



Secretário/Tesoureiro de Gabinete

e-Book



**Lions
International**

Índice

Bem-vindo ao e-Book do Secretário e Tesoureiro de Gabinete!	1
Prepare-se para liderar e para ter sucesso	1
Suas responsabilidades como Secretário/Tesoureiro de Gabinete	1
Manutenção de registros	2
Onde encontro as informações essenciais?.....	2
Crie o login para o Portal dos Associados	2
Utilizando o Lion Portal.....	3
Trabalhar com o Governador do Distrito.....	3
Viagens do Governador de Distrito	3
Divulgação da visita do Governador de Distrito.....	3
Reuniões de Gabinete.....	3
Agenda sugerida	4
Ata de Reunião	4
Relatórios de Reuniões.....	4
Correspondência	5
Apoio aos Clubes	5
Informe Mensal de Movimento de Associados.....	5
Relatório de Dirigente de Clube	5
Listas de Dirigentes de Clube	5
Lista de verificação do Governador de Distrito	6
Gerenciamento do Tempo: planejamento da sua agenda para o ano	6
Eventos Internacionais	6
Eventos de Distrito	6
Convenções Anuais	7
Anuário e Boletim do Distrito	7
Anuário do Distrito.....	7
Sugestões administrativas para a produção de um anuário	8
Boletim Distrital.....	8
Novos Acordos Bancários.....	9
Procedimento.....	9
Transferência de Fundos	9
Orçamento e Deveres Financeiros.....	9
Orçamento do Distrito.....	9
Financiamento do Gabinete	10
Despesas Pessoais	10
Despesas Distritais.....	10
Manter a Contabilidade.....	10
Fundos Recebidos.....	10
Faturamento de Clubes	11
Pagamento de Quotas e Contas Mensais.....	11

Recap das Contas do Governador de Distrito	11
Auditoria dos Registos do Distrito	12
Onde encontro as informações essenciais?.....	12
• Relatórios do quadro associativo.....	13
Encomenda de itens através dos Materiais para Clubes de Lions Club International.....	13
Desenvolvimento do Quadro Associativo.....	14
Normas da Diretoria para o Quadro Associativo.....	14
Marketing.....	15
Compromisso com o serviço.....	15
Relatórios de Serviços	16
Sobre a Fundação de Lions Clubs International.....	16
Subsídios de LCIF	16
Primeiros Passos em Âmbito Local.....	18
O Trabalho com o Coordenador de LCIF de Distrito.....	19
Responsabilidade e Privacidade.....	19
Documentos de Governança	19
Aspectos Jurídicos e Técnicos	20
Como Evitar e Resolver Disputas.....	20
Sede Internacional	21

Bem-vindo ao e-Book do Secretário e Tesoureiro de Gabinete!

É fácil navegar pelo e-Book. Basta clicar nas diversas seções incluídas no Índice para acessar as tarefas que você realiza para desempenhar o seu papel. A partir daí, você encontrará informações úteis e links que o levarão diretamente a ferramentas, recursos e documentos que o capacitarão a explorar novas maneiras de implementar atividades de serviços de impacto em sua comunidade local.

Prepare-se para liderar e para ter sucesso

Passar um tempo discutindo seus deveres e planos com o governador de distrito, converse longamente com o secretário e/ou tesoureiro cessante e participe de sessões de orientação e desenvolvimento de liderança sempre que possível.

Este e-Book contém informações úteis para orientá-lo em seu ano como secretário e/ou tesoureiro do gabinete. O conteúdo do e-Book foi criado para atender ambas as funções. Se você foi atribuído a apenas uma das funções, alguns dos conteúdos podem não ser relevantes para suas funções.

Suas responsabilidades como Secretário/Tesoureiro de Gabinete

O secretário e o tesoureiro do gabinete fazem parte da equipe de liderança distrital. Como secretário e/ou tesoureiro, você é um representante do governador de distrito. Responder adequadamente e prontamente a todas as correspondências é vital para o sucesso do seu distrito e sua equipe do governador de distrito.

Nesta função, você deverá atuar sob a supervisão do governador de distrito. Sua responsabilidade será:

- a) Fomentar os propósitos desta associação;
- b) Desempenhar os deveres conforme implica o título do cargo, inclusive, mas não se limitando ao seguinte:
 1. Manter registros exatos dos procedimentos de todas as reuniões de gabinete e dentro de quinze dias após cada reunião, enviar cópias aos membros do gabinete e à sede de Lions Clubs International.
 2. Elaborar e arquivar atas da convenção distrital, enviando cópias a Lions Clubs International, governadoria do distrito e ao secretário de cada clube do subdistrito.
 3. Apresentar relatórios ao gabinete conforme determinação do governador de distrito ou do gabinete.
 4. Cobrar e receber todas as quotas e taxas impostas aos associados e clubes do subdistrito, depositando-as no banco ou bancos determinados pelo governador de distrito, só podendo desembolsá-las conforme determinação do governador.
 5. Remeter e pagar ao secretário-tesoureiro do conselho do distrito múltiplo as quotas e taxas do distrito, e obter o devido recibo.
 6. Manter escrituração exata, registros de contabilidade e atas de todas as reuniões de gabinete e de subdistrito, permitindo a inspeção desses documentos pelo governador de distrito, qualquer membro do gabinete, ou clube (ou seus agentes autorizados) em tempo hábil para qualquer propósito considerado apropriado. Conforme determinação do governador de distrito ou do gabinete, os livros e registros deverão ser apresentados a pedido de qualquer auditor indicado pelo governador de distrito.

7. Obter fiança pelo fiel desempenho aos seus deveres em uma soma tal e com a devida importância e garantias exigidas pelo governador de distrito.
 8. Entregar em tempo hábil, ao término do seu mandato, a contabilidade financeira, fundos e registros gerais do distrito ao seu sucessor no cargo.
- c) Desempenhar quaisquer outras funções e atos que sejam requeridos conforme diretrizes da Diretoria Internacional.
- d) Caso sejam adotados cargos separados de secretário de gabinete e tesoureiro de gabinete, os deveres relacionados no item (b) devem ser atribuídos a cada um dos dirigentes de acordo com a natureza das atribuições.

Manutenção de registros

Outros documentos podem ser iniciados pelo secretário e/ou tesoureiro do gabinete conforme necessário. Estes documentos podem incluir:

- Calendário de eventos para visitas e nomeações do governador
- Formulário de acompanhamento dos informes mensais de movimento de associados e o relatório mensal de atividades online
- Um organograma do gabinete distrital
- Uma lista de visitas de membros do gabinete
- Uma biografia do governador de distrito, primeiro vice-governador de distrito e segundo vice-governador de distrito
- Uma lista completa de todos os membros do gabinete com os nomes dos cônjuges, endereço, números de telefone e endereços de e-mail
- Uma lista de datas para todas as cerimônias de entrega da carta constitutiva no distrito
- Uma lista de aniversários de clube notáveis para o ano (exemplo 25, 50, 75). Entre em contato com marketing@lionsclubs.org para pedir uma carta especial de aniversário.

Onde encontro as informações essenciais?

Crie o login para o Portal dos Associados

O [Portal do Associado](#) – permite que você acesse todos os aplicativos do Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn e Shop.

Faça login no Portal do Associado com sua Lion account – no nosso ecossistema digital único e fácil de usar. Ainda não tem uma Lion account? [Registre-se aqui](#)

[Instruções para se cadastrar e obter senha](#) - Estas instruções fáceis vão ajudar você a conseguir acesso ao MyLCI, caso ainda não tenha configurado seu perfil.

Utilizando o Lion Portal

A partir de 1º de julho, você terá acesso integral ao Lion Portal. Como Secretário/ Tesoureiro de Gabinete, você pode:

- Visualizar os dados de todos os clubes do distrito
- Visualizar e imprimir diversos relatórios
- Atribuir um Tesoureiro de Gabinete se não estiver sendo tratado como um (ou seja, Secretário e Tesoureiro de Gabinete)
- Designar assessores de distrito para mandatos de um ano.

Evolução de nossas ferramentas digitais

Em 2024, combinaremos o MyLion, o MyLCI e Insights, juntamente com algumas ferramentas e funcionalidades adicionais, em uma nova experiência unificada chamada Lion Portal. O novo sistema oferecerá os mesmos recursos e funcionalidades disponíveis atualmente, mas com uma experiência mais consistente e eficiente. Saiba mais [here](#).

Trabalhar com o Governador do Distrito

A comunicação constante com o governador é muito importante. A ação de acompanhamento será exigida do secretário e tesoureiro do gabinete depois de ajudar o governador de distrito a estabelecer a programação oficial de visitas.

Além disso, o presidente do clube deve ser informado sobre as preferências especiais do governador. Lembre o presidente do clube de se encontrar com o governador de distrito na chegada para informá-lo sobre o clube e os detalhes sobre as providências que o clube fez para a visita oficial.

Viagens do Governador de Distrito

Às vezes, o governador de distrito pedirá ao secretário de gabinete para ajudar na organização da viagem. Se o secretário ou tesoureiro realmente acompanha o governador em visita oficial, deve ser para um propósito específico. Por exemplo, o governador pode solicitar que você se junte a eles em uma visita ao clube, compareça a um evento para o qual foram convidados ou se encontre com eles para discutir o planejamento distrital.

Divulgação da visita do Governador de Distrito

O assessor de marketing de distrito pode ajudar na divulgação das visitas. Os presidentes de clube geralmente gostam de receber uma breve biografia do governador de distrito para que os associados do clube possam aprender algo sobre o governador de distrito antes de sua visita.

A visita do governador é uma ótima maneira de divulgar o Lions clube local e suas atividades. Seja pela mídia social ou canais de notícias locais (jornais, notícias, boletins etc.), o secretário de gabinete ou através do presidente do clube pode fornecer uma breve biografia, fotografia e informações sobre o clube para trazer conscientização.

Reuniões de Gabinete

Pelo menos quatro reuniões anuais do gabinete do governador de distrito são realizadas durante o ano Leonístico, sendo a primeira dentro de 30 dias após a Convenção Internacional. Assim que possível, o secretário e/ou tesoureiro do gabinete deve perguntar ao governador de distrito as datas das reuniões.

Para confirmação de presença e requisitos de acomodação, os comunicados devem ser enviados aos dirigentes de gabinete duas a três semanas antes da data da próxima reunião. Uma agenda com a data, horário e local da reunião e solicitação de qualquer relatório escrito dos dirigentes do gabinete deve ser incluída com este comunicado. Espera-se que o secretário e o tesoureiro ajudem o governador de distrito na preparação e impressão dessas agendas e comunicados.

Agenda sugerida

Discuta com o governador de distrito antes de uma reunião de gabinete para garantir que todos os itens de discussão sejam adicionados à agenda antes da reunião. O governador de distrito pode solicitar que o secretário/tesoureiro do gabinete monte a agenda em seu nome. Uma vez que a agenda esteja montada, revise com o governador de distrito para aprovação final. Os itens sugeridos a serem colocados na agenda são:

- Participação
- Aprovação das atas
- Considerações do governador do distrito
- Relatórios do Primeiro e Segundo Vice-Governadores de Distrito
- Correspondência recebida
- Relatórios do Secretário e/ou Tesoureiro de Gabinete
- Relatórios dos Assessores de Distrito
- Relatórios dos Presidentes de Divisão
- Assuntos gerais

Ata de Reunião

Durante as reuniões do gabinete, o secretário fará atas e distribuirá determinados relatórios, bem como responderá às perguntas dos membros do gabinete. Gravações de áudio são recomendadas para ajudar o secretário de gabinete a fazer as atas. Certifique-se de que todos os participantes estejam cientes de que uma gravação esteja ocorrendo.

O secretário deve preparar a ata o mais rápido possível após cada reunião. As atas devem ser enviadas imediatamente a todos os membros do gabinete e à Divisão de Administração de Distritos e Clubes e Lions Clubs International por e-mail em iberoamerican@lionsclubs.org. Alguns gabinetes enviam cópias de cortesia ao presidente e secretário do conselho de distrito múltiplo. Uma cópia também deve ser arquivada para os registros distritais.

Relatórios de Reuniões

Quando os membros do gabinete são solicitados a fornecer relatório escrito nas reuniões do gabinete, o secretário e o tesoureiro do gabinete podem solicitar cópias suficientes para distribuição a todos os membros. Relatórios orais devem ser concisos, informativos e diretos.

O tesoureiro preparará um orçamento distrital para apresentação na primeira reunião de gabinete. Em cada reunião ordinária, deve ser apresentada uma demonstração financeira cobrindo o período que acabou de terminar, para que todo o gabinete esteja ciente de sua situação financeira. Isso culmina em uma demonstração financeira de final do ano.

Em cada reunião de gabinete subsequente, um relatório sobre as despesas e receitas correntes ao orçamento deve ser apresentado, além do relatório financeiro usual.

Os membros do gabinete devem ser incentivados a fazer perguntas sobre os detalhes do relatório financeiro trimestral. A explicação dos itens é um aspecto importante da apresentação. Todo dirigente de gabinete deve entender as finanças do distrito. TI também é um aspecto importante do desenvolvimento de liderança no distrito.

Correspondência

Uma das principais funções do secretário de gabinete é lidar com a correspondência do gabinete de forma adequada e rápida. É essencial que toda a correspondência, incluindo e-mails, cartas etc., seja aberta e lida o mais rápido possível. Se alguma correspondência for destinada a outro membro do gabinete, ela deve ser encaminhada imediatamente.

Recomenda-se que todas as correspondências recebidas sejam mantidas juntas para permitir que o governador de distrito analise e aconselhe sobre as medidas necessárias. O governador de distrito pode optar por responder pessoalmente à correspondência ou pedir sua ajuda para responder em seu nome.

Apoio aos Clubes

Informe Mensal de Movimento de Associados

Mensalmente, todos os Lions clubes são solicitados a relatar suas alterações do quadro associativo via [Lion Portal](#) ou seu sistema de relatórios local. Caso não haja mudanças, os clubes devem informar: “Nenhuma alteração no mês”. O envio de relatórios mensais garante precisão nos boletos de cobrança, envio de correspondências diversas, bem como exatidão nos critérios de prêmios e outros benefícios.

Ajude o governador de distrito a fazer o acompanhamento com o presidente e secretário de cada clube para garantir que eles façam o Relatório Mensal de Movimento de Associados. Os relatórios do quadro associativo não podem ser enviados antes dos próximos meses, no entanto, eles podem enviar relatórios que faltaram - até dois (2) meses.

Relatório de Dirigente de Clube

Os clubes devem reportar seus dirigentes recém-eleitos ou reeleitos ao Lions International até 15 de maio a cada ano. Isso garante que os dirigentes do clube recebam a comunicação adequada de Lions International referente à sua função, além de acesso ao Lion Portal, bem como a outros recursos.

Os atuais secretários de clube podem relatar as informações e mudanças de seus novos dirigentes usando o portal [Lion Portal](#) ou seu sistema local de relatórios.

Listas de Dirigentes de Clube

Uma lista de presidentes de clube, secretários e tesoureiros de um distrito está disponível no [Lion Portal](#) recurso de download de dados do site. Este relatório pode ser entregue ao governador de distrito e a cada membro do gabinete distrital.

Lista de verificação do Governador de Distrito

A [lista de verificação](#) do governador de distrito é um ótimo recurso para consultar, visando incentivar os clubes a ficarem em dia com as suas obrigações. A lista de verificação identifica opções de pagamento on-line e informações sobre o ciclo de suspensão, juntamente com detalhes sobre como ficar em dia com as obrigações antes das convenções locais e internacionais. Como parte da ligação antecipada do secretário de gabinete, baixe o *Relatório de Realizações do Clube* localizado no [Lion Portal](#) sob clubes – relatórios prévios de cada visita ao clube. Este relatório fornece uma visão geral útil sobre os clubes para quando os visitar. Ele apresenta informações úteis sobre o quadro associativo, prêmios, dirigentes e muito mais.

Gerenciamento do Tempo: planejamento da sua agenda para o ano

Você pode achar que a sua agenda diária se encha rapidamente ao servir com secretário/tesoureiro de gabinete. Se você começar o seu calendário principal, dedicando tempo aos eventos e obrigações pertinentes ao seu cargo, conseguirá mais facilmente priorizar outros eventos que talvez não tenha previsto. Comece o plano mestre priorizando eventos que você seja obrigado a participar ou liderar e programe-se adequadamente para os eventos que requeiram um tempo considerável e compromisso de viagem.

Eventos Internacionais

- [Calendário de Eventos de Lions International](#) – Este calendário da sede internacional contém os próximos eventos e prazos importantes de inscrição para prêmios, com informações sobre os eventos de serviços globais.
- Convenção Internacional – [LionsCON](#) é uma ótima webpage que proporciona um único local para tudo que você precisa para participar do principal evento de Lions Clubs International, incluindo inscrições online, locais, programas da convenção e excursões locais.
- Eventos de âmbito de Área Jurisdicional - [Fóruns de Lions International](#) – Todos os Leões da área jurisdicional na qual o fórum é realizado são convidados a participar.

Eventos de Distrito

O governador de distrito pode pedir ajuda para planejar sua convenção distrital ou solicitar um orador.

- Visite a [webpage](#) de Como Planejar uma Convenção para saber as etapas e componentes do planejamento de uma convenção de sucesso, concentrando-se nas pessoas, preparação, planejamento do programa e divulgação.
- Solicitação de Orador – Preencha um [formulário](#) de solicitação de orador e solicite um palestrante para seu evento de distrito múltiplo ou convenção.

Pelo menos 30 dias antes do início de todas as eleições locais de Distrito Múltiplo e Distrito, você deve ver a Lista de Certificados Online encontrada no [Lion Portal](#) em Meus Distritos. Revise a lista com o governador de distrito. Talvez seja necessário entrar em contato com os clubes para incentivar “estar em dia com as obrigações” para votar.

Convenções Anuais

As convenções de distrito e distrito múltiplo são muito importantes para o secretário/tesoureiro de gabinete. Incentivamos que o próximo secretário/tesoureiro de gabinete compareça à convenção do distrito múltiplo antes de assumir o cargo para observar o processo de inscrição e certificação dos delegados do clube. Esses procedimentos são normalmente de responsabilidade do secretário/tesoureiro do gabinete na convenção distrital.

Como as convenções são os órgãos de decisão dentro de suas respectivas áreas, o secretário/tesoureiro deve incentivar todos os clubes a comparecer e participar não apenas das sessões de assuntos Leonísticos, mas também das festividades.

Nas convenções, os Leões podem exercer seus desejos com mais eficácia por meio do processo democrático. Portanto, é muito importante que as convenções sejam planejadas para que os delegados e outros Leões estejam totalmente envolvidos em todos os eventos. Deve haver tempo suficiente para discussão aberta e os delegados devem ser incentivados a participar plenamente e fornecer feedback durante a sessão de assuntos Leonísticos. Visite a [webpage](#) *Como planejar uma convenção de distrito* para revisar com o governador de distrito informações úteis no planejamento da convenção de distrito.

Anuário e Boletim do Distrito

Anuário do Distrito

Muitos distritos e distritos múltiplos têm o seu próprio anuário, que pode ajudar muito a agilizar a comunicação. Um anuário vai incluir mais informações do que uma lista, tais como endereço completo, números de telefone e e-mails. Os dados de um diretório estão disponíveis em [Lion Portal](#) - download de dados. Esses anuários detalhados podem ser distribuídos aos membros do gabinete e dirigentes de clube. Entre em contato com os dirigentes do clube para verificar se o endereço postal, número de telefone e endereço de e-mail estão corretos no banco de dados antes de imprimir.

Para que todos possam atualizar o anuário distrital durante o ano, o governador de distrito deve incluir todas as alterações das informações de contato no boletim mensal ou via e-mail.

Veja a seguir um modelo de índice:

1. Lista em ordem alfabética de clubes com a região e divisão
2. Para cada membro do gabinete, liste seu nome, nome do cônjuge ou companheiro, endereço, número de telefone, endereço de e-mail
3. Para cada presidente de comitê, liste seu nome, nome do cônjuge ou companheiro, endereço, número de telefone, endereço de e-mail
4. Uma lista de regiões incluindo nomes, nome do cônjuge ou companheiro, endereços, números de telefone e endereços de e-mail para:
 - Presidente de Região
 - Presidentes de Divisão
 - Presidentes de Clube
 - Primeiros Vice-Presidentes de Clube
 - Secretários de Clube
 - Tesoureiros de Clube

5. Endereço, e-mail e número de telefone para:
 - Lions International. Esse pode ser encontrado na webpage em [Entre em contato conosco](#) .
 - Dirigentes atuais e ex-dirigentes internacionais do distrito e distrito múltiplo.
 - Cada ex-governador de distrito do distrito (inclua o ano em que serviu).

Sugestões administrativas para a produção de um anuário

Lembre-se dos seguintes pontos ao preparar um anuário:

- Informe os clubes com bastante antecedência que eles são obrigados a fornecer detalhes para o anuário. Muitas informações do clube podem ser obtidas ao baixar os dados no [Lion Portal](#).
- Anuncie no boletim distrital como uma cópia impressa ou acesso ao diretório online pode ser obtido para que os clubes que não o receberam possam saber como.
- Se o distrito cobrar por uma cópia impressa do diretório, a cobrança pode ser incluída no extrato de quotas semestrais aos clubes.
- Inclua o nome do cônjuge ou acompanhante no diretório conforme recomendado.

Boletim Distrital

O boletim do distrito constitui um ótimo meio de se comunicar com os clubes do distrito. Pode ser escrito e publicado pelo governador de distrito, o assessor de marketing ou o secretário/tesoureiro de gabinete.

Defina um cronograma para o envio dos boletins informativos e certifique-se de que os prazos sejam cumpridos para quaisquer envios necessários. Discuta com o governador de distrito a frequência da distribuição. Certifique-se de incluir o presidente de conselho ao enviar o boletim. Considere também incluir governadores de outros distritos do seu distrito múltiplo.

A seguir estão sugestões que podem ser úteis na preparação do boletim do distrito:

1. Existem vários modelos disponíveis online que são fáceis de usar e editar. Envie o boletim mensalmente por e-mail aos dirigentes do clube e incentive-os a compartilhar com seus associados.
2. Faça-o de forma fácil de ler.
3. Priorize as notícias de futuros eventos e projetos.
4. Próximos projetos de serviço sendo feitos pelo distrito ou por um clube do distrito.
5. Próximos seminários, webinars.
6. Mencione a Convenção Internacional e quaisquer Institutos de Liderança Leonística com antecedência para que os associados do distrito tenham tempo de se inscrever.
7. Calendário das visitas oficiais do governador de distrito e quaisquer datas de posse.
8. Mencione os nomes dos Leões sempre que possível.
9. Celebre quaisquer clubes recém-fundados.
10. Forneça uma atualização dos associados para o distrito
11. Reporte quaisquer decisões tomadas pelo gabinete.

Novos Acordos Bancários

Um tempo deve ser alocado para se reunir com o tesoureiro de gabinete entrante para revisar e finalizar o seguinte:

1. Verificar se há faturas pendentes a serem pagas. Se houver, seria sensato reservar uma certa quantia para pagar essas contas.
2. O tesoureiro de gabinete entrante e cessante marcam uma reunião no banco para finalizarem:
 1. Novas assinaturas autorizadas
 2. Arranjos bancários para depositar os fundos transferidos se novas contas estiverem sendo abertas

Se houver discussão para mudar de banco, isso deve ser aprovado por uma moção formal na primeira reunião do gabinete.

Procedimento

O tesoureiro do gabinete deve obter uma nova caderneta bancária e um bloco de depósito bancário, juntamente com um novo diário de caixa e formulários de livro-razão do clube. Se o gabinete deve coletar dinheiro de projetos durante um período de vários meses, ele pode aumentar suas receitas tendo duas contas bancárias: uma poupança e uma conta corrente.

Transferência de Fundos

Antes do final do ano Leonístico, a administração cessante deve considerar a reserva de alguns de seus fundos para a administração entrante. Isso ajudará o tesoureiro do gabinete recém-nomeado a cobrir as despesas iniciais incorridas na preparação da nova lista do gabinete, impressão de papelaria, etc.

Orçamento e Deveres Financeiros

Orçamento do Distrito

Antes de assumir o cargo, o tesoureiro provavelmente será solicitado a auxiliar o governador de distrito na preparação do orçamento do distrito para o próximo ano. O orçamento deve refletir os itens usuais de receita e despesa.

Funções e atividades autossustentáveis também devem ser incluídas no orçamento. Todas as atividades financeiras do distrito devem ser previstas. O tesoureiro pode querer uma análise orçamentária mais detalhada das despesas administrativas do governador de distrito, como postagem, telefone e itens diversos.

Este orçamento, juntamente com as receitas e despesas cumulativas relatadas, deve ser apresentado em cada reunião do gabinete. Sugere-se que seu esboço de orçamento inclua duas seções.

1. Receita prevista
 1. Número de associados a custo por associado
 2. Renda prevista de novos membros no meio do ano

2. Despesas previstas e alocação de fundos

1. Boletim distrital (se impresso)
2. Viagens, refeições, acomodações para o conselho
3. Almoços de reunião de gabinete
4. Subsídio para viagem de dirigente distrital
5. Impressão e papelaria
6. Despesas administrativas do governador de distrito
7. Despesas administrativas do secretário de gabinete
8. Diversos na reserva
9. Outro

Financiamento do Gabinete

A única fonte de receita do gabinete são as quotas semestrais do quadro associativo no distrito. Esse valor normalmente é estabelecido por uma resolução votada em uma convenção de distrito ou distrito múltiplo.

Despesas Pessoais

O secretário/tesoureiro do gabinete deve estar preparado pessoalmente para pagar algumas de suas próprias despesas.

Despesas Distritais

Todas as contas/faturas devem ser mantidas juntas para permitir que o governador de distrito analise e aprove o pagamento. Se o governador de distrito delegou certas tarefas financeiras ao tesoureiro do gabinete, o governador ainda mantém a responsabilidade direta com o gabinete pelas finanças do distrito.

Manter a Contabilidade

Ao longo do ano, o governador de distrito pode solicitar uma atualização dos livros financeiros do distrito. Manter um registro atualizado ajudará a fornecer informações precisas quando solicitado. Certifique-se de anotar faturas/contas pagas, faturas/contas esperando para serem pagas e quaisquer pagamentos aguardando serem recebidos.

Fundos Recebidos

O seguinte é um procedimento sugerido para registrar os fundos recebidos:

1. À medida que os pagamentos chegam dos clubes, registre o pagamento
2. Indique no livro-razão qual fundo é creditado
3. Certifique-se de registrar os créditos em tempo hábil, ou eles se acumularão e será difícil monitorar corretamente.
4. Deposite cheques em tempo hábil na conta do distrito.
5. Revise os livros de contabilidade para determinar os saldos mensais, caso contrário, os erros nos lançamentos serão muito difíceis de localizar.
6. Os assessores de gabinete são responsáveis por fornecer um recibo detalhado de todos os cheques emitidos.

Faturamento de Clubes

O faturamento das quotas de Lions International é emitido em junho e dezembro. Recomenda-se que as quotas de distrito e distrito múltiplo sejam cobradas dentro de 30 dias após o faturamento das quotas de Lions International.

Para ajudar na tarefa de faturamento dos clubes, seguem alguns procedimentos sugeridos:

1. Tenha uma lista principal de todos os clubes no distrito. Atualize esta lista à medida que os clubes forem fundados.
2. Prepare as faturas de cada clube e envie-as ao secretário do clube (certifique-se de incluir as quotas das taxas de distrito múltiplo, se aplicável).
3. Antes do segundo faturamento, prepare uma lista de possíveis clubes que podem ter saldos não pagos que possam afetar a votação ou possíveis mudanças de status.

Os clubes que tiverem o pagamento das quotas semestrais em atraso devem ser contatados antes da próxima cobrança das quotas para discutir o pagamento.

Pagamento de Quotas e Contas Mensais

O tesoureiro do gabinete geralmente auxilia o governador de distrito no monitoramento dos pagamentos das quotas pelos clubes. Cada clube deve coletar antecipadamente todas as suas quotas semestrais (internacional, distrito múltiplo e distrito) dentro de 120 dias, mas é recomendado 60 dias após o faturamento. É um requisito jurisdicional que os pagamentos das quotas semestrais sejam emitidos em tempo hábil para que um clube permaneça em dia com suas obrigações. Pagamentos on-line via cartão de crédito ou cheque eletrônico podem ser processados pelo tesoureiro do clube via [Lions Portal](#). Dirigentes (os tesoureiros de clube devem ter se registrado e criado um nome de usuário e senha no Lion Portal para fazer login e processar pagamentos online do clube.

Os clubes com saldos iguais ou superiores a US\$ 20 por associado, ou US\$ 1.000 por clube, o que for menor nos últimos 120 dias será suspenso, incluindo a suspensão da carta constitutiva do clube, e todos os direitos, privilégios e obrigações do Lions clube. Um clube suspenso deve pagar integralmente o saldo devedor ou se comprometer com um plano de pagamento aprovado pela Divisão de Finanças e fazer pagamentos mensais para evitar o cancelamento automático da carta constitutiva no 29º dia do mês seguinte à suspensão. Trabalhar em estreita colaboração com o governador de distrito e o presidente de divisão e sem demora pode evitar cancelamentos desnecessários da carta constitutiva dos clubes suspensos no distrito.

Recap das Contas do Governador de Distrito

O tesoureiro de gabinete e o governador de distrito garantem que as contas dos clubes sejam mantidas atualizadas ao longo do ano com a ajuda do relatório Recap das Contas que é enviado por e-mail a cada governador de distrito mensalmente pelo Lions International. Este relatório de final de mês inclui o último MMR enviado e resume os saldos que estão devidos atualmente, bem como as contas antigas no distrito.

Auditoria dos Registros do Distrito

A auditoria dos registros do tesoureiro de gabinete deve ser feita o mais rápido possível no encerramento do ano Leonístico, para que o tesoureiro entrante possa abrir a conta bancária e preparar o registro sem demora. Aqui está o procedimento recomendado de auditoria:

1. O tesoureiro entrante recebe os livros, registros e fundos auditados do tesoureiro cessante. Isso deve ser feito de maneira pessoal, em horário e local mutuamente acordados, para que o tesoureiro entrante possa entender completamente a situação.
2. O relatório financeiro auditado é apresentado na primeira reunião de gabinete e as cópias são enviadas aos clubes de acordo com os requisitos do estatuto de distrito múltiplo.
3. No encerramento do ano, determine se existem despesas pendentes para as quais as faturas não foram recebidas para que o auditor possa ser devidamente instruído sobre as contas a pagar ou a receber.
4. No encerramento do ano Leonístico, entregue imediatamente ao auditor todos os livros contábeis, talões de cheques, cheques cancelados, extratos bancários mensais, atas do ano e uma cópia do orçamento.

Onde encontro as informações essenciais?

O [Portal do Associado](#) permite que você acesse todos os aplicativos de Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn e Shop.

MyLION - Conectar. Servir. Reportar! É neste site que os clubes reportam serviços, planejam os projetos de serviço, se conectam com outros Leões e criam perfis pessoais. Se ainda tiver dúvidas sobre o MyLION, envie um e-mail para MyLION@lionsclubs.org.

MyLCI - Ferramentas para os líderes Leões! Este site é o local onde o clube pode gerenciar seus associados, criar perfis de distrito e clube, verificar a elegibilidade dos eleitores, documentar e planejar convenções, bem como verificar o status da solicitação de fundação de novos clubes. Se você tiver mais perguntas em relação ao Lion Portal, envie um e-mail para myLCI@lionsclubs.org ou telefone para (630) 468-6900.

- **Relatório de Realizações de Clube:** Este relatório fornece uma visão geral útil sobre os clubes para quando os visitar. Ele apresenta informações úteis sobre o quadro associativo, prêmios, dirigentes e muito mais.
- [Convidados do Distrito](#) - O governador de distrito pode atribuir o acesso de administrador convidado a até cinco Leões adicionais para apoio administrativo.
- [Quem tem acesso](#) - Certifique-se de que a sua equipe de distrito múltiplo e de distrito tenham pleno conhecimento de como usar o Lion Portal como um recurso essencial para informações.
- [Downloads de dados para contato de associados](#) - Use esta função fundamental do Lion Portal para criar listas de endereços de correspondência, endereços de e-mail e telefones para facilitar a comunicação.
- [Lista de delegados](#) - Lista de associados elegíveis por clube para votar.
- [Lista de falecidos](#) - Lista de Leões que faleceram recentemente.

- **Relatórios do quadro associativo** - Essas informações estão disponíveis no menu da Central de Atendimento na página inicial após o login no Lion Portal.
 - [Relatório de Registros de Associados](#) - Mostra a lista do clube e o status, contagem de associados e data do último relatório de associados.
 - [Vagas de Dirigentes de Clube](#) - Lista os cargos de dirigentes de clubes que estão vagos para cada clube.
 - [Resumo do Quadro Associativo](#) - Resumo dos tipos de associados e gênero por clube.
 - [Relatórios Cumulativos](#) - Relatórios cumulativos de associados e sumário de clube do ano Leonístico até a data do relatório
 - [Relatório de Avaliação da Saúde dos Clubes](#) - Mostra todas as informações importantes sobre o status do clube, contagem de associados e histórico de envio de relatórios de todos os clubes do distrito.

Insights - Visão geral abrangente de Lions International nas áreas do Quadro Associativo, Atividades de Serviço, Doações e força do Clube. Também constam o progresso das Metas do Distrito e Learn. Utilize o Insights do Learn para monitorar o desenvolvimento da liderança do distrito múltiplo e apoiar a liderança do distrito no alcance das metas de desenvolvimento da liderança do distrito.

LEARN - Oferece aos Leões e Leos um local central para concluir os cursos do Centro Leonístico de Aprendizagem (LLC), pesquisar os Institutos Internacionais do Lions (FDI e LCIP), visualizar os treinamentos locais conforme relatado pelos Coordenadores de GLT de Distrito Múltiplo e de Distrito e permite que um Leão ou Leo acesse seu relatório em "Meu Relatório de Aprendizagem".

Lions Shop - A Lions Shop é uma maneira fácil de encomendar os materiais mais comuns para clubes e artigos com a marca de Lions Clubs International. Se você tiver dúvidas sobre materiais para clube, envie um e-mail para orderdetails@lionsclubs.org.

Encomenda de itens através dos Materiais para Clubes de Lions Club International

Veja aqui alguns links aos itens solicitados com mais frequência na loja [Lions Shop](#)

- [Prêmios e medalhas](#) – Esta seção contém uma grande variedade de produtos para ajudá-lo a reconhecer os Lions clubes que se destacam. Alguns dos prêmios distritais mais populares incluem:
 - [Medalhas de Dirigente de Distrito](#)
 - [Pendentes de Assessor de Distrito](#)
 - [Medalha Prêmio de Governador de Distrito](#)
 - [Fitas e Faixas](#)
- [Crachás](#) – Esta seção contém crachás para dirigentes de distrito múltiplo e distrito. Os crachás para os seguintes dirigentes e seus acompanhantes são emitidos UMA VEZ gratuitamente pela Divisão de Administração de Distritos e Clubes. Todos os crachás adicionais ou de reposição devem ser encomendados diretamente na Lions Shop.
 - Governador de distrito eleito e acompanhante
 - Governador de distrito cessante e acompanhante
 - Presidente de Conselho e acompanhante

- [Kit de Posse de Novos Associados](#) - Este kit é para novos associados de clubes já existentes. Cada governador de distrito recebe 50 kits no início do ano Leonístico.
- Se forem necessários kits adicionais ao longo do ano, você poderá fazer login na sua Lion Account e encomendar kits por meio da Lions Shop. Observe que não será possível adicionar kits ao carrinho se você não fizer o login.
- Os kits de novos associados para clubes recém-fundados são tratados de forma diferente e não estão disponíveis em Materiais para clubes. Para obter mais assistência, entre em contato com newclubs@lionsclubs.org
- [Emblema de Governador de Distrito](#) – Um emblema luxuoso de aproximadamente 13cm de diâmetro para uso nos blazers do Governador de Distrito e outros vestuários
- [Distintivo de Dirigente de Distrito](#) – Um emblema luxuoso de aproximadamente 13cm de diâmetro para uso em blazers de dirigentes de distrito e outros vestuários.
- [Distintivo de Lapela de Ex-Governador de Distrito](#) -Este distintivo está disponível para compra.
- [Kit do Cartaz sobre a Paz](#) - Os kits estão disponíveis para compra de 15 de janeiro a 1º de outubro.

Se você tiver dúvidas sobre os materiais para clube, envie um e-mail para clubsupplies@lionclubs.org.

Desenvolvimento do Quadro Associativo

A divisão de desenvolvimento do quadro associativo desenvolve estratégias para incentivar o crescimento de novos clubes em distritos e áreas sem distrito, recrutando novos associados para os clubes existentes, e aumentando a satisfação dos associados.

A divisão consegue isso por meio do desenvolvimento de programas, promovendo iniciativas novas e existentes, fornecendo treinamento, desenvolvendo e promovendo recursos para apoiar o desenvolvimento do quadro associativo e incentivando o aumento de associados por meio de programas de premiação.

As prioridades da divisão são atrair associados mais jovens, desenvolvimento de novos clubes, dar apoio aos clubes para que sejam amigos da família, capacitar os clubes para serem ativos em um mundo virtual, incentivar a conservação em nível de clube, capacitar os Leões para proporcionar melhores experiências de Leo, desenvolvendo o movimento Leo, incentivando a transição de Leo para Leão.

Normas da Diretoria para o Quadro Associativo

- [Manual de Normas da Diretoria, Capítulo X: Extensão](#)
- [Manual de Normas da Diretoria, Capítulo XVII: Quadro Associativo](#)
- [Manual de Normas da Diretoria, Capítulo XXII: Programa de Leo Clubes](#)

Marketing

- [Diretrizes e logotipos da marca](#) – Para manter a consistência com a marca de Lions International e proteger nosso patrimônio centenário, visite a página Diretrizes da marca para obter orientação e inspiração. Aqui, você encontrará ferramentas valiosas para divulgar eventos de clube, compartilhar atualizações e facilitar o recrutamento. Além disso, não se esqueça de explorar nosso Kit de Promoção da Marca, que oferece modelos e recursos para iniciar seus projetos.
- [Webpage o marketing é importante](#) - Um pouco de conhecimento sobre marketing pode fazer uma grande diferença para os leões em seu distrito. Aprenda os conceitos básicos de marketing, saiba por que ele é importante para os clubes e descubra as ferramentas para transformar grandes ideias em ação.
- [e-Districthouse](#) – Se estiver procurando por uma maneira simples e gratuita de criar um site para o seu distrito ou distrito múltiplo, o e-Districthouse é a solução para você!
- [E-Clubhouse](#) - Se estiver procurando por uma maneira simples e gratuita de criar um site para o seu Lions clube, o e-Clubhouse é para você!
- [E-LeoClubhouse](#) – Se estiver procurando por uma maneira simples e gratuita de criar um site para o seu Leão clube, o e-LeoClubhouse é para você!
- [Prêmio de Marketing de Lions International](#)- Este prêmio empolgante é a principal maneira de os clubes ganharem reconhecimento por meio de seu marketing inovador e inspirador. Saiba mais e veja os requisitos para os clubes se inscreverem.
- Concurso do Cartaz sobre a Paz de Lions International - Incentive os jovens a expressarem suas ideias singulares sobre a paz por meio da arte e da palavra escrita. Os clubes podem incentivar a paz e a compreensão internacional em suas comunidades patrocinando um concurso este ano. Obtenha aqui todos os detalhes sobre o [Concurso do Cartaz sobre a Paz de Lions International e Concurso de Redação](#).
- [Revista LION](#) – Saiba onde encontrar as melhores histórias da terra, seja na edição da nossa sede ou em uma das muitas publicações digitais das Revistas LION ao redor do mundo.
- [Centro de Imprensa do Lions](#) - Este centro de imprensa on-line ajuda você a compartilhar as boas notícias, fornecendo materiais abrangentes de RP e promocionais, como modelos de comunicados à mídia, kits de mídia, anúncios de utilidade pública e muito mais. etc.
- [Mídia social](#) – Visite nosso Centro de Mídia Social para obter imagens de mídia social prontas para download ou personalizáveis, vídeos de instruções, postagens no blog e uma comunidade global de Leões e Leos que estão prontos para ajudar.
- [Blog do Lions](#) – Nosso blog mostra as principais notícias e histórias do nosso serviço global.

Compromisso com o serviço

Lions Clubes, voluntários e parceiros promovem a melhoria da saúde e o bem-estar, fortalecer as comunidades e apoiar os necessitados por meio de serviços humanitários e subsídios que impactam vidas em todo o mundo e incentivam a paz e a compreensão internacional.

Relatórios de Serviços

Os Leões e Leos informam, inspiram e aumentam o número de associados e o legado de serviços humanitários, compartilhando nosso impacto por meio de relatórios de serviços. Trabalham com o governador de distrito para garantir que cada clube tenha um assessor de serviços de clube e que os projetos de serviços estejam sendo relatado. Para conhecer melhor o sistema de relatório de serviços, visite a [webpage](#) Relatório de Serviços.

Sobre a Fundação de Lions Clubs International

A [Fundação de Lions Clubs International \(LCIF\)](#) é a entidade beneficente de Lions Clubs International. A missão de LCIF é de impulsionar os Lions clubes, voluntários e parceiros para melhorar a saúde e o bem-estar, fortalecer as comunidades e apoiar os necessitados por meio de serviços humanitários e subsídios que impactem vidas em todo o mundo e promover a paz e a compreensão internacional.

Desde 1968, LCIF banca serviços humanitários por meio de doações dos associados de Lions Clubs International, o público em geral e parceiros. O modelo de financiamento de LCIF garante que 100% das doações apoiem subsídios e programas.

Como a única fundação a capacitar o serviço dos Leões de todo o mundo, LCIF já concedeu mais de 20.000 subsídios por todo o mundo, totalizando mais de US\$ 1,2 bilhão. Entre os vários projetos de serviço possibilitados pelo financiamento da LCIF, destacam-se:

Fundos para 9,7 milhões de cirurgias de catarata

Ajudando jovens e educadores em mais de 110 países por meio do Lions Quest, o principal programa de desenvolvimento socioemocional da Fundação para jovens

Concedendo mais de US\$ 160 milhões para socorro e preparação para catástrofes.

Por mais de 50 anos, LCIF permanece firme no seu compromisso de empoderar os Leões globalmente por meio dos serviços que prestam. Com cada subsídio concedido, os beneficiários têm a oportunidade de desfrutar de uma vida mais segura, saudável e produtiva.

Entre em contato conosco pelo e-mail: lcif@lionsclubs.org

Subsídios de LCIF

LCIF oferece uma ampla variedade de subsídios para apoiar o serviço que os Leões prestam às comunidades locais e ao mundo. Por décadas, LCIF contribuiu com os esforços dos Leões nas áreas de enfoque da visão, socorro após catástrofes, juventude e causas humanitárias. Visite o [kit de ferramentas dos subsídios de LCIF](#) para maiores informações.

- Os [subsídios para o Câncer Infantil](#) ajudam a apoiar e melhorar a qualidade de vida das crianças com câncer e das suas famílias.
- Os [subsídios para o Diabetes](#) ajudam a reduzir a prevalência do diabetes e melhorar a qualidade de vida daqueles que foram diagnosticados.
- Os [subsídios para Socorro após catástrofes](#) oferecem uma variedade de opções de financiamento destinadas a apoiar os esforços de socorro liderados pelos Leões durante os vários estágios das operações de socorro em catástrofes, como:

- Os Subsídios de Emergência ajudam os Leões a prestarem assistência emergencial imediata às vítimas de catástrofes naturais.
- Os Subsídios para Preparação apoiam parcerias com autoridades e organizações locais para preparar para futuros esforços de socorro.
- Os Subsídios para Recuperação da Comunidade ajudam a apoiar a limpeza e reparo de curto prazo, onde as necessidades imediatas já estão atendidas por outras organizações.
- Os Subsídios para Grandes Catástrofes dão apoio aos esforços de socorro após catástrofes naturais ou calamidades civis com impacto internacional significativo.
- Os [Subsídios para o Impacto de Distritos e Clubes junto à Comunidade](#) financiam projetos humanitários locais em nível de clube e/ou distrito.
- Os [Subsídios para Fome](#) bancam os projetos de serviço dos Leões que se dedicam a aliviar a fome e melhorar o acesso a recursos alimentares.
- Os [Subsídios para o Serviço dos Leos](#) apoiam os Leos na avaliação, planejamento e implementação dos seus próprios projetos de serviço.
- Os [Subsídios do Lions Quest](#) apoiam programas de Aprendizagem Socioemocional (SEL) estabelecidos na escola e na comunidade para jovens da pré-escola ao ensino médio.
 - Os subsídios do programa são implementados onde os Leões tenham planos detalhados e o compromisso das escolas locais ou onde os programas estejam prontos para expansão.
 - Os Subsídios para Divulgação auxiliam os distritos a melhorar entenderem o programa Lions Quest e expressarem a importância do programa.
 - Os Subsídios para Parceria Comunitária iniciam os programas do Lions Quest em novas áreas ou reativam programas parados.

Os [Subsídios Equiparados](#) ajudam estabelecer ou expandir projetos iniciados pelos Leões onde houver uma necessidade humanitária não atendida.

- Os [Subsídios do SightFirst](#) apoiam o desenvolvimento de sistemas abrangentes de cuidados com a visão por meio de projetos que se voltam ao desenvolvimento de infraestrutura, treinamento de recursos humanos, prestação de serviços de cuidados com a visão e informações sobre a saúde ocular.

Para obter uma versão para imprimir essas descrições, faça o download do [Guia das oportunidades de subsídios de LCIF: Guia das oportunidades de subsídios de LCIF](#).

Entre em contato conosco: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Primeiros Passos em Âmbito Local

Há muitas apresentações e oportunidades de aprendizagem disponíveis para preparar clubes, distritos e distritos múltiplos para planearem e implementarem projetos financiados por LCIF. Para facilitar a instruir sobre os subsídios de LCIF na divisão:

- Fale com o coordenador de LCIF de distrito para saber mais sobre o histórico dos subsídios de LCIF no distrito.
- Saiba mais sobre como identificar as necessidades da comunidade, recursos do distrito e o processo de solicitação de subsídios, usando [10 dicas Como solicitar um subsídio de LCIF](#).

Apoio à LCIF

O financiamento dos subsídios mencionados acima só é possível graças ao apoio contínuo à LCIF por parte dos Leões, Leos, Lions clubes, parceiros e amigos da fundação. Toda doação à LCIF faz diferença, não importa o valor, e cada dólar doado se transforma em serviços que mudam vidas e trazem esperança a um mundo carente. Nosso mundo continua precisando de Leões. E os Leões precisam de financiamento de nossa fundação global para ampliar o impacto de seus serviços.

Programas de reconhecimento

Para homenagear e reconhecer nossos doadores, a LCIF criou uma estrutura abrangente de reconhecimento. O reconhecimento varia de acordo com o nível de apoio e está disponível para indivíduos, clubes, distritos, distritos múltiplos, corporações e outros parceiros contribuintes.

- [Reconhecimento Presidencial de Apoiadores de LCIF](#)
- [Companheiros de Melvin Jones e Companheiros de Melvin Jones Progressivo](#)
- [Reconhecimento de Doadores Extraordinários e Principais](#)
- [Sociedade do Legado Leonístico](#)
- [Reconhecimento de Clube](#)
- [Reconhecimento do Distrito](#)
- [Doações Memoriais](#)
- [Doações em Homenagem](#)
- [Reconhecimento Corporativo](#)

Saiba mais: <https://www.lionsclubs.org/pt/give-how-to-give/recognition-programs>

Entre em contato com o departamento de Desenvolvimento de LCIF: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Entre em contato com o departamento de Serviços aos Doadores de LCIF: donorassistance@lionsclubs.org

O Trabalho com o Coordenador de LCIF de Distrito

Os coordenadores de LCIF de distrito são indicados pelo Assessor de LCIF e devem ser incluídos como membros do gabinete distrital. Eles cumprem essa função para ajudar o distrito e o governador a alcançar suas metas de angariação de fundos para LCIF. É importante começar a trabalhar com o coordenador de distrito imediatamente para planejar uma estratégia, incluindo:

- Elaboração de estratégias sobre oportunidades de angariação de fundos para o seu distrito.
- Desenvolvimento de temas de mensagens importantes para os Leões do seu distrito.
- Planejamento de uma programação de contato para cada clube do distrito
- Estabelecimento de metas de reconhecimento para o distrito.
- Certifique-se de que o coordenador de distrito seja convidado a falar em convenções distritais e reuniões de divisão.

Saiba mais: <https://www.lionsclubs.org/pt/give-how-to-give/recognition-programs>

Entre em contato com o departamento de Desenvolvimento de LCIF: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Entre em contato com o departamento de Serviços aos Doadores de LCIF: donorassistance@lionsclubs.org

Responsabilidade e Privacidade

A LCIF administra os fundos dos doadores com foco na transparência, governança, liderança e resultados. A LCIF está comprometida com seus doadores, que são essenciais para tornar possível o trabalho do Lions de transformar vidas. Com 100% das doações destinadas a subsídios e programas, a LCIF fortalece o serviço compassivo dos Leões e daqueles que precisam de nossa ajuda.

Saiba mais: <https://www.lionsclubs.org/pt/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Documentos de Governança

- [Estatuto e Regulamentos Internacionais](#) - Este é o documento de governança da associação.
- [Estatuto e Regulamentos Padrão de Distrito Múltiplo](#) – Este arquivo PDF também está disponível como [documento do Word](#) para servir como um modelo o qual o conselho pode consultar para atualizar o seu próprio documento regente.
- [Estatuto e Regulamentos Padrão de Distrito](#) -Este arquivo PDF também está disponível como um [documento do Word](#) para servir como modelo, o qual o gabinete pode consultar para atualizar seu próprio documento regente.
- [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) -Este arquivo em PDF também está disponível como um [documento do Word](#) para servir como modelo o qual o clube pode consultar para atualizar seu próprio documento regente.
- [Manual de Normas da Diretoria](#) – Esta página inicial dispõe de hiperlinks para cada capítulo individualmente, contendo importantes normas que você consultará muitas vezes e respeitará.
- [Resumos executivos](#) – Consulte-os após cada reunião da Diretoria Internacional para se inteirar das alterações nas normas que possam afetar o funcionamento dos distritos ou clubes. Pesquise os sumários executivos na Central de Recursos.

Aspectos Jurídicos e Técnicos

- [Normas de Privacidade de Lions Clubs International](#) – Normas de privacidade de Lions Clubs International.
- [Como receber visitantes internacionais e o Protocolo](#) – este guia fornece dicas para tornar a visita dos seus convidados uma estadia agradável e orientação sobre o protocolo oficial da associação para reconhecer adequadamente os dignitários Leões.
- [Diretrizes para uso dos fundos](#) - Elas dão orientação sobre o uso apropriado de fundos públicos ou de fundos administrativos para os clubes e distritos.
- [Perguntas Frequentes sobre as Normas de Utilização de Fundos](#) – Diretrizes destinadas a ajudar os associados, clubes e distritos a seguirem as Normas de Utilização de Fundos adotada pela Diretoria Internacional.
- [Programa de Seguro contra Terceiros](#) - A Associação Internacional de Lions Clubes possui um programa de seguro empresarial contra terceiros que cobre os Leões em âmbito mundial. Todos os clubes e distritos estão automaticamente assegurados.
- [Apólices de seguro](#)– A fim de agilizar o processo de emissão das apólices de seguro, agora você mesmo pode criar apólices de seguro on-line.
- [Seguro suplementar](#)– Além da cobertura automática mencionada acima, Lions Clubs International oferece agora Cobertura Suplementar de Seguro para clubes e distritos nos Estados Unidos, incluindo Responsabilidades para Diretores e Dirigentes, Crime/Lealdade, Seguro de Responsabilidade Adicional e Seguro contra Acidentes.
- [Visão Geral das Marcas Registradas do Lions](#) - Estas diretrizes são para ajudar a compreender o uso apropriado do emblema e marcas do Lions, e quando a aprovação for necessária.
- [Normas de Privacidade de Lions Clubs International e da Fundação de Lions Clubs International](#) – Lions Clubs International e LCIF reconhecem a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

Como Evitar e Resolver Disputas

O objetivo dos Procedimentos de Resolução de Disputas (PRD) é oferecer um mecanismo para resolver disputas na organização de Lions sem a necessidade de uma audiência probatória formal. Visando atingir esta meta, a Diretoria Internacional adotou as regras de procedimentos para apresentação de queixas, disputas, ou reclamações que surgirem devido a questões quanto ao Estatuto e Regulamentos Internacionais, Normas da Diretoria Internacional ou assuntos que possam surgir em âmbito de clube ou distrito (único, sub e múltiplo). Os associados têm a obrigação de apresentar todas as queixas, disputas ou reclamações de acordo com o Estatuto e Regulamentos Internacionais e normas e procedimentos adotados pela Diretoria Internacional. Consequentemente, a Diretoria Internacional adotou o Procedimento de Resolução de Disputas de Clube, Procedimento de Resolução de Disputas de Distrito e Procedimento de Resolução de Disputas de Distrito Múltiplo como sendo as normas aceitas pelo PRD para resolver os assuntos Leonísticos em âmbito de clube, distrito e distrito múltiplo.

- [Diretrizes sobre Resolução de Disputas](#) - O objetivo destas diretrizes é orientar os Leões, clubes e distritos (únicos, sub e múltiplos) sobre como seguir os Procedimentos de Resolução de Disputas de Clube, de Distrito e de Distrito Múltiplo quando os conflitos não

puderem ser resolvidos através de processos informais. Tais diretrizes suplementam as normas adotadas pela Diretoria Internacional e não têm a intenção de substituir tais normas.

- [Procedimento para Resolução de Disputas de Clubes](#) - Este procedimento foi criado para ser usado na resolução de problemas dentro de um clube.
- [Procedimento para Resolução de Disputas de Distrito](#) - Este procedimento foi criado para questões entre clubes ou entre clube(s) e a administração do distrito relativas ao estatuto, regulamentos e normas do distrito.
- [Procedimento para a Resolução de Disputa de Distrito Múltiplo](#) - Este procedimento foi criado para disputas relativas a questões entre quaisquer clubes ou subdistritos do distrito múltiplo, ou qualquer clube ou subdistrito e a administração do distrito múltiplo.
- [Procedimento para queixa relativa a eleições de Dirigente Internacional e Vice-Governador de Distrito](#) - Este documento contém as regras de procedimento para a audiência de queixas estatutárias referentes a irregularidades em eleições de governador de distrito, primeiro e segundo vice-governador de distrito.

Sede Internacional

[Entre em contato conosco](#) – Esta página contém informações de contato, endereços de e-mail e números de telefone da sede e dos escritórios regionais.



Lions International

Divisão de Administração de Distritos e Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA
www.lionsclubs.org
e-mail: iberoamerican@lionsclubs.org
telefone: (630) 468-6859

[Voltar ao Índice](#)

DA-CSCTEB.PO 3/2024