



# Manual do Secretário e Tesoureiro de Gabinete

Português

## **PROPÓSITOS** *de Lions Clubs International*

**ORGANIZAR**, fundar e supervisionar clubes de serviços a serem chamados de Lions clubes.

**COORDENAR** as atividades e padronizar a administração de Lions clubes.

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

**PROMOVER** os princípios de bom governo e boa cidadania.

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

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

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

**ENCORAJAR** pessoas de mentalidade de serviço a servir suas comunidades sem recompensa financeira pessoal, estimular a eficiência e promover elevado padrão de ética no comércio, indústria, profissões, serviços públicos e empreendimentos privados.

### **Declaração de Visão** *de Lions Clubs International*

**SER O LÍDER GLOBAL** em serviços comunitários e humanitários.

### **Declaração de Missão** *de Lions Clubs International*

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

## **CÓDIGO DE ÉTICA** *de Lions Clubs International*

**DEMONSTRAR** fé nos méritos da minha profissão, esforçando-me para conseguir honrosa reputação mercê da excelência dos meus serviços.

**LUTAR** pelo êxito e pleitear toda remuneração ou lucro que equitativa e justamente mereça, recusando, porém, aqueles que possam acarretar diminuição de minha dignidade, devido à vantagem injusta ou ação duvidosa.

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

**DECIDIR** contra mim mesmo no caso de dúvida quanto ao direito ou a ética de meus atos perante meu próximo.

**PRATICAR** a amizade como um fim e não como um meio. Sustentar que a verdadeira amizade não é o resultado de favores mutuamente prestados, dado que não requer retribuição, pois recebe benefícios com o mesmo espírito desinteressado com que os dá.

**TER** sempre presente meus deveres de cidadão para com minha localidade, meu Estado e meu País, sendo-lhes constantemente leal em pensamento, palavras e obras, dedicando-lhes, desinteressadamente, meu tempo, meu trabalho e meus recursos.

**AJUDAR** ao próximo, consolando o aflito, fortalecendo o débil e socorrendo o necessitado.

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



# MANUAL DO SECRETÁRIO E DO TESOUREIRO DE GABINETE

## ÍNDICE

Introdução.....	5
Atribuições.....	6
Reuniões de Gabinete	
Atas	
Relatórios	
Sugestão de agenda	
O trabalho com o governador de distr.....	8
As viagens com o governador de distrito	
Estatuto e Regulamentos.....	9
Correspondência .....	9
Formulários e arquivos.....	10
Sistemas de arquivo	
MyLCI e o envio de relatórios.....	11
O uso do MyLCI pelo Secretário-Tesoureiro de Gabinete	
Privilégios do Secretário-Tesoureiro de Gabinete no MyLCI	
Relatórios de Associados do Clube	
Relatórios de Dirigentes do Clube	
Relatórios online úteis	
Atendimento para o MyLCI	
Lista de Clubes	
Outros documentos	
Boletim e anuário distrital.....	15
Anuário distrital .	
Sugestões para anuário	
Boletim distrital	
Novas operações bancárias.....	17
Procedimento	
Transferência de fundos	

Orçamento e atribuições financeiras.....	17
Orçamento distrital	
Fundos do gabinete	
Despesas pessoais	
Gastos do distrito	
Livros contábeis	
Recursos recebidos	
Cobrança de clubes	
Pagamentos devidos	
Quotas internacionais e contas mensais	
Avaliações da saúde dos clubes	
Recap	
Auditoria de livros contábeis distritais	
Pedidos de materiais.....	22
Convenções.....	22
Instruções de pagamentos à Lions Clubs International .....	23
Instruções de pagamentos à Fundação de Lions Clubs International .....	24
Outras informações financeiras .....	25
Organização da Sede Internacional.....	26

# Introdução

Parabéns pela sua nomeação como secretário, tesoureiro ou secretário-tesoureiro de gabinete!

O sucesso do seu distrito durante o próximo ano fiscal dependerá em grande parte de sua atuação como secretário e tesoureiro competente, e isso você poderá conseguir mediante uma boa preparação. Discuta suas atribuições e planos com o governador do seu distrito; converse longamente com o secretário e tesoureiro a quem você está substituindo; compareça, sempre que possível, a todas as sessões informativas e sessões sobre preparação de líderes.

O secretário e tesoureiro fazem parte da equipe de liderança do distrito. Como secretário e/ou tesoureiro, você é um representante do governador de distrito. A resposta apropriada e imediata a todas as correspondências é vital para o sucesso do seu distrito e da equipe do governador de distrito.

O espírito do trabalho em equipe é também essencial porque você estará trabalhando em estreito contato com o governador de distrito e outros dirigentes do distrito.

O presente manual é uma coletânea de normas e diretrizes da associação que se aplicam ao seu cargo. Neste manual foram combinadas as atribuições do secretário e do tesoureiro do gabinete distrital. Se no seu distrito os cargos de secretário e de tesoureiro são desempenhados por indivíduos diferentes, utilize as sessões do manual correspondentes ao seu cargo.

# Atribuições do Secretário e Tesoureiro de Gabinete

*Veja que as funções específicas para o secretário são indicadas com um (S) após o texto, e atribuições específicas para o tesoureiro são indicadas com um (T) após o texto. Se você está servindo tanto como secretário e tesoureiro em uma posição conjunta, ambas se aplicam a você. Se não tiver S ou T, a informação é pertinente e útil para ambos os dirigentes.*

O secretário e o tesoureiro atuam sob a supervisão do governador de distrito. Suas atribuições específicas são:

- Manter um registro fiel e completo de providências tomadas em todas as reuniões do gabinete do governador de distrito. (S)
- Logo após cada reunião, enviar cópias das atas a todos os membros do gabinete distrital e à sede de Lions Clubs International, Divisão de Administração de Distritos e Clubes. (S)
- Coletar mensalmente o Informe Mensal de Movimento de Associados dos clubes no distrito e fazer cópias para serem distribuídas a outros dirigentes distritais, se for solicitado pelo governador. (S)
- Cobrar dos clubes do distrito as quotas estipuladas para associados. (Observação: o secretário-tesoureiro de gabinete pode fazer o relatório de MMR no MyLCI, o qual pode ser salvo eletronicamente e encaminhado da mesma forma.) (T)
- Depositar as quantias recebidas no banco designado pelo gabinete. (T)
- Desembolsar tais fundos somente mediante autorização do gabinete. (T)
- Obter carta de fiança para o desempenho fiel de suas atribuições, numa importância designada pelo gabinete distrital. (T)
- Apresentar um relatório financeiro semestral ao gabinete e outros relatórios solicitados pelo mesmo. (T)
- Apresentar para auditoria todos os livros e registros de movimento de contas, segundo o que for determinado pelo gabinete distrital. (T)
- Entregar ao sucessor, logo após o encerramento do ano fiscal, todos os fundos, registros financeiros e outros documentos atinentes à secretaria e tesouraria do distrito. (T)
- Desempenhar outros deveres inerentes ao cargo ou que lhe sejam designados, periodicamente, pelo governador de distrito e seu gabinete distrital. (S/T)

## Reuniões do gabinete

Pelo menos quatro reuniões de gabinete distrital são realizadas durante o ano Leonístico, a primeira delas até 30 dias após a Convenção Internacional. Assim que for possível, o secretário e/ou tesoureiro deve solicitar ao seu governador que lhe forneça as datas das reuniões do gabinete

distrital.

Um aviso sobre as reuniões deve ser enviado a todos os membros do gabinete distrital, com duas ou três semanas de antecedência da próxima reunião, para que possam confirmar as presenças e para reserva de acomodações. Uma programação, com data, horário e local de cada reunião, e pedido aos membros do gabinete que apresentem relatórios, devem ser enviados com este aviso. O secretário e tesoureiro devem ajudar o governador de distrito a preparar e imprimir as agendas e avisos.

### **As atas (S)**

Durante as reuniões do gabinete, que são naturalmente presididas pelo governador do distrito, o secretário redigirá a ata, distribuirá relatórios e responderá a perguntas feitas pelos membros do gabinete distrital.

Recomenda-se que o secretário prepare as atas na primeira oportunidade, logo após o término de cada reunião. Estas atas deverão ser enviadas logo após as respectivas reuniões a todos os membros do gabinete distrital e a Lions Clubs International, Divisão de Administração de Distritos e Clubes. Como cortesia, alguns gabinetes distritais enviam também cópias das referidas atas ao presidente e secretário do conselho do respectivo distrito múltiplo. Uma cópia adicional deve ficar arquivada nos registros do distrito.

### **Relatórios**

Quando membros do gabinete são convidados a apresentar relatórios durante as reuniões, o secretário e tesoureiro podem lhes pedir que forneçam um número de cópias suficientes para serem distribuídas a todos os membros do gabinete. Os relatórios verbais devem ser concisos, concretos e objetivos.

O secretário deve preparar um orçamento distrital para ser submetido por ocasião da primeira reunião do gabinete. Também, para que todo o gabinete fique ciente da situação financeira do distrito, em cada reunião ordinária deve ser apresentado um balancete referente ao período imediatamente findo. Isto culmina em um extrato financeiro de final do ano.

Em cada reunião subsequente do gabinete, deve ser apresentado um relatório atualizado sobre as despesas e receita comparadas com o orçamento, complementando o relatório financeiro.

Os membros do gabinete devem e podem fazer perguntas sobre detalhes do relatório financeiro trimestral. Um ponto importante na elaboração dos balancetes financeiros trimestrais é a apresentação detalhada de todos os itens. Todos os membros do gabinete devem se familiarizar com as finanças do distrito. Este é um fator importante para o desenvolvimento de liderança no distrito.

### **Sugestões para a agenda (S)**

Os materiais sobre assuntos gerais a serem incluídos na agenda da reunião devem ser entregues por escrito ao secretário-tesoureiro antes do início da reunião ou, em alguns casos, enviados por e-mail a ele antes da elaboração da agenda, a qual deve ter a aprovação final do governador do distrito. As

agendas de gabinete variam muito. Abaixo segue uma sugestão de agenda.

- Lista de presença
- Aprovação das atas
- Comentários do governador de distrito
- Relatórios do primeiro e segundo vice-governadores de distrito
- Correspondência recebida
- Relatório do secretário-tesoureiro
- Relatórios dos assessores distritais
- Relatórios dos presidentes de região (quando se aplicar)
- Relatórios dos presidentes de divisão
- Assuntos gerais

## **O Trabalho com o Governador de Distrito**

A comunicação constante entre o secretário-tesoureiro e o governador de distrito é muito importante. Várias providências devem ser tomadas pelo secretário e tesoureiro depois que eles tiverem ajudado o governador a estabelecer a sua programação de visitas aos clubes.

O assessor de relações públicas pode assistir com muitas das atribuições relativas à divulgação das visitas. Os presidentes dos clubes gostam de receber uma breve biografia do governador, para que os associados e a respectiva comunidade saibam alguma coisa sobre ele antes de sua chegada. Os jornais locais também apreciam receber, com antecedência, uma fotografia do governador do distrito. O envio desse material à imprensa pode ser feito diretamente pelo secretário ou através do presidente do clube a ser visitado. Os presidentes de clube devem ser lembrados que um representante da imprensa pode ser convidado para acompanhar a visita oficial do governador de distrito, sendo uma maneira efetiva de promover o clube e os serviços que oferece à comunidade.

Sendo o secretário um elemento de ligação da governadoria, cabe a ele informar ao presidente do clube as preferências especiais do visitante. Relembre o presidente do clube de que ele deve se encontrar com o governador de distrito na sua chegada, a fim de lhe fornecer dados sobre o clube e colocá-lo a par das providências tomadas pelo clube com relação à visita oficial.

## **As viagens do Governador de Distrito**

Algumas vezes, o governador pede que o secretário se encarregue dos preparativos para suas viagens. Entretanto, se o secretário ou tesoureiro realmente acompanhar o governador em uma visita oficial, deve existir para isso um propósito específico.



# **Estatuto e Regulamentos**

O secretário e tesoureiro do gabinete distrital deverão contar com as seguintes publicações que podem ser encontradas no website da associação: **www.lionsclubs.org**:

- Estatuto e Regulamentos Internacionais (LA-1)
- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2)
- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Distritos (LA-4)
- Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Distritos Múltiplos (LA-5)

O distrito que não tiver adotado o seu próprio estatuto e regulamentos deverá seguir o Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Distritos.

Os secretários e tesoueiros que se familiarizarem com as publicações acima terão um bom conhecimento sobre o funcionamento do Leonismo em todos os níveis. Estes dirigentes distritais deverão estar preparados para responder a qualquer pergunta feita por dirigentes ou associados de clubes ou, pelo menos, saber informar onde a resposta pode ser encontrada. É muito importante que os associados Leões não recebam instruções mencionando regras ou decisões que não estejam previstas no estatuto ou manuais. Em caso de dúvida, o assunto deve ser levado à atenção do governador de distrito.

## **Correspondência (S)**

A principal função do secretário de gabinete é cuidar apropriada e prontamente da correspondência do distrito. É indispensável que toda a correspondência recebida, incluindo e-mails e faxes, seja aberta e lida logo que possível. Se alguma correspondência for endereçada a outro membro do gabinete, ela deve ser encaminhada imediatamente.

É aconselhável que toda a correspondência do distrito seja mantida separada em um só arquivo, a fim de que o governador possa examiná-la e decidir sobre as providências a tomar. O governador de distrito pode cuidar pessoalmente da correspondência ou pedir ao secretário-tesoureiro do gabinete que o faça em seu lugar.

Veja a seguir algumas atividades relativas ao controle eficaz da correspondência de gabinete:

- Fornecer uma cópia de toda correspondência ao governador de distrito, exceto quando se tratar de assunto de rotina.
- Empregar o formato e tom do estilo comercial na correspondência.
- Responder pontualmente todas as correspondências que requeiram providências.
- X Acusar recebimento dos relatórios e informações via e-mail.
- Citar fielmente o estatuto e regulamentos ao tratar de assuntos legais ou estatutários.

# Formulários e Arquivos

O governador do distrito talvez queira ter o seu próprio arquivo para cada clube do distrito, onde guardará cópias de Informes Mensais anteriores, relatórios de dirigentes e outros materiais. O governador provavelmente continuará a guardar os Informes Mensais atuais nesse arquivo. Além disto, será necessário um arquivo separado de sua própria correspondência e material das reuniões de gabinete. As seguintes providências são tomadas pelo governador de distrito: preenchimento de formulários e relatórios, tais como os relatórios mensais de despesas de viagem e de escritório pagas por Lions Clubs International, relatórios de visitas oficiais, relatórios de reuniões de assessoria, etc. Os extratos analíticos de contas dos clubes do distrito são mensalmente enviados ao governador de distrito, 1º e 2º vice-governadores de distrito. A data de fundação de cada clube está disponível no website de LCI.

É conveniente que o governador mantenha o secretário e tesoureiro informados sobre todos os assuntos que devam ser do seu conhecimento e lhes forneça cópias de sua correspondência se for necessário.

## Sistema de arquivos

O sistema de arquivos bem organizado é uma das mais importantes responsabilidades do secretário e tesoureiro. O uso de uma pasta para cada assunto deverá ser suficiente para manter em ordem todos os papéis, por exemplo:

- Informações gerais
- Correspondência (geral)
- Dados sobre os clubes
- Reuniões do gabinete (inclusive atas)
- Apresentação de cartas constitutivas/Visitas Oficiais
- Informes Mensais de Movimento de Associados
- Relatório Atividades de Clube
- Quotas internacionais e distritais
- Boletins distritais
- Faturas pagas
- Prêmios e distintivos
- Clubes com problemas
- Cópias da correspondência do governador
- Convenções e conferências
- Relatórios e cartas de presidentes de região (caso se aplique)
- Relatórios e cartas de presidentes de divisão
- Relatórios e cartas de outros membros do gabinete

# MyLCI e o envio de relatórios

## O uso do MyLCI pelo Secretário-Tesoureiro de Gabinete

Depois que a sua posição como o Secretário-Tesoureiro de Gabinete for reportada à sede de LCI, você receberá um email de boas vindas ao MyLCI. Isto geralmente acontece no final de maio. Do final de maio a 1º de julho, os dirigentes novos ao MyLCI terá acesso à área de treinamento do MyLCI. A partir de 1º de julho, você terá acesso integral ao MyLCI. As funções do MyLCI disponíveis para você são variadas, dependendo do seu cargo no distrito.

*Observação importante: Se você tiver sido um dirigente anteriormente e já tiver um nome de usuário e senha do MyLCI, pode continuar a usar esse nome de usuário e senha criados durante o seu novo mandato de secretário-tesoureiro. No entanto, você só terá os privilégios atribuídos no MyLCI do seu cargo atual, neste caso, o de secretário-tesoureiro.*

## Privilégios do Secretário-Tesoureiro de Gabinete no MyLCI

Como Secretário-Tesoureiro de Gabinete, você pode:

1. visualizar os dados de todos os clubes do distrito,
2. visualizar e imprimir diversos relatórios,
3. designar um Tesoureiro de Gabinete, se não for você,
4. designar assessores de distrito para mandatos de um ano.

O Secretário-Tesoureiro de Gabinete não pode:

1. designar assessores de distrito para mandatos de três anos.
2. atualizar dados de clubes,
3. enviar informe de associados e relatórios de atividades de serviços de clube,
4. designar dirigentes para o próximo ano.

Para sua referência, veja o processo de informe de associados e dirigentes de clube detalhado abaixo.

## Relatórios de Associados do Clube

Todos os Lions Clubes devem reportar mensalmente todas as alterações relativas ao quadro de associados. Mesmo quando não haja mudanças, os clubes devem informar “Nenhuma alteração no mês.” O envio de relatórios mensais garante precisão nos boletos de cobrança, envio de revistas e correspondências diversas, bem como exatidão nos critérios de prêmios e em outros benefícios.

Para acessar o website do MyLCI, siga o caminho abaixo ou clique em

<http://mylci.lionsclubs.org/>

- Vá à página inicial de LCI em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou <http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>
- Clique no link **MyLCI** no centro da parte superior da página

Os presidentes e secretários de clube podem enviar as alterações no quadro de associados usando o website MyLCI. As alterações de associados reportadas através do MyLCI são registradas imediatamente e disponíveis para visualização pela sede de LCI, dirigentes e assessores de distrito e distrito múltiplo. O mês vigente do relatório é aberto para envio de relatórios durante todo o mês, do dia 1º ao último dia de cada mês vigente. Quando se seleciona "Não há alterações no mês", permite-se a entrada de dados subsequentes para o mesmo mês. Os relatórios serão adequadamente atualizados. O mês do relatório é encerrado no último dia calendário de cada mês às 24 horas (meia noite), horário de Chicago (CST - Horário padrão central dos EUA).

Se você estiver reportando as alterações mensais do quadro de associados online, o site do MyLCI somente aceita o relatório do mês atual. Você pode retroceder somente até 2 (dois) meses para fazer transações, mas, elas serão exibidas na seção detalhada do relatório do mês calendário vigente. Para relatórios datados de mais de dois (2) meses anteriores, você terá que enviar um relatório MMR impresso (c23a) para

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, Illinois 60523 EUA  
Fone: 630-203-3830  
Fax: 630-706-9295  
Email: [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

Os informes de associados não podem ser enviados antecipadamente para meses futuros. Os presidentes e secretários de clube podem também enviar as alterações no quadro de associados usando o formulário impresso do MMR (c23a). Os formulários de relatório do quadro de associados recebidos até o dia 20 do mês calendário (por exemplo, 20 de julho, 20 de agosto) serão registrados neste mesmo mês. Os secretários de clubes que reportarem através de formulário impresso receberão um suprimento de formulários MMR em branco (c23A) pelo correio. O formulário MMR impresso também está disponível para download através da busca por MMR ou c23a no website de LCI em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Pode-se enviar os relatórios MMR impressos pelo correio, fax ou email para:

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, Illinois 60523 EUA  
Fone: 630-203-3830  
Fax: 630-706-9295  
Email: [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

## **Relatório de Dirigente do Clube**

A cada ano, após a eleição dos novos dirigentes do clube, os clubes devem reportar os novos dirigentes à Sede Internacional. Assim que os novos dirigentes forem reportados, eles começarão a receber correspondência e ter acesso pertinente ao MyLCI e outros recursos. Por isto, pedimos que você também reporte qualquer alteração relativa a dirigentes que ocorrer durante o ano. Solicitamos que todos os clubes reportem anualmente os dirigentes recém-eleitos ou reeleitos à Sede Internacional até 15 de maio.

Os presidentes e secretários de clube podem reportar as informações e alterações dos novos dirigentes usando o website MyLCI. Os dirigentes reportados através do MyLCI estarão imediatamente disponíveis para visualização pela sede de LCI e pelos dirigentes e assessores de distrito e distrito múltiplo.

Os presidentes e secretários de clube também podem reportar informações de novos dirigentes e/ou alterações usando o formulário impresso de Relatório de Dirigente de Clube (PU101). Os secretários de clubes sem acesso ao website MyLCI receberão o formulário impresso de Relatório de Dirigentes de Clube pelo correio. O formulário PU101 impresso também está disponível para download através da busca por Relatório de Dirigente de Clube no website de LCI em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Pode-se enviar os formulário de Relatório de Dirigente de clube impressos pelo correio, fax ou email para:

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, Illinois 60523 EUA  
Fone: 630-203-3830  
Fax: 630-706-9295  
Email: [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

Você encontra uma lista dos clubes que não enviaram o formulário de Relatório de Dirigente de Clube (PU-101) disponível para análise na página de acesso do MyLCI. Não é preciso ter uma senha para ver esta informação. Para visualizar este relatório, vá à página de acesso do MyLCI em <http://mylci.lionsclubs.org/>. A partir do painel da Central de Atendimento no lado direito da tela, selecione Relatórios de Associados e clique em Dirigentes de Clube que estão faltando.

## **Relatórios úteis online**

Há 4 relatórios importantes disponíveis online que não requerem logon ou cadastro para visualizar. Estes são:

- Registros de Associados (organizado por número de clube dentro do nome do distrito, este relatório expõe o número de associados adicionados, baixados ou transferidos desde o início do ano Leonístico para cada clube do distrito.)
- Relatório de Dirigentes de Clube que estejam faltando (organizado por nome distrito, este relatório expõe os clubes que não reportaram os seus dirigentes.)
- Resumo dos Tipos de Afiliação e Gênero dos Associados por Clube (organizado por nome de clube dentro do nome do distrito, este relatório lista o número de associados por sexo e o número associados que recebem desconto em quotas (Unidade Familiar, Leão Leo, estudante, jovem adulto.)
- Relatório Cumulativo de Associados (organizado por nome de distrito, este relatório expõe o número de clubes do distrito e o número cumulativo de associados adicionados, baixados e transferidos desde o início do ano Leonístico.)

Para acessar estes relatórios, vá à página de acesso do MyLCI em <http://mylci.lionsclubs.org/>. A partir do painel da Central de Atendimento no lado direito da tela, selecione Relatórios de Associados.

### **Atendimento para o MyLCI**

Para mais informações sobre MyLCI, ou assistência com o envio de relatórios sob forma de formulários impressos em nível de clube, entre em contato com a Central de Atendimento do MyLCI pelo fone 630-468-6900 ou pelo email [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

### **Lista de Clubes (S)**

Uma lista dos presidentes, secretários e tesoureiros (uma lista com os nomes e cargos ocupados) dos clubes de um distrito pode ser preparada e distribuída ao governador de distrito, ao secretário e tesoureiro e a cada membro de seu gabinete distrital. As listas estão disponíveis para download no website MyLCI ou em cópias impressas dos formulários de Informe de Dirigentes PU-101. Se os dados foram digitados no website MyLCI, podem ser convenientemente baixados para criar uma lista de nomes ou com informações para contato-correspondência.

### **Outros Documentos**

Fica a critério do secretário e tesoureiro do gabinete distrital a criação de outros documentos que eles julgarem necessários, tais como:

- Calendário de eventos para as visitas do governador.
- Controle dos Informes Mensais de Movimento de Associados e dos Relatórios Mensais de Atividades de Clube online.
- Quadro de organização para o gabinete distrital.
- Lista de visitas dos membros do gabinete.

- Biografia do governador do distrito e do primeiro vice-governador do distrito e segundo vice-governador do distrito.
  - Relação completa dos nomes, endereços, números de telefone e de fax, e-mail e nomes dos cônjuges de todos os membros do gabinete.
  - Lista com as datas das cerimônias de entrega de cartas constitutivas.
- X Lista de aniversários importantes de clubes naquele ano (como 25, 50 ou 75 anos).

## **Anuário e Boletim do Distrito**

### **Anuário do Distrito**

Muitos distritos e distritos múltiplos têm o seu próprio anuário, que pode facilitar enormemente a comunicação eficaz. Um anuário irá incluir mais informações do que uma lista, tais como endereço completo, números de telefone e e-mails. Os dados para um diretório estão disponíveis a partir do website de LCI para download de dados ou das cópias de impressas dos formulários PU 101 de Informe de Dirigentes de Lions Clube. Esses anuários mais detalhados podem ser distribuídos aos membros do gabinete e dirigentes de clube. É imperativo que um anuário tenha nomes escritos corretamente e endereços, números de telefone e de fax e endereços de e-mail exatos. Se os dados foram inseridos corretamente em MyLCI, eles podem ser facilmente baixados para criar um anuário.

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 enviá-las via e-mail.

Veja aqui um modelo de índice:

1. Lista em ordem alfabética de clubes com a região e divisão
2. Nome, endereço, telefone residencial e profissional, números de fax e endereços de e-mail de cada integrante do gabinete
3. Nome, endereço, telefone residencial e profissional, números de fax e endereços de e-mail dos presidentes dos comitês
4. Uma lista da região que inclua:
  - a. Nome, endereço, telefone residencial e profissional, números de fax e endereços de e-mail dos presidentes de região, presidentes de divisão, presidentes de clubes e secretários de clubes
  - b. Horário, local e data das reuniões do clube
5. Nome, endereço, telefone e e-mail de:
  - a. Lions Clubs International
  - b. Dirigentes atuais e ex-dirigentes internacionais do distrito

6. Nome, endereço, telefone, números de fax, endereços de e-mail e ano de mandato de cada ex-governador de distrito do distrito

### **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 no formulário PU-101.
- Deve-se informar através do boletim de distrito como os clubes que não receberem um anuário podem obter um.
- Pode-se cobrar dos clubes pelo anuário. Os valores poderiam ser incluídos no demonstrativo de quotas semestrais dos clubes.
- Quando solicitado, inclua o nome do cônjuge ou acompanhante no anuário.

### **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 relações públicas ou o secretário ou tesoureiro de gabinete.

As seguintes sugestões podem ser úteis na preparação do boletim do distrito:

- Procure um meio simples e econômico para imprimir o boletim. Existem diversas formas diferentes de fornecer informações a associados, como email.
- Prepare um boletim de leitura fácil.
- Dê prioridade às notícias de futuros eventos e projetos:
  1. Próximos projetos de distrito e clube.
  2. Próximos seminários e conferências distritais. Mencione a Convenção Internacional e os Institutos de Liderança com meses de antecedência.
  3. Calendário de visitas oficiais do governador de distrito.
  4. Calendário com as datas de posses.
- Mencione nomes sempre que possível.
- Forneça detalhes de clubes recém-fundados.
- Apresente estatísticas do quadro de afiliação tiradas dos Informes Mensais de Movimento de Associados.
- Reporte resumos das decisões importantes do gabinete.



- Agende as datas de remessa do boletim e se certifique de que os prazos sejam cumpridos. Muitos distritos enviam o boletim mensal por e-mail aos clubes.
- Geralmente se envia cópias de cortesia ao presidente de conselho do distrito múltiplo e secretário, além de a outros governadores de distritos do distrito múltiplo.

## **Novas Operações Bancárias (T)**

O tesoureiro que estiver findando a gestão e que tenha ainda contas a pagar deve reservar uma certa quantia para saldar tais compromissos. O novo tesoureiro deve fazer com que sejam tomadas providências para as novas assinaturas autorizadas no banco atual ou para depositar os fundos do distrito em um banco convenientemente próximo à sede da governadoria. As medidas de mudança de banco devem ser aprovadas por meio de uma moção formal, na primeira reunião de gabinete.

### **Procedimento (T)**

Sugere-se que o novo tesoureiro obtenha uma nova caderneta bancária, um novo talão de depósitos, além de um novo livro-caixa e um novo livro de contas correntes dos clubes. Se o gabinete tiver que coletar dinheiro proveniente de projetos, por um período de vários meses, o estabelecimento de duas contas bancárias, uma de poupança e outra de conta corrente, aumentará a receita do distrito. As quantias em dinheiro que não são usadas imediatamente devem ser depositadas na conta poupança.

### **Transferência de Fundos (T)**

Antes do fim do ano fiscal, a administração a ser substituída deve reservar uma parte dos fundos do distrito para a administração seguinte. Esse procedimento ajudará o novo tesoureiro a cobrir despesas iniciais com preparação de listas, impressos para escritório, etc.

## **Orçamento e Atribuições Financeiras (T)**

### **Orçamento do distrito (T)**

Antes de tomar posse, o governador provavelmente pedirá que o tesoureiro o ajude na preparação do orçamento do distrito para o ano fiscal seguinte. O orçamento deve refletir os itens de receita e despesas usuais.

No orçamento do distrito, devem também ser incluídas as atividades financeiramente autossustentáveis uma previsão da amplitude das operações financeiras do distrito. O tesoureiro poderá solicitar uma previsão mais detalhada das despesas administrativas do governador, tais como correio, telefone e outras.

Esse orçamento, juntamente com os relatórios de despesas e receita, deve ser apresentado em todas

as reuniões do gabinete. Qualquer alteração no orçamento requer a aprovação do gabinete distrital.

Exemplo de orçamento para o distrito:

### **Renda prevista**

1.250 associados x \$6,00	\$7.500,00
100 novos associados do semestre x \$3,00	<u>\$ 300,00</u>
Total	\$7.800,00

### **Despesa prevista**

Boletim do distrito (\$2,00 por associado)	\$2.500,00
Viagem, refeições e acomodações para a reunião do conselho	\$1.400,00
Almoços para as reuniões do gabinete distrital	\$ 600,00
Ajuda de custo para viagens de dirigentes distritais (\$0,60 por associado)	\$ 750,00
Crachás, flâmulas, prêmios, etc.	\$ 600,00
Impressos, papel de carta e envelopes	\$ 400,00
Gastos relativos a falecimentos e condolências	\$ 200,00
Despesas administrativas do governador de distrito	\$ 500,00
Despesas administrativas do secretário de gabinete	\$ 500,00
Fundo de emergência	<u>\$ 350,00</u>
Total	\$ 7.800,00

### **Renda do distrito (T)**

A única fonte de renda com a qual o gabinete distrital conta são as quotas semestrais paga pelos associados do distrito. O valor dessa taxa é normalmente estabelecido por moção votada durante uma convenção distrital ou de distrito múltiplo.

### **Despesas pessoais**

O secretário e tesoureiro devem estar preparados para cobrir algumas de suas próprias despesas. Eles devem estar cientes que a grande recompensa no final do seu mandato será a imensa satisfação

de ter empregado o melhor de seus esforços em prol do distrito e ter dado irrestrito e merecido apoio ao seu governador.

Entre as despesas pessoais que provavelmente serão feitas pelo secretário e tesoureiro encontram-se:

- Chamadas telefônicas de longa distância (algumas podem ser reembolsáveis).
- Comparecimento a solenidades de entrega de carta constitutiva.
- Visitas oficiais a clubes em companhia do governador.

### **Despesas do distrito (T)**

Todas as contas a pagar devem ser mantidas em um único arquivo, para que o governador possa examiná-las e dar o seu visto, datando-as e assinalando-as para que sejam pagas. O governador é o responsável direto pelas finanças do distrito junto ao gabinete distrital, mesmo quando certas atribuições de ordem financeira são delegadas ao secretário-tesoureiro. Essa autoridade lhe é dada quando de sua eleição durante a convenção distrital e sua posse dada pelo presidente internacional.

### **Atualização dos registros (T)**

O governador deve ter sempre um quadro claro e preciso da situação financeira do seu distrito. Por este motivo, é essencial que o tesoureiro atualize os seus livros todas as semanas.

Duas providências habitualmente tomadas depois de se fazer uma despesa são:

1. O número do cheque é anotado em cada fatura paga, para efeito de identificação futura.
2. As faturas são arquivadas de acordo com o número dos cheques (esse procedimento é sugerido a fim de facilitar a auditoria do ano fiscal).

### **Importâncias recebidas (T)**

Para o registro de importâncias recebidas, sugere-se as seguintes providências:

1. À medida que os cheques dos clubes forem recebidos, deve-se fazer o registro correspondente no livro de contas correntes.
2. Lançar os totais no livro caixa mostrando em cada data como o dinheiro recebido foi creditado. (Nota: Usar o saldo do livro diário para manter atualizados os registros sobre como as quantias são despendidas do fundo de administração do distrito ou fundo da convenção, ou usar o sistema exigido pelas leis do país.)
3. Certificar-se de que os lançamentos sejam feitos periodicamente para que não acumulem tornando-se uma tarefa tediosa.

4. Depositar os cheques periodicamente na conta do distrito.
5. Efetuar balancetes mensais no livro de contas. Do contrário, possíveis erros de lançamentos serão difíceis de localizar.

Insistir para que todos os assessores distritais autorizados a fazer gastos custeados pelo fundo distrital informem sobre as despesas por eles contraídas. É importante obter um comprovante referente a cada despesa feita, a fim de que possa ser conferido com o canhoto do cheque emitido pelo secretário-tesoureiro.

### **Cobrança aos clubes (T)**

A cobrança aos clubes é uma função importante do secretário-tesoureiro. Embora os sistemas possam variar de gabinete a gabinete, a cobrança aos clubes poderá ser feita da seguinte maneira:

1. Preparar uma lista completa dos clubes do distrito no livro de conta corrente.
2. Depois de relacionar no livro de conta corrente o valor das quotas a serem cobradas a cada clube, preparar e enviar as faturas a cada secretário de clube; certificar-se de incluir as quotas do distrito múltiplo, se for o caso.
3. Veja, a cobrança das quotas é emitida em junho e dezembro. Recomenda-se que as quotas do Distrito e Distrito múltiplo sejam cobradas 30 dias depois da cobrança de quotas de LCI para assegurar que todos os associados adicionados e baixados sejam identificados.
4. Cinco meses depois, antes de fazer a cobrança referente ao segundo semestre, preparar uma nova lista que exponha os totais atuais de pagamentos feitos por todos os clubes, caso alguma cobrança anterior ainda esteja com o pagamento pendente.

### **Pagamentos atrasados (T)**

Ao abordar um clube a respeito do pagamento de taxas semestrais, obtém-se melhores resultados quando se faz por contato telefônico do que quando se faz por carta. Nesses casos, deve-se solicitar a ajuda do presidente de divisão.

### **Pagamento de quotas e contas mensais (T)**

Como parte de suas funções, o secretário-tesoureiro auxilia o governador de distrito na tarefa de fazer com que os clubes paguem as quotas internacionais. Cada clube deve cobrar adiantadamente a seus associados todas as suas taxas semestrais, isto é, a quota internacional, do distrito múltiplo e do distrito, em até 120 dias da cobrança. Os pagamentos devem ser emitidos para as quotas semestrais de forma oportuna para que o clube permaneça em dia com as suas obrigações, por exigência estatutária. Os pagamentos online via cartão de crédito ou cheque eletrônico pode ser processado pelo tesoureiro do clube via o website MyLCI, <https://mylci.lionsclubs.org>. Os dirigentes (tesoureiros de clube) devem se cadastrar e criar um nome de usuário e senha do MyLCI para acessar e processar os pagamentos do clube online.

O clube que tenha um saldo devedor acima de US\$ 20 por associado ou US\$ 1.000 por clube, o

que for menor, que esteja pendente por mais de 120 dias, será suspenso, como também será suspensa a carta constitutiva, direitos, privilégios e obrigações inerentes a um Lions clube. O clube suspenso deverá pagar a totalidade de seu débito ou aderir a um plano de pagamento parcelado, aprovado pela Divisão Financeira, e fazer os pagamentos mensais para evitar o cancelamento automático de sua carta constitutiva no dia 29 do mês seguinte à suspensão. Um trabalho conjunto e sem retardos do governador de distrito e presidentes de divisão contribui para evitar cancelamentos dos clubes suspensos do distrito.

### **Extratos Analíticos de Contas (T)**

Com o auxílio dos extratos analíticos de contas (Recaps), o tesoureiro e o governador de distrito asseguram a atualização das contas dos clubes no decorrer do ano. Esses extratos de contas são enviados mensalmente por email pela Sede Internacional ao governador de distrito. Este relatório de final de mês inclui o último MMR enviado e resume as quantias devidas no momento pelos clubes do distrito, junto com o período.

### **Avaliação da Saúde dos Clubes**

O relatório de Avaliação da Saúde dos Clubes é enviado à equipe distrital na segunda semana de cada mês, incluindo informações sobre o quadro social, relatórios, pagamentos e doações em um relatório completo. As áreas problemáticas aparecem em vermelho. As áreas nas quais os clubes estão demonstrando um progresso extraordinário aparecem em verde. O relatório é uma ferramenta vital para permitir que a equipe distrital possa melhor monitorar o progresso dos clubes.

### **Auditoria dos livros do distrito (T)**

A auditoria dos livros de registro do tesoureiro deve ser feita logo que possível, por ocasião do encerramento do ano fiscal, a fim de que o tesoureiro que assumirá o cargo possa abrir a sua conta bancária e preparar os seus registros no devido tempo. O procedimento de auditoria recomendado é o seguinte:

1. O tesoureiro que tomará posse recebe os livros auditados, registros e fundos distritais de seu predecessor. Essa transferência de materiais deve ser feita de maneira pessoal e o local e horário de sua efetivação devem ser estabelecidos em comum acordo para que o tesoureiro entrante fique bem a par da situação.
2. Depois da auditoria, o balancete financeiro é apresentado durante a primeira reunião de gabinete, enviando-se cópias do mesmo aos clubes, de acordo com os requisitos estatutários do distrito múltiplo.
3. No final do ano fiscal, verificar se existem despesas a pagar para os quais não foram recebidas faturas, a fim de que o auditor encarregado receba as informações necessárias com relação às contas a pagar ou a receber.
4. Imediatamente após o encerramento do ano fiscal, entrega-se ao auditor todos os livros de contas, cadernetas bancárias, cheques cancelados, extratos bancários mensais, atas do ano e uma cópia do orçamento do distrito.

## **Pedidos de Materiais (T)**

Em algumas ocasiões, o tesoureiro terá que solicitar à Sede Internacional ou a outro centro de distribuição de Lions Clubs International, materiais para uso do gabinete distrital. Como todas as cobranças serão dirigidas somente ao tesoureiro. Recomenda-se também que os materiais solicitados sejam remetidos ao tesoureiro para que ele possa conferir o seu conteúdo e manter um controle dos itens que ficaram para ser enviados em data posterior.

O Governador de Distrito, Secretário e/ou Tesoureiro de Gabinete podem colocar encomendas na conta do distrito usando o MyLCI, através do nome do usuário e senha.

## **Convenções**

As convenções do distrito e do distrito múltiplo são muito importantes para o secretário e tesoureiro do gabinete distrital. Eles devem incentivar o seu sucessor a comparecer à convenção do distrito múltiplo, a fim de observar o processo de registro e entrega de credenciais aos delegados dos clubes. No distrito, essas providências são atribuídas ao secretário e tesoureiro.

Devido à importância com que se revestem, como eventos onde se tomam as mais sérias decisões, o secretário e tesoureiro deve fazer com que os clubes compreendam que as convenções não são simples encontros recreativos.

É durante as convenções que os associados Leões têm a oportunidade de expressar efetivamente as suas aspirações, através do processo democrático. Por esse motivo, é importante que esses eventos sejam planejados de modo a permitir a participação ativa de todos os delegados e outros associados Leões em todos os eventos. Deve-se reservar tempo suficiente para as discussões livres e incentivar os delegados a se pronunciarem em todos os debates.

# Instruções de Pagamento a Lions Clubs International

Com a aprovação da fatura pela diretoria do clube, o tesoureiro do clube é responsável pelo pagamento da fatura aprovada pela diretoria do clube. O pagamento deve ser feito na conta bancária da associação. Em todos os pagamentos deve-se indicar o nome completo e o número de identificação do clube e o objetivo do pagamento. Essa informação deve ser escrita na frente do cheque ou no folheto de depósito.

- **PAGAMENTO EM DÓLARES AMERICANOS** - Feitos em nome de Lions Clubs International para depósito em banco nos Estados Unidos, os pagamentos devem ser enviados a:

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

(Observação: Não escreva informações sobre o depósito no verso do cheque)

- **TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA** - Enviar o pagamento diretamente para a seguinte conta de Lions Clubs International abaixo indicada.

**JP MORGAN CHASE BANK, N.A.**  
**131 South Dearborn Street – 6<sup>th</sup> Floor**  
**Chicago, Illinois 60603, EUA**

**Código Swift: CHASUS33**

**Número ABA: 0210 0002 1**

**Número da conta: 00105732**

**Nome do beneficiário: The International Association of Lions Clubs**

- **PAGAMENTO POR CARTÃO DE CRÉDITO** - Feitos em nome de Lions Clubs International para depósito em banco nos Estados Unidos, os pagamentos devem ser enviados a:

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

(Observação: Não escreva informações sobre o depósito no verso do cheque)

*PayPal oferece uma método seguro para pagamento com cartões de crédito ou conta bancária sem ter que incluir informações pessoais para cada transação.*

- **PAGAMENTO E DEPÓSITO NA MOEDA NACIONAL NA CONTA DA ASSOCIAÇÃO EM BANCO LOCAL** – Os tesoueiros de Clube que tiverem estabelecido um nome de usuário e senha válidos no MyLCI podem fazer pagamentos com cartão de crédito via o

website de Lions Clubs International tenha conta. Visitando [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), os tesoureiros de clube podem pagar contas com Cartões de crédito e de débito Visa, MasterCard, Discover e American Express. Observação: a taxa de câmbio será determinada pela companhia de cartão de crédito.

Deve-se enviar ao Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes um fax com uma relação detalhada dos clubes que fizeram o pagamento, o número de identificação de cada um deles e o valor a ser creditado a cada um para assegurar que sejam identificados e creditados nas contas corretas.

**OBS.:** Veja as taxas de câmbio no site de LCI na Internet: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

As perguntas sobre pagamentos devem ser dirigidas diretamente ao Departamento de Contabilidade fax (630) 571-1683 ou e-mail, [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

## **Instruções de Pagamento à Fundação de Lions Clubs International (LCIF)**

Para se assegurar que sua doação chegue a LCIF, é de fundamental importância indicar que a doação é destinada a LCIF.

Pagamento ou doações feitas à LCIF com cheque em dólares americanos e descontado em banco dos Estados Unidos devem ser enviados diretamente ao seguinte endereço:

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
USA

Transferência eletrônica deve ser feita diretamente para a seguinte conta:

Lions Clubs International Foundation  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street 6th Floor  
Chicago, IL 60603, USA  
Número da conta: 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Swift Code: CHASUS33

Especifique nas instruções de transferência que a doação ou pagamento é para LCIF (LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION). Incluir informações completas sobre a pessoa ou clube que está fazendo o pagamento ou a doação. A transferência eletrônica deve ser comunicada a LCIF pelo e-mail: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) ou pelo fax (630) 571-5735.

Os pagamentos ou doações para LCIF efetuados em bancos no exterior podem ser feitos de três



maneiras:

- Transferência eletrônica
- Depósito em dólares na conta da associação em bancos no exterior
- Depósito na moeda nacional na conta da associação num banco local
- Pagamentos com Cartão de Crédito para operações em dólares

## Outras Informações Financeiras

O web site da associação contém informações importantes sobre:

- Câmbio
- Instruções de pagamento
- Depósitos não aplicados

Para acessar estas páginas, vá a [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) e clique no idioma de sua preferência, Centro de Atendimento a Associados, Recursos, Finanças. Selecione então a página desejada.

Taxas de câmbio são atualizadas no primeiro dia de cada mês e os depósitos não aplicados são atualizados regularmente.

Os extratos enviados aos tesoureiros de clubes incluem indicação da taxa de câmbio. Ao fazer um pagamento em meses subsequentes, lembre-se que a taxa de câmbio divulgada no website da associação é do mês corrente.

Instruções de pagamento especiais para cada localização são enviadas junto com as faturas mensais e podem também ser baixadas do website da associação.

Algumas vezes não é possível identificar certos pagamentos. Quando isso acontece, informamos os governadores de distritos. Os pagamentos não aplicados são também publicados no web site da associação. Contate o Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes pelo e-mail [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) com o comprovante para que o pagamento possa ser creditado na conta do respectivo clube.

# Organização da Sede Internacional

A sede internacional é acessível a todos os clubes. Os seus funcionários estão sempre prontos para ajudar os Leões com seus pedidos de informações, materiais e respostas às suas perguntas. Os clubes podem acessar e visitar o web site de Lions: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

O website do Lions é um instrumento essencial para os dirigentes de clube e de distrito. Há centenas de páginas com informações organizadas num formato fácil de ser usado. Novos itens são acrescentados mensalmente e inovações estão sempre sendo pesquisadas.

A descrição abaixo de cada divisão da sede internacional permite aos clubes e associados contatar a divisão apropriada. O número da central telefônica da Sede Internacional é (630) 571-5466.

## **GRUPO DE SERVIÇOS A DISTRITOS E CLUBES E DE DESENVOLVIMENTO DA LIDERANÇA**

### **Administração de Distritos e Clubes**

Email: [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Assiste na administração de clubes e distritos no mundo inteiro. Proporciona serviços de traduções nos idiomas oficiais da associação. Processa os Prêmios de Excelência de Clube e da Equipe do Governador de Distrito e ajuda no desenvolvimento dos clubes, fornecendo-lhes o Programa do Leão Orientador e Prêmios de Reestruturação de Clube. O Departamento Ibero-Americano é um recurso importante de comunicação para os governadores de distrito.

### **Desenvolvimento da Liderança**

Email: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Desenvolve, implementa e avalia programas de liderança, seminários e conferências nos níveis de clube, distrito, distrito múltiplo e internacional. Oferece oportunidades de aprendizado online ([Centro de Recursos de Liderança](#)), ferramentas de currículo e recursos para uso local. Apoiar e colaborar com a Equipe de Liderança Global (GLT) para identificar e satisfazer as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos Leões em todo o mundo.

## **GRUPO DE DESENVOLVIMENTO GLOBAL**

Email: [globaldevelopment@lionsclubs.org](mailto:globaldevelopment@lionsclubs.org)

### Atividades de Serviço

Email: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Apoiar Leões e Leos na implementação de projetos de serviço significativos e atividades através da oferecimento de recursos para o planejamento de projetos. As atuais categorias de serviços incluem crianças, juventude, saúde, meio ambiente e relações internacionais, bem como iniciativas especiais, como o Desafio de Serviços do Centenário e o Programa de Atividade de Leitura. A divisão também recolhe dados sobre atividades de Leões e Leos através do Relatório de Atividades de Serviço. Estes dados ajudam a associação a demonstrar como os atos locais de Leões e Leos estão proporcionando uma contribuição positiva às prioridades globais de

desenvolvimento. A Divisão de Atividades de Serviço é composta pelo Departamento de Programas e Iniciativas de Serviços e Departamento do Programa de Leo Clubes.

### Marketing e Aumento de Associados

Quadro Associativo

Email: [membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)

Dirige e inicia os esforços dos associados e comitês dos associados no estabelecimento de padrões para o quadro associativo e programas que convidem novos associados para a associação. Supervisiona a GMT e funções de Operações.

### Assuntos Públicos

Email: [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Dirige todas as atividades de assuntos públicos, incluindo gerenciamento de relações públicas e relações com a mídia. Gerencia todas as produções de audiovisuais e eventos, incluindo liderança e opiniões criativas sobre eventos de vulto e programas, tais como o Centenário, Dia do Lions junto à ONU, etc.

### Marketing

Email: [marketing@lionsclubs.org](mailto:marketing@lionsclubs.org)

Dirige, desenvolve e implementa estratégias de marketing em apoio aos programas-chave da associação, inclusive iniciativas de aumento de associados e novos clubes, bem como atividades de serviço, além do marketing de todos os programas de reconhecimento e outros principais programas de Lions. Supervisiona as funções do departamento de gráfica.

### Comunicação

Email: [communications@lionsclubs.org](mailto:communications@lionsclubs.org)

Dirige todas as comunicações internas e externas, propaganda, gestão da marca e mensagens corporativas. Isto inclui todas as comunicações online e a Revista LION.

## **GRUPO DE TESOUREARIA, FINANCEIRO E OPERAÇÕES DE NEGÓCIOS**

### **Finanças**

Email: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Esta divisão é responsável pela administração dos recursos da associação (quadro de funcionários e finanças). Ela implementa as normas financeiras da associação, incluindo operações bancárias, transferências de fundos, assuntos contábeis em geral, contabilidade de custos e investimentos. Oferece diversos serviços financeiros aos associados.

### **Tecnologia da Informação**

Email: [informationtechnology@lionsclubs.org](mailto:informationtechnology@lionsclubs.org)

Fornece serviços de tecnologia que incluem infraestrutura tecnológica, sistemas financeiros e

para associados, um sistema de inteligência de negócios para relatórios, sites de serviços para associados, incluindo o MyLCI, sistemas de comunicação, sistema de gerenciamento de documentos de clubes e de dirigentes, e apoio à convenção internacional e distrital, além de suporte técnico para funcionários e associados. [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou [MyLCI](#)).

## **Materiais para Clubes e Distribuição**

Email: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Responsável pelo estoque, marketing e distribuição de materiais de clubes para todo o mundo Leonístico. Gerencia os programas de licenciamento para todo o mundo. Coordena assistência aos outros departamentos que buscam estoque, promoção, cobrança, distribuição e envio de materiais para Lions clubes no mundo inteiro.

## **OUTROS GRUPOS DA SEDE INTERNACIONAL**

### **Convenções**

Email: [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Organiza e coordena a logística e as principais atividades relacionadas à convenção internacional, seminário de DGE e reuniões da diretoria internacional.

### **Jurídico**

Email: [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

Responsável por manter os registros de marca comercial em nível mundial, programa de seguro global e gerenciamento de risco e litígio. Oferece orientação aos Leões sobre o estatuto, regulamentos e normas da diretoria da associação, inclusive sobre eleições distritais, dúvidas sobre o endosso do diretor internacional, resoluções de disputas e queixas estatutárias.

## **FUNDAÇÃO DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

Website: [www.lcif.org](http://www.lcif.org) Email: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Responsável pela administração da fundação, incluindo a promoção, captação de recursos, administração de investimentos, execução de subsídios, servindo ainda como elemento de ligação entre os membros do conselho de curadores de LCIF e a diretoria internacional. A Fundação também gerencia os subsídios de emergência, o programa SightFirst, o programa Lions-Quest e outros programas de subsídios humanitários, além de processar doações e oferecer reconhecimento.



# *Nós Servimos*

## **The International Association of Lions Clubs**

**300 WEST 22ND STREET  
Oak Brook, IL 60523-8842, EUA  
Telephone: (630) 468-6859  
Fax: ( 630) 706-9204  
E-mail: [iberoamerican@lionsclubs.org](mailto:iberoamerican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)**