



# e-Book do Secretário do Clube

---



**Lions Clubs International**



## Índice

<b>Bem-Vindo ao e-Book do Secretário do Clube!</b> .....	<b>1</b>
<b>Liderar o seu clube</b> .....	<b>1</b>
<b>Prepare-se para liderar; prepare-se para ter sucesso</b> .....	<b>2</b>
Comece pelo auto-estudo para o cargo de Secretário de Clube .....	2
Familiarize-se com o Estatuto e Regulamentos do seu Clube .....	2
<b>Maximize sua Conta do Leão</b> .....	<b>3</b>
MyLCI.....	3
MyLION.....	3
Loja de LCI .....	3
<b>Administrador do Clube</b> .....	<b>3</b>
<b>Gerenciamento da Lista de Associados e das Informações de Contato dos Associados do Clube</b> .....	<b>4</b>
Entenda os tipos e as categorias de afiliação de cada associado do seu clube .....	4
Processamento dos Associados Recentemente Recrutados .....	5
Faça downloads personalizados de dados para comunicações .....	5
<b>Adquira itens de clube online pela Loja de LCI</b> .....	<b>5</b>
<b>Os primeiros 30 dias em seu cargo</b> .....	<b>6</b>
Participe do treinamento de Dirigentes de Clube oferecido pelo Distrito.....	6
Analise a lista de associados do clube.....	6
Atualize todas as informações de contato dos associados .....	7
Determine o Calendário do Clube .....	7
<b>Tarefas Mensais</b> .....	<b>8</b>
Prepare-se para os programas e reuniões .....	8
Mantenha os Registros dos Assuntos do Clube .....	9
Gerencie a correspondência.....	9
Reporte mensalmente as mudanças do Quadro Associativo .....	10

Comunique-se com o Distrito.....	10
Reporte as atividades de Serviço como uma cópia de segurança para o Assessor de Serviços do Clube.....	11
<b>Reuniões trimestrais.....</b>	<b>11</b>
Reuniões de Divisão.....	11
<b>Tarefas semestrais - enfoque em dezembro e junho .....</b>	<b>11</b>
Revise e atualize a Lista de Associados do Clube .....	11
<b>Eventos anuais.....</b>	<b>12</b>
Eleições do clube .....	12
Convenções de Distrito/Distrito Múltiplo .....	12
Delegados para a Convenção Internacional .....	12
Gerencie os documentos de governança do clube .....	13
<b>Lista de verificação do final do ano.....</b>	<b>13</b>
Solicitações para prêmios .....	13
Prepare documentos e oriente o secretário entrante .....	13
<b>Aspectos legais e técnicos.....</b>	<b>13</b>
Diretrizes para Uso de Fundos .....	13
Visão Geral da Marca Registrada do Lions .....	14
Normas de Privacidade de Lions Clubs International e Fundação de Lions Clubs International .....	14
Emendas ao seu Estatuto e Regulamentos .....	14

## **Bem-Vindo ao e-Book do Secretário do Clube!**

Este guia foi desenvolvido para ajudá-lo no seu papel como secretário do clube. Ele contém ferramentas e recursos para você obter êxito não só na sua função individualmente, mas também como membro de uma equipe coesa com seus companheiros dirigentes de clube e associados.

É bem fácil navegar pelo E-Book! Basta clicar nas diversas seções incluídas no Índice relativas às tarefas que você realiza para desempenhar o seu papel. A partir daí, você vai encontrar informações e links úteis que o levarão diretamente a ferramentas, recursos e documentos que tornam o seu trabalho mais fácil.

### **Liderar o seu clube**

Se você dedicar algum tempo estudando, treinando e planejando-se para cumprir as responsabilidades do seu cargo, antes do começo do seu mandato, 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 da sua visão e garantir que seja um sucesso.

## **Prepare-se para liderar; prepare-se para ter sucesso**

### **Comece pelo auto-estudo 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 tenha a mais recente descrição do cargo, ferramentas e recursos disponíveis, é uma boa opção dedicar certo tempo no módulo de treinamento on-line de auto-estudo.

Faça login no [Centro Leonístico de Aprendizagem](#) para acessar cursos on-line de dirigentes de clube que analisam os principais aspectos de sua função e responsabilidades.

- Treinamento para os Dirigentes de Clube - Este módulo fornece uma visão geral introdutória das funções e responsabilidades dos dirigentes de clube e estrutura do clube.
- **Responsabilidades do Secretário do Clube** - Este módulo resume as responsabilidades, explica os prazos e fornece as informações e os recursos necessários para se preparar para o cargo de secretário do clube:
- Manter a lista de associados do clube e reportar o quadro associativo à LCI
- Preparar todos os documentos, agendas de reuniões e registros de atas de todos os históricos de negócios
- Manter arquivos com todos os registros pertinentes
- Gerenciar a correspondência do clube
- Participar ativamente das reuniões de divisão
- Entregar 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 na Associação Internacional de Lions Clubes. Eles servem 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.

## Maximize sua Conta do Leão

Sua [conta](#) lhe permite acessar: MyLCI, MyLion, Centro Leonístico de Aprendizagem, Loja e Insights. Ele é um portal online 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.

## MyLCI

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 novo clube. Se você tiver mais perguntas ou precisar de assistência técnica com relação ao MyLCI, envie um e-mail para [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) ou ligue para (630) 468-6900.

Se você for usar o MyLCI pela primeira vez, depois de ter 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 à [área de treinamento](#) até começar o mandato como dirigente em 1º de julho, quando então você terá acesso pleno ao MyLCI.

- [Instruções de Cadastro e Senha](#) - Estas fáceis instruções vão ajudá-lo a obter acesso no MyLCI, caso você ainda não tenha configurado seu perfil.
- [Introdução, funções básicas](#) - Este curto vídeo oferece uma breve apresentação sobre as funções do MyLCI.
- [Navegação no MyLCI](#) - Este curto vídeo fornece orientação de como navegar pelo MyLCI.

## MyLION

MyLION - Conectar. Servir. Reportar! É neste site que os clubes reportam serviços, planejam seus projetos de serviço, se conectam com outros Leões e criam perfis pessoais.

## Loja de LCI

A Loja de LCI 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 email para [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Administrador do Clube

Para ajudar alguns dirigentes de clube que podem ter dificuldade em operar certas tecnologias, o Lions Clubs International criou um cargo de “administrador do clube” para apoiar o presidente ou secretário do clube com tarefas administrativas que são realizadas por meio do MyLCI/MyLion. Este cargo tem acesso às mesmas informações no MyLCI/MyLion que o presidente ou secretário do clube. Juntos e em consulta, o presidente e secretário podem designar esta função administrativa se for considerada benéfica para as

operações eficazes do clube. O administrador do clube não é um cargo formal reconhecido por LCI, mas funciona para fornecer apenas assistência administrativa.

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

Uma de suas mais importantes tarefas é manter uma lista correta 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 se não houver alterações na listagem.

- No MyLCI, debaixo da seção do Meu Lions Clube/Relatórios - acesse o relatório **Lista de Associados do Clube** para visualizar a lista atual de todos os associados do seu clube.
- [Reportar o Quadro Associativo 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 não tiver acesso a um computador ou à Internet, você poderá preencher esse formulário de PDF do [Relatório de 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 para Unidade Familiar](#) - Este vídeo demonstra como criar, editar ou descontinuar uma unidade familiar em seu clube.

## **Entenda os tipos e as categorias de afiliação de cada associado do seu clube**

Os direitos e obrigações de cada um dos associados do seu clube e suas subseqüentes quotas de associação têm como base uma combinação do Tipo e da Categoria de Afiliação, que afetam as quotas internacionais e de nível de clube.

- [Tipos e categorias de afiliação](#) – Este guia de rápida referência explica os detalhes de vários programas de afiliação disponíveis:
  - **Tipos de associados** – A associação oferece afiliação regular e programas especiais de afiliação com descontos para famílias, estudantes universitários, ex-Leos e jovens adultos. Esses tipos determinam as quotas internacionais e os níveis de quotas cobradas de cada Leão.
  - **Categorias de associados** - Existem diversas categorias de associados que propiciam diferentes níveis de envolvimento aos associados regulares do clube para melhor atender as 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 dos Associados Recentemente Recrutados**

Seu assessor do quadro associativo do clube trabalhará em estreita colaboração com você quando adicionar novos associados ao seu clube. Quando um novo associado ingressa no clube, o assessor do quadro associativo vai auxiliar o associado na seleção da categoria de associado que adequadamente 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, como a afiliação familiar, afiliação de estudantes e afiliação de Leo a Leão.

- [Inscrição de associados](#) - Este formulário pode ser enviado por email diretamente a 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 com os documentos oficiais do clube e faça uma cópia para enviar ao associado em potencial.

## **Faça downloads personalizados de dados para comunicações**

- [Faça o download de informações dos dirigentes ou associados do clube](#) - Use esta função fundamental do MyLCI para criar listas de endereços e telefones para facilitar a comunicação.

## **Adquira itens de clube online pela Loja deLCI**

A [Loja de LCI](#) é uma maneira fácil de encomendar os materiais que são mais comumente usados nos clubes e artigos com a marca de Lions Clubs International.

Veja aqui alguns links para os itens solicitados com mais frequência:

- Materiais para as Reuniões do Clube - Esta seção do catálogo online de materiais para clubes contém martelos, sinos, formulários de reunião e crachás de identificação de associado.
- Kits de novos associados - Os itens que constam no Kit de Novo Associado dão ao Leão boas-vindas à organização e também reconhecem o patrocinador do novo associado.
- Vestuário Lions - Esta área contém vestes de clube, camisetas, bonés e outros itens populares. Vários destes itens podem ser personalizados com informações do seu clube.
- Kit do Cartaz sobre a Paz - Saiba 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.
- Placas, prêmios e reconhecimentos - Esta seção contém uma grande variedade de produtos para ajudá-lo a reconhecer os Lions clubes que se destacarem.

- Se você tiver qualquer dúvida sobre os materiais para clube, envie um email para [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### **Os primeiros 30 dias em seu cargo**

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

### **Participe do treinamento de Dirigentes de Clube oferecido pelo Distrito**

O treinamento oferecido pelo distrito é desenvolvido para ajudar a equipe inteira de líderes do seu clube a ser mais eficaz como uma equipe de liderança e proporcionar uma oportunidade a cada dirigente de aprender os conhecimentos básicos das tarefas mais comuns.

### **Analise a 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 antes de 30 de junho (com o secretário do clube) e então, mais uma vez antes de 31 de dezembro. Aqui está uma boa maneira de rever a lista:

- [Login no MyLCI](#)
- No MyLCI, na seção Meu Lions Clube/Relatórios, execute o **Relatório de Dados da Lista do Quadro Associativo do Clube** para ter certeza de que todos os que estiverem listados ainda estejam ativos no clube.
- No MyLCI, na seção de Relatórios do Meu Lions Clube/Relatórios, execute o **Relatório de Unidade Familiar** para revisar unidades familiares dos associados e garantir a precisão dos dados.
- Adicione qualquer associado ainda não reportado à LCI – use o [Formulário de Inscrição de Associado](#) para coletar as informações de contato do novo associado.
- 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 os ajustes finais na lista no MyLCI antes de 30 de junho e 31 de dezembro para garantir que as quotas não sejam cobradas ao clube, para os associados que não estejam mais na lista de associados. Certifique-se de confirmar com o secretário anterior de que todas as mudanças do quadro associativo antes de 30 de junho tenham sido registradas no MyLCI.

- Utilize o MyLCI para imprimir os cartões de associados quando as quotas forem recebidas ou [encomende os cartões de associados](#) ao Centro de Atendimento aos Associados.

### **Atualize todas as informações de contato dos associados**

Manter as informações de contato dos associados atualizadas ajuda a garantir uma boa comunicação dentro do clube. Utilize o **Relatório de Atualização de Informação dos Associados** do MyLCI para reunir informações de contato atuais de todos os associados do clube.

### **Determine 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 datas das reuniões mensais do clube e da diretoria sejam determinadas. Reveja e atualize o local e horário da reunião do clube na página principal do clube.
- Crie um calendário anual de eventos que esteja disponível para os associados do clube.
- Verifique com os líderes de distrito os eventos chave e os prazos finais (convenções e prêmios de nível de distrito).
- Prepare-se para as reuniões trimestrais do Comitê Assessor do Governador de Distrito (reuniões de divisão).
- Anote a reunião ou evento do clube que inclua a visita anual do governador de distrito ao clube.
- Anote as visitas feitas por outros líderes de distrito.
- Esteja pronto para ajudar na logística da reunião e fazer os preparativos para o espaço da reunião do clube.
- Se necessário, mantenha um calendário de eventos do distrito e do distrito múltiplo.
- [Calendário de Eventos de Lions Clubs International](#) - Este calendário online oferece informações importantes e as datas dos principais programas, iniciativas e eventos de serviços, liderança, quadro associativo, incluindo a Convenção Internacional.

## Tarefas Mensais

Como secretário, você vai completar uma série de tarefas a cada mês. Você vai se preparar para reuniões, registrar os procedimentos dessas reuniões e eventos, fazer o acompanhamento e organizar a conservação dos documentos da reunião. Você também se comunicará com a associação internacional e o distrito mensalmente.

### Prepare-se para os programas e reuniões

- [O seu clube, a sua maneira](#) - Este guia ajudará seu clube a definir como gostaria de realizar suas 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 do clube.
- Prepare os relatórios e as atas das reuniões dos meses anteriores para distribuição nas reuniões de clube ou da diretoria conforme apropriado.
- [Receber convidados de LCI](#) - Seu clube pode determinar o nível de protocolo que deseja seguir para receber todos os visitantes, incluindo o governador de distrito e convidados internacionais. Certifique-se de comunicar as tradições do seu clube e o nível de formalidade ao receber os convidados, para que o convidado saiba o que esperar quando visitar o seu clube.
- [Cerimônia de Posse dos Novos Associados](#) - Este guia contém sugestões do que se dizer ao dar posse a novos associados do clube

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

- Agendas e atas devem ser guardadas depois das reuniões de clube e de diretoria.
- Colete, distribua e mantenha 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, demonstrativos financeiros, eleições e inscrições de associados.
- Você pode ser solicitado, também, a manter e arquivar documentos financeiros ou documentos jurídicos, juntamente com as atas da reunião. Esteja atento e preparado para manter registros financeiros ou jurídicos.
- Mantenha a documentação necessária para os órgãos locais de tributação ou registro.
- Mantenha cópias de todos os contratos e documentos legais.
- Obtenha [certificado de seguro](#) conforme seja necessário para as atividades.

### **Gerencie a correspondência**

Como regra geral, LCI e o distrito enviarão correspondências 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. Note que: os 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 fornecidos 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 uma folha de presença 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 de serviço do clube e/ou da comunidade. Isto vai permitir que o dirigente saiba quem está participando e quem está participando.

- Envie aviso de lembrete para todos os associados uma semana antes dos eventos de clube, divisão, região e distrito.
- Encaminhe comunicados dos próximos eventos do distrito, se solicitado, para confirmar quais associados gostariam de participar.
- Comunique ao assessor de comunicações de marketing sobre 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 com os aniversários de nascimento e de afiliação dos associados por associado e data (somente mês e dia) e a envie ao assessor de comunicações de marketing para que inclua no boletim e para o presidente de clube anunciar em cada reunião do clube.

### **Reporte mensalmente as mudanças do Quadro Associativo**

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

- [Login no MyLCI](#) - Se você nunca se inscreveu como um usuário do MyLCI antes, você pode fazer isso nesta página. Certifique-se de anotar o seu nome de usuário e senha e de guardá-los em um lugar seguro assim que os tiver definido.
- [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 para a Unidade Familiar](#) - Este video mostra como criar, editar e descontinuar unidades familiares em seu clube.
- [Formulário de Inscrição de Associado](#) - Este formulário preenchível pode ser enviado diretamente para um novo associado em potencial. Utilize estas informações para reportar este associado na lista de associados do clube no MyLCI.
- [Formulário de Socilitação de Associado Vitalício](#) - Este formulário é para o associado que atenda aos critérios para se tornar um Associado Vitalício da Associação.

### **Comunique-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.

## **Reporte as atividades de Serviço como uma cópia de segurança para o Assessor de Serviços do Clube**

- Reporte as atividades de serviço mensalmente no MyLion, a menos que seja concluído pelo assessor de serviços do clube.

## **Reuniões trimestrais**

### **Reuniões de Divisão**

As divisões consistem de 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 presidente de divisão. Você pode encontrar todas as informações de contato dos dirigentes distritais na página inicial do seu clube no MyLCI. Lá você pode procurar pelo nome do presidente da sua divisão e as informações para contato.

[Modelo para a Reunião do Comitê Assessor do 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 presidente de divisão pede que um clube reporte sobre serviços, quadro associativo ou outros eventos. Cada reunião pode ter um foco específico e proporcionar uma oportunidade para os dirigentes de clube se reunirem 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 cobrado duas vezes ao ano pela associação internacional. A maioria dos distritos e distritos múltiplos também emitem faturas relativas às quotas duas vezes ao ano. Antes da cobrança aos associados do seu clube das suas 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 vai de julho a junho.
- [Cobrança de quotas e taxas de novos associados](#) - Esta tabela mostra as quotas internacionais e as taxas que são cobradas do clube relativas aos seus associados, com base no mês em que o novo associado for reportado.
- Para faturamento e comunicações corretas, 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 as provisões sobre as eleições.

- O comitê de nomeações vai fornecer informações sobre aqueles que forem nomeados para cargos de dirigente e diretor. O secretário, então, vai 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 via Formulário para Informe de Dirigentes [PU101](#).

### Convenções de Distrito/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 liderança do clube para confirmar e processar itens de preparação para as convenções de distrito.

- Verifique com o secretário de gabinete ou o secretário do conselho a respeito dos requisitos para reportar a lista de certificação de delegado para as convenções de distrito. A fórmula para o cálculo de delegados está definida no [Artigo IX do Estatuto e Regulamentos Internacionais](#).
- Complete quaisquer registros solicitados para eventos de distrito, 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 do clube.
- Processe os documentos e quaisquer requisitos de endosso de clubes locais para os associados que concorram a altos cargos de dirigentes.

### Delegados para a Convenção Internacional

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



## Gerencie os documentos de governança do clube

- [Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube](#) - O clube pode ter o seu próprio Estatuto e Regulamentos. Se não tiver, o clube é regido pelo *Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube*. Certifique-se de manter a edição mais atual, disponível para consultas necessárias feitas 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 do final do ano

### Solicitações para prêmios

- [Prêmio de Excelência de Clube](#) - Seu clube pode ganhar este prêmio se alcançar excelência nos quatro componentes principais de LCI Adiante: aumento de associados, serviços comunitários, comunicações de marketing e gerenciamento eficaz de clube. Os melhores clubes ganham este prêmio ano após ano.
- Placas de agradecimento, prêmios e artigos de reconhecimento com a marca Lions adicionais estão disponíveis na [Loja de 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 deles tomarem posse no 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 as instituições bancárias do clube.

Usa-se normalmente um notebook para guardar a documentação de agendas, atas, listas de associados e relatórios, inscrições de novos associados, relatórios de comitê e importantes correspondências do ano. Se esta documentação for mantida mensalmente, estará pronta para servir como referência para o secretário entrante do clube. Se o clube optar por guardar arquivos eletronicamente, todos os itens relativos à documentação de todos os associados e procedimentos de negócios devem ser incluídos.

### Aspectos legais e técnicos

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

[Seguro de Responsabilidade Civil Geral Empresarial](#) - A Associação Internacional de Lions Clubs tem um programa de Seguro de Responsabilidade Civil Geral Empresarial que cobre os Leões no mundo inteiro. Todos os clubes e distritos estão automaticamente assegurados.

- [Certificados de Seguro](#) - A fim de agilizar o processo de emissão das apólices de seguro, agora você mesmo pode criar apólices de seguro.
- 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 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.

[Normas de Privacidade de Lions Clubs International e Fundação de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) e LCIF reconhecem a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

### **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 disposições a respeito das emendas para garantir que o processo seja concluído em conformidade com as normas. Você pode ser solicitado a ajudar a elaborar rascunho de emendas necessárias, comunicando-se com os associados do clube a respeito das mudanças propostas e ajudar na implementação dos procedimentos necessários para finalizar as emendas.