



**DG CL Elias da Silva Paiva
DM e CaL Nice
AL 2015/2016**



**INSTRUÇÃO PARA
SECRETÁRIO
DE CLUBE**

**Instrutor: CL Nelson Mazarin
LC Campinas “Carlos Gomes” – LC-3
E-mail: nelson@sistematec.com.br**



ÍNDICE

| Descrição do Módulo | Página |
|---|----------|
| Secretário – O seu Papel e Responsabilidades | 3 |
| 1) Aula Prática – Como criar um Login e Senha para LCI | 4 |
| 2) Aula Prática – Como selecionar um Cargo Diferente em LCI | 7 |
| 3) Aula Prática – Demonstrar os Recurso do Site de LCI | 7 |
| 4) Aula Prática – Inserindo um Novo Associado | 7 |
| 5) Aula Prática – Baixando um Associado | 7 |
| 6) Unidade Familiar – Tira Dúvidas | 7 |
| 7) Controle de Frequência – Como fazer | 7 |
| 8) Presidente Excelência – 100% | 7 |
| 9) Entrosamento com as Equipes | 7 |
| 10) Formulários – Centro de Recursos de Clube | 7 |
| 11) PU 101 – Informe da Nova Diretoria | 8 |
| 12) Estatuto do seu Distrito | 8 |
| 13) Regimento Interno do seu Distrito | 8 |
| 14) Estatuto do Distrito Múltiplo LC | 8 |
| 15) Estatuto de Lions Clubes Internacional | 8 |
| Prêmio Chave Total de Novos Associados | 8 |
| Tipos de Chevrons | 9 |
| Aula Prática - Atividades de Serviço | 9 |
| Programa do Presidente Internacional | 9 |



| |
|---|
| SECRETÁRIO – O SEU PAPEL E RESPONSABILIDADES |
|---|

O secretário deverá estar sob a supervisão e direção do presidente e da diretoria, sendo o elemento de ligação entre o clube, o distrito. Para isto ele deverá:

1. Enviar regularmente informes mensais e outros relatórios à sede internacional da associação via web site de Lions Internacional.
2. A governadoria tem acesso ao website de Lions Internacional e portanto acesso aos relatórios, porém o secretario pode enviar os pdf's de cada relatorio.
3. Cooperar com a governadoria de distrito, sendo dele um membro participante na divisão à qual o clube pertence.
4. Ter sob sua responsabilidade a custódia e manutenção dos registros gerais do clube, inclusive as atas das reuniões do clube e da diretoria;
5. Registros de frequência; nomeação de comissões; eleições; informações sobre sócios; endereços e telefones dos sócios.
6. Em cooperação com o tesoureiro, fornecer extratos trimestrais ou semestrais a cada sócio referentes às quotas e outras obrigações financeiras relacionadas a dívidas para com o clube, recebendo e entregando a documentação ao tesoureiro mediante recibo.
7. Planejar junto a diretoria as metas e atividades da gestão 2015-2016.
8. Criar um arquivo com o Planejamento da Gestão e de acordo com as ordens do presidente, enviar este documento a todos os associados.
9. Em conjunto com presidente agendar a visita do Governador a seu clube.
10. Em todas as assembléias e reuniões do clube redigir uma ata.
11. Auxiliar o presidente, dando suporte a todos os seus atos e mantendo-o informado das atividades do distrito do LCI e principalmente de seu clube.
12. Fazer uma lista de e-mail de todos os associados do clube para envio dos informes, sejam da presidência, do distrito ou do LCI.
13. Para facilitar identificação dos e-mail da secretaria crie um assunto (subject) padrão [Informe Lions] Assunto_do_Informe , exemplo: [Informe Lions] Escola de Dirigentes 2015 e envie aos associados sempre no padrão para que possa ser reconhecido imediatamente.
14. Verifique quem de seu clube lê as mensagens com frequência e quem não lê, para estes últimos é aconselhável fazer uma ligação telefônica e se for o caso enviar uma Correspondência.
15. Acessar regularmente o site do distrito para verificar as atividades e/ou novidades e informar os membros do clube. Site: <http://www.districtlc3.org.br/>
16. Acessar regularmente o site de LCI para verificar ações propostas e novidades e e informar os membros do clube. Site: <http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>
17. Com o intuito de proporcionar um ambiente propicio a criação de atividades informe todos os associados das atividades existentes no site de LCI (lista que está no final deste arquivo).
18. No final da gestão (abril/maio), após eleição da nova diretoria do clube, preencher o relatorio PU 101 no web site do LCI
19. Redigir a ata de Posse da nova diretoria e efetuar devido registro para ser entregue ao novo presidente e secretario.
20. Repassar e organizar todos os documentos da secretaria do Clube e passar ao novo secretário.
21. Incentivar o novo secretário e demais membros da diretoria a participar da Escola de Dirigentes.



1) AULA PRÁTICA – Como criar um novo LOGIN e SENHA para acesso a LCI

Acesse o SITE digitando em seu Computador: <https://mylci.lionsclubs.org/>

Uma Tela como esta acima deverá aparecer em seu computador.
Para criar um Usuário Novo clique na opção marcada em Vermelho (acima).

→ **Usuário novo? Clique aqui para registrar-se agora.**

Uma tela como esta abaixo será mostrada:

Preenchimento dos campos:



Distrito LC-3 – AL 2015/2016

INSTRUÇÃO PARA SECRETÁRIO DE CLUBE – Instrutor: CL Nelson Mazarin

- A) Coloque o **Número do Associado** (que deseja criar um novo login)
- B) Coloque os caracteres que representados na Imagem: Exemplo: **4425**
- C) Clique em ENVIAR

Uma nova tela deverá aparecer para preenchimento dos Campos:

| REGISTRO DE SENHA - IDENTIFICAÇÃO | |
|--|--|
| ? Responda as perguntas a seguir para confirmar a sua identidade. | |
| Insira o seu endereço correspondente aos registros de LCI do associado: Não inclua cidade, estado/província, país e código postal. | <input type="text" value="D"/> |
| Digite o nome do seu clube atual: | <input type="text" value="E"/> |
| Digite o seu nome e sobrenome: | <input type="text" value="F"/> |
| Digite o nome de seu cônjuge/acompanhante adulto: | <input type="text" value="G"/> |
| ? Digite o nome do usuário e senha que você gostaria de usar, assim como o seu endereço de email. | |
| Nome do usuário: | <input type="text" value="H"/> |
| Senha: | <input type="text" value="I"/> |
| | Digite novamente a senha: <input type="text" value="J"/> |
| Email: | <input type="text" value="K"/> |
| | Digite novamente o email: <input type="text" value="L"/> |

- D) Digite o Endereço do Associado **IGUAL** ao que consta em LCI.
- E) Digite o Nome do Clube **IGUAL** ao que consta em LCI.
- F) Digite o Nome e Sobrenome **IGUAL** ao que consta em LCI.
- G) Digite o Nome do Cônjuge/Acompanhante Adulto **IGUAL** a LCI.

- H) Digite o Nome do Usuário para login: Exemplo: **mariaaugusta**
Obs: Não coloque espaços ou caracteres especiais no Nome.
Digite a Senha para o Login: Exemplo: **lions1234**
Na Senha deve haver sempre números e letras.
Atenção: Serão respeitados os caracteres minúsculos e maiúsculos.
- J) Confirme a Senha (exatamente)
- K) Digite o E-Mail para confirmação do Login.
- L) Confirme o E-Mail para confirmação do Login.

Ficaria assim: Nome do Usuário: **mariaaugusta**



Distrito LC-3 – AL 2015/2016

INSTRUÇÃO PARA SECRETÁRIO DE CLUBE – Instrutor: CL Nelson Mazarin

Senha: lions1234

Selecione ou componha duas perguntas de segurança e suas respectivas respostas, para a eventualidade de você esquecer o seu nome do usuário ou senha. Para compor sua própria pergunta, digite diretamente no espaço abaixo.

| | | |
|--|---|---|
| Selecione ou componha uma pergunta de | ▼ | M |
| Selecione outra pergunta de segurança. | ▼ | N |

Termos e condições: você precisa aceitar para concluir o registro da sua senha.

Concordo com os Termos e Condições para uso da web de LCI.

Eu li as Normas de Privacidade de LCI.

Caso o Associado não se lembre do LOGIN ou da SENHA, será impedido de efetuar o LOGIN. No entanto, LCI enviará para seu E-MAIL (Cadastrado em LCI) um novo LOGIN e SENHA, bastando saber qual a resposta de uma das perguntas que são feitas nas letras M e N.

M) Selecione uma das perguntas e coloque a resposta na frente. (Será sua identificação para uma nova senha caso tenha esquecido).

N) Selecione uma das perguntas e coloque a resposta na frente. (Será sua identificação para uma nova senha caso tenha esquecido).

O) Clique em (X) Concordo com os Termos e Condições para uso da Web em LCI.
Clique em ENVIAR.

Pronto, neste momento, se ocorrer algum erro, será mostrado o problema na Tela para que você corrija. Caso tudo OK, será automaticamente colocado na sua Página de LCI.
Parabéns!

Observações importantes:

- 1) Se o Associado **já tem** um LOGIN e SENHA em outros Anos Leonísticos, poderá utilizar-se do mesmo. Assim que sair o PU-101 dos **Clubes** e os **Distritos** fizerem os Informes com os formulários: DA-20.PO e DA-903.11.11.PO, os CARGOS estarão disponibilizados para acesso ao Site de LCI.
- 2) Se o Associado **não lembra** do LOGIN e SENHA, utilize **“Esqueceu o Nome de Usuário e Senha, clique aqui”**, na página de LOGON. Antes é claro, tem que colocar seu Número de Associado, informar o Número da Foto (Captcha) e em seguida, será mostrado ao usuário as perguntas de Segurança. Quando responder corretamente, terá acesso ao LCI.



Distrito LC-3 – AL 2015/2016

INSTRUÇÃO PARA SECRETÁRIO DE CLUBE – Instrutor: CL Nelson Mazarin

→ 2) AULA PRÁTICA : Como selecionar um CARGO DIFERENTE em LCI

Muitas vezes o Associado ocupa diversos Cargos, por exemplo: Secretário Distrital, Presidente da Comissão de Associados, Assessor de Tecnologia da Informação, etc.

O LOGIN sempre será feito com o cargo de maior Hierarquia de LCI.

Para você **ALTERAR** entre os Cargos, você deverá SELECIONAR UM CARGO DIFERENTE.

Veja a tela abaixo: Exemplo exato como selecionar um CARGO para acesso.

Obs: O LOGIN e a SENHA serão os mesmos, basta apenas SELECIONAR um CARGO.



→ 3) AULA PRÁTICA: Demonstrar os Recursos disponíveis no SITE de Lions Internacional para o Secretário de Clube.

a. Será mostrado os Recursos do Site para o Secretário de Clube.

→ 4) AULA PRÁTICA: INSERINDO UM NOVO ASSOCIADO

→ 5) AULA PRÁTICA: BAIXANDO UM ASSOCIADO

→ 6) UNIDADE FAMILIAR: Tira Dúvidas.

A Unidade Familiar (Sócio Familiar) funciona a NÍVEL DE CLUBE.

Porém é comum o Secretário do Distrito, auxiliar os Secretários dos Clubes nesta importante função.

Para cadastrar ou reparar uma Unidade Familiar somente com a Senha do Presidente ou Secretário do Clube.

Dicas Importantes:

A Unidade Familiar deve ter um Chefe de Família e até o máximo de 4 Dependentes.

O endereço do Chefe de Família deve ser COPIADO EXATAMENTE para os Cadastros dos Associados Dependentes Familiares.

Antes de fazer o Relacionamento do Chefe de Família com os Dependentes, tem que acertar o Cadastro dos Associados (Endereços Iguais). Telefones e E-mails podem ser diferentes.

→ 7) CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Como fazer?

→ 8) PRESIDENTE 100% (PRÊMIO EXCELÊNCIA): Formulário (Centro de Recursos)

→ 9) ENTROSAMENTO: Gabinete do Governador (Tesouraria/Conselho Fiscal/GMT/GLT)

→ 10) Formulários (Novos Clubes / Núcleos / Transferência /Status Quo / Cancelamento)



Distrito LC-3 – AL 2015/2016

INSTRUÇÃO PARA SECRETÁRIO DE CLUBE – Instrutor: CL Nelson Mazarin

- Regularização de Cadastros
- LCIF – Formulários / Pedido / Acompanhamento

- ➔ 11) PU-101 – Informe da Nova Diretoria (Abril/Maio/2016)
- ➔ 12) ESTATUTO DO SEU DISTRITO: (Site)
- ➔ 13) REGIMENTO INTERNO DO SEU DISTRITO: (Site)
- ➔ 14) ESTATUTO DO DISTRITO MÚLTIPLO LC: (Site DMLC)
- ➔ 15) ESTATUTO DE LIONS CLUBE INTERNACIONAL: (Site LCI)

Prêmio Chave Total de Novos associados

- ➔ Chave de Aumento de Sócios 2
- ➔ Chave de Progresso 5
- ➔ Chave Edificante 10
- ➔ Chave Edificante Sênior 15
- ➔ Chave Mestra 20
- ➔ Chave Mestra Sênior 25
- ➔ Chave Mestra Superior 50
- ➔ Chave das Nações 100





TIPOS DE CHEVRONS



- A) CHEVRON DE FUNDADOR (CHARTER MONARCH CHEVRONS)
Oferecido a associados fundadores que tenham mantido sua afiliação contínua por um período de 10 anos após sua admissão no clube. Um Chevron adicional para cada 5 anos também é oferecido.
- B) CHEVRON DE MONARCA (MONARCH CHEVRONS)
Oferecido aos Leões depois de 10 anos contínuos de afiliação e daí por diante será oferecido um Chevron adicional a cada 5 anos

ATIVIDADES DE SERVIÇO

Atenção: O Presidente Internacional Dr Tsujiro Yamada irá continuar os Programas já em andamento de Lions Clubes Internacional.
Portanto, muita atenção para as Atividades que são sugeridas pelo Presidente Internacional e que podem render “Prêmios”.

É muito simples informar as Atividades de Serviço:

- A) Acesso o Site de Lions Internacional.
- B) Clique em: Meu Lions Clube
- C) Clique em: Acrescentar Atividade



Um formulário será mostrado e é bastante simples seu preenchimento.

Não esqueça: Adicione 2 fotos no máximo em cada Atividade.



Acrescentar atividade

Informações básicas sobre a atividade

Ano Leonístico: 2015-2016

Data da atividade:

Atividade de destaque: Nenhum

Tipo de atividade: **Selecionar o tipo**

Título da atividade:

Descrição da atividade:

Informações detalhadas sobre a atividade

Compartilhar esta história

Atividade de âmbito distrital

Desafio de Serviço do Centenário

- Campanha Como engajar os jovens
- Campanha Compartilhando a Dádiva da Visão
- Campanha de Alívio à Fome
- Campanha de Proteção ao Meio-Ambiente
- Nenhum

Atenção: Utilize a barrinha lateral direita para mostrar outras Atividades.

Selecionar um tipo de atividade.

Atividade Cultural e Comunitária

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| arte / evento cultural | construção / melhoria das instalações | serviços cívico | educação / idioma / alfabetização |
| conscientização contra o uso de drogas | distribuição / banco de alimentos | outro de atividade cultural e comunitária | evento comunitário / social |
| coleta de roupas | habilidades para a vida / aprendizado emocional e social | competição/ concurso | reading action program / RAP (adult) |
| sports / recreation event / camp (adult) | | | |

i Clique no Tipo de Atividade que quiser selecionar.



Desafio de Serviço do Centenário (PARTICIPE!!!)

Saiba quais são as Atividades premiadas por Lions Internacional.

Acesse o site:

<http://www.lionsclubs.org/PO/news-and-events/centennial/service-challenge.php>

- A) Agosto – Como Engajar os Jovens
- B) Outubro – Compartilhando a Dádiva da Visão
- C) Dezembro/janeiro – Alívio à Fome
- D) Abril – Proteção ao Meio Ambiente

Planejamento de Projetos (CONHEÇA!!!)

Saiba quais os principais Projetos de LCI e como planejá-los.

Acesse o Site:

<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/planning-projects/index.php>

Programa do Presidente Internacional

<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/presidents-theme.php>

Prêmios aos Leões: (Diamante, Ouro e Prata)

<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/membership-and-new-clubs/membership-award-programs/centennial-membership-awards/centennial-membership-awards-lions.php>

Prêmios para Presidentes de Clubes (FALE ISTO NO SEU CLUBE)

7 Chaves para o Sucesso

<http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/presidents-theme.php>

- 1) Orientação para novos Sócios
- 2) Como você Classificaria o seu Clube?
- 3) Avaliação de Necessidades Comunitárias
- 4) Um Projeto de Serviço que inclua membros da família
- 5) Patrocínio de novos Sócios
- 6) Dois ou mais Cursos do Centro Leonístico de Aprendizagem (On-Line)
- 7) CEP, Torne o seu Clube mais forte