



MANUAL DA SECRETARIA



**DISTRITO LEO L D-4
AL 2024/2025**



DISTRITO LEO LD4



Palavra das Secretárias

Sejam bem vindos (as) à melhor pasta de todas! Módéstia parte, a secretaria é uma pasta que consegue unir a burocracia com o sentimento do movimento, pois é a responsável por, basicamente, registrar a história dos clubes, seja por meio de atividades ou movimentação de associados, ao longo de todos os anos leoísticos.

É um cargo que demanda organização, comunicação, paciência e escrita para desenvolver todas as funções da pasta. Ao final do AL, vocês verão que essas habilidades estarão mais afiadas do que nunca

Esperamos que nesse AL vocês cruzem todas as fronteiras da liderança e vivam a secretaria da melhor maneira possível, cumprindo todos os objetivos pessoais e do clube de cada um de vocês, sempre, lógico, com o auxílio da secretaria distrital, que tem como o maior objetivo dar todo o suporte que vocês precisarem para finalizar o AL 2024/2025 mais do que satisfeitos!

Com carinho, CCLEO e CCLEO-Leão Marcella Passos e Maria Fernanda Coffi,

Secretárias do Distrito LEO LD4 AL 2024/2025





DISTRITO LEO LD4



APRESENTAÇÃO

O manual da secretaria tem como principal objetivo guiar os secretários de clubes pelas fronteiras do AL 2024/2025, para que elas sejam atravessadas sem nenhum empecilho. Contém informações relevantes sobre as funções do cargo, habilidades, responsabilidades e relatórios da pasta. Antes de começarmos, uma breve apresentação sobre as secretárias do Distrito LEO LD4 para o AL 2024/2025:

Sou a **CLEO e CLEO-Leão Marcella Passos**, tenho 22 anos e sou acadêmica de Direito pela Universidade Federal do Pampa. Atualmente, associada ao LEO Clube Itaqui desde 2017, mas também já passei pelo LEO Clube Sant'Ana do Livramento. A nível de clube, já assumi todos os cargos da diretoria executiva, e da complementar, diretoria de campanhas, estatutos e regulamentos, preparação de lideranças, instrução leoística e artes e cultura. A nível distrital, estive a frente da Região A durante o AL 2021/2022 e no AL 2023/2024. Fui secretária por três AL's seguidos e neste AL assumo a secretaria distrital junto a minha dupla com a certeza de que meu amor e experiência no cargo irão auxiliar não só o Distrito LEO LD4, como cada secretário de clube no exercício desse cargo que é tão essencial e necessário para os clubes.





DISTRITO LEO LD4



Sou a **CLEO e CLEO-Leão Maria Fernanda Coffi**, tenho 23 anos, sou assistente social, hoje atuo no Centro de Referência Especializado de Assistência Social e em uma Instituição de Longa Permanência para idosos em Itaqui/RS. Entrei no movimento no ano de 2015, desde então assumi diversos cargos, incluindo a secretaria nos anos leoísticos 2015/2016 e 2017/2018. E nesse AL, estarei como presidente do LEO Clube Itaqui e Secretária Distrital ao lado da minha dupla. Temos muita conexão no nosso propósito com a secretaria e esperamos que seja um AL de muito amor e dedicação ao movimento leoístico.





DISTRITO LEO LD4



O que é a secretaria?

A secretaria é responsável pela organização técnica e burocrática do clube. Isto inclui, portanto, redigir as atas de todas as reuniões, redigir e remeter ofícios, receber e administrar a correspondência do clube, auxiliar o presidente na realização das atividades do clube manter os registros de associados e de atividades do clube atualizado, e, é claro, enviar trimestralmente os relatórios da pasta à Secretaria Distrital.

Habilidades do secretário (a)

- **Organização**, para melhor elaboração dos relatórios trimestrais e das funções da secretaria;
- **Comunicação**; para melhor andamento do clube e para que a secretaria, mesmo não participando, tenha conhecimento de todas as atividades do clube para fins de registro;
- **Paciência**; pois muitas das funções do secretário depende da colaboração de toda a jaula, e de ferramentas digitais, por exemplo;
- **Escrita**; pois a secretaria é um cargo predominantemente burocrático e que exige muita escrita ao longo do AL.





DISTRITO LEO LD4



Funções do secretário (a)

- Participar da maioria das atividades do clube, principalmente das reuniões, pois, sem secretário a reunião não é registrada!
- Manter os registros de associados e de atividades do clube atualizados, inclusive no Lion Portal;
- Redigir as atas de reuniões e assembleias, ofícios e os relatórios trimestrais da pasta;
- Auxiliar o presidente nos protocolos de reuniões e assembleias, bem como, na organização da agenda de atividades do clube;
- Receber e administrar a correspondência do clube;
- Manter-se em dia com a Secretaria Distrital, confeccionando e enviando os relatórios da secretaria (RTMA, RTA, Relatório de Atas e Ofícios e relatórios de associados e atividades do Lion Portal) e demais documentações solicitadas pelo Distrito LEO LD-4 e Distrito Múltiplo LEO LD;





DISTRITO LEO LD4



Detalhando as funções do secretário (a)

ATAS

No dicionário, ata significa “Registro ou resenha de fatos ou ocorrências verificadas e resoluções tomadas em uma assembleia ou numa reunião de corpo deliberativo ou consultivo de uma agremiação, associação, diretoria, congregação, etc.”

Para o LEO Clube, o significado das atas é o mesmo: registro das reunidas e assembleias dos clubes. Tem como principal objetivo registrar todas as informações importantes das reuniões e assembleias, prestar contas das atividades do clube, facilitar a comunicação do clube e orientar as atividades futuras.

Atualmente, as atas são redigidas por meio eletrônico (Google Docs, Word, PDF), arquivadas pelos secretários de clubes que, se aprovadas, deverão ser assinadas pelo Secretário, Presidente e Conselheiro LEO.

Mas, as atas também podem ser feitas em livros próprios, chamados “Livros Atas”, que possuem um Termo de Abertura (indica a destinação do livro na primeira página, feito pelo Secretário ou Presidente do Clube com posterior rubrica de todas as páginas) e um Termo de Encerramento (mesmo sistema do termo de abertura).

Lembrem-se: as atas são registros das informações mais relevantes das reuniões e assembleias. Não é necessária a descrição fiel de cada fala ou discussão ocorrida, mas sim, o que ficou decidido na respectiva solenidade.

As Atas têm as seguintes características:





DISTRITO LEO LD4



- A numeração das Atas reinicia a cada AL, e a primeira ata do AL SEMPRE é a ata da posse de nova diretoria;
- Devem ser redigidas em linguagem formal, na terceira pessoa do passado, sem parágrafos ou alíneas, ou seja, em texto corrido;
- Por ser em texto corrido, utilizem conectivos para dar continuidade a ata ao encerrar uma frase e iniciar outra, como por exemplo: em seguida, posteriormente, logo após, assim;
- As Atas devem ser lidas e aprovadas em reunião, assim como conter sua aprovação na Ata subsequente;
- Deverão ser registradas em Ata apenas reuniões com Protocolo;
- SEMPRE devem conter o registro dos presentes na reunião, através de assinaturas na lista de presenças, ou print de tela, se for reunião online;
- Todos os números devem ser escritos apenas por extenso, por exemplo: Ata número dezoito; AL dois mil e vinte e três, dois mil e vinte e quatro; cento e cinco reais e vinte e três centavos.
- Quando se utilizado de abreviações ou siglas em uma Ata, na primeira utilização de cada termo deve ser escrita por extenso, enquanto nas demais utilizações podem ser escritas abreviadas, por exemplo: 1º utilização: Companheiros LEO (CCLEO); 2º utilização: CCLEO;
- As Atas possuem subcategorias de acordo com cada tipo de reunião, com numeração própria sendo elas:
 1. **reunião festiva** (posse, aniversário, comemorações., etc);
 2. **reunião ordinária** (reuniões “comuns” de trabalho da jaula(onde as atas são lidas e aprovadas);
 3. **reunião de diretoria** (reunião entre os diretores e/ou diretoria executiva, sendo que esta ata não precisa ser aprovada em reunião Ordinária, porém possui protocolo e deve ser registrada em Ata);





DISTRITO LEO LD4



4. **reunião extraordinária** (reunião emergencial não programada, para discutir assuntos importantes, geralmente sem protocolo prévio, e, por isso, sem registro em Ata).

- A numeração das atas é contabilizada de forma geral, sendo que as subcategorias possuem numeração própria, por exemplo: Ata da reunião de número *um*.. Sendo esta a *primeira* Reunião Festiva; Ata de reunião número *dois*...Sendo esta a *primeira* reunião ordinária.

OFÍCIOS

Ofícios são uma espécie de correspondência, que pode tanto ser recebida como enviada pelos clubes, dentro ou fora do Movimento Leoístico. Nele, são veiculadas informações, com o objetivo de atender uma solicitação ou uma ordem.

Podem ser utilizados para informar atividades; solicitar doações e/ou parcerias para campanhas e atividades em geral do clube; convidar autoridades e instituições para eventos e atividades; comunicação entre membros do movimento Leoístico e Leonístico; informar advertências, transferências e desligamentos de associados.

Os ofícios têm as seguintes características:

- Devem ser padronizados e identificados com a folha timbrada do Distrito LEO LD4, ou, em havendo, do clube;
- A numeração dos ofícios reinicia a cada AL;
- Devem ser escritos em linguagem formal e números por extenso;
- Possuem em geral três parágrafos, conforme modelo disponibilizado:
 1. **1º Parágrafo:** Apresentação do clube e seus objetivos;
 2. **2º Parágrafo:** Descrição do objetivo do ofício (solicitação, convite, etc);
 3. **3º Parágrafo:** Agradecimentos e contatos do clube.





DISTRITO LEO LD4



- Quando o ofício for direcionado a pessoas ou entidades fora do movimento, evitar abreviações Leoísticas (CLEO, CL, CCLEO...), sendo mais adequado escritos por extenso, melhorando e facilitando a compreensão e comunicação.
- Da mesma forma que as abreviações, os cumprimentos Leoísticos (Leoisticamente, Saudações Leoísticas...), são melhor utilizados para ofícios que circulam dentro do Movimento, caso contrário, adotar “Atenciosamente”.
- Os ofícios são organizados em duas categorias, que têm suas numerações próprias:
 1. **Ofício Circular:** quando um mesmo ofício é enviado a mais de um destinatário, por exemplo: “Aos mercados de Itaqui”.
 2. **Ofício Nominal:** quando um ofício é enviado a apenas um destinatário, nominalmente informado, por exemplo: “Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itaqui”.

PROTÓCOLOS

Todos os eventos, sejam eles de Lions ou LEO Clubes, necessitam de um roteiro (*script*) para que a programação previamente definida seja realizada corretamente. Este roteiro compõe o protocolo, que são documentos formais que servem como um guia para a realização das reuniões e assembleias. Nos protocolos, são definidas a ordem dos momentos e das falas, a fim de facilitar a condução das solenidades.

Nas reuniões ordinárias, o protocolo serve principalmente para organizar a ordem dos informes e dos momentos da solenidade. Nas assembleias, serve principalmente para organizar os momentos da solenidade em sua respectiva ordem.

Alguns exemplos de reuniões do LEO Clube e seus respectivos protocolos podem incluir:





DISTRITO LEO LD4



- Reuniões Ordinárias;
- Reuniões de Diretoria;
- Reuniões Extraordinárias;
- Assembleias festivas.

Mais informações sobre protocolos serão tratadas em Manual próprio juntamente com os modelos e instruções para cada tipo de reunião.

RELATÓRIOS DA SECRETARIA

- RTMA e RTC – Relatório Trimestral de Movimentação de Associados e Relatório Trimestral de Convidados;
- RTA – Relatório Trimestral de Atividades;
- Relatório de Atas e Ofícios;
- Nominata (quando houver atualizações dos dirigentes);
- Relatório de Associados do MyLCI (Portal do Associado).





DISTRITO LEO LD4



RELATÓRIO TRIMESTRAL DE MOVIMENTAÇÃO DE ASSOCIADOS E RELATÓRIOS TRIMESTRAL DE CONVIDADOS

O RTMA (Relatório Trimestral de Movimentação de Associados) é um conjunto de informações sobre as mudanças no quadro associativo do LEO Clube. Este relatório é elaborado em um documento Excel, dividido em quatro planilhas:

1. **RTMA Completo:** Contém informações completas de todos os associados ativos e forâneos do clube, incluindo as inclusões e exclusões do trimestre.
2. **RTMA Inclusão:** Preenchido apenas quando há inclusão de novos associados no trimestre (nota: os novos associados também devem ser incluídos no RTMA Completo).
3. **RTMA Exclusão:** Preenchido quando há exclusão de associados no trimestre (nota: os associados excluídos são removidos do RTMA Completo).
4. **RTC:** Contém dados dos Convidados ou Pré-LEOs que estão ingressando no clube (nota: quando empossado, o CLEO é movido do RTC para o RTMA Inclusão e RTMA Completo).

Considerações importantes:

- O RTMA **DEVE** ser enviado em arquivo do Excel ou Google Planilhas;
- Todas as informações constantes no RTMA devem coincidir perfeitamente com os associados cadastrados no MyLCI;
- Lembre-se de manter os dados dos associados atualizados;
- A data de início das operações do trimestre deve ser sempre um dia depois do último dia do relatório anterior, por exemplo: a entrega de relatórios do primeiro trimestre é 01/10/2024. O dia 02/10/2024 será a data de início das operações do 2º trimestre do RTMA.





DISTRITO LEO LD4



- A cada trimestre as inclusões e exclusões são zeradas, ou seja, se um CLEO foi incluído, no trimestre seguinte ele deverá constar apenas no RTMA Completo. Se um associado foi excluído, no trimestre seguinte ele não deverá constar mais no RTMA.

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES

O RTA (Relatório Trimestral de Atividades) é um documento que compila, em ordem cronológica, todas as atividades realizadas pelo LEO Clube, incluindo reuniões, campanhas, eventos, postagens, entre outros. Para preencher o relatório, são necessárias as seguintes informações:

- **Número da Atividade:** A numeração reinicia a cada Ano Leonístico (AL).
- **Título da Atividade:** De forma clara e sucinta sobre o que foi realizado.
- **Realização:** Indicar se a atividade foi presencial, híbrida ou virtual.
- **Número de Participantes:** Incluir número total de participantes, e as quantidades de Convidados, Companheiros LEO, Companheiros Leão e Companheiros LEO-Leão.
- **Descrição:** Relato breve e objetivo sobre a atividade desenvolvida (Exemplos no modelo de RTA).
- **Fotos Comprobatórias:** Sempre incluir uma ou mais fotos com estandarte ou alguma identificação do clube, comprovando o número de participantes informado.

IMPORTANTE: Todas as atividades apresentadas no RTA devem ser reportadas no MyLion. Ao final de cada relatório, deve ser anexado um print da página do MyLion, comprovando o número de atividades reportadas. O reporte de atividades no MyLion pode levar até duas horas para atualizar, por isso, evite deixar para os últimos instantes do prazo final de envio.





DISTRITO LEO LD4



Observações: O RTA deve ser enviado em fonte Arial, tamanho 12, em formato PDF.

RELATÓRIO DE ATAS E OFÍCIOS

Este relatório é um documento compilando todas as Atas das reuniões realizadas pelo Clube e todos os ofícios enviados e recebidos, no respectivo trimestre.

Considerações Importantes:

- As Atas são anexadas em seção própria, em ordem cronológica, sempre seguida da lista de presença, assinada por todos os presentes na reunião, ou print de tela, se for reunião online;
- O relatório de Atas deve conter, ao final da seção das Atas, o parecer de assinaturas do Secretário, Presidente e Conselheiro LEO, confirmando que as atas apresentadas foram lidas e aprovadas (serão consideradas válidas assinatura digital ou impressa e escaneada);
- Os Ofícios são anexados em seção própria, logo em seguida às Atas, em ordem cronológica, separados por Ofícios Recebidos e Ofícios Enviados (podendo ser anexado apenas o print do ofício).

Observações: O RTA deve ser enviado em fonte Arial, tamanho 12, em formato PDF.

NOMINATA

A nominata é um documento que reúne todas as informações sobre a diretoria executiva e complementar do clube. Ela inclui os nomes de todos os dirigentes, seus respectivos cargos, e-mails e telefones de contato.





DISTRITO LEO LD4



Os presidentes dos clubes já enviaram a nominata no início deste Ano Leonístico (AL). No entanto, se houver alguma alteração, a nominata atualizada deve ser reenviada para a Secretaria Distrital, apenas com relação ao cargo onde houve a modificação.

Observações: A nominata deve ser enviada em fonte Arial, tamanho 12, em formato PDF.

VOCABULEO

- Sigla Lions: Liberdade, Igualdade, Ordem, Nacionalismo, Serviço
- Sigla LEO: Liderança, Experiência, Oportunidade
- Leonísmo: Substantivo que designa o movimento de Lions Clubes
- Leoísmo: Substantivo que designa o movimento de LEO Clubes
- CL: Sigla de Companheiro Leão
- CaL: Sigla de Companheira Leão
- CCLL: Companheiros Leões (Plural de CL)
- CaLL: Companheiras Leões (Plural de CaL)
- Dom.: Abreviação de Domadora, a esposa de um CL
- DM: Abreviação de Distrito Múltiplo
- CLEO: Sigla de Companheiro LEO
- CCLEO: Companheiros LEO (Plural de CLEO)
- AL: Abreviação de Ano Leonístico ou Ano Leoístico
- Leonisticamente: Termo usado em correspondências Leonísticas como saudação final
- Leoisticamente: Termo usado em correspondências Leoísticas como saudação final





DISTRITO LEO LD4



- RCD: Reunião do Conselho Distrital
- SEDEL: Seminário de Desenvolvimento de Lideranças
- SIL: Seminário Interno de Lideranças
- CDM: Conselho do Distrito Múltiplo
- CG: Conselho de Governadores, do Distrito Múltiplo de LIONS
- PDG: Past Governador Distrital
- DG: Governador Distrital
- VDG: Vice Governador Distrital
- IPDG: Past Governador Distrital Imediato
- Companheiro LEO-Leão: CLEO e CLEO-Leão – Companheiro LEO também associado a um Lions Clube, com idade entre 18 e 31 anos não completos;
- CLEO-Leão – “Ex-CLEO” ou CLEO baixado por idade limite (31 anos completos), agora Associado somente a um Lions Clube, com idade entre 31 e 36 anos não completos;
- CL ou CaL – A partir dos 36 anos completos, torna-se apenas Companheiro(a) Leão.

PRAZOS

A Secretaria do Distrito LEO L D-4 deve cumprir os prazos estipulados pela Secretaria do Distrito Múltiplo (DM) LEO L D. Para que isso ocorra, os Secretários dos clubes devem enviar seus relatórios dentro dos prazos estipulados abaixo por esta Secretaria Distrital, anexando os arquivos na pasta do drive destinada para o seu clube. (Enviaremos individualmente para cada Secretário o link da pasta no drive, onde serão anexados os relatórios). Para envio de ofícios, dúvidas ou outros assuntos, utilizar o e-mail: secretaria@ld4.org





DISTRITO LEO LD4



TRIMESTRE	DATA LIMITE
1º TRIMESTRE	01/10/2024
2º TRIMESTRE	03/01/2025
3º TRIMESTRE	01/04/2025
4º TRIMESTRE	01/06/2025

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS NO DRIVE

- Manual da Secretaria;
- Manual de Protocolos;
- Protocolo de Assembléia Festiva de Posse de Novos Associados e Troca de Diretoria;
- Protocolo de Assembléia Festiva de Posse de Novos Associados;
- Protocolo de Assembléia Ordinária e Eleição de Novos Dirigentes;
- Protocolo de Reunião Festiva;
- Protocolo de Reunião Geral;
- Modelo de Relatório de Atas e Ofícios;
- Modelo de Relatório Trimestral de Atividades;
- Planilha de Relatório de Movimentações de Associados e Relatório Trimestral de Convidados;
- Folha Timbrada;
- Lista de Presença;
- Modelos de: ata, ata de posse, advertência, aviso de desligamento, nominata, ofício e pedido de foraneidade.





DISTRITO LEO LD4



AGRADECIMENTOS

Desde já, gostaríamos de agradecer a confiança de todos. Este manual foi elaborado para ser utilizado por vocês sempre, especialmente na criação de documentos da secretaria. Nele, vocês encontrarão instruções e observações úteis para facilitar o processo.

Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida. Não hesitem em nos contatar. Estamos aqui para ajudar e tornar a secretaria o mais prática possível.

Otimo AL para todos nós!

REFERÊNCIAS

ODY, Carol Lippert; ANTUNES, Thaís Kleber. Manual de Secretaria. Distrito LEO LD4. AL 2022/2023

BORNES, Luka, MULLER, Eduardo. Manual da Secretaria. Distrito LEO LD4. AL 2023/2024.

