

Protocolo da Reunião / Assembléia

ABERTURA

Presidente: (Sino)

Todos em pé.

Invocando à Deus pela grandeza do Brasil, declaro aberta a presente Reunião, solicitando à todos um momento de silêncio, pela Paz mundial e pelos que tombaram em defesa de suas Pátrias.

(Sino)

Solicito a(o) _____ que faça a Invocação à Deus.

(Sino)

Solicito a(o) _____ que faça a leitura de um dos versos do Código de Ética do Leão.

(Sino)

Solicito a(o) _____ que faça a leitura de um dos Objetivos de Lions Internacional.

Convido à todos a entoarem comigo, voltados para o Pavilhão Nacional, a primeira estrofe e o estribilho do Hino à Bandeira.

Podem se sentar.

Presidente: *Faz um agradecimento pelas presenças na Assembléia.*

Presidente: Vamos dar continuidade aos nossos trabalhos.
Atenção Companheiros: **(Sino)**

Presidente: CL(Cal) _____ Qual é o lema do LIONS?

Resposta: "Nós Servimos".

Presidente: CL(CaL) _____ O qué LEONISMO?

Resposta: Leonismo é um movimento composto de pessoas de elevada reputação e que se propõem, sem fins políticos ou religiosos, a promoverem os princípios éticos, o bem-estar da coletividade e conagração Universal.

Presidente: CL(Cal) _____ Quantos Leões e Clubes existem no mundo?

Resposta: São mais de 1.960 milhão de associados em 46.000 Clubes em mais de 210 países e regiões geográficas.

SECRETARIA

Presidente: CL Secretário, Quais as funções de um Secretário(a) de Clube?

Resposta: O Secretário deverá estar sob a supervisão e direção do Presidente/Diretoria, sendo elemento de ligação entre o Clube e Distrito. Tem como responsabilidades o envio de informes mensais e outros relatórios a LCI, atender solicitações da Governadoria do Distrito e cooperar com o Conselho Consultivo do Governador, também ter sob sua responsabilidade as atas, correspondências enviadas/recebidas, a custódia e manutenção dos registros gerais do Clube.

Protocolo da Reunião / Assembléia

Presidente: (Sino)

É chegada a hora de revermos assuntos pendentes. CL Secretário, temos o resultado dos trabalhos da última Reunião ou qualquer pendência?

Secretário: Sim, CaL Presidente. Anuncie as Pendências.

Ouça e siga as instruções da Presidente e apresente cada uma em separado. Se for ATA, leia e no final diga: "A Ata foi lida Presidente".

Não, CaL Presidente, não temos Pendências.

Presidente: (Sino)

A Ata que acabou de ser lida está em Discussão:

Se alguém de vocês achar conveniente fazer alguma observação para a Ata que acaba de ser lida se manifeste agora.

Não havendo manifestação:

Presidente: A Ata que acabou de ser lida está em Aprovação:

Os que concordam permaneçam como estão, os que não concordam, por favor se manifestem.

Havendo a concordância da maioria da Assembléia:

Presidente: (Sino) a Ata está aprovada sem emendas ou observações.

Por favor, CL Secretário encaminhe o documento para assinatura dos presentes.

Havendo manifestações contra da Assembléia:

Presidente: (Verifica a legalidade do Ato)

Presidente: A Ata que acabou de ser lida, salvo a emenda, coloco em Aprovação.

Os que concordam permaneçam como estão, os que não concordam por favor se manifestem levantando a mão.

Presidente: (Sino) Está Aprovada a Ata, salvo a emenda. (ou está negada)

Presidente: A emenda sugerida pelo(a) _____ está em Discussão. Os que concordam com a Emenda sugerida levantem a mão.

Presidente: A emenda sugerida pelo(a) _____ está em Aprovação. Os que concordam que a emenda sugerida faça parte da Ata, levantem a mão.

Presidente: (Sino) A emenda sugerida está aprovada.

A emenda sugerida não foi aprovada.

Se foi aprovada:

Presidente: CL Secretário, providencie as alterações na Ata e colha as assinaturas dos presentes.

Se não foi aprovada:

Presidente: CL Secretário, providencie as alterações necessárias para a Ata ser lida e aprovada na próxima Reunião.

Presidente: CL Secretário, temos correspondências recebidas ou enviadas?

Protocolo da Reunião / Assembléia

Secretário: *Apresenta um resumo das correspondências recebidas/enviadas.*

TESOURARIA

Presidente: CL Tesoureira, quais são as funções de um Tesoureiro de Clube?

Resposta: É o responsável por todas as questões financeiras do Clube, recebe os recursos monetários, efetua depósitos em banco e o pagamentos das obrigações do Clube com autorização da Diretoria, tem a custódia e manutenção dos registros de pagamentos e recebimentos do Clube, prepara e submete extratos financeiros à sede de LCI e à Diretoria do Clube. Ao término do mandato, entregar a Contabilidade Financeira, fundos e registros gerais do Clube ao seu sucessor.

Presidente: CaL Tesoureira, nos informe sobre a situação das finanças do Clube.

Tesoureira: *Relata as Finanças e demais informações de sua responsabilidade.*

ORDEM DO DIA / PAUTA

Presidente: CL Secretário, o que temos na Pauta desta Reunião?

Secretário: *Lê um resumo de todos os assuntos relacionados na Pauta.*

Presidente: *Coordena a apresentação/discussão e as decisões com a Assembléia de cada assunto constante da Pauta. Não precisa ser exatamente na ordem.*

Presidente: (Sino) Atenção meus Companheiros!

Presidente: CL(CaL) _____ quem fundou o Lions Clubes Internacional?

Resposta: CL Melvin Jones

Presidente: CL(CaL) _____ Qual a data de Fundação do L.C.I.?

Resposta: 10 de outubro de 1917.

Presidente: CL(CaL) _____ O que dizia Melvin Jones?

Resposta: «Ninguém faz grandes progressos na vida se não começar a fazer alguma coisa pelo próximo».

Presidente: CL(CaL) _____ Quando foi fundado o LC Campinas Carlos Gomes e quando recebeu sua Carta Constitutiva?

Resposta: Foi fundado em 28 de junho de 1976 e recebemos a Carta em 27 de Setembro do mesmo ano.

COMISSÕES DE TRABALHO

Presidente: Um Lions Clube deve ser atuante e estar em plena atividade. Agora vou passar a palavra às Comissões de Trabalho para as informações, relatórios e considerações que julgarem necessárias.

Protocolo da Reunião / Assembléia

INSTRUÇÃO LEONÍSTICA

Presidente: (Sino) Vamos aperfeiçoar nosso conhecimento sobre o LIONS, pois só amamos o que conhecemos. A Instrução Leonística de hoje está a cargo do(a) CL(CaL)_____.

JAULA ABERTA

Presidente: (Sino) Está instituído a Jaula Aberta e é franqueada aos CCLL que fizeram a inscrição com o Secretário. Peço que seja respeitado o tempo limite de 2 minutos por associado.

ORADOR

Presidente: (Sino) A palavra está com a Oradora para homenagem aos visitantes, suas considerações e assuntos pertinentes a esta Reunião.

Presidente: CL(CaL) _____ Qual é a declaração de Visão do L.C.I.?

Resposta: Ser o Líder Global em serviços comunitários e humanitários.

Presidente: CL(CaL) _____ Qual a Missão de L.C.I.?

Resposta: Dar poder aos voluntários para que possam servir suas comunidades e atender às necessidades humanas, fomentar a paz e promover a compreensão mundial através dos Lions Clubes.

ENCERRAMENTO

Presidente: *Anuncia a data da próxima Reunião/Atividade/Local e faz o convite à todos.*

Presidente: *Dê a palavra a quem for solicitado na Mesa Principal.*

Presidente: Vou encerrar a Reunião.

Presidente: Faz um agradecimento aos presentes, autoridades, familiares e convidados.

Presidente: Agradeço o CL(CaL) _____ pela feitura da Invocação à Deus.

Presidente: Agradeço o CL(CaL) _____ pela leitura do Código de Ética do Leão.

Presidente: Agradeço o CL(CaL) _____ pela leitura dos Propósitos de L.C.I.

Presidente: Agradeço o CL(CaL) _____ pela sua atuação como Mestre de Cerimônia.

Presidente: Agradeço o CL(CaL) _____ pela atuação das Diretorias e principalmente a Diretoria Gourmet pelo primor do seu trabalho, e todos os CCLL que se dedicaram para o sucesso desta Reunião.

Presidente: Solicito a(o) _____ que faça a Oração pelo Brasil.

Presidente: Solicito a(o) _____ que faça a Oração Final.

Presidente: Pelo brilhantismo desta assembléia, voltados ao Pavilhão Nacional, saudemos o sucesso com uma calorosa salva de palmas.

Presidente: (Sino) A reunião está encerrada!