



ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES

DISTRITO MÚLTIPLO LEO LC

“RENOVAÇÃO E OPORTUNIDADES”

2006/2007



MANUAL DE ASSESSORES



C.L RANIERE PONTES DE SOUSA
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA



“RENOVAÇÃO E OPORTUNIDADES”
C.LEO MAUREN BRANDT
PRESIDENTE DO DM LEO LC
AL 2006/2007

Apresentação

Prezados Assessores,

O presente Manual é uma compilação de informações sobre o papel e as funções das assessorias temáticas que temos em nossos distritos LEO e no Distrito Múltiplo LEO. Algumas delas são previstas em nossos regimentos/regulamentos internos, mas a maioria delas não é acompanhada de uma descrição de função.

Quantas vezes assumimos uma assessoria e não sabemos exatamente o que temos que fazer. Na maioria das vezes não recebemos nenhum material do antigo companheiro que estava à frente daquela assessoria, ou quando recebemos, não entendemos o contexto e o processo que aquele material foi elaborado, enfim, nos sentimos desamparados. Outro fato é que na maioria das vezes estamos à mercê do que o Presidente Distrital ou Presidente do DM, designa para gente como função que nem sempre, revela o que realmente deveríamos fazer.

Este manual surge então, na tentativa de colocar uma luz, sobre as constantes questões que temos, quando o assunto é assessoria, seja distrital ou do Distrito Múltiplo (DM):

- Qual é o papel/função dos Assessores?
- Como avaliar o desempenho de cada Assessoria?

- Quais são os produtos que o Assessor tem que entregar para o Gabinete do Distrito ou do DM?

O presente manual está dividido em três partes. A primeira refere-se a Assessorias mais comuns entre os Distritos LEO e Distritos Múltiplos LEO, na segunda parte trazemos para enriquecer nosso conhecimento as atribuições dos assessores do Conselho de Governadores do DM LC e, que poderá servir de ilustração e fonte de conhecimento para todos nós, para que possamos nos relacionar melhor com os assessores leões e a terceira algumas pinceladas das atribuições dos Conselhos de Distrito LEO ou DM e as atribuições dos membros do gabinete.

Acreditamos que este manual, não traga nada de inovador, mas acreditamos que esta sistematização poderá ajudar a melhorar o desempenho das assessorias.

As recomendações que irão ver a seguir estão mantidas no seu espírito e objetivos de melhor servir na função de Assessor. Esperamos que esse manual possa contribuir para melhorar os resultados no exercício da sua assessoria.

LEOÍSTICA e LEONisticamente,

C.L Raniere Pontes

Assessor Especial da Presidência do DM LEO LC - AL 2006/2007

SUMÁRIO

1ª parte – atribuições dos assessores (LEO)

Assessor de estatutos e regulamentos	08
Assessor de instrução e estudos LEOísticos	09
assessor de relações públicas	10
Assessor de extensão	11
Assessor de atividades e programas	12
Assessor de educação e cultura	13
Assessor de companheirismo	14
Assessor de intercâmbio	15
Assessor de preparação de líderes	16

2ª parte - atribuições dos assessores (LIONS)

Assessor de atividades culturais e comunitárias	17
Assessor de compreensão e cooperação internacional	19
Assessor de concurso de cartaz sobre a paz	20
Assessor de conscientização acerca de diabetes	22
Assessor de conservação da audição, logopedia e trabalho com surdos	23
Assessor da conservação da visão e trabalho com os cegos	25
Assessor de convenções	27

Assessor de desenvolvimento juvenil	28
Assessor de extensão	30
Assessor de informática	31
Assessor de intercambio juvenil	32
Assessor de jovens	33
Assessor de LCIF	35
Assessor de LEO clubes	36
Assessor do meio ambiente	38
Assessor de relações públicas e informação LEOística	39
Assessor de sócios	41

3ª parte - atribuições dos membros do gabinete e coordenadores de região

Conselho dos distritos LEO e do DM	43
Presidente do distrito ou dm LEO	44
Vice-presidente de distrito ou dm LEO	46
Secretário do distrito ou dm LEO	47
Tesoureiro do distrito ou dm LEO	48
Coordenadores de região	49
Bibliografia	50

1ª PARTE

ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES (LEO)

Primeiros esclarecimentos:

Deve ser realizada a adaptação do presente manual para a realidade de seu Distrito ou do DM LEO, porém, é importante salientar que as atribuições aqui contidas têm como fonte o **Manual de Assessor** do Conselho de Governadores do DM LC e das atribuições do **Regulamento Interno do antigo Distrito Múltiplo “L” LEO Brasil**.

Seria importante que os regulamentos e regimentos internos dos Distritos e do DM LEO, voltassem a ter em seu conteúdo, as atribuições regimentais de cada assessoria, isso iria dirimir as dúvidas e equacionaria de forma legal a cobrança de atuação adequada de cada assessoria.

Outro ponto relevante é lembrar que o Presidente do Distrito ou do Distrito Múltiplo poderão outorgar outras atribuições, sem prejuízo as apresentadas nesse manual.

As atribuições aqui apresentadas foram feitas de forma genérica, caberá ao leitor, fazer a tradução para funções que correspondem ao Distrito LEO e DM LEO.

Ao final do Manual, trataremos brevemente sobre o papel dos membros do Gabinete, ou seja, Presidente, Vices, Secretários e Tesoureiros.

ASSESSOR DE ESTATUTOS E REGULAMENTOS

- a- Tomar conhecimento dos estatutos, regulamento, regimento, resoluções e normas legais expedidas por todos os órgão e autoridades LEOísticas, de LEOísticos, e zelando pela sua aplicação, mantendo os regulamentos e regimentos permanentemente atualizados;
- b- Incentivar o conhecimento de aspectos legais do movimento LEO a todos os sócios;
- c- Dar seu parecer sobre todas as matérias que criem, modifiquem ou restringem os procedimentos estatutários, regulamentos e legais do movimento LEO, bem assim sobre modificações estatutárias e a interpretação de aspectos legais;
- d- Tomar ciência das modificações estatutárias e regimentais ocorridas nos estatutos de Lions Internacional que venham a modificar o *modus operandi* do movimento LEO.
- e- Divulgar, as alterações que ocorram na órbita de estatuto, regulamento e outras normas legais;
- f- Dar publicidade de todas as resoluções emanadas do conselho nacional de governadores, especialmente aquelas que digam respeito ao movimento de LEO clubes do Brasil.
- g- Manter atualizado o compêndio estatutário, regulamentário, regimental e legal do movimento LEO;
- h- Comparecer com regularidade, as reuniões do gabinete e do conselho.

ASSESSOR DE INSTRUÇÃO E ESTUDOS LEOÍSTICOS

- a- Proporcionar o material que possa subsidiar o conhecimento de práticas, praxes, instrução, aperfeiçoamento e desenvolvimento do LEOísmo, de forma permanente;
- b- Divulgar, com regularidade, dados referentes ao desempenho do LEOísmo;
- c- Diligenciar para que sejam realizados fóruns, seminários e simpósios de instrução e discussão dos temas do LEOísmo;
- d- Estimular a realização de concursos sobre conhecimentos LEOísticos;
- e- Realizar mensagens de instruções, conhecimento e avaliação do movimento, procurando manter clubes e sub distritos ou distritos LEO atualizados sobre o LEOísmo;
- f- Coordenar a realização de um seminário de atualização para dirigentes LEO nas conferências¹, bem com, cooperar para a realização desses eventos;
- g- Orientar, junto com o Secretário, os LEO clubes, Distritos no preenchimento de relatórios e informes diversos;
- h- Promover a uniformidade dos relatórios do distrito múltiplo;
- i- Ser orientador e incentivar da pesquisa LEOística;
- j- Manter um arquivo de todos os impressos oficiais e não oficiais para LEO clubes e distritos LEO ou sub distritos;
- k- Comparecer, com regularidade, às reuniões do gabinete e do conselho.

¹ Quando for instituída a Assessoria de Preparação e Treinamento de Líderes, essa obrigação será transferida para esse assessor.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- a- Manter contanto com órgãos de comunicação social, divulgando amplamente o movimento LEOístico;
- b- Preparar e orientar a recepção de visitantes, observando as normas de protocolo LEOístico²;
- c- Instruir clubes e distritos LEOísticos, através de visita periódicas ou informativos que possa expedir com esse fim;
- d- Organizar e divulgar, juntamente com o presidente, o calendário de visitas e reuniões e outros eventos;
- e- Encaminhar aos órgãos competentes da associação internacional de Lions clubes, o noticiário e as fotografias das atividades de destaque dos clubes e distritos LEO e DM LEO, dos eventos distritais e de DM, das fundações de clubes e organizações de sub distritos para ampla divulgação internacional e nacional;
- f- Observar a prioridade estabelecida no atingimento de suas metas: os sócios LEO, as comunidades, os LEO clubes e Lions patrocinadores;
- g- Responsabilizar-se pela edição periódica do boletim informativo;
- h- Manter informados os clubes, distritos LEO, DM LEO acerca das atividades desenvolvidas pela presidência e vice-presidência, inclusive “noticias - padrão” para reprodução nos boletins de circulação entesa destes;
- i- Comparecer, com regularidade, às reuniões do gabinete e do conselho.

² Quando for instituída a Assessoria de Protocolos ou Assessoria de Assuntos Sociais ou ainda o Mestre de Cerimônias, essa obrigação será transferida para esse assessor.

ASSESSOR DE EXTENSÃO

- a- Promover ampla divulgação do programa de LEO clubes aos Lions clubes do seu Distrito ou DM;
- b- Difundir e zelar pela execução das normas referentes á organização de LEO clubes e sub distritos ou distritos LEO de forma permanentemente;
- c- Diligenciar para que todos disponham de fator material LEOístico e LEOnístico para a função de LEO clubes e a organização de distritos LEO;
- d- Zelar pela continuidade do movimento, intervindo, sempre que necessário, quando haja clara possibilidade de extinção, retirada de patrocínio e desmotivação quando a continuidade do programa de LEO clubes;
- e- Elaborar material próprio para distrito LEO ou DM incentivado a expansão, correspondendo-se, inclusive com os assessores distritais de LIONS clubes das governadoras do Brasil;
- f- Elaborar, anualmente, um cadastro³ geral e completo da existência de clubes e sócios LEO no Brasil para o fim de permanente atualização do distrito múltiplo, distritos LEO e dos próprios LEO clubes.
- g- Elaborar o registro de extensão das áreas de menor concentração de clubes, depois de verificado pelo cadastro mencionado na alínea anterior;
- h- Comparecer, com regularidade, as reuniões do gabinete e do conselho.

³ As planificações da assessoria de extensão deverão ser preservadas, quando necessário, por mais de um ano LEOístico, para o perfeito atingimento dos objetivos propostos e critério do conselho ou da conferência.

ASSESSOR DE ATIVIDADES E PROGRAMAS⁴:

- a- Estimular, que todos clubes, distritos e o DM estabeleçam, anualmente, um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a assessoria, com o objetivo de buscar orientar atividades efetivas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do LEOismo;
- b- Registrar e divulgar as atividades que tenham se destacado em clubes ou distritos LEO;
- c- Estabelecer, juntamente, com o presidente os programas prioritários, de execução, divulgando-se em LEO clubes, distritos LEO ou DM, bem como a nível nacional e internacional;
- d- Registrar e divulgar os programas prioritários da presidência da associação internacional de Lions clubes, bem como, os programas permanentes, entre os LEO clubes e distritos LEO ou DM;
- e- Ser membro da equipe que avalia a qualidade dos relatórios de atividades para fins de concursos de eficiência e campanhas.
- f- Nas suas atividades, coordenar as atividades e programas do LEOísmo, buscando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do movimento;
- g- Comparecer, com regularidade, ás reuniões do gabinete e do conselho.

⁴ Em algumas regiões: Assessor de Campanhas

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a- Coordenar todas as atividades, projetos e programas LEOísticos que visem primordialmente, o desenvolvimento de programas e campanhas na área de educação e a cultura, incentivando os clubes, distritos e o DM a desenvolver atividades nessa área, objetivando as melhorias educacionais e culturais da comunidade;
- b- Tomar ciência das normas de educação com vigência nacional e orientar os clubes, distrito e DM quanto da realização adequada das campanhas nesse tema;
- c- Incentivar aos clubes, distrito e DM o desenvolvimento de atividade que visem ampliar as condições de educação de suas comunicações, ou a sua ampliação, atingindo a população escolar potencialmente considerada;
- d- Propor aos clubes, distritos e DM a execução de atividades que fomentem a cultura, objetivando aspectos históricos, artísticos e literários das comunidades;
- e- Coordenar e promover em parceria com os clubes e distritos a realização de exposição cultural artística dos sub distritos e literários das comunidades.
- f- Incentivar os clubes e distritos LEO a desenvolverem atividades que visem ampliar os conhecimentos LEOística;
- g- Estimular os clubes e distritos LEO a desenvolverem atividades que fomentem a cultura LEOística;
- h- Promover concursos literários entre os clubes, para estimular a produção intelectual sobre o movimento;
- i- Comparecer, com regularidade, as reuniões do gabinete e conselho.

ASSESSOR DE COMPANHEIRISMO

- a- Estimular, por instruções, palestras e outros meios o bom companheirismo e compreensão mútua e o respeito à ética entre os sócios LEO;
- b- Proporcionar elementos para que os sócios LEO estabeleçam programas de integração entre clubes e sub distritos ou distritos LEO;
- c- Tornar conhecidos entre os clubes e Distrito o CÓDIGO DE ÉTICA DO COMPANHEIRO LEO, bem como os objetivos do movimento LEO;
- d- Intervir, quanto necessário ou convocado para tanto, nos temas que envolvam a ética LEOística;
- e- Estabelecer critérios para a concessão de prêmios e outras outorgas aos sócios LEO que se destacarem por seus méritos em atividades, ou pelo desempenho de cargos ou encargos LEOísticos, bem como critérios para premiação de sócios por frequências, tempo de movimento e desempenho como sócio 100% em nível de Distrito e DM LEO;
- f- Garantir junto ao Gabinete do Distrito ou do DM, que sejam realizadas, atividades de companheiros durante a conferência, promovendo assim o estreitamento dos laços de amizade entre os sócios LEO;
- g- Estabelecer para sua administração, os diversos concursos nacionais com auxílio das assessorias estabelecidas neste manual;
- h- Comparecer, com regularidade, as reuniões do gabinete e do conselho.

ASSESSOR DE INTERCÂMBIO⁵

- a- Promover ampla divulgação do Programa Intercâmbio⁶ de Jovens de Lions Internacional entre os clubes e distritos;
- b- Estabelecer critérios para que sócios LEO do Brasil possam estabelecer intercâmbio nacional ou internacional, bem como, inter distrital;
- c- Estabelecer e fomentar o exercício de intercâmbio, por correspondência entre os sócios LEO do Brasil, seja a nível interno e externo como internacional;
- d- Manter contato permanente com os assessores distritais de intercâmbio juvenil dos distritos Lions e Conselho de Governadores do DM LC, buscando integrar o distrito múltiplo nessas atividades distritais;
- e- Zelar pela boa recepção de intercambistas de outros países, providenciando tudo que for necessário;
- f- Estimular e promover ações diretas para que sejam realizados intercâmbios entre Clubes, Distritos e DMs;
- g- Comparecer com regularidade, as reuniões do gabinete e do conselho.

⁵ Em não sendo nomeado o Assessor de Irmanação, ficará a cargo dessa assessoria estipular os regulamentos necessários, de acordo com as disposições do CILBRA, do seu Distrito e DM LEO, como procederá ao programa de irmanação entre os clubes (do mesmo distrito ou de outro DM) e no caso de irmanações internacionais, seguir os procedimentos estabelecidos por Lions Internacional no Programa "LEO Twinning" encontrado no site de Lions Internacional.

⁶ Tomar ciência e divulgar também informações sobre o Acampamento Internacional de Jovens de Lions Internacional.

ASSESSOR DE PREPARAÇÃO DE LÍDERES⁷:

- a- Proporcionar aos clubes e distritos LEO cursos, seminários, simpósios, que possam subsidiar o conhecimento de práticas, praxes, instrução, aperfeiçoamento e desenvolvimento LEOísticos, de forma permanente;
- b- Ministar um curso para dirigentes, confeccionando programas e apostilhas, nas conferências nacionais;
- c- Realizar, durante o ano LEOístico, pelo menos um treinamento de lideranças entre um conjunto de clubes (região), do Distrito ou DM;
- d- Elaborar manuais, apostilas, textos informativos sobre o movimento, a fim de munir de informações necessárias para a capacitação de clubes, Distritos e do DM;
- e- Participar, sempre que possível das sessões de treinamento e preparação para a fundação de clube e, quando não for possível estar presente, enviar o material necessário para o nivelamento básico de conhecimentos sobre o movimento LEO;
- f- Trabalhar em conjunto com os outros assessores de preparação de líderes de distritos ou de outros DM, a fim de unificar a linguagem de treinamento;
- g- Realizar em cada encontro/reunião ou evento do Distrito ou DM, uma sessão de treinamento para os membros do Conselho e Gabinete e demais companheiros LEO;
- h- Comparecer, com regularidade, as reuniões do gabinete e conselho do distrito múltiplo.

⁷ Nesta assessoria poderão participar outros companheiros, que serão denominados de monitores ou assistentes, e deverão auxiliar trabalhos desta assessoria. As planificações da assessoria de preparação de líderes deverão ser preservadas, quanto necessário, por mais de um ano LEOístico, para o perfeito atingimento dos objetivos propostos a critério ou da conferência.

2ª PARTE

ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES (LIONS)

Conselho de Governadores do DM LC

ASSESSOR de Atividades Culturais e Comunitárias.

Deve apoiar e coordenar as atividades culturais e comunitárias em nível de distrito, religião divisão e clube. As atividades podem incluir concertos e competições musicais, teatros, artes, leitura artesanato, educação, civismo, esporte, projetos relacionados ao meio ambiente, aulas de informática para a comunidade e outros eventos apropriados para a cultura e sociedade local. O assessor deve mostrar aos sócios que tais atividades cumprem o objetivo número três de Lions Clubs Internacional, isto é, interessar-se ativamente, pelo bem estar cívico, cultural, social e moral da comunidade.

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com o mundo manual de atividades culturais e comunitárias e com a página do Lions na internet, Identificar projetos que funcionarão no seu distrito.

- Colaborar em projetos com outros assessores distritais, principalmente o de meio, sócios, preparação de líderes, extensão e relação públicas.
- Visitar clubes, explicar os benefícios de maior envolvimento cultural e solicitar comentários e sugestões. Preparar um esquema de plano anual.
- Reunir-se com o governado, vice-governador, membros do gabinete presidentes de região e divisão, assessores distritais e com outros líderes Leões para preparar um plano coordenador para o ano.
- Incentivar os clubes a nomearem o seu próprio presidente de comissão atividades culturais e comunitárias.
- Apoiar e divulgar atividades culturais e comunitárias em andamento.
- Incentivar e ajudar a organizar umas novas conscientizações culturais educacional, ecológicas, musicais ou desportivas.
- Manter o governo a sede internacional informados sobre as atividades culturais do seu distrito. Entregar um relatório ao seu sucessor.

ASSESSOR de compreensão e cooperação Internacional

O primeiro objeto da Associação, “criar e fomentar um espírito de compreensão entre os povos a terra”, estabelece o importante papel que desempenham a compreensão e cooperação internacional, geralmente conhecidas como relações internacionais.

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com o material do assessor de compreensão e cooperação internacional.
- Colaborar com os assessores de LCIF e de intercâmbio juvenil.
- Estudar as condições das campanhas de relações internacionais desenvolvidas no distrito.
- Estabelecer objetivos para o distrito.
- Familiarizar-se com atividades neste campo:
Programa LEOnístico Interclubes, contratos de amizade internacional, filatelia, irmanação de clubes das nações unidas, incluindo o dia do Lions com a ONU e ensino profissionalizante.
- Incentivar a participação dos clubes nestes programas.

ASSESSOR de Concurso de Cartaz sobre a Paz

É o responsável pela coordenação em seu distrito deste concurso anual que desafia o jovem a pensar sobre a paz e a expressar o seu significado. O leão que serve como Assessor do Concurso de Cartaz sobre a Paz deve:

- Ser bem organizado.
- Ser entusiástico em relação ao concurso.
- Ser criativo (por exemplo, pensar em novos meios para aumentar a participação no distrito, para fazer publicidade dos vencedores etc.)
- Estar disponível para responder a perguntas dos clubes.
- Estar disponível para presta assistência à sede internacional (por exemplo, ajudar a encontrar clubes para patrocinar o concurso quando um pedido de participação for recebido de uma escola ou de um grupo de jovens).

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com os regulamentos para participação no concurso de cartaz sobre a paz.
- Preparar uma apresentação sobre o concurso para clubes no distrito para incentivá-lo a participar.
- Servi como recurso para os clubes que tiverem dúvidas sobre o concurso.
- Promover a participação no concurso em convenções distritais.
- Trabalhar como o governador do distrital para realizar o julgamento distrital.
- Trabalhar com o assessor distrital de relações públicas para fazer publicidade do cartaz vencedor em nível distrital.
- Servir como elemento de ligação entre o distrito e a sede internacional nos diferentes aspectos do concurso.

ASSESSOR de Conscientização acerca de Diabetes

Em março de 1984, o programa de conscientização acerca de diabetes tornou-se um dos princípios compromissos da associação. O objetivo principal do programa é reduzir o número de novos casos de cegueira causada pela retinopatia diabética através de orientação, detecção e pesquisa. A retinopatia diabética é a causa principal de novos casos de cegueira em adultos e diabetes é a terceira causa principal de morte por enfermidade.

- Familiarizar-se com guia do assessor distrital CONSCIENTIZAÇÃO acerca de diabetes.
- Ter conhecimento sobre as diabetes e retinopatia diabética.
- Aumentar o nível da conscientização acerca dos diabetes em seu distrito, coordenando as atividades de diabetes no distrito interno.
- Colocar-se à disposição para fóruns e apresentações em reunião de divisão, convenções e *rallies*.
- Enfatizar aos clubes a importância de informar o público das necessidades existentes e o que está sendo realizado para reduzir os novos casos de cegueira causada pela retinopatia diabética.
- Estabelecer um relacionamento com as organizações locais de diabetes e comunidade média, com o objetivo de obter assistência no planejamento de atividades relacionadas a diabetes.

ASSESSOR de Conservação da Audição, Logopedia e Trabalho com Surdos

A conservação da audição tornou-se uma atividade principal do LEOnismo em 1971. Em 1977 essa atividade passou a denominar-se “Atividade de Audição, Logopedia e trabalho com surdos”, abrangendo toda gama de problemas de comunicação, ampliando ainda mais as atividades de Lions neste campo. A surdez e os problemas de fala representam um sério obstáculo á comunicação sendo, numericamente, um problema muito mais comum que a cegueira.

Atribuições do assessor

- Familiarizar-se com o material de orientação sobre a assessoria de atividades de audição, logopedia e trabalho com surdos.
- Preparar programas informativos e de orientação para apresentação nas reuniões dos clubes.
- Incentivar maior apoio às escolas e centros de reabilitação para surdos.
- Desenvolver campanhas educativas do público.

- Consultar pessoas surdas e deficientes auditivas da comunidade, transmitindo aos clubes do distrito as carência e necessidades sentidas por elas.

- Recomendar aos clubes as seguintes atividades:

- exames de audição.
- Apoio a pesquisas das enfermidades do ouvido, problemas da fala em adultos, estudantes e crianças.
- Criação de “bancos” auditivos.
- Serviços sociais e recreativos.

Manter o gabinete distrital a par dos planos e realizações da assessoria.

ASSESSOR da Conservação da Visão e trabalho com os Cegos.

As atividades relacionadas com a conservação da visão vêm sendo consideradas como sinônimo de Lions Clubes Internacional. Essas campanhas objetivam a integração dos cegos e dos deficientes visuais na vida comunitária preservando sua dignidade humana, direitos e capacidade.

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com o material de orientação sobre assessoria de conservação da visão e trabalho os cegos.
- Apresentar programas informativos nas reuniões dos clubes do distrito.
- Incentivar trabalho de colaboração com os cegos:
- Ensino de métodos de locomoção;
- Programas de reabilitação;
- Serviços sociais e recreativos.
- Promover campanhas de esclarecimento do público.
- Motivar os clubes a realizarem campanhas de proteção da visão, promovendo: exames de glaucoma, coleta e

distribuição de óculos usados e conscientização do público.

- Incentivar os clubes a cooperar com e entidades profissionais, no desenvolvimento de programas neste setor.
- Manter o gabinete a par das campanhas e realizações da assessoria.
- Incentivar atividades de prevenção da cegueira através do programa *SIGHTFIRST*.

ASSESSOR de Convenções

As Convenções distritais e nacionais exigem boa coordenação, contatos e promoção em todo o distrito.

São funções do assessor:

- Divulgar informações sobre as convenções realizadas em todos os níveis do LEONismo, incentivando a participação dos sócios nessas atividades.
- Recomendar que os clubes indiquem um companheiro dinâmico para presidir a comissão de convenções.
- Aproveitar todos os meios de comunicação para manter-se em contato constante com os clubes (boletim da governadoria, visita aos clubes, reuniões de divisão e distrito, circulares etc).
- Informar os clubes sobre programa, preparativos, planos, providências e despesas de cada convenção de Lions.
- Dirigir e coordenar os seminários e convenções distritais.

ASSESSOR de desenvolvimento juvenil

Os Leões desenvolveram amplas oportunidades de contato com os jovens. Os jovens podem aproveitar a experiência dos Leões em serviço humanitário, enquanto aprendem as habilidades necessárias para se tornarem cidadãos responsáveis através do programa LEOnístico de desenvolvimento juvenil. As principais iniciativas do programa são serviço voluntário e atividades de prevenção ao consumo de drogas. Os programas Lions quest (habilidades para crescimento, habilidades para adolescente para ação) são um exemplo das duas iniciativas mencionadas.

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com a natureza e escopo dos assuntos juvenis e dos problemas de consumo de drogas em sua área.
- Verificar os nomes de pessoas e organizações em seu distrito preocupado com o desenvolvimento positivo dos

jovens e com a prevenção ao uso, consumo de drogas e de álcool.

- Manter informações sobre publicações e vídeos disponíveis sobre assuntos juvenis na sede internacional para receber assistência, e for necessário.
- Convidar educadores e outros líderes da comunidade para participarem das reuniões dos Lions clubes e fim de discutirem possíveis meios de cooperação (por exemplo, Lions quest; programas de vídeos de desenvolvimento juvenil; projetos de serviço; conferências ou fóruns; concurso de cartazes, de oratória e de redação etc).
- Fazer do desenvolvimento de jovens um esforço comunitário envolvendo comerciantes da localidade, outras organizações de serviço e jovens da comunidade.

ASSESSOR de Extensão

Compete a esta assessoria fundar novos clubes no distrito. O cargo de assessor distrital de extensão deve ser exercido por um período de três anos.

Atribuições do assessor

- Familiarizar-se com o folheto “extensão do novo clube” , LA 25, que descreve como organizar um novo Lions clube.
- Elaborar um plano de expansão LEOnística.
- Conhecer o território do distrito.
- Estudar comunidades com vistas à fundação de novos clubes.
- Selecionar as áreas de concentração, planejamento nelas a fundação do gabinete e comitê assessor.
- Solicitar a assistência de possíveis clubes padrinhos.
- Colaborar com o assessor de extensão do distrito múltiplo.
- Apresentar relatório de progresso na reunião do gabinete.
- Preparar reuniões com elemento-chave da comunidade a fim de organizar novos clubes.
- Averiguar se algum sócio Leão conhece um elemento-chave na nova localidade.
- Lembrar a seus companheiros que existe sempre oportunidades para fundar novos clubes.

ASSESSOR de informática

Como o rápido avanço da tecnologia está afetando todos os aspectos da nossa vida todas as partes do mundo, incentivamos todos os distritos a acompanhar este avanço do mundo digital, nomeando um assessor de informática.

Atribuições do assessor

- Criar e manter a página do distrito na internet.
- Estabelecer um sistema de comunicação por e-mail no distrito e fora dele.
- Assessorar os clubes a enviarem o uniforme mensal. O relatório de dirigentes e outras atividades (A-1), o formulário PU-101 de comunicação de dirigentes e outras atividades da internet.
- Ajudar os clubes a encomendarem materiais e comprarem artigos LEOnísticos usando o site do Lions na internet.
- Desenvolver um sistema computadorizado de registro do distrito.
- Trabalhar em outros projetos inovativos.

ASSESSOR de Intercambio Juvenil

O programa de intercâmbio juvenil é conduzido por Leões que têm um interesse em melhorar as relações internacionais e promover atividades juvenis.

Atribuições do Assessor

- Estudar o manual do assessor distrital de intercâmbio juvenil para se familiarizar com as diretrizes sobre atividades juvenis e relações internacionais.
- Avaliar a participação do distrito em atividades de intercâmbio juvenil em anos passados. Elaborar e implementar um plano de ação.
- Estabelecer um programa de intercâmbio com um distrito de outro país.
- Incentivar a participação dos clubes do distrito no programa de intercâmbio juvenil.
- Escolher as famílias anfitriãs e jovens participantes.
- Assegurar-se que todos os jovens participantes neste programa, para viajar ao exterior, tenham necessários documentos de viagem em ordem e cobertura suficientes de seguros.
- Averiguar a possibilidade de participação no programa internacional de acampamentos juvenis.
- Manter o governador de distrito e a sede internacional informados sobre detalhes referentes a intercâmbios juvenis.

ASSESSOR de jovens

(Oportunidades LEOísticas para Jovens)

Este assessor é responsável pela supervisão do comitê de oportunidades LEOísticas para jovens, o qual coordena todas as atividades relacionadas com jovens no distrito. Membros do comitê incluem os assessores de LEO clube, intercâmbio juvenil, desenvolvimento de jovens e do concurso cartaz sobre a paz. Ele também pode incluir assessores de outras atividades juvenis patrocinadas em nível de distrito. Sugerimos que o vice-governador e, se houver, o presidente do distrito LEO e Castor façam parte do comitê de oportunidades LEOísticas para jovens.

Atribuições de Assessor

- Familiarizar-se com os diversos programas de jovens no distrito: LEO clube, intercâmbio juvenil, acampamentos juvenil, o qual inclui Lions –Quest, conscientização acerca de drogas, programa de crianças de rua, escotismo, olimpíadas especiais, concurso de oratória, bolsas de estudo etc.

- Realizar um fórum para que os assessores de atividades juvenis troquem idéias e coordenem atividades.
- Incentivar os Lions clubes do distrito a patrocinar atividades juvenis.
- Orientar as comissões de oportunidades LEOísticas para jovens em nível de clube.
- Promover os prêmios de líderes jovens em serviços e jovens embaixadores do século XXI.

ASSESSOR de LCIF

(Lions Clubs International Foundation)

Como assessor distrital, você desempenhará um papel importante ao unir recursos e voluntários aos programas internacionais de LCIF. Ao planejar o seu mandato com o governador de distrito e outros dirigentes, você terá a oportunidade de estabelecer metas que aumentarão o conhecimento sobre a fundação e darão uma ênfase ao lugar de destaque que ocupa no serviço internacional do Lions.

Atribuições do Assessor

- Estudar o material do Assessor distrital do LCIF.
- Estabelecer uma meta financeira para os clubes. Encaminhar os fundos para LCIF, incluindo identificação do doador e solicitação de reconhecimento.
- Promover a fundação nas reuniões LEOnísticas. Os departamentos de programas de subsídios e de relação públicas de LCIF podem fornecer material de apoio, incluindo dados estatísticas atuais, históricos de subsídios e doações do distrito.
- Rever e manter nos arquivos os estratos enviados trimestralmente. Entregar os extratos ao sucessor. Comunicar ao governador do distrito o progresso obtido em conseguir apoio para LCIF.

ASSESSOR de LEO Clubes

O programa LEO é uma atividade juvenil dos Leões, como também os são castores, que proporcionam aos jovens oportunidades de desenvolver habilidades de liderança através de atividades de serviço em suas comunidades.

Atribuições do Assessor

- Familiarizar-se com os princípios e procedimentos fundamentais de patrocínio de um LEO clube.
- Promover e fazer publicidade do programa de LEO clube no distrito.
- Conhecer os recursos e materiais LEO que estão disponíveis através da sede internacional. Oferecer informações atualizadas aos Lions clubes que solicitarem.
- Entrar em contato com conselheiros de novos LEO clubes para oferecer incentivo. Manter comunicação com conselheiros de clubes existentes.

- Realizar dois seminários de preparação de líderes no início do ano LEOnístico, um para conselheiros LEO e outro para dirigentes de LEO clubes.
- Atuar como membro sem direito a voto do conselho do distrito LEO.
- Manter o governador e a sede internacional, informados do progresso do programa de LEO clubes no distrito.
- Preparar e enviar relatório atual do programa LEO em nível de distrito (LEO-91)

ASSESSOR do Meio Ambiente

O assessor distrital de meio ambiente deve reforçar e incentivar os programas para preservar e renovar os recursos naturais da terra, do ar, da água e das criatura, melhorando assim as condições de vida. Ele também procurará despertar o interesse de líderes e dos clubes para que se sintam motivados a praticar uma ação positiva. O assessor deve mostrar aos sócios que tais atividades estão de acordo com os valores do segundo e do sexto objetivos de Lions Clubes Internacional. “Promover os princípios de bom governo e boa cidadania” e “Encorajar pessoas de mentalidade de serviço a servir suas comunidade”.

ASSESSOR de relações públicas e informação LEOnística

O propósito desta assessoria é fornecer orientação e apoio presidente da comissão de relações públicas de clubes, promover as atividades e eventos do distrito junto à comunidade e informa os leões sobre as atividades distritais. Recomenda-se escolha de um ex-governador para a função.

Atribuições do Assessor

- Como principal consultor do distrito em relação pública e publicidade, realizar um curso de treinamento para todos os presidentes de comissões de relações públicas dos clubes.
- Encarregar-se das relações públicas para o distrito, inclusive, comunicados a imprensa e editar ou prestar assistência na preparação do boletim distrital.
- Motivar os clubes a promover programas contínuos de relação pública em cada comunidade.

- Informar os clubes sobre materiais impressos disponíveis em Lions clube internacional, promovendo seu uso tanto interna como externamente.
- Incentivar os clubes a enviarem representantes às convenções distritais e internacionais.
- Ajudar os presidentes de comissão de clube a apresentar informações relevantes sobre os programas da associação.
- Avisar os clubes, com antecedência, sobre o programa de visitas do governador, fornecendo dados biográficos e fotografias.
- Coordenar a publicidade das visitas ao distrito de diretores ou dirigentes internacionais e outros dignitários LEOnísticos.
- Conservar e contabilizar os bens e propriedades do distrito, tais como as publicações, materiais audiovisuais etc.
- Informar aos presidentes das comissões de relações públicas dos clubes que eles são responsáveis pela instalação e manutenção das placas- emblemas de Lions, nas estradas principais de acesso à comunidade.

ASSESSOR de Sócios

O aumento e desenvolvimento de sócios são essenciais para o bom funcionamento do clube. O sucesso do Lions clube depende do recrutamento constante e conservação de bons associados para levar avante a causa LEOnística. O cargo de assessor distrital de sócios deve ser ocupado em período de três anos.

Atribuições do Assessor

- Estudar o manual do assessor de sócios.
- Conhecer bem os clubes do distrito, seus problemas, pontos fracos e potencialidades.
- Elaborar um programa de aumento de sócios para os clubes do distrito.
- Colaborar com os presidentes de região e divisão na execução do programa elaborado.
- Recomendar aos clubes que selecionem bons elementos para ingressar no quadro social.

- Estabelecer um programa sólido de estabilização do quadro social, através do desenvolvimento dos associados em sócios ativos.
- Reunir-se varias vezes com os presidentes das comissões de sócios dos clubes do distrito.
- Valer-se dos demais membros do gabinete para prestar assistência aos clubes fracos.
- Promover a participação nas campanhas internacionais de aumento de sócios.
- Ajudar o governador na promoção da campanha distrital de aumento e desenvolvimento de sócios.

Caro Companheiro,

Antes de aceitar uma assessoria você deve fazer uma sincera reflexão.

Não dispendo de tempo, qualificação e grande despreendimento, o bom Leão/LEO recusa e agradece com as justificativas de praxe, abrindo oportunidades para outro, que na assessoria poderá muito fazer para o LEOnismo/LEOismo.

3ª PARTE

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO GABINETE E COORDENADORES DE REGIÃO

Compete em linhas gerais ao CONSELHO dos distritos LEO e do DM:

- a- Exercer jurisdição e controle sobre todos os dirigentes do distrito ou DM, estabelecido por regulamentos internos;
- b- Exercer a fiscalização sobre as prioridades, acervo, transações e fundos financeiros dos distritos ou DM;
- c- Ouvir e pronunciar-se sobre qualquer reivindicação feita por qualquer de seus membros, distritos e LEO clubes ou sócios LEO, cuja deliberação, se necessário, deverá ser referendada pela conferência nacional;
- d- O conselho do distrito ou DM, no que couber, poderá destituir o presidente, mediante análise acurada da situação sócio-econômico, administrativa, que atestem incompetência, insolvência ou qualquer outro fato que importe em grave motivo que ponha em risco a comunidade do motivo. Para tanto, será o conselho convocado e presidido pelo conselho de honra, devendo a decisão de afastamento do presidente ser votada por dois terços dos membros com direito a voto, em escrutínio direto e secreto, “*ad referendum*” do conselho nacional de governadores;
- e- Deliberar medidas provisórias para o aperfeiçoamento, desenvolvimento e expansão do LEOismo, para o gabinete executar, cuja vigência da medida se dará até homologação da conferência nacional. Se recusada por esta, a medida provisória perderá seu efeito.
- f- Realizar anualmente a Conferência, onde deverão ser eleitos os novos dirigentes, bem como realizar a revisão, se necessário, dos regulamentos e regimentos internos e acordo com orientação do assessor responsável.

Compete ao **PRESIDENTE do Distrito ou DM LEO**, em linhas gerais, sem prejuízo de outras competências que lhe seja já atribuída pelos regulamentos internos e estatutos do programa LEO da associação internacional de Lions clubes:

- a- Administrar burocrática e LEOísticamente o distrito e DM, como líder executivo, juntamente com os demais órgãos de administração;
- b- Representar judicialmente o distrito ou DM em qualquer juízo, instância ou grau de jurisdição, bem assim perante todas as autoridades LEOísticas da associação internacional de Lions clubes, nas circunstâncias que houver;
- c- Convocar e presidir as reuniões de gabinete, do conselho e a conferência e suas plenárias, a exceção daquelas reuniões ou eventos designados aos coordenadores regionais;
- d- Auxiliar os clubes de Lions e respectivos distritos nas reuniões preparatórias para a fundação de LEO clubes ou distritos LEO;
- e- Apresentar e encaminhar, na periodicidade estabelecida pelo conselho de distrital Lions ou pelo Conselho de Governadores do DM LC, relatório de atividades e balancetes trimestrais em padrão contábil, aceitamos por normas de auditorias e balanço, sob a forma de prestação de contas;
- f- Nomear, logo após sua eleição, os membros não eletivos que comporão o seu gabinete;
- g- Supervisionar e orientar todos distritos LEO e os LEO clubes, a fim de que cumpram e façam cumprir as normas legais LEOísticas vigentes;
- h- Permitir que em sua gestão haja a efetiva oportunidade para a discussão de temas inerentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do movimento

LEO, o intercambio de idéias e a proveitosa aproximação entre os clubes ou distritos LEO.

- i- Comparecer, quanto convidado, ou convocado às reuniões ou eventos do conselho de governadores do distrito múltiplo LC.
- j- Propor ao governador do distrito a suspensão temporária ou o cancelamento definitivo do funcionamento de um distrito LEO ou clube, se por parte deste for demonstrada, de forma inequívoca a incapacidade econômico-financeira ou administrativa ou por atitudes que afrontem a ética ou o procedimento LEOístico;
- k- Visitar oficialmente, pelo menos 50% do total de clubes (no caso de Distrito) ou distritos LEO (no caso de DM), ocasião em que deverá verificar os serviços prestados a comunidade, a situação econômica, financeira e administrativa de cada um deles, devendo, nesta visita, reunir-se com o gabinete distrital;
- l- Promover, semestralmente, uma reunião ordinária do seu gabinete, convocando seus membros com antecedência mínima de 45 dias;
- m- Apresentar, por ocasião da reunião do conselho do distrito múltiplo, relatório de suas atividades, da situação administrativa e da situação e da situação econômico-financeiro.
- n- Participar do processo de organizações e estruturas da conferência, pautando os temas das sessões plenárias;
- o- Apresentar ao seu substituto, por ocasião da transmissão do cargo, relatório de suas atividades, a prestação de contas e o acervo do distrito múltiplo; e,
- p- Entregar, quando da investidura de seu gabinete, no mínimo, a lista de atribuições estatutárias a cada cargo.

Compete ao **VICE-PRESIDENTE de distrito ou DM LEO**, em linhas gerais, sem prejuízo de outras competências que lhe seja já atribuída pelos regulamentos internos e estatutos do programa LEO da associação internacional de Lions clubes:

- a- Representar o presidente do distrito, ou DM quando for designado, para todos os atos e solenidades nos clubes, distritos LEO ou fora deles;
- b- Diligenciar, por todos os meios ou seu alcance no sentido de promover a expansão e consolidação do LEOísmo;
- c- Substituir o presidente do distrito múltiplo, nas suas impossibilidades e impedimentos;
- d- Monitorar as ações dos Assessores do Distrito ou DM, auxiliando o presidente na supervisão para o cumprimento das obrigações dos assessores, bem como do plano de trabalho de cada um;
- e- Apresentar, por ocasião das reuniões do gabinete, relatório de suas atividades.

Compete ao primeiro **SECRETÁRIO**⁸ do Distrito ou DM LEO, em linhas gerais, sem prejuízo de outras competências que lhe seja já atribuída pelos regulamentos internos:

- a- Organizar os serviços e documentos administrativos do distrito ou DM e por eles ser responsável;
- b- Secretariar as reuniões do conselho do distrito ou DM;
- c- Manter um registro completo e fiel das atas de todas as reuniões do gabinete e do conselho, enviando cópias de tais documentos a todos os presidentes de clubes (no caso de distrito) ou distritos LEO (no caso do DM), ou clubes onde não houver distritos constituindo, e ao distrito de Lions (no caso de Distrito LEO) conselho de governadores e todos os assessores (no caso de DM) do gabinete;
- d- Representar o presidente do distrito múltiplo, quando designado por este;
- e- Visitar quando solicitado pelo presidente, os clubes ou distritos LEO, orientando-os e examinando sua situação administrativas;
- f- Participar das reuniões do Distrito Lions (Distrito) ou conselho de governadores (DM), quando convidado ou convocado;
- g- Apresentar, por ocasião das reuniões do gabinete ou conselho seu relatório de atividades.

Outras experiências êxitosas mostraram que é possível que o primeiro secretário seja a representação executiva junto ao presidente e o segundo seja responsável pelo concurso de eficiência do Distrito ou DM.

⁸ Ao segundo secretário do distrito ou do DM são outorgadas as mesmas atribuições, respeitando, todavia, a ordem de precedência e a substituição.

Compete ao primeiro **TESOUREIRO**⁹ do Distrito ou DM LEO, em linhas gerais, sem prejuízo de outras competências que lhe seja já atribuída pelos regulamentos internos:

- a- Elaborar, juntamente com o presidente, a proposta orçamentária e zelar pelo fiel cumprimento do orçamento aprovado;
- b- Manter em ordem todos os serviços inerentes á tesouraria do distrito ou DM ;
- c- Receber os valores destinados ao distrito ou DM, escriturando-os em livro apropriado e os depositando em banco de reconhecida idoneidade;
- d- Movimentar conta bancária do distrito ou DM, fazendo os depósitos e saques de numerário, emitindo cheques para pagamentos das despesas, juntamente com o presidente;
- e- Visitar, quando solicitado pelo presidente, os clubes ou distritos LEO, orientando-os e examinando a situação econômico-financeira dos mesmos;
- f- Preparar mensalmente ou trimestralmente, relatório de despesas e receitas do distrito ou DM e apresentá-lo, quando solicitado, bem como, na periodicidade estabelecida pelo conselho de distrital Lions ou pelo Conselho de Governadores do DM LC, um balancete em forma de prestação de contas, em padrão contábil, aceito por normas de auditoria e balanço;
- g- Fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações para o distrito múltiplo;
- h- Participar das reuniões do conselho nacional de governadores, quando convidado ou solicitado.
- i- Repassar o gabinete entrante o relatório dos clubes que se encontram em débito para com o distrito múltiplo.

⁹ Ao segundo tesoureiro do distrito múltiplo são outorgadas as mesmas atribuições, respeitando, todavia, a ordem de precedência e a substituição.

Compete aos **COORDENADORES DE REGIÃO**, em linhas gerais, sem prejuízo de outras competências que lhe seja já atribuída pelos regulamentos internos:

- a- Diligenciar, por todos os meios ao seu alcance no sentido de promover a expansão e consolidação do LEOismo;
- b- Colaborar decisivamente na boa organização e estrutura dos LEO clubes de sua respectiva região;
- c- Promover reuniões dos clubes ou distritos da sua região para seminários para intercâmbio e treinamento;
- d- Apoiar e atender, ao que estiver ao seu alcance, os presidentes de distritos de sua região;
- e- Apresentar por ocasião das reuniões do gabinete, relatórios de suas atividades.

As competências aqui apresentadas nesse manual são básicas e constavam em sua maioria do regulamento interno distrito múltiplo “L” LEO Brasil.

Devido à urgência e a necessidade de definições claras de papéis e responsabilidades, elas deverão servir como guias de orientação para que, os Distritos LEO bem como o DM LEO, possa estipular, preferencialmente nos seus regulamentos/regimentos, por meio de moções apresentadas pelos gabinetes em conferência, quais são as competências necessárias e as obrigações de cada assessoria para que os objetos do Distrito e do DM, em reflexo com os objetivos de Lions Internacional, possam ser cumpridos para que possamos garantir a expansão e o fortalecimento do LEOísmo com “Renovação e Oportunidades”.

BIBLIOGRAFIA

FALLEIROS, EGD José Reynaldo Nascimento – Manual de Assessores – Suplemento Especial – AL 2004/2005.

DISTRITO MÚLTIPLO L LEO BRASIL - Regulamento Interno – Gestão 1994/1995 – C.LEO Luis Carlos Chaves – Aprovado na XIV Conferência Nacional de LEO Clubes em Lajeado (RS), em Julho de 1994.

SOUSA, C.L Raniere P., et al – Diversos Textos elaborados para capacitação e preparação de Clubes e Distritos LEO. **São Paulo: 2006.**

Site de Lions Internacional: www.lionsclubs.org

É permitida a reprodução livre deste material, desde que citado a fonte.