



INTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCURSO DE CLUBES

1. Eficiência Administrativa

1.1 - Obrigações fiscais da Pessoa Jurídica

A – Atos Administrativos

Para quaisquer um dos itens, lançar no relatório uma única vez, quando ocorrer o fato. Digitar o número correspondente ao código de realização do ato administrativo.

1.2 - Compromissos associativos: Quadro de associados

- **Envio do informe mensal:** do movimento de associados para Associação Internacional e da cópia do Informe do Distrito: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório do mês digitar o código zero (0) se não foi enviado e o código um (1) se foi enviado no mês.
- **Envio do formulário PV-101:** lançar em relatório do ano de 2019 uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto, somente após o envio do PV-101 em abril de 2019, digitar o número correspondente ao código de envio do formulário.
- **Utilização do e-mail funcional pelo clube:** lançar no relatório todo mês. Digitar o código zero (0) se não foi utilizado e o código um (1) se o e-mail foi utilizado no mês.
- **Informações do número de associados baixados e admitidos.** Para qualquer um dos itens, lançar no relatório sempre que ocorrer o fato. Digitar o número de associados baixados ou admitidos no mês.

1.3 – Extensões

- Fundação de clube ou de núcleo para qualquer um dos itens, lançar no relatório quando o correr o fato. Digitar o número de clubes ou núcleos fundados, somente após a entrega da carta constitutiva do clube ou do documento de fundação do núcleo.

1.4 – Instruções Leonísticas

- Lançar no relatório todo mês, sempre que ocorrer o fato. Digitar o código um (1) para cada Instrução Leonística apresentada. É

necessário digitar no campo em azul do relatório o título da Instrução Leonística apresentada.

1.5 – Envio das informações

- Lançar no relatório todo mês que o formulário for enviado para a sede do Distrito na forma prevista, quando ocorrer o fato. Digitar o número correspondente ao código de envio do formulário.
Obs. O relatório referente ao mês de julho de 2018 poderá ser enviado até dia 31 de agosto. Assim, se enviado até esta data, será considerado como enviado dentro do prazo devendo constar no relatório o código 4.

1.6 – Compromissos com o Distrito

- Lançar no relatório do mês que o evento foi realizado, portanto uma única vez no mês em que ocorrer a realização da Reunião do Comitê ou da convenção realizada pelo clube. Digitar o código um (1) se o evento foi realizado.

1.7 – Programa de excelência de clube (CEP)

- Lançar no relatório uma única vez durante o Ano Leonístico, no mês em que o programa foi implantado. Digitar o código um (1) se o evento foi realizado.

2. Serviços à Comunidade

Todos os itens, deverão digitar número de leões, número de horas de leões e número de pessoas atendidas.

2.1 – Concurso Cartaz sobre a Paz.

- Lançar no relatório uma única vez, após a realização do concurso, portanto somente no mês de novembro de 2018 (colocar também o número de leões, número de horas dos leões e número de alunos participantes.)

2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6 – Colocar número de leões, número de horas dos leões, número de pessoas atendidas.

2.7 e 2.8 – Não tem nada

2.9 – Atividades permanentes de associados ou dos clubes. Colocar números de leões participantes em Conselhos Municipais ou Estaduais; e

número de leões participantes em Diretoria de Associações de classes, moradores ou Entidades Filantrópicas.

3. Ações de filantropia

Doações ou empréstimos em geral. Para qualquer um dos itens, lançar no relatório do mês: números de leões, números de horas dos leões e número de pessoas atendidas.

Outras doações (descrever a atividade informar os fundos angariados e os fundos doados.)

4. Companheirismo

4.1 – Comparecimento de leões e domadoras

- Para qualquer um dos itens: Lançar no relatório do mês que ocorre o número de participantes no evento relacionado.

4.2 – Realização de evento de arrecadação de fundos e companheirismo

- Para qualquer um dos itens: Lançar no relatório do mês sempre que o evento relacionado for realizado. Digitar o código um (1), todo mês que ocorrer a realização do evento.

4.3 – Realização de doações a LCI ou LCIF

- Aquisição de Títulos de Melvin Jones: Lançar no relatório do mês de aquisição do título, somente no mês de aquisição. Digitar o número de títulos de Melvin Jones adquiridos no mês do relatório.
- Aquisição de Placa de Clube: Lançar no relatório do mês de aquisição da placa, somente no mês de aquisição. Digitar o número de placas de clube adquiridos no mês do relatório.
- Aquisição de Distintivos do Programa de Associados Contribuinte: Lançar no relatório do mês de aquisição do distintivo, somente no mês de aquisição. Digitar o número de distintivos bronze, prata ou ouro adquiridos no mês do relatório.

5. Divulgação

Para qualquer forma de divulgação descrita no formulário: Lançar no relatório todo mês que ocorrer a divulgação na forma prevista. Digitar o número referente ao código de divulgação efetuadas no mês do relatório.

Edição de informativo do Clube (impressa ou digital): Lançar no relatório do mês em que o informativo foi editado e veiculado, sempre que ocorrer

nova edição. Digitar na coluna “publicações”, e o número 1, se o informativo foi editado e veiculado. Não tendo sido editado nenhum informativo, digitar zero (0).

Participação do clube em eventos oficiais em virtude de convite formal:

Lançar no relatório todo mês que ocorrer a participação na forma prevista. Digitar o número de participação do clube nos eventos oficiais. Por exemplo: Convite oficial da Câmara Municipal, da Prefeitura Municipal, de Rotary Clube, de Maçonaria, de OAB ou de outras sessões solenes, de evento da Prefeitura, de posse, etc.

OBS: É necessário citar o tipo de evento na linha abaixo.

Homenagem oficial prestada ao clube: Lançar no relatório todo mês que ocorrer homenagem oficial ao clube. Digitar o número de homenagens prestadas ao clube em eventos oficiais, no mês do relatório.

OBS: É necessário citar o tipo de homenagem recebida na linha abaixo.