



# Secretário de Clube

Funções, Deveres e  
Responsabilidades



O que estarei aprendendo neste curso?

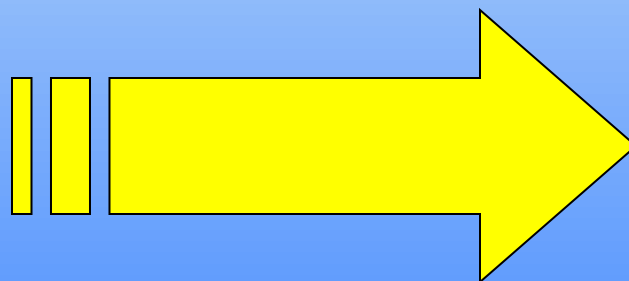


Assim que completar o curso estará apto a...



- Saber quais as responsabilidades do secretário de clube conforme determinado pelas normas de Lions Clubs International
  - Estar ciente das responsabilidades inerentes ao cargo
  - Cumprir as tarefas relacionadas ao cargo de secretário de clube
- Reconhecer as expectativas de liderança inerentes ao cargo de secretário de clube
- Apresentar os relatórios exigidos em tempo hábil
- Identificar quais os recursos que estão disponíveis para auxiliá-lo no cargo de secretário de clube

Se você já fez esse curso e gostaria de revisar  
um seção específica, favor clicar aqui:



# Qual é o papel mais importante do secretário de clube?

O secretário de clube é um dirigente eleito cujo papel, como um dos principais pontos de comunicação, é muito importante para o sucesso atual e futuro do clube.



# O Papel do Secretário de Clube

O secretário é também membro da diretoria do clube.



# Como é composta a diretoria do clube?

- A diretoria consiste do:
  - Presidente do Clube
  - Vice-presidente(s)
  - Tesoureiro
  - Diretor animador,
  - Coordenador do núcleo,
  - Ex-Presidente Imediato
  - Secretário
  - Diretor Social
  - Diretor do Quadro Social,
  - e todos os outros diretores eleitos



# O Papel do Secretário de Clube

O cargo de secretário fica sob a supervisão e direção do presidente do clube, como também dos outros membros da diretoria.

O cargo representa um apoio vital para o clube.





# O Papel do Secretário de Clube

O secretário de clube é o principal elemento de ligação entre o clube, o distrito e a associação.

- Toda a correspondência que chega e sai do clube passa pelo secretário.



# O Papel do Secretário de Clube

- *‘Toda a correspondência’* significa perguntas que chegam do público, correspondência dentro do distrito e com a sede de Lions Clubs International, notificações aos sócios do clube e outros tipos de correspondência.





# Questionário sobre o papel do secretário

O secretário do clube é o principal elemento de \_\_\_\_\_ com o clube.

Leão

Dirigente

Informação

Comunicação







# Papel do secretário

O secretário do clube é membro da diretoria devendo participar das reuniões.

**Verdadeiro**

**Falso**



# Questionário sobre o papel do secretário

O cargo de secretário do clube fica sob a supervisão do:

Presidente e  
Tesoureiro

Presidente e  
Diretoria

Sócios e Leos

Diretor Social  
Diretor animador



**Presidente e  
Diretoria**







# Membro do Comitê Consultivo

O secretário do clube colabora com o comitê consultivo do governador de distrito, sendo ainda membro deste comitê na divisão onde o clube está estabelecido.



# Membro do Comitê Consultivo

Esta nomeação significa que o secretário deverá:

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



# Correspondência (Comunicação)



Já que o secretário é o principal elo de comunicação é vital haver comunicação constante e eficiente

- O secretário do clube é o dirigente encarregado de responder a todas as solicitações e perguntas

# Correspondência (Comunicação)

Observação:

O secretário do clube deverá reunir-se com o presidente do clube no início do mandato para discutirem como a correspondência deverá ser respondida, arquivada e divulgada.



# Correspondência (Comunicação)

\*O secretário do clube é o dirigente encarregado de responder a todas as solicitações e perguntas

É importante que a correspondência seja respondida imediatamente, prontamente e da forma apropriada.



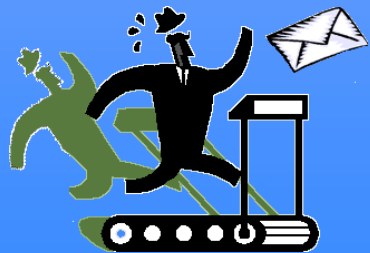
# Correspondência (Comunicação)

\*O secretário do clube é o dirigente encarregado de responder a todas as solicitações e perguntas

É importante que a correspondência seja respondida imediatamente, prontamente e da forma apropriada.

- **Imediatamente** – O secretário do clube deverá discutir com o presidente sobre o prazo ideal para responder a correspondência.

Quando há atrasos nas respostas as oportunidades podem ser perdidas e os clubes podem dar a impressão de serem desorganizados e não dignos de confiança.



# Correspondência

## (Comunicação)

\*O secretário do clube é o dirigente encarregado de responder a todas as solicitações e perguntas

É importante que a correspondência seja respondida imediatamente, prontamente e da forma apropriada.

- **Prontamente** – o secretário do clube é encarregados dos relatórios e outras comunicações que possuem prazos e requerimentos.

Se a comunicação não for feita prontamente isso poderá alterar o status do clube que poderá conseqüentemente perder oportunidades de envolvimento e reconhecimento.





# Correspondência (Comunicação)

\*O secretário do clube é o dirigente encarregado de responder a todas as solicitações e perguntas

É importante que a correspondência seja respondida imediatamente, prontamente e da forma apropriada.

- **Apropriada** – toda comunicação feita pelo clube deverá ser profissional usando linguagem adequada. Quando escrever sobre assuntos jurídicos e jurisdicionais, a citação exata deverá ser usada conforme o estatuto e regulamentos.



# Correspondência (Comunicação)

A manutenção de um processo de comunicação organizado é uma função muito importante do secretário do clube.

- Ser organizado é uma função importante a ser desempenhada pelo secretário do clube, já que ele é o centro dos recursos de informações do clube.
- Como a comunicação deverá ser organizada será decidido no início do mandato após uma discussão como presidente do clube e dirigentes.



# Correspondência (Comunicação)

## Observação:

A percepção é que manter os registros da correspondência do clube em um arquivo é uma forma eficaz de rastrear a comunicação no decorrer do ano.



# Correspondência (Comunicação)



Ao trabalhar com o presidente para responder as comunicações, lembre-se:

- Ofereça cópias de toda a correspondência para o presidente
  - No início do mandato discuta sobre a correspondência rotineira e o que poderá ser respondido sem a opinião do presidente.
- O presidente fará uma análise e avisará se precisará dar uma opinião
  - Poderá ser solicitado que o secretário responda em nome do presidente ou em seu próprio nome



# Correspondência

## (Comunicação)

- O secretário do clube poderá também oferecer fazer promoção das relações públicas para o clube
  - O curso do Centro Leonístico de Aprendizado, Relações Públicas é um curso excelente para aprender sobre comunicados à imprensa e outras correspondências.







# Questionário sobre Correspondência

O secretário do clube é o dirigente encarregado de:

- Solicitações
- Reuniões
- Perguntas
- Orçamentos
- Comunicação organização









# Questionário sobre Correspondência

Selecione as expressões para completar a declaração:

Atrasadas

Sucintamente

Imediatamente

Apropriadamente

Prontamente

Informalmente

Imediatamente

Prontamente

**Todas as respostas para as correspondências deverão ser feitas:**

Apropriadamente





# Questionário sobre Correspondência

**Trabalhar junto ao \_\_\_\_\_ para decidir como responder as comunicações.**

**Diretor animador**

**Presidente**

**Presidente de Divisão**

**Diretor do Quadro Social**





# Relatórios

O secretário do clube é o responsável por completar e enviar os relatórios. Ele também é responsável pelo cumprimento dos prazos dos relatórios e para assegurar que são enviados em tempo hábil.



# Relatórios

Os seguintes relatórios deverão ser do conhecimento do secretário do clube:

- **Informe mensal de movimento de sócios**
- **Relatório de atividades (A-1)**
- Relatórios especificados pela associação
  - **Relatórios de sócios fundadores**
  - **Formulário de transferência de sócio**



# Relatórios



## Relatórios adicionais:

- **Relatório de dirigente de clube (PU-101)**
- **Relatório sobre indivíduos eleitos**, ex: delegados e suplentes na convenção
- **Lista de sócios**
- Envio dos relatórios ao gabinete do governador de distrito, conforme solicitado
  - Incluir cópias dos informes de sócios e atividades anuais
- Solicitação ao Prêmio de Excelência de Dirigentes de **Clube**

# Relatórios

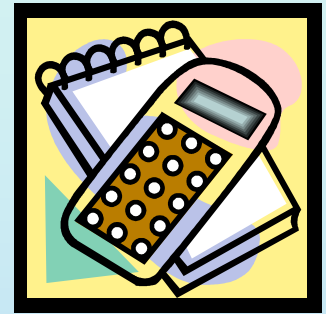
Alguns relatórios são preparados conforme necessário

- **Relatório de óbito** - relatório sobre o falecimento de um sócio
- **Relatórios orais** (concisos, informativos e diretos)
  - Conforme especificado pelo presidente do clube





# Relatórios



- Informe Mensal de Movimento de Sócios
  - O informe mensal de movimento de sócios oferece dados sobre o quadro social naquele mês. Ele inclui perdas e ganhos em termos de sócios
    - Para os clubes que fazem relatórios online pelo sistema do WMMR, as transações devem ser digitadas conforme **o último dia do mês corrente.**
    - Os clubes que preenchem relatórios impressos, ou MMR, devem enviar os documentos para LCI até **o dia 20 do mês corrente.**

# Relatórios

- Informe mensal/anual de atividades de clube (A-1)
  - O secretário é responsável pelo acompanhamento das atividades do clube.
  - Esta informação é relatada através do WMMR



# Relatórios



- Formulário de Sócio Fundador

- Os novos sócios fundadores poderão ser acrescentados ao clube dentro de 90 dias da data da carta constitutiva.
- Use o formulário de sócio fundador para relatar sócios fundadores adicionais ou que foram baixados durante este período.
- Os sócios acrescentados após o período de fundação deverão ser reportados como sócios regulares usando o Informa Mensal de Movimento de Sócios.

# Relatórios

- Formulário de Transferência de Sócio
  - Para que uma transferência seja feita, duas funções deverão ser realizadas - baixar o sócio de um clube e transferi-lo para outro.
  - A baixa do clube deve acontecer primeiro e depois a transferência para o outro clube.



# Relatórios

- Formulário de Transferência de Sócio
  - Os secretários de clube são responsáveis por relatar as baixas e transferências em seus respectivos sistemas (MMR ou WMMR). Apenas enviar o formulário de transferência para LCI não assegura a transferência do sócio.



# O que é o WMMR e como ele é usado pelo secretário do clube?

- O Informe Mensal de Movimento de Sócios na Web (WMMR) é um sistema online fácil e conveniente para alterar informações sobre sócios.
- LCI incentiva o uso do WMMR e oferece um **Guia de Referência para Preencher o WMMR**



# Relatório pelo WMMR

- Para acessar o site do WMMR e links ao guia do relatório:
  - Acesse a página de LCI e selecione "Enviar relatórios" no canto superior direito.
  - Oferecemos senhas e assistência para acesso.



# Relatórios

- Informes de dirigentes de clube (PU-101)
  - Este formulário é usado para relatar nomes e endereços dos novos dirigentes eleitos do clube à Sede Internacional
    - Deve ser enviado à sede internacional imediatamente após as eleições do clube em **Abril**
    - O prazo final é **15 de maio**





# Relatórios

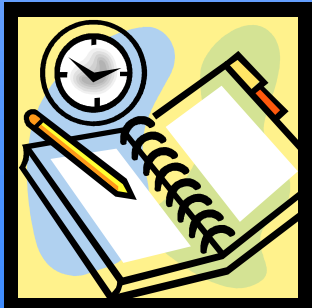
- Lista de sócios
  - Identifica todos os sócios do clube e possui informações de contato
  - As informações devem ser sempre atualizadas



# Relatórios

É importante que os relatórios do clube sejam enviados em tempo hábil.

- O clube poderá ficar prejudicado se os relatórios não forem enviados em tempo hábil
  - Isso afeta o potencial para recebimento do Prêmio de Excelência de Presidente de Clube
  - O status do clube poderá modificar, existindo ainda o potencial para que seja cancelado





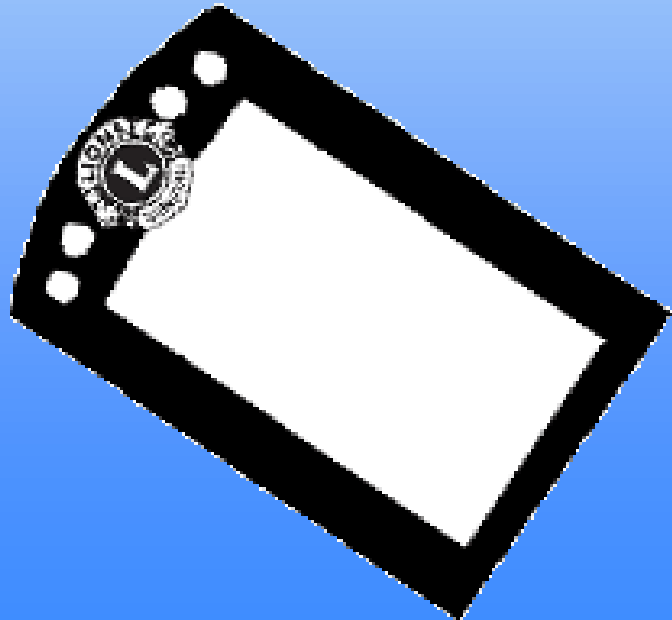


# Questionário sobre Relatórios

Selecione os relatórios que devem ser do conhecimento do secretário:



- Dirigente de Clube**
- Relatório administrativo de clube**
- Relatório padrão de distrito**
- Relatório de Atividades**
- Lista de sócios**
- Relatório de reunião de transferência**
- Formulário de transferência de sócios**





# Questionário sobre Relatórios

Para que uma transferência seja feita, o sócio deve ser baixado e depois transferido para o outro clube.

**Verdadeiro**

**Falso**





# Questionário sobre Relatórios

Quais os relatórios que o secretário poderá enviar usando o WMMR?

Informe mensal de movimento de sócios

Relatório oral

Relatório de Atividades

Transferência de Sócio

Delegados Eleitos

Transferência de Sócio

**Use o WMMR para:**

Informe mensal de movimento de sócios

Relatório de Atividades







Lions Clubs  
International



[Lion Officers Login Here](#)



[Leo Officers Login Here](#)



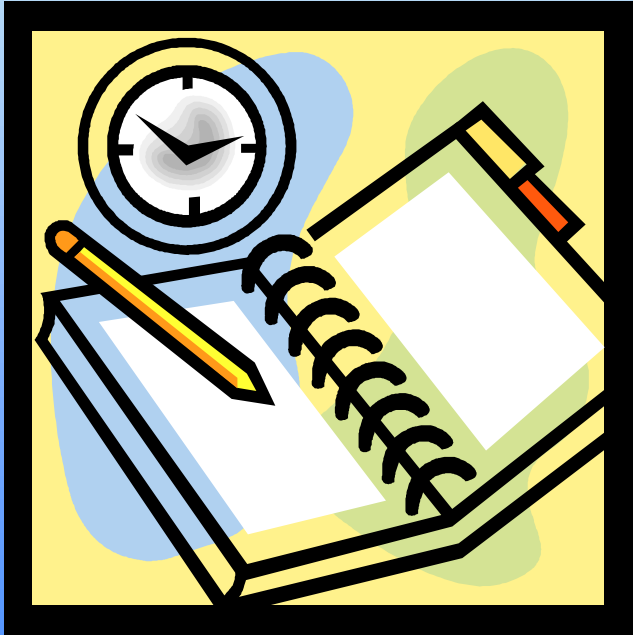


# Questionário sobre Relatórios

Para os relatórios com prazos estipulados pela Sede Internacional é importante que os prazos sejam obedecidos. O clube poderá ficar prejudicado se os relatórios não forem enviados em tempo hábil

**Verdadeiro**

**Falso**



# Registros

Além de ser responsável pela correspondência, o secretário de clube também é responsável pela custódia e registros gerais do clube.



# Registros

As atas das reuniões são um exemplo de registros do clube que precisam ser mantidos pois podem ser solicitados.



# Registros

Registros que o secretário do clube deverá manter em pastas ou eletronicamente:

- Relatório de atividades do clube
- Quotas/faturas
- Boletins eletrônicos
- Lista/informações sobre sócios
- Correspondência (toda)
- Prêmios/distintivos
- Reuniões de clube/atas
- Informe Mensal de Movimento de Sócios



# Registros

Registros adicionais que deverão ser mantidos pelo secretário:

- Nomeações para comitês e eleições
- Informações sobre sócios, incluindo endereços e telefones
- Materiais para clubes
  - Cartões e papel timbrado dos sócios



# Registros

O estabelecimento de um sistema de arquivos bem organizados é uma das responsabilidades mais importantes do secretário.

- No início do ano o presidente e o secretário discutem como os registros serão mantidos.
  - A manutenção dos registros deverá ser simples e lógica, para que sejam recuperados facilmente, sempre que for preciso atualizá-los ou revisá-los.







# Questionário sobre Registros

Quais os registros que deverão ser do conhecimento do secretário do clube?

troca de distintivos

Atas das reuniões ✓

Prêmios ✓

Música

Boletins eletrônicos ✓

Materiais ✓

Boletins eletrônicos

Prêmios

Atas das reuniões

Materiais







# Questionário sobre Registros

Para manter o clube organizado, o secretário e o presidente deverão reunir-se para discutir como os registros do clube serão mantidos.

**Verdadeiro**

**Falso**



# Reuniões

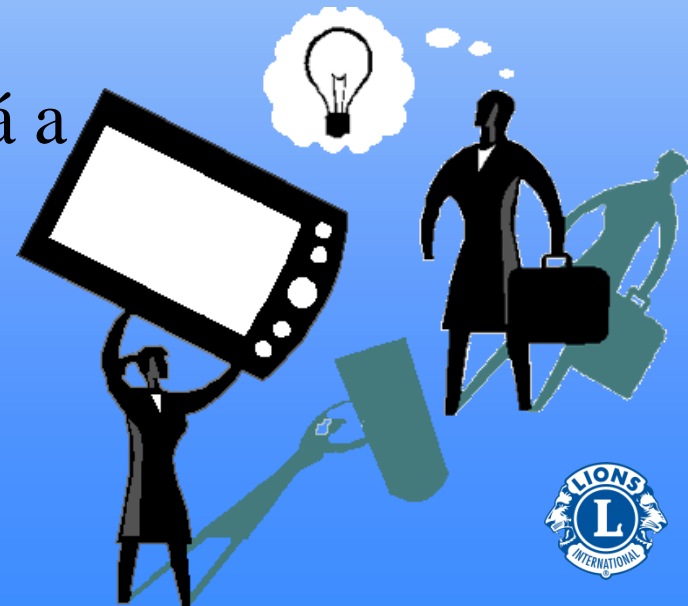
O secretário do clube é parte integral das reuniões, na preparação e durante as reuniões.



# Reuniões

O secretário elabora as agendas junto com o presidente

- A agenda deverá ser preparada antecipadamente e distribuída aos sócios antes da reunião.
- O presidente do clube é quem dá a aprovação final para a agenda.



# Reuniões

Quando criar uma agenda, lembre-se que elas serão diferentes conforme a reunião.

- Uma agenda geral deverá incluir (mas não será limitada a )
  - Aprovação da ata da reunião anterior
  - Palavra do presidente
  - Revisão da correspondência
  - Relatórios do secretário ou tesoureiro
  - Assuntos gerais





# Reuniões

O secretário também é responsável por:

- Avisar aos participantes sobre o horário e local da reunião
- Registrar a frequência, recuperação de reuniões e prêmios oferecidos
- Registrar a ata durante a reunião



# Reuniões

Algumas coisas que devem ser consideradas quando registrar a ata:

- Usar linguagem apropriada e documentação para assegurar que a ata fique correta
- Preparar a ata da reunião assim que possível, logo após a reunião
  - Os dirigentes deverão analisar as atas finalizadas
  - Após terem sido analisadas, as atas deverão ser enviadas prontamente aos sócios
- Uma cópia das atas deve ser arquivada







# Questionário sobre Reuniões

Favor indicar quais os tópicos que deverão ser incluídos na agenda de uma reunião de clube.

Correspondência recebida

Incluir na agenda

Não incluir na agenda



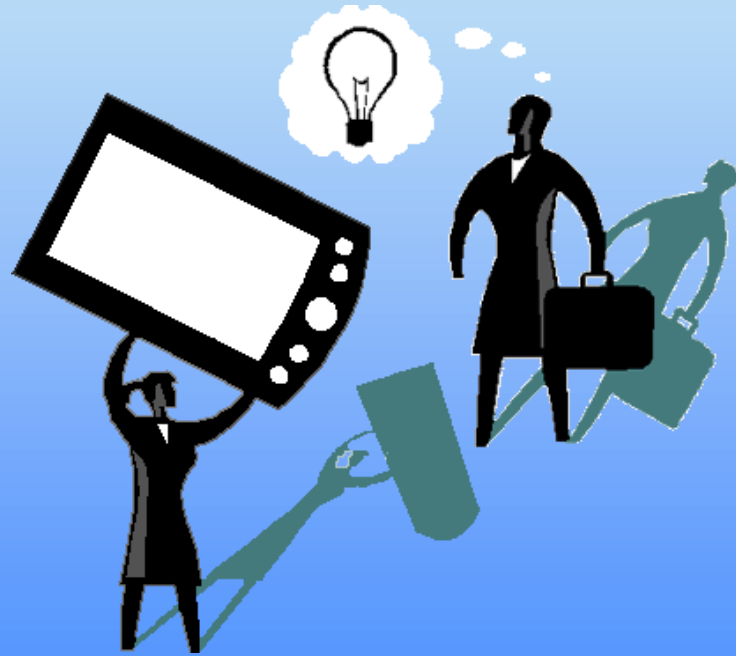


# Questionário sobre Reuniões

É o presidente do clube que tem a palavra final sobre a aprovação da agenda e poderá fazer mudanças nas decisões executivas durante a reunião.

**Verdadeiro**

**Falso**





# Questionário sobre Reuniões

Selecione as expressões para completar a declaração:

Conter  
linguagem  
apropriada

engajar as pessoas

ser proibidas

Ser em papel timbrado  
do Lions

ser preparadas  
prontamente

ser arquivadas

Conter  
linguagem  
apropriada

**As atas das reuniões  
devem:**

ser preparadas  
prontamente

ser arquivadas





# Quotas

O secretário do clube trabalha com o tesoureiro para oferecer assistência na coleta das quotas do clube.



# Quotas

Junto com o tesoureiro, prepare avisos ou notificações para os sócios sobre as quotas ou outras obrigações financeiras devidas ao clube.

- Isso deve ser feito em extratos trimestrais ou semestrais.
- Após serem coletadas, entregue as quotas ao tesoureiro e peça um recibo.







## Questionário sobre quotas

O tesoureiro do clube é o responsável pela coleta das quotas. O secretário deverá trabalhar com o tesoureiro para enviar avisos ou extratos e *oferecer assistência* na coleta.

**Verdadeiro**

**Falso**



# Liderança

Sendo o secretário um dos dirigentes do clube, os sócios esperam receber dele orientação, além de motivação e orientação na solução de problemas.



# Liderança

- É importante que um dirigentes em um cargo de liderança saiba comunicar-se efeticazmente.
- O Website de Lions Clubs International possui cursos para você aprender sobre habilidades de liderança e comunicação:
  - [Curso sobre Liderança](#)
  - [Curso sobre Relações Públicas](#)









# Questionário sobre Liderança

Selecione as palavras apropriadas para completar a sentença.

Direção

Orientação

Informação

Resolução de problemas

Criatividade

Como um dirigente, o secretário deve oferecer \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_.

Orientação

**Liderança**

Informação

Resolução de problemas





# Recursos

Durante todo o ano o secretário de clube poderá receber perguntas ou precisam de orientação para se sentirem eficazes em suas funções.



# Recursos

Esses são alguns recursos para o secretário de clube:

– Sócios do Lions clube

- Ex-secretários ou secretários de outros clubes
- Dirigentes de Clube
- Assessor de desenvolvimento da liderança de distrito



# Recursos

O secretário também poderá encontrar as respostas nas publicações.

## – Publicações

- Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2)
  - (outros estatutos relevantes)
- Manual de Dirigente de Clube
- Diretório do distrito contendo dirigentes de outros clubes
- Catálogo (Materiais para clubes)
- Arquivos do clube







# Questionário sobre Recursos

Os sócios dos Lions clubes podem servir de recursos para os secretários eleitos. Quem poderia ajudar mais?

- Presidente de Divisão
- Ex-Secretários de Clube
- Dirigentes do Clube
- Presidente Internacional
- Assessor de desenvolvimento da liderança de distrito







# Lembre-se:

Conforme afirmamos, o cargo de secretário representa um apoio vital para o clube. Para ser eficiente no cargo de secretário de clube, lembre-se:



# Lembre-se:



- Esteja familiarizado com as seguintes publicações:
  - Manual de Dirigente de Clube
  - Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube (LA-2)
  - Estatuto e Regulamentos Padrão de Distrito (LA-4)
  - Estatuto e Regulamentos Internacionais (LA-1)

# Lembre-se:

- Seja sempre organizado
- Envie os relatórios prontamente, devendo estar corretos
- Mantenha atas acuradas e registros de frequência
- Envie avisos sobre as reuniões
- Organize e participe das reuniões da divisão



# Lembre-se:



- Compartilhe informações que receber do distrito, distrito múltiplo, Sede de Lions Clubs International ou de LCIF.
- Encomende distintivos e kits de novos sócios

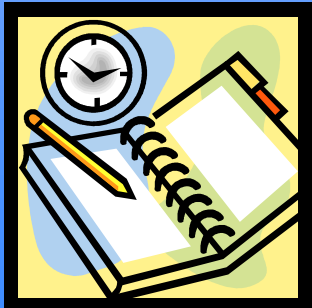
# Final do Mandato

Quando o mandato de um ano do secretário terminar, ele deverá ajudar o novo secretário a iniciar o seu mandato. Existem alguns assuntos a finalizar antes da transição.



# Final do Mandato

- Ofereça seu reconhecimento pelo fiel desempenho no cargo, e por ser responsável pelo valor estipulado pela fiança, conforme determinado pela diretoria internacional
- Certifique se todos os relatórios foram entregues
- Reveja os registros para saber se são acurados e se foram devidamente arquivados



# Final do Mandato



- Faça a transição para a equipe do próximo ano
- Candidate-se ao Prêmio de Excelência de Presidente de Clube
- Mantenha os registros de prêmios e outros documentos bem organizados





Após completar este curso, você estará apto a...

- Saber quais as responsabilidades do secretário de clube conforme determinado pelas normas de Lions Clubs International
  - Estar ciente das responsabilidades inerentes ao cargo
  - Cumprir as tarefas relacionadas ao cargo de secretário de clube
- Identificar quais os recursos que estão disponíveis para auxiliá-lo no cargo de secretário de clube
- Reconhecer as expectativas sobre liderança inerentes ao cargo de secretário de clube
- Apresentar os relatórios exigidos em tempo hábil



# Existe alguma seção do curso que gostaria de rever?

- O Papel do Secretário de Clube
- Membro do Comitê Consultivo
- Correspondência
- Relatórios
- Registros
- Reuniões
- Quotas
- Liderança
- Recursos
- Lembre-se
- Final do Mandato

