

Distrito LEO LD-4

AL 2025/2026



**MANUAL DA
SECRETARIA**

Apresentação

Sejam bem-vindos (as) à Secretaria Distrital!

Nós somos as CCLEO Laura Trentini e Ana Kappes, e teremos o orgulho e a satisfação de coordenar a secretaria distrital no AL 2025/2026. Que alegria ter vocês com a gente nessa caminhada!

Neste AL tão especial, em que o tema "**Pertencer**" nos convida a sentir, viver e fortalecer os laços dentro do movimento, a secretaria se torna ainda mais significativa. Afinal, ela é a ponte entre a organização e a emoção, entre o registro e a memória viva do clube. Sabemos que assumir esse cargo pode parecer desafiador, mas não se preocupem: estamos aqui para caminhar ao lado de vocês, oferecendo todo o suporte e orientação que precisarem.

Preparamos este material com muito carinho para acompanhar vocês durante todo o AL, queremos que vocês se sintam confiantes e preparados para girar essa grande engrenagem chamada movimento LEO. Desejamos que vocês possam viver a secretaria com propósito e dedicação, fortalecendo não só seus clubes, mas também a conexão com os demais companheiros e consigo mesmos. Sintam-se acolhidos, importantes e parte fundamental dessa jornada. Vamos juntos fazer um trabalho lindo, deixando nossa marca e pertencendo, de fato, a algo maior.

Contem conosco para tudo!

Leoisticamente,

Laura Trentini e Ana Kappes
Secretárias Distritais
Distrito LEO L D-4 | AL 2025/2026

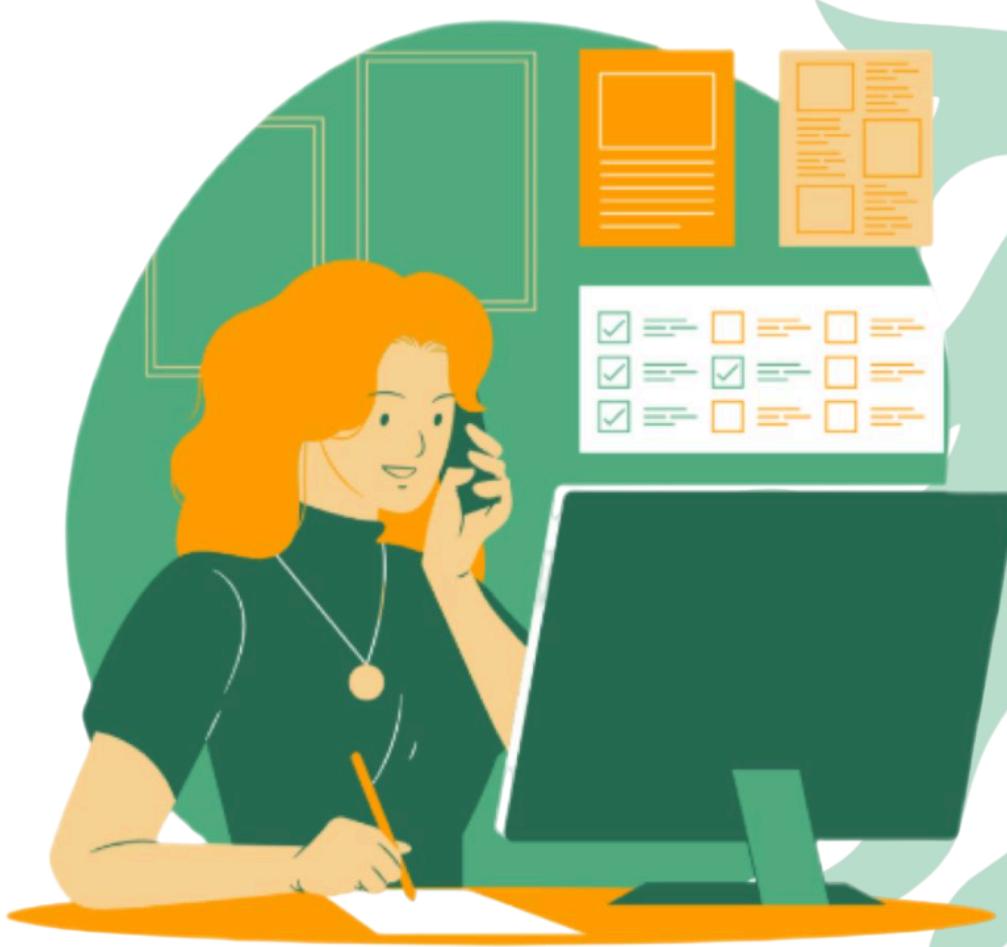
O que é ser secretário (a)?

O secretário (a) 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.

Quais são as responsabilidades?

- Ser um Companheiro LEO ativo, se fazendo presente nas reuniões e atividades de seu clube, assim como eventos Distritais e Lions Patrocinador;
- Manter a relação de associados do Clube atualizada;
- Manter o Lion Portal atualizado;
- Redigir atas, ofícios, relatórios e formulários;
- Auxiliar o presidente nos protocolos de reuniões e assembleias, bem como, na organização da agenda de atividades do clube;
- Manter os Companheiros informados sobre as atividades de seu Clube;
- Receber correspondência (e-mail, ofícios, etc), respondê-las e repassá-las ao seu clube;
- Manter o livro ata, se houver, atualizado;
- Manter-se em dia com a Secretaria Distrital enviando os relatórios e formulários, respeitando os prazos estabelecidos.

ATIVIDADES



ATA

É um documento que 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.

ATA

Considerações importantes

- 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;
- 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.
- 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:

- ❖ **Reunião festiva** (posse, aniversário, comemorações, etc);
- ❖ **Reunião ordinária** (reuniões “comuns” de trabalho da jaula (onde as atas são lidas e aprovadas);
- ❖ **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);
- ❖ **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

É um instrumento de comunicação escrita, uma espécie de carta redigida pelo Movimento Leoístico, e pode ser utilizado para comunicação entre Clubes, Distritos, Colaboradores, Comércio, etc. Pode ser informativo, para solicitar doações, propor campanhas conjuntas, fazer convites a eventos e atividades, entre outros, de forma formal. Todos os ofícios recebidos devem ser lidos em reunião, durante os informes da secretaria.

Considerações importantes

- Devem ser padronizados e identificados com a folha timbrada do Distrito LEO LD-4, 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:
 - ❖ **1º Parágrafo:** Apresentação do clube e seus objetivos;
 - ❖ **2º Parágrafo:** Descrição do objetivo do ofício (solicitação, convite, etc);
 - ❖ **3º Parágrafo:** Agradecimentos e contatos do clube.
- 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:
 - ❖ **Ofício Circular:** quando um mesmo ofício é enviado a mais de um destinatário, por exemplo: “Aos mercados de Crissiumal”.

- ❖ **Ofício Nominal:** quando um ofício é enviado a apenas um destinatário, nominalmente informado, por exemplo: "Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito de Crissiumal".

PROTOCOLOS

É o conjunto de normas e regras de boa conduta, cortesia e hierarquia que regem a convivência dentro do Movimento. É através do protocolo que os dirigentes dos clubes conseguem ter mais clareza em relação à dos acontecimentos em cerimônias oficiais e formais dos LEO Clubes, como reuniões, posses e assembleias. Abrange desde a posição das bandeiras e a formação de uma mesa principal em uma cerimônia, até a própria postura dos associados quando se executa um hino e o que deve ocorrer em uma cerimônia. Sua utilização proporciona uma ordem clara dos trabalhos e os momentos corretos para as diversas manifestações. A palavra protocolo diz respeito às regras e tradições a serem observadas e que devemos manter em nossas atividades, pois, objetiva o comportamento social e ético em nossas reuniões. Devido à importância desse assunto, mais informações a respeito do protocolo estão sendo enviadas em um Manual de Protocolo separado, juntamente com modelos para cada tipo de reunião e assembleia.

RELATÓRIOS



São documentos enviados à Secretaria Distrital no final de cada trimestre. Neles, constarão as informações como: entrada e saída de associados, atividades realizadas, atas e ofícios expedidos, sendo assim, todas as atividades que o seu LEO Clube realizou no período de três meses que compreende cada relatório. Esse relatório trimestral será dividido em: Relatório Trimestral de Movimentação de Associados (RTMA) e Relatório Trimestral de convidados (RTC), Nominata, Relatórios Trimestral de Atividades (RTA) e Relatórios de ofícios e atas. Também pedimos anexado o Relatório de Sócios do Lion Portal.

Relatório Trimestral de Movimentação de Associados

RTMA

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:

- **RTMA Completo:** Contém informações completas de todos os associados ativos e forâneos do clube, incluindo as inclusões e exclusões do trimestre.
- **RTMA Inclusão:** Preenchido apenas quando há inclusão de novos associados no trimestre (nota: os novos associados também devem ser incluídos no RTMA Completo).
- **RTMA Exclusão:** Preenchido quando há exclusão de associados no trimestre (nota: os associados excluídos são removidos do RTMA Completo).
- **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 Lion Portal;
- ❖ 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.
- ❖ 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

RTA

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.
- **Fotos Comprobatórias:** Sempre incluir uma ou mais fotos *com estandarte ou alguma identificação do clube*, comprovando o número de participantes informado.

Participações em atividades de Lions:

Vamos considerar como **atividade LEO** apenas se o participante **não** for CLEO e CLEO-Leão. Isso porque, nesses casos (CLEO e CLEO-Leão), entendemos que o mesmo está representando o Lions Clube e não o LEO Clube.

CLEO que está no Gabinete Distrital/Coordenadoria Distrital:

Caso o participante esteja representando o Distrito a atividade não deve ser contabilizada para o clube.

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

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 (uma para cada página) 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 Relatório de Atas e Ofícios 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.

Os presidentes dos clubes já enviaram a nominata no início deste Ano Leonístico (AL) no formato de formulário. 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:

Disponibilizamos um modelo de nominata junto com o material do AL, caso houver alterações ela deve ser enviada nesse modelo e não no formulário.

A nominata deve ser enviada em fonte Arial, no tamanho 12 e em formato de PDF.

VOCABULEO

- **AL:** Abreviação de Ano Leonístico ou Ano Leoístico.
- **CaL:** Sigla de Companheira Leão (A partir dos 36 anos completos, torna-se apenas Companheiro(a) Leão).
- **CaLL:** Plural de CaL.
- **CCLEO:** Plural de CLEO.
- **CCLL:** Plural de CL.
- **CDM:** Conselho do Distrito Múltiplo.
- **CG:** Conselho de Governadores, do Distrito Múltiplo de LIONS.
- **CL:** Sigla de Companheiro Leão (A partir dos 36 anos completos, torna-se apenas Companheiro(a) Leão).
- **CLEO:** Sigla de Companheiro LEO.
- **CLEO E CLEO-CL:** Companheiro LEO e Companheiro LEO-Leão (Companheiro LEO também associado a um Lions Clube, com idade entre 18 e 31 anos não completos).
- **CLEO-CL:** Companheiro LEO e 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).
- **CMJ:** Companheiro Melvin Jones.
- **Ddmm.:** Domadoras.
- **DG:** Sigla de Governador Distrital.
- **DGE (EDG):** Sigla de Governador Distrital Eleito.
- **DM:** Abreviação de Distrito Múltiplo.
- **Dom.:** Abreviação de Domadora, a esposa de um CL.
- **FOLEO:** Fórum Leoístico.
- **FOLAC:** Fórum da América Latina e do Caribe.
- **IPDG:** Past Governador Distrital Imediato.
- **LCIF:** Lions Clubs International Foundation (fundação oficial do Lions Clubs International).
- **Leonismo:** Substantivo que designa o movimento de Lions Clubes.
- **Leonisticamente:** Termo usado em correspondências Leonísticas como saudação final.
- **Leoísmo:** Substantivo que designa o movimento de LEO Clubes.
- **Leoisticamente:** Termo usado em correspondências Leoísticas como saudação final.

- **PDG:** Sigla de Past Governador Distrital.
- **RCCG:** Reunião do Conselho Consultivo do Governador.
- **RCD:** Abreviação de Reunião do Conselho Distrital – Encontro trimestral dos dirigentes de um Distrito.
- **RGD:** Reunião do Gabinete Distrital – Lions.
- **SEDEL:** Abreviação de Seminário de Desenvolvimento de Lideranças.
- **Sigla LEO:** Liderança, Experiência, Oportunidade.
- **Sigla Lions:** Liberdade, Igualdade, Ordem, Nacionalismo, Serviço.
- **SIL:** Seminário Interno de Lideranças.
- **VDG:** Sigla de Vice Governador Distrital.



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

**1º trimestre: 05/10
2º trimestre: 04/01
3º trimestre: 05/04
4º trimestre: 07/06**

As datas estipuladas acima são as datas limite para o envio dos relatórios, ou seja, o prazo máximo para que eles sejam enviados

REFERÊNCIAS

- ODY, Carol Lippert; ANTUNES, Thaís Kleber. **Manual de Secretaria.**
Distrito LEO LD4. AL 2022/2023.
- PASSOS, Marcella, COFFI, Maria Fernanda. **Manual da Secretaria.**
Distrito LEO LD4. AL 2024/2025.

