

INSTRUÇÕES para PREENCHIMENTO do FORMULÁRIO de CONCURSO de CLUBES

1. EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

1.1. OBRIGAÇÕES FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA

A. ATOS ADMINISTRATIVOS

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

B. DECLARAÇÕES LEGAIS

DIPJ: Lançar em relatório do ano de 2018 uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da DIPJ referente ao ano de 2017. Digitar o número correspondente ao código da entrega da declaração.

DIRF: Lançar em relatório do ano de 2018 uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da DIRF do ano de 2017. Digitar o número correspondente ao código da entrega da declaração.

RAIS: Lançar em relatório do ano de 2018 uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da RAIS do ano-base de 2017. Digitar o número correspondente ao código da entrega declaração.

C. CERTIDÕES NEGATIVAS

Para qualquer um dos itens, lançar no relatório somente nos meses de agosto de 2017, dezembro de 2017 e junho de 2018. Digitar o código zero (0) ou o código (1), de acordo com a situação de regularidade do clube.

1.2. COMPROMISSOS FINANCEIROS

Para qualquer um dos itens, lançar no relatório uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto somente no mês em que o pagamento for realizado. Digitar o número correspondente ao código de realização do pagamento.

1.3. COMPROMISSOS ASSOCIATIVOS: QUADRO DE ASSOCIADOS

Envio do Informe Mensal de Movimento de Associados para a Associação Internacional e da cópia do Informe para o Distrito: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório todo mês. Digitar o código zero (0) se não foi enviado e o código um (1) se foi enviado no mês.

Envio do Formulário PU-101: Lançar em relatório do ano de 2018 uma única vez, quando ocorrer o fato, portanto somente após o envio do PU-101 em abril de 2018. 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.

1.4. EXTENSÕES

Fundação de Clube ou de Núcleo: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório quando ocorrer 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.

1.5. 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.

OBS: A pontuação máxima para Instruções Leonísticas será de 250 pontos.

1.6. 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 2017 poderá ser enviado até o dia 31 de agosto. Assim, se enviado até esta data, **será considerado como enviado dentro do prazo**, devendo constar no relatório o código 4.

1.7. 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.

1.8. 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 A COMUNIDADE

2.1. ATIVIDADES PERMANENTES DE LIONS INTERNACIONAL

Concurso Cartaz sobre a Paz: Lançar no relatório uma única vez, após a realização do concurso, portanto somente no mês de novembro de 2017. Digitar o número de estudantes participantes do concurso.

Mutirão Nacional da Saúde: Lançar no relatório uma única vez, após a realização do mutirão, portanto somente no mês de outubro de 2017. Digitar o número de pessoas atendidas no mutirão.

Ações Globais de Lions Internacional: Lançar no relatório sempre que ocorrer a participação do clube na ação global, após a realização do evento. Digitar o número de pessoas atendidas na ação global no mês da realização.

Ações de Cidadania: Lançar no relatório sempre que ocorrer a participação do clube na ação de cidadania, após a realização do evento. Digitar o número de pessoas atendidas na ação de cidadania no mês da realização.

2.2. PROGRAMAS VOLTADOS PARA A SAÚDE

Realização de campanhas de: acuidade visual, controle de diabetes, combate ao câncer infantil, preservação da audição, doação de sangue, saúde bucal e prevenção de dengue, AIDS ou DST: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório sempre que a campanha for realizada, após a realização do evento. Digitar o número de pessoas atendidas na campanha no mês da realização.

2.3. PROGRAMA SPECIAL OLYMPICS (OLIMPIADAS ESPECIAIS)

Lançar no relatório uma única vez, após a realização das olimpíadas especiais. Digitar o número de pessoas especiais participantes das olimpíadas no mês da realização.

2.4. LIONS QUEST

Os clubes que implantaram o Programa de Educação denominado “LIONS QUEST”, que é o programa de assistência a crianças da educação infantil ao final do ensino médio de LI, deverão lançar no relatório do mês em que o programa for implantado, somente após a implantação do programa. Digitar o número de estudantes participantes do programa no mês da implantação.

OBS: É necessário citar no relatório o nome da escola que implantou o programa.

2.5. PROGRAMA DE ATIVIDADE DE LEITURA

Lançar no relatório do mês em que ocorrer a realização do programa, somente após a realização do evento. Digitar o número de pessoas participantes do programa de leitura no mês da realização.

2.6. CAMPANHA DE APOIO AOS JOVENS

Implantação do programa Jovem Líder: Lançar no relatório do mês em que o programa for implantado, somente após a implantação do programa. Digitar o número de jovens participantes do programa jovem líder implantado no mês do relatório.

Orientação de jovem do programa Jovem Líder: Lançar no relatório do mês em que o programa for implantado, somente após a implantação. Digitar o número de Léos orientadores que participaram do programa implantado no mês do relatório.

2.7. PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Plantio de árvores: Lançar no relatório do mês em que ocorrer o plantio, sempre que o plantio de árvores for realizado. Digitar a quantidade de árvores plantadas no mês do relatório.

Recuperação de nascentes: Lançar no relatório do mês em que ocorrer a recuperação, sempre que a nascente for recuperada. Digitar a quantidade de nascentes recuperadas no mês do relatório.

Implantação de hortas comunitárias: Lançar no relatório do mês em que ocorrer a implantação, sempre que a horta for implantada. Digitar a quantidade de hortas comunitárias implantadas no mês do relatório.

Realização de campanha educativa de preservação do Meio Ambiente: Lançar no relatório do mês em que ocorrer a realização da campanha, sempre que a campanha for realizada. Digitar a quantidade de campanhas educativas de preservação do meio ambiente realizadas no mês.

Realização de ações de limpeza, coleta seletiva, reciclagem do lixo, combate à poluição, limpeza de rios, córregos, praias, etc: Lançar no relatório do mês em que ocorrer a realização da ação, sempre que a ação for realizada. Digitar a quantidade de ações de preservação do meio ambiente realizadas no mês do relatório.

2.8. CAMPANHAS E EVENTOS DIVERSOS

Realização de campanhas e eventos: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório do mês em que ocorrer a campanha ou o evento, somente após a sua realização. Digitar o número de pessoas atendidas ou de participantes na campanha ou evento, realizadas no mês do relatório.

2.9. ATIVIDADES PERMANENTES DE ASSOCIADO OU DO CLUBE

Participação em Conselhos Municipais ou Estaduais, Participação em Diretoria de Associação de Classes, Moradores ou de Entidades Filantrópicas e Participação como

Secretário Municipal ou Estadual: Para qualquer um dos itens, lançar no relatório todo mês, desde que esteja participando como membro efetivo do Conselho, da Diretoria de Associação ou como Secretário de Governo. Digitar o número de Companheiros ou Companheiras participantes de Conselhos, Diretorias de Associações ou do Secretariado de Governo, no mês do relatório.

Manutenção mensal de obras assistenciais: Lançar no relatório todo mês que tenha ocorrido a manutenção da obra assistencial, após a efetivação da manutenção. Digitar o número de obras assistenciais mantidas pelo Clube, no mês do relatório.

OBS: É necessário citar no relatório o nome da obra mensalmente mantida.

3. AÇÕES DE FILANTROPIA

3.1. DOAÇÕES OU EMPRÉSTIMOS EM GERAL

Para qualquer um dos itens: Lançar no relatório do mês em que ocorrer a doação ou empréstimo do item relacionado. Digitar a quantidade doada ou emprestada, no mês do relatório.

4. COMPANHEIRISMO

4.1. COMPARECIMENTO DE LEÕES E DOMADORAS

Para qualquer um dos itens: Lançar no relatório do mês que ocorrer o comparecimento ao evento relacionado. Digitar o número de Leões e Domadoras que compareceram ao evento.

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 “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 Associado 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 divulgações 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**”, o número 1, se o informativo foi editado e veiculado. Não tendo sido editado nenhum informativo, digitar zero.

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 instituições representativas, **ao Presidente ou representante do Clube**, para participar de sessão solene, 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.