



**CONSELHO DE GOVERNADORES  
DO  
DISTRITO MÚLTIPLO LC**

**REGIMENTO INTERNO**

**CC Eduardo Jacob - DLC-3**  
Presidente do DMLC AL 2020-2021

**PDG João Carlos Belda - DLC-2**  
Relator da Comissão de Estatutos e Regulamentos do DMLC  
AL 2020-2021

**6 de março de 2021**

**CAPÍTULO I**  
**DO DMLC - DISTRITO MÚLTIPLO LC**

**SEÇÃO I – DOS DISTRITOS**  
**SEÇÃO II – DOS LIONS CLUBES**

**CAPÍTULO II**  
**DO CG – CONSELHO DE GOVERNADORES**

**SEÇÃO I - DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO III - DAS SESSÕES**  
**SEÇÃO IV - DAS PROPOSIÇÕES E DA ORDEM DOS PROCESSOS DO CG**  
**SEÇÃO V - DAS ASSESSORIAS**  
**SEÇÃO VI - DOS COMITÊS EXECUTIVOS**  
**SEÇÃO VII - DO COMITÊ EDITORIAL DA REVISTA LION SUDESTE**

**CAPÍTULO III**  
**DAS DELEGAÇÕES INTERNACIONAIS**  
**SEÇÃO I - DA DELEGAÇÃO À CONVENÇÃO INTERNACIONAL**  
**SEÇÃO II - DA DELEGAÇÃO AO FOLAC**

**CAPÍTULO IV**  
**DO TREINAMENTO PARA DIRIGENTES LEONÍSTICOS**

**CAPÍTULO V**  
**DA CONVENÇÃO DO DMLC**

**SEÇÃO I - DA CARACTERIZAÇÃO**  
**SEÇÃO II - DAS COMISSÕES TÉCNICAS**  
**SEÇÃO III - DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**CAPÍTULO VI**  
**DAS COMENDAS**

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

# REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE GOVERNADORES DO DISTRITO MÚLTIPLO LC

O presente **Regimento Interno** do Conselho de Governadores do Distrito Múltiplo LC, doravante simplesmente “**CG**” e “**DMLC**” respectivamente, da Associação Internacional de Lions Clubes, doravante **Lions Internacional**, visa complementar e normatizar as disposições estatutárias, para fins da realização de suas finalidades.

## CAPÍTULO I DO DMLC - DISTRITO MÚLTIPLO LC

**Art. 1º.** O DMLC é composto pelos Distritos existentes ou que vierem a ser constituídos na área geográfica definida no Artigo 1º § 1º do seu Estatuto, e seus respectivos Lions Clubes, devidamente registrados em Lions Internacional.

**Art. 2º.** O CG é o órgão administrativo, representativo e deliberativo do DMLC, e tem por finalidade o estudo e a normatização das atividades do Distrito Múltiplo, voltadas ao desenvolvimento do leonismo nos Distritos e Lions Clubes que o integram.

### SEÇÃO I – DOS DISTRITOS

**Art. 3º.** Os Distritos terão, em sua composição, os seguintes órgãos:

- I. Convenção Distrital
- II. Gabinete Distrital
- III. Comitê Consultivo
- IV. Comitê de Honra
- V. Conselho de Ética

§ 1º. Os Distritos subdividir-se-ão, facultativamente, em Regiões e, obrigatoriamente, em Divisões, observada a situação geográfica dos Lions Clubes que os integram.

§ 2º. São órgãos deliberativos dos Distritos a Convenção Distrital e o Gabinete Distrital.

§ 3º. São Membros Deliberativos do Gabinete Distrital com direito a voto: o Governador em exercício, os Governadores de anos anteriores, o 1º e o 2º Vice-Governador, os Coordenadores de Região, os Coordenadores de Divisão, o Secretário e o Tesoureiro do Distrito.

§ 4º. A Convenção Distrital é o órgão máximo do Distrito e as suas decisões devem ser tomadas pela maioria simples dos delegados presentes, exceto no caso de previsão em contrário, de maioria qualificada, em seu Estatuto, devendo ser realizada anualmente, no mês de abril, no mínimo 15 dias antes da Convenção do DMLC.

§ 5º. O Comitê Consultivo do Governador do Distrito, constituído pelo Presidente, Secretário, Tesoureiro, Diretor Social, Assessor de Associados e Coordenador de LCIF dos Clubes de cada Divisão, presidido pelo respectivo Coordenador de Divisão, é o fórum de discussão dos projetos, atividades e problemas dos Lions Clubes da Divisão, visando seu bom funcionamento e desenvolvimento, cujas informações serão levadas pelo Coordenador da Divisão ao Gabinete Distrital.

§ 6º. O Comitê de Honra, também chamado de Conselho dos ex-Governadores, é órgão opinativo e consultivo para assuntos leonísticos, constituído pelos Governadores de gestões anteriores que sejam associados Ativos, Privilegiados ou Vitalícios de Lions Clubes do Distrito, ou por personalidade Leonística do Distrito ou de outros Distritos, como Membros Honorários, a critério do Governador na forma definida no Estatuto e Regimento Interno do Distrito.

§ 7º. Os Distritos deverão constituir um Conselho de Ética, composto de 3 (três) membros efetivos, preferencialmente ex-Governadores, e igual número de membros suplentes, nomeados pelo Governador do Distrito, com mandato de 1 (um) ano, coincidente com o do Governador, com a finalidade de apreciar a conduta dos Dirigentes e associados dos Lions Clubes da respectiva jurisdição, devendo dar parecer sobre questão levada a seu conhecimento, encaminhando ao Governador em exercício, na forma de recomendação, sem poder deliberativo.

**Art. 4º.** Cada Lions Clube do respectivo Distrito, regular e em pleno gozo de seus direitos, somente poderá se fazer representar na sua Convenção Distrital por 1 (um) Delegado e 1 (um) Suplente, para cada grupo de 10 (dez) associados ativos ou vitalícios, ou fração igual ou superior a 5 (cinco), desde que façam parte do Lions Clube a pelo menos 1 (um) ano e 1 (um) dia, inscritos nos registros de Lions Internacional, no primeiro dia do mês anterior àquele em que se realizar a Convenção.

§ 1º. Se o Lions Clube, regular e em dia com suas obrigações, estiver com menos de 10 (dez) associados, mas com 5 (cinco) ou mais, terá direito a 1 (um) Delegado e 1 (um) Suplente, respeitadas as condições do *caput*.

§ 2º. Entende-se por Lions Clube em pleno gozo de seus direitos aquele que:

- I - tenha recebido oficialmente a sua Carta Constitutiva ou cuja Carta Constitutiva tenha sido emitida e seja do conhecimento do Distrito;
- II - não esteja em "*status quo*" / financeiramente suspenso por Lions Internacional;
- III - não tenha saldo devedor superior a US\$ 50,00 (cinquenta dólares norte-americanos) em atraso há mais de 90 (noventa dias) com Lions Internacional;
- IV - não esteja em débito com o respectivo Distrito, mesmo que oficialmente parcelado; e
- V - faça prova de estar quite com as obrigações financeiras do Distrito a que pertence;

**Art. 5º.** Os candidatos a cargos eletivos deverão ser associados ativos ou vitalícios dos Lions Clubes de jurisdição do respectivo Distrito, regular e em pleno gozo de seus direitos, devendo obter o endosso de seu Lions Clube ou da maioria dos Lions Clubes de seu Distrito, e atender os seguintes requisitos:

- I. **Para Governador** de Distrito: estar ocupando, no momento, o cargo de Primeiro Vice-Governador do Distrito no qual será eleito;
- II. **Para Primeiro Vice-Governador** de Distrito: estar ocupando, no momento, o cargo de Segundo Vice-Governador do Distrito no qual será eleito; e
- III. **Para Segundo Vice-Governador** de Distrito: tiver desempenhado ou estar desempenhando, na ocasião em que se candidatar ao cargo de Vice-Governador, as funções de Presidente de um Lions Clube, por um período completo ou maior parte do mesmo, e ter sido membro da Diretoria de um Lions Clube por um período que não seja inferior a 2 (dois) anos adicionais; e Coordenador de Divisão ou Coordenador de Região ou Secretário ou Tesoureiro do Gabinete do Distrito, por um período completo ou maior parte do mesmo, desde que nenhum dos cargos tenha sido ocupado simultaneamente.

Parágrafo único. É responsabilidade da Governadoria verificar se os candidatos atendem as exigências para postularem a cargos eletivos tanto dentro do Distrito quanto no Distrito Múltiplo ou endosso a cargo internacional, inclusive quanto ao quórum legal para aprovação da indicação pelo Lions Clube do candidato.

**Art. 6º.** Caso, por algum motivo, o Governador não seja eleito, inclusive por não ter atingido a maioria dos votos válidos, ou pela Convenção não ter sido realizada, o Distrito deverá convocar uma Convenção Extraordinária de Eleição no prazo de 15 (quinze) dias da data original da Convenção, nas condições previstas em seu Estatuto.

**Art. 7º.** Qualquer disputa ou reclamatória relativa à interpretação ou aplicação do Estatuto e do Regimento Interno do Distrito, ou de um Lions Clube, ou de quaisquer normas ou procedimentos adotados, ou de qualquer outro assunto interno do Distrito ou de um Lions Clube, que não possa ser satisfatoriamente resolvido por outros meios, devem ser resolvidos de acordo com os Procedimentos de Resolução de Disputas determinados pela Diretoria Internacional.

## **SEÇÃO II – DOS LIONS CLUBES**

**Art. 8º.** A constituição e organização de novos Lions Clubes na área de abrangência do Distrito depende de autorização do respectivo Governador e da Diretoria Internacional de Lions Internacional.

§1º. Os Lions Clubes serão identificados pelo nome do Município onde situados.

§2º. Quando existir mais de 1 (um) Lions Clube no mesmo Município, a distinção far-se-á pela adição de outro nome que o individualize.

§3º. Os Lions Clubes terão Estatuto e Regimento Interno ou Regulamento próprios, observadas as normas editadas pela Diretoria Internacional e a legislação brasileira.

## **CAPÍTULO II DO CG – CONSELHO DE GOVERNADORES**

**Art. 9º.** O Conselho de Governadores é o órgão máximo administrativo e representativo do Distrito Múltiplo LC, tendo como:

- I. **Membros Deliberativos:**
  - a) Presidente do CG;
  - b) Governadores de Distrito.
- II. **Membros Consultivos**, sem direito a voto:
  - a) Presidente e Ex-Presidentes Internacionais;
  - b) Diretores e Ex-Diretores Internacionais;
  - c) 1º e 2º Vice-Presidentes do CG
  - d) Ex-Presidentes do CG;
  - e) 1º e 2º Vice-Governadores de Distritos;
  - f) Ex-Governadores de Distritos;
  - g) Secretário do CG;
  - h) Tesoureiro do CG.

Parágrafo único. Todos e quaisquer cargos, eletivos ou não, exceto os honorários, só poderão ser ocupados por associados ativos ou vitalícios dos Lions Clubes de

jurisdição dos Distritos subordinados ao DMLC, em regular e pleno gozo de seus direitos.

## **SEÇÃO I - DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10.** O CG será administrado pela sua Diretoria Executiva, formada pelo Presidente, 1º e 2º Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro, ou Secretário-Tesoureiro.

**Art. 11.** Só terão direito a voto, nas Reuniões Plenárias do CG, os seus Membros Deliberativos.

**Art. 12.** As decisões do CG serão proferidas sob a forma de Resolução, de Recomendação, ou de Apelo.

§ 1º. Resolução é a decisão de caráter normativo ou administrativo, emanadas do CG, sobre a matéria de sua competência.

§ 2º. Recomendação é a decisão de caráter orientador e de cumprimento facultativo, emanadas do CG, em matéria de sua competência.

§ 3º. Apelo é a solicitação de natureza pública ou privada endereçada pelo CG a pessoa física ou jurídica estranha ao movimento leonístico.

**Art. 13.** O CG reunir-se-á no mínimo com mais da metade dos seus Membros Deliberativos, sob a coordenação do seu Presidente em exercício, obrigatória e ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano, e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias.

Parágrafo Único - Todas as Sessões Plenárias serão conduzidas por um Mestre de Cerimônias, designado pelo Presidente.

**Art. 14.** Na 1ª Reunião Ordinária, o CG reunir-se-á a fim de:

- a) proceder à instalação do Gabinete, da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo, Assessores e Coordenadores do CG;
- b) examinar e aprovar o orçamento do DMLC para o Ano Leonístico;
- c) referendar o estabelecimento bancário indicado pelo Tesoureiro para movimentar os fundos do DMLC;
- d) examinar e aprovar a prestação de contas da gestão anterior, com parecer da Comissão de Orçamento e Finanças daquela gestão;
- e) rever, para atualizar e consolidar, conforme o caso, os atos baixados pela gestão anterior, visando o funcionamento do CG e o progresso e a expansão do leonismo;
- f) referendar o nome indicado do Diretor Geral da Convenção do DMLC;
- g) fixar detalhes sobre a próxima Convenção do DMLC, inclusive a data da sua realização e as cidades que poderão sediá-la, e referendar os nomes dos demais Membros indicados da Comissão Geral da Convenção, devendo a escolha recair em associados ativos dos Lions Clubes anfitriões;
- h) referendar o nome indicado do Coordenador dos Seminários para Formação de Dirigentes e Lideranças Leonísticas;
- i) referendar os nomes indicados para o Comitê Editorial da Revista Lion Brasil Sudeste em português;
- j) referendar os nomes indicados para Coordenador, Secretário e Tesoureiro da Delegação à Convenção Internacional;

- k) examinar e aprovar o plano de trabalho da Coordenadoria da Delegação Brasileira à Convenção Internacional;
- l) referendar o nome indicado para Coordenador da Delegação ao FOLAC;
- m) resolver os assuntos pendentes da administração anterior;
- n) apreciar proposições em geral, submetidas à sua decisão; e
- o) apreciar relatórios de Dirigentes leonísticos, Assessores e Coordenadores.

**Art. 15.** Ao CG, em sua **2ª Reunião Ordinária**, cabe:

- a) resolver os assuntos pendentes, não solucionados em reunião anterior;
- b) rever, para atualizar e consolidar, conforme o caso, os atos baixados pela gestão atual, visando o funcionamento do CG e o progresso e a expansão do leonismo na sua área jurisdicional;
- c) assistir e fiscalizar a publicação da revista “Lion Brasil Sudeste” em português, conforme as orientações de Lions Internacional;
- d) confirmar as cidades que poderão sediar a Convenção do DMLC;
- e) estudar e definir o valor da taxa de inscrição para os Convencionais que comparecerem à Convenção do DMLC em seu Ano Leonístico;
- f) apreciar proposições em geral, submetidas à sua decisão; e
- g) apreciar relatórios de Dirigentes leonísticos, Assessores e Coordenadores.

**Art. 16.** Ao CG, em sua **3ª Reunião Ordinária**, cabe:

- a) resolver os assuntos pendentes de decisão das reuniões anteriores;
- b) nomear, dentre os Membros Consultivos, os Comitês Técnicos da Convenção, de Proposições, de Estatutos e Regulamentos, de Credenciais, de Finanças, de Indicação, e de Eleições, que começarão a atuar no último dia desta reunião;
- c) aprovar, “ad referendum” da Convenção do DMLC, por iniciativa do seu Presidente, qualquer proposição reconhecidamente urgente e necessária à administração do DMLC, e que, por dispositivos estatutários, esteja sujeita à deliberação do Plenário daquela Convenção;
- d) apreciar proposições em geral, submetidas à sua decisão;
- e) apreciar e referendar a cidade Sede da Convenção a ser realizada no ano seguinte;
- f) escolher a cidade para sediar a Convenção seguinte com antecedência de 2 (dois) anos; e
- g) apreciar relatórios de Dirigentes leonísticos, Assessores e Coordenadores.

Parágrafo único. A parte final da Sessão Plenária dessa Reunião é reservada para as comunicações de todos os Companheiros Leões que integram o Conselho.

**Art. 17.** As convocações para as Reuniões Ordinárias do CG são de competência do Presidente do Conselho, mas, por determinação deste, poderá o Secretário fazer as respectivas convocações, com antecedência de 30 (trinta) dias, obedecendo ao seguinte calendário:

- a) a primeira (1ª) Reunião Ordinária deverá ser realizada dentro de 60 (sessenta) dias da posse oficial dos Governadores na Convenção Internacional;
- b) a segunda (2ª) Reunião Ordinária terá lugar no mês de fevereiro ou março;
- c) a terceira (3ª) Reunião Ordinária terá lugar no mês de maio, antecedendo a Convenção do DMLC.

§ 1º - O CG manter-se-á em Sessão permanente durante a realização da Convenção do DMLC, especialmente para:

- a) assessorar o seu Presidente;
- b) supervisionar a realização da Convenção;

- c) deliberar sobre a apresentação de proposições; e
- d) julgar os recursos interpostos contra decisões denegatórias tomadas por unanimidade pelas Comissões Técnicas da Convenção.

§ 2º - O Secretário deve enviar aos Membros Deliberativos e Consultivos, juntamente com a Convocação, uma cópia do temário da Reunião.

§ 3º - Caso haja matéria que dependa de prévio estudo por parte dos Membros Deliberativos e Consultivos, estes devem receber, juntamente com a Convocação, cópia do documento portador da referida matéria.

§ 4º - As despesas com a presença dos Governadores às Reuniões Ordinárias do CG são reembolsadas por Lions Internacional, e às Reuniões Extraordinárias do CG, ou a qualquer outra reunião ou evento oficial do DMLC, serão suportadas pelos respectivos Distritos, em conformidade com seus Estatutos.

§ 5º - As despesas com a presença do Presidente, do Secretário e do Tesoureiro do DMLC, nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CG, serão pagas pelo DMLC, com adoção análoga das regras de auditoria de Lions Internacional.

§ 6º - As despesas com a presença dos 1º e 2º Vice-Presidentes, quando convocados às Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CG, serão subsidiadas pelo DMLC, em valores definidos pelo CG.

§ 7º - As despesas com as presenças dos Membros Consultivos, Membros de Assessorias, Comissões, Comitês, Coordenadorias e outros órgãos eventualmente criados, e do Diretor Geral da Convenção, quando convocados às Reuniões do CG, serão pagas por eles próprios;

§ 8º - As despesas do Presidente do CG em suas Visitas Oficiais aos Distritos serão pagas / reembolsadas pelo DMLC, com adoção análoga das regras de auditoria de Lions Internacional, bem como quando estiver representando oficialmente o DMLC em eventos de importância para este, neste caso, após prévia aprovação dos Membros Deliberativos.

§ 9º - As presenças dos Membros Deliberativos às Reuniões do CG são obrigatórias, não sendo admitida delegação de poderes a outro Membro ou representação por qualquer outro Dirigente leonístico.

§ 10º - Excepcionalmente, desde que se trate de matéria que reclame providência urgente, os Membros Deliberativos poderão ser consultados, oralmente ou por correio ou por meio eletrônico, adotando o Presidente a orientação expressa pela maioria, sem necessidade de reunião, devendo, porém, essa matéria constar, obrigatoriamente, da pauta da Reunião do CG que se seguir à consulta, para reexame e deliberação definitiva.

§ 11 - Ao Governador anfitrião, aquele em cujo Distrito será realizada a Reunião, cabe o direito de convocar, se necessário, para auxiliá-lo, Dirigentes leonísticos do seu Distrito, os quais poderão comparecer às reuniões do CG, sem ônus para este e sem direito a voto.

## **SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS**



**Art. 18. Compete ao Conselho de Governadores**, além do já estabelecido no Estatuto do DMLC:

- I - designar dia, hora e local para suas reuniões;
- II - referendar a escolha do estabelecimento bancário destinado à movimentação financeira do DMLC;
- III - elaborar e aprovar o Regulamento da Convenção do DMLC;
- IV - referendar o local da Convenção do DMLC a ser realizada dentro de 2 (dois) anos, deliberando quanto à substituição no caso de impedimento material à sua realização;
- V - fixar data e detalhes da próxima Convenção do DMLC;
- VI - aprovar o modelo da cédula oficial para as eleições realizadas no DMLC;
- VII- afastar por justa causa o Presidente, o 1º Vice ou o 2º Vice-Presidente do CG, pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros deliberativos, em reunião extraordinária convocada especialmente com essa finalidade pela maioria dos membros deliberativos do Conselho;
  - a) Justa causa é todo ato faltoso que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação existente. Os atos faltosos de membro da Diretoria Executiva do CG que justificam o seu afastamento tanto podem referir-se às obrigações estatutárias como também à sua conduta pessoal que possa refletir no exercício daquele cargo ou na imagem do leonismo.
  - b) Em se caracterizando a hipótese de justa causa, as penalidades, aplicadas na época do fato, com bom senso correspondente ao grau da falta cometida, serão:
    1. Advertência;
    2. Suspensão do cargo por 60 dias;
    3. Afastamento definitivo.
  - c) Em sendo afastado o Presidente, o cargo será preenchido conforme previsto no Estatuto do DMLC para o caso de vacância do cargo;
  - d) Em sendo afastado o 1º ou o 2º Vice-Presidente, o cargo ficará vago até a próxima Convenção Ordinária, observando-se o previsto nos Artigos 26 e 27 do Estatuto do DMLC para a eleição.

**Art. 19. Compete ao Presidente do Conselho de Governadores**, além do estabelecido no Estatuto do DMLC:

- a) proceder às nomeações necessárias;
- b) nomear, no início da 1ª (primeira) Reunião Ordinária, os demais Membros da Comissão Geral da Convenção do DMLC e os Monitores para atuarem nos Seminários para Formação de Dirigentes e Lideranças Leonísticas;
- c) coordenar as atividades do CG, agindo em nome e conforme determinação e supervisão do Conselho de Governadores;
- d) proporcionar liderança, direcionamento e iniciativa para os programas internacionais e do DMLC;
- e) promover o intercâmbio de ideias e proveitosa aproximação e harmonia entre os Distritos;
- f) promover a intensificação e o aprimoramento do estudo da doutrina leonística e sua difusão nos Distritos e nos Lions Clubs;
- g) promover a divulgação, através dos veículos de comunicação, das atividades do CG e do DMLC;
- h) documentar e disponibilizar os objetivos e planos de longo prazo para o DMLC, conforme estabelecidos pelo CG;
- i) apresentar, por ocasião das reuniões do CG, relatórios das suas atividades e da situação econômica e administrativa do DMLC;

- j) colaborar com os Líderes de Área e com a Equipe Global de Ação dos Distritos;
- k) solicitar relatório dos Membros Deliberativos, do Secretário, do Tesoureiro, dos Comitês, Assessores e de todos os órgãos eventualmente criados, por ocasião das reuniões do CG, e quando entender necessários;
- l) apresentar, na primeira (1ª) Reunião Ordinária do Ano Leonístico seguinte, ao seu sucessor, relatório circunstanciado e prestação de contas de sua gestão, acompanhados do acervo do CG;
- m) chefiar a Delegação do DMLC à Convenção Internacional, ao FOLAC, e as Delegações que, a critério do Plenário do CG, sejam consideradas de importância para a representatividade do DMLC, como reunião da AGDL – Associação dos Governadores do Distritos Múltiplos “L”;
- n) realizar visitas oficiais aos Distritos pertencentes ao DMLC;
- o) proferir despachos e decisões orais e escritas;
- p) classificar, numerar sequencialmente e na ordem cronológica da emissão, os documentos dos atos administrativos expedidos e relativos à sua área de atuação;
- q) ser o responsável legal pela apresentação da declaração do Imposto de Renda do DMLC no seu Ano Leonístico; e
- r) assinar, conjuntamente com o Secretário, os Expedientes, e com o Tesoureiro, os cheques (e/ou autorizar as transações eletrônicas) e demonstrativos financeiros.

Parágrafo Único - Cabe recurso, oral ou escrito, ao Plenário do CG, contra os atos, despachos e decisões do seu Presidente.

**Art. 20.** Compete ao **Ex-Presidente Imediato** do CG, sob a supervisão geral do CG:

- a) fomentar os Propósitos de Lions Internacional;
- b) auxiliar o Presidente do CG do DMLC;
- c) desempenhar as obrigações administrativas que lhe forem designadas pelo Presidente do CG, e quaisquer outras funções administrativas e atos que lhe sejam atribuídos pelo CG; e
- d) comparecer, obrigatoriamente, às reuniões do CG, e participar do(s) Comitê(s) Técnico(s) a que for designado, emitindo sua opinião, sem direito a voto

**Art. 21.** Compete aos **Vice-Presidentes** do CG, sob a supervisão do Presidente do CG, como seus principais assistentes:

- a) fomentar os Propósitos de Lions Internacional;
- b) familiarizar-se com os deveres do Presidente do CG do DMLC para que, no caso de ocorrer vaga no cargo de Presidente do Conselho, esteja melhor preparado para assumir as obrigações e responsabilidade do cargo;
- c) desempenhar as obrigações administrativas que lhe forem designadas pelo Presidente do CG e quaisquer outras funções administrativas e atos que lhe sejam atribuídos pelo Conselho de Governadores do DMLC;
- d) participar, ativamente de todas as reuniões do CG e conduzir todas as reuniões na ausência do Presidente do Conselho;
- e) envolver-se, ativamente, em todos os assuntos e programas que terão continuidade nos anos seguintes;
- f) acompanhar os Vice-Governadores dos Distritos no seu treinamento, inclusive durante as Reuniões do CG;
- g) comparecer, obrigatoriamente, às reuniões do CG; e
- h) por designação do Presidente do CG, supervisionar os Comitês do CG.

**Art. 22.** Compete aos **Governadores de Distrito**:

- a) comparecer, com obrigatoriedade, às reuniões do CG, com direito a voto;

- b) representar o CG, quando solicitados, mediante delegação formal de poderes do seu Presidente;
- c) presidir as Sessões Plenárias da Convenção do DMLC, quando assim designados pelo Presidente do CG; e
- d) exercer, com plenitude, o seu mandato.

**Art. 23. Compete aos Membros Consultivos:**

- a) comparecer às reuniões do CG, sem direito a voto;
- b) prestar aconselhamento e orientação ao CG e ao seu Presidente, sempre que por eles solicitado;
- c) representar o CG, quando solicitados, mediante delegação de poderes do seu Presidente;
- d) participar das Comissões a que forem indicados pelo Presidente; e
- e) exercer, com plenitude, suas funções.

**Art. 24. Compete ao Secretário do CG:**

- a) comparecer, com obrigatoriedade, às reuniões do CG, sem direito a voto;
- b) supervisionar os preparativos dos locais onde se realizarão as reuniões do CG, tomando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- c) preparar os aspectos administrativos das reuniões;
- d) atender às solicitações de informações dos Membros Deliberativos e Consultivos;
- e) lavrar as Atas das Reuniões e distribuí-las aos Membros Deliberativos, aos Membros Consultivos, e a Lions Internacional, até vinte (20) dias após a realização das mesmas;
- f) disponibilizar cópia das Atas das Reuniões e da Convenção no sítio eletrônico do DMLC na internet em até 30 (trinta) dias após a realização das mesmas;
- g) preparar o expediente das reuniões;
- h) controlar o registro de presenças e quórum;
- i) elaborar e manter atualizado, em conjunto com o Tesoureiro, Plano-Modelo de Administração e um Manual Administrativo-Contábil, encaminhando-os, depois de concluídos, ao Coordenador dos Seminários para Vice-Governadores e Governadores Eleitos, a fim de que esses Dirigentes os adotem, proporcionando a melhoria, a harmonização e a uniformização administrativa dos Distritos;
- j) atualizar e controlar, pelos informes mensais dos Distritos, o movimento de Associados e a execução de atividades, especialmente as de maior realce;
- k) manter o leonismo do DMLC bem informado sobre as atividades do CG, devendo para esse fim imprimir / editar um informativo;
- l) proceder ao registro de Boletins publicados pelos Distritos e pelos Clubes;
- m) ser fiel guardião e depositário dos bens, especialmente documentos, do DMLC;
- n) montar um arquivo para documentos da Secretaria, principalmente as Atas das Reuniões do Conselho e da Convenção, mantendo-os em boa ordem, em bom estado e em dia, e transferindo-os ao seu sucessor, ao final do Ano Leonístico;
- o) manter em seu poder, no decorrer do Ano Leonístico, o arquivo recebido do seu antecessor, referente ao Ano anterior, enviando-o, ao final do exercício, ao escritório do CG;
- p) convidar, se necessário, sem ônus para o CG, Companheiros Leão para auxiliarem nos trabalhos da Secretaria;
- q) contratar, se preciso, dentro das previsões orçamentárias, e com aprovação do Presidente, funcionário executivo para auxiliar nos serviços da Secretaria;
- r) classificar, numerar sequencialmente e na ordem cronológica da emissão, os documentos dos atos administrativos expedidos e relativos à sua área;
- s) assinar toda correspondência do Conselho de Governadores, salvo aquela que for da alçada do Presidente e a critério deste; e

t) desempenhar outros encargos e funções solicitadas pelo Presidente.

**Art. 25.** Compete ao **Secretário-Adjunto**: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, e auxiliá-lo na execução dos seus trabalhos.

**Art. 26.** Compete ao **Tesoureiro** do CG:

- a) comparecer, com obrigatoriedade, às reuniões do CG do DMLC;
- b) atender às solicitações do Presidente e pedidos de informações ou documentos dos Membros Deliberativos e Consultivos;
- c) elaborar e apresentar, na 1ª Reunião Ordinária, o Orçamento do DMLC para o Ano Leonístico que se inicia, programando a despesa da percentagem correspondente aos gastos administrativos do CG, nos seguintes limites-índices:
  - 1) 70% - para o Fundo Administrativo do DMLC;
  - 2) 10% - para o Fundo da Convenção do DMLC, inclui a impressão dos Anais;
  - 3) 10% - para o Fundo de Delegações Internacionais;
  - 4) 3% - para o Fundo dos Seminários de Dirigentes Leonísticos;
  - 5) 3% - para o Fundo Administrativo do Distrito Múltiplo LEO;
  - 6) 2% - para o Fundo do Conselho de Governadores dos Castores;
  - 7) 2% - para o Fundo de Reserva do DMLC;
- d) o orçamento correspondente a 70% para o Fundo Administrativo obedece aos seguintes percentuais:
  - 1) 20% - Representação do Presidente;
  - 2) 10% - Gabinete do Presidente;
  - 3) 25% - Reuniões do CG;
  - 4) 8% - Pessoal;
  - 5) 5% - Obrigações Sociais;
  - 6) 6% - Telefone e Energia;
  - 7) 8% - Impressos;
  - 8) 3% - Despesas Postais;
  - 9) 3% - Material de Expediente;
  - 10) 1% - Conservação de Bens;
  - 11) 9% - Serviços de Terceiros;
  - 12) 2% - Aluguéis e Encargos
- e) modificar os índices percentuais do orçamento do Ano Leonístico por determinação do CG;
- f) transferir, "ad referendum" do CG, verbas de uma dotação para outra;
- g) indicar um estabelecimento bancário idôneo para depositar e movimentar os recursos do DMLC, sujeito à aprovação do CG;
- h) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias do CG, fazer depósitos, endossar cheques, transferências de numerário e autorizar operações eletrônicas, nesse caso em conjunto com o Presidente, de acordo com as necessidades do CG;
- i) elaborar e manter atualizado um Plano de Contas, acompanhado de relatório descritivo e explicativo sobre os respectivos lançamentos;
- j) manter informados os Governadores a respeito dos respectivos débitos dos Distritos para com o DMLC;
- k) cobrar e receber as quotas e demais quantias devidas ao DMLC, passar recibo e dar quitação;
- l) efetuar os pagamentos por cheques nominais, com duas (2) cópias, nas quais conste, além dos dados específicos, o histórico, arquivando-se uma das cópias em ordem cronológica de emissão e anexando-se a outra ao respectivo documento, e os cheques eventualmente cancelados, arquivar;

- m) para os pagamentos efetuados por autorização eletrônica (token), imprimir a confirmação da operação em duas 2 vias, e proceder de modo análogo à alínea l) acima;
- n) elaborar os balancetes mensais, com anexação dos documentos comprobatórios da receita e da despesa, e dos extratos bancários da conta-corrente, contendo descrição analítica de cada conta neles registrados;
- o) apresentar, na segunda (2ª) Reunião Ordinária, para aprovação, Balancete referente ao (1º) primeiro semestre do Ano Leonístico e relatório circunstanciado desse período;
- p) apresentar, na terceira (3ª) Reunião Ordinária, para aprovação, Balancete referente aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril e relatório circunstanciado desse período;
- q) apresentar relatório contábil/financeiro sempre que o Presidente solicitar;
- r) solicitar, quando o Presidente lhe determinar, as prestações de Contas do Diretor-Geral da Convenção do DMLC, dos Coordenadores da Delegação ao FOLAC e Convenção Internacional;
- s) montar um arquivo para documentos de Tesouraria, mantendo-os em boa ordem, em bom estado e em dia, e transferindo-os ao seu sucessor, ao final do Ano Leonístico;
- t) manter em seu poder, no decorrer do exercício, o arquivo recebido do seu antecessor, referente ao Ano anterior, enviando-o, ao final, ao escritório do CG;
- u) convidar, se necessário, sem ônus para o CG, Companheiros Leão para auxiliarem nos serviços da Tesouraria;
- v) classificar, numerar sequencialmente e na ordem cronológica da emissão, os documentos dos atos administrativos expedidos e relativos à sua área;
- w) desempenhar outros encargos e funções solicitadas pelo Presidente;
- x) transferir ao Tesoureiro do CG do exercício seguinte todo o saldo disponível existente na Tesouraria, mediante recibo visado pelo Presidente do CG, que fará parte integrante da Prestação de Contas a ser feita na primeira (1ª) Reunião Ordinária do CG;
- y) apresentar ao Tesoureiro do CG do exercício seguinte, organizada e em boa ordem, em bom estado e em dia, além da Prestação de Contas financeira, a prestação de contas fiscal.

**Art. 27.** Compete ao **Tesoureiro-Adjunto**: substituir o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos e auxiliá-lo na execução dos seus trabalhos.

### SEÇÃO III - DAS SESSÕES

**Art. 28.** As Sessões do CG são convocadas e dirigidas pelo seu Presidente, ou substituto eventual, e realizadas em local e hora previamente designados.

**Art. 29.** Nas Sessões Plenárias, nas Comissões e nos procedimentos administrativos do CG, são adotados os seguintes conceitos:

- I - **Proposição** é toda a matéria sujeita à deliberação do Plenário do CG, como Indicações, Moções, Recomendações, Requerimentos e Emendas, e deverá ser redigida com clareza, em termos explícitos e sintéticos;
- II - **Indicação** é uma declaração indicativa de candidatos a cargos eletivos, de cidades para Sede de Convenções do Distrito Múltiplo ou da criação de Distritos ou desdobramento dos existentes;
- III - **Moção** é a proposição que sugere a manifestação do Plenário sobre determinado assunto;

- IV - **Recomendação** é a proposição em que são sugeridas medidas de interesse geral que não caibam em Projetos de Resolução;
- V - **Emenda** é a proposição acessória a qualquer parte de outra, podendo ser:
- a) supressiva: quando manda erradicar qualquer parte de outra proposição;
  - b) substitutiva: quando sucedânea de parte de outra proposição, denominando-se “substitutivo” quando alterar, substancial ou formalmente, a proposição por inteiro;
  - c) modificativa: quando se refere apenas à redação de outra proposição, sem modificar sua substância;
- VI - **Emenda de Plenário** é a proposição verbal apresentada por um dos Membros Deliberativos do CG com o objetivo de aditar ou suprimir parte de uma proposição. Não cabe emenda de Plenário substitutiva;
- VII - **Preferência** é uma primazia na discussão da matéria ou na votação de proposição sobre outra. A Emenda oriunda de Comissão Técnica do Conselho tem preferência sobre a proposição original e sobre qualquer outra emenda apresentada.
- VIII - **Questão de Ordem** é toda dúvida levantada em Plenário quando à interpretação do Regimento na sua prática, ou relacionada com os Estatutos, e será resolvida soberanamente pelo Presidente.
- IX - **Questão Prévia** é a proposta apresentada antes de se entrar na discussão de qualquer proposição e que tem por fim a sua rejeição, adiamento ou transformação;
- X - **Requerimento** é todo pedido feito ao Presidente da Sessão sobre o objeto do expediente ou de ordem, por qualquer membro do Conselho ou Comissão Técnica. Pode ser verbal ou escrito e sujeito à deliberação do Plenário ou despacho do Presidente:
- a) o requerimento será despachado pelo Presidente sempre que solicitar:
    1. a palavra ou desistência dela;
    2. permissão para falar sentado;
    3. observância de disposição regimental;
    4. retirada pelo autor de proposição com parecer contrário ou sem parecer da Comissão Técnica;
    5. verificação de voto;
    6. justificação de voto.
  - b) o requerimento dependerá de deliberação do Plenário e poderá ser verbal e não sofrerá discussão sempre que solicitar:
    1. prorrogação da Sessão por certo prazo a fim de que o orador termine ou inicie explicação pessoal;
    2. destaque de parte da proposição principal ou acessória para fim de ser apreciada em separado;
    3. discussão e votação de proposição por títulos, capítulos, grupos de artigos ou emendas.
  - c) o requerimento será por escrito, sofrerá discussão e será de deliberação do Plenário quando:
    1. solicite voto de aplauso, regozijo, louvor ou congratulação por ato ou acontecimento de alta significação;
    2. solicite voto de pesar por falecimento;
    3. solicite preferência na discussão ou na votação de uma proposição sobre outra.

**Art. 30.** Nas Reuniões do CG serão realizadas tantas Sessões Plenárias quanto necessárias, cabendo ao Presidente estabelecer o roteiro de cada uma delas, de modo a possibilitar, no conjunto da Reunião e de acordo com dispositivos deste Regimento,

manifestações do Presidente, do Secretário, do Tesoureiro, da Direção Geral da Convenção do respectivo Ano Leonístico, de Coordenadorias, das Comissões, de Assessores, de Oradores previamente inscritos ou convidados, de comunicações pessoais, de apresentação de relatórios e de discussão e votação de processos.

**Art. 31.** Na discussão e votação dos processos recebidos das Comissões será observado o seguinte procedimento:

- I - palavra aos respectivos Relatores para relatar os processos de sua competência;
- II - palavra dos Membros Deliberativos e Consultivos, por ordem de solicitação, sendo o número de oradores e tempo fixados pelo Presidente;
- III - encerramento da discussão e votação.

§ 1º- O Plenário do CG aprova ou rejeita as proposições por maioria dos votos dos seus Membros Deliberativos.

§ 2º- Ocorrendo empate na votação, cabe ao Presidente também o voto de qualidade.

§ 3º- É permitida, mediante requerimento verbal, a apresentação de emendas até o encerramento da discussão, com pedido de preferência na votação.

#### **SEÇÃO IV - DAS PROPOSIÇÕES E DA ORDEM DOS PROCESSOS DO CG**

**Art. 32.** As proposições apresentadas ao CG devem ser encaminhadas ao Presidente e estar consubstanciadas em **Projetos de Resoluções**, encimados por ementas, com objetivos claros e definidos.

Parágrafo Único - A apresentação de proposições é privativa de Membro Deliberativo ou Consultivo do CG, bem como de Assessor, com referência a assuntos ligados à respectiva assessoria.

**Art. 33.** As proposições sujeitas à aprovação do CG precisam ser recebidas pelo Secretário até quinze (15) dias antes do início da reunião na qual se pretenda que as mesmas sejam apreciadas.

Parágrafo Único - As proposições apresentadas nas Reuniões seguirão os procedimentos análogos ao das Convenções, conforme os Artigos 119 a 121 abaixo.

**Art. 34.** As Proposições aprovadas no Plenário do CG serão consubstanciadas numa Resolução, sendo promulgadas e sancionadas pelo Presidente do CG, entrando em vigor na data da sua publicação.

**Art. 35.** Recebidas as proposições, cabe ao Secretário:

- a) protocolar, numerar e registrar as mesmas em livro próprio, atuando-as para formação dos respectivos processos;
- b) classificar e informar, verificando se trata de matéria constante de Resolução anterior, caso em que deve anexar ao processo à respectiva cópia; e
- c) encaminhar ao Presidente os processos, para despachá-los aos Comitês Técnicos competentes, mediante protocolo.

**Art. 36.** Cabe aos Comitês Executivos:

- a) receber os processos despachados pelo Presidente;
- b) examinar, incontinenti, ditos processos;

- c) proferir parecer conclusivo, capeando Projeto de Resolução, em matéria acolhida, ou Projeto de Resolução que consolide, caso tenha sido objeto de Resolução anterior, a fim de evitar conflitos de diplomas;
- d) devolver aos interessados as proposições rejeitadas, desentranhando-as dos processos respectivos;
- e) reexaminar, por determinação do Plenário do CG, as proposições referidas na alínea anterior, com participação direta do interessado;
- f) prestar ao Plenário do CG os esclarecimentos solicitados;
- g) apresentar ao Plenário do CG, por seu Relator, os processos da sua competência, à exceção dos rejeitados;
- h) dar redação final aos Projetos de Resolução, aprovados com emendas pelo Plenário do CG; e
- i) lavrar em livro próprio as atas dos seus trabalhos.

**Art. 37.** Os Comitês Executivos aprovam ou rejeitam as proposições por maioria de votos dos seus Membros.

§ 1º - Caso haja rejeição, o interessado pode requerer reconsideração, por escrito e fundamentada, participando diretamente da discussão da matéria no âmbito dos Comitês.

§ 2º - Mantida a rejeição, o interessado pode, com apoio de no mínimo um terço (1/3) dos Membros Deliberativos, concretizado com a assinatura dos mesmos ao pé da proposição, encaminhar o respectivo processo diretamente ao Plenário do CG, por intermédio do Presidente.

**Art. 38.** As Sessões do Plenário do CG dividem-se em três (3) períodos:

- a) Grande Expediente:
  - 1. Presidência;
  - 2. Secretaria;
  - 3. Tesouraria;
  - 4. Direção Geral da Convenção do DM;
  - 5. Coordenadorias;
  - 6. Comissões;
  - 7. Oradores previamente inscritos, pelo tempo concedido pelo Presidente;
- b) Ordem do Dia:
  - 1. Discussão e votação dos processos;
- c) Pequeno Expediente;
  - 1. Comunicações pessoais, pelo tempo concedido pelo Presidente.

§ 1º - As inscrições dos Oradores para o Grande Expediente serão feitas até uma (1) hora antes do início das Sessões, com o Secretário, lançadas em livro próprio, em ordem cronológica.

§ 2º - No Pequeno Expediente, os Oradores pedem a palavra pela ordem.

**Art. 39.** Na Ordem do Dia, o Presidente coloca em discussão e votação os processos recebidos dos Comitês, na ordem:

- a) palavra dos Relatores dos citados Comitês para relatarem os processos de sua competência para aprovação;
- b) palavra dos Membros Deliberativos e Consultivos, por ordem de solicitação, sendo o número e tempo fixados pelo Presidente;
- c) encerramento da discussão e votação.



§ 1º - O Plenário do CG aprova ou rejeita as Proposições por maioria de votos dos seus Membros Deliberativos.

§ 2º - É permitida, mediante requerimento verbal, a apresentação de emendas até o encerramento da discussão, com pedido de preferência na votação, as quais devem ter o apoio de, no mínimo, mais dois (2) Membros Deliberativos, para poderem ser votadas.

§ 3º - Sendo aprovada uma proposição de conformidade com o parecer do Projeto de Resolução dos Comitês, sem qualquer modificação, a redação dada a esta é considerada final, pelo que a aprovação da proposição implica, necessariamente, na aprovação imediata da redação final, dispensando-se o retorno do processo ao Plenário do CG.

§ 4º - Sendo aprovada uma Proposição, com as modificações sugeridas, o processo deve voltar ao Comitê, para redação final do Projeto de Resolução, retornando ao Plenário do CG, única e exclusivamente para votação da redação final.

**Art. 40.** A Proposição aprovada no Plenário do CG se consubstancia numa Resolução, promulgada pelo Órgão, e os Atos Normativos editados pelo Presidente entrarão em vigor no momento de sua sanção e terão seu inteiro teor publicados no Boletim Oficial do DMLC e/ou no sítio eletrônico oficial na internet do DMLC.

## **SEÇÃO V - DAS ASSESSORIAS**

**Art. 41.** O CG poderá constituir Assessorias, Conselhos e Coordenadorias, quantas necessárias, compostas de Assessores Adjuntos quando adequado, para assessorar o CG no desenvolvimento das atividades do DMLC e dos programas de Lions Internacional, inclusive junto aos Distritos.

Parágrafo único - Assessores e membros de Comitês e Comissões designados pelo Presidente do CG, através de atos e com regulamentação específica, são considerados Assessores Oficiais do DMLC, obedecendo às especificações deste Regimento Interno.

**Art. 42 - Compete aos Assessores do DMLC:**

- a) fomentar os Propósitos de Lions Internacional;
- b) desenvolver seu trabalho com afinco, buscando as melhores soluções e os melhores resultados para sua área de atuação e para o DMLC, interagindo sempre que possível com as outras Assessorias.
- c) comparecer, com regularidade, sem direito a voto, às reuniões do CG e a outros eventos convocados pelo Presidente do Conselho e apresentar suas propostas devidamente instruídas para discussão e votação;
- d) familiarizar-se com o material disponibilizado por Lions Internacional, pelo CG e pelos Distritos, referente ao trabalho de sua competência;
- e) realizar outras atividades recomendadas por Lions Internacional, quanto ao programa do Presidente Internacional e do DMLC;
- f) desempenhar outros encargos e funções solicitadas pelo Presidente; e
- g) preparar relatórios periódicos para apresentação ao CG.

**Art. 43 - Compete ao Assessor de Cerimonial e Protocolo:**

- a) familiarizar-se com a sistemática do protocolo organizado por Lions Internacional aplicável à hierarquia leonística, para assessorar no melhor tratamento desejável aos visitantes e Dirigentes;
- b) estimular a realização de Seminários, Cursos e encontros objetivando o melhor conhecimento do Protocolo Leonístico e institucional de governos e privados;
- c) assessorar e oferecer aos Governadores de Distrito material atualizado a respeito do Protocolo e Cerimonial;
- d) colaborar com os Assessores dos Distritos na realização de encontros que tratem do Protocolo;
- e) assessorar o CG na organização das Reuniões e Convenções do DMLC, em especial quanto à precedência de Mesa e tratamento a dignitários visitantes;
- f) assessorar a visita de cortesia a autoridades governamentais ou a entidades de interesse; e
- g) assessorar na recepção a Dirigentes Internacionais.

**Art. 44. Compete ao Assessor de LEO Clubes:**

- a) estimular os Governadores de Distritos a promoverem a participação dos Lions Clubes no programa de LEO Clubes;
- b) informar as vantagens dos Lions Clubes de patrocinar LEO Clubes;
- c) colaborar com os Assessores de LEO Clubes dos Distritos a elaborarem seus programas de desenvolvimento do Programa, inclusive oferecendo roteiro de identificação de comunidades onde poderão ser implantados projetos de LEO Clubes;
- d) estimular os Governadores de Distritos a realizarem Seminários para Conselheiros LEOs, durante o período de realização da Escola para Dirigentes dos Distritos;
- e) colaborar no fortalecimento dos LEO Clubes existentes; e
- f) manter os Governadores dos Distritos informados a respeito do programa e progresso de LEO Clubes.

**Art. 45. Compete ao Assessor de Clube de Castores:**

- a) estimular os Governadores de Distritos a promoverem a participação dos Clubes no programa de Clube de Castores;
- b) colaborar os Assessores de Clubes de Castores dos Distritos a elaborarem seus programas de desenvolvimento do programa, inclusive oferecendo roteiro de identificação de comunidades onde poderão ser implantados projetos de Clubes de Castores;
- c) colaborar no fortalecimento dos Clubes de Castores existentes; e
- d) manter os Governadores dos Distritos informados a respeito do programa e progresso dos Clubes de Castores.

**Art. 46. Compete ao Assessor de Lions Quest:**

- a) familiarizar-se com os programas de Lions Quest (Habilidades para Crescimento, Habilidades para Adolescentes e Habilidades para Ação) conforme descrito no site de Lions Quest [www.lions-quest.org](http://www.lions-quest.org), e nos materiais informativos sobre o programa Lions Quest;
- b) falar sobre os programas Lions Quest em reuniões dos Lions Clubes, Reuniões de Gabinete do Distrito, reuniões de Gabinete do DMLC e em outros encontros e conferências do Lions. Conhecer os recursos que estão disponíveis através de LCIF e oferecer informações aos Lions Clubes que enviarem solicitações;
- c) criar uma rede de comunicação com instituições educacionais e outras organizações envolvidas em assuntos educacionais no DMLC;

- d) tomar conhecimento do escopo das atividades de Lions Quest que estão em andamento no DMLC, incluindo os Clubes que patrocinaram o programa nos últimos anos e escolas que utilizam o programa;
- e) incentivar os Distritos para, através dos Clubes, promoverem o programa junto a autoridades escolares nas suas comunidades;
- f) incentivar os Distritos para, através dos Clubes, patrocinarem treinamento ou compra de material Lions Quest para as escolas locais;
- g) auxiliar os Distritos a ajudar os Lions Clubes envolvidos com Lions Quest a identificarem fontes locais de financiamento para que apoiem e mantenham o programa;
- h) promover a publicidade sobre Lions Quest no DMLC;
- i) manter o Presidente de Conselho e o Departamento Lions Quest de LCIF informados sobre o progresso da atividade Lions Quest no DMLC; e
- j) ajudar a coordenar os workshops de treinamento Lions Quest nos Distritos e na preparação das propostas de subsídio do Programa Quatro Pontos Básicos, conforme apropriado.

**Art. 47. Compete ao Assessor de Preservação, Conscientização e Ação em Pro da Visão:**

- a) auxiliar os Distritos e os Lions Clubes na realização de atividades concernentes à conservação da visão, a prevenir a cegueira evitável e ajudar os deficientes visuais;
- b) estabelecer contato com entidades públicas e/ou privadas que atuam na área, a fim de fornecer subsídios indicativos de ações aos Lions Clubes;
- c) identificar e apoiar projetos Distritais apropriados;
- d) incentivar os Distritos a participarem dos diversos programas leonísticos, como Saúde dos Olhos, SightFirst, Dia Mundial da Visão, Dia de Helen Keller, etc., e
- e) planejar e facilitar apresentações sobre conscientização da prevenção da cegueira em Fóruns e reuniões distritais e de Clubes;

**Art. 48. Compete ao Assessor de Combate à Fome:**

- a) sugerir aos Distritos e Lions Clubes ações para programas de desenvolvimento sustentável, objetivando o alívio à fome da população mais vulnerável;
- b) estabelecer contato com entidades públicas e/ou privadas que atuam na área, a fim de fornecer subsídios indicativos de ações aos Lions Clubes;
- c) incentivar campanhas, preferencialmente durante a Semana Mundial de Serviço de Combate à Fome, aumentando sua repercussão;
- d) formalizar parcerias com outras organizações para aprimorar o impacto local;
- e) promover atividades de educação e conscientização de combate à fome junto aos Distritos e em apoio aos Lions Clubes; e
- f) manter comunicação com os Governadores de Distrito e os Líderes da Equipe Global de Serviço (GST).

**Art. 49. Compete ao Assessor de Conscientização acerca do Diabetes:**

- a) auxiliar os Distritos e os Lions Clubes na realização de atividades concernentes à conscientização e ação em prol do diabetes, estimulando-os para que intensifiquem sua atuação nesta categoria de ação global;
- b) estabelecer contato com entidades públicas e/ou privadas que atuam na área, a fim de fornecer subsídios indicativos de ações aos Lions Clubes;
- c) identificar projetos distritais apropriados;
- d) desenvolver parcerias com organizações relevantes e profissionais para alavancar recursos; e

- e) esclarecer e incentivar Distritos e Clubes sobre o Programa de Subsídio de LCIF Quatro Pontos Básicos para Diabetes

**Art. 50. Compete ao Assessor de Câncer Infantil:**

- a) orientar os Distritos e Lions Clubes a buscar orientação técnica sobre o tema e divulgar essas orientações de como prevenir, diagnosticar e detectar possíveis casos de câncer infantil entre estudantes e seus familiares;
- b) estabelecer contato com entidades públicas e/ou privadas que atuam na área, a fim de fornecer subsídios indicativos de ações aos Lions Clubes;
- c) incentivar os Distritos a utilizarem os Modelos de Projetos de Câncer Infantil para aumentar o nível de envolvimento da comunidade;
- d) trabalhar junto ao Coordenador de LCIF do DMLC e dos Distritos para promover as oportunidades de financiamento oferecidas por LCIF; e
- e) manter comunicação com os Governadores de Distrito e os Líderes da Equipe Global de Serviço (GST).

**Art. 51. Compete ao Assessor de Meio Ambiente:**

- a) avaliar os programas e campanhas realizadas e apresentar relatórios das atividades realizadas pelos Clubes como parte do programa do DMLC;
- b) estimular os Distritos e Clubes dos Distritos e os associados dos Lions Clubes a participarem de programas e campanhas em conjunto, objetivando alcançar melhores resultados;
- c) orientar os Dirigentes dos Comitês e das Comissões de Meio Ambiente dos Distritos e dos Clubes sobre a maneira mais dinâmica da promoção dos assuntos para divulgação das atividades desenvolvidas para conhecimento do trabalho realizado, em publicações dos Distritos e dos Clubes;
- d) incentivar os Distritos a realizar e divulgar o Concurso de Fotografia do Meio Ambiente;
- e) desenvolver parcerias com organizações relevantes e profissionais para alavancar projetos na área ambiental; e
- f) convidar outros Assessores para ajudarem na identificação de oportunidades de projetos comunitários que interessem em participar do Programa de Meio Ambiente.

**Art. 52. Compete ao Assessor de Olimpíadas Especiais:**

- a) incentivar os Distritos e os Lions Clubes a propiciarem treinamentos e competições esportivas para atletas com deficiência intelectual, independente de nível e de habilidade;
- b) proporcionar aos Assessores Distritais intercâmbio para o desenvolvimento e participação das Olimpíadas Especiais; e
- c) manter contato com instituições voltadas ao atendimento do deficiente intelectual e poder público para realização e apoio às competições.

**Art. 53. Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação:**

- a) criar e manter a página do Distrito Múltiplo na Internet, promovendo a sua atualização e evolução;
- b) desenvolver projetos, manter e atualizar recursos digitais que viabilizem a realização adequada das reuniões e convenções presenciais ou *on-line* do DMLC; e
- c) estabelecer um sistema de comunicação por e-mail entre os associados.

**Art. 54. Compete ao Assessor de Comunicação, Marketing e Mídias Sociais:**

- a) promover junto com os Distritos e Lions Clubes a divulgação de suas realizações para melhorar seu perfil e atrair novos associados;
- b) incentivar toda comunidade leonística a abraçar o propósito de ajudar os demais companheiros, os Clubes e os Distritos, usando os recursos on-line e as mídias sociais;
- c) supervisionar os sites dos Distritos para verificar se estão sendo observadas as normas de Lions Internacional quanto à identidade visual; e
- d) promover palestras sobre o assunto para os Assessores de Comunicação de Marketing dos Clubes.

**Art. 55. Compete aos Assessores Especiais da Presidência:**

- a) familiarizar-se com as atividades em geral do DMLC, para opinar quando solicitado pelo Presidente do Conselho, e dar orientação para encaminhamento de soluções de problemas da gestão do DMLC;
- b) colaborar em projetos dos Membros Deliberativos, Coordenadores e Assessores, quando solicitado pelo Presidente do Conselho;
- c) incentivar os Governadores de Distritos no progresso dos Distritos;
- d) apoiar e divulgar atividades culturais e comunitárias em andamento no DMLC e nos diversos Distritos;
- e) incentivar e ajudar a organizar uma conscientização institucional e fazer recomendações em projetos que lhe forem encaminhados pelo Presidente do Conselho; e
- f) manter o Presidente do CG do DMLC informado, mediante relatórios ou por outra forma, sobre as atividades leonísticas, visando ao melhor desempenho do CG.

**Art. 56. Compete ao Coordenador da Equipe Global de Aumento de Associados (GMT-DM):**

- a) assegurar a comunicação e a colaboração entre os membros da GAT para criar:
  - 1) Desenvolvimento da Liderança,
  - 2) Aumento de Associados,
  - 3) Expansão do Serviço Humanitário.
- b) apoiar e motivar a GMT dos Distritos;
- c) avaliar as necessidades de aumento de associados no DMLC; transmitir estas necessidades ao Líder de Área GMT;
- d) estimular os Governadores de Distrito na elaboração dos planos de trabalho visando o aumento e conservação de Associados e extensão de Clubes;
- e) estabelecer um plano de treinamento e desenvolvimento para o DMLC sob a orientação do Líder de Área GMT;
- f) trabalhar em estreita colaboração com os companheiros da GLT para identificar necessidades e garantir sustentabilidade das oportunidades de treinamento;
- g) instruir os Leões do DMLC sobre os programas, ferramentas e recursos de desenvolvimento das qualidades de liderança de LCI, incentivando o seu uso;
- h) aumentar a conscientização e compreensão da necessidade de liderança de qualidade em todos os níveis da associação;
- i) compor a equipe GMT do DMLC incluindo o Presidente de CG e mais três Leões ligados ao desenvolvimento de aumento e conservação de associados e extensão de Clubes;
- j) ser indicado juntamente com os integrantes da equipe pelo CG, em consulta com o Líder de Área da GMT e com o Presidente de Conselho.

**Art. 57. Compete ao Coordenador da Equipe Global de Liderança (GLT-DM):**

- a) assegurar a comunicação e a colaboração entre os membros da GAT para criar:
  - 1) Desenvolvimento da Liderança,

- 2) Aumento de Associados,
  - 3) Expansão do Serviço Humanitário.
- b) apoiar e motivar a GLT dos Distritos;
  - c) avaliar as necessidades de liderança e treinamento no DMLC; transmitir estas necessidades ao Líder de Área;
  - d) estabelecer um plano de treinamento e desenvolvimento para o DMLC sob a orientação do Líder de Área GLT;
  - e) organizar e divulgar treinamentos nas Convenções e Conferências do DMLC;
  - f) trabalhar em estreita colaboração com os companheiros da GMT para identificar necessidades e garantir sustentabilidade das oportunidades de treinamento;
  - g) instruir os Leões do DMLC sobre os programas, ferramentas e recursos de desenvolvimento das qualidades de liderança de LCI, incentivando o seu uso;
  - h) colaborar com o Coordenador dos Seminários de Preparação de Dirigentes e de Lideranças Leonísticas no treinamento dos 1º e 2º Vice-Governadores de Distrito;
  - i) avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento no DMLC oferecendo um parecer ao Líder de Área;
  - j) identificar e incentivar os líderes em potencial de acordo com as suas aptidões, experiências e interesses; recomendar candidatos qualificados para os Institutos de Liderança Leonística e Institutos de Preparação de Instrutores, incentivando o envolvimento intenso dos formandos;
  - k) garantir que o treinamento e desenvolvimento da liderança sejam enfatizados no DMLC;
  - l) aumentar a conscientização e compreensão da necessidade de liderança de qualidade em todos os níveis da Associação;
  - m) compor a equipe GLT do DMLC incluindo o Presidente de CG e mais três Leões ligados ao desenvolvimento da liderança; e
  - n) ser indicado, juntamente com os integrantes da equipe pelo CG, em consulta com o Líder de Área da GLT e com o Presidente de Conselho.

**Art. 58. Compete ao Coordenador da Equipe Global de Serviços (GST-DM):**

- a) assegurar a comunicação e a colaboração entre os membros da GAT para criar:
  - 1) Desenvolvimento da Liderança,
  - 2) Aumento de Associados,
  - 3) Expansão do Serviço Humanitário.
- b) apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos de serviços que:
  - 1) Alinham-se com a Estrutura de Serviço de LCI, Missão e Visão;
  - 2) Criam uma sensação de fazer parte e orgulho aos Leões e LEOs;
  - 3) Atraiam participantes de diversas gerações para implementar um serviço de grande impacto;
- c) ajudar a aumentar a visibilidade do impacto dos serviços dos Leões e LEOs nas comunidades locais;
- d) procurar e compartilhar informações sobre os sucessos, oportunidades e desafios dos projetos de serviço; e
- e) colaborar com os Coordenadores de LCIF do DMLC e dos Distritos para garantir uma melhor utilização dos recursos e aumentar o engajamento de angariação de fundos.

**Art. 59. Compete ao Coordenador de LCIF – Fundação Lions Clubes Internacional:**

- a) estimular os Governadores dos Distritos a estabelecerem metas financeiras para os Distritos e Lions Clubes, para encaminhamento à LCIF, incluindo identificação do doador ou de solicitação de reconhecimento;
- b) se familiarizar com as iniciativas de LCIF e informar os Leões integrantes do DMLC sobre os diversos subsídios e projetos apoiados por LCIF;

- c) promover a organização de reuniões com os Governadores e os Assessores de LCIF de Distritos para esclarecer sobre os programas da Fundação, oferecendo material para divulgação de dados estatísticos atuais, históricos de subsídio concedidos a programas e projetos de Distritos e Lions Clubs;
- d) colaborar na elaboração de projetos de subsídios, objetivando a aplicação de recursos disponíveis e de interesse para os programas da LCIF;
- e) assegurar que os projetos financiados por LCIF no DMLC recebam divulgação adequada e sigam as diretrizes dos critérios de subsídios;
- f) estimular os Governadores de Distrito a desenvolverem programas de conquistas de novos Companheiros de Melvin Jones, fornecendo material informativo para conhecimento desse programa;
- g) estimular os Governadores de Distrito a divulgarem campanhas de doações a LCIF, fornecendo material informativo para conhecimento desse programa
- h) organizar programa de revisão de informações sobre dados referentes a remessas de recursos para programas da LCIF; e
- i) se reportar regularmente ao Líder de Área LCIF.

**Art. 60. Compete à Coordenadora da Família e das Mulheres:**

- a) identificar novos projetos comunitários para os Distritos que sejam de interesse para mulheres e famílias;
- b) desenvolver projetos de conscientização e ação contra a violência contra as mulheres, inclusive através de parcerias com o poder público; e
- c) desenvolver atividades leonísticas para envolvimento das famílias.

**Art. 61. Compete ao Coordenador dos Seminários de Preparação de Dirigentes e Lideranças Leonísticas:**

- a) indicar ao Presidente, para nomeação “ad referendum” do CG, os nomes dos Monitores selecionados para os Seminários;
- b) elaborar um plano de trabalho objetivo para ser aplicado no ensinamento aos Vice-Governadores e Governadores Eleitos, e apresentá-lo na primeira (1ª) Reunião Ordinária do CG, incluindo obrigatoriamente o estudo do Estatuto do DMLC, deste Regimento Interno, do Manual do Governador, Manual do Vice-Governador e do Manual do Secretário e Tesoureiro de Distrito;
- c) organizar e supervisionar os Seminários;
- d) oferecer aos Governadores Eleitos sugestões para adoção de um Plano Modelo de Administração e Manual Administrativo-Contábil, para Distritos e de Clubs;
- e) oferecer aos Governadores Eleitos sugestões para campanhas de nível regional e convencionar as datas de ação comum;
- f) sugerir aos Governadores Eleitos a realização de concursos, como incentivo às atividades leonísticas;
- g) apresentar Relatórios de suas atividades sempre que o Presidente solicitar;
- h) convidar, se necessário, sem ônus para o CG, Companheiros Leões para auxiliarem nos serviços da sua Coordenadoria; e
- i) desempenhar outros encargos e funções solicitados pelo Presidente do CG.

**Art. 62. Compete ao Diretor Geral da Convenção:**

- a) apresentar ao Presidente do CG na primeira (1ª) Reunião Ordinária os nomes dos demais componentes da Comissão Organizadora ou Comissão Geral constituídas segundo a conveniência do Distrito anfitrião e do Diretor Geral, incluindo um Secretário e um Tesoureiro;
- b) dar conhecimento ao CG, em sua segunda (2ª) Reunião Ordinária, do seu plano de trabalho e do andamento das providências já adotadas;

- c) apresentar ao CG proposta de Regulamento da Convenção, incluindo Concursos e Premiações;
- d) apresentar relatório das suas atividades, sempre que o Presidente do CG o solicitar, e um relatório geral e detalhado para ser avaliado na primeira (1ª) Reunião do CG do exercício seguinte;
- e) receber e movimentar, juntamente com seu Tesoureiro, as verbas destinadas para a Convenção, responsabilizando-se perante o CG pela sua aplicação;
- f) supervisionar o trabalho da Comissão Organizadora e da empresa ou empresas eventualmente contratadas para execução dos serviços básicos e de eventos sociais;
- g) cumprir e fazer cumprir o esquema de funcionamento da Convenção determinado pelo CG;
- h) apresentar ao Tesoureiro do CG, até o término da Convenção, prestação de contas das verbas movimentadas, inclusive as do Fundo da Convenção, que será submetida à análise e aprovação do CG em sua primeira (1ª) Reunião Ordinária, do exercício leonístico seguinte.
- i) informar aos Governadores de Distrito, durante as reuniões do CG, quanto aos planos de trabalho da Convenção do DMLC, inclusive quanto às alterações regimentais e os Seminários que estão sendo programados; e
- j) programar e coordenar os Seminários sobre Convenções.

## **SEÇÃO VI - DOS COMITÊS EXECUTIVOS**

### **Art. 63. Compete ao Comitê Executivo de Moções:**

- a) receber e analisar as Moções apresentadas para decisão do Plenário da Convenção;
- b) interagir, quando necessário, com o Comitê de Estatutos e Regulamentos;
- c) apresentar relatório conclusivo sobre o assunto; e
- d) decidir sobre outros assuntos relacionados que lhe sejam encaminhados.

### **Art. 64. Compete ao Comitê Executivo de Estatutos e Regulamentos:**

- a) estudar os Estatutos, Regulamentos e Regimentos vigentes no DMLC e de Lions Internacional;
- b) propor, se preciso, ou receber e analisar alterações ou revogações desses diplomas leonísticos;
- c) encaminhar à deliberação do Plenário do CG com parecer conclusivo, toda matéria submetida à sua apreciação; e
- d) desempenhar outros encargos e funções solicitadas pelo Presidente do CG;

### **Art. 65. Compete ao Comitê Executivo de Convenções e Eventos:**

- a) estudar as propostas para cidade-sede das Convenções do DMLC e emitir parecer;
- b) estudar detalhadamente, todos os aspectos desse evento;
- c) sugerir nomes ao Presidente do CG para presidir fóruns de instrução leonística;
- d) sugerir nomes para a constituição dos Comitês Técnicos da Convenção;
- e) sugerir temas e Oradores Oficiais da Convenção;
- f) opinar a respeito dos nomes escolhidos pelo Presidente do CG para os cargos de Diretor-Geral da Convenção, de Coordenador da Delegação ao FOLAC e do Coordenador da Delegação à Convenção Internacional;
- g) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos do Diretor Geral da Convenção e do Coordenador da Delegação ao FOLAC e à Convenção Internacional; e
- h) encaminhar à deliberação do Plenário do CG, com parecer conclusivo, toda matéria submetida à sua apreciação.



**Art. 66. Compete ao Comitê Executivo de Finanças:**

- a) estudar o orçamento do DMLC para o ano leonístico e emitir parecer;
- b) estudar o orçamento da Convenção do DMLC e emitir parecer;
- c) estudar o orçamento da Coordenadoria da Delegação à Convenção Internacional e emitir parecer;
- d) estudar a prestação de contas do ex-Diretor Geral Imediato da Convenção e do ex-Coordenador Imediato da Delegação à Convenção Internacional e emitir parecer;
- e) estudar a prestação de contas do ex-Coordenador Geral Imediato dos Seminários para Dirigentes Leonísticos e emitir parecer;
- f) estudar os balancetes mensais e todos os apresentados pelo Tesoureiro do CG;
- g) proceder ao controle e a auditoria das contas apresentadas por todos os setores do CG e emitir o respectivo parecer;
- h) proceder ao controle e a auditoria das contas apresentadas por todos os setores do CG e emitir o respectivo parecer;
- i) estudar todas as Resoluções, Recomendações, Apelos, Portarias e Avisos que se referirem a valores financeiros, e emitir pareceres; e
- j) encaminhar à deliberação do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 67. Compete ao Comitê Executivo de Atividades de Serviço:**

- a) acompanhar, apoiar, fiscalizar e analisar o funcionamento de Campanhas e Programas de Atividades de Serviços Internacionais desenvolvidas no DMLC e emitir parecer;
- b) acompanhar, apoiar, fiscalizar e analisar o funcionamento de Campanhas e Programas de Atividades de Serviços de iniciativas do DMLC e emitir parecer;
- c) colaborar com os Lions Clubes no cadastramento de obras físicas tais como: edifícios, escolas, creches, monumentos, marcos históricos e outros bens construídos pelos Lions Clubes e existentes em cada localidade, vez que se constituem patrimônio do leonismo brasileiro a serviço da comunidade;
- d) colaborar com o Comitê de Planejamento de Longo Prazo na elaboração do Plano de Ação do leonismo da área jurisdicional do DMLC; e
- e) encaminhar à deliberação do Plenário do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação

**Art. 68. Compete ao Comitê Executivo de Comunicação e Divulgação:**

- a) fiscalizar e acompanhar as condições de contratação da Revista "Lion Brasil Sudeste" em português, respeitando-se as determinações constantes no "Policy Manual" da Diretoria Internacional em seu Capítulo XIX, e o Contrato já assinado;
- b) fiscalizar a circulação da Revista com as edições aprovadas por ano;
- c) fiscalizar a qualidade da impressão da Revista que deverá ser impressa pelo sistema off-set, bem como ao seu formato oficial e número de páginas.
- d) solicitar à Editora da Revista, junto com os balancetes semestrais, também Certificados de Auditoria Financeira e se for o caso, de Auditoria de Circulação na forma do item 6 - Financeiras - letra B do "Policy Manual" – Manual de Normas da Diretoria, os quais já são fornecidos para Lions Internacional.
- e) fornecer, anualmente, após serem aprovadas, na primeira (1ª) Reunião Ordinária do CG, as sugestões de assuntos editoriais para serem publicados na Revista durante o Ano Leonístico, respeitando-se o "Policy Manual" e as matérias recebidas da Matriz Internacional, devendo, estas diretrizes, serem discutidas com a Editora. A Editora terá sua autonomia e responsabilidade sobre as matérias publicadas, podendo inclusive deixar de publicar determinadas matérias

- ou até mesmo modificá-las para atender ao bom senso e a linha editorial da Revista, conforme estabelece o “Policy Manual”, Capítulo XVI;
- f) elaborar o programa de divulgação da literatura leonística;
  - g) promover os meios para a preservação da Memória Histórica do DMLC;
  - h) criar e fomentar a literatura leonística, promovendo concursos e propondo o estabelecimento de prêmios;
  - i) planejar e orientar a realização de atividades culturais de âmbito regional e estadual;
  - j) apreciar, analisar e recomendar a publicação de livros sobre o leonismo, bem como outros materiais afins, de divulgação do DMLC;
  - k) estudar e recomendar as campanhas de relações públicas ou de propaganda que forem desenvolvidas visando positivamente divulgar a imagem do leonismo do DMLC junto à mídia impressa e eletrônica;
  - l) recomendar campanhas aos Lions Clubes e Distritos e iniciativas no âmbito de relações públicas ou de propaganda que possam ajudar a promover a imagem dinâmica e eficiente do leonismo junto à opinião pública;
  - m) fiscalizar o cadastro de todos os boletins de Lions Clubes e Distritos para controle e melhoramento das publicações existentes na área do DMLC;
  - n) estudar, propor e orientar a divulgação do trabalho leonístico realizado no DMLC através do boletim Oficial do DMLC;
  - o) manter permanente contato com os Distritos e Lions Clubes, acompanhando o desenvolvimento do leonismo e suas realizações, solicitando que todo material de divulgação seja enviado a Redação da Revista para publicação com regularidade e destaque;
  - p) recomendar a promoção de um concurso anual sobre os melhores Boletins dos Lions Clubes do DMLC, projeto que poderá ser desenvolvido junto com a Revista para divulgar as normas estabelecidas e os vencedores; e
  - q) encaminhar à deliberação do Plenário do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 69. Compete ao Comitê Executivo de Distritos, Clubes e Associados:**

- a) estudar, propor e apreciar plano de trabalho relacionado com a organização dos Distritos e Clubes;
- b) estudar, propor e apreciar plano de trabalho relacionado com o quadro de associados dos Clubes;
- c) estudar, propor e apreciar medidas e estratégias relacionadas com a fundação, reestruturação e fortalecimento de Lions Clubes no DMLC;
- d) participar da organização de fóruns, debates, treinamentos, discussões e propor sugestões para melhoria do quadro de associados, juntamente com os demais Comitês especializados;
- e) acompanhar, estudar, elaborar e apreciar relatórios sobre o crescimento do quadro de associados do DMLC por Distrito e Clubes e emitir parecer; e
- f) encaminhar a deliberação do Plenário do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 70. Compete ao Comitê Executivo de Formação de Lideranças:**

- a) estudar, propor e apreciar os programas de formação de Dirigentes, Seminários para Governadores Eleitos, Vice-Governadores Eleitos, Seminários para Cônjuges dos Governadores e Governadores Eleitos, Secretários e Tesoureiros Indicados de Distritos e outros seminários organizados pelo CG;
- b) estudar, propor e apreciar programas de formação de Dirigentes e Seminários diversos organizados pelo CG, sobre temas especialmente selecionados,

- inclusive para serem realizados durante a Convenção do DMLC ou em datas previamente definidas pelo CG;
- c) estudar, propor e apreciar programas de desenvolvimento de liderança e de habilidades administrativas para implementação nos Distritos e Clubes do DMLC;
  - d) estudar, adaptar, propor e apreciar os programas internacionais de liderança para implementação no DMLC; e
  - e) encaminhar à deliberação da Sessão Plenária do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação.

**Art. 71. Compete ao Comitê Executivo de Pesquisa e Planejamento:**

- a) pesquisar, estudar, debater, elaborar e sugerir métodos de trabalho para melhoria da qualidade administrativa e funcional dos Distritos e Clubes do DMLC e emitir parecer sobre planos de trabalho com tais finalidades;
- b) acompanhar o processamento das informações e relatórios dos Distritos e Lions Clubs enviados ao Comitê do Plano de Ação do leonismo da área jurisdicional do DMLC, e sua divulgação através do “Boletim Informativo do CG” e da Revista Lion Brasil Sudeste em português;
- c) estudar e recomendar critérios para acompanhamento e avaliação das campanhas e programas de atividades de serviços e emitir parecer;
- d) promover estudos, debates e sugerir estratégias para desenvolvimento de campanhas de arrecadação de fundos e emitir parecer; e
- e) encaminhar à deliberação do Plenário do CG, com parecer conclusivo, toda e qualquer matéria submetida à sua apreciação.

**SEÇÃO VII - DO COMITÊ EDITORIAL DA REVISTA LION SUDESTE**

**Art. 72.** O Comitê Editorial da Revista LION Sudeste em português será composto por seu Editor e 5 (cinco) membros, Dirigentes ou ex-Dirigentes Internacionais e ex-Presidentes do CG, definidos pelo Presidente do CG em conjunto com o Editor, na Reunião Extraordinária de Posse, que definirão a linha editorial e programação da Revista, conforme as orientações de Lions Internacional.

**Art. 73. Compete ao Editor da Revista LION Sudeste:**

- a) incentivar os Distritos e Clubes a editarem boletins e revistas para divulgação de suas atividades administrativas e de serviços;
- b) incentivar os Lions Clubs a preparem matérias para remessa ao editor da Revista Lion para publicação;
- c) estimular os Distritos e Clubes a atualizarem suas Nominatas anuais das quais constem os nomes e endereços completos de todos os Associados(as), de modo a viabilizar a remessa regular da Revista Lion Brasil Sudeste;
- d) editar, com a colaboração do Presidente do Conselho e dos Governadores dos Distritos, a Revista do DMLC para divulgação oficial de todas as matérias de publicação obrigatória; e
- e) apresentar relatórios e prestação de contas ao CG sobre a Revista sempre que solicitado.

**CAPÍTULO III  
DAS DELEGAÇÕES INTERNACIONAIS**

**SEÇÃO I - DA DELEGAÇÃO À CONVENÇÃO INTERNACIONAL**

**Art. 74.** O Coordenador e o Secretário/Tesoureiro da Delegação à Convenção Internacional para o Ano Leonístico são escolhidos pelo Presidente do CG durante a Reunião Extraordinária de Posse do CG, devendo ser referendados na 1ª Reunião Ordinária.

Parágrafo único. Caso o cargo de 1º Vice-Presidente do CG esteja vago nessa ocasião, o Coordenador e o Secretário/Tesoureiro serão escolhidos pelo Presidente eleito na Convenção, conforme definido no Estatuto do DMLC.

**Art. 75.** Exigem-se as seguintes condições do candidato a Coordenador:

- a) ser associado ativo de um Lions Clube do Distrito Múltiplo LC;
- b) ter sido Governador de Distrito ou estar completando o respectivo mandato;
- c) ter comparecido a pelo menos uma Convenção Internacional;
- d) falar o idioma inglês; e
- e) manter fácil comunicação com as empresas especializadas no transporte e organização de viagens internacionais.

**Art. 76.** Exigem-se as seguintes condições ao Secretário-Tesoureiro da Coordenadoria:

- a) ser associado ativo de um Lions Clube do Distrito Múltiplo LC; e
- b) preferencialmente ter sido Governador de Distrito ou estar completando o respectivo mandato;
- c) preferencialmente ser da mesma cidade do Coordenador.

**Art. 77.** Compete ao **Coordenador da Delegação do DMLC à Convenção Internacional**:

- a) comparecer, com regularidade, às reuniões do CG, sem direito a voto;
- b) apresentar o plano de trabalho da Coordenadoria ao Presidente do CG, em tempo, para ser conhecido, estudado e aprovado na primeira (1ª) Reunião Ordinária do ano da sua Convenção;
- c) indicar ao Presidente do CG, para nomeação “ad referendum” do Plenário, os nomes dos Membros da Comissão de recepção à Delegação, nos terminais de chegada e nos hotéis por esta reservada, no país onde será realizada a Convenção Internacional;
- d) indicar ao Presidente do CG, para nomeação “ad referendum” do CG, os nomes dos membros da Comissão da Sala de Hospitalidade, incumbindo-os da instalação de um Centro de Informações e da distribuição de artigos promocionais e do leonismo do DMLC;
- e) indicar ao Presidente do ano da sua Convenção, para nomeação “ad referendum” do CG, os nomes dos membros da Comissão de Apoio, para assistir aos Governadores Eleitos e suas Domadoras, no decorrer da Convenção Internacional;
- f) indicar ao Presidente do ano da sua Convenção, para nomeação “ad referendum” do CG, os nomes dos membros da Comissão de Desfile, incumbindo-os das bandas de música, bandeiras, estandartes, uniformes, adereços e o mais necessário;
- g) enviar cópias do plano de trabalho aos membros Deliberativos e Consultivos, ao Secretário e ao Tesoureiro do CG;
- h) enviar Relatório Mensal das suas atividades ao Presidente e cópias do mesmo aos Membros Deliberativos;
- i) apresentar Relatórios parciais das suas atividades na segunda (2ª) e terceira (3ª) Reunião Ordinária;
- j) apresentar Relatório das suas atividades, sempre que o Presidente solicitar;

- k) remeter, mensalmente, ao Tesoureiro do CG, balancete com cópias dos documentos originais, acompanhados de Relatório financeiro do movimento respectivo da Coordenadoria;
- l) tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições, podendo assumir compromissos em nome do CG, desde que estejam programados no plano de trabalho e no orçamento aprovado;
- m) submeter ao Presidente, para aprovação por parte do CG, modelo de distintivo e do uniforme da Delegação à Convenção Internacional;
- n) fornecer, por escrito, pelo menos 15 (quinze) dias antes da partida de cada Companheiro Leão inscrito, o nome e o endereço do hotel reservado para a Delegação;
- o) elaborar um esquema para fotografar e filmar a Convenção Internacional, bem como para fazer a sua cobertura pela imprensa escrita, falada e televisiva;
- p) providenciar a remessa ao exterior do numerário necessário para cobertura das despesas orçadas;
- q) instalar um Gabinete para o Presidente do CG e auxiliares diretos, por ocasião e no local da Convenção Internacional;
- r) editar um Boletim Informativo diário durante a Convenção;
- s) obter junto às empresas de transporte e turismo, propaganda para o boletim informativo diário da Convenção;
- t) transmitir todas as informações através de boletins informativos;
- u) movimentar, juntamente com o seu Secretário/Tesoureiro e o Presidente do CG, a verba orçamentária existente, e mais taxas, comissões e outras eventuais receitas, a fim de cobrir as despesas programadas;
- v) receber e distribuir, juntamente com o Presidente do CG, eventuais passagens de cortesia, aérea e de outra natureza, procedendo-se a distribuição obedecendo-se a seguinte ordem: Presidente do CG, Coordenador da Delegação, Candidato a cargo internacional do DMLC naquela Convenção e Secretário-Tesoureiro da Coordenadoria, não podendo ser distribuídas cortesias a pessoas que não sejam Dirigentes ou ex-Dirigentes do DMLC;
- w) solicitar a colaboração, sempre que necessária, dos Governadores, Dirigentes de Clubes e Leões, em geral, convidando-os sem ônus para o CG, para auxiliarem nos trabalhos da Coordenadoria;
- x) desempenhar outros encargos e funções solicitadas pelo Presidente do CG.

**Art. 78. Compete ao Secretário/Tesoureiro da Delegação do DMLC à Convenção Internacional:**

- a) apresentar o orçamento, o plano de contas e a programação da receita e despesa da Coordenadoria ao Presidente do CG, para serem analisadas e aprovadas na primeira (1ª) Reunião Ordinária do Ano Leonístico;
- b) enviar cópias do orçamento, do plano de contas e da programação da receita e despesa da Coordenadoria aos Membros Deliberativos e ao Tesoureiro do CG;
- c) apresentar, na segunda (2ª) Reunião Ordinária do Ano Leonístico da sua Convenção, para aprovação, balancete referente ao primeiro semestre do Ano Leonístico e relatório de suas atividades;
- d) apresentar na terceira (3ª) Reunião Ordinária, para aprovação, balancete referente aos meses de janeiro, fevereiro, março e abril, e relatório das suas atividades nesse período;
- e) apresentar relatórios das suas atividades sempre que o Presidente solicitar;
- f) apresentar ao Tesoureiro do CG, até trinta (30) dias após o término da Convenção Internacional, prestação de contas da Coordenadoria, a qual será submetida à análise e aprovação do CG em sua primeira (1ª) Reunião Ordinária, do exercício leonístico subsequente;

- g) manter em dia a correspondência e guardados os documentos dos setores de Secretaria e Tesouraria, transferindo-os ao Secretário e Tesoureiro do CG, respectivamente, após a aprovação do relatório final e da prestação de contas da Coordenadoria;
- h) indicar, para aprovação, o estabelecimento bancário onde deverão ser depositados os fundos da Coordenadoria;
- i) abrir, no estabelecimento bancário autorizado, uma conta intitulada “DMLC – Coordenadoria da Delegação à Convenção Internacional”; e
- j) tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições, podendo assumir, em conjunto com o Coordenador, compromissos em nome do CG, desde que estejam programados no plano de trabalho e no orçamento aprovados;

**Art. 79.** A conta “DMLC – Coordenadoria da Delegação à Convenção Internacional” deve ser depositária de todas as importâncias recebidas pela Coordenadoria, devendo ser movimentada pelo Coordenador, em conjunto com seu Secretário/Tesoureiro e, nas faltas ou impedimentos destes, pelo Tesoureiro do CG, tudo procedendo conforme prescrevem os dispositivos deste Regimento.

Parágrafo Único – Na falta ou impedimento do Coordenador e do seu Secretário-Tesoureiro, ou por conveniência e aprovação do CG, a conta poderá ser movimentada pelo Presidente e pelo Tesoureiro do CG em conjunto.

**Art. 80.** Cabe à Coordenadoria a parcela de até 10% (dez por cento) das quotas de Contribuição para o Distrito Múltiplo LC, descontando-se a parcela eventualmente reservada ao FOLAC, na qual o Presidente do CG autoriza o adiantamento de 50% (cinquenta por cento), até 30 trinta dias após a primeira (1ª) Reunião Ordinária do Ano Leonístico da Convenção respectiva, devendo ser entregue os restantes 50% (cinquenta por cento) ao Secretário/Tesoureiro da Coordenadoria, logo após a terceira (3ª) Reunião ordinária do mesmo Ano Leonístico.

Parágrafo Único – O CG, na sua 1ª (primeira) Reunião Ordinária, ouvidos os Coordenadores da Delegação à Convenção Internacional e da Delegação ao FOLAC, definirá se haverá dotação para o FOLAC e qual seu percentual, dentro da cota destinada a Delegações Internacionais.

**Art. 81.** A Coordenadoria poderá dispensar até 20% (vinte por cento) da verba que lhe é destinada pelo CG nas despesas com a representação do Brasil perante Lions Internacional.

**Art. 82.** O orçamento da Coordenadoria, além da verba que lhe é destinada pelo CG, pode incluir diversas outras receitas advindas de patrocínios e subsídios.

**Art. 83.** A Coordenadoria, mediante aprovação do CG, pode contratar uma ou mais empresas especializadas na organização de viagens internacionais, comprovadamente idôneas, desde que elas assumam todos os encargos que lhe sejam atribuídos pela Coordenadoria através de contrato específico.

**Art. 84.** Os contratos devem ser feitos com assistência de Companheiros (as) Leão com experiência na matéria, e, mediante parecer dos Comitês de Convenções, de Estatutos e Regulamentos e de Finanças.

## **SEÇÃO II - DA DELEGAÇÃO AO FOLAC**

**Art. 85.** O Coordenador e o Coordenador Adjunto da Delegação do DMLC ao **FOLAC - Fórum Leonístico da América Latina e do Caribe**, são escolhidos pelo Presidente do CG durante a Reunião Extraordinária de Posse do CG, devendo ser referendados na 1ª Reunião Ordinária.

**Art. 86.** Compete ao **Coordenador da Delegação do DMLC ao FOLAC:**

- a) comparecer, com regularidade, às reuniões do CG, sem direito a voto;
- b) convidar, se necessário, Companheiros (as) Leão para contribuírem nas atividades da Coordenadoria;
- c) divulgar a realização do FOLAC e incentivar a participação dos Associados dos Lions Clubes que compõem o DMLC;
- d) viabilizar o envolvimento, sem ônus e sem obrigatoriedade, de uma Agência de Viagem, que possa oferecer pacotes de viagem aos Associados que queiram participar do FOLAC;
- e) organizar no local onde se realiza o FOLAC, a Sala da Hospitalidade (para informações aos Governadores Eleitos e Convencionais) e recepções oferecidas às lideranças internacionais e da Área Constitucional III e demais convidados.

**Art. 87.** Compete ao Coordenador Adjunto da Delegação ao FOLAC substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos e auxiliá-lo na execução dos trabalhos.

**Art. 88.** A eventual verba destinada para a Delegação deverá ser utilizada para divulgação do DMLC e apoio à Delegação Brasileira no FOLAC, em especial a Sala de Hospitalidade, definidas pelo Coordenador em acordo com o Presidente do CG.

**Art. 89.** As eventuais despesas com a Delegação do DMLC ao FOLAC deverão ter sido previamente autorizadas pelo CG, e os pagamentos serão feitos pelo Presidente em conjunto com o Tesoureiro, conforme determinado no Estatuto.

#### **CAPÍTULO IV DO TREINAMENTO PARA DIRIGENTES LEONÍSTICOS**

**Art. 90.** Os Seminários para Preparação de Dirigentes e Lideranças Leonísticas visam o treinamento e capacitação dos Vice-Governadores e Governadores Eleitos dos Distritos, e serão realizados paralelamente às Reuniões Ordinárias do CG, no mesmo local e data.

§ 1º - Os Treinamentos poderão ser realizados também em outras datas, se assim definido pelo Coordenador dos Seminários, em acordo com os Vice-Governadores e Governadores Eleitos.

§ 2º - O Treinamento para Vice-Governadores de Distrito Eleitos é incumbência dos Vice-Presidentes do CG, cabendo ao Coordenador do Seminário providenciar locais e material necessários para sua realização.

§ 3º - Também poderão ser oferecidos cursos para as Domadoras dos Vice-Governadores e Governadores Eleitos.

**Art. 91.** A escolha do Coordenador, bem como de um Coordenador-Adjunto, pelo Presidente do CG, será submetida à Comissão de Convenções, Eventos e Política

Leonística para opinar a respeito, com posterior encaminhamento do parecer ao plenário para ser referendado.

§ 2º - Ao Coordenador-Adjunto incumbe auxiliar o Coordenador, quando solicitado, e substituí-lo, em caso de impedimento.

**Art. 92.** O Coordenador é o principal dirigente do Seminário, sendo responsável pelo planejamento, organização e desenvolvimento do programa, a ele competindo:

- I - comparecer, com regularidade às Reuniões do CG, sem direito a voto;
- II - indicar os nomes dos expositores, que serão nomeados pelo Presidente do CG;
- III - elaborar um plano de trabalho objetivo para ser aplicado nas palestras e exposições destinadas aos Governadores Eleitos e aos Vice-Governadores;
- IV - apresentar relatórios de suas atividades sempre que o Presidente do CG solicitar;
- V - assinar os Certificados de Participação destinados aos participantes do Seminário e das Sessões de treinamento, bem como aos expositores;
- VII - apresentar, na 3ª (terceira) Reunião Ordinária do CG, para avaliação, balancete referente aos gastos efetuados até essa data e relatório de suas atividades e das avaliações nesse período;
- VIII - apresentar ao Tesoureiro do CG, até 30 (trinta) dias após a realização do último Seminário, prestação de contas da Coordenadoria, a qual será submetida à análise e aprovação do CG em sua 1ª (primeira) Reunião Ordinária do Ano Leonístico subsequente;
- IX - instalar e encerrar os Seminários;
- X - decidir sobre as dúvidas suscitadas durante o desenvolvimento dos trabalhos; e
- XI - fazer a apresentação dos expositores na Aula Inaugural.

**Art. 93.** As despesas com os Seminários serão administradas pelo Coordenador diretamente com o Tesoureiro do CG, sendo todos os desembolsos feitos pelo Tesoureiro juntamente com o Presidente do CG, nos termos do Art. 50 do Estatuto.

**Art. 94.** Ao final de cada palestra será efetuada, pelos destinatários das mesmas, avaliação do conteúdo e de sua exposição.

§ 1º – Para os fins deste artigo, incumbe à Coordenadoria distribuir e recolher, logo após as palestras, fichas de avaliação, delas constando o nome do expositor, o tema abordado e questões a serem respondidas de modo objetivo.

§ 2º - Com base nas fichas de avaliação e em observações próprias, a Coordenadoria elaborará relatório sobre o desenvolvimento do Seminário, a ser apresentado ao CG.

**Art. 95.** As sessões dos Seminários, com exceção da Sessão Inaugural e da Sessão de Encerramento, serão presididas por um moderador, previamente designado, a quem incumbe coordenar as exposições, assegurando o bom andamento dos trabalhos e zelando para o cumprimento dos horários estipulados.

**Art. 96.** Além dos expositores para temas específicos, serão também nomeados expositores reservas, escolhidos dentre pessoas com qualificação e habilidade didática, para suprir eventual falta de qualquer membro do corpo de expositores do Seminário.

**Art. 97.** Todas as despesas com a realização do Seminário serão cobertas pela verba específica consignada no orçamento do DMLC, na conformidade do art. 63 IV, do



Estatuto do DMLC, e neste Regimento, vedada a realização de despesas que excedam o montante da referida verba, salvo se cobertas por doações, patrocínios ou outras eventuais fontes de receita.

## **CAPÍTULO V DA CONVENÇÃO DO DMLC**

### **SEÇÃO I - DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 98.** O CG é o responsável pela fixação do temário, pela escolha e convite de Oradores e pela organização técnica da Convenção.

**Art. 99.** O Programa da Convenção incluirá, obrigatoriamente:

- a) Sessão Solene de Instalação;
- b) Sessões Plenárias;
- c) Reuniões das Comissões Técnicas;
- d) Eleições e votações de proposições, quando for o caso.

**Art. 100.** Sobre a Mesa Diretora dos Trabalhos da Convenção:

- I. A Presidência da Sessão Solene de Instalação da Convenção será exercida pelo Presidente da Diretoria Executiva do CG.
- II. A Presidência das Sessões Plenárias da Convenção Ordinária será exercida pelos Governadores dos Distritos, no sistema de rodízio, segundo o critério e o esquema elaborados pelo Presidente da Diretoria Executiva do CG.
- III. A Convenção Extraordinária será presidida pelo Presidente ou, no seu impedimento, pelo 1º Vice-Presidente, ou, no impedimento deste, pelo 2º Vice-Presidente da Diretoria Executiva do CG.
- IV. Durante as Plenárias, os Governadores se postarão em Mesa própria, defronte à Mesa Diretora, para melhor andamento das reuniões.

**Art. 101.** A Mesa Diretora dos trabalhos da Convenção será constituída pelos Membros do CG (Presidente do CG, ex-Presidente Imediato, 1º e 2º Vice-Presidentes, Governadores de Distrito), pelo Presidente e Ex-Presidentes Internacionais, pelos Diretores e Ex-Diretores Internacionais, pelos representantes especiais de Lions Internacional presentes, pelo Governador Anfitrião, e pelo Diretor Geral da Convenção, sendo reservada a Posição 2, de Honra, à direita do Presidente, ao Orador Oficial.

§ 1º - Na Sessão Solene de Instalação da Convenção, sempre que possível e determinado pelo Presidente, também poderão ocupar lugar na Mesa Diretora, ou em local especial, autoridades civis e militares eventualmente convidadas, o Presidente do Lions Clube anfitrião, o Patrono da Convenção e outras pessoas cuja presença o CG queira destacar.

§ 2º - Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente da Câmara Municipal, Secretários de Estado, Secretários Municipais, Juiz de Direito da Comarca e outras Autoridades de destaque eventualmente presentes obrigatoriamente deverão ser colocados à Mesa Principal, atentando-se ao necessário Protocolo.

**Art. 102.** A Convenção anual do DMLC será realizada preferencialmente em cidade da jurisdição do Distrito do Presidente do CG, do respectivo ano de sua gestão.

**Art. 103.** Na hipótese de não indicação da cidade para sediar a Convenção, o CG, por iniciativa própria, até sua primeira (1ª) Reunião Ordinária, no respectivo Ano Leonístico, no mais tardar, com um (1) ano de antecedência, poderá selecionar até três (3) cidades, dentro da área da jurisdição do Distrito da Presidência do CG, com maiores possibilidades de servirem de sede a uma Convenção do DMLC, e poderá submetê-las ao CG para escolha de uma delas.

**Art. 104.** O CG poderá enviar, às cidades assim selecionadas, se necessário, uma Comissão Especial composta de dois (2) elementos, sendo um membro do Comitê de Convenções e outro da Comissão de Finanças e Orçamento, para verificação das condições e meios de que dispõem tais cidades para realização da Convenção.

§ 1º - À Comissão, ouvido o Governador do Distrito do Presidente do CG, é concedido prazo até a segunda (2ª) Reunião Ordinária, para esse trabalho, devendo apresentar Relatório, naquela ocasião, para aprovação.

§ 2º - Caberá ao CG a indicação da cidade Sede da Convenção do DMLC, ainda que seja em localidade diferente, em comum acordo com o Governador do Distrito que aceitar a realização da Convenção do DMLC em sua jurisdição.

**Art. 105.** A escolha para a cidade-sede da Convenção basear-se-á, fundamentalmente, nos seguintes critérios:

- a) capacidade de hospedagem;
- b) padrão de alojamentos;
- c) preços dos serviços de hotelaria;
- d) logística de transporte / viagem;
- e) recursos técnicos para a realização dos eventos leonísticos (treinamentos) e sociais;
- f) parcerias oferecidas pelos setores público e privado.

**Art. 106.** O CG poderá contratar com empresa especializada, mediante licitação, a execução dos serviços básicos da Convenção, notadamente:

- a) publicidade do evento;
- b) reserva de alojamento;
- c) preparação das salas de reuniões;
- d) serviços de secretaria e outros.

**Art. 107.** Ao CG cabe atribuir tarefas específicas ao Distrito anfitrião e ao Clube ou Clubes da cidade-sede da Convenção.

**Art. 108.** Ao CG cabe organizar o roteiro e a estrutura da Convenção do DMLC, bem como o seu esquema de funcionamento, que devem ser observadas pelo Diretor Geral, pela Comissão Organizadora e pela empresa porventura contratada para execução dos serviços básicos.

**Art. 109.** As verbas que formam o Fundo da Convenção, compostos de dez por cento (10%) arrecadados pelo DMLC, devem ser disponibilizados ao Diretor da Convenção, dentro das possibilidades da Tesouraria do CG, a fim de pagar as despesas necessárias, inclusive as de impressão dos anais do evento.

§ 1º. O CG é responsável, apenas, até o limite das verbas orçamentárias destinadas à Convenção, disponibilizadas ao Diretor Geral da Convenção.

§ 2º. Deverão ser buscados patrocínios para subsidiar as despesas da Convenção.

§ 3º. O Diretor Geral da Convenção submeterá sua prestação de contas ao CG na primeira (1ª) Reunião Ordinária do Ano Leonístico seguinte.

**Art. 110.** A participação nas Sessões da Convenção do DMLC é privativa dos Convencionais regularmente inscritos. Os Delegados, Delegados Suplentes e Delegados Natos poderão ser certificados, e todas as outras pessoas poderão estar presentes ou participar de qualquer Sessão ou procedimento, somente depois de terem se registrado e pago a taxa de inscrição estipulada pelo CG.

§ 1º. Só poderão ser certificados os Delegados, Suplentes e Delegados Natos cujos Lions Clubs estejam em situação regular e em pleno gozo de seus direitos. Quotas em atraso deverão ser pagas pelo Clube, em sua totalidade, que voltará à condição de estar em pleno gozo de seus direitos, em até quinze (15) dias antes do encerramento da certificação de credenciais. Tal procedimento e hora de encerramento devem estar previstos no Regimento da respectiva Convenção.

§2º. A participação nos eventos sociais será disciplinada pelo Diretor-Geral da Convenção, podendo ser limitada aos portadores de convites pagos.

**Art. 111.** Na Convenção, cada indicado a cargo eletivo ou a endosso a cargo internacional poderá fazer, por si ou por seu representante, uma apresentação de apoio de até 3 (três) minutos, em horário a ser determinado pelo CG.

**Art. 112.** O Patrono da Convenção será escolhido pelo CG. Despesas razoáveis com o comparecimento do homenageado e seu cônjuge à dita Convenção poderão ser reembolsadas com recursos destinados ao Fundo de Convenção, de acordo com as regras de auditoria de Lions Internacional, se aprovado previamente pelo CG.

**Art. 113.** As despesas locais com a presença do **Orador Oficial** da Convenção do DMLC serão pagas pelo DMLC, com adoção análoga das regras de auditoria de Lions Internacional.

## **SEÇÃO II - DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

**Art. 114.** Sobre as Comissões Técnicas referidas no Art. 20 do Estatuto do DMLC:

- I. As Comissões serão divididas em Subcomissões, quantas necessárias, conforme o volume de trabalhos apresentados;
- II. Deverão examinar os processos que lhes foram encaminhados pelo Secretário do CG, exarando parecer conclusivo sobre a matéria e devolvendo-os à Secretaria;
- III. Deverão reexaminar, por determinação do Plenário, as Proposições nãoa colhidas, garantindo a seus autores o direito de defendê-las perante elas;
- IV. Devem prestar ao Plenário do CG, por seu Relator, os esclarecimentos que forem solicitados;
- V. Deverão dar redação final aos Projetos de Resolução aprovados com emendas do Plenário do CG, lavrando a respectiva Ata;
- VI. A Comissão Técnica de Credenciais iniciará seus trabalhos no início da 3a. Reunião do Conselho de Governadores;
- VII. As Comissões Técnicas, excetuando-se as de Indicações e de Eleições, apresentarão seus pareceres, obrigatoriamente, até o início da última Sessão Plenária da Convenção;

- VIII. A Comissão de Indicações deverá ser constituída por um representante de cada Distrito, de preferência Ex-Governador;
- IX. A Comissão de Eleições poderá designar auxiliares, escolhidos entre Delegados de Lions Clubes, para integrar mesas de escrutínio, devendo o Presidente de tais mesas, sempre que possível, ser um dos integrantes da Comissão. Caso não seja possível, o Presidente da mesa será designado pelo Presidente da Comissão de Eleições; e
- X. Os pareceres das Comissões Técnicas, quando não proferidos por unanimidade, mencionarão, ainda que brevemente, o teor dos votos vencedores e do voto vencido.

§ 1º - Cabe à **Comissão Técnica de Proposições**:

- a) receber e analisar técnica e formalmente as Proposições apresentadas, inclusive quanto ao mérito e preceitos estatutários e legais que regem a matéria, para decisão do Plenário da Convenção, ;
- b) apresentar relatório conclusivo sobre o assunto;
- c) decidir sobre outros assuntos que lhe sejam encaminhados.

§ 2º - Cabe à **Comissão Técnica de Estatutos e Regulamentos**:

- a) colaborar com as demais Comissões da Convenção nas eventuais pendências estatutárias;
- b) apreciar e decidir sobre o encaminhamento ou não de propostas ao Plenário da Convenção que tenham repercussão no campo dos Estatutos e Regulamentos do Leonismo ou da legislação vigente;
- c) apresentar relatório conclusivo ao Plenário da Convenção;
- d) apresentar Projeto de Resolução sobre alterações do Estatuto.

§ 3º - Cabe à **Comissão Técnica de Credenciais**:

- a) examinar as credenciais expedidas pelos Lions Clubes, em documento assinado pelo Presidente ou pelo Secretário do Clube, ou, na sua falta, pelo Governador do respectivo Distrito, bem como a situação do Clube, credenciando seus Delegados e suplentes;
  - 1) A inexistência de saldo devedor que possa inibir o direito à apresentação de Delegados, constante dos informes de Lions Internacional (RECAP), poderá ser demonstrada perante a Comissão de Credenciais, até o encerramento de seus trabalhos, por documento hábil que comprove a quitação do débito há pelo menos 15 (quinze) dias antes da data de encerramento da certificação de Credenciais.
- b) identificar os Delegados e suplentes, inclusive os Delegados Natos, mediante a entrega de crachás-credenciais ou por qualquer outro meio que torne a credencial autêntica e facilmente conferível, com rubrica do Presidente ou de membro por ele indicado;
- c) entregar os crachás-credenciais aos Delegados e Suplentes;
- d) organizar a relação dos Delegados e Suplentes, enviando-a, imediatamente, à Comissão de Eleições, devidamente rubricada;
- e) manter a Mesa informada, para cada Plenária, sobre o número de credenciados;
- f) apresentar relatório final ao Plenário da Convenção.

§ 4º - Cabe à **Comissão Técnica de Finanças**:

- a) dar parecer sobre o valor das quotas a serem pagas pelos Distritos;
- b) dar parecer sobre o Orçamento, prestação de contas e qualquer assunto a ser submetido a plenário que tenha repercussão nas finanças do DMLC; e
- c) examinar a documentação e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva,

das Delegações Internacionais, dos Seminários para Dirigentes, da Convenção, e outras que forem submetidas à sua apreciação.

§ 5º - Cabe à **Comissão Técnica de Indicações de Candidatos**:

- a) analisar os requisitos e documentos relativos a cargos eletivos, conferindo sua autenticidade, conforme especificado no Artigo 24 do Estatuto do DMLC;
- b) analisar os requisitos e documentos relativos a solicitação de endosso, conforme especificado no Artigo 34 do Estatuto do DMLC, quando for o caso;
- c) verificar se todos os procedimentos para registro foram regularmente seguidos;
- d) informar à Comissão de Eleições os nomes dos Candidatos postulantes cujas candidaturas tenham sido deferidas, visando à preparação do pleito.

§ 6º - Cabe à **Comissão Técnica de Eleições**:

- a) dirigir o processo de votação, definindo e divulgando amplamente seu horário;
- b) providenciar para que a votação secreta transcorra regularmente;
- c) providenciar as cabinas indevassáveis, e/ou supervisionar sistema telemático confiável, para o ato de votação;
- d) proceder à apuração dos votos;
- e) resolver as questões suscitadas relativas à votação ou à apuração;
- f) apresentar, ao final da votação, à Mesa Diretora da Sessão Plenária, relatório escrito e assinado por todos os integrantes da Comissão com o resultado das eleições, para proclamação dos eleitos, e de votações de proposições.

### SEÇÃO III - DO FUNCIONAMENTO

**Art. 115.** Os trabalhos e teses, a fim de serem classificados e distribuídos, deverão ser recebidos pela Convenção até 15 (quinze) dias antes de sua instalação, remetidos nominalmente ao domicílio do Diretor Geral da Convenção, com AR, ou pessoalmente, mediante protocolo de entrega, ou ainda, por e-mail solicitando confirmação de recebimento e, adicionalmente, cópia ao Secretário do CG.

§ 1º. Os trabalhos e teses apresentados diretamente pelo CG não estão sujeitos ao prazo estabelecido no *caput* deste Artigo, podendo ser encaminhados diretamente ao Plenário da Convenção, independentemente de parecer das Comissões Técnicas pertinentes, exceto quando dispuser sobre matéria estatutária ou orçamentária.

§ 2º. As proposições deverão ser distribuídas às Comissões Técnicas durante a primeira (1ª) Sessão Plenária da Convenção.

§ 3º. Todas as proposições a serem encaminhadas às Comissões Técnicas ou diretamente ao Plenário da Convenção deverão ter as respectivas ementas previamente divulgadas a todos os Delegados e Suplentes credenciados.

§ 4º. Não será encaminhado ao Plenário trabalho, tese, moção e/ou proposição rejeitado na respectiva Comissão em parecer unânime.

§ 5º. Os recursos interpostos das decisões não unânimes das Comissões serão, preliminarmente, examinados pela Comissão de Estatutos e Regulamentos da Convenção, e encaminhados ou não ao Plenário.

§ 6º. Os recursos contra parecer conclusivo das Comissões serão julgados pelos Membros Deliberativos do CG.

§ 7º. Terminados o relatório e leitura do parecer pelo Relator da Comissão Técnica, a matéria será submetida a debate, tendo cada debatedor, previamente inscrito, o tempo máximo de 5 (cinco) minutos para expor sua posição, não podendo usar da palavra por mais de uma vez, não sendo admitidas réplicas ou tréplicas, sendo então submetida à votação.

§ 8º. O número de debatedores e o tempo concedido a cada um, observado o tempo máximo disposto no *caput*, em cada caso, será fixado pelo Presidente da Sessão Plenária, tendo em conta o andamento dos trabalhos e observada igualdade entre as manifestações a favor e contra a proposição.

**Art. 116.** As proposições apresentadas fora do prazo não serão conhecidas, salvo se endossadas por dois terços (2/3) dos Membros Deliberativos, como de urgência e alta relevância para o DMLC e/ou para o leonismo.

§ 1º. O reconhecimento de uma Proposição como “de urgência e alta relevância”, pelos Membros signatários, não significa sua aprovação obrigatoriamente, mas sim o seu encaminhamento para apreciação.

§ 2º. O reconhecimento de uma Proposição como “de urgência e alta relevância” não elimina a necessidade de análise prévia pelas Comissões Técnicas competentes.

§ 3º. Para efeito do disposto no “*caput*” deste Artigo, considera-se reconhecida como de urgência e de alta relevância a Proposição que estiver amplamente fundamentada com “considerandos”, e que a não apreciação de seu objeto possa acarretar prejuízos para o DMLC e/ou para o leonismo.

**Art. 117.** As deliberações da Convenção serão tomadas por maioria de votos dos Delegados credenciados presentes no momento da votação, salvo disposição em contrário do Estatuto e Regulamentos de Lions Internacional ou do Estatuto do DMLC.

Parágrafo Único – Só terão validade as deliberações tomadas em Sessão Plenária da Convenção em que presentes a maioria dos delegados registrados.

## **CAPÍTULO VI DAS COMENDAS**

**Art. 118.** A Comenda da Ordem do Mérito Leonístico do Distrito Múltiplo LC representa o reconhecimento a pessoas que tenham prestado relevantes serviços ao movimento leonístico e/ou à comunidade.

§ 1º. A Comenda se constitui de um Diploma em tamanho A4, colorido, com o logo de Lions Internacional em destaque e/ou marca d’água, e Medalha em metal dourado ou folheado a ouro e apliques esmaltados, com o logo do Lions.

§ 2º. O simples exercício de qualquer cargo na Governadoria de um Distrito ou no Distrito Múltiplo, ou na Diretoria Internacional, ou ainda, no Poder Público, não será motivo para a concessão da láurea. Também não será motivo para a concessão simples ato de ofício, ainda que de repercussão positiva para um Distrito Leonístico.

§ 3º. O laureado deverá ter boa reputação e moral ilibada, e ser reconhecidamente merecedor de tal honraria.

§ 4º. A entrega das Comendas deverá ser realizada solenemente na Convenção Ordinária do DMLC, exceto se a situação do agraciado requerer outro local.

§ 5º. Cada Distrito do DMLC só poderá propor 1 (uma) Comenda, devidamente justificada e comprovado o fato relevante, por Ano Leonístico, devendo a proposta ser aprovada pela maioria do CG, em votação secreta.

§ 6º. Excepcionalmente, o Presidente do CG também poderá propor 1 (uma) Comenda, devidamente justificada.

§ 7º. As eventuais despesas com Comendas deverão estar previamente previstas no Orçamento para o Ano Leonístico.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 119.** Todos os Companheiros Leões, Domadoras, LEOs, Castores e convidados deverão se inscrever previamente perante a Comissão Administrativa de Inscrições para as Reuniões e Convenção do DMLC, o que deverá ser feito via internet ou pelo correio, conforme oportunamente informado pelo Secretário do CG por e-mail e postado no sítio eletrônico do DMLC na internet.

**Art. 120.** O CG, anualmente, no mínimo quinze (15) dias antes da sua primeira (1ª) Reunião Ordinária, deverá distribuir aos Membros Deliberativos e Consultivos, ainda que por meio eletrônico, exemplares do Estatuto do DMLC, do seu Regimento Interno, das suas Resoluções, Recomendações e Apelos de vigência permanente.

**Art. 121.** É vedada a contratação de cônjuge e de parentes até o terceiro grau, consanguíneos ou afins, do Presidente, ou de empresas de que tais parentes façam parte, para a execução remunerada de serviços ao DMLC.

**Art. 122.** Qualquer alteração deste Regimento poderá ser efetuada mediante Proposição apresentada por, no mínimo, de 1/3 (um terço) dos Membros Deliberativos, ouvida a Comissão de Estatutos e Regulamentos, mas sua aprovação só poderá ocorrer pelos voto afirmativo de dois terços (2/3) dos mesmos Membros.

**Art. 125.** Os casos omissos devem ser resolvidos pelo Presidente, à luz dos Estatutos e Regulamentos da Associação Internacional, do Estatuto do Distrito Múltiplo LC e dos princípios gerais, usos e costumes leonísticos.

**Art. 124.** Este Regimento, discutido e aprovado pelos membros do CG do Distrito Múltiplo LC, entra em vigor na dia seguinte ao encerramento da Reunião do CG em que ocorrer sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, SP, 6 de março de 2021

**CC Eduardo Jacob**  
Presidente do Conselho de Governadores do Distrito Múltiplo LC  
Ano Leonístico 2020/2021

**PDG João Carlos Belda**  
Relator da Comissão de Estatutos e Regulamentos

**PCC Fábio Oliveira Filho**  
**PCC Flávio Mendes**  
**PDG José Luiz Passos**  
**PDG Juventino Figueira Borges**  
Membros da Comissão de Estatutos e Regulamentos

**IPCC Edgar Antônio Piton**  
Consultor do Comitê Executivo de Estatutos e Regulamentos

**DG Carlos Eduardo M. R. Schaefer**  
**DG Clebert José Vieira**  
**DG Valdomiro Carlos Ramos**  
Comitê Executivo de Estatutos e Regulamentos

**IPCC Luiz Carlos Pessanha da Encarnação**  
Presidente do Conselho de Governadores do Distrito Múltiplo LC  
Ano Leonístico 2019/2020

**IPDG Carmen Vera Coelho de Cnop**  
**IPDG Luiz Carlos Prado**  
**IPDG Hélio José Sussai**  
Comitê Executivo de Estatutos e Regulamentos  
Ano Leonístico 2019/2020