



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL de LIONS CLUBES
DISTRITO LEO LA 4
AL 2017/2018

MANUAL

DA

SECRETARIA



CLEO Carlos Eduardo Vieira Lima

CLEO Gilliana do Vale Nascimento

SECRETÁRIOS do DISTRITO LEO LA-4 | AL 2017/2018



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 FUNÇÕES DE UM SECRETÁRIO(A)	4
3 SECRETARIO(A) ADJUNTO(A)	5
4 LEO 72	5
5 FORMULÁRIOS	6
6 ATAS E OFÍCIOS	7
6.1 O que é uma Ata?	7
6.2 Quem redige a Ata?	7
6.3 Livro de Atas	7
6.4 Pasta de Arquivos	8
6.5 Formatação de Ata	9
6.6 Como Redigir uma Ata	10
6.6.1 Cabeçalho	10
6.6.2 Abertura	11
6.6.3 Aprovação da Ata Anterior	11
6.6.4 Desenvolvimento	11
6.6.5 Fecho	11
6.6.6 Ressalvas	12
6.6.7 Assinaturas	12
6.6.8 Exemplo de uma Ata	12
6.7 Ofícios	14
6.7.1 Formatação de Ofício	14
6.7.2 Partes de um Ofício	15
6.7.3 Exemplo de um Ofício	16
7 MODELO DE NOMINATA	17
8 DICAS IMPORTANTES	17
Dados dos Secretários	18



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

1 - APRESENTAÇÃO

Saudações companheiros secretários(as) de clubes do distrito!

É com imensa alegria e entusiasmo que nos dirigimos a vocês Companheiros, onde estamos iniciando mais um ano LEOísto, e com isso novos desafios são colocados a prova, mas estes desafios não são para nos enfraquecer, mas sim para nos fortalecer cada vez mais e mais, porque somos capacitados para enfrentar o que vier pela frente.

Este Manual foi elaborado visando a contribuir com o seu dia-a-dia na função de secretário(a), para facilitar o seu trabalho e tirar possíveis dúvidas. Ser secretário(a) de Clube é mais do que apenas redigir atas, enviar ou receber correspondências, é servir como o coração do Clube, pois temos que estar a par de tudo o que está acontecendo em nosso Clube e manter todos os registros atualizados.

O secretário(a) serve também como o ponto de apoio do(a) Presidente, incentivando, encorajando e contribuindo para o seu sucesso. Por trás de um(a) bom /boa Presidente sempre há um excelente secretário(a), então deem o melhor de si para o seu clube, pois o secretário(a) é uma peça fundamental, essencial e indispensável para o bom andamento das atividades do Clube. E tenham a certeza de que estaremos prontos, durante todo este AL, para ajudar a cada um de vocês no que for possível e da nossa competência, pois juntos faremos um excelente trabalho, e nos colocamos a inteira disposição para ajudá-los no que for preciso.

E na certeza de vamos realizar um excelente trabalho durante toda esta gestão, rogo que ao chegarmos ao fim desta árdua caminhada possamos sentir a sensação de dever cumprido e felizes pelas atividades realizadas.

LEOísticamente:

CLEO Carlos Eduardo Vieira Lima

CLEO Gilliana do Vale Nascimento

Secretários do Distrito LEO LA-4 | AL 2017/2018



2 - FUNÇÕES DE UM SECRETÁRIO(A)

A principal função de um secretário é guardar todos os registros pertencentes à secretaria do clube, sendo considerado o elo entre o Clube e a Comunidade, em relação às campanhas do clube, e o elo entre o Clube e o Distrito LEO, disponibilizando todo e qualquer arquivo solicitado ou recebido.

As principais funções de um secretário(a) em um clube são:

- ✓ Redigir as atas das reuniões, sejam elas ordinárias, de diretoria ou extraordinárias, bem como lavrá-las na reunião posterior e arquivá-las em um livro de atas, mantendo-o sempre atualizado;
- ✓ Redigir a nominata do clube, atualizando os dados de cada associado;
- ✓ Frequentar todas as reuniões e atividades realizadas pelo clube, se possível, além dos eventos oficiais do Distrito LEO LA-4;
- ✓ Receber e arquivar as correspondências do Clube, sejam elas recebidas por carta, e-mail, etc, respondendo ao emitente (distrito, distrito múltiplo ou outro clube) e repassando para o conhecimento dos associados através da leitura em reunião ou por e-mail;
- ✓ Estar ciente sobre prazos de envio dos relatórios e formulários para o Distrito LEO LA-4, bem como conhecer os concursos de Eficiência Distrital, auxiliando na realização dos mesmos;
- ✓ Conhecer os estatutos do Clube e do Distrito;
- ✓ Estar em contato com o Diretor Social do clube para informar aos associados sobre as atividades do clube;
- ✓ Estar em contato com o Diretor de Frequência do clube para manter atualizado o livro de frequência do clube;
- ✓ Preencher corretamente e, na data solicitada, o formulário LEO 72.



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

3 – SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)

Este cargo se faz fundamental num Clube, por vários motivos:

- Não sobrecarregar Secretário(a);
- Treinar durante todo o AL um(a) Companheiro(a) para que esteja habilitado a assumir a Secretaria na gestão seguinte;
- Aperfeiçoar o trabalho, que será realizado em equipe.
- Secretário(a) pode ter como atribuições:
 - ✓ responsabilidade pelas atas das reuniões;
 - ✓ responsabilidade pelos ofícios expedidos (arquivo);
 - ✓ pelo controle de frequência dos Companheiros junto ao Diretor;
 - ✓ pelos anexos do Relatório;
 - ✓ em tirar fotos nos eventos e campanhas.

Enfim, é só dividir as tarefas e saber trabalhar em conjunto, que tudo se tornará melhor. Você pode ter ao seu lado uma pessoa que possa ser o seu alicerce. Basta você querer.

4 - LEO 72

O LEO 72, ou o Relatório de Dirigentes e Sócios de LEO Clube, é o formulário enviado ao LIONS Clube Internacional, onde serão preenchidos os dados do futuro presidente do clube e dos dois conselheiros Leões representantes do LIONS Clube Patrocinador.

A data final de envio é 01 de maio de 2018. **É SUMA IMPORTÂNCIA O PREENCHIMENTO CORRETO E ENVIO DESTE FORMULÁRIO.** Caso não seja enviado, o clube não constará nos dados do Lions Clube Internacional.

O formulário LEO 72 encontra-se no site do Distrito LEO LA-4. (<http://www.districtoleola4.com/>).

O formulário do LEO 72 deve ser enviado aos e-mails: **leo@lionsclubs.org** e **distritoleola4@gmail.com**



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

5 - FORMULÁRIOS

O LIONS Clube Internacional disponibiliza diversos formulários e publicações relacionadas ao LEO Clube, e é dever do secretário conhecê-los.

As publicações e formulários estão disponíveis no site do LIONS Clube Internacional, no endereço (<http://www.lionsclubs.org/PO/index.php>)

Abaixo se encontram alguns dos principais formulários relacionados ao LEO Clube:

LEO-1: Kit de Novo Associado;

LEO-5: Estatuto padrão e regulamento de LEO Clubes.

LEO-6: Estatuto padrão de Distrito LEO

LEO-7: Estatuto padrão de Distrito Múltiplo LEO

LEO-8: Posse de Dirigentes de LEO Clube e Novos Associados.

LEO-16: Manual de Dirigentes de LEO Clube

LEO-26: Taxas do Programa de LEO Clubes

LEO-33: Perguntas Frequentes sobre o Programa de LEO Clubes

LEO-46: Folder de divulgação do programa de LEO Clubes

LEO-50: Formulário de Pedido de Inscrição em LEO Clube

LEO-51: Relatório de Organização de LEO Clube

LEO-57A: Folheto de Recrutamento de LEO ALFA

LEO-57O: Folheto de Recrutamento de LEO ÔMEGA

LEO-62: Manual do Conselheiro LEO

LEO-65: Manual do Programa de LEO Clubes

LEO-100: Prêmio de Presidente 100% de clubes (conferido aos presidentes de LEO Clubes pela Associação Internacional de LIONS Clube, a partir de critérios exigidos pela mesma)

LEO-102: Prêmio dado ao Conselheiro LEO (concedida pelo LIONS Internacional, segundo alguns critérios).

LEO-105: Prêmio de Excelência de LEO Clube (solicitado pelo Distrito LEO para premiar um clube que se destacou no Ano LEOístico).



6 - ATAS E OFÍCIOS

6.1 – O que é uma Ata?

A ata é uma transcrição oficial de uma reunião. Funciona como um resumo fiel e claro de todos os assuntos tratados durante a reunião, assembleia ou sessão. Nela é possível saber tudo que foi tratado durante a reunião. A ata é um documento que prova a realização da reunião, e a atesta todas as decisões tomadas durante a mesma. Além disso, a ata é um registro histórico de confiança, que permite a gerações futuras saber sobre a história da instituição.

Deve ser lavrada por quem a redigiu, normalmente o secretário (ou secretário adjunto, ou diretor vogal) e na ausência destes, um associado designado previamente pelo presidente. Após ser lida na reunião seguinte, e aprovada, a ata deve ser assinada pelo secretário (ou adjunto) e pelo presidente do clube, e após, arquivada em um LIVRO DE ATAS ou pasta equivalente.

6.2 – Quem redige a Ata?

O responsável por redigir a ata de todas as reuniões é o Secretário do Clube. Na sua ausência fortuita, o secretário adjunto deve assumir o posto e as funções. Caso o clube não possua um secretário adjunto, o Presidente indica um associado para assumir a função (Diretor Vogal). Em eventos do Distrito (Conselhos Distritais, Conferências, entre outros), o responsável por redigir as atas das plenárias dos eventos é o Secretário Distrital, ou na sua ausência, o Secretário Distrital Adjunto, devendo sempre ser lidas as atas nas plenárias posteriores (caso seja a última plenária do evento, a ata será lida na primeira plenária do evento distrital posterior)

6.3 - Livro de Atas

Caso o clube opte por redigir suas atas a punho, recomenda-se o uso de um LIVRO DE ATAS, que é um livro composto de um determinado número de páginas onde são escritas todas as atas. O Livro de Atas deve conter um Termo de Abertura e um Termo de Encerramento, respectivamente, no início e no fim do livro, devendo informar o número de páginas, a finalidade e a assinatura do presidente do clube ou secretário.



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

Termo de Abertura

Contém neste livro 100 (cem) folhas, enumeradas de 1 (um) a 100 (cem), e servirá para registro das atas das reuniões do LEO Clube Terra da Luz.

Cidade - UF, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Presidente ou Secretário(a) do Clube)

Quando o Livro de Atas estiver completo, ou seja, quando não houver mais folhas para escrever as atas, deverá ser feito o Termo de Encerramento e abertura de um novo Livro de Atas.

Termo de Encerramento

Contém neste livro 100 (cem) folhas, enumeradas de 1 (um) a 100 (cem), e serviu para registro das atas das reuniões do LEO Clube Terra da Luz.

Cidade - UF, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Presidente ou Secretário(a) do Clube)

6.4 – Pasta de Arquivos

Caso opte por redigir as atas utilizando um computador, recomenda-se que o secretário archive as atas em uma pasta de arquivos, mantendo a atenção para não misturar as folhas e organizar as atas em cada AL do clube. Após aprovar a ata na reunião posterior, o secretário recolhe a assinatura do presidente e, posteriormente assina também, para arquivar com as assinaturas atestando que a ata foi aprovada.



6.5 – Formatação de Uma Ata

Para redigir uma ata, deve seguir alguns padrões referentes a formatação do texto, que estão listadas abaixo:

- I. As fontes recomendadas são: ARIAL, COURIER NEW e TIMES NEW ROMAN, por serem as fontes padrão de documentos oficiais. A fonte que for escolhida deve ser utilizada em todas as atas. O tamanho padrão é 12;
- II. O espaçamento entre as linhas deve ser de 1,5mm, para melhorar a leitura e visualização e não tornar a leitura tão cansativa;
- III. Todo corpo da ata deve estar em um só parágrafo, justificado;
- IV. Todo título da ata deve ser feito com texto centralizado com letras em negrito e com tamanho 14;
- V. Deve-se evitar deixar espaços em branco em qualquer lugar da ata, para que não aconteçam violações;
- VI. Os números devem ser escritos por extenso, sendo facultativo o uso do numeral;
- VII. Todo o tempo verbal deve ser o mesmo. Caso inicie com o tempo no presente, mantenha até o fim. Caso seja o passado, idem;
- VIII. Caso cometa um erro, utilize o espaço reservado para as ressalvas.
- IX. Evitar uso de abreviação, exceto aquelas comumente utilizadas no meio LEOístico;
- X. Sempre utilizar a referência ao companheiro LEO ou LEÃO, seguido do seu cargo (caso possua) e, em seguida, seu nome completo.



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

Algumas abreviaturas comumente utilizadas são:

C.LEO – Companheiro(a) LEO;

CC LEO – Companheiros(as) LEO;

CLEO JUNIOR – Companheiro(a) LEO JUNIOR;

CL – Companheiro LEÃO;

CCLL – Companheiros(as) LEÕES;

PPD – Past. Presidente do Distrito;

DM – Distrito Múltiplo;

PPDM – Past. Presidente do Distrito Múltiplo;

DG – Governador(a) Distrital;

PDG – Past. Governador(a) do Distrito LIONS;

6.6 – Como Redigir uma Ata.

Uma Ata pode variar dependendo da natureza da reunião, porém basicamente ela é dividida em sete partes essenciais: Cabeçalho, Abertura, Aprovação da Ata anterior, Desenvolvimento, Fecho, Ressalvas e Assinaturas.

6.6.1 – Cabeçalho

Nesse item, deve conter a numeração da ata e o tipo de reunião. A numeração das atas pode ser feita de duas formas:

- I. Recomeçar a cada ano LEOístico, nesse caso deve conter o AL correspondente; ou
- II. Ser progressivo de acordo com todas as reuniões já realizadas pelo clube. Nesse caso, não consta o AL correspondente.



6.6.2 – Abertura

A abertura é feita indicando, por extenso, o dia, mês, ano, hora da reunião, local, nome do LEO Clube e o número de participantes. Deve-se incluir também a composição da mesa e quem presidiu a reunião.

6.6.3 – Aprovação da Ata Anterior

É importante que não se deixe acumular atas. Sendo obrigatória a leitura da ata da reunião anterior.

6.6.4 – Desenvolvimento

Nesse item, o secretário deve narrar, em ordem cronológica, todos os assuntos tratados durante a reunião, bem como as decisões, mencionando o nome de todos os associados que utilizarem a palavra. Em votações, deve-se registrar a forma de votação (secreta ou aberta), o número de votantes e o resultado.

6.6.5 – Fecho

O fecho da ata é um item obrigatório e padronizado, contendo o nome do secretário que redigiu, lavrando a ata. Deve ser feita logo após todos os assuntos serem narrados.

Exemplo: “... nada mais havendo a se tratar, foi encerrada a reunião às dezoito horas e trinta minutos (18h30min) e eu, C.LEO Gilliana do Vale, com as funções instituídas como Secretária do LEO Clube Terra da Luz, lavro a presente ata e dou fé que é verdadeira e que, após lida, discutida e aprovada, será assinada por quem é de direito.”



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

6.6.6 – Ressalvas

Deve-se deixar um espaço destinado para as possíveis ressalvas que possam ocorrer após a leitura da ata. Recomenda-se de 5 a 8 linhas tracejadas onde serão escritas de punho as ressalvas. Deve-se corrigir utilizando a combinação “ONDE SE LÊ...”, “LEIA-SE...”.

Exemplo de Ressalva: “Ressalva: onde se lê estavam presentes na reunião quarenta e oito sócios, leia-se estavam presentes na reunião vinte e oito sócios.”

6.6.7 – Assinaturas

Todas as atas devem ser assinadas, após aprovadas em reunião, pelo secretário que redigiu (titular, adjunto ou vogal) bem como o presidente do clube.

6.6.8 – Exemplo de Uma Ata

Ata da Reunião Ordinária N° 01 do LEO Clube Terra da Luz. AL 2017/2018

Aos dois dias do mês de julho de dois mil e dezessete, reuniu-se na casa do Leão, o LEO Clube Terra da Luz, situada na Rua João Cordeiro 2181, Joaquim Távora, Fortaleza, Ceará. A reunião teve início às exatas quinze horas e cinco minutos (15h05min) e contou com a presença de treze (13) associados do clube. A direção dos trabalhos foi feita pelo CLEO Presidente Jorge Henrique, sendo composta a mesa principal com os demais membros CLEO Vice-Presidente Tibério Moura, CLEO Secretário Carlos Eduardo, CLEO Secretária Adjunta Gilliana do Vale e o CLEO Tesoureiro Jair Bruno. Após a CLEO JUNIOR Amanda proferir uma invocação a Deus, deram inícios os trabalhos do clube com os informes da secretaria. A CLEO Secretária Adjunta, então, leu a

ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018



ata da última reunião, que foi aprovada sem ressalvas. O CLEO Tesoureiro, ao dar seus informes, anunciou que o clube está com caixa elevado. Ao usar a palavra, o CLEO Presidente agradeceu a presença de todos e desejou um AL de muito trabalho a todos do clube. Passando a palavra para a plenária, a CLEO Ana Cláudia disse estar feliz ao voltar para o clube e convidou a todos para comemorar seu aniversário em sua residência. Nada mais havendo a se tratar, logo após o CLEO Fagner Dias proferir a Oração pelo Brasil, procedeu-se o encerramento da reunião as exatas quinze horas e cinquenta minutos (15h50min) e eu, Gilliana do Vale, secretária adjunta do LEO Clube Terra da Luz, lavro essa ata e dou fé que é verdadeira e que após ser lida, discutida e aprovada será assinada por quem é de direito.

Ressalvas:

CLEO Gilliana do Vale - Secretária

CLEO Carlos Eduardo Lima - Secretário

De acordo: CLEO Jorge Henrique - Presidente



6.7 – Ofícios

O ofício é um documento formal que tem a finalidade de comunicar algo a alguém ou a alguma instituição. Tem, usualmente, a finalidade de: fazer pedidos de doações, agradecimentos, convidar para eventos ou reuniões, solicitar materiais ou lugares, etc.

Existe também o ofício circular, que tem a mesma finalidade do ofício comum, porém destinado a várias pessoas ou instituições.

6.7.1 – Formatação de Ofícios

Os ofícios, assim como as atas do clube, seguem alguns padrões específicos para o seu uso. Que estão listados abaixo:

- i. A numeração dos ofícios recomeça a cada AL;
- ii. Os ofícios normais e os circulares possuem numeração própria, ou seja, existe a numeração de ofícios normais, e a numeração de ofícios circulares;
- iii. Os títulos de ofícios normais seguem a numeração e o AL vigente. Exemplo: Ofício N° 3, AL 2017/2018;
- iv. Os títulos de ofícios circulares seguem a numeração e o nome CIRCULAR após o ofício, junto com o AL vigente. Exemplo: Ofício Circular N° 2, AL 2017/2018;
- v. Caso o ofício acompanhe outros papéis, escreve-se na margem esquerda, após a assinatura, a palavra ANEXO, indicando os papéis. Pode-se também fazer menção aos anexos no próprio ofício.
- vi. Procure responder as correspondências, mesmo que somente confirmando recebimento;
- vii. Não deixe acumular correspondências, faça as leituras dos ofícios nas reuniões para todos os associados ficarem cientes;



- viii. Não se esqueça de deixar uma cópia de todos ofícios, cartas e e-mails para o arquivo do clube;
- ix. Tenha sempre um controle dos ofícios expedidos e recebidos, pois organiza os assuntos do clube de uma forma mais correta e fácil.

6.7.2 – Partes de um Ofício

Um ofício é dividido em oito partes:

- I. **Cabeçalho:** São os dizeres impressos na folha, ao alto, onde indica o clube e quem envia o ofício.
- II. **Número:** indica a sequência de ofício, colocado à margem esquerda;
- III. **Local e data:** na mesma altura do número, na margem direita do papel;
- IV. **Vocativo:** tratamento e cargo ou função do destinatário. Recomenda-se expressões como: Senhor(a), Ilustríssimo (Ilmo.). Excelentíssimo (Exmo.);
- V. **Desenvolvimento:** onde expõe o assunto. Deve-se fazer uma ligeira introdução e explanação sobre o assunto do ofício;
- VI. **Fecho:** Utiliza-se sempre de uma cortesia. Pode alinhar aos parágrafos ou posicionar acima da assinatura. Quando ofício for para CCLEO ou CCLL, o fecho normalmente é LEOísticamente ou Saudações LEOísticas. Em caso de outras instituições, podem-se utilizar os termos “grato pela atenção” ou “Atenciosamente”;
- VII. **Assinatura:** Nome do signatário com seu cargo, normalmente secretário ou presidente do clube, ou ambos.
- VIII. **Rodapé:** São os dizeres impressos na folha, ao final.



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

6.7.3 – Exemplo de um Ofício

Associação Internacional de LIONS Clube

Distrito Múltiplo LEO LA

Distrito LEO LA – 4

Ofício nº 003 - 2017/2018

Fortaleza - CE, 02 de julho de 2017.

Aos

Secretários(as) de LEO Clubes do Distrito LA-4

Companheiros,

É com felicidades que venho trazer a vocês este exemplo de como fazer um ofício. Prestem atenção na numeração no topo e na margem esquerda do papel.

Caso tenham mais alguma dúvida ou dica para melhorar as ações do Distrito, queira por favor me enviar um e-mail.

Desde já, e na certeza de ser atendido, reitero votos de estima e consideração para com você.

LEOísticamente:

C.LEO Carlos Eduardo Vieira Lima

Secretário Distrital

AL – 2017/2018



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

7 - MODELO DE NOMINATA

É importante conter todos os dados de todos os associados.

FOTO	Nome:
	Cargo:
	Número no MyLCI:
	Data de Nascimento:
	Endereço:
	Telefone:
	E-mail:

8 - DICAS IMPORTANTES

- ✓ Organize juntamente com o presidente do clube, um calendário das reuniões do trimestre, isso facilitará na divulgação para os sócios bem como na organização da reunião;
- ✓ Faça os ofícios e atas em papel timbrado, com o nome do clube e slogan da gestão vigente;
- ✓ Nunca deixe acumular atas, sempre leia a ata na reunião anterior. Caso não esteja presente, oriente o secretário adjunto (ou outro associado designado) para a leitura da mesma;
- ✓ Procure estar atualizado sobre as datas e locais de realizações das campanhas e festividades do clube, auxiliando o Presidente (ou o responsável) com todas as burocracias necessárias;
- ✓ Sempre informe ao clube sobre datas de eventos do Distrito e sobre correspondências recebidas;
- ✓ Organize o livro de atas juntamente com o livro de frequências do clube, em um local limpo e de fácil acesso quando solicitado;
- ✓ Estejam atentos as datas de envio dos relatórios dos concursos para o distrito, não deixando acumular ou atrasar nenhum relatório.



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL de LIONS CLUBES

DISTRITO LEO LA 4

AL 2017/2018

LEOísticamente:

CLEO Carlos Eduardo Vieira Lima

(88) 9 9927-9230 | carlinhoslima13@hotmail.com

CLEO Gilliana do Vale Nascimento

(88) 9 9632-6831 | gillianadovale@hotmail.com

