

INSTRUÇÃO LEOÍSTICA

FORMAÇÃO DE COMISSÕES PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS LEOÍSTICOS por CLEO Raniere Pontes

COMISSÃO	FINALIDADE (função)
Transporte	<ol style="list-style-type: none">1. transportar para o recinto da conferencia, todos os materiais destinados à realização da mesma. Ex: Caixas de som, bebidas, tribuna, pavilhão e etc;2. transportar, junto a COMISSÃO DE RECEPÇÃO, os conferencistas do ponto de chegada (rodoviária, por exemplo), até o recinto de funcionamento da conferencia, bem como conduzi-los ao mesmo local no término da conferencia;3. ficar de plantão, atento a chegada dos conferencistas;4. indicar o veículo necessário, bem como apresentar o orçamento de utilização deste veículo.
Alimentação	<ol style="list-style-type: none">1. elaborar, com acompanhamento profissional de um nutricionista, o cardápio de toda a conferencia distrital;2. indiciar a contratação de cozinheira(s), para preparação fiel e de forma competente deste cardápio, deverá ser apresentado o orçamento deste serviço;3. auxiliar, se necessário, a(s) cozinheira(s), no que tange a facilitar e acelerar o trabalho na cozinha. Ex.: lavar lousas, descascar leguminosas e outros;4. a lista de compra deverá ser apresentada em conjunto com o seu orçamento;5. os materiais: pratos, talheres, panelas, e demais utensílios, ficam de responsabilidade desta comissão. DICA: o LIONS Clube patrocinador, possui a maioria destes materiais.
Alojamento	<ol style="list-style-type: none">1. providenciar a arrumação do local em que serão alojados os conferencistas. Ex.: sala de aula ou outros;2. organizar o alojamento em duas alas: masculina e feminina;3. organizar os banheiros (masculino e feminino), de forma que todos possuam chuveiros;4. providenciar a quantidade necessária de colchões para o nº de conferencistas5. zelar pela fiel separação entre os alojamentos (masculino e feminino)
Recepção	<ol style="list-style-type: none">1. recepcionar todos os conferencistas, seja no ponto de chegada (rodoviária) ou no próprio recinto da conferencia;2. trabalhar em conjunto com a COMISSÃO DE TRANSPORTE, para transportar os conferencistas ao recinto da conferencia;3. instalar os conferencista no ambiente da conferencia, indicando os alojamentos, banheiros, local das reuniões e etc.
Brindes*	<ol style="list-style-type: none">1. providenciar a confecção dos brindes, em geral, da conferencia. Ex.: chaveiros, réguas, adesivos, canetas, jornais da cidade, revistas da cidade e outros;2. fornecer a mesa diretiva da conferencia, se possível, brindes, para sorteios, distribuição ou gincanas durante as plenárias com os conferencistas;3. providenciar uma lembrancinha do clube anfitrião da conferencia para todos os conferencistas. Ex.: Cartões, postais da cidade, lembranças da cidade etc.
Decoração*	<ol style="list-style-type: none">1. decorar o recinto de toda a conferencia, em especial, o recinto das reuniões plenárias;2. providenciar, faixas na cidade, cartazes no recinto todo, dando as "boas vindas aos Conferencistas";3. a ornamentação/decoração devida, fica a critério exclusivo desta comissão;4. propiciar que o ambiente da conferencia seja agradável, alegre e ao mesmo tempo motivador ao conferencista.
Inscrição	<ol style="list-style-type: none">1. registrar a presença de todos os conferencistas. Dica: deverão ser assinados os livros de assinaturas do Distrito e o do Clube anfitrião;2. inscrever todo conferencista, que deverá receber no ato da inscrição, sua pasta da conferencia, contendo no mínimo: certificado, crachá, cronograma, regulamento, o pin da conferencia e etc;3. receber a adesão, ou per capita, de todos os conferencistas, fornecendo-lhe também os "tickets" de refeição;4. outros materiais poderão ser acrescentados no pasta, ou distribuídos no ato da inscrição, ficando a critério da COMISSÃO DE BRINDES.
Limpeza	<ol style="list-style-type: none">1. manter a limpeza de todo o recinto: alojamentos, banheiros, refeitórios, e demais dependências utilizadas;2. zelar para que o recinto seja entregue completamente limpo;3. zelar pela manutenção do recinto, observando para que não ocorra nenhum dano material ao prédio;4. esta comissão será constituída pelos membros das comissões anteriores;5. fica a critério da comissão a lista de materiais de limpeza, que deverá ser apresentado com o orçamento; se achar necessário a comissão indicará a contratação de uma faxineira.





COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES – SUGESTÃO

No ano LEOístico 96/97, assumi a assessoria de conferencia distrital¹ a 3 meses da realização. Tive uma árdua missão de organizar tudo, do zero. A única coisa que eu contava ao meu favor era um clube com pouco mais de 30 sócios dos quais aproximadamente 20 eram ativos. Precisei rapidamente organizar uma linha lógica de organização, onde tudo deveria acontecer do dia pra noite. Separei o clube inteiro em comissões, essas comissões trabalhavam a semana inteira e reuniam com seus relatórios e tomadas de orçamento no sábado onde preparam o material que era apresentado na reunião de assembléia nos domingos. Enfim o trabalho em equipe deu certo. A supervisão das comissões e a nomeação de presidentes de comissões foi o caráter fundamental para que tudo desse certo. Por fim tivemos uma conferencia maravilhosa, onde todos se sentiram co-autores da realização daquele evento.

Essa introdução é para justificar que é imprescindível que seja nomeado um DIRETOR GERAL DO EVENTO. A pessoa que será o grande articulador e facilitador dos trabalhos das comissões. Todas as comissões deverão reportar seus relatórios e levantamentos de orçamentos para essa pessoa, que fará a interlocução com o Distrito, DM ou Cilbra, dependendo do tipo de evento.

Comissão:	Nº de membros:	Cargos:	Indicações:	Motivos:	Produtos/Resultados
Transporte	3 a 5	Presidente, vice e membros	CLEO maior de idade ou Companheiro Leão.	Caso tenha necessidade de dirigir o veículo.	Levantamento de orçamentos Relatórios de Andamento
Alimentação	3 a 5	Presidente, vice, e membros	Sócias, convidadas do Clube ou Domadoras.	As CCaLEO e DDMM, tem maior conhecimento nesta área.	Levantamento de orçamentos Relatórios de Andamento
Alojamento	5 a 7	Presidente, vice, secretário e membros	Sócios ou convidados do clube.	Exige força e habilidade por parte dos garotos.	Relatórios de Andamento
Recepção	3 a 5	Presidente e membros	Presidente do clube, Presidente Distrital	Ambos devem recepcionar todos em nome do Clube e Distrito.	Plano de Recepção e Acolhimento de todos.
Brindes	2 a 4	Presidente e membros	Quaisquer CCLEO e convidados	Esta comissão tem pouco nível de complexidade em sua organização.	Levantamento de orçamentos Relatórios de Andamento
Decoração	3 a 5	Presidente e membros	Sócias e convidadas do Clube e Domadoras	Exige muito esforço, dedicação e por parte dos membros.	Levantamento de orçamentos Relatórios de Andamento
Inscrição	3	Presidente, secretários e tesoureiros	Um sócio, o secretário e o tesoureiro do Clube e da Conferencia	Pela questão de maior habilidade para exercer as funções.	Relatório quantitativo a ser apresentado na ultima plenária.
Limpeza	todos	Presidente, vice e membros	Todos os membros das comissões anteriores.	Esta comissão, é a de maior abrangência no evento. É interessante convocar todos os participantes do evento para essa tarefa após a ultima plenária.	Levantamento de orçamentos Relatórios de Andamento

C.LEO RANIERE PONTES DE SOUSA
Presidente do LEO Clube de Registro e
Secretário do Conselho Distrital LEO L-4 - A.L. 1996/1997 e 1998/1999
Secretário do Comitê Brasileiro de Integração LEOística no ano de 2004.
(artigo atualizado em 08/12/2004)
Qualquer dúvida: assessortecnico@hotmail.com
A reprodução é permitida desde que citada a fonte.

¹ assim na época chamado o responsável pela organização do evento

