

E-Book do
Assessor de Serviços
do Clube



Índice

Bem-vindo ao E-Book do Assessor de Serviços do Clube!	4
Prepare-se para liderar e obter sucesso	5
As suas responsabilidades como Assessor de Serviços do Clube	5
Familiarize-se com o MyLCI	6
Saiba como acessar o MyLCI.....	6
Crie a sua conta no MyLCI	6
Relatórios de Atividades de Serviço no MyLCI	6
Suporte técnico e resolução de problemas do MyLCI	6
A Estrutura de Serviços Globais	6
Diabetes.....	7
Meio ambiente	7
Fome	8
Câncer pediátrico.....	8
Visão	8
Os primeiros 30 dias no cargo.....	9
Participe do treinamento de dirigentes de clube oferecido pelo distrito	9
Defina o Calendário das Atividades de Serviço	9
Tarefas mensais	10
Prepare-se para os programas e reuniões.....	10
Manutenção dos projetos de atividades de serviços	10
Reporte as atividades de serviços no MyLCI	10
Comunique-se com o Distrito	11
Reuniões trimestrais	11
Reuniões de divisão	11
Eventos anuais.....	11
Convenções de Distrito/Distrito Múltiplo.....	11
Convenção Internacional.....	11
Lista de verificação do final do ano	11
Faça as inscrições para prêmios	11
Prepare documentos e oriente o assessor de serviços entrante	12
Aspectos legais e técnicos	12

Diretrizes para o uso de recursos	12
Programa de Seguro	12
Visão geral sobre as marcas registradas do Lions	12
Normas de privacidade de Lions Clubs International	12
Normas de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International.....	12

Bem-vindo ao E-Book do Assessor de Serviços do Clube!

Este guia foi concebido para ajudá-lo no papel de assessor de serviços do clube. Ele contém ferramentas e recursos para você obter êxito não só na sua função individualmente, mas também como membro de uma equipe coesa com seus companheiros associados de clubes e dirigentes.

É bem fácil navegar pelo E-Book! Basta clicar nas diversas seções incluídas no índice relativas às tarefas que você realiza para desempenhar o seu papel. A partir daí, você vai encontrar informações e links úteis que o levarão diretamente a ferramentas, recursos e documentos que tornam o seu trabalho mais fácil.

Prepare-se para liderar e obter sucesso

Como assessor de serviços do clube, você serve no papel fundamental de facilitar o desenvolvimento e a implementação das metas de serviço do clube. Ajuda os associados do clube a obterem sucesso ao presidirem angariações de fundos ou atividades de serviços individualmente, desta forma promovendo o desenvolvimento da sua liderança. Você também pode colaborar com o assessor de aumento de associados do clube para encontrar possíveis novos associados para o clube durante projetos de serviços locais, onde vocês encontrarão concidadãos altamente comprometidos com as mesmas causas que o seu clube está. Os serviços oferecidos à comunidade pelo seu clube proporcionam uma oportunidade para atrair novos associados que, com ele, compartilham da mesma paixão por prestar serviços humanitários.

Se você se dedicar um pouco a estudar, treinar e planejar para cumprir as responsabilidades do seu cargo antes do começo do mandato, você apoiará melhor o clube ao oferecer serviços primordiais à comunidade.

As suas responsabilidades como Assessor de Serviços do Clube

Se você for novo no cargo de assessor de serviços do clube, obtenha uma visão geral do cargo. Neste papel, você é o dirigente do clube responsável por:

- Desenvolver planos de ação relativos a serviços para atingir as metas que tratam das necessidades comunitárias.
- Desenvolver e liderar comitês para implementar o plano de serviços.
- Incorporar oportunidades para que jovens ou Leos se envolvam em serviço com o clube.
- Reportar as atividades de serviço a Lions Clubs International.
- Servir como um recurso do clube em relação a necessidades comunitárias, as melhores práticas de atividades de serviços e iniciativas de Lions Clubs International e da Fundação de Lions Clubs internacional nos outros clubes.
- Incentivar a participação plena dos associados nos projetos do clube durante todo o ano.
- Colaborar com o Assessor de Aumento de Associados para promover oportunidades de aumento de associados junto a não-Leões durante os projetos de serviço.
- Participar na reunião do Comitê Consultivo do Governador de Distrito (reunião de divisão) quando apropriado.

Familiarize-se com o MyLCI

O MyLCI é um portal on-line que conecta você diretamente à associação internacional. Ele torna mais fácil de gerenciar os relatórios de atividades de serviço à associação e oferece acesso a muitos relatórios dos projetos de serviços que você já concluiu.

Se você for usar o MyLCI pela primeira vez, depois de ter sido reportado como assessor entrante de serviços do clube, pode definir o seu nome de usuário e senha a qualquer momento a partir de 1º de abril do ano Leonístico no qual você servirá. Primeiramente, você terá acesso à [área de treinamento](#) até começar o mandato em 1º de julho, quando então você terá acesso pleno ao MyLCI.

Saiba como acessar o MyLCI

Quando você faz o [logon no MyLCI](#), tem acesso a informações essenciais sobre seu clube, distrito e distrito múltiplo, as quais podem ajudá-lo a agilizar as tarefas administrativas.

- [Introdução, funções básicas](#) - Este curto vídeo oferece uma breve apresentação sobre as funções do MyLCI.
- [Navegação no MyLCI](#) - Este curto vídeo fornece orientação de como navegar pelo MyLCI.

Crie a sua conta no MyLCI

- [Instruções sobre cadastro e senha](#) - Estas fáceis instruções o ajudarão a obter acesso ao MyLCI.

Relatórios de Atividades de Serviço no MyLCI

- [Relatórios de Atividades de Serviço](#) - Este documento contém respostas a dúvidas frequentes relativas a como enviar relatórios de atividades de serviço no MyLCI, como:
 - Adição e edição de uma atividade de serviço
 - Como fazer o upload de fotografias em um relatório de atividades do serviço
 - Seleção do tipo adequado de atividade
 - Cálculo de horas Leonísticas
 - Relatórios das atividades da Campanha de Ação para Serviços Globais
 - Buscas por atividades

Suporte técnico e resolução de problemas do MyLCI – Envie um e-mail para: MyLCI@lionsclubs.org ou telefone para: 1 630-468-6900.

A Estrutura de Serviços Globais

A [Estrutura de Serviços Globais](#) enfoca nos esforços dos Lions e Leo clubes em cinco áreas de serviço com a meta de triplicar o nosso impacto humanitário, atendendo 200 milhões de pessoas por ano até 2021. Ela complementa

todas as grandes maneiras das quais os clubes servem localmente e proporciona aos Leões e Leos novas oportunidades para ajudar a enfrentar os desafios crescentes que a humanidade encara.

Diabetes

- [Informações para o Assessor do Diabetes](#) - Esta página da web serve como um bom ponto de partida o qual o seu clube deveria considerar.
- [Testes do diabetes](#) - Esta página da web vai ajudar o clube a organizar e realizar testes do diabetes na comunidade.
- [Strides: Leões pela conscientização acerca do diabetes](#) - Esta página da web oferece informações sobre como o clube pode promover a conscientização sobre o diabetes e a importância de exercícios saudáveis para as pessoas com diabetes.
- [Organizações e parcerias no diabetes](#) - Esta página da web contém a lista atual dos parceiros e organizações quanto ao diabetes.
- [Recursos do diabetes](#) – Consulte esta página da web para webinars sobre atividades de serviço, ideias de projetos e uma lista de folhetos que podem ser encomendados.

Meio ambiente

- [Plantio de árvores](#) - Esta página da web contém orientações e recursos para o planejamento do próximo projeto de plantio de árvores do seu clube.
- [Reciclagem](#) - Muitos clubes têm vários projetos de reciclagem, como de óculos.
- [Mutirão para limpeza da comunidade](#) - Esta página contém algumas sugestões para os projetos de mutirão de limpeza da comunidade.
- [Projetos de educação ambiental](#) - Esta página da web contém projetos sugeridos de educação ambiental.

Fome

Os Leões e Leos distribuem alimentos para crianças em idade escolar, estocam postos de alimentos, criam hortas comunitárias sustentáveis e lideram campanhas comunitárias de coleta de alimentos para [combater a fome](#) onde eles vivem e trabalham.

Câncer pediátrico

Os Leões e Leos estão atendendo ao apelo para expandir o acesso a tratamentos que salvem vidas e apoiem as crianças e famílias que mais precisem de nós. Estamos trabalhando para proporcionar às crianças com câncer uma segunda chance na vida.

Visão

Esta página da web ajuda os clubes a aproveitarem ao máximo os seus esforços para salvar a visão.

- [Informações para o Assessor da Visão](#) - Esta página oferece orientações para organizar projetos de visão e hyperlinks para recursos online, incluindo caixas de coleta de óculos.
- [Reciclagem de óculos](#) - Esta página da web orienta você a obter informações sobre:
 - [Centros de reciclagem de óculos](#) - Consulte esta página para obter uma lista com a localização dos centros de reciclagem.
 - [Exames de visão](#) - Esta página da web ajuda você a organizar, conduzir e dar acompanhamento após um evento de exame da visão.
 - [Programa Leonístico da Saúde dos Olhos](#) - Esta página da web fornece explicações e links para recursos de materiais para seus programas locais.
 - [Bancos de olhos do Lions](#) - Esta página da web fornece informações sobre os bancos de olhos do Lions e as maneiras pelas quais o clube pode se envolver.
 - [Organizações e parceiros em prol da visão](#) - Esta página da web contém links para aquelas organizações que trabalham pela visão em colaboração com Lions Clubs International.

Os primeiros 30 dias no cargo

O começo do ano Leonístico é um momento importante para o assessor de serviços completar várias tarefas. Isto inclui a análise de resultados das avaliações das necessidades comunitárias feitas e atividades de serviços implementadas pelo clube anteriormente. Outra tarefa importante é estabelecer um sistema para manter os registros das atividades de serviços do clube. Você também estará preparando relatórios para a diretoria do clube, incluindo a receita e despesas das angariações de fundos, relatórios do comitê de serviços e as decisões e ações tomadas pelo clube e diretoria relativas aos serviços do clube.

Participe do treinamento de dirigentes de clube oferecido pelo distrito

O treinamento oferecido pelo distrito é desenvolvido para ajudar a equipe inteira de líderes do seu clube a ser mais eficaz como uma equipe de liderança e proporcionar uma oportunidade a cada dirigente de aprender os conhecimentos básicos das tarefas mais comuns.

Defina o Calendário das Atividades de Serviço

Para manter os associados engajados e promover um envolvimento significativo, o calendário das atividades de serviços e projetos deve ser planejado com bastante antecedência e comunicado continuamente aos associados do clube. Um calendário do clube cuidadosamente planejado com todas as reuniões, eventos e atividades de serviço deve ser preparado pelos dirigentes do clube ao definirem metas anuais.

- Sob orientação do presidente do clube, prepare os principais projetos de serviços e angariações de fundos a serem incluídos no calendário do clube para o próximo ano Leonístico.
- Crie um calendário anual de eventos que seja continuamente atualizado, divulgado e prontamente disponível aos associados do clube.
- Recrute coordenadores de projetos e faça acompanhamento regularmente do progresso no planejamento das atividades de serviço.
- Prepare os relatórios das atividades de serviços para as reuniões trimestrais do Comitê Consultivo do Governador de Distrito (reuniões de divisão). Esteja preparado para comemorar os sucessos obtidos e compartilhar as melhores práticas!
- Mantenha um calendário dos eventos de atividades de serviço do distrito e distrito do múltiplo, caso se aplique a sua área.
- [Calendário de Eventos de Lions Clubs International](#) - Este calendário on-line oferece informações importantes e as datas dos principais programas, iniciativas e eventos de serviços, aumento de associados e liderança, incluindo a Convenção Internacional.

Tarefas mensais

Como assessor de serviços do clube, mensalmente você se encontrará em diferentes estágios de planejamento ou conclusão dos projetos de atividades de serviço. Você se preparará para reuniões, manterá as atas dessas reuniões, fará o acompanhamento e organizará a documentação de planejamento dos projetos de atividades de serviços. Você também se comunicará com a associação internacional e o distrito mensalmente.

Prepare-se para os programas e reuniões

- Esteja pronto para repassar os anúncios e folhas de presença em cada reunião relativa a futuros projetos do clube.
- Prepare ou reúna os relatórios de atividades de serviço e itens relativos à promoção de futuras atividades para distribuí-los nas reuniões gerais do quadro associativo e da diretoria, conforme solicitado pelo presidente do clube.

Manutenção dos projetos de atividades de serviços

É muito útil que os assessores de serviços tenham um livro bem-mantido com os eventos de serviços, definindo tarefas passo a passo desde o planejamento ao acompanhamento dos eventos dos principais serviços, algumas das quais ocorrem anualmente. Isto também facilita o trabalho para os novos assessores entrantes de projetos de serviços, fornecendo uma base para garantir o sucesso contínuo dos projetos de destaque do clube.

- Sempre dê notícias sobre o andamento de todos os projetos de serviço nas reuniões do quadro associativo em geral, comitês e diretoria.
- Colete, distribua e guarde os relatórios do comitê de serviço para registro permanente das reuniões.
- Mantenha a documentação financeira necessária para que o tesoureiro do clube possa fornecê-la, caso seja necessário, às entidades cadastrais ou fiscais.
- Trabalhe com o tesoureiro ou secretário do clube para obter [apólices de seguros](#), conforme seja necessário para as atividades.
- Em cada reunião, registre os associados que se voluntariarem para participar de atividades de serviço do clube e/ou da comunidade. Isto permitirá que o coordenador do projeto saiba quem vai participar.

Reporte as atividades de serviços no MyLCI

- [Reporte atividades de serviços](#) mensalmente. Se você precisar de assistência, o secretário do clube também pode reportar as atividades de serviço em seu nome.

Comunique-se com o Distrito

Quando você usar o MyLCI, as atividades de serviço que você reportar estão imediatamente disponíveis para os presidentes de divisão e região, bem como para os dirigentes do distrito.

Reuniões trimestrais

Reuniões de divisão

Como assessor de serviços, você tem a responsabilidade de participar como um dos principais dirigentes envolvidos em pelo menos uma das reuniões trimestrais de divisão a cada ano. As divisões consistem de um grupo de 4 a 8 clubes de áreas adjacentes. Os dirigentes desses clubes reúnem-se trimestralmente, geralmente durante os três primeiros trimestres do ano Leonístico, liderados pelo presidente de divisão. Você pode encontrar todas as informações de contato dos dirigentes distritais na página inicial do seu clube no MyLCI. Lá você pode procurar pelo nome do presidente da sua divisão e as informações para contato.

[Modelo para a Reunião do Comitê Consultivo de Governador de Distrito](#) - Este guia auxilia tanto o presidente de divisão quanto os dirigentes de clube a entender o que esperar das reuniões trimestrais de divisão. Muitas vezes, o presidente de divisão pede que um clube reporte sobre serviços, quadro associativo ou outros eventos. Cada reunião pode ter um foco específico e proporcionar uma oportunidade para os dirigentes de clube se reunirem e aprenderem uns com os outros. Prepare-se para repassar o plano de serviço do seu clube para o ano e as melhores práticas aos seus companheiros assessores de serviços de clubes.

Eventos anuais

Convenções de Distrito/Distrito Múltiplo

A realização de um projeto de serviço na comunidade onde está acontecendo a convenção de distrito é uma ótima maneira de colaborar com os seus companheiros assessores de serviços de clubes e com o coordenador de equipe de serviços globais de distrito. Juntos, vocês podem fazer uma diferença positiva naquela comunidade e informar que os Leões estão presentes "para servir".

Convenção Internacional

Esta celebração anual de âmbito mundial do serviço Leonístico culmina com vários projetos de serviço sendo concluídos na cidade sede. Este também é um grande evento no qual você pode explorar novas ideias e melhores práticas para trazer de volta ao seu clube, para melhorar o serviço local que você oferece suprindo as maiores necessidades da sua comunidade.

Lista de verificação do final do ano

Faça as inscrições para prêmios

- Placas de agradecimento, prêmios e artigos de reconhecimento com a marca Lions adicionais estão disponíveis na [Loja de LCI](#).

Prepare documentos e oriente o assessor de serviços entrante

Usa-se normalmente um notebook para guardar a documentação de gerenciamento de projeto de atividades de serviços, importantes “listas de verificação” para tarefas e resultados de angariações de fundos ou a participação total de um evento. Se esta documentação for mantida mensalmente, estará pronta para servir como referência para o assessor de serviços entrante do clube. Se o clube optar por guardar arquivos eletrônicos, todos os itens relativos a documentação de todas as reuniões do comitê de atividades de serviços devem ser incluídos.

Aspectos legais e técnicos

[Diretrizes para o uso de recursos](#) - Estas oferecem orientação sobre o uso apropriado de recursos públicos ou recursos administrativos por clubes e distritos.

[Programa de Seguro de Responsabilidade contra Terceiros](#) - A Associação Internacional de Lions Clubs tem um programa de Seguro contra Terceiros que cobre os Leões do mundo inteiro. Todos os clubes e distritos estão automaticamente assegurados.

- [Apólices de seguro](#) - A fim de agilizar o processo de emissão das apólices, agora você mesmo pode criar apólices de seguro.
- [Seguro suplementar](#) - Além da cobertura automática mencionada acima, Lions Clubs International oferece agora Cobertura Suplementar de Seguro para clubes e distritos nos Estados Unidos, incluindo Responsabilidades para Diretores e Dirigentes, Crime/ Lealdade, Seguro de Responsabilidade Adicional e Seguro contra Acidentes.

[Visão geral sobre as marcas registradas do Lions](#) - Estas diretrizes servem para ajudá-lo a compreender o uso apropriado do emblema e marcas registradas do Lions e quando é necessário obter aprovação.

[Normas de privacidade de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) reconhece a importância de proteger as informações pessoais dos nossos associados.

[Normas de Privacidade da Fundação de Lions Clubs International](#) - A Fundação de Lions Clubs International (LCIF) se compromete em proteger a privacidade dos visitantes do nosso site, doadores e Leões. As informações pessoais não são vendidas, alugadas ou compartilhadas com nenhuma pessoa ou organização.

DA-CSCEB.PO