



Lions International

Simpósio Novas Vozes

Índice

Como planejar seu evento	1
Selecionar um tema.....	1
Garantir um parceiro	3
Estabelecer uma data	3
Encontrar um local	4
Solicitar financiamento.....	4
Planejar uma apresentação.....	5
Convidar oradores 6	
Incluir elementos adicionais.....	6
Convidar participantes	7
Divulgar o evento	8
Finalizar os detalhes	9
Transformar ideias em ação... e em novos associados	10
 Lista de verificação para o planejamento do simpósio.....	11
Modelo de programação da apresentação	14
Modelo de listagem de calendário.....	15
Modelo de comunicado à imprensa.....	16
Pedido de financiamento para o simpósio	17
Orçamento do simpósio	18
Formulário para relatório e reembolso do simpósio	19
Plano de ação pós-evento do simpósio	20
Regras de auditoria para o simpósio	22
Formulário de despesas do simpósio.....	24

Programa do Simpósio Novas Vozes

Como a ênfase na divulgação da diversidade e inclusão dos associados em Lions International continua, é importante que os clubes identifiquem oportunidades de serviços relevantes que despertem o interesse de pessoas de todas as idades e origens. Uma excelente maneira de identificar essas necessidades é realizar um Simpósio Novas Vozes. O objetivo subjacente de um simpósio é promover a paridade e a diversidade de gênero, procurando aumentar o número de mulheres, jovens adultos e outras populações sub-representadas em nossa organização.

Um simpósio é um encontro em que há livre troca de ideias, ou uma reunião formal em que vários especialistas fazem pequenas palestras sobre um único tópico ou sobre tópicos relacionados para um propósito identificado. O programa de um Simpósio Novas Vozes é composto de quatro propósitos:

1. Identificar novos projetos comunitários que sejam de interesse para diversos grupos de pessoas.
2. Identificar possíveis associados.
3. Promover os Lions clubes na comunidade.
4. Fundar um novo clube/núcleo para desenvolver um novo projeto comunitário que tenha sido identificado.

A realização de um Simpósio Novas Vozes em sua área requer uma preparação minuciosa, mas o tempo investido em um evento bem planejado e executado reverterá em muitos benefícios para os Lions clubes e para a comunidade.

Como planejar o evento

Selecionar um tema

O primeiro passo para o planejamento de um Simpósio Novas Vozes bem-sucedido é escolher um tema para o evento. O tema deverá dar a tônica do simpósio e oferecer direcionamento para todos os seus esforços de planejamento, assim impactando o resultado final.

Algumas questões a serem consideradas ao escolher o seu tema:

- Você deixará o tema amplo, tal como “Como atender as necessidades comunitárias”?
- Você prefere focar em determinado grupo, como “Como atender as necessidades das crianças”?
- Você prefere focar em uma área, por exemplo, “Como atender necessidades prementes na área da saúde”?

Dica rápida

Um tema amplo manterá aberta a possibilidade de uma variedade de projetos de serviço. Contudo, poderá ser mais difícil manter o simpósio focado em determinadas oportunidades de serviços com tópicos muito abrangentes. Por outro lado, ao limitar o seu enfoque você poderá estar perdendo oportunidades de atender necessidades prementes e projetos de serviços necessários à comunidade. Mantenha estas possibilidades em mente quando planejar seus tópicos.

Discuta sobre possíveis ideias com os Leões interessados. Foque em ideias que ajudarão no cumprimento das metas do simpósio. Assim que determinar a lista de ideias, reduza-a, discutindo os méritos de cada uma. Ao fim desta etapa, você deverá ter uma lista curta de temas viáveis. (Um método alternativo de reduzir a lista é dar notas de 1 a 5 a cada ideia – “5” para uma grande ideia de tema e “1” para uma ideia que não seja viável. As ideias que receberem as notas mais altas dadas pela maioria do grupo vão compor uma pequena lista de escolha de temas.)

Desta lista, escolha o tema que melhor atenderá às metas do seu simpósio. Você deve então criar um título com o seu tema que traduza a ideia sucintamente e que possa ser usado em materiais promocionais. (Ex: “Construindo uma Bedford Melhor” patrocinado pelo Bedford Breakfast Lions clube e a Câmara de Comércio de Bedford.)

Dica rápida

- Sessões produtivas de debate de ideias devem seguir diretrizes básicas para que haja sucesso:
 - Tenha um bloco grande de papel e um marcador ou uma lousa para escrever as ideias de forma visível a todos os participantes.
 - Estabeleça um limite de tempo para a sessão – 30 minutos geralmente são suficientes.
 - Escreva TODAS as ideias que forem mencionadas, não teça considerações ou censure qualquer ideia neste momento.
 - Não permita que as pessoas critiquem uma ideia, isto pode inibir a participação, sendo que mesmo a ideia mais bizarra pode levar a outra que eventualmente seja perfeita.
 - Divirta-se com atividades simples para manter as mãos dos participantes ocupadas. Materiais como marcadores e papel para desenho, além de bloquinhos de plástico encaixáveis ocupam as mãos e abrem o lado direito do cérebro para o pensamento criativo.

Garantir uma parceria

Após determinar o tema, a próxima etapa é identificar um ou mais parceiros na comunidade para colaborarem no evento. Ao unir forças com outros grupos da sua região estará dando credibilidade ao evento, além de novas perspectivas e informações para identificar necessidades prementes, assim como fornecer recursos adicionais e financiamento.

Ideias para parcerias com outros grupos incluem:

- Câmara de comércio
- Cruz Vermelha
- Junior Women's Clubs
- Big Brothers/Big Sisters
- United Way
- Escoteiras
- Escoteiros
- Association of University Women
- Association of Trial Lawyers
- Parent-Teacher Organization
- Associação de médicos e enfermeiros
- Junior League
- Organizações comunitárias sem fins lucrativos

Dica rápida

- Considere realizar outra sessão de debate de ideias para elaborar uma lista de possíveis patrocinadores e participantes. Visite o site de sua comunidade na Internet, consulte o catálogo telefônico e a seção de grupos comunitários do seu jornal local para ajudá-lo a ter idéias interessantes.

Assim que um parceiro for identificado, forme um comitê de planejamento do simpósio que deve ser composto de indivíduos de ambos os grupos.

Marcar uma data

Para planejar e executar um evento eficaz e bem divulgado, sugerimos que comece os preparativos com pelo menos três ou quatro meses de antecedência para que tudo saia a contento. Quando discutir as datas, leve em consideração outros eventos e feriados já programados da comunidade. Neste estágio, seria uma boa ideia determinar uma data alvo e outra data alternativa para que tenha mais opções de locais para o evento.

Escolher um local

Existem diversos fatores a serem considerados para quando selecionar um local para o simpósio:

- Local conveniente
- Local para estacionamento
- Lugares suficientes para que todos possam assentar-se confortavelmente
- Acesso para deficientes
- Serviços de comida/bebidas ou de cozinha
- Habilidade de apoiar apresentações audiovisuais
- Taxa de aluguel razoável

Algumas ideias para locais a serem consideradas incluem:

- Salão de Lions
- Salões dos centros comunitários ou do parque distrital
- Salões de conferências da biblioteca
- Salões de conferências de hotéis
- Auditórios e ginásios de escolas
- Salões de igrejas
- Prédios públicos

Muitos locais oferecerão descontos para organizações sem fins lucrativos. A sua organização parceira possivelmente também tenha acesso a locais apropriados. Ao determinar o custo-benefício dos locais, deve lembrar-se que embora pareça ser mais caro uma instalação equipada com os recursos audiovisuais necessários e acesso a serviços de comida e bebida, no final, você poderá economizar tempo e dinheiro pagando pela conveniência de ter tudo disponível no local. Faça uma comparação de preços dos locais disponíveis para ver qual é o mais viável e com melhores horários e custo benefício para o seu evento.

Solicitar financiamento

Após as principais logísticas terem sido determinadas, você poderá solicitar financiamento de Lions International. O máximo de US\$ 2.000 está disponível por distrito, com um subsídio máximo de US\$ 2.000 por simpósio. O programa oferece assistência financeira de até US\$ 8.000 por área jurisdicional por ano Leonístico. Os fundos estão disponíveis por ordem de chegada. Aquele distrito ou distrito múltiplo que recebeu financiamento no ano anterior será considerado após 1º de novembro, de forma a dar oportunidade a outras áreas. **As solicitações a serem consideradas têm que ser apresentadas o mais tardar 30 dias antes do simpósio.**

Para solicitar o financiamento, você deve preencher o formulário de solicitação na página 17, fornecer o formulário de orçamento proposto localizado na página 18, uma agenda preliminar, informações sobre as organização(s) parceira(s) e assinatura do governador de distrito para simpósios de distrito e do presidente de conselho para simpósios de distrito múltiplo. As solicitações de financiamento serão examinadas e uma resposta será fornecida até 30 dias após serem recebidas pelos funcionários de Lions International. A solicitação para o Simpósio Novas Vozes, orçamento e agenda podem ser enviados por e-mail para newvoices@lionsclubs.org, conforme indicado no formulário.

Os fundos aprovados serão **reembolsado após o evento**, dependendo da equipe da Administração de Distritos e Clubes receber a documentação apropriada, conforme exigido pelas Normas Gerais de Reembolso, página 22. Use o Formulário de Relatório/Reembolso incluído neste guia para solicitar reembolso na página 19 e o [Formulário](#) de despesas padrão. O Plano de Ação Pós-Evento também deve ser incluído.

Planejar a apresentação

Um simpósio pode ser realizado de várias maneiras. Ele pode ser feito informalmente, com troca constante de ideias, um evento com uma apresentação mais formal, ou uma combinação das duas opções. O formato escolhido vai depender do tempo disponível, tamanho do evento, tema e preferências dos membros do comitê de planejamento.

Todas as alternativas exigirão pessoas experientes para que possam liderar as apresentações. Alguns exemplos são:

- Troca informal de ideias: moderador, líderes de pequenos grupos
- Apresentação formal: moderador, palestrantes
- Combinação de apresentação formal/troca de ideias: moderador, palestrantes e líderes de pequenos grupos

Ao darmos aos participantes do simpósio a oportunidade de contribuírem ativamente durante o evento poderá fazer com que se sintam mais ligados ao tópico e mais **inclinados a participarem de um projeto comunitário que possa ser planejado como resultado direto do simpósio**. Mesmo que o seu evento seja mais formal, certifique-se de alocar tempo para as pessoas interagirem por meio de perguntas e respostas, fazendo contatos durante os intervalos ou em sessão de discussão em grupo.

Dica rápida

- No verso desta publicação oferecemos dois exemplos de programação, página 15 e 16 para ajudá-lo no planejamento das apresentações do simpósio. Elas podem ser personalizadas para se adaptarem ao formato do evento, tempo alocado e outras considerações.

Convidar oradores

Após determinar o formato do simpósio, convide os oradores mais adequados para participar. Você vai querer ter um representante do Lions e de sua organização parceira (se for o caso) para dar as boas-vindas ao grupo, além de um moderador. Caso o seu simpósio inclua uma oportunidade para os participantes discutirem e compartilharem ideias, você deverá solicitar a participação de líderes de pequenos grupos para facilitarem a discussão.

Para um evento mais formal, centrado em discursos, identifique especialistas locais que possam dar aos participantes uma visão geral dos tópicos do simpósio. Os oradores adequados devem ser líderes das organizações participantes, autoridades locais, professores universitários etc. Procure pessoas que tenham bons conhecimentos do assunto, sejam oradores experientes e interessados em ajudar a fortalecer a sua comunidade

Dica rápida

- Oradores de renome não só somam credibilidade ao seu evento, eles também fornecem um bom “gancho” para divulgação do simpósio na mídia.

Assim que você garantir os oradores, confirme a participação deles por escrito. Não deixe de incluir todos os detalhes do evento, bem como informações básicas sobre Lions International, o seu Lions clube e sobre as organizações parceiras.

Incluir elementos adicionais

Diversos elementos adicionais podem ser incluídos no evento para apresentar os Lions clubes aos participantes, bem como para lhes oferecer uma oportunidade de mostrarem seus objetivos, bens ou serviços. Considere as seguintes ideias:

- Realize uma demonstração sobre a comunidade: Organize as mesas em volta da sala ou ao longo do corredor. As mesas podem ser alugadas de outras empresas a preços módicos (talvez US\$ 25 por mesa) sendo usadas para promoverem essas organizações. Os participantes poderão circular pelas mesas antes ou depois do simpósio e durante os intervalos.

Dica rápida

- Não deixe de incluir uma mesa para os Lions clubes! Tenha folhetos disponíveis relativos aos projetos do seu clube, informações gerais e convites/formulários para afiliação. Essas são alguns excelentes recursos:
 - Webpage de Afiliação Familiar
 - Os Leões Fazem a Diferença (ME-40) – publicação com informações generalizadas
 - Pedido de Inscrição de Associado Fundador (TK-188) – (se for o caso)
 - Formulário de Inscrição de Associado (ME-6B)

- Elabore um programa para o evento: Os participantes poderão incluir informações sobre suas organizações no verso do programa pagando uma pequena taxa pela publicidade.
- Inclua uma apresentação sobre o Lions International durante o evento. A apresentação deverá ser rápida como parte das palavras de boas-vindas. Inclua informações sobre a razão dos Leões estarem patrocinando o simpósio e quais os projetos que são de interesse dos Lions clubes locais.
- Identifique um projeto comunitário. Ao final do simpósio um novo projeto comunitário deverá ser identificado. Use o projeto como um veículo para iniciar um novo clube ou núcleo.

Dica rápida

- Uma mesa de apresentação gratuita ou publicidade no programa do evento pode ser usada como ferramenta de troca para obter serviços gratuitos ou com taxas reduzidas para o evento. Gráficas, bufês e a mídia em geral poderão utilizar este meio de propaganda.

Convidar participantes

Embora você possa identificar um co-patrocinador para o evento, não deixe de convidar membros de outros grupos para participar. Será bom ter vários grupos de interesses diversos para a livre troca de idéias durante o simpósio. Utilize a sua lista de possíveis organizações parceiras para começar a fazer a lista de convidados.

Envie convites por escrito para os grupos que você gostaria que participassem do simpósio. Após o envio, faça o acompanhamento com um telefonema pessoal para o líder da organização para convidar seus membros a participarem do simpósio e explique seus objetivos.

O convite deve conter o título do simpósio, as organizações patrocinadoras, horário, data, local, uma breve descrição do evento e o nome da pessoa de contato com telefone e endereço de email para mais informações ou respostas (caso queira estimar o número de participantes).

Dica rápida

- Incentive os convidados a trazerem amigos!

Os convites deverão ser enviados pelo menos um mês antes do evento.

Dica rápida

- Lembre-se de que menos de um terço dos participantes devem ser Leões para se concentrar nos possíveis associados e aliviar os custos.

Divulgar o evento

Além dos convites pessoais para grupos-chave da comunidade, você deverá divulgar o evento para o público em geral. Trabalhe com o Assessor de Distrito de Relações Públicas para desenvolver um plano de comunicação para o evento.

Essas são algumas ideias para publicar o simpósio:

- Crie um folheto que possa ser colocado em locais de comércio. Certifique-se de mostrar o nome do Distrito Leonístico patrocinador e/ou nome dos clubes e o logotipo do Lions.
- Envie uma nota para ser inserida no calendário de eventos aos editores de jornais, rádio e televisão. Um modelo desta nota consta neste guia, na página 15.
- Coloque informações relativas ao simpósio nos sites dos Lions clubes e distritos patrocinadores. Peça ao seu parceiro para incluir as informações também em seus websites ou inclua um link para o seu site.
- Pesquise o custo de um anúncio impresso no jornal local. Normalmente, os jornais oferecem preços reduzidos para organizações em fins lucrativos. Isso deve ser feito antes do envio do pedido de financiamento.
- Pesquise o custo de comprar anúncios de publicidade em estações de rádio da localidade. Assim como no caso dos jornais, eles também oferecem descontos para organizações sem fins lucrativos. Isso deve ser feito antes do envio do pedido de financiamento.
- Convide a mídia para cobrir o evento enviando um comunicado à imprensa aos jornais, rádios e televisões locais. Um modelo deste comunicado consta neste guia, na página 16.
- Entre em contato com comerciantes locais para que anunciem o evento e divulguem informações sobre o simpósio em seus estabelecimentos.

- Participe de outros eventos comunitários antes do simpósio aproveitando a oportunidade para distribuir informações sobre o evento.
- Certifique-se de divulgar o evento internamente. Comunique-se com outros Leões do seu distrito por meio de boletins, sites na Internet, etc.

Finalizar os detalhes

O mais importante a ser lembrado para que o evento tenha sucesso é confirmar todos os preparativos por escrito. Verifique as datas, horários etc. em todas as correspondências por escrito.

Está incluído neste guia uma lista de verificação/cronograma para ajudar no planejamento do seu evento. Elas estão disponíveis nas páginas 11 a 13.

Dica rápida

- Prepare um “kit de emergência” com papel celofane, fita adesiva, tesouras, marcadores, canetas, grampeador, extensão elétrica etc., levando tudo ao local do evento para fazer a montagem. Ao ter esses materiais em mãos, você economizará um tempo precioso durante a montagem.

Mantenha simples a escolha do buffet (comidas e bebidas) para o evento. Se o evento for realizado durante todo o dia, o almoço poderá ficar “por conta” dos participantes. Tenha água fresca disponível durante todo o dia. Se o grupo não for muito grande, você poderá oferecer biscoitos ou alguns salgados durante os intervalos, com serviço de café e chá.

Dica rápida

- Peça a um negociante local para patrocinar o serviço de buffet em troca de propaganda nos materiais promocionais e no local do evento. Muitos negociantes se sentirão honrados em serem incluídos em um evento comunitário relevante como o simpósio.

Para mais informações, perguntas ou para solicitar recursos, entre em contato com a equipe da Divisão de Administração de Distritos e Clubes por e-mail newvoices@lionsclubs.org ou pelo telefone 1 (630) 468-6828.

Transforme as ideias em ação... e em novos associados

No dia do simpósio, aproveite o entusiasmo e o interesse dos participantes para incentivar o envolvimento em Lions clubes e nos trabalhos comunitários que serão empreendidos como resultado do evento. Os participantes já manifestaram interesse no assunto – não perca a oportunidade de aproveitar este interesse para envolvê-los ainda mais no Leonismo. Tenha uma quantidade suficiente de materiais de afiliação no local para que os participantes possam ser recrutados naquele momento.

Oferecemos algumas idéias para recrutar novos associados durante o evento:

- Fundar um novo clube ou criar um núcleo de um clube já existente que tenha como missão específica focar nos projetos sugeridos pelo simpósio.
- Pedir aos Leões presentes que convidem os participantes a se afiliarem. O simpósio dará aos participantes uma visão geral das atividades Leonísticas - aproveite ao máximo esta oportunidade!
- Promova a afiliação no estande do Lions clube na amostra da comunidade. Crie um mostruário que especificamente mostre os benefícios da afiliação a um Lions clube.
- Peça que o moderador do simpósio fale a respeito da afiliação em Lions clubes e sobre como solicitar para se tornar um associado.
- Forme um comitê para contatar pessoas que responderam “talvez” ou “agora não” quando abordadas sobre a afiliação no dia do evento.
- Peça a cada nova pessoa recrutada no simpósio que forneça o nome de pelo menos outras três que possam estar interessadas em trabalhar no novo projeto, tornando-se associados de um Lions clube. Entre em contato com estas pessoas!

Saiba que: Um componente de crescimento do quadro associativo é uma parte essencial do planejamento do seu simpósio. Este elemento é exigido para qualificar-se ao financiamento oferecido por Lions Clubs International.

Use o formulário incluído deste guia para elaborar um plano de ação (página 20) para ajudá-lo a cumprir suas metas e planejar a nova iniciativa comunitária. Comece a planejar já para capitalizar na boa-vontade e entusiasmo gerados por ocasião do simpósio, demonstrando à comunidade que os Lions clubes são proativos.

Além disso, envie um comunicado de imprensa de acompanhamento citando os resultados do simpósio à mídia local e envie notas de agradecimento pessoais a todos os palestrantes.

Dica rápida

- Uma folha de presença/inscrição é uma maneira excelente de obter uma lista completa de todos os participantes e suas informações de contato para serem utilizadas após o simpósio.

Lista de verificação para o planejamento do simpósio

Use esta lista de verificação para orientá-lo em como planejar e conduzir o evento. Você pode adicionar ou excluir itens, conforme apropriado para o seu evento.

Com pelo menos três meses de antecedência

- ☐ Determinar o tema
- ☐ Identificar uma organização parceira
- ☐ Estabelecer um comitê de organização
- ☐ Assegurar um local/confirmar por escrito
- ☐ Definir o formato do simpósio
- ☐ Convidar oradores/confirmar por escrito
- ☐ Solicitar um subsídio para o simpósio (enviar o Pedido de Financiamento para Simpósio, na página 17)
- ☐ Solicitar financiamento de fontes locais
- ☐ Elaborar um plano de comunicação com o assessor de marketing

Com dois meses de antecedência

- ☐ Elaborar os convites/mandar imprimir
- ☐ Criar materiais de divulgação (folhetos, cartazes, anúncios etc)/mandar imprimir
- ☐ Fazer uma lista de endereçamento para a remessa dos convites
- ☐ Criar uma lista da mídia para envio de materiais de divulgação
- ☐ Procurar/garantir serviço de bufet, caso o local não ofereça
- ☐ Procurar/garantir equipamento audiovisual, caso o local não ofereça
- ☐ Contatar organizações para o balcão de serviços comunitários e/ou divulgação do programa
- ☐ Garantir espaço para divulgação junto ao comércio local

Com seis semanas de antecedência

- ☐ Enviar os convites por correio
- ☐ Distribuir/afixar folhetos, cartazes, etc.
- ☐ Distribuir informações sobre o calendário de eventos para mídia local (exemplo na página 16)
- ☐ Começar a elaboração do programa
- ☐ Fazer o pedido dos folhetos de recrutamento e convites de afiliação à Lions International
- ☐ Fazer o design do mostruário sobre o Lions para apresentação no balcão de serviços comunitários (se for o caso)

Com um mês de antecedência

- ☐ Dar acompanhamento pessoalmente aos convites para as principais organizações/indivíduos
- ☐ Comprar materiais necessários – blocos grandes de cavalete para elaboração de idéias, marcadores, canetas, blocos, etiquetas para nomes, etc.
- ☐ Contatar novamente potenciais participantes do balcão de serviços comunitários e anunciantes para confirmar a participação
- ☐ Encomendar mesas, cadeiras e toalhas para o balcão de serviços comunitários (no local do evento, se disponível)

Com três semanas de antecedência

- ☐ Contatar novamente os oradores para confirmar o comparecimento, responder perguntas, etc.
- ☐ Criar as folhas de presença/inscrição
- ☐ Finalizar o programa – prazo final para os anúncios

Com duas semanas de antecedência

- ☐ Reconfirmar todos os preparativos de logística
- ☐ Encontrar-se com o moderador para revisar a programação do evento, discutir objetivos, responder perguntas, etc.
- ☐ Criar uma programação/ definição de responsabilidades para o dia do evento
- ☐ Enviar o programa para ser impresso

Com uma semana de antecedência

- ☐ Realizar uma reunião estratégica com o comitê e outros voluntários do evento para revisar as responsabilidades e programação do evento
- ☐ Fazer chamadas de acompanhamento com a mídia em relação ao comparecimento no evento - confirme o horário, local, os oradores de destaque e etc.
- ☐ Reunir todos os materiais que você precisa levar para o evento

No dia do evento

- ☐ Chegar cedo para se preparar/montagem

Depois do evento

- ☐ Criar plano de ação para novos projetos
- ☐ Escrever/enviar cartões de agradecimento aos palestrantes
- ☐ Enviar comunicados à imprensa, anunciando os resultados à mídia
- ☐ Enviar o Formulário de Relatório/Reembolso (página 19) e [Solicitação de reembolso de despesas](#) para Lions International

Programação de apresentação do simpósio

As seguintes programações poderão ser usadas como modelos quando planejar o seu simpósio. O evento poderá ser planejado com duração de meio dia ou um dia inteiro, dependendo do número de oradores, assuntos a serem abordados e outros componentes.

Modelo de evento com duração de meio dia e dois oradores

1. Boas-vindas – Líderes de organizações patrocinadoras (5 minutos cada)
2. Comentários de abertura/apresentações – Moderador (15 minutos)
3. Primeiro orador (30 minutos)
4. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
5. Segundo orador (30 minutos)
6. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
7. Intervalo (15 minutos)
8. Assuntos do dia – Moderador (15 minutos)
9. Discussão em pequenos grupos (30-45 minutos)
10. Discussão/resultados em grandes grupos (30 minutos)
11. Comentários de encerramento (15 minutos)

Modelo de evento com duração de um dia inteiro e quatro oradores

1. Boas-vindas – Líderes de organizações patrocinadoras (5 minutos cada)
2. Comentários de abertura/apresentações – Moderador (15 minutos)
3. Primeiro orador (30 minutos)
4. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
5. Segundo orador (30 minutos)
6. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
7. Intervalo (15 minutos)
8. Assuntos da primeira sessão – Moderador (15 minutos)
9. Discussão em pequenos grupos (30-45 minutos)
10. Discussão/resultados em grandes grupos (30 minutos)
11. Comentários de encerramento da primeira sessão (15 minutos)
12. Intervalo para o almoço (45 minutos)
13. Terceiro orador (30 minutos)
14. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
15. Quarto orador (30 minutos)
16. Sessão de perguntas e respostas (15 minutos)
17. Intervalo (15 minutos)
18. Discussão em pequenos grupos (30-45 minutos)
19. Discussão/resultados em grandes grupos (30 minutos)
20. Comentários finais/próximas etapas - Moderador (15 minutos)
21. Encerramento/agradecimentos – Moderador (15 minutos)

Modelo de listagem de calendário

Use o seguinte modelo como orientação para criar um calendário de eventos, preenchendo os espaços em branco e personalizando-o para o seu evento. Imprima o calendário no papel timbrado do seu clube. Revise o texto do comunicado à imprensa, com cuidado, antes de fazer a sua distribuição.

Para divulgação imediata

Para mais informações:
(Nome da pessoa de contato)
(Telefone)

SIMPÓSIO LEONÍSTICO PARA ABORDAR AS NECESSIDADES COMUNITÁRIAS

(NOME DA SUA COMUNIDADE) “**(Título do simpósio)**,” um simpósio que visa abordar **(inserir os objetivos do simpósio)** será realizado em **(data, horário, local)**. O evento está sendo patrocinado pelo **(nome do Lions clube e organizações parceiras)**.

O simpósio é gratuito e aberto ao público. Eventos oferecidos no simpósio: **(listar os eventos, como oradores de renome, debate livre de ideias, balcão de projetos comunitários, etc.)**

“**(Título do simpósio)**” faz parte do Programa do Simpósio Novas Vozes – um programa destinado aos Lions clubes do mundo inteiro que visa reunir membros da comunidade para a discussão de assuntos que sejam relevantes às diversificadas comunidades.

O Lions clube **(nome)** é um clube de serviço humanitário que tem participado ativamente da comunidade durante **(número)** anos. Seus programas incluem **(listar 2-4 programas relevantes realizados pelo clube)**.

###

Modelo de comunicado à imprensa

Use o seguinte comunicado como um modelo para criar o seu próprio. Certifique-se de imprimir o comunicado em papel timbrado do clube, revisando-o antes de fazer a distribuição.

Para divulgação imediata

Para mais informações:
(Nome da pessoa de contato)
(Telefone)

SIMPÓSIO LEONÍSTICO PARA ABORDAR AS NECESSIDADES COMUNITÁRIAS

(NOME DA SUA COMUNIDADE) “(Título do simpósio),” um simpósio que visa abordar (inserir os objetivos do simpósio) será realizado em (data, horário, local). O evento está sendo patrocinado pelo (nome do Lions clube e organizações parceiras).

O simpósio é gratuito e aberto ao público. Os oradores convidados são: (listar os nomes dos oradores de renome). Durante o simpósio, os participantes estão convidados a participar de discussões sobre (objetivo das sessões de debate livre de ideias). O evento também contará com (outras partes do simpósio, tal como o balcão de serviços comunitários).

“(Palavras de um líder de Lions clube explicando a razão do patrocínio do simpósio),” disse (nome, cargo e organização). “(Palavras sobre a importância do evento de um líder de uma organização parceira ou autoridade local),” disse (nome, cargo e organização).

“Ajudar nossas crianças” faz parte do Programa do Simpósio Novas Vozes – um programa destinado aos Lions clubes do mundo inteiro que visa reunir membros da comunidade para a discussão de assuntos que sejam relevantes às diversificadas comunidades. Como resultado do simpósio, o Lions clube (nome) espera implementar um programa que atenda à uma das necessidades prementes da comunidade abordadas pelos participantes do evento.

O Lions clube (nome) é um clube de serviço humanitário que tem participado ativamente da comunidade durante (número) anos. Seus programas incluem (listar 2-4 programas relevantes realizados pelo clube).

###

Modelo para o 4º parágrafo

Solicitação de financiamento

Para verificar se o seu simpósio atende aos critérios, consulte o Programa do Simpósio Novas Vozes, na página 1. Se ele não atende, seu programa poderá não ser financiado.

Distrito ou distrito múltiplo anfitrião: _____

Leão Organizador: _____ Título: _____

E-mail: _____ Data do Simpósio: _____

Tema do Simpósio: _____

Valor de fundos solicitados: _____ Moeda da conta do destinatário: _____

Organização parceira: _____

Favor descrever as necessidades comunitárias que serão abordadas no simpósio: _____

Queira descrever eventos propostos para o simpósio, inclusive o formato, oradores convidados, componente de recrutamento de associados, atividades adicionais, etc:

Explique detalhadamente as metas do simpósio. Como os eventos do simpósio serão direcionados para o cumprimento dessas metas? _____

Descreva as habilidades de serviço novas ou expandidas que beneficiarão a comunidade como resultado do simpósio. Quantos membros da comunidade serão atendidos? _____

Favor descrever como os não-Leões serão convidados a se afiliarem a um novo clube ou núcleo? _____

Anexe uma agenda contendo as atividades e os oradores. Se necessário, use papel adicional (as solicitações não serão consideradas sem a agenda).

As solicitações a serem consideradas têm que ser apresentadas o mais tardar 30 dias antes do simpósio.

Orçamento proposto

Aluguel de instalações: _____ Alimentos/bebidas: _____

Material impresso (convites, cartazes, folhetos, etc.): _____

Postagem: _____ Divulgação/publicidade: _____

Despesas do Orador: _____ Material de Escritório: _____

Outros (especifique):

Orçamento total: _____

Número esperado de participantes: Não-Leões: _____ Leões: _____

Assinatura do Governador de Distrito: _____ Data: _____

Envie o formulário preenchido para:

Divisão de Administração de Distritos e Clubes

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

E-mail: newvoices@lionsclubs.org

Formulário de Relatório/Reembolso

Distrito ou Distrito Múltiplo anfitrião: _____
Leão Organizador: _____ Título: _____
E-mail: _____ Data do Simpósio: _____
Tema do Simpósio: _____
Local: _____
Número de participantes: _____ Valor dos fundos solicitados: _____
Moeda da conta do destinatário: _____

O pagamento do simpósio deve ser nominal ao Distrito ou Distrito Múltiplo (não pode ser pago a um indivíduo):

Nome da conta: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
País: _____

Organização parceira: _____
Nomes dos oradores: _____

Assuntos abordados: _____

Resultados significativos: _____

Projeto comunitário proposto: _____

Número de novos associados de Lions clubes _____ Novos clubes ou núcleos fundados: _____

Assinatura: _____ Data: _____

**Para os simpósios de distrito, o Governador de Distrito deve assinar. Para os simpósios de distrito múltiplo, o Presidente do Conselho deve assinar.*

Envie este formulário preenchido, juntamente com a [solicitação de reembolso](#) e o [plano de ação](#) pós-evento para:

Divisão de Administração de Distritos e Clubes, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Este formulário pode ser enviado por e-mail para newvoices@lionclubs.org.

Os formulários têm que ser recebidos em até 30 dias após o evento. Apenas os simpósios que tenham sido previamente aprovados serão elegíveis ao reembolso.

Plano de ação pós-evento

(Letra de forma)

Nome do Clube: _____ Distrito: _____

Título do Simpósio: _____ Data: _____

Aprendizados-chave obtidos no simpósio:

Ideais sobre o programa:

Plano de ação:

Meta: _____

Prioridade: _____ Prazo: _____

Etapa:	Quem é responsável:	Data da conclusão:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plano de ação:

Meta: _____

Prioridade: _____ Prazo: _____

Etapa:	Quem é responsável:	Data da conclusão:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plano de ação:

Meta: _____

Prioridade: _____ Prazo: _____

Etapa:	Quem é responsável:	Data da conclusão:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Plano de ação:

Meta: _____

Prioridade: _____ Prazo: _____

Etapa:	Quem é responsável:	Data da conclusão:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Normas de reembolso do Simpósio de Novas Vozes

(Atualizado em junho de 2023)

A Diretoria Internacional aprovou o Programa do Simpósio Novas Vozes. Estes fundos são aprovados para atividades que apóiam o desenvolvimento do quadro associativo de Lions relativo ao aumento e conservação de Leos e Leões de todas as idades e origens.

Nos casos em que for solicitado reembolso, todas as despesas deverão ser enviadas a Lions International, aos cuidados da Divisão de Administração de Distritos e Clubes usando o Formulário de Solicitação de Reembolso do Simpósio Novas Vozes (indivíduos que incorrem em despesas em nome do programa **têm que ser aprovados com antecedência**). As solicitações de reembolso devem ser assinadas por aqueles aprovados nos espaços fornecidos no respectivo formulário. Lions International reembolsará apenas as solicitações com a devida assinatura do governador de distrito, presidente do conselho, secretário de distrito múltiplo ou outro previamente aprovado.

As despesas excedentes ao orçamento aprovado serão de responsabilidade do indivíduo e não de Lions International.

Todas as despesas devem ser devidamente apresentadas com um recibo discriminado a ser reembolsado.

Despesas permitidas:

- Aluguel do local
- Equipamento para apresentação
- Equipamento audiovisual
- Alimentos e bebidas durante o simpósio
- Publicidade e propaganda
- Materiais de escritório
- Custos de impressão
- Internet
- Taxas de fotocópias
- Postagem

Despesas não permitidas:

- Despesas pessoais
- Seguro de saúde
- Bebidas alcoólicas
- Telefone
- Lavanderia
- Locação de filmes
- Seguro de viagem
- Presentes
- Taxas de estacionamento com manobrista
- Academia e locais recreativos de hotéis
- Despesas com entretenimento
- Faixas publicitárias/brindes promocionais
- Cartões de felicitações, cartões personalizados

Reembolso do orador:

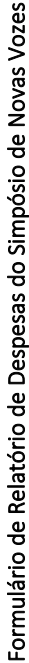
- Honorários do orador: Custo por serviços prestados. Obs.: são necessárias cópia da fatura e recibo do pagamento. As taxas não serão reembolsadas, a menos que ambos os formulários de documentação sejam fornecidos.
- Transporte do orador: Lions International estará cobrindo as despesas de transporte terrestre até o simpósio. O transporte terrestre inclui quilometragem de carro (US\$ 0,50 por milha ou US\$ 0,31 por quilômetro) ou custo real de trem, ônibus e taxi. Também estão cobertas as despesas locais com taxis relacionadas a viagem.
- Hospedagem do orador: Será feito o reembolso por um quarto de hotel padrão com tarifa para solteiro. Os recibos são necessários.
- Refeições do orador: Custo das refeições quando chegar no simpósio e antes de sair do simpósio. Os recibos são necessários.
- Gorjetas aprovadas para os ajuda com bagagem : US\$ 1,00 por bagagem; táxi: 10% da corrida; camareiras: US\$ 2,00 por dia.

Avisos sobre o Reembolso de Despesas:

1. Todas as despesas têm que constar no formulário de reembolso de despesas por dia e ser comprovadas por **recibos originais**. Obs.: São aceitáveis cópias eletrônicas dos recibos, as quais são consideradas como originais.
2. Faça uma relação do valor monetário de cada item em cada moeda nacional usada. O reembolso será feito na moeda local, se suportado pela associação, ou em dólares norte-americanos de acordo com a taxa de câmbio estabelecida no momento em que a solicitação de reembolso for recebida em Lions International.
3. Após a conclusão do simpósio, *envie sua solicitação, documentação de apoio e relatório final por correio ou e-mail até 30 dias* aos funcionários da Administração de Distritos e Clubes. Solicitações recebidos **após 60 dias** da realização do simpósio **NÃO** serão considerados para reembolso.
4. Qualquer dúvida sobre o reembolso deve ser enviada para newvoices@lionsclubs.org.

Lions International não oferece cobertura de seguro médico aos seus associados, estejam ou não a serviço do Lions. Portanto, em uma viagem pessoal ou a serviço de Lions International, seria prudente certificar-se de que haja cobertura de seguro médico suficiente. Muitos planos de seguro médico em grupo não cobrem o segurado fora da sua própria cidade, estado ou país. Isto é particularmente verdadeiro no caso do seguro Medicare dos Estados Unidos, válido apenas nos Estados Unidos, e provavelmente também o mesmo aconteça com outros planos de saúde governamentais ou particulares.

Este assunto é de ordem pessoal e varia de pessoa para pessoa, portanto, verifique com cuidado a sua situação, da sua família e amigos.



Data do evento: _____
 Distrito/DM realizando o evento: _____
 Título do evento: _____

Envie o relatório de despesas com os formulários requeridos e recibos para:

Lions International
Divisão de Administração de Distritos e Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523, EUA
ENVIAR PARA: newvoices@lionsclubs.org

2. É necessária a assinatura do Governador de Distrito ou Presidente de Conselho.

3. Guarde uma cópia deste formulário de relatório de despesas para seus registros.

[illegible]

*Obs.: A assinatura do governador de distrito é necessária se o evento for realizado a nível de distrito. A assinatura do presidente de conselho é necessária se o evento for realizado a nível de distrito múltiplo.

APENAS PARA USO INTERNO:		
Account	Currency Used	Currency Paid

Manager Authorization:

Date:



Lions International

Divisão de Administração de Distritos e Clubes

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

E-mail: newvoices@lionsclubs.org

DA-NVS23.PO 6/2023