



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



Instrutores: CaL Nilcelane Z. Mazarin e CL Rafael Augusto Mellario

SUMÁRIO

- 1- Primeiros Passos e configurações**
- 2- Início do Ano Leonístico: Faxina nos Dados**
- 3- As Responsabilidades do Secretário(a)**
- 4- O Guia Prático da Ata de Reunião**
- 5- Calendário de Compromissos e Prazos do Distrito**
- 6- O Planejamento Estratégico: Agenda Semestral ou Anual**
- 7- O Secretário em Ação: Festivas e Assembleias**
- 8- Entrega ao Protocolo: A Hierarquia Leonística**
- 9- Trabalho em Equipe: O Diretor de Associados e Você**
- 10- Categorias de Associados e Descontos Internacionais**
- 11- Eventos Obrigatórios e Integração com o Distrito**
- 12- A Cerimônia de Posse de Novos Associados**
- 13- Fluxo de Atas da Diretoria**
- 14- Controle de Presença e Comunicação Ativa**
- 15- Valorização: O Calendário de Datas Especiais**
- 16- Rotina de Relatórios Oficiais (Mensal e Semestral)**
- 17- O Evento Anual Crítico: Eleições e Registro da Nova Diretoria**
- 18- A Conta Bancária e o Fechamento do Ano**
- 19- Convenções de Distrito e Distrito Múltiplo**
- 20- Lista de Verificação de Final de Ano: Prêmios**
- 21- A Passagem de Bastão: Orientando o Secretário Entrante**



Curso de Secretários: Ano Leonístico 2026/2027

1. Primeiro Acesso: Cadastro de Senha

Para gerenciar o clube, o seu primeiro passo (e o dos seus associados) é garantir o acesso ao sistema oficial.

1. Acesse o Lion Portal: Primeiro Passo.

Entre no site oficial do **Lion Portal**. Se você já teve outros cargos (como presidente), sua senha antiga pode funcionar, mas o sistema exige uma validação no primeiro acesso.

2. Insira seu Login: Identificação.

O seu nome de usuário (login) será sempre o **e-mail que está cadastrado** na sua ficha de dados do Lions.

3. Crie ou Valide a Senha: Segurança.

Caso não tenha uma senha ativa, clique na opção para criar uma nova. O sistema enviará um link de confirmação para o seu e-mail.

4. Confirme no Celular: Finalização.

Tenha o celular em mãos para abrir o seu e-mail, clicar no link de confirmação enviado pelo Lions e concluir a criação da sua senha.

2. Início do Ano Leonístico: Faxina nos Dados

Logo após conseguir o seu acesso, a sua missão mais importante é garantir que a fotografia do seu clube esteja 100% correta no sistema.

- **Pente fino na lista:** Acesse o portal, tire uma listagem completa de todos os associados do clube e confira dado por dado. Se encontrar erros, faça as correções direto no portal.
- **Por que isso importa?** Dados atualizados garantem que os associados recebam informativos oficiais e que as inscrições deles em eventos e convenções aconteçam sem dores de cabeça.
- **Incentive o acesso:** Verifique se todos os associados do clube já possuem senha para o portal. A senha é a chave para que eles naveguem no sistema e façam os cursos de capacitação. Se alguém tiver dificuldade, **você pode criar a senha para ele** para facilitar o processo.

3. As Responsabilidades do Secretário(a)

No dia a dia, o secretário é o motor administrativo do clube. Suas funções principais se dividem em sistema e reuniões:

Nas Reuniões (Preparação e Fluxo)



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



- **Montagem da Pauta:** Monte a ordem do dia junto com o **Presidente**. O ideal é enviar essa pauta para os associados antes da reunião começar.
- **Gestão de Convites:** Você será o ponto central de contato do clube e receberá convites de outros Clubes de Lions. Coloque todos eles na pauta da reunião e faça a leitura/comunicação deles durante a sua fala oficial.

Dica de Ouro para Ganhar Tempo na Reunião:

Escreva a ata da última reunião e envie para os associados com antecedência (pelo WhatsApp ou e-mail). Se todos puderem ler antes, **não há necessidade de gastar tempo lendo a ata em voz alta na reunião**. Basta o Presidente colocá-la em votação e aprová-la direto, abrindo espaço para as alterações apenas se alguém sinalizar um ajuste.

4. O Guia Prático da Ata de Reunião

A ata é o documento legal que registra a história e as decisões do seu clube. Ela não precisa ser longa ou detalhada palavra por palavra, mas deve ser precisa.

Toda ata oficial deve seguir uma estrutura padrão com **5 elementos obrigatórios**:

Elemento	O que deve conter
1. O Cabeçalho	Data, horário de início, local (presencial ou virtual) e o tipo de reunião (Ordinária, Assembleia, Festiva).
2. A Presença	Registro de quem presidiu a mesa (Presidente), quem secretariou e o número de associados e visitantes presentes.
3. O Expediente	Registro de que a ata anterior foi aprovada e o resumo das correspondências e convites recebidos de outros clubes.
4. Ordem do Dia	As discussões principais, votações realizadas e decisões tomadas (como aprovação de campanhas ou verbas).
5. O Encerramento	Horário de término da reunião e a assinatura do Presidente e do Secretário.

 **Atenção:** Nunca rasure ou use corretor em livros de atas físicos. Se errar ao digitar ou escrever, use a expressão "*digo*" ou faça a devida ressalva no final do texto.



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferretti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



5. Calendário de Compromissos e Prazos do Distrito

Para que o clube se mantenha com a documentação em dia perante o Distrito LC3, você precisa ficar atento ao cronograma mensal e anual.

1. Até o dia 25 de cada mês: Relatório de Movimentação.

Prazo limite para acessar o **Lion Portal** e fechar o relatório mensal de associados (mesmo que seja o relatório "sem movimento").

2. Até o dia 30 de cada mês : Relatório de Atividades.

Certifique-se com o Diretor de Animação/Serviço se as campanhas do mês foram lançadas no sistema.

3. Março de 2027: Preparação para a Convenção.

Período crítico para o envio das resoluções e das fichas de cadastro dos **Delegados** do seu clube para a Convenção Distrital. Garanta que a lista de associados esteja 100% correta no sistema para evitar problemas no credenciamento de voto.

4. Abril / Maio de 2027: Eleições do Clube.

Período em que o clube deve realizar a Assembleia Geral de Eleição para a próxima diretoria (Ano 2027/2028). Sua função é redigir a Ata de Eleição e Posse.

6. O Planejamento Estratégico: Agenda Semestral ou Anual

Um clube forte depende de uma agenda organizada. O calendário deve ser planejado com antecedência e comunicado continuamente para manter os associados engajados.

- **Monte a Agenda Mensal:** Crie um calendário do mês detalhando todas as reuniões do clube (semanais ou quinzenais) e a Reunião da Diretoria. Revise e atualize o local e o horário sempre que houver mudanças.
- **Centralize os Convites Extensivos:** Sempre que seu clube for convidado para um evento de outro Lions, adicione-o na agenda. Se possível, inclua o **endereço do local** e o **valor do convite**. Isso ajuda o associado a se programar e confirmar presença.
- **Gentileza que dá Destaque:** É de muito bom tom que você, Secretário, envie uma mensagem ao clube anfitrião confirmando a lista e o número exato de companheiros do seu clube que irão comparecer.

Atenção ao Cronograma do Distrito: Antes de fechar qualquer data do clube, consulte o Anuário do Governador. **Evite marcar eventos nas**

- **mesmas datas oficiais da Governadoria**, como Reuniões Distritais, Convenções ou grandes campanhas globais de saúde.
- **A Data Mais Importante:** Não se esqueça de reservar e destacar na agenda a **Visita Oficial do Governador do Distrito** ao seu clube.



7. O Secretário em Ação: Festivas e Assembleias

Nas reuniões festivas e grandes eventos, o Secretário atua nos bastidores para garantir que a organização e o protocolo oficial funcionem sem erros.

Na hora de enviar Convites:

- **Regra de Ouro:** Quando for convidar outros clubes para as festivas do seu Lions, envie o convite **tanto para o Secretário quanto para o Presidente** do clube convidado. Se enviar apenas para o Presidente, ele pode esquecer de repassar a informação aos associados.

Na Portaria (O Controle de Presença):

Fique posicionado na recepção junto ao Tesoureiro. Sua missão é tomar nota de absolutamente todos os convidados em uma lista organizada com **Nome, Clube e Cargo**.

- **Convidados de fora:** Se a pessoa não for Leão e tiver sido convidada por um membro do seu clube, anote o vínculo: NOME + SOBRENOME | Convidado do Associado [Nome do Companheiro].
- **Identificação de autoridades:** Ao anotar o nome de Past-Governadores (PDGs), faça uma consulta rápida e descubra o **Ano Leonístico** em que ele serviu. As pessoas se sentem imensamente valorizadas quando são anunciadas corretamente.

8. Entrega ao Protocolo: A Hierarquia Leonística

Assim que o fluxo da portaria diminuir, organize rapidamente a lista de convidados em **Ordem de Hierarquia** e entregue-a nas mãos do Diretor de Protocolo (ou Mestre de Cerimônias) para que ele possa fazer a saudação oficial.

Exemplo Prático de Hierarquia (Do maior cargo para o menor)

1. Governador de Distrito / Vice-Governadores (se presentes)

2. Past-Governadores (PDGs) com seus respectivos anos leonísticos

3. Presidentes de Região e Presidentes de Divisão

4. Presidentes de Clubes Visitantes

5. Leões, Companheiras Leão, Companheiros LEO e demais convidados



9. Trabalho em Equipe: O Diretor de Associados e Você

A entrada de um novo membro é um momento vital para o crescimento do clube. Nessa hora, o **Diretor de Associados** (Assessor do Quadro Associativo) deve trabalhar em estreita colaboração com você, Secretário.

Enquanto o Diretor cuida do apadrinhamento e da integração, a sua função é garantir o registro formal e estratégico desse novo membro no sistema.

10. Categorias de Associados e Descontos Internacionais

Antes de cadastrar o novo membro no **Lion Portal**, o Diretor de Associados vai te auxiliar a identificar qual é a categoria que melhor se alinha ao nível de envolvimento que a pessoa escolheu.

Fique muito atento, pois Lions International oferece modalidades especiais que garantem uma **redução nas quotas internacionais**. Conhecer essas opções evita cobranças desnecessárias para o bolso dos novos companheiros:

Principais Tipos de Afiliação com Desconto

- **Afiliação Familiar:** Perfeita para quando parentes que moram na mesma casa entram para o Lions. O primeiro membro paga a quota integral, e os familiares qualificados que residem no mesmo endereço pagam apenas metade da quota internacional.
- **Afiliação de Estudante:** Jovens que estão matriculados em cursos superiores (até o limite de idade estabelecido por Lions) têm direito a descontos significativos nas quotas para incentivar a liderança universitária.
- **Afiliação de LEO-Leão:** Uma transição fantástica para membros ou ex-membros de LEO Clubes. Eles contam com isenção de joia de inscrição e pagam quotas internacionais reduzidas, facilitando a continuidade do seu serviço no Lions.

✦ Checklist do Secretário para Novos Membros:

1. Pegue a ficha de proposta preenchida e assinada pelo novo associado e pelo padrinho.
2. Confirme com o Diretor de Associados a categoria correta (Regular, Familiar, Estudante, LEO-Leão).
3. Colete os dados essenciais (Nome completo, e-mail único, telefone e data de nascimento).
4. Faça o lançamento no Lion Portal **antes da data da posse oficial** para que o novo Leão conste regularmente no distrito desde o primeiro dia.



11. Eventos Obrigatórios e Integração com o Distrito

O secretário não trabalha isolado; ele é a ponte entre o clube e o Distrito LC3. Você deve participar e incentivar os associados a irem aos seguintes eventos:

- **Alinhamento com o Distrito:** Fique atento aos prazos finais de prêmios distritais e às inscrições para a Convenção.
- **Reunião de Comitê Consultivo (Reunião de Divisão):** Prepare-se para esta reunião trimestral. **Dica de ouro:** Convide e leve a diretoria do seu clube para acompanhar você e o Presidente. É fundamental que os futuros líderes entendam como funciona a engrenagem da Divisão.
- **Suporte ao Presidente:** Leve todos os relatórios de atividades impressos ou anotados para a Reunião de Divisão. Assim, quando o seu Presidente for chamado à tribuna, ele terá dados exatos para relatar o sucesso do clube.
- **Recibo de Visitas:** Anote sempre a presença de líderes distritais (Governador, Assessores, Presidentes de Divisão) que visitarem o seu clube e emita o **recibo de compensação de visita** deles.

12. A Cerimônia de Posse de Novos Associados

A posse é a "certidão de nascimento" do Leão. Trate este momento com o máximo de solenidade e carinho.

- **O Comandante da Posse:** Por ser um evento marcante, se for possível, convide o Governador do Ano ou um Past-Governador (PDG) para comandar a cerimônia. É uma honra para o clube e para o novo membro.
- **O Kit de Boas-Vindas:** Nunca deixe para a última hora. Solicite o envelope de novos associados com antecedência ao Governador ou ao Presidente de Divisão.

⚠ **Atenção ao Certificado:** Preencha o nome do novo associado no certificado de forma legível e bonita. **Nunca entregue o certificado em branco.** Esse documento será guardado para sempre pelo novo companheiro

- **O Registro em Ata:** Redija uma ata detalhada desta reunião festiva de posse. É **obrigatório constar o nome completo do novo associado e também o nome do seu padrinho/madrinha.**



13. Fluxo de Atas da Diretoria

As decisões estratégicas e financeiras acontecem nas reuniões de diretoria. O fluxo do documento deve ser:

1.Elaboração:Passo 1.

Tome nota de tudo durante a reunião e redija o rascunho da ata de diretoria logo em seguida.

2.Validação do Presidente:Passo 2.

Envie o rascunho primeiro para o Presidente do clube para que ele revise e dê a aprovação inicial.

3.Distribuição Geral:Passo 3.

Após o "ok" do Presidente, envie a ata para todos os associados do clube (via e-mail ou WhatsApp) para ciência e posterior homologação na assembleia geral.

14. Controle de Presença e Comunicação Ativa

Pequenos hábitos evitam grandes problemas na hora de redigir os documentos e garantem o engajamento dos membros.

- **Folha de Presença Obrigatória:** Em toda e qualquer reunião (administrativa, ordinária ou festiva), utilize uma folha de presença. Ela deve ser assinada por todos os Leões e convidados visitantes. Esse papel é a sua base para incluir os nomes corretamente na ata e, se o livro for digital/folhas soltas, a lista assinada deve ser anexada junto à ata.
- **Lembrete de Eventos:** O secretário também ajuda na mobilização. Envie um aviso de lembrete para todos os associados com **uma semana de antecedência** sobre os eventos do clube, da Divisão, da Região e do Distrito LC3.

15. Valorização: O Calendário de Datas Especiais

Manter os associados motivados passa pelo reconhecimento. Crie uma lista mensal contendo três datas importantes dos seus membros:

1. **Aniversário de Nascimento**
2. **Aniversário de Afiliação** (entrada no Lions)
3. **Aniversário de Casamento**

💡 **Regra de Etiqueta:** Anote apenas o **dia e o mês**, nunca o ano. Compartilhe essa lista com o Assessor de Marketing do clube para inclusão no boletim informativo e certifique-se de que as datas sejam anunciadas e celebradas nas reuniões do mês.



16. Rotina de Relatórios Oficiais (Mensal e Semestral)

O bom conceito do seu clube perante a governança distrital e internacional depende do envio correto de dados no **Lion Portal**.

Obrigações Mensais

- **Movimento de Associados:** Informe mensalmente qualquer mudança no quadro associativo. Lembre-se: se não houver alterações, você **deve** reportar o relatório como "sem movimento".
- **Relatório de Atividades:** Registre todas as ações e serviços do seu clube no sistema. Ao lançar no Lion Portal, as informações ficam instantaneamente visíveis para o seu Presidente de Divisão, Governadoria e Lions International.

Obrigações Semestrais e Faturamento

O Lions International e o Distrito emitem as faturas de cobrança de quotas **duas vezes ao ano**.

- **As datas-base são: 1º de Julho e 1º de Janeiro.**
- **Ação do Secretário:** Semanas antes dessas datas, faça um pente-fino na lista de associados no sistema. Certifique-se de dar baixa em quem saiu e confirmar quem está ativo. Se você deixar para atualizar o sistema *depois* do dia 1º, o clube será cobrado por associados que já se desligaram.

17. O Evento Anual Crítico: Eleições e Registro da Nova Diretoria

O encerramento do Ano Leonístico exige precisão jurídica e administrativa para que o clube não fique paralisado.

1.Realização das Eleições:Início de Abril.

A eleição da nova diretoria normalmente ocorre no começo do quarto trimestre (abril). O Comitê de Nomeações apresenta os candidatos a dirigentes e diretores, e você, Secretário, prepara as cédulas de votação de acordo com as normas do Estatuto Padrão.

2.Reporte no Lion Portal (PU101):Até 15 de Maio.

Logo após a conclusão das eleições, o Presidente ou você deve reportar a nova diretoria eleita via Lion Portal para o **Clube PU101** (módulo de dirigentes eleitos). O prazo limite internacional é dia 15 de maio.



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferretti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



3. Redação da Ata de Eleição e Posse: Imediato.

Elabore a ata detalhada da Assembleia de Eleição e Posse da nova diretoria. Colha as assinaturas do Presidente e Secretário da gestão atual.

4. Registro em Cartório: Foco na Agilidade.

Leve a ata e os documentos necessários para o Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas o mais rápido possível. Os cartórios costumam demorar para devolver o documento registrado, e o novo Presidente e o novo Tesoureiro **precisam obrigatoriamente dessa ata registrada** para alterar as assinaturas e movimentar a conta bancária do clube a partir de 1º de julho.

18. A Conta Bancária e o Fechamento do Ano

Atenção redobrada a este detalhe financeiro e estatutário:

- **Virada de Gestão:** Estatutariamente, o mandato da diretoria e a validade das assinaturas da conta bancária se encerram em **30 de junho**.
- **Ação Imediata:** Por isso, o envio rápido da ata de eleição registrada ao cartório e ao banco é uma emergência administrativa. Sem essa documentação atualizada, o novo Tesoureiro fica impedido de realizar qualquer movimentação ou pagamento a partir do dia 1º de julho.

19. Convenções de Distrito e Distrito Múltiplo

O Secretário é peça-chave na articulação e representação do clube nas Convenções.

- **Alinhamento Prévio:** Mantenha contato com o Secretário do Gabinete (do Distrito) ou o Secretário do Conselho para confirmar os prazos e requisitos da lista de certificação de delegados.
- **O Cálculo de Delegados (A Regra Prática):**
 - O direito a voto é restrito aos associados elegíveis. Lembre-se que membros em afiliação familiar (como cônjuges que entram juntos) têm regras próprias de cálculo de quotas, mas para a proporção de voto vale a regra geral: **a cada 10 associados ativos, o clube tem direito a 1 delegado** (considerando sobra maior que 5 como arredondamento para +1 delegado).

Exemplo prático: Um clube com 22 associados totais, dos quais 7 são familiares com desconto, resulta em 15 elegíveis. Neste cenário, o clube tem direito a 1 delegado pelo cálculo base. No entanto, se os dois únicos representantes presentes no evento

- forem o casal, ambos podem atuar como delegados credenciados.
- **Delegados Natos:** Clubes que possuem Past-Governadores (PDGs) filiados contam com **Delegados Natos**, independentemente da quantidade total de associados do clube.



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferretti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



20. Lista de Verificação de Final de Ano: Prêmios

- **Prêmio de Excelência de Clube:** Destinado aos clubes que superaram as metas em serviços comunitários, aumento do quadro associativo, comunicação e administração — incluindo a doação de pelo menos uma Companhia Melvin Jones (LCIF). Consulte a secretaria do Distrito para detalhar as qualificações exatas exigidas no ano.

21. A Passagem de Bastão: Orientando o Secretário Entrante

O trabalho de um bom secretário se prova na facilidade que ele deixa para quem vem a seguir.

1.Arquive mês a mês:Organização Contínua.

Guarde agendas, atas assinadas, listas de presença, relatórios mensais, fichas de novos associados e correspondências importantes ao longo de todo o ano.

2.Centralize a Pasta de Gestão:Formato Físico ou Digital.

Se usar arquivos físicos, estruture uma pasta organizadora completa. Se optar por formato eletrônico, garanta que todas as pastas com os procedimentos de negócios e dados dos associados estejam limpas e acessíveis.

3.Entregue o Acervo ao Entrante:O Grande Encontro.

Faça uma reunião de transição com o secretário entrante e repasse o acervo documental completo, orientando-o sobre as ferramentas e as particularidades do clube.

✦ **Missão Cumprida:** Um histórico bem mantido mês a mês é a melhor herança que você pode entregar para o próximo secretário iniciar a gestão com total segurança



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



Lembretes de Ouro do Secretário

Para você levar por todo o Ano Leonístico e guiar a sua jornada de sucesso na secretaria:

 **O secretário é a memória administrativa do clube.** Cada ata que você escreve, cada lista de presença que arquiva e cada documento que registra em cartório constroem a história e resguardam o patrimônio jurídico do seu Lions Clube.

 **Organização e comunicação eficiente são essenciais.** Manter o Lion Portal atualizado, planejar as agendas com antecedência e avisar os associados no tempo certo são as chaves para manter o clube engajado, unido e sem surpresas com faturamento de quotas.

 **Garantir o reconhecimento das ações do clube.** Registrar as atividades de serviço no sistema mundial e lembrar-se de celebrar as datas especiais e aniversários dos companheiros são ferramentas poderosas de motivação e orgulho Leonístico.



Abaixo, segue um passo-a-passo de algumas funcionalidades que o secretário pode realizar no novo portal do Lions. Aproveite.



Passo a Passo: Como Visualizar os Detalhes do Meu Portal do Lions



1. Acesse o Portal

- Vá para: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.



2. Vá até "MEU CLUBE"

- Clique no menu "MEU CLUBE"



3. Acesse "Ações do Clube"

- Clique em "Ações do Clube"



4. Visualizar ou Editar Detalhes

- Role a tela para baixo e clique em "Editar Detalhes do Clube"



5. Detalhes Disponíveis para Visualização. Você poderá ver (e, se autorizado, editar):

- Informações Gerais:
 - Tipo de clube
 - Especialidade
 - Descrição
 - Site ou link do clube (ex: página no Facebook)
- Informações sobre Reuniões:
 - Data e horário
 - Local da reunião
 - Reuniões online (se aplicável)



6. Se quiser editar

- Clique nos campos desejados
- Após atualizar, clique em "Próximo" para salvar



7. Finalizar

- Você retornará à tela de Detalhes do Clube, onde verá as atualizações.



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferretti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



Passo a Passo: Como Explorar as Páginas do Clube no Portal Lions.



1. Acesse o Portal

- Vá para: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.



2. Vá até "MEU CLUBE"

- Clique no menu "MEU CLUBE"



3. Explore a Estrutura da Página

- A tela principal do clube possui quatro áreas:

Área 1: Informações resumidas do clube

Área 2: Guias (abas com dados do clube)

Área 3: Botões de ações (variam conforme seu cargo)

Área 4: Conteúdo exibido conforme a guia selecionada



4. Explore as Guias Disponíveis



Guia "Detalhes"

- Mostra informações gerais do clube e das reuniões.
- Role a tela para ver todos os dados.



Guia "Exportar Dados"

- Permite baixar diferentes tipos de dados (variam conforme seu cargo).



Guia "Demonstrativos do Clube"

- Exibe resumo financeiro do clube e demonstrativos mensais.
- Tesoureiros podem ver e usar opções de pagamento.



Guia "Atividades de Serviço do Clube"

- Lista todas as atividades de serviço do clube.
- Clique nos títulos das colunas para ordenar (clique novamente inverte a ordem).



5. Finalizar

- Para retornar à tela inicial, clique em "Página Inicial"



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



Passo a Passo: Como Editar Associados do Clube no Portal do Lions.

1. Acesse o Portal

- Vá para: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.

2. Acesse "MEU CLUBE"

3. Clique em "Gerenciar Associados do Clube"

4. Editar Associado

- Selecione a opção "Editar Associado" e clique "Avançar"
- Use a barra de busca para encontrar o associado pelo nome ou ID
- Clique no botão ao lado do nome do associado

5. Editar Informações

- Clique nos campos desejados para alterar:
 - Detalhes pessoais: nome, gênero, ocupação, aniversário, apelido, companheiro
 - Detalhes de contato: e-mail, telefone
 - Endereço
 - Tipo de Afiliação
 - Patrocinador da Afiliação (somente nos primeiros 90 dias)

6. Salvar Alterações

- Após editar, clique em "Avançar"
- Repita o processo para outros campos, se necessário
- Clique em "Fechar" para sair da edição

7. Finalizar

- Para retornar ao início, clique em "Página Inicial"

Passo a Passo: Como Incluir um Novo Dirigente no Portal do Lions

Pré-requisito

Você deve ter um dos seguintes cargos para incluir dirigentes:

- Presidente do Clube
- Secretário do Clube
- Administrador do Clube



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



1. Acesse o Lion Portal

- Entre no site: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.



2. Navegue até seu clube

- Clique no menu "MEU CLUBE".



3. Gerenciar Dirigentes

- Clique em "Gerenciar Dirigentes de Clube".
- Depois, clique em "Criar Nova Atribuição".



4. Escolha o Ano Leonístico

- Clique em:
 - "Ano Leonístico Atual" se o dirigente assumirá imediatamente.
 - "Próximo Ano Leonístico" para nomeações futuras.



5. Escolha o Tipo de Cargo

- No menu suspenso, selecione o tipo: "Dirigente".



6. Selecionar o Cargo

- Selecione o cargo a ser atribuído: Ex. Presidente, Tesoureiro, etc.



7. Escolher o Associado

- Clique no ícone de lupa  e digite o nome do associado.
- Selecione o nome correto e clique "Avançar".



8. Endereço do Dirigente

- Se desejar adicionar um endereço adicional, selecione "Sim".
- Caso contrário, selecione "Não" e clique "Avançar".



9. Finalizar Atribuição

- Verifique se todas as informações estão corretas.
- Clique "Avançar" para concluir.
- Aparecerá uma mensagem verde: "Sucesso!"



10. Deseja adicionar outro dirigente?

- Clique em "Sim" para continuar adicionando.
- Ou em "Não" para finalizar.



11. Revisar Dirigentes

Para revisar os dirigentes atribuídos, clique em "Visualizar Dirigentes de Clube".



Passo a Passo: Como Incluir uma Atividade de Serviço no PortalLions



Lions Clube Internacional - Distrito LC-3 - AL 2026/2027

DG MJF Wanderlei Ap. Calvo e CaL MJF Léia Ferreti Calvo

"Sonhar, Inspirar e Realizar!"



1. Acesse o Portal

- Vá para: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.



2. Menu de Serviço

- Clique em "Serviço"
- Depois clique em "Minhas Atividades"



3. Criar Nova Atividade

- Clique em "Criar Atividade de Serviço"
- Escolha a estrutura (Clube, Distrito, etc.) e clique em "Próximo"



4. Preencher os Dados da Atividade

- Dê um nome para a atividade
- Selecione o tipo (Ex.: Projeto de Serviço)
- Clique em "Próximo"



5. Inserir Informações e Preencha

os campos obrigatórios:

- Causa
- Tipo de Projeto
- Descrição
- Data de Início e Data de Término
- Métricas específicas, como:
 - Pessoas Servidas
 - Total de Voluntários
 - Total de Horas de Voluntariado
 - Fundos Angariados e/ou Doados (se houver)
 - Organização Beneficiada (se houver doação)



6. (Opcional) Adicionar Detalhes Complementares

- Local da atividade
- Horário de início e término
- Árvores plantadas, atividade de destaque, etc.



7. Salvar a Atividade

- Clique em "Salvar"
- A atividade será registrada com status "Esboço" ou "Planejada"



8. Marcar como Concluída (quando finalizada)

- Após a data final e com todos os dados preenchidos:

Marque a caixa "Relatório Concluído"



Passo a Passo: Como Visualizar Relatórios do Portal do Lions



1. Acesse o Lion Portal

- Vá para: <http://lionportal.org>
- Faça login com seu usuário e senha.



2. Clique em "MEU CLUBE"



3. Vá até "Ações do Clube"

- Clique em "Ações do Clube"
- Depois, clique em "Visualizar Relatórios"



4. Selecionar o Relatório

- Clique em "Selecionar um Relatório"
- Escolha um dos relatórios disponíveis, como:
 - Realizações dos Clubes
 - Frequência do Clube (Excel)
 - Histórico de Relatórios Mensais
 - Lista de Associados
 - Relatório de Dirigentes (Atual e Próximo Ano, Excel)
 - Relatório de Unidade Familiar
 - Relatório de Atualização de Informações (requer ID do associado)
 - E outros...



5. Inserir Informações (se necessário)

- Alguns relatórios exigem informações adicionais (ex.: ID do associado).
- Preencha e clique para gerar o relatório.



6. Visualizar ou Baixar

- O relatório aparecerá como pré-visualização em PDF
- Para Excel, uma mensagem de download de arquivo será exibida



7. Finalizar

- Após visualizar ou baixar, clique em "Página Inicial" para voltar ao início do



portal

- Após visualizar ou baixar, clique em "Página Inicial" para voltar ao início do port  **Passo a Passo: Como Personalizar um Relatório Insights do Lions**

1. Acesse o Portal Insights

- Vá para: <https://lionsclubs.org>
- Faça login com seu usuário e senha da conta Lion Account.

2. Escolha a Guia do Relatório

- Clique na guia correspondente ao relatório desejado, como “Quadro Associativo”, “Atividades de Serviço” ou “Doações LCIF”.

3. Selecione a Hierarquia

- Escolha a hierarquia apropriada: LCI (Lions Clubs International) ou GAT (Global Action Team).

4. Defina os Filtros Geográficos

- Selecione a(s) Área Jurisdicional (AJ) necessária(s).
- Escolha o(s) Distrito(s) Múltiplo(s) relevante(s).
- Clique no Distrito específico que deseja analisar.

5. Visualize os Dados Atualizados

- Os gráficos e indicadores serão atualizados automaticamente com base nos critérios selecionados.

6. Utilize Filtros Adicionais (Opcional)

- Na barra lateral esquerda, você pode aplicar filtros adicionais, como:
 - Período (Ano Leonístico, mês, etc.)
 - Tipo de Atividade
 - Categoria de Doação
 - Entre outros critérios disponíveis.

7. Exportar ou Salvar (Opcional)

- Se desejar, você pode exportar os dados para formatos como Excel ou CSV para análises adicionais