



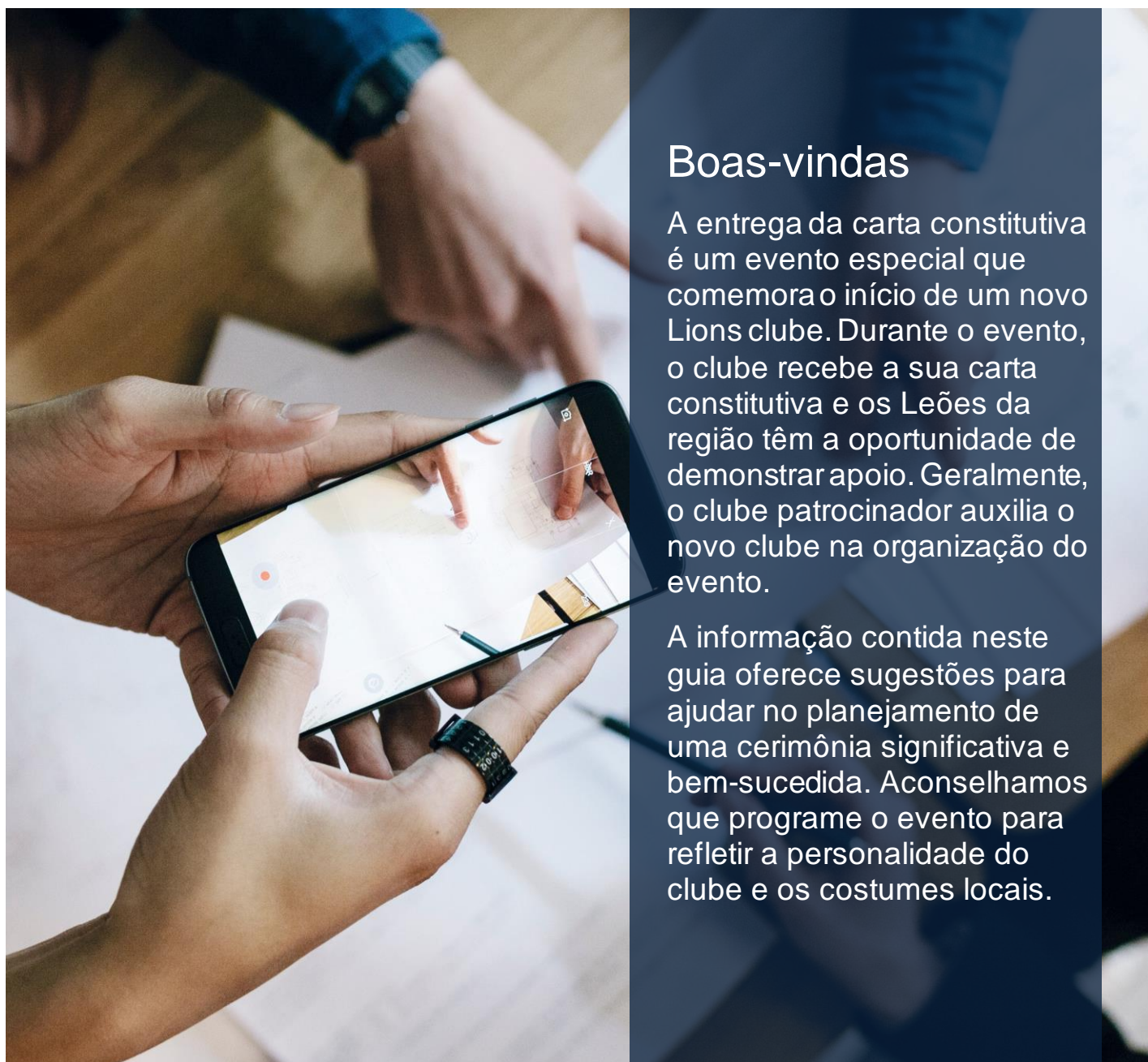
# COMEMORANDO UM NOVO CLUBE

Guia de Planejamento da Cerimônia de  
Entrega da Carta Constitutiva



**Lions Clubs International**

ÍNDICE .....	2
Como planejar o evento .....	3
Lista de verificação .....	4
Outras considerações de planejamento .....	5
Programa.....	6
Etiqueta .....	7
Modelos de materiais .....	10
Modelo de comunicado à imprensa.....	11



## Boas-vindas

A entrega da carta constitutiva é um evento especial que comemora o início de um novo Lions clube. Durante o evento, o clube recebe a sua carta constitutiva e os Leões da região têm a oportunidade de demonstrar apoio. Geralmente, o clube patrocinador auxilia o novo clube na organização do evento.

A informação contida neste guia oferece sugestões para ajudar no planejamento de uma cerimônia significativa e bem-sucedida. Aconselhamos que programe o evento para refletir a personalidade do clube e os costumes locais.

# Como planejar o evento

---

Geralmente, o clube patrocinador oferece ajuda na organização do evento. No entanto, o evento exigirá a coordenação de vários Leões. As funções a seguir são recomendações para sua equipe de planejamento e podem ser ajustadas para atender à capacidade da equipe.

**Equipe financeira:** esta equipe garantirá que todas as despesas da cerimônia de entrega sejam cobertas. Geralmente inclui os tesoureiros do clube patrocinador e do novo clube, podendo também incluir outros associados de qualquer um dos clubes. Esta equipe também definirá o valor de ingresso para a cerimônia de entrega e administrará o orçamento da cerimônia.

**Equipe de convites e entretenimento:** esta equipe gerencia todos os aspectos do processo de convites, incluindo o envio de convites e a confirmação de presença. Eles garantirão o entretenimento, os convites e fornecerão acomodações para os palestrantes convidados. Eles também garantirão que a sala esteja configurada corretamente e verificarão se todo o equipamento está funcionando. Leia a seção deste guia intitulada 'Etiqueta para apresentações' para receber orientação e assegurar-se de que a sala esteja devidamente organizada para receber os dignitários.

**Equipe de programa:** esta equipe planeja o programa da cerimônia e garante que todos os participantes estejam cientes dos seus papéis no programa. Eles também supervisionarão a produção de um programa impresso, se considerado necessário. Um modelo de programa está incluído neste guia.

Muitas vezes um atual ou ex-membro da diretoria residindo no distrito é convidado para ser o orador oficial. É costumeiro convidar os Lions clubes do distrito e outros das redondezas para a cerimônia de entrega da carta constitutiva.

Os representantes desses clubes normalmente trazem presentes de materiais para clubes e doações em dinheiro para ajudar o novo clube que está iniciando. O clube patrocinador normalmente compra o estandarte e o martelo do novo clube.

Membros oficiais da comunidade também poderão ser convidados para o evento. Defina claramente a data em que o convite deverá ser respondido para saber o número de participantes que comparecerão.

**Anotações:**



# Lista de verificação

---

## Equipe de planejamento

- Nomear alguém para ser o diretor da cerimônia.
- Escolher uma data para a cerimônia.
- Dividir as responsabilidades entre os comitês.
- Revisar e aprovar os planos.

## Equipe financeira

- Determinar o orçamento.
- Definir o custo do ingresso.
- Aprovar as despesas.

## Equipe de convites e entretenimento

- Elaborar e distribuir os convites.
- Convidar membros proeminentes da comunidade e confirmar a participação deles.
- Convidar oradores.
- Providenciar acomodações e planejar as viagens (Veja a seção intitulada “Planejamento de Viagens”).
- Confirmar a presença de associados de clubes dentro do distrito e da área local.
- Reservar entretenimento.
- Verificar se o equipamento de som está funcionando devidamente.
- Verificar se a sala está organizada como planejado.

## Equipe de programa

- Determinar a agenda.
- Elaborar e imprimir o programa. (Se julgar necessário)
- Distribuir o programa aos participantes. (Se julgar necessário)

## Equipe de relações públicas

- Enviar comunicados à imprensa para a mídia local.
- Entrar em contato com a mídia para convidá-los ao evento.
- Providenciar um fotógrafo. (Se julgar necessário)

## Equipe de apresentação da carta constitutiva

- Confirmar se o governador de distrito recebeu a carta constitutiva.
- Planejar e ensaiar a apresentação da carta.



## Anotações:

# Outras considerações de planejamento

Uma vez estabelecida a equipe de planejamento, o desenvolvimento do plano da cerimônia de entrega deverá começar. As seguintes áreas devem ser discutidas em equipe para garantir a execução bem-sucedida da cerimônia de entrega da carta constitutiva.

- Determine a data e a hora da cerimônia de entrega da carta constitutiva.
- Determine o estilo do evento. O evento será formal e exigirá que os convidados usem trajes formais ou será um ambiente informal com trajes casuais?
- Determine o orçamento para o evento.
- Crie a lista de convidados para determinar o número estimado de convidados presentes. Os convidados deverão incluir líderes Leões e Leões distritais/locais.
- Escolha um local que atenda ao número estimado de convidados e ao orçamento.
- Determine o custo do evento para os convidados. As cerimônias de entrega de cartas constitutivas têm uma taxa de participação para ajudar a cobrir os custos da celebração. Esta taxa é baseada no estilo do evento, localização e qualquer comida e entretenimento oferecido.
- Determine a comida para a noite e como ela será adquirida. O local fornecerá a comida? Você precisa encontrar uma empresa de catering ou os Leões trarão alimentos para contribuir?
- Determine os componentes importantes do programa da cerimônia de entrega (por exemplo, apresentador do programa, tipo de entretenimento, funções Leonísticas).
- Determine qual o papel que o clube patrocinador terá na cerimônia de entrega (por exemplo, apoio financeiro, compra do estandarte do clube, martelo, palestrante do programa).
- Determine quais dignitários locais serão convidados (ex. Prefeito, líderes comunitários).

Depois que esta lista tiver sido discutida em grupo, cada uma das equipes internas deverá reportar à equipe de planejamento da cerimônia de entrega sobre o progresso em cada área.

## **Anotações:**

# Programa

---

A cerimônia de entrega da carta constitutiva pode ser criativa e divertida. A equipe de planejamento pode optar por adicionar elementos que tornarão o evento mais pessoal para o clube, mas alguns elementos são fundamentais. Uma cerimônia de entrega deve incluir:

**Posse dos novos dirigentes** - deve incluir o presidente do clube patrocinador ou um representante do distrito, como o Governador de Distrito. O 'Guia da Cerimônia de Posse de Dirigentes de Clube' fornece mais informações sobre a cerimônia em si.

**Posse de associado fundador** – isso deve incluir o presidente do clube patrocinador e o presidente do comitê do quadro associativo do clube patrocinador ou um dirigente distrital. O presidente do novo clube também deve ter uma função, que pode incluir a apresentação dos distintivos aos novos associados. O 'Guia da Cerimônia de Posse de Novos Associados' (ME 22) fornece mais informações sobre esta cerimônia.

**Juramento e afixação do distintivo** - Isto faz parte da cerimônia de posse. Cada novo associado fundador receberá um distintivo de associado fundador e um certificado. Assim que todos os associados receberem seus distintivos, eles recitarão o juramento. O 'Guia da Cerimônia de Posse de Novos Associados' (ME 22) fornece informações detalhadas sobre a cerimônia de afixação dos distintivos e o juramento.

O 'Guia da Cerimônia de Posse de Novos Associados' (ME 22) e o 'Guia da Cerimônia de Posse de Dirigentes de Clube' podem ser encontrados em [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

## Conteúdo do programa do evento (se julgar necessário)

- Capa com o nome do clube, data da cerimônia, local do evento e logotipo do Lions.
- Lista dos dirigentes, diretores e associados fundadores do clube.
- Agenda do programa.
- Lista de pessoas às quais o clube deseja agradecer.
- Lista das contribuições do clube.

## Lance uma Campanha de Quadro Associativo para os Associados Fundadores

A cerimônia de entrega é uma ótima oportunidade para convidar pessoas para se associarem ao clube. Planeje ter disponível uma mesa de informações onde as pessoas possam aprender mais sobre Lions Clubs International, o próprio clube e onde possam se inscrever para ingressar no clube. Aqueles que se associarem ao clube neste momento também serão considerados associados fundadores, se a cerimônia de entrega da carta constitutiva acontecer dentro de 90 dias a partir da data em que o clube foi fundado. Se a cerimônia de entrega da carta constitutiva ocorrer depois de 90 dias após a fundação do clube, os novos associados que ingressarem durante o evento serão considerados associados regulares.



# Etiqueta

## Etiqueta para apresentações

O Protocolo Oficial da associação foi elaborado para eliminar dúvidas relativas à maneira apropriada de reconhecer os dignitários Leões. Seja para propósitos de apresentação ou para saber o lugar apropriado de sentar-se à mesa, ele oferece respostas simples e diretas para a pergunta: “Quem está em primeiro lugar na hierarquia?” Você poderá mudar esta ordem para se adaptar à sua cultura e tradições.

## Apresentações

As apresentações normalmente se iniciam com os mais baixos na ordem de precedência e terminam com os mais altos no ranking de Leões. Quando dignitários não-Leonísticos estiverem presentes, use uma combinação de precedência e costumes locais para decidir em que momento deverão ser apresentados.

Os clubes, distritos e distritos múltiplos deverão oferecer os mesmos direitos e privilégios aos dirigentes locais, conforme previsto no protocolo oficial, da mesma maneira em que ofereceriam a dirigentes de outros distritos, distritos múltiplos e áreas jurisdicionais que estiverem visitando o clube, independentemente dos costumes locais. O orador oficial deverá anunciar todos os dignitários presentes.

Encontre a seguir as normas do protocolo oficial da Associação Internacional de Lions Clubes. Apenas os oradores principais deverão reconhecer todos os dignitários presentes.

## Ordem de precedência

Os Leões deverão ser reconhecidos na seguinte ordem:

1. Presidente Internacional
2. Ex-Presidente Internacional Imediato
3. Vice-Presidentes Internacionais (de acordo com o ranking)
4. Diretores Internacionais (a) (Assessores Nomeados)\*/\*\*
5. Ex-presidentes Internacionais (b)
6. Ex-Diretores Internacionais (c)
7. Presidentes do Conselho de Governadores (a)
8. Governadores de Distrito
9. Diretores Executivos da Associação
10. Secretários da Associação
11. Tesoureiros da Associação
12. Ex-Presidentes de Conselho (a)

13. Ex-Governadores de Distrito Imediatos (a)
14. Primeiro Vice-Governadores de Distrito
15. Segundo Vice-Governadores de Distrito
16. Ex-Governadores de Distrito (a)
17. Secretários de Distrito Múltiplo (Voluntários) (a)
18. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (Voluntários) (a)
19. Secretários de Distrito (a)
20. Tesoureiros de Distrito (a)
21. Presidentes de Região (a)
22. Presidentes de Divisão (a)
23. Coordenadores e Assessores de Distrito e Líderes de Equipe GET/GMT/GLT (a)
24. Presidentes de Clube (a)
25. Ex-Presidentes de Clube Imediatos (a)
26. Secretários de Clube (a)
27. Tesoureiros de Clube (a)
28. Ex-Presidentes de Clube (c)
29. Secretários de Distrito Múltiplo (Funcionários) (a)
30. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (Funcionários)(a)

\*Os assessores nomeados pelo presidente internacional aos comitês da Diretoria Internacional e ao Comitê Executivo de LCIF deverão ser apresentados e receber reconhecimento antes dos Leões que ocuparam os mesmos cargos. Durante as apresentações, as nomeações de cada um deverão ser mencionadas.

\*\*O estatuto e regulamentos de distrito único, sub e múltiplo ou os costumes e práticas locais poderão alterar a ordem de precedência e/ou o conteúdo dos números 4, 5 e de 13 a 30 no caso de incluir reconhecimento a ex-assessores nomeados.

## Explicação das observações usadas acima:

- a) Quando mais do que um estiver presente, cada um deverá ser reconhecido em ordem alfabética pelo sobrenome.
- b) Quando mais do que um estiver presente, o que serviu mais recentemente terá precedência.
- c) Quando mais do que um estiver presente, a precedência deverá ser a mesma dada aos ex-presidentes internacionais (veja [b] acima). No evento de estarem presentes mais do que um Ex-Diretor Internacional e quando ambos tenham servido durante o mesmo mandato, então o critério especificado em (a) deverá ser usado.

Quando um Leão possuir mais que um cargo, deverá ser anunciado pelo ranking mais alto. Em áreas onde existirem mais cargos que os descritos acima, eles deverão ser reconhecidos de acordo com os costumes locais, contanto que os dirigentes eleitos sempre tenham precedência comparado aos nomeados.

### Dignitários não-Leões

Os dignitários não-Leões deverão ter precedência de acordo com o protocolo/costumes locais, tendo em mente que se um não-Leão for o orador oficial, então ele deverá ficar sentado à direita do presidente da reunião (veja abaixo).

### Ordem de precedência à mesa principal

O dirigente que estiver presidindo ou o diretor da reunião deverá estar sempre sentado no lugar mais central da mesa quando não houver pódio, exibido como assento número um no diagrama abaixo (Figura 1). O orador principal ocupa o assento número dois. Outros dignitários Leões deverão sentar-se de acordo com a ordem geral de precedência. Se possível, deverá haver o mesmo número de assentos à direita e à esquerda do coordenador ou dirigente presidindo o evento (normalmente o presidente de clube, governador de distrito, presidente de conselho ou presidente internacional).

(Público)

Figura 1

Leão Orientador	Leão Orientador	Presidente do Clube Patrocinador	Presidente do Novo Clube	Presidente da Cerimônia	Orador ou Dignitário	Governador de Distrito	Assessor de Extensão de Distrito Múltiplo	Assessor Distrital de Extensão
-----------------	-----------------	----------------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------	------------------------	---	--------------------------------

Conforme exibido na Figura 2, a ordem dos assentos na mesa com pódio é essencialmente a mesma, exceto para o coordenador ou dirigente que a está presidindo a reunião, pois estarão sempre sentados à esquerda do pódio (de frente para o público) e o orador oficial à direita.

(Público)

Figura 2

Leão Orientador	Leão Orientador	Presidente do Clube Patrocinador	Presidente do Novo Clube	Presidente da Cerimônia	PÓDIO	Orador ou Dignitário	Governador de Distrito	Assessor de Extensão de Distrito Múltiplo	Assessor Distrital de Extensão
-----------------	-----------------	----------------------------------	--------------------------	-------------------------	-------	----------------------	------------------------	---	--------------------------------

Quando os cônjuges dos associados estiverem presentes, eles deverão ficar sentados à esquerda dos integrantes da mesa quando estiverem do lado esquerdo da mesa principal e à direita, quando estiverem do lado direito da mesa principal.

Na maioria das regiões do mundo, o dirigente que preside o evento é o presidente do clube patrocinador ou um dos Leões orientadores. Neste caso, ajuste os lugares na mesa principal de acordo. Assim que o presidente do novo clube tomar posse oficialmente, ele se tornará automaticamente o dirigente que preside e comanda a reunião daquele momento em diante.

### Anotações:

(Público)

Figura 3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Mestre de cerimônias

Em alguns eventos, o mestre de cerimônias não será o presidente da reunião ou dirigente que a está presidindo, mas sim outra pessoa. Nesse caso, ele deverá estar sentado de acordo com os costumes locais, ou ao final da mesa principal. Entretanto, se o seu lugar na ordem de precedência ditar um assento específico (ex.: se for ex-presidente internacional em uma função distrital), então a ordem de precedência deverá ser obedecida.



## Várias mesas principais

Se houver mais que uma mesa principal, então a mesa com o mais alto nível deverá ser considerada como prioritária. Deve-se tomar cuidado para não sentar Leões do mesmo ranking em mesas diferentes.

## Apresentação dos integrantes da mesa principal

As apresentações da mesa principal deverão começar com o diretor da reunião ou dirigente que a está presidindo, continuando depois com a pessoa de nível mais baixo no ranking conforme a ordem de precedência, até a pessoa de nível mais alto. Quando os cônjuges estiverem presentes na mesa, eles deverão ser apresentados, após cada membro da mesa (ex.: "Ex-Diretor Internacional John Doe e sua esposa Jane"). Caso o cônjuge seja Leão, favor incluir esse fato como parte da apresentação.

## Bandeiras e hinos nacionais

Se o convidado for do exterior, no momento de ostentar as bandeiras, a bandeira do convidado também deverá ser ostentada de acordo com o protocolo do país onde está havendo a reunião. O mesmo deverá acontecer com o hino nacional do dignitário.

Convocação e encerramento da reunião. A reunião é normalmente convocada pelo presidente do clube patrocinador, pelo Leão orientador, ou pelo dirigente que a presidirá, sendo encerrada pelo presidente do novo clube.

## Preparativos para viagens

As seguintes dicas foram elaboradas para ajudar a fazer com que seus convidados tenham momentos agradáveis.

### Antes da visita

Forneça informações adiantadamente, incluindo:

- Uma agenda (torne claro em quais eventos os convidados deverão participar).
- Traje (formal, passeio) para cada evento.
- Condições do tempo em sua área.
- Informações básicas (cartas informativas, boletins, projetos comunitários em andamento)
- Providencie um roteiro, incluindo informações sobre os participantes, caso o seu convidado participe da entrega de prêmios durante o evento.
- Certifique-se de se comunicar completa e frequentemente com seu convidado. Além disso, observe que as despesas locais, incluindo eventos especiais, (excursões, golfe etc.), são de responsabilidade do anfitrião.

## Recepção do seu convidado em viagens aéreas:

- O diretor da cerimônia de entrega da carta constitutiva deverá acompanhar o grupo para receber os convidados.
- Encontre com os seus convidados no recolhimento de bagagens ou em local pré determinado.
- Use vestimenta e crachá com o logotipo do Lions para ser identificado prontamente.
- Ofereça para carregar as malas dos convidados.
- Seu carro deverá ser grande o suficiente para acomodar os convidados e as bagagens. Muitas vezes, os convidados estão fora de casa há muitos dias, portanto o número de bagagens está acima do esperado. Seria prudente ter um carro adicional para o caso de haver muita bagagem.

## Para viagens de automóvel:

- Se os convidados vierem de carro, ofereça e instruções completas sobre que caminho tomar.

## Faça com que tenham uma experiência agradável

- Confirme a reserva de hotel antes da chegada dos convidados.
- Prepare um pacote de boas-vindas contendo a agenda final do evento, informações sobre a região e uma lista de números dos apartamentos e números de telefone dos Leões mais importantes.
- Assim que levar os convidados aos apartamentos, reveja os horários para pegá-los no hotel e que tipo de traje devem usar.
- Permita que tenham tempo para se acomodar.

## Partida

- Na hora da partida, ofereça aos convidados a mesma amabilidade demonstrada quando chegaram.
- Acompanhe os convidados no check-out e providencie para que peguem suas malas.
- Leve-os do hotel até o aeroporto.
- Certifique se o voo está no horário e se houver atrasos significativos, providencie o transporte e reserva de hotel.

# Modelos de materiais

---

Abaixo você encontrará um exemplo de discurso de aceitação da carta constitutiva pelo presidente de clube e comunicado à imprensa. Esses modelos são apenas sugestões, pois incentivamos um evento personalizado para que se torne mais significativo para o clube e convidados.

## **Modelo de discurso de aceitação da Carta Constitutiva pelo Presidente de Clube**

O discurso de aceitação da carta constitutiva pelo presidente fundador, estabelece as normas para o novo Lions clube. O discurso deve ser modificado para se adequar às suas necessidade.

*Olá e sejam todos bem-vindos. É uma honra para mim, como presidente do Lions clube (**nome do novo clube**), aceitar esta carta constitutiva em nome dos meus companheiros Leões. Gostaria de expressar nossa enorme gratidão por nos tornarmos oficialmente associados de Lions Clubes Internacional, a maior organização de clubes de serviços humanitários do mundo.*

*Estamos honrados em fazer parte desta grande associação e estamos ansiosos para iniciar nosso trabalho humanitário em prol das comunidades locais e do mundo. Aceitamos nossas responsabilidades para com o clube, a associação e, mais importante ainda, para com a comunidade. O lema da associação, "Nós servimos", vai nos guiar.*

*Estamos entusiasmados em trabalhar em estreita colaboração com os associados do nosso clube, bem como com outras pessoas da comunidade, para ajudar sempre que houver necessidade. Esperamos ansiosamente o companheirismo, o trabalho em equipe e a satisfação pessoal que obteremos por pertencer ao nosso novo clube.*

*Como presidente do Lions clube (**nome do novo clube**), aceito humildemente as responsabilidades inerentes ao meu cargo. Ao fazê-lo, prometo a vocês a minha total colaboração bem como a dos meus colegas dirigentes de clube. Em retorno, pedimos o seu apoio e ajuda e, muito mais importante ainda, a sua participação nas reuniões de clube, em atividades de angariação de fundos e iniciativas de serviços comunitários.*

*Juntos, temos a oportunidade de fazer a diferença nas vidas dos menos afortunados enquanto adquirimos habilidades profissionais e pessoais que usufruiremos por toda a vida.*

*Ao iniciarmos o nosso capítulo como um novo clube, vamos mostrar como somos uma força para o bem na comunidade. Como Leões, vamos demonstrar a todos com quem entrarmos em contato o significado de "A bondade importa".*

*Obrigado.*

# Modelo de comunicado à imprensa

---

Contato para informações:

(Nome)

(Telefone)

(E-mail)

Para divulgação imediata

## O LIONS FUNDA UM NOVO CLUBE EM (CIDADE)

**(Cidade, data)** — Um novo Lions clube será inaugurado em **(cidade)** em **(data)**, quando **(# de associados fundadores)** homens e mulheres celebrarão a entrega da carta constitutiva do Lions Clube **(nome)** em **(local)** às **(horário)**.

Durante a cerimônia, **(Nome do Governador do Distrito ou dignitário mais alto no ranking)** apresentará aos associados do novo clube a carta constitutiva. Os associados do Lions Clube **(nome do clube patrocinador)**, que patrocinaram a formação do Lions Clube **(nome do novo clube)** estarão presentes para parabenizar os associados do novo clube.

“Estou orgulhoso(a) em poder dar as boas-vindas as esses homens e mulheres à nossa associação. **(Cidade)** ficará orgulhosa de ter um grupo tão bom de pessoas servindo a comunidade”, disse **(nome do(a) governador(a) de distrito, dignitário local ou presidente do clube patrocinador)**.

O Lions Clube **(nome do novo clube)** planeja se envolver nas seguintes atividades **(lista das atividades)**:

O Lions Clube **(nome do novo clube)** se reunirá em **(dia da semana e mês)** às **(horário)** em **(local)**. Os Lions clubes são formados por grupos de homens e mulheres que identificam necessidades comunitárias e trabalham juntos para atendê-las. Para obter mais informações ou para se envolver com o Lions Clube **(nome do novo clube)**, entre em contato com **(nome)** pelo **(telefone ou website, se adequado)**.

**Lions Clubs International** é a maior organização de clubes de serviços do mundo. Os Leões servem. É bem simples assim, e tem sido desde que começamos em 1917. Contamos com 1,4 milhão de associados em mais de 50.000 clubes servindo em mais de 200 países e áreas geográficas de todo o mundo. A nossa missão é de impulsionar os Lions clubes, voluntários e parceiros para melhorar a saúde e o bem-estar, fortalecer as comunidades e apoiar os necessitados por meio de serviços humanitários e subsídios que impactem vidas em todo o mundo e promover a paz e a compreensão internacional. Para obter mais informações sobre Lions Clubs International visite [lionsclubs.org](http://lionsclubs.org).



## LionsInternational

**Divisão do Quadro Associativo**

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 EUA

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

E-mail: [membership@lionsclubs.org](mailto:membership@lionsclubs.org)

Telephone: 630.468.3831

TK 26 PO 9/2023