

ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES  
DISTRITO MÚLTIPLO LD – AL 2022 / 2023

CC Ester Giraldi / PMJF CL Ireneo  
1º VCC Breno Ferigollo / CaL Karoline  
2ª VCC Iara Corso / CL Flávio

**ALEGRIA, ENTUSIASMO E PAIXÃO EM SERVIR!**



PORT-GAB-ADM- 93 AL 2022/ 2023      Porto Belo-SC, 02 de janeiro 2023

A Presidente do Conselho de Governadores do Distrito Múltiplo LD, CaL Ester Giraldi, no uso das suas atribuições estatutárias, e com suporte do Item XII do artigo 29 e atendendo ao Inciso III do parágrafo 5º do artigo 15, ambos do Estatuto e Regulamentos deste Distrito Múltiplo, **NOMEIA** os seguintes membros para comporem a **COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAIS**, para atuar conforme seja estabelecido no cronograma de atividades que venha a ser divulgado no edital de convocação para a XXIVª Convenção Anual do DM LD, a ser realizada no período de 25 a 27 de maio de 2023, no município de Balneário Camboriú-SC, funcionando conforme estabelecido no § 8º do mesmo artigo já mencionado e cumprindo as ações relacionadas no anexo a esta Portaria:

Presidente: PDG GILDO ROGÉRIO HOFFMANN – LD-5  
47-99707-4183      [lionstresbarras@gmail.com](mailto:lionstresbarras@gmail.com)

Relator e Substituto: CL CARLOS EUGÊNIO DE MELO – LD-1  
41-99972-2465      [cmelo@lions.org.br](mailto:cmelo@lions.org.br)

Secretária: CaL JANAINA DIEGOLI – LD-5  
47-99933-7291      [maestriadv.janaina@gmail.com](mailto:maestriadv.janaina@gmail.com)

Nota: O Presidente da Comissão tem a faculdade de convocar outros auxiliares aos trabalhos que precisem ser executados, caso tenha necessidade. Se assim proceder, deve relatar no Parecer Técnico a ser emitido pela Comissão.

Esta Portaria é válida até 30 de junho de 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ester Giraldi".

CC Ester Giraldi / PMJF Ireneo (em memória)  
Presidente

**ANEXO – RELAÇÃO DE AÇÕES A EXECUTAR, PARA OS CASOS DE VOTAÇÕES PRESENCIAIS E / OU ELETRÔNICAS:**

Para credenciamento de delegados no formato presencial, durante a Convenção:

- (I) Conhecer os locais de trabalho durante a Convenção e os horários estabelecidos no Edital de Convocação.
- (II) Previamente, verificar se a estrutura local, disponibilizada pela Comissão de Planejamento e Organização da Convenção, está adequada para a efetivação dos trabalhos. Providenciar a adequação caso não esteja conforme.
- (III) Obter do Tesoureiro do Gabinete, a relação dos Clubes que não estão em dia com as suas obrigações para com o Distrito Múltiplo ou Associação Internacional de Lions Clubes.
- (IV) Obter do Secretário do Gabinete, os formulários apropriados para registros dos convencionais designados delegados pelos seus Clubes e a quantidade máxima de delegados titulares e reservas inerentes a cada um Clube. Obter, ainda, a relação dos delegados natos (ex-governadores) de cada um dos Clubes.
- (V) Se organizar para trabalhar visando minimizar filas e demoras no atendimento de credenciamento. Proceder ao credenciamento dos delegados mediante apresentação do Ofício de Indicação emitido pelos respectivos Clubes.
- (VI) Se Clubes apontados com pendências para com o Distrito Múltiplo ou Associação Internacional se prontificarem a elimina-las, antes do encerramento do período determinado para credenciamento dos delegados, interagir com o Tesoureiro do Gabinete Distrital para que ele solucione as pendências. Se forem resolvidas, obter autorização formal do Tesoureiro do Gabinete para aceitar o credenciamento dos delegados de tais Clubes.
- (VII) Em hipótese alguma se deve aceitar credenciamento de delegados após os horários estabelecidos para os seus encerramentos.
- (VIII) Efetivar o credenciamento dos delegados, identificando-os com os nomes indicados pelos Clubes e obtendo as respectivas assinaturas nos formulários de credenciamentos. Afixar no crachá do convencional a sua condição de delegado titular, ou nato ou suplente, conforme material disponibilizado pelo Secretário do Gabinete.
- (IX) Encerrado o último horário estabelecido para o processo de credenciamento dos delegados, de imediato preparar o Parecer Técnico com os resultados, conforme modelo a ser obtido junto ao Secretário do Gabinete.
- (X) Repassar, o mais rápido possível, ao Presidente da Comissão de Eleições as relações de todos os delegados credenciados para a Convenção, segregados por Clubes e dentro destes por Titulares, natos e suplentes, preferencialmente sem rasuras. Na eventualidade das mesmas, registrar as devidas ressalvas.
- (XI) Apresentar em plenária, conforme horário pautado, o Parecer Técnico de Credenciamento para a Convenção.
- (XII) Entregar ao Secretário de Gabinete, uma via do Parecer Técnico emitido e apresentado em plenária da Convenção, devidamente assinado por todos os membros.
- (XIII) Eventuais dúvidas ou problemas no processo de credenciamento de delegados, dirimi-las com o Presidente do Conselho ou membros do seu Gabinete.

Para credenciamento de delegados para votações eletrônicas através de internet:

- (I) Com a devida antecedência, conforme período estabelecido no Edital de Convocação, solicitar aos Presidentes dos Lions Clubes que encaminhem ofício assinado e digitalizado contendo as matrículas, nomes, e-mail e categoria (nato, titular e suplente) dos delegados indicados pelos Clubes para a Convenção.

(II) Sendo utilizado prévio cadastramento de delegados para o processo de votações, deve solicitar, ainda, que seja informado um e-mail de contato de cada delegado, pois será através deste meio que a senha de acesso aos módulos de cadastramento e de credenciamento será encaminhado aos delegados.

(III) Verificar com o Secretário do Gabinete se os quantitativos de delegados informados pelos Clubes estão corretos e com o Tesoureiro de Gabinete se os Clubes, que estão informando seus delegados, estão quites com suas obrigações financeiras para com o Distrito Múltiplo e Lions Internacional.

(IV) Preparar relação de todos os delegados, segregados por Clubes e categorias, que estejam considerados cadastrados, informando todos os dados de cada um deles. Os que não forem considerados cadastrados devem ser informados aos respectivos Clubes com os devidos motivos. Encaminhar cópia desta relação para o Presidente da Comissão de Eleições, para o Presidente do Conselho e para o Secretário de Gabinete.

(V) Ao término do período de votações, estabelecido para o processo de votações, elaborar o Parecer Técnico da Comissão de Credencias, conforme modelo a ser obtido junto ao Secretário do Gabinete, no qual conste a quantidade de delegados cadastrados, a quantidade dos efetivamente credenciados no acesso ao sistema de votações e a quantidade de delegados que efetivamente consignaram votos.

(VI) Encaminhar o Parecer, devidamente assinado e digitalizado, para o Presidente do Conselho e para o Secretário do Distrito.

(VII) Apresentar em plenária, conforme horário pautado, o Parecer Técnico de Credenciamento para a Convenção.

(VIII) Eventuais dúvidas ou problemas no processo de credenciamento de delegados, dirimi-las com o Presidente do Conselho ou membros do seu Gabinete.

**NOTA:** Junto ao Parecer Técnico deve ser anexado, em duas vias:

- a) Relatório, por Distrito x Clube especificando as quantidades de delegados indicados para posterior credenciamento, separando por natos, titulares e suplentes; e
- b) Relatório, por Distrito x Clube listando a matrícula e nome dos delegados que se credenciaram durante o processo de votações. Estes relatórios serão necessários para anexar ao requerimento de registro em cartório das alterações do estatuto e regulamentos.