- Mantenha cópias de todos os contratos e documentos legais.
- Obtenha [certificados de seguro](#) requeridos para as atividades.

### **Gerencie a Correspondência**

Como regra geral, LCI e distrito enviarão correspondência e pacotes relacionados ao Lions para o endereço comercial do secretário do clube. Você pode atualizar seu endereço comercial a qualquer momento usando o MyLCI. Observação: pacotes que contenham itens, que não sejam papeis, e produtos (distintivos e prêmios) não podem ser enviados para uma caixa postal.

- Prepare e ajude na distribuição de chevrons de serviço, de associados etc. Os prêmios são normalmente encaminhados ao presidente de clube para apresentação.
- Elabore as atas das reuniões de diretoria e envie um rascunho para o presidente do clube para aprovação. Após aprovação, encaminhe as atas para todos os associados.
- Se isso não for uma tarefa a ser realizada pelo assessor de marketing e comunicações, envie um boletim de notícias do clube a todos os associados e membros fundamentais do gabinete distrital.
- Utilize um livro de visitas para ser assinado por Leões ou convidados visitantes, com a finalidade de incluir os nomes nas atas de cada reunião.
- Em cada reunião, registre os associados que se voluntariarem para participar de atividades do clube e/ou de serviço comunitário. Isto irá permitir que o dirigente saiba quem está participando.
- Envie aviso de lembrete para todos os associados uma semana antes dos eventos de clube, divisão, região e distrito.
- Encaminhe os anúncios de eventos próximos de todos os distritos, se for solicitado para confirmar quais os associados gostariam de participar.
- Comunique ao assessor de marketing e comunicação do clube os aspectos operacionais do clube, por exemplo, número de associados, dirigentes de clube recentemente eleitos e presidentes de comitê. Inclua uma breve declaração de quem recebeu cartas de agradecimento do clube.
- Crie uma lista mensal de aniversários dos associados - de nascimento e de clube - com dia e mês, e envie para o assessor de marketing e comunicações, para incluir no boletim de notícias e para o presidente de clube anunciar em cada reunião de clube.

## Relatório Mensal de Mudanças no Quadro Associativo

Reporte mensalmente os associados [via MyLCI](#) ou utilize o formulário em papel do [Informe Mensal de Movimento de Associados](#). Lembre-se de reportar, mesmo que não haja mudanças na lista.

- [Login no MyLCI](#) - Se você nunca se registrou com um usuário do MyLCI antes, você pode fazer isso nesta página. Certifique-se de anotar seu nome de usuário e senha e guardar em um lugar seguro, quando você se registrar.
- [Adicionar, Transferir e Baixar Associados no MyLCI](#) - Consulte este documento de perguntas e respostas para obter orientação sobre muitas funções de relatórios de associados.
- [Demonstração de Como Reportar Associados](#) - Assista este vídeo sobre como adicionar, editar ou baixar associados da lista do clube.
- [Demonstração de Unidade Familiar](#) - Este vídeo demonstra como criar, editar ou descontinuar unidades familiares em seu clube.
- [Formulário de Solicitação de Afiliação](#) - Este formulário preenchível pode ser enviado por e-mail diretamente para um novo associado em potencial. Utilize estas informações para reportar este associado na lista de associados do clube no MyLCI.
- [Formulário de Solicitação de Associado Vitalício](#) - Esta solicitação é para associados que atendam aos critérios para serem Associados Vitalícios da Associação.

## Comunicar-se com o Distrito

Quando você utiliza o MyLCI, as informações que você reporta sobre seus associados, seus dirigentes eleitos ou os serviços do seu clube estão instantaneamente disponíveis para seus presidentes de divisão e região, bem como, para os dirigentes do distrito.

## Relatório de Atividades de Serviço como um Apoio para o Assessor de Serviços do Clube

- [Reporte atividades de serviço](#) mensalmente, a menos que seja completado pelo assessor de serviços do clube.

## Reuniões Trimestrais

### Reuniões de Divisão

As divisões são formadas por um grupo de 4 a 8 clubes de áreas adjacentes. Os dirigentes desses clubes reúnem-se trimestralmente, geralmente durante os três primeiros trimestres do ano leonístico, liderados pelo seu presidente de divisão. Você pode encontrar todas as informações de contato dos seus dirigentes distritais na página do seu clube no MyLCI. Lá você pode procurar pelo nome do seu presidente de Divisão e informações de contato.

[Modelo para Reunião do Comitê Consultivo de Governador de Distrito](#) - este guia auxilia tanto o presidente de divisão quanto os dirigentes de clube a entender o que esperar das reuniões trimestrais de divisão. Muitas vezes, o dirigente de divisão pede a um clube para relatar sobre serviço, quadro associativo ou outros eventos. Cada reunião deve ter um foco específico e proporcionar uma oportunidade para os dirigentes de clube se encontrarem e aprenderem uns com os outros.

## Tarefas Semestrais - Enfoque em dezembro e junho

### Revise e Atualize a Lista de Associados do Clube

Seu clube será faturado duas vezes ao ano pela associação internacional. A maioria dos distritos e distritos múltiplos também fatura quotas duas vezes ao ano. Antes do faturamento dos associados do seu clube das quotas totais devidas, a lista precisa ser revisada. Certifique-se de que ela retrate com precisão uma lista de associados que ainda estão ativos no clube.

- Garanta que a lista de associados do clube de dezembro e junho tenha sido cuidadosamente revisada. O ano Leonístico fiscal vai de julho a junho.
- [Nova Cobrança de Quotas e Taxas de Afiliação](#) - Este gráfico mostra as quotas internacionais e as taxas que são cobradas do clube pelos associados, com base no mês em que o novo associado é reportado.
- Para faturamento e comunicações apurados, mantenha as informações da lista de associados do clube constantemente atualizadas.

## Eventos Anuais

### Eleições do Clube

As eleições são normalmente realizadas no começo do quarto trimestre (abril). Consulte o [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) para disposições relativas às eleições.

- O comitê de nomeações irá fornecer informações sobre aqueles que forem nomeados para cargos de dirigente e diretor. O secretário, então, irá preparar as cédulas para as eleições, conforme as normas. Consulte o “Anexo B” do [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#).
- [Reporte novos dirigentes de clube entrantes](#) - Até 15 de abril, ou logo após a conclusão das eleições do clube, reporte os dirigentes e diretores [via MyLCI](#) ou pelo Formulário para Informe de Dirigentes [PU101](#).

### Convenções de Distrito ou Distrito Múltiplo

O Secretário de Clube pode ser chamado a ajudar em várias tarefas relacionadas às convenções de distrito ou distrito múltiplo. O distrito pode entrar em contato com a direção do clube para confirmar e processar itens de preparação para as convenções distritais.

- Verifique com o secretário de gabinete ou o secretário de conselho a respeito dos requisitos para reportar a lista de certificação de delegado para as convenções distritais. A fórmula para o cálculo de delegados está definida no [Artigo IX do Estatuto e Regulamentos Internacionais](#).
- Complete quaisquer registros solicitados para eventos distritais, incluindo publicidade, áreas de hospitalidade e participantes da convenção.
- Verifique com os organizadores da convenção a oportunidade de participar das páginas impressas de anúncios do programa da convenção ou dos relatórios de clube.
- Processe os documentos e quaisquer requisitos de endosso de clubes locais para os associados que concorram à posições de dirigentes superiores.

### Delegados para a Convenção Internacional

Cada clube tem o direito de participar da eleição de dirigentes internacionais, designando associados de clube para servirem como delegados votantes na convenção. Veja as informações sobre a [votação na convenção Internacional](#) e designação de delegados.

### Gerencie os Documentos de Governança do Clube

- [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) - Seu clube pode ter seu próprio Estatuto e Regulamentos. Se não, seu clube é regido pelo *Estatuto e Reglamentos Padrão de Clube*. Certifique-se de manter a edição mais atual, disponível para consultas necessárias pelo clube. As versões com emendas precisam ser distribuídas para todos os associados.
- **Normas e procedimentos do clube** - Se seu clube possui as normas e procedimentos por escrito, guarde uma cópia impressa com você para todas as reuniões gerais de clube e de diretoria, caso surjam perguntas a respeito.

### Lista de Verificação de Fim de Ano

#### Preencha as Inscrições para Prêmios

- [Prêmio de Excelência de Clube](#) - Seu clube pode ganhar este prêmio se alcançar excelência nos quatro componentes principais do LCI Adiante: aumento de associados; serviços comunitários; marketing e comunicações e gerenciamento de clube eficaz. Os melhores clubes ganham este prêmio ano após ano.

- [Prêmio por Aumento de Associados da Comemoração do Centenário](#) - Este prêmio celebra os 100 anos de serviço para os clubes que convidam novos associados ou ajudam a organizar novos clubes.
- Produtos de apreciação adicionais como placas, prêmios e artigos de reconhecimento com a marca Lions estão disponíveis na [Loja LCI](#).

### **Prepare Documentos e Oriente o Secretário Entrante**

**Signatários bancários** - É importante aprovar uma resolução autorizando novos signatários para contas do clube em uma reunião de diretoria após a conclusão das eleições de dirigentes do clube e antes de sua posse para o novo ano leonístico. A resolução deve também conter os nomes dos dirigentes que estão sendo removidos como signatários no final do ano leonístico. Esta resolução deve ser registrada nas atas do clube e, quando solicitada, deve estar disponível para todas as instituições bancárias do clube.

Um caderno é normalmente usado para guardar documentação de agendas, atas, listas de associados e relatórios, inscrições de novos associados, relatórios de comitê e importantes correspondências do ano. Se isso é mantido em uma base mensal, estará pronto para servir como referência para o secretário entrante do clube. Se o clube optar por guardar arquivos eletronicamente, todos os itens relativos a documentação de todos os associados e procedimentos de negócios devem ser incluídos.

### **Aspectos Legais e Técnicos**

[Diretrizes para Utilização de Fundos](#) - Fornece orientação sobre o uso apropriado de fundos públicos ou de fundos administrativos para os clubes e distritos.

[Programa de Seguro de Responsabilidade Geral](#) - A Associação Internacional de Lions Clubs tem um programa de Seguro contra Terceiros que cobre os Leões do mundo inteiro. Todos os clubes e distritos estão automaticamente segurados.

- [Certificados de Seguro](#) - A fim de agilizar o processo de emissão das apólices de seguro, agora você mesmo pode criar apólices de seguro.
- [Seguro Adicional](#) - Além da cobertura automática mencionada acima, Lions Clubs International oferece agora Cobertura Adicional de Seguro para clubes e distritos nos Estados Unidos, incluindo Responsabilidades para Diretores e Dirigentes, Crime/ Fidelidade, Seguro de Responsabilidade Adicional e Seguro contra Acidentes.

[Visão Geral da Marca Registrada do Lions](#) - Estas diretrizes servem para ajudar a compreender o uso apropriado do emblema e marcas do Lions e quando a aprovação é necessária.

[Norma de Privacidade de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) reconhece a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

[Norma de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International](#) - A Fundação de Lions Clubs International (LCIF) se compromete em proteger a privacidade dos visitantes do nosso site, doadores e Leões. As informações pessoais não são vendidas, alugadas ou compartilhadas com nenhuma pessoa ou organização.

**Emendas ao Seu Estatuto e Regulamentos**

Ocasionalmente, seu clube pode querer fazer emendas ao Estatuto e Regulamentos do clube. Como secretário de clube, você pode ser solicitado a ajudar neste processo. Verifique se seu Estatuto e Regulamentos possui dispositivos a respeito de emendas para garantir que o processo seja concluído em conformidade com as normas. Você pode ser solicitado a ajudar a elaborar emendas necessárias, comunicando-se com os associados do clube a respeito das mudanças propostas e assistindo na implementação dos procedimentos necessários para finalizar as emendas.