

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONCURSO DE CLUBES

## 1. EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

### 1.1. OBRIGAÇÕES FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA

#### A. ATOS ADMINISTRATIVOS

Todos os itens deverão ser lançados no relatório uma única vez. (somente quando ocorrer o fato).

#### B. DECLARAÇÕES LEGAIS

**DIPJ:** Somente será lançado uma única vez em relatório do ano de 2012. (quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da DIPJ referente ao ano de 2011).

**DIRF:** Somente será lançado uma única vez em relatório do ano de 2012. (quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da DIRF 2011).

**RAIS:** Somente será lançado uma única vez em relatório do ano de 2012. (quando ocorrer o fato, portanto somente após a entrega da RAIS ano-base 2011).

**CERTIDÃO NEGATIVA DA RECEITA FEDERAL / CERTIDÃO NEGATIVA DA PREVIDÊNCIA e CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS:** Todos os itens somente serão lançados nos relatórios dos meses de agosto de 2011, dezembro de 2011 e junho de 2012.

#### C. SITUAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

**CNPJ:** Será lançado no relatório todo mês.

### 1.2. COMPROMISSOS FINANCEIROS

Todos os itens deverão ser lançados no relatório uma única vez. (somente quando ocorrer o fato, portanto somente no mês em que o pagamento for realizado).

### 1.3. COMPROMISSOS ASSOCIATIVOS: QUADRO DE ASSOCIADOS

**Envio do Informe Mensal de Movimento de Associados para o Distrito e para a Associação Internacional:** Será lançado no relatório todo mês.

**Envio do Formulário PU-101:** Será lançado uma única vez em relatório do ano de 2012 (quando ocorrer o fato, portanto somente após o envio do PU-101 em abril de 2012)

**Utilização do email funcional pelo Clube:** Será lançado no relatório todo mês.

**Atualização e correção na nominata “on line”:** Será lançado no relatório todo mês.

**Informações do número de associados baixados e admitidos:** Será lançado no relatório todo mês.

### 1.4. EXTENSÃO

**Fundação de Clube ou de Núcleo:** Qualquer um dos itens deverá ser lançado no relatório uma única vez, quando ocorrer o fato. (somente quando houver fundação de clube ou núcleo).

### 1.5. INSTRUÇÃO LEONÍSTICA

**TEMAS PONTUADOS:** Qualquer um dos temas deverá ser lançado no relatório do mês sempre que ocorrer o fato. (somente quando ocorrer a instrução leonística). É necessário o envio, por email, para a sede do Distrito, da cópia da instrução realizada.

**Para temas não contemplados no formulário:** É necessário, a colocação do tema da instrução na linha abaixo do tema de Protocolo Leonístico, além do envio da cópia da instrução realizada.

### 1.6. ENVIO DAS INFORMAÇÕES

Será lançado no relatório todo mês (somente quando ocorrer o fato, portanto quando o relatório for enviado para a sede do Distrito na forma prevista).

OBS: O relatório referente ao mês de julho de 2011 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.

## 2. SERVIÇOS A COMUNIDADE

### 2.1. ATIVIDADES PERMANENTES

**Concurso cartaz sobre a Paz:** Será lançado uma única vez no relatório do mês de novembro de 2011. (somente após a realização do concurso).

**Cursos diversos para a comunidade:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização do curso).

**Empréstimo de cadeiras de rodas e outros equipamentos para deficientes:** Será lançado no relatório todo mês em que ocorrer o evento. (ou seja, todo mês em que o equipamento ou cadeira esteja emprestado).

**Orientações e consultas prestadas por profissionais:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização das orientações e consultas).

**Participação em Conselhos e Associações no município:** Será lançado no relatório todo mês, desde que tenha ocorrido o evento. (ou seja, desde que esteja participando de Conselho Municipal ou de Associação naquele mês).

**Manutenção mensal de obras assistenciais:** Será lançado no relatório todo mês, desde que tenha ocorrido o evento. (ou seja, desde que tenha ocorrido a manutenção da obra assistencial naquele mês). OBS: É necessário citar no relatório o nome da obra mensalmente mantida.

### 2.2. PROGRAMAS DA FUNDAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES (LCIF) LUTA CONTRA DEFICIÊNCIA

**Em prol da visão / Em prol da audição / Transplante de córnea e Cirurgia de catarata:** Será lançado no relatório somente após a realização do evento.

#### CATÁSTROFES

**Uso de subsídios:** Será lançado uma única vez no relatório somente após a realização do evento (utilização do subsídio).

#### LIONS QUEST

Todos os itens deverão ser lançados no relatório somente pelos clubes que possuem programa de assistência a crianças da educação infantil ao final do ensino médio. (somente após a realização do evento que comprove a efetividade do item avaliado).

### 2.3. CAMPANHAS

#### PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

**Plantio de árvores:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização do plantio).

**Preservação de nascentes:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização da ação de preservação).

**Conscientização:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização da campanha de conscientização).

**EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a realização da campanha educativa).

**SERVIÇOS DE CIDADANIA:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a prestação do serviço ou a realização do curso).

**SERVIÇOS DE SAÚDE:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a prestação do serviço relacionado).

**HIGIENE BUCAL:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a aplicação ou a distribuição do material).

**DOAÇÃO DE SANGUE:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente após a efetivação da doação).

**PARTICIPAÇÃO NO 2º MUTIRÃO NACIONAL DA SAÚDE:** Será lançado uma única vez no relatório do mês de outubro de 2011. (somente após a realização do mutirão).

**Para campanha não contemplada no formulário:** É necessário a colocação do nome da campanha realizada, na linha abaixo da participação no 2º mutirão nacional da saúde.

### 3. AÇÕES DE FILANTROPIA

#### 3.1. DOAÇÕES EM GERAL

**Para qualquer um dos itens:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (todo mês que ocorrer a doação de qualquer um dos itens relacionados).

**Para doação não contemplada no formulário:** É necessário a colocação do nome do objeto doado, na linha abaixo de materiais para reforma de casa.

### 4. COMPANHEIRISMO

#### 4.1. COMPARECIMENTO DE LEÕES E DOMADORAS

**Para qualquer um dos itens:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (todo mês que ocorrer a visita ou o comparecimento).

#### 4.2. TÍTULO MELVIN JONES

Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (somente no mês de aquisição do título).

### 5. DIVULGAÇÃO

**Para qualquer forma de divulgação descrita no formulário:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (todo mês que ocorrer a divulgação na forma prevista).

**Para outras formas de divulgação não contempladas no formulário:** É necessário citar o tipo de divulgação na linha abaixo de outras divulgações.

**Edição de informativo do Clube:** Será lançado no relatório do mês em que ocorrer o evento. (somente no mês em que o informativo foi editado).

**Participação do clube em eventos oficiais em virtude de convite formal:** Será lançado no relatório sempre que ocorrer o evento. (ou seja, todo mês que ocorrer a participação em eventos oficiais na forma prevista). 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.