



Lions International

# Workshop Novas Vozes



# Índice

<b>Propósito/Requisitos</b> .....	1
<b>Sobre os workshops</b> .....	1
<b>Logística</b> .....	1
Quem deve participar?	
Onde deve se realizar?	
Quando deve ser agendado?	
Qual é o orçamento?	
Quais são os materiais necessários?	
<b>Cronograma de planejamento e lista de verificação</b> .....	3
<b>Como solicitar fundos</b> .....	5
<b>Modelo de carta de convite</b> .....	6
<b>Modelo de cartão de informações</b> .....	7
<b>Planejamento do programa</b> .....	8
O papel do facilitador	
Antes do workshop	
O workshop: Modelo de programa	
Após o workshop	
Assuntos sugeridos	
<b>Recursos</b>	
Fundos .....	14
Plano de ação pós-evento .....	17
Formulário de Relatório/Reembolso .....	16
Normas Gerais de Reembolso .....	19
Reembolso de despesas .....	21



## Propósito/Requisitos

Assim como os workshops patrocinados por Lions International, o Workshop Regional de Novas Vozes reúne um pequeno grupo de Leões diversificados de diferentes níveis da associação para:

- Explorar fatores que envolvam o recrutamento e a conservação de todos os indivíduos das diversas etnias, gêneros e faixas etárias da parte específica do mundo de onde se originam. O foco do workshop deve ser de como promover melhor a paridade e diversidade de gêneros.
- Elaborar estratégias para aumentar o número de mulheres, jovens adultos e outras pessoas mal representadas nos Lions clubes.
- Criar planos de ação a serem implementados por clubes, distritos e distritos múltiplos da região.

## Sobre os workshops

- Os participantes devem incluir pelo menos de oito a catorze Leões provenientes de todos os níveis de liderança e quadro associativo.
- Os workshops devem ocorrer durante um ou dois dias em um local conveniente na região.
- O Lions International fornecerá no máximo US\$ 2.000 por distrito e até US\$ 2.000 em fundos de subsídio por workshop. O programa permite assistência financeira de até US\$ 8.000 por área jurisdicional a cada ano Leonístico. Os fundos estão disponíveis por ordem de chegada. **As solicitações a serem consideradas têm que ser apresentadas o mais tardar 30 dias antes do workshop.**

Idealmente, os workshops devem ser eventos independentes; no entanto, podem ocorrer antes ou após um fórum de área ou convenção de distrito e distrito múltiplo.

## Logística

### Quem deve participar?

Sem tentar incluir absolutamente todos, os participantes devem representar a ampla diversidade cultural dos Leões da região.

Pode-se obter sugestões sobre quem convidar dos diretores internacionais atuais e anteriores, equipes de governadores de distrito, líderes da GAT e outros Leões que conheçam bem a área. Seria benéfico consultar os Leões mais ilustres da região, mas o workshop **não** deve ser visto como uma reunião de “liderança” ou um evento de “prestígio”. Os pontos de vista e ideias de novos e jovens Leões também são importantes, e os convidados podem incluir Leões que você conheça pessoalmente.

## Onde deve se realizar?

O workshop deve se realizar em um hotel ou centro de conferências com localização central na região ou em um destino de viagem devidamente conveniente. Peça a outros Leões que já organizaram reuniões de vários dias na região que recomendem locais confiáveis e econômicos.

Talvez seja necessário garantir um bloqueio de quartos de hotel para os participantes e organizadores. Planeje oferecer pelo menos café da manhã, cafezinho e chá e almoços servidos enquanto ao longo das sessões do workshop. Dependendo do seu orçamento, você pode coordenar todas as refeições para promover um espírito de camaradagem e cooperação.

Se houver apresentações audiovisuais como parte do workshop, confira se as instalações são suficientes para tais necessidades e se terá que alugar ou poderá trazer o equipamento.

Certifique-se de que todas as providências sejam confirmadas por escrito bem antes do evento.

## Quando deve ser agendado?

Ao selecionar a data, deixe de três a quatro meses de tempo para o planejamento e preparação (consulte Cronograma de planejamento e lista de verificação, páginas 3 e 4). Lembre-se de verificar feriados nacionais, religiosos e conflitos com outros eventos importantes de Lions International que possam impedir os convidados de comparecer.

## Quais são os materiais necessários?

Não negligencie pequenos detalhes no dia do evento. Eles podem contribuir bastante para o sucesso do workshop. Estude a disponibilizar:

- Etiquetas e/ou cartões de mesa com o nome dos participantes.
- Blocos de notas, canetas e lápis.
- Um cavalete e flipchart ou quadro branco.
- Água e copos para a mesa de reunião.
- Fita adesiva, tesoura, marcadores (permanentes e para o quadro branco em várias cores).
- Outros materiais de escritório, conforme necessários.

## Cronograma de planejamento e lista de verificação

Use esta lista de verificação para orientá-lo 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

- Definir o comitê organizador para ajudar no planejamento do workshop
- Determinar a data.
- Assegurar um local/confirmar por escrito.
- Determinar o formato do workshop e quem deve ser convidado.
- Solicitar um subsídio para o workshop (consulte Como solicitar fundos na página 5).
- Solicitar fundos adicionais necessário a fontes locais, se necessário.

### Com dois meses de antecedência

- Garantir que um Leão respeitado assine a carta de convite.
- Criar e imprimir os convites.
- Fazer uma lista de endereçamento para a remessa dos convites.
- Pesquisar/contratar o serviço de buffet e bebidas, se não for fornecido pelo local.
- Pesquisar/alugar o equipamento audiovisual, se não for fornecido pelo local.

### Com seis semanas de antecedência

- Enviar os convites por correio/e-mail.
- Começar a desenvolver o programa.
- Solicitar folhetos necessários e outros recursos de LI.

### Com um mês de antecedência

- Dar acompanhamento pessoalmente aos convites para as principais organizações/pessoas.
- Comprar suprimentos - blocos grandes para o cavalete para brainstorming, marcadores, canetas, blocos de notas, etiquetas com nomes etc.

### 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 etc.

### No dia do evento

- Chegar cedo para se preparar

### 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 16) e [Solicitação de reembolso de despesas](#) para LI

## Como solicitar fundos

Depois que a logística principal estiver definida, você poderá solicitar financiamento de Lions International. Há um máximo de US\$ 2.000 disponíveis para cada workshop e um total de até US\$ 8.000 por área jurisdicional, por ano Leonístico. 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.

Os fundos estão disponíveis por ordem de chegada. Entre em contato com a Divisão de Administração de Distritos e Clubes pelo telefone (630) 468-6828 ou pelo-mail [newvoices@lionsclusbs.org](mailto:newvoices@lionsclusbs.org) antes de enviar sua solicitação para saber se há financiamento disponível na sua área. Se não houver fundos disponíveis na sua área, você poderá enviar uma solicitação após 1º de março, se os fundos permanecerem em outras áreas jurisdicionais.

Para solicitar fundos, você deve preencher e enviar o formulário de solicitação (página 14), fornecer um orçamento discriminado (página 15), agenda preliminar e assinatura do governador de distrito ou equivalente. O pedido de fundos será analisado e será dada uma resposta em até 30 dias úteis a partir do recebimento.

Os fundos aprovados serão reembolsados após o evento, apenas se a Divisão de Administração de Distrito e Clube receber a documentação necessária e os formulários de relatório (páginas 14 e 15), bem como a documentação comprobatória, conforme mencionado nas Normas Gerais de Reembolso (páginas 19 e 20).

As solicitações têm que ser recebidas pelo menos 30 dias antes do seu evento. Somente os workshops previamente aprovados serão reembolsados mediante o envio de devida documentação. Após o evento, não serão considerados os reembolsos ou despesa não aprovados.

## Modelo de carta de convite

*Enviar convites com a assinatura de um Leão bem conhecido e respeitado da sua região ajudará a maximizar a resposta e participação.*

Prezado Leão \_\_\_\_\_,

Em nome do Presidente Internacional (nome), gostaria de convidá-lo a participar de um programa especial que ajudará a moldar o futuro dos Lions clubes em (países ou áreas representadas no workshop), promovendo a diversidade e a inclusão. Aumentar o número de homens e mulheres de todas as idades e origens em nossos clubes e expandir suas oportunidades de serviço é vital para a associação e nossa região, bem como para as pessoas a quem servimos.

Para ajudar a enfrentar esse desafio, será realizado um Workshop Regional de Novas Vozes com duração de dois dias em (local) em (datas). O workshop reunirá de oito a quatorze Leões de (distritos e distritos múltiplos) para abordar os fatores envolvidos no recrutamento e serviço de todas as pessoas, elaborar estratégias para aumentar participação e criar um plano de ação a ser implementado pelos distritos e distritos múltiplos. Como participante, você terá a oportunidade de discutir questões específicas sobre diversidade e serviços Leonísticos na nossa região e fazer suas próprias perguntas.

Como as culturas e condições variam em todo o mundo, e mesmo dentro das áreas jurisdicionais, a associação acredita que agora está na hora de focar a iniciativa em âmbito regional. É aí que você pode ajudar. Se sua carreira no Lions é longa e distinta ou se você está apenas começando, sua visão é importante e sua voz será ouvida. Os Workshops Regionais de Novas Vozes contam com o endosso da Diretoria de Lions Clubs International e recebem apoio nos níveis mais altos da associação.

Espero que você participe dessa oportunidade única. Responda a (nome e informações de contato) antes de (data) para nos dizer se você participará do workshop.

Atenciosamente,  
(Leão distinto)

## Modelo de cartão de informações

*Ao incluir um cartão "save the date" (colocar na agenda), se oferece todas as informações necessárias em um formato claro e conveniente e talvez ajude a aumentar a resposta e participação.*

O que: Workshop Regional de Novas Vozes de Lions International

Quando: (data) e (data)  
1º dia, (hora) a (hora)  
2º dia, (hora) e (hora)

Onde: (nome do local)  
(endereço)

RSVP: Até (data)  
(Nome)  
(informações de contato)

Detalhes sobre viagens, hospedagem e outros serão fornecidos após a confirmação da participação.

## Planejamento do programa

### O papel do facilitador

Os Workshops Regionais de Novas Vozes serão liderados por um facilitador. Os organizadores do workshop também podem servir como facilitadores ou solicitar a ajuda de um Leão mais experiente. (Obs.: Os Leões que forem membros da Equipe Global de Ação ou graduados no Instituto de Preparação de Instrutores do Lions geralmente têm habilidades e experiência relacionadas a facilitar grupos.)

O papel do facilitador é semelhante àquele de quem preside uma reunião, mas também diferente em aspectos importantes. Os facilitadores não devem controlar ou direcionar a discussão; em vez disso, devem facilitar discussões abertas e ajudar o grupo a chegar a conclusões sobre os assuntos abordados. Os facilitadores não devem injetar suas próprias opiniões ou favorecer qualquer ponto de vista na discussão.

Para o workshop ser eficaz, o facilitador deve fazer o seguinte:

- Começar e terminar as sessões do workshop no horário.
- Garantir que todos tenham a oportunidade de serem ouvidos.
- Registrar ideias em um flipchart, quadro branco ou computador.
- Verificar se o equipamento audiovisual está funcionando e pronto para ser usado.
- Ajudar o grupo a priorizar os tópicos em discussão.
- Fornecer exercícios e atividades que estimulem a discussão.
- Manter as discussões dentro do tópico.

As características de um bom facilitador de workshop incluem ser:

- Organizado e preparado.
- Um bom ouvinte.
- Capaz de sintetizar e resumir as ideias discutidas.
- Um bom apresentador.
- Entusiasmado em promover a diversidade e a inclusão, bem como novas ideias, nos Lions clubes.
- Flexível para lidar com problemas e emergências.
- Capaz de “ler” os membros do grupo e saber quando uma interrupção não programada é necessária ou quando é apropriado desconsiderar o cronograma para prosseguir com a discussão.
- Com bastante conhecimento sobre Lions International

### Antes do workshop

Pense sobre atribuir uma tarefa de “lição de casa” aos participantes antes do workshop. Isso pode lhes dar uma dica sobre o que esperar e prepará-los para os tópicos a serem discutidos. As tarefas podem ser bem básicas, como responder a perguntas pessoais simples, ou envolver a coleta de informações e exemplos relacionados aos tópicos do workshop.

## O workshop: Modelo de programa

O modelo de cronograma a seguir pode ser usado quando planejar o workshop. Ele pode ser adaptado para atender a necessidades específicas da sua região.

### 1º dia

1. Boas-vindas - 15 minutos
  - Agradecimentos pela participação
  - Logística e assuntos internos - localização dos banheiros, horários dos intervalos e almoço
  - Colocação de “regras básicas” para respeito e cortesia
  - Visão geral da agenda
  
2. Visão geral da diversidade e inovação em Lions International - 15 minutos
  - Deve-se assegurar de que todos os participantes estejam “na mesma página” com informações básicas sobre os benefícios da diversidade e das novas vozes daqueles com pouca representatividade no Lions.
  - As estatísticas do quadro associativo local estão disponíveis no *Relatório Cumulativo e Resumo dos Tipos de Associados*.
  
3. Quebra-gelo - 15 minutos
  - Os "quebra-gelo" são atividades leves e divertidas que abrem caminho para discussões produtivas, permitindo que os participantes se conheçam e se sintam à vontade uns com os outros. (Obs.: *Quebra-gelo, atividades de desenvolvimento de equipes e energizadores* pode ser encontrado pesquisando “quebra-gelo” no site de LI. As atividades foram desenvolvidas pelo treinamento de liderança do Lions, mas podem ser facilmente adaptadas aos Workshops Regionais de Novas Vozes.)
  
4. Revise a “lição de casa”, se houver - 15 minutos
  
5. Selecione e priorize os assuntos para discussão em uma lista preparada (consulte *Assuntos sugeridos*, página 12) - 30 minutos
  
6. Intervalo – 15 minutos
  
7. Discussão do primeiro assunto com todo o grupo - 15 minutos

8. Grupos pequenos (de dois a quatro participantes cada) aprofundam o assunto e sugerem etapas de ação - 30 minutos
9. Grupos pequenos relatam as discussões e apresentam as etapas de ação - 30 minutos
  - Colete e registre as ideias geradas
10. Almoço - 1 hora
11. Discussão do segundo assunto com todo o grupo - 15 minutos
12. Grupos pequenos (de dois a quatro participantes cada) aprofundam o assunto e sugerem etapas de ação - 30 minutos
13. Grupos pequenos relatam as discussões e apresentam as etapas de ação - 30 minutos
  - As ideias geradas são coletadas e registradas
14. Intervalo – 15 minutos
15. Discussão do terceiro assunto com todo o grupo - 15 minutos
16. Grupos pequenos (de dois a quatro participantes cada) aprofundam o assunto e sugerem etapas de ação - 30 minutos
17. Grupos pequenos relatam as discussões e apresentam as etapas de ação - 30 minutos
  - Colete e registre as ideias geradas
18. Encerramento - 15 minutos
  - Recapitulação das atividades do primeiro dia
  - Revise a programação do segundo dia

## 2º dia

1. Boas-vindas - 15 minutos
  - Lembretes sobre questões de logística e assuntos internos
  - Analise os resultados do primeiro dia
  - Visão geral da programação do 2º dia
2. Apresente e discuta o exercício “Sinal de trânsito” - 15 minutos
  - Baseando-se nas luzes vermelha, amarela e verde de um semáforo, pequenos grupos criaram listas em três categorias:
    - Verde - coisas que os Leões devem COMEÇAR a fazer para atrair e conservar associados.
    - Amarelo - coisas que os Leões devem CONTINUAR fazendo.
    - Vermelho - coisas que os Leões devem PARAR de fazer.
3. Os pequenos grupos apresentam as listas verde, amarela e vermelha - 30 minutos
4. Intervalo – 15 minutos
5. Discussão do grupo todo para resumir os resultados - 1 hora
  - Crie planos de ação específicos (use o *Plano de Ação Pós-Evento do Workshop Regional de Novas Vozes do Lions* das páginas 17 e 18.)
  - Inclua comentários e ideias adicionais e apresente questões para discussões futuras.
6. Encerramento - 15 minutos
  - Agradecimentos a todos os participantes e organizadores.
7. Almoço e partidas

## Após o workshop

1. Envie uma mensagem a todos os participantes, agradecendo pela dedicação e ideias e demonstrando o seu apreço em nome de todos os Leões da região.
2. Elabore um relatório sobre as ideias obtidas durante o workshop e envie a todos os participantes para correções e comentários.
3. Compartilhe o relatório final, juntamente com o plano de ação recomendado, com a(s) equipe(s) de governador de distrito, a Equipe Global de Ação do distrito e do distrito múltiplo e outros líderes Leões, conforme apropriado. Incluir com o *Formulário de Relatório/Reembolso*.

## Exemplos de assuntos

*Veja a seguir perguntas para ajudar a criar uma lista de assuntos para possíveis discussões no seu workshop. A lista não é completa, nem é necessária nenhuma pergunta. Certifique-se de incluir assuntos específicos para sua área.*

- Que tipo de homens e mulheres você deseja que sirvam ao seu lado em um Lions clube?
  - Quais qualidades eles possuem?
  - Onde eles estão?
  - Como eles podem ser contatados?
- A aquisição de novas habilidades - como a de oratória ou liderança - é uma razão importante pela qual as pessoas decidem servir como Leão?
- Que tipo de projeto de serviço mais atrai os diferentes tipos de pessoas da sua comunidade?
- Qual a importância dos programas para famílias - como o [Programa de Unidade Familiar](#) e [Programa do Leãozinho](#) - para atrair várias pessoas aos Lions clubes?
- Lions International fornece recursos suficientes - como folhetos, PowerPoints e apresentações audiovisuais - para gerar diversidade e inclusão no quadro associativo?
  - Os que estão disponíveis atualmente são eficazes?
- A diversidade no número de associados do Lions deve refletir a composição local e isso seria uma meta realista, tomando como base na sua comunidade?

- Como os clubes voltados predominantemente ao gênero masculino e feminino podem ser motivados a buscar de forma ativa a paridade de gêneros?
- Que medidas os clubes devem adotar para conservar novos associados de grupos mal representados?
  - Elas são diferentes daquelas necessárias para conservar novos Leões homens?
- Ter um pai, avô ou outro membro da família que foi Leão parece ser um fator importante para influenciar as pessoas a ingressarem nos Lions clubes. O que a associação e os clubes individualmente podem fazer para tirar proveito disso?
- O custo - joias de afiliação e quotas - é um fator para as pessoas que escolhem os Lions clubes?
  - As quotas internacionais são altas demais?
  - As quotas locais são altas demais?
  - Como se pode resolver a questão das quotas?
- Que papéis os Leões ativos devem desempenhar para trazer mais diversidade e inclusão aos clubes, e onde estão os lugares inesperados em que se pode encontrar novos associados?
- Que tipo de publicidade funciona melhor para alcançar as diversas populações da sua região que são possíveis associados de Lions clubes?
- A estrutura de liderança dos Lions clubes torna a afiliação mais atrativa, menos atrativa ou não faz diferença para as pessoas?
  - Como se poderia modificar a estrutura de liderança para torná-la mais atrativa?
- As reuniões de Lions clubes e a maneira como são conduzidas torna a afiliação mais atrativa, menos atrativa ou não faz diferença para todas as pessoas, independentemente de idade, sexo e origem?
  - Como as reuniões podem ser modificadas para torná-las mais atrativas?

## Solicitação de fundos

Distrito ou distrito múltiplo anfitrião: \_\_\_\_\_

Leão Organizador: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data do workshop: \_\_\_\_\_

### Detalhes do workshop

Título do workshop: \_\_\_\_\_

Datas do workshop: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Nome dos facilitadores: \_\_\_\_\_

Valor de fundos solicitados: \_\_\_\_\_ Moeda da conta do destinatário: \_\_\_\_\_

Número esperado de Leões presentes \_\_\_\_\_

Descreva a necessidade de tratar da diversidade do quadro associativo da sua área: \_\_\_\_\_

---

---

Descreva os eventos propostos para o workshop, incluindo o formato, palestrantes, componente de recrutamento de associados, atividades adicionais etc.

---

---

---

Explique detalhadamente as metas do workshop. Como os eventos do workshop ajudarão a atingir essas metas?

---

---

---

O workshop se realizará em conjunto com outro evento?  Sim  Não

Se sim, queira descrever. \_\_\_\_\_

---

---

## Orçamento proposto

Aluguel do local: \_\_\_\_\_ Equipamento de audiovisual: \_\_\_\_\_

Postagem: \_\_\_\_\_ Material de escritório: \_\_\_\_\_

Alimentos/bebidas: \_\_\_\_\_ Despesas do facilitador: \_\_\_\_\_

Impressão (convites, livro de exercícios etc.): \_\_\_\_\_

Outro (queira especificar): \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Assinatura do Governador de Distrito/Presidente do Conselho: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Envie o formulário preenchido para:

Divisão de Administração de Distritos e Clubes  
Lions International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 EUA  
E-mail: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

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

## Formulário de Relatório/Reembolso

Distrito ou distrito múltiplo anfitrião: \_\_\_\_\_  
Leão Organizador: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Data do workshop: \_\_\_\_\_  
Tema do workshop: \_\_\_\_\_  
Localização: \_\_\_\_\_  
Número de participantes: \_\_\_\_\_ Valor dos fundos solicitados: \_\_\_\_\_

**O pagamento do workshop deve ser nominal ao distrito ou distrito múltiplo (não pode ser pago a um indivíduo sem a aprovação prévia de LCI):**

Nome da conta: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado/providência: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_ Moeda da conta do destinatário: \_\_\_\_\_

Breve descrição do evento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sucessos e ideias de como melhorar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assuntos(s) abordado(s): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Principais itens para iniciar, continuar e suspender: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Outras descobertas/resultados importantes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

*\*Para os workshops distritais, o governador de distrito deve assinar. Para os workshops de distrito múltiplo, o presidente do conselho deve assinar.*

Envie este formulário preenchido de volta, 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. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, EUA

Este formulário pode ser enviado por e-mail para [newvoices@lionclubs.org](mailto:newvoices@lionclubs.org).

**Os formulários têm que ser recebidos em até 30 dias após o evento. Somente os workshops previamente aprovados serão elegíveis para reembolso.**

## Plano de ação pós-evento

(Letra de forma)

Distrito Múltiplo/Distrito Único: \_\_\_\_\_

Título do Workshop: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### Principais descobertas dos assuntos discutidos:

---

---

---

---

### Ideais sobre o programa:

---

---

---

---

### Plano de ação 1:

Meta: \_\_\_\_\_

Prioridade: \_\_\_\_\_ Prazo: \_\_\_\_\_

Etapa: \_\_\_\_\_ Quem é responsável: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Plano de ação 2:**

Meta: \_\_\_\_\_

Prioridade: \_\_\_\_\_ Prazo: \_\_\_\_\_

Etapa: \_\_\_\_\_ Quem é responsável: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Plano de ação 3:**

Meta: \_\_\_\_\_

Prioridade: \_\_\_\_\_ Prazo: \_\_\_\_\_

Etapa: \_\_\_\_\_ Quem é responsável: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Plano de ação 4:**

Meta: \_\_\_\_\_

Prioridade: \_\_\_\_\_ Prazo: \_\_\_\_\_

Etapa: \_\_\_\_\_ Quem é responsável: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## Normas de reembolso do Workshop de Novas Vozes

### (Atualizado em junho de 2023)

A Diretoria Internacional aprovou o Programa de Workshop de Novas Vozes. Esses fundos são aprovados para atividades que apoiem o desenvolvimento do quadro associativo visando o crescimento e conservação de associados com baixa representatividade.

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 Workshop de Novas Vozes que os indivíduos que incorrem em despesas em nome do programa **têm que ser aprovados com antecedência**. As solicitações de reembolso têm que ser assinadas por aqueles aprovados nos espaços fornecidos no respectivo formulário. LI reembolsará somente as solicitações com a devida assinatura do governador de distrito, presidente do conselho ou secretário de distrito múltiplo ou outros previamente aprovados.

As despesas excedentes ao orçamento aprovado serão de responsabilidade dos indivíduos e não de Lions International.

### **Despesas permitidas:**

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

### **Despesas não permitidas:**

- Tarifa aérea
- 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 dos oradores: Custo por serviços prestados. Obs.: é necessária uma cópia da fatura e recibo do pagamento. As taxas não serão reembolsadas, a menos que ambos os formulários de documentação sejam fornecidos.
- Transporte terrestre do orador: Lions International cobrirá as despesas de transporte terrestre para o workshop. 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 a tarifa para solteiro. Têm que apresentar recibos.
- Refeições do orador: O custo das refeições na chegada ao workshop e antes de partir do workshop. Têm que apresentar recibos.
- Gorjetas aprovadas para os oradores darem: US\$ 1,00 por bagagem. 10% do custo da corrida do táxi. US\$ 2,00 por dia para as camareiras do hotel.

### **Avisos sobre o Reembolso de Despesas:**

1. Todas as despesas têm que constar por dia no formulário de reembolso de despesas e ser comprovadas pelos **recibos originais**. Obs.: são aceitas cópias eletrônicas dos recibos e podem ser consideradas 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 determinada no momento que a solicitação de reembolso da despesa enviada for recebida em LI.
3. Após a conclusão do workshop, *envie pelo correio/e-mail sua solicitação, documentação de apoio e relatório final em até 30 dias* aos funcionários da Administração de Distritos e Clubes. Para solicitações de reembolso recebidas mais de **60 dias depois** do workshop ou mais tarde, **NÃO** será feito o reembolso.
4. Qualquer dúvida sobre o reembolso deve ser enviada para o e-mail para [newvoices@lionsclubs.org](mailto: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 no país, estado ou cidade. Verifica-se isto particularmente nos Estados Unidos com o seguro Medicare, válido apenas nos Estados Unidos, e provavelmente também o mesmo acontece 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.





## **Lions International**

Divisão de Administração de Distritos e Clubes  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL, 60523-8842, EUA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-mail: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

DA-NVS24.PO 7/2023