

DIRIGENTE DE CLUBE SECRETÁRIO



We Serve

DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Objetivos da Sessão:

- CONHECER OS REQUISITOS DE UM SECRETÁRIO DE CLUBE
- CONHECER O CRONOGRAMA DO SECRETÁRIO
- SABER ACESSAR OS RECURSOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Como secretário, você tem seis responsabilidades principais:

- Reuniões do quadro geral dos associados;
- Reuniões de diretoria;
- Reuniões de atividade de serviço do clube;
- Reuniões Extraordinárias do clube, da diretoria;
- Eventos da Região, Divisão ou Distrito;
- Convenções;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Organizar ANTES das reuniões do Clube e da Diretoria;

- Enviar aos associados aviso prévio sobre a data e horário da reunião;
- Junto com o Presidente, elaborar uma agenda para a reunião;
- Reunir toda a correspondência para entregar aos devidos assessores ou associados;
- Preparar os Prêmios e o Kits para os novos associados, se necessário;
- Preparar a Lista de Associados para anotar a frequência;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Organizar DURANTE as reuniões do Clube e da Diretoria;

- Anotar a frequência;
- Registrar as atas das reuniões;
- Compilar informações sobre as atividades dos presidentes de comitês;
- Solicitar aos novos associados que preenchamos devidos formulários;
- Documentar todos os oradores convidados, visitantes não Leões e Leões Visitantes;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Organizar APÓS AS REUNIÕES do Clube e da Diretoria;

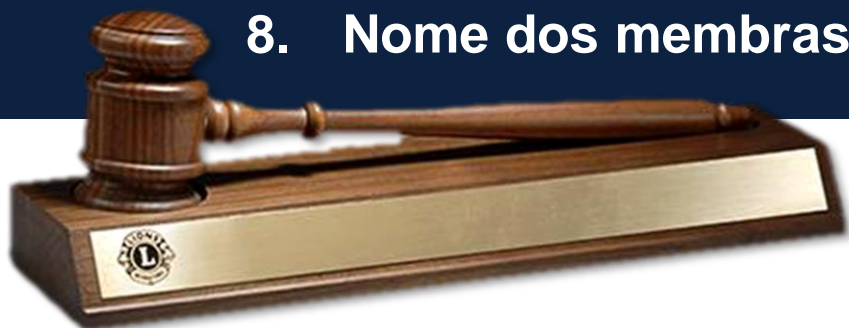
- Registrar a frequência;
- Registrar os Prêmios outorgados;
- Ajudar o tesoureiro com o processamento das quotas se solicitado;
- Arquivar e distribuir uma cópia das atas após serem aprovadas;
- Receber as inscrições de novos associados do assessor do quadro associativo de clube e apresentar à diretoria para aprovação;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

ATAS

1. Tipo de reunião (ordinária, extraordinária ou da diretoria) ;
2. Data e local da reunião;
3. Nome da pessoa presidindo a reunião;
4. Se as atas anteriores foram aprovadas;
5. Se uma moção for lançada ou negada;
6. Todos os pontos de ordem e apelos, e se eles foram sustentados ou negados;
7. Horário em que a reunião foi convocada e encerrada;
8. Nome dos membros da diretoria (para reuniões de diretoria)



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

ATAS

“Eu tenho que registrar tudo o que está
Aqui, feito e falado em uma reunião?”



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

ATAS

Atas são um registrador do que clube faz,
e NÃO o que os associados relatam durante as reuniões.

Portanto, qualquer debate é considerado informal
e NÃO é registrado.



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

REGISTROS DO CLUBE

Uma das responsabilidades mais importantes de um secretário de clube é manter os registros do Clube.

- A Carta Constitutiva;
- O Estatuto e regulamentos do Clube;
- O Histórico do Clube;
- A atas de todas as reuniões do clube ou da diretoria;
- Relatórios anuais dos dirigentes do clube e comitês;
- Relatórios de atividades e de serviços (com o GST);
- Lista de associados do Clube;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Correspondência:



A correspondência pode chegar por via eletrônica ou por correio, envolvendo o presidente, tesoureiro, comitês e/ou assessores de projetos. É importante que toda a correspondência seja aberta, lida e distribuída em tempo hábil.



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Relatórios e formulários de sua responsabilidade:

- Informe mensal de associados (MYLCI)
- Informe Dirigentes de Clube (PU-101)

Distrito:

- Informe de Entrada/Saída/Transferência
- Informe de Mútua



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Informar as atividades do seu Clube em



Reportar as atividades passadas e preparar as atividades futuras!!



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Comitê Consultivo do Governador de Distrito

- Presidente de Divisão
- Presidentes, vice-presidentes (GLT), e secretários;
- Assessor do quadro de associados GMT ou de serviços GST;



DIRIGENTE DE CLUBE - SECRETÁRIO

Planejamento da Sucessão

Preparar o relatório anual de atividades, doações, horas, etc., para a comemoração de fim de ano!!!
Confirmar se todos os arquivos do clube estão atualizados e prontos para serem transferidos para o secretário entrante do clube;





DIRIGENTE DE CLUBE SECRETÁRIO

Objetivos da Sessão:

- CONHECER OS REQUISITOS DE UM SECRETÁRIO DE CLUBE
- CONHECER O CRONOGRAMA DO SECRETÁRIO
- SABER ACESSAR OS RECURSOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS



We Serve

OBRIGADO!

DÚVIDAS?

lionslc6@gmail.com



(17) 98142-9961



www.districtlc6.com.br

