

## CAPÍTULO II COMITÊS DA DIRETORIA

---

### A. COMITÊ CONSULTIVO PARA ANALISAR OS CANDIDATOS AO CARGO DE VICE-PRESIDENTE

1. **Objetivo** - O objetivo do comitê é avaliar potenciais candidatos à vice-presidente internacional e fornecer uma avaliação detalhada de tais candidatos aos Dirigentes Executivos.
2. **Composição** - O Comitê Consultivo para Analisar os Candidatos ao Cargo de Vice-Presidente deverá ser composto pelos seguintes membros.
  - a. Um ex-presidente internacional de cada área jurisdicional (ou se apropriado, um ex-diretor internacional), que será nomeado pelos Dirigentes Executivos.
  - b. Um Presidente do Comitê Consultivo, a ser nomeado pelo Presidente Internacional em consulta com os Dirigentes Executivos.
  - c. Um Presidente Honorário deverá ser nomeado todos os anos, estando sujeito à confirmação dos Dirigentes Executivos.
3. **Atribuições** - O Comitê Consultivo para a Análise dos Candidatos a Vice-Presidente Internacional deverá assumir as seguintes responsabilidades para cumprir os seus deveres:
  - a. Coletar e revisar os currículos dos candidatos aprovados.
  - b. Identificar e coletar currículos de possíveis candidatos.
  - c. Fornecer aos Dirigentes Executivos uma cópia do currículo de cada candidato endossado e um relatório contendo uma avaliação detalhada relacionada a cada candidato.
4. **Reuniões** - O Comitê Consultivo se reunirá principalmente por meios eletrônicos, devendo reunir-se pessoalmente conforme exigido e aprovado pelos Dirigentes Executivos, sujeito a uma aprovação no orçamento.
5. **Mandato** – As indicações devem ser feitas para um ano e devem ser feitas em ou logo após a reunião da Diretoria Internacional de outubro/novembro.

### B. COMITÊ DE AUDITORIA

1. **Objetivo** – O propósito do comitê é oferecer assistência à Diretoria Internacional no cumprimento de suas responsabilidades, como segue:
  - a. Integridade dos demonstrativos financeiros e relatórios financeiros,
  - b. Auditoria anual independente dos demonstrativos financeiros;
  - c. Contratação de auditores independentes;

- d. Cumprimento às exigências legais e regulatórias;
- e. Avaliação e análise do gerenciamento de risco;
- f. Sistemas de contabilidade e controles internos e;
- g. Cumprimentos de outras responsabilidades conforme forem estabelecidas.

2. **Composição** – O Comitê de Auditoria deverá ser composto de quatro membros.

- a. Um diretor de segundo ano que seja membro do Comitê de Finanças e Operações da Sede de LCI;
- b. Um diretor de primeiro ano que se já membro do Comitê de Finanças e Operações da Sede de LCI;
- c. Dois diretores de segundo ano ou assessores nomeados à diretoria em exercício a serem nomeados pelo Presidente Internacional.

3. **Atribuições** – O comitê de auditoria deverá assumir as seguintes responsabilidades no cumprimento do seu dever:

- a. Supervisionar a auditoria anual feita pelo auditor independente e revisar as declarações de auditoria junto à administração e auditor independente.
- b. Analisar, em consulta com a gerência, pelo menos anualmente, as qualificações, desempenho e independência dos auditores independentes. Quando julgar prudente, a associação irá emitir uma Solicitação de Propostas (RFP) de empresas selecionadas com experiência substancial na auditoria de organizações sem fins lucrativos. Apresentar as suas conclusões a respeito do auditor independente à Diretoria.
- c. Recomendar à Diretoria Internacional sobre a contratação de um auditor interno independente para oferecer assistência ao comitê no exame e avaliação dos controles internos. As qualificações, independência e desempenho anterior deverão ser analisados e investigados antes de qualquer recomendação.
- d. Análise dos demonstrativos financeiros anuais, incluindo qualquer ajuste a tais demonstrativos recomendados pelo auditor independente, e qualquer questão significativa que possa ser levantada quanto à preparação de tais demonstrativos financeiros. O comitê informará ao Comitê Executivo e também à Diretoria Internacional sobre qualquer resultado significativo.
- e. Análise dos relatórios financeiros e normas de contabilidade, mudanças significativas nos princípios de contabilidade e regulamentos, ou na aplicação dos mesmos em decisões importantes de contabilidade que afetam os demonstrativos financeiros, incluindo alternativas e raciocínio para as decisões tomadas.
- f. Análise, conforme apropriado, após consulta com o auditor independente, das normas de contabilidade, controles internos e procedimentos da organização, bem como das respostas da administração aos comentários relativos a tais normas e procedimentos.
- g. Análise e investigação de assuntos pertinentes à integridade da administração, incluindo conflitos de interesse, ou aderência aos padrões de conduta nos negócios conforme exigido pelas normas da associação e fundação. O processo deverá incluir análises regulares do processo de aderência em geral e ao processo de governança corporativa em particular, quanto ao programa “whistle blower” (comunicado de qualquer prática não apropriada) e norma de retenção de documentos. Juntamente

- com esta análise, o comitê se reunirá, conforme necessário, com nossos advogados e outros dirigentes e funcionários.
- h. Avaliar os riscos dos negócios da organização e planejar para mitigar o risco, inclusive pedindo à administração que comunique a devida avaliação de risco ao comitê.
  - i. Analisar a norma de conflito de interesses, conforme consta no Capítulo XI do manual de normas da diretoria, fazendo recomendações de mudanças, conforme necessário.
  - j. Reunir-se frequentemente conforme as circunstâncias permitirem, mas pelo menos duas vezes ano, com o auditor independente para discutirem assuntos relativos às responsabilidades do comitê de auditoria. Duas reuniões deverão ser de planejamento da auditoria para decidirem o escopo da próxima reunião e da reunião após terem recebido os resultados da auditoria.
  - k. O comitê deverá ter autoridade para contratar parecer jurídico externo, especialistas e outros consultores para investigar, quando necessário, qualquer irregularidade potencial ou real nas operações da organização, conforme decisão do comitê. O comitê deverá ter a autoridade de aprovar taxas relacionadas e prazos de contratação.
  - l. O comitê deverá apresentar as atas de todas as reuniões ao Comitê Executivo e à Diretoria Internacional após cada reunião do comitê.
  - m. Supervisionar a função de auditoria interna com o departamento de auditoria interna tendo a responsabilidade direta de reportar à Diretoria Internacional através do Comitê. Esta supervisão deve incluir uma análise anual de avaliação do risco da auditoria interna e do âmbito de plano de auditoria, avaliação de relatórios preparados pelo departamento de auditoria interna em conjunto com a resposta da administração e dar seguimento a estes relatórios, e verificar as dificuldades encontradas pela auditoria interna no curso das suas actividades, incluindo eventuais restrições no âmbito de trabalho ou acesso à informação necessária.
4. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se quantas vezes for necessário para o desempenho de suas funções, conforme determinado nessas normas e em geral, antes e após as auditorias anuais programadas. O presidente do comitê poderá convocar uma reunião sempre que achar necessário. Outros membros do comitê poderão solicitar reuniões por intermédio do presidente do comitê. Consulte a seção 3.j.
5. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional.

## C. COMITÊ DE ESTATUTO E REGULAMENTOS

1. **Objetivo** – O objetivo do comitê é auxiliar A Diretoria Internacional da associação no cumprimento das suas responsabilidades com relação a assuntos relativos à governança da associação.

2. **Requisito** – Todo o comitê deverá estar familiarizado com o estatuto e regulamentos internacionais da associação, de distrito e de clube, bem como as decisões e normas da diretoria.

### 3. **Atribuições**

- a. Fornecer orientação à Diretoria Internacional e os comitês permanentes para assegurar que as ações tomadas por ela sejam consistentes com o estatuto e regulamentos.
- b. Emitir interpretações legais relacionadas aos documentos de governança da associação e recomendar e aconselhar a diretoria quanto a emendas estatutárias recomendadas
- c. Analisar todos os assuntos de cunho jurídico encaminhados ao comitê, inclusive gestão de risco, assuntos sobre seguro, e marcas registradas, conformidade quanto à privacidade, conformidade legal interna e externa, resolução de disputas e litígios, fazendo as recomendações que julgar necessárias ao Comitê Executivo e à Diretoria Internacional.
- d. Desenvolver e recomendar normas de governança da associação criadas para refletir as melhores práticas de organizações globais sem fins lucrativos.
- e. Preparar a forma em que devem ser feitas as emendas estatutárias propostas pela diretoria internacional.
- f. Assegurar que a diretoria tenha informações adequadas para monitorar a conformidade com as normas e procedimentos da diretoria e recomendar mudanças nos procedimentos conforme necessário.
- g. Com respeito às perguntas estatutárias ou jurídicas que exigem interpretação e não um parecer da diretoria:
  - (1) Conferenciar, se necessário, por carta ou telefonema, até que haja uma opinião majoritária do comitê.
  - (2) Instruir o conselheiro jurídico sobre os procedimentos.
- h. Assegurar que as mudanças a serem feitas no manual de normas conforme propostas por outros comitês da diretoria sejam consistentes com as normas e provisões estatutárias.

### 4. **Reuniões**

- a. O comitê se reúne no horário e local das reuniões da diretoria.

Durante tais reuniões, os dirigentes e diretores de áreas de onde surgiram perguntas são convidados a comparecer a apresentar seus posicionamentos.

- b. Reuniões especiais podem ser agendadas com a aprovação do presidente ou do Comitê Executivo.

5. **Relatórios** – O comitê providencia um relatório oficial em cada reunião de diretoria sobre os assuntos acima.

## D. COMITÊ DE CONVENÇÕES

1. **Objetivo** – Proporcionar orientação, estabelecer normas, recomendar e implementar procedimentos autorizados para assegurar a organização adequada e funcionamento de todas as fases da convenção internacional.
2. **Requisito** – O comitê deve se familiarizar com todos os aspectos da convenção internacional, particularmente no que se refere a: normas da diretoria sobre participação, orçamento da convenção, contratos e compromissos existentes, formato básico do programa de eventos da convenção, requisitos sobre o local e hotel sede da convenção, estabelecimento de procedimentos de acomodações e inscrições prévias, bem como requisitos/apoio dos Leões locais da cidade da convenção.
3. **Atribuições** – Sujeito à aprovação da diretoria, o Comitê de Convenções, juntamente com o gerente da Divisão de Convenções:
  - a. Pesquisa e determina a viabilidade, adequação, praticidade e momento adequado para a implementação de todos os componentes necessários para garantir o sucesso da convenção internacional.
  - b. Estabelece diretrizes e procedimentos para a adequada implementação e gerenciamento dos planos aprovados para a convenção internacional. Tais diretrizes e procedimentos devem ser caracterizados pela sensibilidade às diversas culturas e tradições do Leonismo internacional.
4. **Reuniões** – O Comitê de Convenções e o gerente da Divisão de Convenções devem reunir-se durante todas as reuniões da diretoria internacional. Reuniões adicionais do Comitê de Convenções são realizadas de acordo com as normas da diretoria. Antes de qualquer reunião do comitê, o gerente da Divisão de Convenções deverá fornecer ao comitê informações sobre resultados de pesquisas e relatório sobre a situação e progresso dos planos relativos à próxima convenção.
5. **Relatórios** – Em todas as reuniões de diretoria, o comitê deve preparar e apresentar um relatório da situação da próxima convenção internacional. Recomendações também podem ser enviadas que afetam as normas da diretoria com relação à convenção internacional. Informações relevantes referentes aos preparativos de futuras convenções também podem ser apresentadas conforme determinação do comitê.

## E. COMITÊ DE SERVIÇOS A DISTRITOS E CLUBES

1. **Objetivo** – Oferecer orientação e recomendar normas para a administração e operação bem-sucedidas de divisões, distritos, distritos múltiplos e clubes no mundo inteiro, dando-se atenção especial aos clubes novos, pequenos, sem distritos, ou clubes que apresentem declínio e clubes com problemas, como também às fusões de clubes e aos distritos e distritos múltiplos que precisam de redistributamento, além de estabelecer normas para as operações de idiomas da associação. Coordenar com outros comitês da diretoria para facilitar o funcionamento bem-sucedido de clubes, distritos e distritos múltiplos.
2. **Requisito** – O comitê deverá familiarizar-se com os detalhes da administração de distritos e clubes, conhecer as normas e procedimentos relacionados, como também as diferentes culturas, tradições, costumes, condições sociais, etc. dos vários países Leonísticos e áreas geográficas.
3. **Atribuições**
  - a. Manter uma análise constante dos programas e procedimentos relacionados a divisões, clubes, distritos e distritos múltiplos, como também, planejar programas especiais, conforme necessário, para o fortalecimento e revigoramento dos distritos e clubes.
  - b. Desenvolver estratégias e programas que apoiem o funcionamento eficaz dos clubes para os líderes de clube e distrito. Desenvolver e executar programas especiais (como o Programa de Leão Orientador Certificado) para fortalecer os clubes, com ênfase na assistência a clubes novos, fracos, pequenos e em status quo. Trabalhar em conjunto com a Divisão do Desenvolvimento de Liderança para criar o treinamento de dirigentes de clube. Trabalhar em conjunto com a Divisão do Quadro Associativo para apoiar a conservação de associados
  - c. Desenvolver estratégias e recomendar normas que apoiem o funcionamento ideal de distritos e distritos múltiplos. Proporcionar apoio a pequenos distritos e áreas sem distrito e aprovação de propostas de redistributamento para análise da diretoria. Trabalhar em conjunto com a Divisão do Desenvolvimento de Liderança para desenvolver e executar o Seminário de Governador de Distrito Eleito. Analisar a situação dos distritos, inclusive os provisionais, e recomendar mudanças nas normas e procedimentos para o aprimoramento de tais distritos.
  - d. Reconhecer a liderança eficaz (como com os Prêmios de Excelência) em âmbito de clube, distrito e distrito múltiplo.
  - e. Garantir que a associação atenda às necessidades de tradução e interpretação dos associados que não falem inglês e fornecer recursos culturalmente localizados que apoiem as iniciativas da associação.

- f. Analisar os seminários a se realizarem em cada convenção internacional na área de administração de distritos e clubes.
  - g. Apoiar os líderes Leões nos seus esforços para ajudar a alcançar as metas de distrito e clube.
4. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional.
5. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional.

## F. COMITÊ DE FINANÇAS E OPERAÇÕES DA SEDE

### 1. Função das Finanças

- a. **Objetivo** – O propósito do comitê é oferecer assistência à Diretoria Internacional no cumprimento de suas responsabilidades em supervisionar os assuntos relacionados à gestão financeira da organização.
- b. **Requisito** – O comitê deve familiarizar-se com as normas e procedimentos financeiros e contábeis da associação.
- c. **Atribuições**
  - (1) Desenvolver, preparar e apresentar um orçamento operacional anual que leva em consideração todas as fontes de receita e de despesa operacional, gastos de capital e contas de investimentos.
  - (2) Revisar as previsões trimestrais dos resultados financeiros de final de ano que reflitam eventos conhecidos que possam ter influenciado a receita ou as despesas.
  - (3) Revisar os demonstrativos financeiros internos e outras informações financeiras internas fornecidas à diretoria internacional e/ou dirigentes executivos.
  - (4) Revisar e aconselhar a diretoria internacional em relação a: normas de investimentos, nomeação de consultores de investimentos, desempenho dos investimentos e, quando apropriado, transações financeiras significativas.
  - (5) Revisar periodicamente todas as normas financeiras.
  - (6) Revisar e aprovar anualmente o Formulário 990 antes de apresentar a documentação ao imposto de renda.

### 2. Função das Operações da Sede

a. **Objetivo** – Monitorar a eficácia e eficiência das operações da sede.

a. **Requisito** – O comitê deverá familiarizar-se com as instalações e estrutura organizacional da associação.

b. **Atribuições**

- (1) Trabalhar junto aos dirigentes administrativos, revisar as operações gerais da sede.
- (2) Administrar o Plano de Aposentadoria de Lions Clubs International e o Plano de Poupança 401 (k) de Lions Clubs Internacional (planos de aposentadoria).
- (3) Supervisionar a administração da norma de conflito de interesses da associação.
- (4) Administração de salários, inclusive de ajustes nas faixas salariais.

2. **Reuniões** – Nos horários e locais das reuniões ordinárias da diretoria internacional, ou conforme aprovado pelo presidente internacional ou comitê executivo.

3. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional.

## G. COMITÊ DO DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA

1. **Objetivo** – Atingir excelência no Desenvolvimento de Liderança Leonística através de oportunidades de aprendizagem de qualidade.

2. **Requisito** – O comitê deverá familiarizar-se com materiais relacionados à preparação de líderes, bem como pesquisas e publicações sobre o assunto.

3. **Atribuições**

- a. Examinar e recomendar programas de desenvolvimento de liderança, juntamente com os funcionários de Lions Clubs International.
- b. Ajudar a desenvolver materiais de desenvolvimento de liderança para uso, seja por meio de ensino em pessoa ou on-line, em todos os níveis da associação.
- c. Oferecer orientação e assistência a funcionários especializados na implementação de controles de qualidade dos programas de desenvolvimento de liderança.
- d. Apresentar sessões na convenção internacional para o desenvolvimento das qualidades de liderança dos Leões em todos os níveis da associação.
- e. Oferecer orientação a funcionários especializados em preparação e apresentação de currículo de desenvolvimento de liderança para associados em todos os níveis da associação.
- f. Oferecer orientação a funcionários especializados em desenvolvimento e apresentação de programas dirigidos aos funcionários da sede internacional.



- g. Junto com os Comitês de Serviços a Distritos e Clubes e de Convenções, preparar e implementar planos para o Seminário de Primeiro Vice-Governador de Distrito/Governadores de Distrito Eleitos.
  - h. Consultar e / ou colaborar com outros comitês e seus funcionários no desenvolvimento de materiais de ensino pertinentes às respectivas áreas de responsabilidade.
4. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional. Serão realizadas teleconferências e/ou webinars entre as reuniões de diretoria, conforme seja necessário.
5. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional.

## H. COMITÊ DE PLANEJAMENTO A LONGO PRAZO

1. **Objetivo** – Determinar, por meio de estudos abrangentes e sistemáticos, as questões que afetam as operações da associação a longo prazo e questões de planejamento estratégico de longo prazo, fazendo recomendações para que a diretoria tome medidas para resolver tais questões.
2. **Requisito** – Estudar, examinar e adquirir conhecimentos de todas as operações da associação e planos estratégicos - passados, presentes e futuros - em todos os níveis
3. **Estrutura do Comitê** – O presidente internacional, mediante aprovação da sua respectiva diretoria, será incentivado a utilizar da prerrogativa de nomear membros do Comitê de Planejamento a Longo Prazo, como prática presidencial aceita de nomeação, a ser composto como segue: ex-presidente internacional imediato; primeiro, segundo e terceiro vice-presidentes; um diretor de segundo ano; um ex-presidente internacional e um ex-diretor internacional, com o segundo vice-presidente internacional atuando como presidente do comitê e com os membros nomeados do grupo de ex-presidentes internacionais e ex-diretores internacionais a serem escolhidos dentre os Leões nomeados para servir nos comitês da diretoria.
4. **Atribuições**
- a. Estudar, juntamente com a pesquisa dos funcionários, assuntos estratégicos e de funcionamento administrativo referentes ao comitê encaminhados pelos demais comitês da diretoria.
  - b. Com base em seus próprios estudos e experiências determinar, no comitê, novos desafios substanciais de longo prazo, necessidades e aspirações da associação, clubes, distritos, etc.
  - c. Preparar um Relatório de Planejamento a Longo Prazo para cada reunião da diretoria.
  - d. Preparar recomendações gerais para estudo pelos específicos comitês permanentes da diretoria e implementação das devidas ações.

- e. Informar e consultar o Comitê de Atividades de Serviços em relação ao processo de planejamento para a seleção dos principais compromissos de serviços do Lions.
  - f. Conforme exigido pela Diretoria Internacional, analisar a representatividade junto à diretoria internacional pelo menos a cada 10 anos.
- 5. Comitês da Diretoria** – Cada comitê da diretoria deverá incluir uma análise do plano estratégico da diretoria e atualização pertinentes a cada reunião da diretoria internacional.
- 6. Plano estratégico - Princípios, processo e propósito** - A Diretoria Internacional deve aprovar e atualizar anualmente um plano estratégico de longo prazo visando melhorar as principais facetas das operações e programas da associação.
- a. O planejamento deverá oferecer um direcionamento claro para a associação, seus futuros dirigentes executivos e diretores, bem como para as operações administrativas.
  - b. O planejamento deve ser flexível e adaptável às necessidades e expectativas variantes da associação.
  - c. Em cada reunião ordinária da diretoria, os comitês da diretoria deverão apresentar um relatório ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo sobre a situação e o progresso das medidas tomadas para atingir cada objetivo do planejamento estratégico.
  - d. Os comitês da diretoria podem recomendar ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo a inclusão de novos objetivos que abordem os assuntos estratégicos existentes, bem como a adoção de novos assuntos de caráter estratégico.
  - e. O ciclo de análise e desenvolvimento dos assuntos de planejamento estratégico deverá ser feito a cada cinco anos, sendo que os objetivos e os resultados serão atualizados anualmente.
- 7. Procedimentos Gerais para o Planejamento a Longo Prazo**
- a. Quaisquer recomendações a longo prazo, sejam emanadas de um comitê da diretoria ou individualmente de um dirigente ou diretor, deverão ser primeiramente encaminhadas ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo para serem analisadas.
  - b. O Comitê de Planejamento a Longo Prazo deverá providenciar um estudo detalhado sobre cada assunto, que deverá ser apresentado pelos devidos membros do quadro de funcionários da sede internacional.
  - c. O Comitê de Planejamento a Longo Prazo deverá incluir a sua recomendação sobre o assunto como parte do relatório do Comitê de Planejamento a Longo Prazo a ser feito em qualquer reunião da diretoria que for julgada apropriada pelo referido comitê.
  - d. Nenhuma ideia, assunto ou recomendação sobre planejamento a longo prazo poderão ser considerados pela diretoria a menos e até que tenham sido submetidos ao procedimento requerido.
- 8. Representante da Sede** – O administrador executivo servirá como representante da sede no Comitê de Planejamento a Longo Prazo.
- 9. Reuniões** – As reuniões do Comitê de Planejamento a Longo Prazo poderão ser realizadas no local e data aprovados pelo Presidente Internacional. Geralmente, o comitê se reunirá em pessoa três vezes por ano em coordenação com as reuniões do Comitê

Executivo de LCI em agosto e janeiro e maio, com quaisquer reuniões eletrônicas ou em pessoa adicionais, conforme necessário, autorizadas pelo Presidente Internacional.

- 10. Relatórios** - O comitê faz um relatório formal das áreas de estudo e atualizações do plano estratégico de longo prazo tanto na reunião da diretoria de setembro/outubro como na reunião de março/abril.

## I. COMITÊ DO DESENVOLVIMENTO DO QUADRO ASSOCIATIVO

1. **Objetivos** – Promover, junto com o Comitê de Serviços a Distritos e Clubes, a organização e fundação de novos clubes, o aumento e desenvolvimento do quadro associativo e assistir na reorganização de clubes fracos e em status quo. Verificar se todos os programas estão sendo realizados de acordo com sólidas práticas de negócios e normas da associação, com ênfase nas responsabilidades do clube padrinho e do Leão Orientador, na medida em que se relacionam aos novos clubes.
2. **Requisito** – O comitê deve familiarizar-se com os atuais programas de extensão e suas práticas e procedimentos referentes ao quadro associativo.
3. **Atribuições**
  - a. Estudar novos países quanto à possibilidade de extensão, considerando o seguinte:
    - (1) Conexão política e filosofia.
    - (2) Consequência prática da localização do país ou área sob consideração com respeito ao fornecimento de serviços pelo clube padrinho, dirigente distrital, Leão coordenador ou sede internacional.
    - (3) O país ou área em consideração é favorável aos preceitos e objetivos do Leonismo?
    - (4) Efeitos a curto e longo prazos das taxas de câmbio e/ou normas fiscais do país ou área no funcionamento total da associação e, especificamente, câmbio favorável e futuras possibilidades de extensão.
    - (5) Probabilidades no país ou área para futuro crescimento (em clubes e associados) devido à cultura, população, etc.
  - b. Estudar métodos para promover a organização de Lions clubes em:
    - (1) Áreas metropolitanas
    - (2) Áreas rurais
    - (3) Subdivisões
    - (4) Clubes adicionais em áreas onde existem clubes
    - (5) Instituições de ensino superior
    - (6) Shopping centers ou áreas comerciais
    - (7) Empresas
    - (8) Outras áreas potenciais para extensão

- c. Estudar o nosso programa de extensão tendo em vista sólidas práticas de administração:
- (1) Revisar periodicamente o programa total de extensão e determinar:  
Se os novos clubes funcionam em base sólida quando realizam:
    - Boas reuniões de clube
    - Uma atividade de serviço de projeção
    - Uma atividade de angariação de fundos de projeção
    - Um bom programa de aumento e conservação de associados
  - (2) Se o tamanho dos clubes organizados é muito grande ou muito pequeno - e se os clubes são de boa qualidade.
  - (3) Se os resultados do nosso programa de extensão estão dentro dos limites da relação custo-benefício.
- d. Examinar todos os assuntos relevantes aos programas de aumento de associados da associação.
- (1) Estudar as estatísticas e relatórios sobre o quadro social e recomendar as modificações necessárias para melhorar o programa da associação.
  - (2) Recomendar prêmios e critérios para todos os programas relacionados aos associados.
  - (3) Recomendar meios e recursos para um substancial aumento e desenvolvimento de associados através da promoção da participação de clubes e distritos.
- e. Estudar propostas de longo prazo relativas ao quadro social, comunicando resultados e recomendações à diretoria.
4. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional.
5. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional.

## J. COMITÊ DE COMUNICAÇÕES DE MARKETING

### 1. Marketing, Comunicações e Relações Públicas (RP)

- a. **Objetivo** – Melhorar a marca da nossa associação e levar mensagens aos associados e ao público que os informe, motive e leve à ação. Nossas metas incluem aumentar a

conscientização pública sobre a nossa associação, melhorando a marca de serviço, apoiando o aumento de associados, conservação e valor com campanhas estratégicas de marketing, servindo como um verdadeiro consultor de marketing para os comitês da diretoria e funcionários e exibindo responsabilidade fiduciária na gestão do orçamento da Divisão de Marketing.

b. **Requisito** – O comitê deve familiarizar-se com a estrutura e procedimentos da Divisão de Marketing na Sede Internacional, bem como com aqueles dos fornecedores, parceiros, agências e licenciados com quem nos relacionamos.

c. **Atribuições**

- (1) Avaliar os programas da Divisão de Marketing e discutir com a equipe de funcionários da sede para fazer recomendações, bem como oferecer conselhos.
- (2) Formular e sugerir ideias sobre marketing, projetos e normas ao Comitê Executivo e à diretoria.
- (3) Examinar propostas de vulto sobre relações públicas e apresentá-las ao Comitê Executivo e à diretoria.
- (4) Avaliar propostas, ideias e opiniões sobre marketing, comunicações e relações públicas provenientes de indivíduos, clubes, distritos, dirigentes, etc. e determinar a capacidade de fazer e aplicar tais ideias de acordo com as prioridades vigentes do comitê, diretoria e funcionários. Se nenhuma ideia for considerada viável, recomendar sua adaptação para uso de Lions Clubs International.
- (5) Discutir e cooperar com os demais comitês da diretoria, os dirigentes administrativos e funcionários da sede, transmitindo um parecer sob o ponto de vista de marketing, comunicações e RP.
- (6) Examinar e avaliar a imagem e a eficácia dos prêmios da associação.
- (7) Planejar uma reunião dos editores da revista, quando o Editor Chefe da Revista LION determinar que seja necessário. O comitê coordenará com os funcionários em relação às prioridades e agenda para cada reunião e determinará se for oportuno e financeiramente viável uma reunião virtual ou in loquo na sede internacional.
- (8) Analisar o orçamento da Divisão de Marketing trimestralmente e fornecer informações e recomendações para se ajustar às metas financeiras da associação.

- (9) Analisar e tomar decisões sobre a aprovação de todas as solicitações de subsídio de RP logo que possível, mas o mais tardar até 30 dias após o último dia do trimestre Leonístico em que cada solicitação for recebida.
- (10) Controlar, administrar e gerenciar todas as solicitações para modificar o protocolo no Capítulo XIX, Relações Públicas, do Manual de Normas da Diretoria.

## 2. Revista LION

- a. **Objetivo** – Assegurar que a Revista LION funcione dentro de princípios sólidos de relações públicas e de negócios, tendo em mente o seu propósito primordial de ser o principal veículo de comunicação com o nosso mais precioso bem - o associado Leão.
- b. **Requisito** – O comitê deve entender o objetivo e a responsabilidade da Revista LION em todas as edições e publicações oficiais em transmitir a história do Leonismo, suas atividades, programas e mensagens Leonísticas ao quadro associativo.

### c. Atribuições – Revista

- (1) Assim que possível, o comitê deverá reunir-se para familiarizar-se totalmente com os procedimentos e métodos operacionais.
- (2) O comitê deverá:
  - i. Familiarizar-se com as regras e procedimentos que governam as várias edições da Revista LION.
  - ii. Fazer recomendações ao Comitê Executivo ou à diretoria sobre todos os assuntos referentes à Revista LION e suas edições.
  - iii. Certificar-se de que todas as normas adotadas pela diretoria são observadas.
  - iv. Realizar pesquisas com o público leitor, sempre que a diretoria julgar necessário e aconselhável.
  - v. Esforçar-se para obter conhecimento das normas da diretoria que afetam diretamente o funcionamento do comitê.
- (3) Exercer cautela quanto à imposição de preferências, aversões ou preconceitos pessoais ou sugestões que alterem abruptamente o formato ou normas, sem um profundo estudo e pesquisa junto aos diretores internacionais.
- (4) Analisar o orçamento da revista LION trimestralmente e fornecer informações e recomendações para que seja ajustado conforme as metas financeiras da associação. O comitê também pode considerar opções para gerar receita por meio de táticas como de publicidade.

3. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional, dirigentes executivos ou o presidente do comitê. O comitê pode conduzir reuniões virtuais durante todo o ano Leonístico, a fim de aprovar solicitações de subsídios de RP e receber notícias oportunas dos funcionários.
4. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser aprovado em cada reunião da diretoria internacional e analisá-lo pelo menos uma vez ao ano.

## K. COMITÊ DE ATIVIDADES DE SERVIÇO

1. **Objetivo** – Formular e recomendar, para aprovação da diretoria, normas que governem todos os programas de serviço de LCI através dos quais são oferecidos serviços a beneficiados nas respectivas comunidades ou em todo o mundo.
2. **Requisito** – O comitê deverá familiarizar-se com as declarações das normas da diretoria sobre: 1) as causas globais (diabetes, meio ambiente, fome, visão e câncer infantil) 2) serviços e 3) relações internacionais.
3. **Atribuições**
  - a. O comitê estuda e recomenda diretrizes gerais para programas e iniciativas de serviços de LCI considerados apropriados para clubes, distritos ou distritos múltiplos.
  - b. O comitê recomenda normas gerais a serem observadas na administração desses programas e iniciativas de serviços de LCI. Tais normas devem ser caracterizadas por certa sensibilidade pelas diversas culturas e tradições do Leonismo.
  - c. Antes de recomendar oficialmente a adoção de um novo programa ou iniciativas de serviços de LCI, o comitê, através dos recursos da Divisão de Atividades de Serviço, determinará a respectiva viabilidade, adequação e momento oportuno para a implementação. Caso seja adotado pela diretoria, a equipe de funcionários da sede recomendará procedimentos para a implementação do programa de serviços de LCI. Entretanto, o comitê deverá determinar se um período de experiência deve ser estabelecido, durante o qual o novo programa de serviços de LCI será observado e analisado para que os resultados sejam avaliados pelo comitê.
  - d. O comitê supervisiona os programas de serviços de LCI dentro das causas globais de LCI: Diabetes, Meio ambiente, Fome, Visão, Câncer Infantil. O comitê também supervisiona o programa de Acampamento e Intercâmbio Juvenis, Envolvimento e Eventos de Voluntários, bem como Defesa de Causas.
  - e. O comitê poderá fazer recomendações e/ou aconselhar o Comitê de Planejamento a Longo Prazo, podendo determinar a implementação de tal programa de serviços de LCI mediante aprovação da Diretoria Internacional.
  - f. O comitê apresenta relatórios à diretoria sobre a situação do relacionamento da associação com organizações internacionais relacionadas a programas e iniciativas de serviços de LCI e funciona como um elemento de ligação com tais agências, na medida em que são aprovadas pela diretoria.

- g. No caso de atividades financiadas, o comitê coordena acordos de parceria envolvendo programas e iniciativas de serviços de LCI em conjunção com LCIF.
- 4. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional.
- 5. **Relatório** – O comitê prepara e apresenta um relatório sobre a situação e progresso do serviço global e recomenda a aprovação da diretoria para novos conceitos estabelecidos pelo comitê.

## L. COMITÊ DE TECNOLOGIA

- 1. **Objetivo** - oferecer direcionamento estratégico, estabelecer prioridades de alto nível, recomendar e defender soluções de grande escala para a administração e desenvolvimento das operações de tecnologia, desenvolvimento de produtos e suporte técnico em alinhamento com as metas estratégicas da nossa associação e fundação.
- 2. **Requisito** - O comitê deve se familiarizar com as estratégias, estrutura e operações de tecnologia da associação e fundação. A experiência em gerenciamento de tecnologia e produtos digitais é uma vantagem.
- 3. **Atribuições** -
  - a. Analisar e aprovar nosso roteiro de estratégia de tecnologia e produto.
  - b. Analisar e aprovar investimentos significativos em tecnologia, propostas e gastos de produtos.
  - c. Incentivar e colaborar no desenvolvimento de produtos inovadores para melhorar o serviço, quadro associativo, liderança, subsídios, doações e a experiência dos associados.
  - d. Analisar relatórios operacionais de tecnologia, incluindo arquitetura, segurança, privacidade e desenvolvimento.
  - e. Garantir que oportunidades significativas para alavancar a tecnologia sejam consideradas, os riscos relacionados à tecnologia sejam abordados e o uso de recursos de tecnologia seja otimizado.
  - f. Analisar e oferecer opiniões sobre estratégia de suporte técnico.
- 4. **Reuniões** – O comitê deverá reunir-se no mesmo local das reuniões da diretoria ou conforme determinação do presidente internacional.
- 5. **Relatórios** – O comitê deverá preparar um relatório de progresso, planejamento e recomendações para ser apresentado em cada reunião da diretoria internacional.