

3º INSTITUTO DE LIDERANÇA—STO ANGELO – 08 E 09 DE MAIO DE 2013.

1. Atribuições gerais do Secretário de Clube

- a) Ser o dirigente de ligação entre o clube, Governadoria e Lions Internacional(LCI).
- b) O Secretário deve estar sempre sintonizado com o presidente do clube. Daí a expressão: “O Secretário é o braço forte do Clube”.
- c) Receber e divulgar toda correspondência dirigida ao clube, dando conhecimento do seu conteúdo, importância e urgência aos interessados quando lhes cabe.
- d) Fazer as comunicações de eventos sociais e administrativos do clube às lideranças leonísticas e leoísticas, bem como às autoridades, usando o correio convencional ou eletrônico, de acordo com as normas protocolares.
- e) Convocar os associados para as reuniões ordinárias e extraordinárias do clube conforme prevêem os Estatutos do clube.
- f) Elaborar atas das reuniões de diretoria e assembléias gerais ordinárias e extraordinárias, dando especial atenção a ata da assembléia de eleição da diretoria, a qual deve obedecer prazos da convocação, registro em livro próprio de ata, a fim de encaminhar ao Registro Especial, o qual é feito anualmente quando ocorre troca de diretoria.
- g) Comunicar a LCI a movimentação de associados. Mesmo não havendo movimentação ou alteração, fazer o registro no final de cada mês. Caso haja ingresso ou saída, fazer logo após a ocorrência do evento, preenchendo todos os campos do formulário on line. Evite deixar para fazer tudo no final do mês.
- h) Promover a alteração ou correção dos dados dos associados em LCI, como nome errado, mudança de endereço, e-mail ou telefone, etc. É importante para evitar erro no futuro PU-101 e também na remessa de correspondência a cada associado.
- i) No início de cada gestão, criar o Login de acesso a LCI, constituído de Nome de usuário e Senha. O nome de usuário inicial é o número do associado. Na sequencia fica a critério do usuário criar outro nome. Ex.: Jpbrandao, Kbnilton, Aocastro. A senha recomendável e segura deve acima de 8 dígitos e conter letras maiúscula, minúscula e algarismos. Ex.: Jpm121037(João Paulo Medeiros nascido em 12 out 1937 -fácil de lembrar)
- j) Se o dirigente continuar no mesmo cargo do ano anterior, conservará a mesma senha. Se esquecer sua senha, poderá recuperá-la respondendo perguntas apresentadas na tela. Por isso, no momento de cadastrá-la, deverá guardar estas respostas em lugar seguro para facilitar sua recuperação. Se na puder recuperá-la por este meio, solicite a LCI ou tente colocar seu nº de associado, e-mail e outros dados pedidos.
- k) No clube tem direito ao acesso à pagina de LCI, através de Login (Nome de usuário e senha): Presidente, Secretário e Tesoureiro. Somente o Presidente e o Secretário podem fazer alteração de dados cadastrais de associados, postar atividades de serviço. O tesoureiro só tem acesso a parte financeira como demonstrativos de débito e crédito, forma de pagamento por cartão de crédito, boleto, etc.

2. Alertar a Diretoria sobre obrigações Contábeis e Fiscais(Ver atribuição estatutária)

- a) No mês de janeiro de cada ano extrair a **RAIS NEGATIVA** do clube, entrando no Site do MTE http://www.rais.gov/rais_negativa/ respondendo as perguntas da tela.
- b) No mês de junho de cada ano, o clube deve apresentar a declaração de renda do seu movimento financeiro, de modo a manter ativo seu CNPJ. Para cumprir esta exigência fiscal, é necessário baixar o programa da RFB DIRPJ e lançar a movimentação financeira. Para fazer a remessa para a RFB, através da Receitanet, é necessário ter Certificação Digital ou fazer através de Escritório de Contabilidade.
3. Manter atualizado o fichário dos associados com todos seus dados pessoais, endereço, telefone, e-mail e outros para contato/comunicação.
4. Manter o registro de presença e o cadastro de associados sempre atualizados para a premiação de reconhecimento e destaque a quem fizer jus.
5. Solicitar Prêmios/Pins para associados que fazem jus como: Frequência 100 %, Tempo de Afiliação ao Leonismo, Premio Excelência de Dirigente de Clube, outros. Verificar se os associados estão recebendo regularmente seus pins de tempo de afiliação a cada 10 anos. Caso contrário, solicitar a LCI.
6. Relatórios disponíveis em LCI – Cartão de Identificação de Associado, Lista de Associados com ou sem endereço, lista de atividades realizadas no AL.
7. Registrar/enviar para LCI a nova Diretoria do Clube – PU-101 até o dia da Convenção do Distrito ou até o prazo máximo, 15 de maio, informando a composição dos 6 novos dirigentes como: Presidente, 1ª e 2ª Vice presidentes, Secretário, Tesoureiro e Presidente da Comissão de Associados. Caso não tenha definição de todos os componentes da diretoria, colocar obrigatoriamente Pres, Sec e Tes.
- 8. Como fazer a postagem do PU-101 on Line.(Não fazer por anexo)**
Site: <http://www3.lionsclubs.org> ou . : <http://www7.lionsclubs.org/>
 - 8.1 Entrando neste 1º site, chega-se no símbolo do Lions e Leo.
 - 8.2 Clicar em:” Dirigentes do Lions Fazem o Login Aqui”. Vai aparecer o espaço para:
Nome do usuário:..... Senha:
 - 8.3 A seguir vai aparecer a Barra de Menu:
 - 8.4 **Pagina Inicial Meu Leo Clube Meu Lions Clube Meu Distrito Meu Dist. Múltiplo.**
(Obs: Clube que não patrocina Leo, não aparece a opção: Meu Leo Clube).
 - 8.5 Clicando em: **Meu Lions Clube, vem a tela: Sócios, Info sobre o clube, Dirigentes,** Demonstrativos/Quotas, Atividades de Serviço, Atividades Destaques, Metas de Atividades, Relatórios, Cartões de sócios.
 - 8.6 Clicando em **Dirigentes**, vem a tela: Selecionar mandato. Aparecem 3 opções: Ano atual, Próximo ano, Anos anteriores.
 - 8.7 Clicar em **Próximo ano**. Se o campo já estiver preenchido, aparece o nome na 1ª coluna, endereço na 2ª coluna e na 4ª Coluna vem a frase: “Encerrar mandato do dirigente”. Se ainda não estiver preenchido, vai aparecer na 1ª coluna: “Este cargo está vago” e na última coluna aparece: “Adicionar dirigente”.
 - 8.8 Clicando ali vem a tela: Ano Leonístico 2013/2014, Titulo do dirigente: Presidente de Clube(no caso), Atualmente designado: None selected.
 - 8.9 Mais abaixo: “Selecionar o sócio para servir neste cargo. **Não selecionado** **Selecionar sócio**”:
 - 8.10 Ao clicar em Selecionar sócio, vai aparecer a lista de todos os associados do clube onde será clicado no Presidente, 1º, 2º vice, Sec, Tes ou Diretor de Associado(Club Membership

Chairperson) conforme o campo a preencher. Em cada cargo é solicitado selecionar um dirigente, apresentando uma lista dos CC.LL do clube aptos a exercer o cargo.

8.11 No final de cada lançamento, deve-se clicar em SALVAR. Após esta operação, retorne ao início para inclusão do próximo dirigente. Repetir o procedimento até completar a nominata.

8.12 Caso não tenha todos os nomes definidos no momento, mais tarde poderá incluir ou alterar os dados.

8.13 Observação importante:

a) Antes de cadastrar os dirigentes, convém conferir todos seus dados em LCI na tela: Sócios, corrigindo erros de nome, troca de endereço, telefone, etc a fim de que tais erros não seja repassados ao PU-101.

b) Associados cadastrados na categoria de Socio Afiliado não aparecem na lista para ocupar cargo. Caso não apareça, mude a categoria para Sócio Regular.

9. Para criar ou gerar uma Unidade familiar, o Chefe de Família e o membro familiar devem estar cadastrados como associados e registrados com o mesmo endereço, de modo que um seja a imagem do outro. Os detalhes como diferença de letra maiúscula, minúscula, espaço entre letras, causam desencontros. Fazer sempre o teste de imagem ao completar o endereço de cada um. Basta assinalar a quadrícula ao final do endereço e veja se estão exatamente iguais. Qualquer diferença, retorna a mensagem “ Atualização fracassou(0)”. Podem gozar deste benefício até 4 membros adicionais, veja abaixo:

10. Como funciona o programa de Quotas da Afiliação Familiar?

O primeiro sócio da família (chefe da casa) deve pagar a jóia de admissão (US\$ 25) ou de fundação de clube (US\$ 30) e as cotas internacionais integrais (US\$ 41). Até quatro sócios qualificados adicionais da mesma família, morando no mesmo domicílio e afiliando-se ao mesmo clube, não pagarão nenhuma joia de admissão ou de fundação e pagarão metade das cotas internacionais (US\$ 20,50).(obs: quota anual)

11. **Como criar uma Unidade Familiar**- Partindo do Site do item 8, sub-item 8.5, clicar em Socios. Vai aparecer a tela com os nomes de todos os associados do clube. Role a tela até encontrar o nome daquele que será o Chefe de Família. No lado direito do nome escolhido, aparecem as opções: **Editar** informação do sócio, **Baixar** sócio, Criar Unidade Familiar. Clicando nesta última vai aparecer à direita:- Membros desta Unidade Familiar(1) e logo abaixo o nome selecionado e a inscrição: “Relacionamento” “Chefe de Família” “ Nova Unidade Familiar”. Na esquerda- : Unidade Familiar, Selecionar membro da família do seu clube(20 = numero de associados do clube). Aparece então a lista de associados para selecionar o membro daquela Unidade Familiar. Clicando sobre o (a) indicado(a), preencha o grau de parentesco(Pai, filho, neto, esposa, esposo, tio, etc). Em outra linha, documento apresentado(se casado, selecione Certidão de Casamento. Atestado de residência Conta de Luz, Água (é só selecionar). Resta então SALVAR. Se estiver tudo OK, operação é finalizada com sucesso. Caso contrário, retorna a mensagem: “ **Atualização fracassou(0)**. Veja o resultado de uma consulta a LCI:

Caro Leão,

“A fim de adicionar uma unidade familiar, ambos os membros devem ter correspondência endereços residenciais. Por favor, atualize os endereços para combinar antes de adicioná-los como unidades familiares.”

Best regards,

Brian Charvat

Lions Support Center

Lions Clubs International(630)-468-6900

12. Postagem de Atividades de Serviço em Lions Internacional(LCI)

- a) Recomenda-se postar as atividades de serviço do clube em LCI tão logo ocorram, evitando acúmulo no fim do mês. Se a Governadoria do seu ano exigir o enviou destas atividades ao Distrito, enviar cópias a quem for determinado. Para LCI, siga os detalhes da remessa de atividades: Título, tipo de atividade, nº de leões, nº de horas, valor arrecadado/angariado, valor aplicado, compartilhar(S/N).
- b) Na carga de fotos, estas devem ter, cada uma, até 4 MB de tamanho. Há possibilidade de escrever só o texto e depois, editar, lançar ou carregar as 2 fotos a cada atividade de serviço. Não fazer textos longos, complete os dados quanto possível. Há casos de clubes que só arrecadam e não aplicam.
- c) Como acessar e postar as Atividades de Serviço do clube em LCI: Clicando em Atividades de Serviço no item 8, sub-item 8.5, vão aparecer as opções: Acrescentar Atividades Visualizar/Imprimir. Logo abaixo, vem:
Atividades do ano fiscal em exercício sobre campanha de serviço – 45 atividades encontradas.
Na 1ª coluna aparece o título dado à atividade pelo digitador Na 2ª Coluna a espécie de Atividade(seleção de uma lista). 3ª coluna, Área de atendimento(seleção de uma lista). 4ª Coluna, há duas opções: Editar atividade e Deletar atividade. (Esta tela esteve fora do ar durante 20 dias sem aviso aos usuários).
 - c.1) Se a opção for acrescentar atividade, seguir as solicitações da tela até chegar na carga das fotos(até 2 com menos do que 4 MB cada uma). Salvar.
 - c.2) Se a opção for Editar para corrigir ou acrescentar dados, faça o procedimento e grave clicando em salvar.
 - c.3) Se a opção for visualizar atividades/Imprimir – 1º mostra na tela e se quiser, gera relatório na impressora.
 - c.4) Se a opção for Deletar Atividade –este procedimento deleta ou apaga totalmente a atividade sem recuperação.

28/05/2013
