

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

HINK AND S
Club 96238



MANUAL DE LIDERANÇA DO CLUBE

Um Guia para uma
Liderança Eficaz do Clube



**ONDE SE FORMAM
OS LÍDERES**



MANUAL DE LIDERANÇA DO CLUBE

Um Guia para uma
Liderança Eficaz do Clube

© 2020 Toastmasters International. Todos os direitos reservados. Toastmasters International, ologotipo do Toastmasters International e todas as outras marcas comerciais e direitos autorais do Toastmasters International são de propriedade exclusiva do Toastmasters International e só podem ser utilizados mediante autorização.

Item pt-BR1310 Rev. 12/2021



**ONDE SE FORMAM OS
LÍDERES**

www.toastmasters.org

Missão do Toastmasters International

Capacitar indivíduos a tornarem-se comunicadores e líderes mais eficazes.

Missão do Distrito

Criar novos clubes e apoiar todos os clubes a atingirem a excelência.

Missão do Clube

Fornecer uma experiência de aprendizagem favorável e positiva em que se permite aos associados desenvolver competências de comunicação e liderança, resultando em maior autoconfiança e crescimento pessoal.

Valores do Toastmasters International

- ▶ Integridade
- ▶ Respeito
- ▶ Serviço
- ▶ Excelência

Toastmasters International Promessa da Marca

Capacitar indivíduos por meio do desenvolvimento pessoal e profissional.

Esta é a promessa que o Toastmasters International faz aos associados dos clubes. Quando alcançarmos essa meta de forma consistente, em todos os clubes ao redor do mundo, teremos atingido a excelência nos clubes.

A Promessa de um Toastmaster

Como associado de Toastmasters International e do meu clube, prometo

- ▶ Participar nas reuniões do clube com regularidade
 - ▶ Preparar todos os meus projetos dando sempre o meu melhor, baseando-os no programa educacional do Toastmasters
 - ▶ Preparar-me para cumprir e desempenhar bem as funções a mim atribuídas nas reuniões
 - ▶ Apresentar avaliações úteis e construtivas aos colegas
 - ▶ Ajudar o clube a manter um ambiente positivo e acolhedor para que todos os associados possam aprender e crescer
 - ▶ Servir o meu clube como diretor quando designado a fazê-lo
 - ▶ Tratar meus colegas de clube e os nossos convidados com respeito e cortesia
 - ▶ Trazer convidados às reuniões do clube para que possam ver os benefícios que advêm de uma afiliação ao Toastmasters
 - ▶ Cumprir as diretrizes e regras de todos os programas educacionais e de reconhecimento do Toastmasters
 - ▶ Agir segundo os valores fundamentais de integridade, respeito, serviço e excelência durante a realização de todas as atividades no Toastmasters
-

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	7
Funções de Liderança do Clube	7
GOVERNANÇA	11
Documentos de Governança	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	
Comitê Executivo do Clube	11
Reuniões do Comitê Executivo do Clube	
ESTRUTURA DE CLUBES INSERIDOS EM DISTRITOS	14
Clube	14
Reuniões do Clube	
Área	14
Visitas do Diretor de Área ao Clube	
Conselho de Área	
Reuniões do Conselho de Área	
Divisão	16
Reuniões do Conselho de Divisão	
Distrito	16
Comitê Executivo do Distrito	
Conselho de Distrito	
Reuniões do Conselho de Distrito	
CRONOGRAMA DO CLUBE	18
FUNÇÕES DE LIDERANÇA NO CLUBE	22
Presidente do Clube	22
Responsabilidades do Presidente do Clube	
Presidir as Reuniões	
Buscar o Reconhecimento de Clube com Distingção	
Liderar e Guiar	
Gerente do Base Camp	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Ao chegar às Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões do Clube	
Fora das Reuniões do Clube	
Cenários que o Presidente do Clube pode ter de enfrentar	
Vice-Presidente de Educação	25
Responsabilidades do Vice-Presidente de Educação	
Coordenar a Programação do Clube	
Apoiar o Programa de Educação	
Gerente do Base Camp	
Planejar as Competições de Discursos	
Gerenciar o Programa de Mentoria	

Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Ao chegar às Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões do Clube	
Cenários que o Vice-Presidente de Educação pode ter de enfrentar	
Vice-Presidente de Afiliação	28
Responsabilidades do Vice-Presidente de Afiliação	
Recrutar Novos Associados	
Conduzir Programas de Recrutamento de Associados	
Auxiliar os Convidados	
Processar os Pedidos de Afiliação	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Ao chegar às Reuniões do Clube	
Após as Reuniões do Clube	
Cenários que o Vice-Presidente de Afiliação pode ter de enfrentar	
Vice-Presidente de Relações Públicas	30
Responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas	
Divulgar o Clube	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
Manter o Site do Clube Atualizado	
Zelar pela Marca, Logomarcas e Direitos Autorais do Toastmasters	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões do Clube	
Cenários que o Vice-Presidente de Relações Públicas pode ter de enfrentar	
Secretário	34
Responsabilidades do Secretário	
Tomar notas	
Manter Documentos em Arquivo	
Anunciar Novos Diretores à Sede Mundial	
Gerente do Base Camp	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Ao chegar às Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões regulares do Clube, de Negócios/Trabalho e do Comitê Executivo do Clube	
Cenários que o Secretário pode ter de enfrentar	
Tesoureiro	37
Responsabilidades do Tesoureiro	
Supervisionar as Contas	
Receber os Pagamentos das Quotizações de Afiliação	
Pagar Contas	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões do Clube	
Fora das Reuniões do Clube	
Cenários que o Tesoureiro pode ter de enfrentar	

Diretor de Logística	40
Responsabilidades do Diretor de Logística	
Zelar pelo Patrimônio do Clube	
Coordenar as Reuniões do Clube	
Resumo das Responsabilidades	
Antes das Reuniões do Clube	
Ao chegar às Reuniões do Clube	
Durante as Reuniões do Clube	
Após as Reuniões do Clube	
Cenários que o Diretor de Logística pode ter de enfrentar	
PROGRAMA DE DISTINÇÃO DO CLUBE (DCP)	44
Requisitos do DCP	44
Definição de Clubes de Qualidade	45
Reuniões de um Clube de Qualidade	45
PROGRAMA EDUCACIONAL TOASTMASTERS	47
A Experiência de Aprendizagem Toastmasters Pathways	47
Nível 1: Dominar os Princípios Fundamentais	
Nível 2: Conhecer Seu Estilo	
Nível 3: Aumentar o Conhecimento	
Nível 4: Desenvolver Competências	
Nível 5: Demonstrar Perícia	
Progresso e Reconhecimentos	48
Toastmaster Distinguido (DTM)	48
Concluir Vários Trajetos	48
Submeter Reconhecimentos de Educação	48
Gerente do Base Camp	
FINANÇAS DO CLUBE	50
Orçamento	50
Conta Bancária do Clube	50
Gerenciar e Auditar os Fundos do Clube	50
Instruções para Gerenciar e Auditar os Fundos do Clube	
Extratos Bancários, Faturas e Cheques	
Receitas do Clube	
Gastos do Clube	
Ativos	
Relatórios Financeiros	
Seguro de Responsabilidade Civil	51
EVENTOS DO CLUBE	53
Eleições dos Diretores do Clube	53
Nomeação de Candidaturas	
Processo Eleitoral	
Frequência das Eleições	
Vagas	
Posse dos Novos Diretores do Clube	

Roteiro de Posse dos Novos Diretores do Clube	
Competições de Discursos do Clube	57
A Função do Vice-Presidente de Educação	
Outras Oportunidades de Liderança	
Coordenador de Competição	
Ajudar a Organizar Competições de Discursos no Clube	
Elegibilidade dos Associados	
Speakathons	58
Guia de Status do Clube	60
■ ÍNDICE	61

INTRODUÇÃO

Parabéns! Como diretor eleito de seu clube Toastmasters, você tem a oportunidade de contribuir para o sucesso de seu clube e obter uma valiosa experiência prática de liderança. Diferente de outros programas de treinamento, onde você aprende a ser um líder de sucesso lendo livros e participando de aulas, o Toastmasters lhe dá a oportunidade de obter experiência prática de liderança enquanto ajuda as pessoas a aprenderem e crescerem em suas profissões e em suas vidas pessoais.

Como líder do clube, você tem uma função importante na missão do Toastmasters International: Nós capacitamos indivíduos a tornarem-se comunicadores e líderes mais eficazes.

Servir como diretor do clube é uma grande responsabilidade e uma oportunidade empolgante. Durante seu mandato, você terá várias oportunidades de renovar sua perspectiva, praticar o trabalho em equipe e desenvolver sua capacidade de traduzir valores e estratégias em ações produtivas.

As ferramentas e recursos neste manual o orientarão na criação de estratégias para o sucesso e no cumprimento de suas obrigações como líder. As publicações disponíveis no site do Toastmasters International são uma dessas ferramentas; para ajudá-lo a identificá-las, elas estão referenciadas neste manual. Também poderá encontrar respostas para suas perguntas de liderança, seja você um líder experiente ou iniciante.

Procure dicas ao longo do manual, em cor de vinho, para nossos clubes on-line e híbridos. Encontre mais informações acessando www.toastmasters.org/Online-Meetings.

FUNÇÕES DE LIDERANÇA DO CLUBE

Para liderar sua equipe de forma eficaz, primeiro é necessário entender sua função na organização como diretor do clube. Ter uma compreensão clara de suas responsabilidades e procedimentos é essencial para o sucesso do clube. Uma vez que as conheça, você poderá trabalhar de forma coesa com os membros de sua equipe e com seus colegas diretores do clube.

Cada posição de liderança é representada por um ícone específico para aquela função. Em todo o manual, identifique informações especialmente pertinentes à sua função, ao localizar seu ícone nas margens. As posições de liderança eleitas do clube descritas neste manual são:

- 1 Presidente do Clube
- 2 Vice-Presidente de Educação
- 3 Vice-Presidente de Afiliação
- 4 Vice-Presidente de Relações Públicas
- 5 Secretário
- 6 Tesoureiro
- 7 Diretor de Logística

Por onde começar?

- **Leia este manual.**
Ele está cheio de conselhos práticos, para orientá-lo na direção correta. Preste atenção à sua função específica e ao calendário Toastmasters. Use este manual como referência durante todo o seu mandato.
- **Encontre-se com os diretores do clube que estão saindo do cargo.**
Isso lhe dará a oportunidade de aprender sobre os projetos, problemas ou situações que ainda precisam de atenção no ano que se inicia. É também uma oportunidade de receber toda a papelada, os arquivos e o patrimônio do clube que sejam importantes para a conclusão de seu mandato.
- **Realize sua primeira reunião do Comitê Executivo do Clube.**
Embora seja provável que todos os diretores se conheçam, sugere-se realizar uma reunião informal para gerar ideias, pensar no futuro e começar a criar um **Plano de Sucesso do Clube** (Item pt-BR1111CSP).
- **Participe do treinamento de diretores do clube.**
O distrito oferece treinamento para os diretores do clube duas vezes ao ano. É uma ótima oportunidade de aprendizagem e concede crédito para o Programa de Distinção do Clube.
- **Fique conectado.**
Mantenha-se atualizado sobre todos os novos acontecimentos, por meio da **The Leader Letter**, da revista **Toastmaster** e dos canais das mídias sociais do Toastmasters International. Certifique-se de que seu endereço de e-mail esteja cadastrado na Sede Mundial, para receber comunicados sobre eventos importantes e avisos. Se seu endereço de e-mail precisar de ser atualizado, entre em contato com **membership@toastmasters.org**. Se alguma vez você se descadastrou do recebimento de comunicações, isso pode afetar todas as comunicações futuras. Se você não tem recebido nenhum dos nossos e-mails automáticos, preencha o formulário **aqui** para se recadastrar.

Club Central

Como diretor do clube, você tem acesso ao **Club Central**, um portal para ferramentas on-line que o ajudarão a cuidar dos negócios do clube de forma conveniente. Há **Club Central Tutorials** (Tutoriais do Club Central) disponíveis, que o ajudarão a se familiarizar com o portal. Acesse o **Club Central** em www.toastmasters.org/ClubCentral usando seu ID de associado ou e-mail, e a senha. O **Club Central** se abre com uma lista de todos os clubes onde você participa como diretor. Selecione o clube para o qual você deseja visualizar, atualizar ou imprimir informações. A partir do **Club Central**, você pode:

- Enviar **Formulários de Afiliação** (nova/dupla/reintegrada)—as transferências de afiliação não podem ser feitas via Club Central
- Efetuar pagamentos das quotizações de afiliação
- Revisar recibos e declarações do clube
- Enviar pedidos de reconhecimentos educacionais
- Atualizar informações do clube — contatos, datas de reuniões e dados demográficos
- Designar diretores do clube
- Revisar a lista de associados e atualizar as informações de contato dos associados
- Revisar e atualizar o Addendum of Standard Club Options
- Revisar os reconhecimentos e progressos do clube

- Revisar os “Distinguished Performance Reports” (Relatórios de Desempenho no Programa de Distinção do Clube)
- Completar o Plano de Sucesso do Clube
- Verificar as procurações e a elegibilidade dos associados para competições de discursos
- Visualizar e baixar certificados de aniversário do clube
- Enviar informações sobre eventos do clube

Como diretor do clube, você terá muitas oportunidades de liderar. Você poderá, por exemplo, ajudar a resolver um conflito entre associados do clube, planejar um evento do clube ou delegar tarefas importantes a voluntários; dependendo de sua função, você pode enviar formulários, quotizações do clube ou relatórios de afiliação para a Sede Mundial dentro dos prazos. Sempre que surgirem oportunidades de liderança, utilize as diretrizes a seguir:

Dicas para Líderes

- **Planeje com antecedência.**
Quem falha em planejar, planeja falhar.
- **Defina objetivos realísticos.**
Não sobrecarregue os associados do clube; concentre-se em cumprir a missão do clube e em alcançar os objetivos do **Programa de Distinção do Clube**, e o resto acontecerá com o tempo.
- **Comunique-se prontamente e com frequência.**
Não deixe os problemas se acumularem. Enfrente-os de forma positiva, para resolvê-los.
- **Seja um líder.**
Seu trabalho é ajudar os associados do seu clube e colegas diretores do clube a atingirem os objetivos de educação no Toastmasters.

FILOSOFIA DE EDUCAÇÃO PARA LIDERANÇA

Os líderes alcançam resultados para seus clubes ao dar atenção prioritária às necessidades de seus associados e colegas diretores. Considere-se um administrador dos recursos— financeiros, humanos e físicos do seu clube. A liderança é uma jornada contínua que inclui o desejo de servir aos outros e um comprometimento para liderar. Esforce-se para ser confiável, autoconsciente, humilde, cuidadoso, visionário e capacitador.

PRECISA DE AJUDA?

Consulte nossas perguntas mais frequentes, disponíveis no site do Toastmasters International: www.toastmasters.org/Faq. Para questões de conflito, você pode consultar o **Policy Violations Quick Reference Guide**. Além disso, você pode contatar a Sede Mundial para esclarecer suas dúvidas: www.toastmasters.org/ContactUs.



CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

Recursos dos Diretores do Clube

Perguntas sobre diretores do clube	clubofficers@toastmasters.org
Contatos de e-mail	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
Documentos de Governança	www.toastmasters.org/GovDocs
Toastmasters Online Store	www.toastmasters.org/Shop
Recursos de marketing, como manuais, folhetos e materiais promocionais	www.toastmasters.org/Marketing
Recursos gratuitos, como modelos de itens de papelaria, logotipos e imagens da marca	www.toastmasters.org/BrandPortal
Sites dos distritos	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
<i>Revista</i> Toastmaster (somente em inglês)	www.toastmasters.org/Magazine
Normas de Conduta	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/LeaderLetter
Perguntas sobre impostos	irsquestions@toastmasters.org
Perguntas sobre seguros	tminsurace@toastmasters.org

GOVERNANÇA

Os diretores do clube têm muitas oportunidades para participar na governança do Toastmasters International, mesmo fora do clube. Como diretor do clube, você tem a oportunidade de interagir com líderes do distrito, participar nas reuniões do Conselho de Área e do Conselho de Distrito, eleger líderes de distrito e internacionais e votar em importantes assuntos de governança na Reunião Anual de Negócios/Trabalho.

DOCUMENTOS DE GOVERNANÇA

Todos os clubes são regidos pelas políticas da organização. O "**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**" (Constituição do Clube para Clubes do Toastmasters International) é o principal documento de governança.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Um clube pode alterar partes do "Addendum of Standard Club Options" (Adendo de Opções Padrão do Clube) desde que não haja conflito com o "**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** ou a "**Policy and Protocol**" (Política e Protocolo).

Alterações ao Addendum of Standard Club Options podem ser feitas após uma votação majoritária pelos associados do clube. A votação deve ocorrer em uma reunião de negócios/trabalho do clube, devidamente convocada e registrada, com um quórum de associados votantes presentes.

Quaisquer alterações no adendo devem ser documentadas e mantidas em arquivo, por meio do site do Toastmasters International, em **Club Central**. As alterações de nome, localidade do clube, bem como dos horários e local de reuniões, são feitas no **Club Central**. Também é possível enviar as informações para a Sede Mundial, pelo e-mail **clubofficers@toastmasters.org**.

COMITÊ EXECUTIVO DO CLUBE

O Comitê Executivo de um clube Toastmasters é composto pelos oito diretores do clube (Presidente do Clube, Vice-Presidente de Educação, Vice-Presidente de Afiliação, Vice-Presidente de Relações Públicas, Secretário, Tesoureiro, Diretor de Logística e o Presidente Anterior).

O Presidente do Clube tem a função de presidir o Comitê Executivo. Trabalhando em equipe, o Comitê Executivo deve gerenciar todos os negócios e assuntos administrativos do clube. O acesso ao Club Central é concedido ao Presidente do Clube, ao Vice-Presidente de Educação, ao Vice-Presidente de Afiliação, ao Vice-Presidente de Relações Públicas, ao Secretário, ao Tesoureiro e ao Diretor de Logística devidamente eleitos. O Presidente Anterior aconselha e orienta, conforme solicitado pelo Presidente.

REUNIÕES DO COMITÊ EXECUTIVO DO CLUBE

O Comitê Executivo se reúne, conforme necessário, para discutir os assuntos do clube. Alguns comitês executivos dos clubes se encontram duas vezes por mês, enquanto outros se reúnem uma vez. O comitê decide com que frequência se reúne, mas é importante que um comitê recém-eleito se reúna no início da sua vigência, para discutir o orçamento e concluir ou atualizar o **Plano de Sucesso do Clube**.



Os associados do clube que não fazem parte do comitê executivo são bem-vindos a participar das reuniões como ouvintes e observadores. No entanto, convidados ou pessoas que não sejam associados não podem participar.

O quórum para a deliberação de assuntos do comitê é constituído por uma simples maioria dos diretores que compõem o Comitê Executivo. Consulte *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles V: Quorum and Voting and VIII: Committees*. Todas as decisões tomadas pelo Comitê Executivo do Clube devem ser aprovadas pelo clube. Caso o clube não aprove uma decisão do Comitê Executivo, essa não é válida.

Funções do Comitê Executivo do Clube

- Elaborar o orçamento do clube
- Definir estratégias para o sucesso no Programa de Distinção do Clube
- Concluir o **Plano de Sucesso do Clube** no **Club Central**
- Criar e supervisionar outros comitês do clube, conforme necessário

1

Componentes de uma Reunião do Comitê Executivo do Clube

- **Agenda**
Inclua a ata da última reunião, relatórios dos diretores, status de afiliação inativa e uma revisão das atividades da afiliação e educação, para citar algumas. Se os membros do comitê tiverem dificuldade em manter os horários previstos na agenda, use um controlador de tempo durante a reunião.
- **Participação**
Requer que cada membro do comitê apresente seu relatório ou contribua para a reunião de outra forma.
- **Procedimento**
Mantenha a reunião organizada e produtiva usando regras parlamentares. O Presidente do Clube estabelece o tom, servindo como um exemplo a ser seguido para manter a ordem e mostrar respeito pelas opiniões de outros membros do comitê.
- **Revisão**
Revise os objetivos anuais e o progresso do seu clube no *Programa de Distinção do Clube* (Item pt-BR1111).
- **Ritmo**
Mantenha um ritmo dinâmico e a reunião breve. Guarde para o final a solução inovadora de problemas e o pensamento criativo.
- **Pensamento Inovador**
Considere os itens que devem estar nas pautas de reuniões futuras.
- **Criatividade**
Não fique preso à mentalidade "as coisas sempre foram feitas dessa forma". Inspire e motive os outros membros a pensar de forma criativa e a propor novas ideias.

Geralmente há muito o que se falar durante as reuniões do Comitê Executivo do Clube, e é importante que tudo seja abordado. Definir uma agenda bem específica, com horários, também é útil. Eis um exemplo:

1 5 7

19h–19h05	O Presidente do Clube dá início à reunião, com os comentários iniciais
19h05–19h15	Leitura da ata da reunião anterior pelo Secretário e votação formal para aprová-la
19h15–19h45	Relatórios dos diretores e dos comitês, na ordem inversa da hierarquia, iniciando com o Diretor de Logística
19h45–20h15	Assuntos em aberto
20h15–20h30	Novos assuntos
20h30–20h45	Avisos e considerações finais
20h45	Encerramento

Recursos de Governança

Documentos de Governança www.toastmasters.org/GovDocs

Comunicar os diretores do clube à Sede Mundial www.toastmasters.org/ClubOfficerList

ESTRUTURA DE CLUBES INSERIDOS EM DISTRITOS

CLUBE

Os diretores de clubes têm um sistema de apoio que consiste em outros associados, além dos líderes de sua área, divisão e distrito.

1 6 7 REUNIÕES DO CLUBE

Como diretor do clube, você é chamado a desempenhar diferentes funções no clube. Algumas são desempenhadas durante as reuniões do clube. Por exemplo, o Presidente do Clube abre e fecha as reuniões; o Tesoureiro recebe os pagamentos das quotizações de afiliação; e o Diretor de Logística traz a tribuna, a bandeira e outros materiais relacionados ao clube.

Recursos do Clube

Invocações	www.toastmasters.org/InvocationPledge
Club Officer Tutorials (Tutoriais para Diretores do Clube)	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
<i>Master Your Meetings</i>	www.toastmasters.org/1312

ÁREA

VISITAS DO DIRETOR DE ÁREA AO CLUBE

A conexão mais direta do seu clube com a liderança do Distrito é o Diretor de Área, que visita e avalia o clube pelo menos duas vezes ao ano. Durante a visita, o Diretor de Área observa a reunião e avalia a qualidade do clube, usando as normas delineadas em *Momentos de Verdade* (Item pt-BR290). O objetivo dessa visita é oferecer feedback e suporte, para que o clube possa proporcionar o melhor serviço possível para todos os associados Toastmasters, em um ambiente divertido, acolhedor e gratificante.

Os Diretores de Área usam o **Area Director's Club Visit Report (Relatório de Visitas do Diretor de Área)** (Item 1471), que se baseia em *Momentos de Verdade*, como orientação para a avaliação do clube. Os relatórios de visitas ao clube são enviados para o Distrito, onde são usados para avaliar o desempenho do Distrito como um todo.

Recursos para Visitas do Diretor de Área

Area Director's Club Visit Report (Item 1471)	www.toastmasters.org/1471
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (Item 219)	www.toastmasters.org/219

CONSELHO DE ÁREA



POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

Membros do Conselho de Área

1 2 3

- Diretor de Área
- Diretores de Área Adjuntos
- Secretário de Área
- Presidentes de Clube inseridos na Área
- Vice-Presidentes de Educação inseridos na Área
- Vice-Presidentes de Afiliação inseridos na Área

Funções do Conselho de Área

- Treinamento de Diretores do Clube
- Recrutamento de associados
- Identificação de oportunidades para criar novos clubes
- Promoção do Programa de Distinção do Clube, na Área
- Competições de Discursos, na Área

Reuniões do Conselho de Área

1 2 3

O Diretor de Área preside ao Conselho de Área. O Conselho de Área se reúne, pelo menos, duas vezes ao ano. Os Presidentes do Clube, Vice-Presidentes de Educação e Vice-Presidentes de Afiliação do clube podem votar nas reuniões do Conselho de Área. Espera-se que os membros do Conselho de Área participem de todas as reuniões.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Área

- Planos, metas e progresso do clube no *Programa de Distinção do Clube* (Item pt-BR1111)
- Relatário de participação em treinamento dos Diretores do Clube
- Planos para eventos de Área, tais como competição de discursos
- Objetivos, estratégias e notícias que afetam os clubes da Área

DIVISÃO

Membros do Conselho de Divisão

- Diretor de Divisão
- Diretor de Divisão Adjunto para o Crescimento de Novos Clubes
- Diretor de Divisão Adjunto para a Qualidade dos Programas
- Diretores de Área inseridos na Divisão

Propósito e Funções do Conselho de Divisão

- Apoiar e fornecer recursos aos clubes e associados por meio dos Diretores de Área
- Auxiliar no treinamento de líderes de Área e diretores de clubes
- Gerenciar as atividades da Divisão
- Apoiar no progresso dos objetivos dos Programas de Distinção do Clube, Área e Divisão
- Ajudar na administração das competições e reuniões da Divisão

Reuniões do Conselho de Divisão

O Diretor de Divisão preside ao Conselho de Divisão, que se reúne, pelo menos, duas vezes ao ano. Para obter mais informações, consulte **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events**, Section 7: Division Council Meetings.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Divisão

- Planos, objetivos e progresso da área no Programa de Distinção de Área
- Relatório de participação em treinamento dos Diretores do Clube
- Planos, objetivos e progresso dos clubes no Programa de Distinção do Clube
- Planos para eventos de Divisão, tais como treinamento e competições de discursos

DISTRITO

COMITÊ EXECUTIVO DO DISTRITO

Comitê Executivo do Distrito

- Diretor de Distrito
- Diretor Financeiro do Distrito
- Diretor de Qualidade dos Programas
- Diretor de Relações Públicas do Distrito
- Diretor para o Crescimento de Novos Clubes
- Diretores de Divisão
- Diretores de Área
- Diretor Administrativo do Distrito
- Diretor de Distrito Anterior

CONSELHO DE DISTRITO

O Conselho de Distrito é o corpo governante do Distrito, sujeito à supervisão geral do Conselho de Administração do Toastmasters International. O Diretor de Distrito preside ao Conselho de Distrito.

Membros do Conselho de Distrito

1 2

- Comitê Executivo do Distrito
- Vice-Presidentes de Educação
- Presidentes do Clube

Reuniões do Conselho de Distrito

1 2

Dois votos são alocados a cada clube nas reuniões do Conselho de Distrito. Um voto é reservado para o Presidente do Clube. O outro é destinado ao Vice-Presidente de Educação.

Votos por procuração podem ser utilizados se um diretor do clube não puder comparecer a uma reunião presencial do Conselho. Procurações não serão aceitas quando o processo de votação for realizado on-line. Um procurador vota por um diretor que não puder comparecer a uma reunião do Conselho. O diretor que não puder comparecer deve designar por escrito, como seu procurador, qualquer associado ativo do clube. Os membros do Conselho de Distrito ou procuradores que não são membros do Comitê Executivo do Distrito (DEC) têm direito a, no máximo, dois votos (um por cada afiliação de clube, até dois clubes). Os membros do Comitê Executivo do Distrito estão limitados a três votos (dois pelo clube e um pelo cargo no DEC). Espera-se que os membros do Conselho de Distrito participem de todas as reuniões.

Assuntos Discutidos nas Reuniões do Conselho de Distrito

- Eleição de líderes de Distrito
- Apresentação dos relatórios dos comitês
- Aprovação das nomeações dos líderes
- Adoção do orçamento do Distrito
- Adoção do alinhamento dos clubes

Recursos do Distrito

District Leadership Handbook
(Item 222)

www.toastmasters.org/DLH

Procedimentos de eleição
para cargos do Distrito

www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures

Sites de Distrito

www.toastmasters.org/DistrictWebsites

CRONOGRAMA DO CLUBE

JUNHO (ANTES DO MANDATO)

JULHO

AGOSTO

Prazos Específicos

1º DE JUNHO

Início: Primeira rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa de Distinção do Clube

1º DE JULHO

Início: Ano Toastmasters
Início: Programa de Distinção do Clube

1º de AGOSTO

3 Início: Programa de recrutamento de associados Smedley Award

30 DE JUNHO

- 1 5** Prazo: Lista de diretores do clube para a Sede Mundial
- 3** Fim: Programa de recrutamento de associados Beat the Clock (iniciado antes do mandato)

31 de AGOSTO

Fim: Primeira rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa de Distinção do Clube

Entrar em contato com seus líderes de Distrito, para se inteirar do cronograma das competições de discurso no seu Distrito e de quais competições estão sendo realizadas. Isso permitirá que você programe as competições de clube adequadamente.

TAREFAS ROTINEIRAS

- Realizar reuniões da Comissão Executiva para compartilhar atividades, realizações e planos
- Realizar reuniões com suas comissões, como as Comissões de Educação, Afiliação e Relações Públicas

Tarefas Importantes

JUNHO (ANTES DO MANDATO)

- Reunir com o Comitê Executivo do Clube que está saindo do cargo para coordenar uma transferência harmoniosa
- Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube
- Finalizar o **Plano de Sucesso do Clube**
- Comprar suprimentos na **Toastmasters Online Store**
- Elaborar o orçamento do clube
- 1** Pedir aos associados do clube para participarem dos comitês, como o Comitê de Educação, de Afiliação ou de Relações Públicas
- 6** Fornecer o cartão de signatário ao banco
- 3** Promover o programa de recrutamento de associados Beat the Clock

JULHO

- Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube
- 2** Determinar os objetivos de educação de cada associado
- 2** Pedir para os associados preencherem uma **Member Interest Survey** (Item 403)
- 4** Criar uma lista de mídias e um kit de divulgação
- 6** Finalizar o orçamento do clube com a aprovação do Comitê Executivo do Clube
- 1 5** Nomear o procurador do clube para a Reunião Anual de Negócios
- Assegurar-se de que as "Club Meeting and Contact Information (Informações de Contato e de Reunião do Clube)" estejam atualizadas e corretas no Club Central

AGOSTO

- Participar da primeira rodada de treinamento de diretores do clube
- 2 4** Planejar e divulgar as próximas competições de discursos
- 1 3 5 6** Enviar os extratos de quotizações de afiliação aos associados
- 2** Planejar como ajudar cada associado a atingir seus objetivos de educação
- 3** Revisar os resultados da **Member Interest Survey** (Item 403)
- 4** Enviar os kits de divulgação para a mídia local e convidá-los a participar de uma reunião
- 3** Promover o programa de recrutamento de associados Smedley Award

SETEMBRO

OUTUBRO

NOVEMBRO

Prazos Específicos

30 DE SETEMBRO

- 3 Fim: Programa de recrutamento de associados Smedley Award

1º de OUTUBRO

Prazo: Pagamentos das quotizações de afiliação para crédito no Programa de Distinção do Clube

Início: Segunda rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa de Distinção do Clube

Tarefas Importantes

SETEMBRO

- 1 3 Arrecadar e fazer os pagamentos das quotizações de afiliação no Club Central
- 5 6 Promover o programa de recrutamento de associados Smedley Award
- 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos

Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando

OUTUBRO

- Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando
- 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos

NOVEMBRO

- Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube
- Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando
- 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos

Clubes com mandatos semianuais:

- 5 Eleições para diretoria do clube podem começar a ser realizadas na primeira reunião de novembro
 - 6 Preparar arquivos para uma transição harmoniosa para os novos diretores do clube
- Preparar as contas do clube para auditoria

DEZEMBRO

JANEIRO

FEVEREIRO

Prazos Específicos

Clubes com mandatos semianuais:

31 de DEZEMBRO

- 5 Prazo: Lista de diretores do clube para a Sede Mundial

1º de FEVEREIRO

- 3 Início: Talk Up Toastmasters! programa de recrutamento de associados

28 ou 29 de FEVEREIRO

Fim: Segunda rodada de treinamento de diretores do clube para crédito no Programa de Distinção do Clube

Tarefas Importantes

DEZEMBRO

- Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando
- 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos

Clubes com mandatos semianuais:

Reunir com a equipe de liderança do clube que está saindo para coordenar uma transferência harmoniosa

Finalizar o **Plano de Sucesso do Clube**

Comprar suprimentos na **Toastmasters Online Store**

Elaborar o orçamento do clube

- 2 Determinar os objetivos de educação de cada associado
- 1 Pedir aos associados do clube para participarem dos comitês, como o Comitê de Educação, de Afiliação ou de Relações Públicas
- 6 Fornecer o novo cartão de signatário ao banco

JANEIRO

- 1 6 Os clubes da Califórnia, EUA, devem enviar o formulário 199N
- 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos

Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube

Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando

FEVEREIRO

- 1 3 Enviar os extratos de quotizações de afiliação aos associados
 - 5 6 Participar da segunda rodada de treinamento de diretores do clube
 - 3 Promover o Talk Up Toastmasters! programa de recrutamento de associados
 - 2 4 Planejar e divulgar as próximas competições de discursos
- Entrar em contato com os líderes de Distrito para descobrir quais competições de discurso acontecerão, e quando

MARÇO

ABRIL

MAIO

Prazos Específicos

31 de MARÇO

- 3 Fim: Talk Up Toastmasters! programa de recrutamento de associados

1º de ABRIL

Prazo: Pagamentos das quotizações de afiliação para crédito no Programa de Distinção do Clube

1º de MAIO

- 3 Início: Programa de recrutamento de associados Beat the Clock

15 de MAIO

- 1 6 Prazo: Formulário 199N para clubes da Califórnia, EUA

Tarefas Importantes

MARÇO

- 4 Divulgar a próxima Conferência Anual do Distrito
- 1 3 Recolher e fazer os
- 5 6 pagamentos das quotizações de afiliação no Club Central
- 3 Promover o Talk Up Toastmasters! programa de recrutamento de associados

ABRIL

Conferência Anual do Distrito

MAIO

- Conferência Anual do Distrito
- Eleições para diretoria do clube podem começar a ser realizadas na primeira reunião de maio
- Preparar arquivos para uma transição harmoniosa para os novos diretores do clube
- 6 Preparar as contas do clube para auditoria
- 3 Promover o programa de recrutamento de associados Beat the Clock

FUNÇÕES DE LIDERANÇA NO CLUBE

Como diretor, você terá muitas oportunidades de auxiliar seu clube durante o mandato e também de desenvolver suas competências de liderança. Formulários de autoavaliação estão disponíveis para acompanhar o progresso de sua liderança durante o mandato. Você pode encontrar esses formulários on-line na página **Club Officer Roles (Funções dos Diretores do Clube)**. Recomendamos que a autoavaliação seja feita todos os meses ou de dois em dois meses, dependendo da frequência das reuniões do seu clube. Nas páginas a seguir, você encontra recursos úteis e um resumo de cada cargo de diretoria do clube.

1

PRESIDENTE DO CLUBE

Como responsável por definir o caráter do clube, espera-se que você exerça uma liderança encorajadora e solidária em todas as atividades do clube e seja o primeiro a assumir a responsabilidade por seu bem-estar e prosperidade.

Você motiva, viabiliza e promove harmonia, conforme necessário. Embora você possa ocasionalmente participar e tomar uma decisão difícil, raramente o faz sem consultar os associados do clube e os outros diretores. Esforce-se para mostrar respeito a todos os associados, mesmo quando não concordar com eles. Seja líder de todos.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 1

RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE DO CLUBE

Presidir as Reuniões

O Presidente do Clube abre e coordena todas as reuniões do clube, reuniões de negócios/trabalho e do Comitê Executivo. Isso significa que o Presidente do Clube é responsável pelos procedimentos e por manter a agenda em movimento. Como Presidente do Clube, espera-se que você gerencie questões sobre procedimentos ao conduzir reuniões e aplique as regras parlamentares, conforme descrito nas *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (Você pode comprar este livro on-line ou em uma loja local.) Mantenha o foco está na qualidade do clube e na experiência dos associados.

Buscar o Reconhecimento de Clube com Distinção

Para obter êxito no Programa de Distinção do Clube, você trabalha em colaboração com todos os líderes do clube, incentivando as conquistas educacionais, aumentando e mantendo as afiliações, comparecendo ao Treinamento de Diretores do Clube e enviando pagamentos das quotizações de afiliação, listas de diretores e outros documentos dentro do prazo. Você reconhece o progresso e conquistas dos associados, concedendo certificados em reuniões do clube, enviando mensagens pessoais de felicitação e elogiando publicamente o bom trabalho deles.

Progressos dos Associados a Serem Reconhecidos

- Melhores da reunião (por exemplo, melhor orador, melhor de Table Topics, melhor avaliador)
- Conduzir um evento com sucesso (por exemplo, competição de discursos, recrutamento de associados, Speechcraft, Youth Leadership Program (Liderança para Jovens))
- Reconhecimentos de Educação
- Afiliações de longo prazo (por ex., cinco anos, 10 anos, 20 anos)

Liderar e Guiar

O Presidente do Clube serve como representante do clube tanto a nível de Distrito como internacional.

Como Presidente do Clube, é sua responsabilidade liderar o clube sempre que necessário. Isso inclui criar um ambiente de aprendizagem acolhedor e melhorar a qualidade do clube, ao realizar reuniões interessantes, dinâmicas e bem conduzidas; ativamente buscar e se conectar com os associados e diretores do clube; ouvir com paciência e oferecer apoio; e resolver conflitos à medida que surgirem.

Se surgir um problema no clube que possa provocar a rescisão ou rejeição de afiliação, consulte **Protocol 3.0**, Section 2 para orientação e procedimento.

Gerente do Base Camp

Os gerentes do Base Camp ajudam a coordenar o progresso do associado na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways, aprovando solicitações e monitorando progressos no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores do clube que podem acessar a página de Gerente do Base Camp; os clubes devem assegurar que, pelo menos, um desses diretores seja capaz de cumprir as tarefas de Gerente do Base Camp.

Mais informações estão disponíveis ao acessar as Pathways FAQ (Perguntas Frequentes do Pathways) em www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Perguntar ao Vice-Presidente de Educação se algum associado irá receber reconhecimento especial na reunião.
- Perguntar ao Vice-Presidente de Afiliação se algum novo associado deverá ser iniciado na reunião.
- Planejar a parte de negócios (assuntos do clube) da reunião.
- Revisar as regras parlamentares necessárias.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- Revisar a agenda da reunião.
- Cumprimentar os convidados e associados ao chegarem, para que se sintam bem-vindos.

Durante as Reuniões do Clube

- Iniciar a reunião pontualmente no horário marcado.
- Apresentar os convidados.
- Explicar resumidamente os eventos da reunião, para conhecimento dos convidados.

Caso alguém ameace levar o Toastmaster à justiça por algum problema, a Equipe Executiva do Toastmasters International deve ser contatada imediatamente via boardcontact@toastmasters.org.

2 3

Se forem realizar uma reunião on-line, o Presidente do Clube deve se organizar com os outros diretores do clube para abrirem a reunião antes da hora marcada. Assim, os associados poderão receber os convidados antes do início da reunião.

- Apresentar o Toastmaster da reunião.
- Conduzir a parte de negócios (assuntos do clube) da reunião.
- Anunciar a data, horário e local da próxima reunião.
- Dar eventuais avisos.
- Encerrar a reunião no horário.

Fora das Reuniões do Clube

- Comparecer e votar em reuniões do Conselho de Área e de Distrito.
- Comparecer na Reunião Anual de Negócios na Convenção Internacional para votar por seu clube ou passar procuração do seu clube a um associado que vá comparecer à Convenção Internacional.
- Nomear o Conselho Fiscal do clube ao se aproximar o fim do mandato.
- Nomear o Comitê de Liderança que designará os novos diretores do clube antes do início do mandato seguinte.
- Agendar e presidir as reuniões do Comitê Executivo do Clube.

CENÁRIOS QUE O PRESIDENTE DO CLUBE PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Presidente do Clube e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

Situação: Um associado que está agendado para cumprir uma função na reunião é incapaz de participar da reunião.

Possíveis soluções: Ajude o Toastmaster da reunião a preencher a função, recrutando outro associado que ainda não tenha uma função designada.
Caso necessário, assuma a função. Esse pode ser um momento oportuno para apresentar um módulo da "Successful Club Series" ou da "Better Speaker Series".

Situação: Um diretor do clube não está desempenhando bem suas funções ou é incapaz de cumprir suas obrigações, deixando você, o Presidente do Clube, com mais tarefas a realizar.

Possíveis soluções: Encontre-se com o diretor do clube imediatamente e pergunte o que você pode fazer para ajudar. Dialogue e estimule-o a aperfeiçoar e colocar em prática as competências exigidas pela função.
Examine sua própria abordagem de liderança. Pergunte-se se está contribuindo para os problemas do diretor do clube.

Situação: Um associado do clube é agressivo, controlador ou está causando problemas durante as reuniões.

Possíveis soluções: Entre em contato com o associado imediatamente e escute o seu ponto de vista. (Muitas vezes, isso é suficiente para resolver o problema e é uma etapa necessária, se uma ação disciplinar futura for tomada contra o associado.)

Dê ao associado do clube uma tarefa na qual focar a atenção.

Para que o associado não se sinta o alvo de críticas, explique para o grupo toda a importância de reuniões de clube positivas e ordenadas.

Se o associado do clube precisar ser removido, consulte a **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership**, Section 6, e **Protocol 3.0: Ethics and Conduct**, Section 2.

Recursos do Presidente do Clube

<i>Chairman</i> (Item 200)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
<i>Programa de Distinção do Clube</i> (Item pt-BR1111)	www.toastmasters.org/1111
<i>Personally Speaking</i>	www.toastmasters.org/B63

VICE-PRESIDENTE DE EDUCAÇÃO

Como Vice-Presidente de Educação, você tem a responsabilidade de agendar os discursos dos associados, verificar a conclusão dos projetos, assim como responder a dúvidas relativas ao programa educacional, às competições de discursos e ao programa de mentoria do clube. Você é uma importante fonte de conhecimento Toastmasters para associados do clube e é sua responsabilidade familiarizar-se com todos os aspectos do programa de educação do Toastmasters.

2

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 2

RESPONSABILIDADES DO VICE-PRESIDENTE DE EDUCAÇÃO

Coordenar a Programação do Clube

Você supervisiona a criação da programação do clube com, pelo menos, três semanas de antecedência.

Você garante que todas as funções de reunião sejam cumpridas adequadamente; por exemplo, você não designaria um novo associado para ser o Toastmaster na primeira reunião dele.

Publicar, enviar por e-mail ou, de outra forma, distribuir o cronograma das reuniões com regularidade, para que todos os associados saibam o que é esperado e possam fazer ajustes, se necessário.

Apoiar o Programa de Educação

Explique a experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways para os associados.

No prazo de duas reuniões após a afiliação de um associado, peça a ele para confirmar o recebimento do e-mail de boas-vindas. Motive-o a seguir as instruções no e-mail e selecione um trajeto o mais rápido possível, assim ele poderá começar a trabalhar no seu Quebre o Gelo.

Responda a qualquer pergunta feita sobre os trajetos disponíveis e informe-o sobre os cinco níveis que vão aumentando em complexidade, bem como os trajetos opcionais disponíveis a partir do Nível 3. Não deixe de compartilhar informações sobre conquistas educacionais, incluindo distintivos digitais, certificados e credenciais em nome dele.

Monitore o progresso do associado no clube e incentive todos os associados a continuarem a progredir em seu(s) trajeto(s). Ajude os associados a agendarem discursos, aprove rapidamente as solicitações de conclusão de nível no Base Camp e certifique-se de que o crédito de conclusão de nível seja concedido no Club Central assim que o associado se torne elegível. Quando um associado concluir todos os cinco níveis em um trajeto, comemore essa conquista e incentive-o a selecionar o próximo trajeto.

SOBRECARRREGADO? PEÇA AJUDA!

Como Vice-Presidente da Educação do clube, sua carga de trabalho às vezes fica muito pesada; lembre-se sempre de que está em posição de obter uma excelente experiência de liderança e de aprender como um clube Toastmasters funciona. Se estiver muito difícil, você sempre poderá pedir a ajuda de um voluntário; essa é uma excelente oportunidade de educar alguém sobre o programa educacional Toastmasters e treinar um sucessor para concorrer ao cargo nas próximas eleições para o Comitê Executivo.

PROGRAMA ACCREDITED SPEAKER

Anualmente, o Toastmasters International proporciona aos oradores de nível profissional, com conhecimento especializado em determinado assunto, a oportunidade de obterem a designação de "Accredited Speaker". Se isso se aplica a você ou a outro associado do seu clube, consulte o "Accredited Speaker Program": www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker. O período para entrega de candidaturas é entre os dias **1º e 31 de janeiro** de cada ano.

Ao fazer reuniões on-line, é importante ter o mesmo cuidado e atenção de um encontro presencial.

- Ter uma agenda
- Verificar se os oradores estão presentes
- Confirmar que todas as funções da reunião estão preenchidas
- Enviar mensagens individuais aos convidados, perguntando se querem participar na reunião ou se preferem só observar

Ao integrar novos associados, consulte a página **New Member Orientation** (Orientação de Novos Associados) para acessar recursos úteis e também uma apresentação em formato PowerPoint que pode ser personalizada para o associado.

Gerente do Base Camp

Na maioria dos clubes, o Vice-Presidente de Educação assumirá a função de Gerente do Base Camp na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways. O Gerente do Base Camp ajuda a coordenar o progresso do associado, aprovando solicitações e monitorando progressos no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores do clube que podem acessar a página de Gerente do Base Camp; os clubes devem assegurar que, pelo menos, um desses diretores seja capaz de cumprir as tarefas de Gerente do Base Camp. Mais informações estão disponíveis acessando as Pathways FAQ (Perguntas Mais Frequentes do Pathways) em www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

Planejar as Competições de Discursos

Leia o *Manual de Regras de Competições* (Item pt-BR1171) minuciosamente e consulte-o conforme necessário ao planejar as competições de discursos. Informações estão disponíveis em www.toastmasters.org/SpeechContests.

Descubra quais competições de discurso serão realizadas no seu Distrito durante seu mandato e planeje as competições de seu clube de forma adequada.

Gerenciar o Programa de Mentoria

Atribua um mentor a cada novo associado e mantenha registros de quem está mentoreando quem.

O **Club Mentor Program Kit** (Item 1163, somente em inglês) fornece todo o necessário para começar um programa de mentoria para os associados do clube. Incentive os associados do seu clube a concluírem o Programa do Mentor Pathways e, sempre que possível, nomeie mentores que tenham concluído o programa.

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

1 Antes das Reuniões do Clube

- Revisar as funções agendadas para a reunião com cinco a sete dias de antecedência.
- Oferecer suporte ao Toastmaster da reunião para confirmar as funções atribuídas aos associados e planejar substituições, se necessário.
- Notificar o Presidente do Clube, caso qualquer associado esteja programado para conquistar seu reconhecimento de educação na próxima reunião.

1 Ao chegar às Reuniões do Clube

- Verificar se todos os associados com funções atribuídas na reunião tenham chegado e estejam preparados para cumprir suas obrigações.
- Lembrar aos associados com funções na reunião de selecionar um avaliador para seu projeto.
- Auxiliar o Toastmaster a preencher as funções na reunião dos associados ausentes.
- Cumprimentar os convidados e perguntar se estão dispostos a participar da reunião ou se preferem somente observar.
- Caso os convidados concordem em participar, informe o Topicsmaster que ele pode chamar os convidados como oradores de Table Topics e peça ao Presidente do Clube que apresente os convidados no início da reunião.

Durante as Reuniões do Clube

- Perguntar aos associados se alguém está aguardando a verificação da conclusão de um nível no Base Camp.
- Reconhecer as conquistas de metas educacionais dos associados.
- Presidir a reunião quando o Presidente do Clube estiver ausente.
- Esclarecer dúvidas dos associados sobre o programa de educação Toastmasters ou das competições de discursos, e combinar de pesquisar aquelas que você não saiba responder.

Fora das Reuniões do Clube

- Comparecer e votar em reuniões do Conselho de Área e de Distrito.

CENÁRIOS QUE O VICE-PRESIDENTE DE EDUCAÇÃO PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Vice-Presidente de Educação do clube e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

- Situação:** É difícil encontrar o tempo para criar uma agenda boa e funcional, que deixe todos os associados felizes e avançando no programa de educação Toastmasters.
- Possíveis soluções:** Na medida do possível, esteja preparado. Crie as agendas com um ou dois meses de antecedência e publique-as no site do clube, onde todos possam vê-las ou exiba-as durante as reuniões do clube.
Planeje um sistema de revezamento automático de funções de reunião, do mais simples ao mais complexo; por exemplo, cada novo associado começa por apresentar o pensamento do dia, depois avança para Contador de AHs, em seguida Controlador do Tempo e assim por diante, até que o novo associado assuma a função de orador e eventualmente torne-se o Toastmaster de uma reunião.
- Situação:** Os associados nem sempre estão dispostos a se comprometer em desempenhar as funções da reunião.
- Possíveis soluções:** Incentive o Toastmaster da reunião a iniciar uma discussão por e-mail, vários dias antes da reunião, para confirmar que cada associado com uma função na reunião seja capaz de cumprir com suas obrigações. Enfatize a importância da participação e do comprometimento do associado, e com regularidade reconheça e agradeça os associados pela ajuda em realizar reuniões de qualidade.
- Situação:** Um associado de longa data recusa-se a fazer projetos no Pathways e não quer mais permanecer no programa educacional.
- Possíveis soluções:** Encontre-se com o associado e pergunte o que você pode fazer para ajudar. Encoraje-o e incentive-o a familiarizar-se com o Base Camp. Se possível, acompanhe e auxilie o associado na realização de seu primeiro projeto no Pathways. Explique os benefícios do Pathways da forma mais clara possível e saliente que o cerne da experiência no clube — os discursos, as avaliações, a liderança e a cultura — não mudaram. Se o associado preferir algo concreto, mostre a ele os trajetos disponíveis na versão impressa.

COMITÊ DE EDUCAÇÃO

Em muitos aspectos, o Vice-Presidente de Educação detém o cargo mais desafiador em um clube Toastmasters. Se você tentar lidar com todas as suas tarefas sozinho, provavelmente ficará sobrecarregado. Um comitê de associados dedicados pode facilitar muito o seu trabalho. Os membros do comitê podem organizar a competição de discursos, orientar os novos associados e trabalhar em outros projetos especiais.

3

INICIAÇÃO DE NOVOS ASSOCIADOS

Mestre de Cerimônias:

"A afiliação no Toastmasters é um privilégio e a única maneira de obter os benefícios de nosso programa é participar ativamente dele.

Vocês, (nomes), prometem ser associados ativos deste clube, participar das reuniões com regularidade e estar plenamente preparados para suas funções? Vocês também prometem cumprir com os outros pontos em A Promessa de um Toastmaster? (Você pode listar itens adicionais se desejar.) (Os associados respondem, "Sim.")

Depois, dirija-se aos demais associados presentes e pergunte:

"Vocês, associados do (nome do clube Toastmasters), prometem apoiar (nomes) enquanto trabalham no programa Toastmasters?"

(Os associados dizem, "Sim.") "É meu prazer declará-los empossados como associados do (nome do clube Toastmasters)". (Se o seu clube presenteia os associados com um alfinete Toastmasters condecorativo, faça-o nesse momento.)

Recursos do Vice-Presidente de Educação

Informações sobre competições de discursos

www.toastmasters.org/SpeechContests

Manual de Regras de Competições (Item pt-BR1171)

www.toastmasters.org/1171

Programa de Distinção do Clube (Item pt-BR1111)

www.toastmasters.org/1111

Pathways Achievement Chart (Item 822)

www.toastmasters.org/822

Accredited Speaker Program Handbook

www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules

Education program FAQs (Perguntas frequentes sobre o programa de educação)

www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

Pathways Achievement Tracker (Item 823)

www.toastmasters.org/823

Educational achievement, gifts, and recognition (Progresso educacional, presentes e reconhecimento)

www.toastmasters.org/Shop

VICE-PRESIDENTE DE AFILIAÇÃO

Você promove o clube e gerencia o processo de trazer convidados e transformá-los em associados.

Ao iniciar o contato com os convidados, fazendo-os se sentirem bem-vindos e fornecendo as informações necessárias para se afiliarem, você ajuda a manter um fluxo constante de novas pessoas em seu clube. Você também monitora com atenção os níveis dos associados e desenvolve estratégias com os outros membros do Comitê Executivo sobre como superar os desafios de afiliação quando estes ocorrem.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 3

RESPONSABILIDADES DO VICE-PRESIDENTE DE AFILIAÇÃO

Recrutar Novos Associados

Você lidera os esforços do clube para aumentar continuamente a afiliação.

Promova a meta de efetivar a afiliação de um novo associado por mês e, se o clube tiver menos de 20 associados, de conseguir 20 ou mais associados até o fim do ano ou mesmo antes.

Conduzir Programas de Recrutamento de Associados

Programas do Clube: Você organiza e promove a participação do clube nos programas de afiliação Smedley Award, Talk Up Toastmasters! e Beat the Clock. Para mais informações sobre esses programas, acesse www.toastmasters.org/MembershipPrograms.

Programa de Associado: Motive os associados do clube a obterem reconhecimento na forma de Reconhecimento de Padrinho por apadrinhar 5, 10 ou 15 novos associados.

Nota: Associados que simplesmente ajudam no registro do novo associado não se qualificam para um reconhecimento. Para se qualificarem, os associados devem ter exercido influência sobre o associado novo, duplo ou reintegrado que se junta ao clube. Para mais informações sobre esse programa, acesse www.toastmasters.org/AMPA.

Auxiliar os Convidados

Responda a e-mails, ligações telefônicas e a outras perguntas de potenciais associados e os motive a comparecer na próxima reunião.

Entre em contato com os convidados e incentive outros associados do clube a sempre ajudá-los a se sentirem bem-vindos. Peça que cada convidado preencha um **Guest Information Card and Badge** (Item 231).

Distribua **Guest Packets** (Item 387) com folhetos que contêm suas informações de afiliação.

Processar os Pedidos de Afiliação

Você recolhe e gerencia a documentação do processo de candidatura. Colete o pagamento inicial das quotizações e os formulários de candidatura dos associados em potencial e envie-os para o Tesoureiro.

Organize e participe em um Comitê de Afiliação encarregado de avaliar todas as novas candidaturas de afiliação. Certifique-se de que as novas afiliações sejam votadas pela maioria dos associados do clube. Consulte **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

Organize uma cerimônia de votação e de iniciação para cada associado ingressante.

Além de qualquer outro material que você pretenda compartilhar com associados em potencial, o **pacote digital para convidados** está também disponível no nosso site, para que conheçam melhor a nossa organização e como ela pode ajudá-los a crescer.

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Fazer uma lista de novos associados que entraram no clube desde a última reunião e entrar em contato com o Presidente do Clube para coordenar uma cerimônia de iniciação na reunião seguinte.
- Preparar **Guest Packets** para serem distribuídos aos convidados na reunião.
- Entrar em contato com convidados que não se afiliaram e associados que não participaram das últimas reuniões e gentilmente orientar e incentivar sua participação na próxima reunião do clube.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- Cumprimentar todos os convidados e associados na porta e recebê-los na reunião.
- Providenciar **Guest Packets** a todos os convidados.
- Responder a todas as perguntas que os convidados possam ter sobre o clube.

Após as Reuniões do Clube

- Encontrar-se com os convidados para responder a perguntas e explicar os benefícios do Toastmasters.
- Incentivar os convidados a se afiliarem ao clube ou participar de outra reunião do clube, caso fiquem hesitantes.
- Ajudar convidados que desejam se afiliar a preencher o **Formulário de Afiliação**(www.toastmasters.org/MembershipApps).

Fora das Reuniões do Clube

- Participar e votar em reuniões do Conselho de Área.

CENÁRIOS QUE O VICE-PRESIDENTE DE AFILIAÇÃO PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Vice-Presidente de Afiliação do clube e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

- Situação:** O seu clube está com uma alta rotatividade de associados; os associados se juntam ao clube, continuam por algumas semanas, depois saem.
- Possíveis soluções:** Incentive os associados a manterem as reuniões animadas, a começarem e terminarem dentro do horário, a manterem uma atmosfera positiva e a diversificarem as atividades com eventos especiais, reuniões temáticas ou orador convidado.
Entre em contato com os associados que desistiram e convide-os a participarem de um evento especial.
Pergunte aos associados inativos o motivo pelo qual interromperam a afiliação com o clube.
Nomeie um "Snackmaster" para se responsabilizar por coordenar o lanche em cada reunião, se for o caso.
Sempre reconheça as realizações dos associados — mesmo as pequenas.
Mantenha uma entrada constante de novos convidados, para substituir os associados que desistem.
- Situação:** Seu clube perde associados durante as férias de verão e inverno.
- Possíveis soluções:** Agende um evento especial do clube em janeiro e setembro; faça um esforço para contatar todos os associados após voltarem de férias.
- Situação:** Você sofre uma perda súbita de associados em seu clube corporativo devido a demissões.
- Possíveis soluções:** Organize um **Speechcraft** na empresa para atrair novos associados. Certifique-se de que as reuniões do clube sejam mencionadas na intranet da empresa, nas newsletters e assim por diante. Se estiver em conformidade com suas políticas corporativas, discuta a alteração do tipo de clube para um clube comunitário.

Recursos do Vice-Presidente de Afiliação

Informações do programa de afiliação	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
<i>Programa de Distinção do Clube</i> (Item pt-BR1111)	www.toastmasters.org/1111
<i>Membership Growth</i> (Item 1159)	www.toastmasters.org/1159
Informações sobre Speechcraft	www.toastmasters.org/Speechcraft

4

VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Você promove o clube na comunidade local e notifica a mídia sobre a existência do clube e os benefícios que ele oferece. Você promove o clube, atualiza o conteúdo do site e protege a identidade da marca Toastmasters. É sua função notificar a mídia sempre que seu clube fizer algo que mereça destaque.

Como Vice-Presidente de Relações Públicas, você terá de escrever comunicados à imprensa, criar e distribuir folhetos e manter a presença do clube na internet e na comunidade.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 4

RESPONSABILIDADES DO VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Divulgar o Clube

Você é responsável por divulgar as atividades de seu clube, tanto internamente aos associados como externamente para os vários públicos, por meio dos canais de mídia.

Divulgar horário e local das reuniões do clube.

Escrever e enviar comunicados à imprensa sobre as atividades do clube, conquistas dos associados e os eventos especiais, por exemplo, reuniões abertas ("Open House").

Manter a presença do clube no calendário de eventos do jornal local.

Criar e atualizar os canais de redes sociais do clube como Facebook, Twitter, LinkedIn e Meetup. Certificar-se que os nomes das contas das redes sociais de seu clube sejam específicas o bastante para evitar possíveis confusões com as contas Toastmasters International existentes. Compartilhar as informações de login e senha com os futuros diretores para que os sites sejam atualizados.

Abaixo você encontra algumas formas pelas quais Toastmasters estão usando as redes sociais para promover clubes, envolver os atuais associados e atrair novos associados.

LinkedIn

Faça networking com os associados e compartilhe notícias e informações sobre o clube, além de dicas de liderança e de como falar em público.

Siga a página do Toastmasters International no LinkedIn ou o Toastmasters International Members Group para receber as notícias mais recentes.

Facebook

Divulgue o que está acontecendo em seu clube, como as competições de discursos ou reuniões abertas ("Open House"). Você pode compartilhar fotos e vídeos com facilidade. Marque os associados de seu clube para ajudá-los a se sentirem envolvidos. Publique notícias e avisos, histórias de sucesso e conquistas educacionais. Siga a Toastmasters International Fan Page ou participe do Toastmasters International Members Group para atualizar-se e receber as notícias mais recentes.

Twitter

Compartilhe dicas para falar em público e dicas de liderança. Inclua avisos, histórias de sucesso e conquistas educacionais. Insira links de postagens para o site de seu clube, novos artigos e lançamentos sobre seu clube ou Distrito.

Siga @toastmasters para obter notícias, dicas úteis e links de artigos de interesse midiáticos sobre falar em público, liderança, comunicação e mais.

OPORTUNIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Embora a maioria dos Vice-Presidentes de Relações Públicas tenha pouca ou nenhuma experiência nesta área, eles percebem que há muitas formas de aumentar a visibilidade do clube na comunidade com pouco ou nenhum gasto. O colégio local irá sediar uma competição de discursos para seus alunos? Tome providências para que um associado do clube se voluntarie para ser juiz e envie-o ao evento, portando alguns materiais promocionais. Se você estiver em um clube corporativo, procure locais para expor o nome do clube, horários das reuniões e contatos, incluindo o quadro de avisos da empresa, a sala de descanso, o calendário na intranet, etc.

YouTube

Atraia visitantes ao seu clube, postando os melhores discursos de seus associados ou vídeos de depoimentos sobre os benefícios do Toastmasters. Confira o que outros clubes no mundo estão fazendo no canal YouTube do Toastmasters.

Meetup

O uso de grupos ativos e engajados do Meetup é uma ferramenta eficaz para se conectar com potenciais associados. Lembre-se que isso funciona melhor em áreas densamente povoadas.

Manter o Site do Clube Atualizado

Você garante que as informações de contato do clube estejam atualizadas e sejam de fácil acesso. Você também verifica se a listagem de seu clube está atualizada no www.toastmasters.org/FindAClub.

Atualize o site do seu clube conforme necessário, incluindo os próximos eventos, os resultados do programa de afiliação e as competições de discurso, entre outros.

Use o site para reconhecer progressos tais como os reconhecimentos educacionais, os vencedores das competições de discurso e os objetivos atingidos no Programa de Distinção do Clube.

Para orientação sobre o site e propaganda do clube, consulte **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2: Websites and Social Media** and **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

Zelar pela Marca, Logomarcas e Direitos Autorais do Toastmasters

Ao manter a integridade da marca, logomarcas e direitos autorais de Toastmaster, você garante que uma mensagem consistente seja comunicada de clube a clube, em todas as localidades. Isso, por sua vez, aumenta a compreensão e a consciência global do Toastmasters International. Sua função é zelar pela marca, logomarcas e direitos autorais do Toastmasters, garantindo que todos os materiais Toastmasters usados ou criados por seu clube estejam em conformidade com as leis de marcas e direitos autorais em vigor, além das diretrizes contidas na seção **Brand Portal** do site do Toastmasters International. Você também deve consultar **Trademark Use Request** e **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**.

É vedado o uso não autorizado da marca, logomarcas ou materiais protegidos por direito autoral. Usos não descritos no **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** precisam receber autorização prévia por escrito. Cada solicitação é analisada caso a caso e está sujeita à aprovação do Diretor Presidente (CEO)

Recursos de Logomarcas e Direitos Autorais

Trademark Use Request	www.toastmasters.org/TrademarkUse
Governing documents (Documentos de Governança)	www.toastmasters.org/GovDocs
Redes Sociais	www.toastmasters.org/SocialNetworking

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Verificar se os tema, horário e local de reunião do clube estão atualizados para a próxima semana.
- Pedir materiais promocionais para distribuição pelos associados via www.toastmasters.org/Marketing.

Locais para Postar e Atualizar os Temas, Horários e Locais da Reunião do Clube

- Site do clube
- Canais de redes sociais, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram e Meetup
- Diretórios on-line, como o Google My Business ou Bing Places for Business
- Newsletters do clube e empresa
- Calendários de eventos do clube e da empresa
- Sites de intranet da empresa

Uma das mais importantes responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas é garantir que o acesso à plataforma de reuniões on-line esteja prontamente disponível aos convidados.

Durante as Reuniões do Clube

- Fornecer materiais promocionais aos associados, para distribuição em seus locais de trabalho, escola, redes sociais, etc.
- Relatar os resultados dos esforços de relações públicas, trazendo recortes de jornais, impressões, publicações de redes sociais e outros, para partilhar com o clube.
- Divulgar o início das campanhas de relações públicas.

CENÁRIOS QUE O VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS PODE TER QUE ENFRENTAR

Eis algumas situações que você pode encontrar em sua função de Vice-Presidente de Relações Públicas e sugestões de como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Relações Públicas na Sede Mundial) (pr@toastmasters.org) e a Club and Member Support Team (Equipe de Apoio e Associados do Clube) (clubofficers@toastmasters.org).

Situação: Os seus comunicados à imprensa passam despercebidos pela mídia.

Possíveis soluções: Certifique-se de enviar os comunicados no formato adequado para cada meio de comunicação que você contactar. Assegure-se de que as fotos estão no tamanho e qualidade corretos.

Identifique e contate os meios de comunicação para se apresentar e aprender sobre seus procedimentos para envio de comunicados à imprensa.

Situação: Você não tem tempo suficiente em sua programação para promover o clube da forma como gostaria.

Possíveis soluções: Tente utilizar as opções que forneçam os melhores resultados com o menor investimento de tempo e recursos.

Networking é sempre uma boa abordagem; avise a todos em seus círculos sociais.

Use LinkedIn, Facebook, Twitter e outros canais de redes sociais para manter contato com associados e compartilhar fotos e atualizações sobre o clube.

Delegue tarefas a outros associados do clube e incentive-os a ajudar.

Situação: Você não sabe se seus esforços de relações públicas estão tendo sucesso.

Possíveis soluções: Pergunte a cada convidado como ficaram sabendo sobre seu clube e mantenha registro das respostas. Faça o mesmo com e-mails e ligações telefônicas de potenciais interessados. Gaste mais tempo e possivelmente mais fundos do clube nos esforços promocionais que produzam resultados.

Recursos do Vice-Presidente de Relações Públicas

<i>Let the World Know</i> (Item 1140)	www.toastmasters.org/1140
Media Center	mediacenter.toastmasters.org
Public Relations	www.toastmasters.org/PublicRelations
All About Toastmasters (Item 124)	www.toastmasters.org/124
<i>Programa de Distinção do Clube</i> (Item pt-BR1111)	www.toastmasters.org/1111
Brand Portal (Portal da Marca)	www.toastmasters.org/BrandPortal
Recursos de Marketing	www.toastmasters.org/MarketingResources
Brand	brand@toastmasters.org

5 SECRETÁRIO

Você é responsável por manter todos os registros do clube, gerenciar os arquivos, lidar com a correspondência do clube e fazer as atas das reuniões do clube e do Comitê Executivo. Você também está encarregado de atualizar e distribuir uma lista de associados com afiliação paga e de manter em dia, para o Toastmasters International, o rol de diretores do clube.

Embora alguns clubes combinem a função de Secretário com a de Tesoureiro, é melhor ter um Secretário dedicado, que possa ajudar a reduzir a carga de trabalho do Tesoureiro e, ocasionalmente, também auxiliar o Vice-Presidente de Educação.

Encomendar suprimentos para o clube, conforme necessário.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 5

RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO

Tomar notas

Você é responsável pelas atas de cada reunião do clube e da reunião do Comitê Executivo do Clube.

Itens a Registrar nas Atas de Reunião

- Nome do clube anterior
- Data
- Tipo de reunião (reunião do clube ou do Comitê Executivo)
- Local de reunião
- Nomes dos participantes da reunião
- Nome do diretor presidindo a reunião
- Correções e aprovação da ata da reunião
- Todas as moções, incluindo nome do proponente, o nome do subscritor—se requerido pelo clube —e se a moção foi aprovada ou derrotada
- Relatórios dos comitês
- Principais pontos de qualquer debate ou discussão

Manter Documentos em Arquivo

Manter arquivos do clube, incluindo atas de reuniões, resoluções e correspondência. Certos materiais devem ser mantidos por períodos específicos de tempo.

MATERIAL	PERÍODO DE ARQUIVAMENTO
Oficialização do Clube Club Constitution for Clubsof Toastmasters International Addendum of Standard Club Options (Adendo de Opções Padrão do Clube) Políticas do Clube	Sempre →
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (somente clube dos E.U.A.)	Sempre →
Listas de associados do clube	Sempre →
Club Officer Agreement and Release Statements (Acordo e Declarações de Liberação de Diretor do Clube)	Sempre →
Atas da Reunião e Registro de Participantes	Sempre →
Correspondências jurídicas, controversas ou importantes	Sempre →
Distinguished Club Program Performance Reports (Relatórios de Desempenho no Programa de Distingção do Clube)	Sempre →
Declarações Financeiras Anuais	Sempre
Cheques cancelados Extratos Bancários Livro Diário Auditorias	7 anos ●●●●●●●
Registros Internos (incluindo relatórios dos diretores e dos comitês)	5 anos ●●●●●
Correspondência de rotina	3 anos ●●●

Período de tempo: Enquanto arquivados, os formulários de afiliação devem ser mantidos em local seguro, como em uma caixa trancada, ou destruídos assim que uma cópia digital for feita. O tempo de arquivamento dos formulários de afiliação vai depender do seu clube e das regras de privacidade de seu país.

Pode ser mais fácil guardar digitalmente arquivos e correspondências do clube. Converse com seus colegas diretores do clube para determinar que armazenamento em nuvem é ideal para seu clube.

Cumprir todas as leis locais, regulamentações e diretrizes em relação a manutenção de registros e informações pessoais e financeiras. Leis e regulamentos locais têm prioridade quanto à determinação do tempo de manutenção dos arquivos.

Anunciar Novos Diretores à Sede Mundial

Você informa à Sede Mundial do Toastmasters International os novos diretores do clube.

Após a eleição dos novos diretores, atualize a lista on-line de diretores do clube via www.toastmasters.org/ClubCentral.

Gerente do Base Camp

O Secretário pode apoiar o Vice-Presidente de Educação como Gerente do Base Camp na experiência de aprendizagem Toastmasters Pathways. O Gerente do Base Camp ajuda a coordenar o progresso do associado, aprovando solicitações e monitorando progressos no Base Camp. O Presidente do Clube, o Vice-Presidente de Educação e o Secretário são os únicos diretores do clube que podem acessar a página de Gerente do Base Camp; os clubes devem assegurar que, pelo menos, um desses diretores seja capaz de cumprir as tarefas de Gerente do Base Camp. Mais informações estão disponíveis acessando as Pathways FAQ (Perguntas Frequentes do Pathways) em www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

1 RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Postar as atas da última reunião do clube on-line e notificar os associados do clube de que as atas estão disponíveis para análise.
- Preparar a lista de ações a serem tomadas durante a reunião de negócios/trabalho para o Presidente do Clube, incluindo assuntos em aberto, avisos e correspondências.
- Encomendar suprimentos para o clube, conforme necessário.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- Circular a folha de participação do clube e o **Guest Book** (Item 84) para associados e convidados assinarem.

Durante as Reuniões regulares do Clube, de Negócios/Trabalho e do Comitê Executivo do Clube

- Leia a ata da reunião anterior, anote quaisquer alterações e faça a ata da presente reunião.

Fora das Reuniões do Clube

- Comparecer na Reunião Anual de Negócios na Convenção Internacional para votar por seu clube ou passar procuração do seu clube a um associado que vá comparecer à Convenção Internacional.

CENÁRIOS QUE O SECRETÁRIO PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Secretário e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

Situação: É difícil redigir a ata da reunião enquanto se está participando simultaneamente da reunião de negócios do clube.

Possíveis soluções: Se estiver planejando abordar um assunto importante na reunião de negócios/trabalho, peça que outro associado do clube redija a ata durante esse tempo.

- Situação:** É difícil encontrar o equilíbrio entre o excesso e a escassez de detalhes nas atas.
- Possíveis soluções:** Para reuniões de negócios/trabalho e reuniões do Comitê Executivo do Clube, concentre-se principalmente nas moções e quaisquer informações relacionadas às moções. Certifique-se, também, de marcar a hora e local das reuniões, as pessoas presentes e seus cargos, tarefas para a reunião da próxima semana e qualquer assunto ou tarefa pendentes que precisem ser mais discutidos.
- Situação:** O Secretário anterior não manteve os arquivos do clube em ordem.
- Possíveis soluções:** Busque quaisquer documentos necessários, incluindo a oficialização do clube, os adendos, as atas, resoluções e correspondências relevantes.
Se necessário, use os fundos do clube para adquirir um arquivo portátil ou outro recipiente pequeno que permita manter os arquivos organizados.
Desenvolva, mantenha e registre um sistema simples e eficiente de arquivamento e passe-o para seu sucessor.

Recursos do Secretário

Programa de Distinção do Clube
(Item pt-BR1111)

www.toastmasters.org/1111

Guest Book (Item 84)

www.toastmasters.org/84

Club officer list

www.toastmasters.org/ClubCentral

TESOUREIRO

6

Você é o contador do clube. Você é responsável pela conta bancária do clube, por preencher cheques aprovados pelo Comitê Executivo do Clube e por depositar os pagamentos das quotizações de afiliação e outros rendimentos do clube. Você também é responsável por enviar os pagamentos das quotizações de afiliação para a Sede Mundial (juntamente com os nomes dos associados que renovaram a afiliação), arquivar os documentos de impostos necessários e manter os registros financeiros do clube atualizados e precisos.

Embora as responsabilidades do Tesoureiro não sejam geralmente as mais complicadas entre todas dos cargos de liderança do clube, as consequências para os associados podem ser sérias quando não realizadas de forma precisa e dentro do prazo.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 6

O Tesoureiro pode ter necessidade de determinar outras opções para recebimento de fundos e manutenção das finanças do clube, pois uma conta bancária tradicional pode não ser viável para um clube on-line.

RESPONSABILIDADES DO TESOUREIRO

Supervisionar as Contas

Você prepara e supervisiona o orçamento do clube.

Elaborar o orçamento no início do ano Toastmasters, em conjunto com o Comitê Executivo.

Relatar sobre o orçamento do clube, conforme necessário, nas reuniões do clube e do Comitê Executivo.

Gerenciar a conta bancária do clube.

Conciliar mensalmente os depósitos, gastos e dinheiro em caixa.

É responsabilidade dos clubes se informarem sobre as obrigações legais e tributárias em vigor em sua cidade, estado, província e/ou país e cumprí-las, conforme necessário.

Consulte **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

Transferir as informações financeiras do clube para o próximo Tesoureiro.

Receber os Pagamentos das Quotizações de Afiliação

Você recolhe e envia os pagamentos das quotizações de afiliação à Sede Mundial do Toastmasters International. Consulte **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**.

Você poderá também recolher quotizações e taxas separadas, conforme determinado no Addendum of Standard Club Options (Adendo de Opções Padrão do Clube).

Preparar e enviar extratos das quotizações de afiliação aos associados até **1º de setembro e 1º de março**.

Envie todos os pagamentos de quotizações de afiliação, acompanhados dos nomes dos associados que renovaram a afiliação, on-line, para a Sede Mundial, até **1º de outubro e 1º de abril**. As quotizações de afiliação são de 45 USD por pessoa.

Lembrar aos associados que, se as quotizações de afiliação forem pagas em atraso, não estarão elegíveis para participar nas competições de discursos, receber reconhecimentos educacionais ou reconhecimento para o clube no Programa de Distinção do Clube. Além disso, não terão acesso ao Base Camp até que suas quotizações sejam pagas.

Pago: um associado cujas quotizações de afiliação do Toastmasters International para o período corrente tiverem sido processadas pela Sede Mundial.

Não pago: um associado cujas quotizações de afiliação do Toastmasters International para o período corrente não tiverem sido processadas pela Sede Mundial. Associados com o status "Não pago" não são considerados "em situação regular" pelo Toastmasters International.

Você e outros diretores atuais do clube podem, de forma fácil e conveniente, enviar materiais como formulários de afiliação e pagamentos de quotizações de afiliação por meio do **Club Central**.

Pagar Contas

Você passa cheques para desembolsar fundos para as atividades do clube, conforme necessário.

Pagar pelas compras de materiais e equipamentos do clube feitas pelo Secretário, como faixas, tribunas e materiais promocionais.

Receber e pagar faturas do Toastmasters International.

Pagar contas recorrentes, como locais de reunião e refeições, conforme autorizadas pelo Comitê Executivo do Clube.

Você mantém registros claros e precisos de todas as transações financeiras do clube.

Consulte **Policy and Protocol, Protocolo 8.1: Club and District Assets**.

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Preparar o relatório financeiro, conforme necessário, para ser apresentado na reunião.

Durante as Reuniões do Clube

- Recolher dos associados todas as taxas e quotizações de afiliação devidas.
- Apresentar o relatório financeiro do clube, quando necessário.

Fora das Reuniões do Clube

- Conciliar mensalmente os depósitos, gastos e dinheiro em caixa.
- Caso seu clube esteja localizado no estado da Califórnia, EUA, enviar o formulário 199N referente ao ano anterior para o Franchise Tax Board até **15 de maio**. O 199N é enviado eletronicamente e, normalmente, leva de 10 a 15 minutos para ser preenchido. O não cumprimento dessa exigência, no entanto, coloca em risco o status de isenção de imposto de seu clube e sujeita-o a pagar imposto de renda.
- Caso seu clube esteja fora dos EUA, consulte um contador para saber sobre as regulamentações de impostos de seu país.
- Emitir cheques para cobrir os gastos do clube.
- Receber todas as contas e outras correspondências financeiras em nome do clube.
- Preparar o clube para o Conselho Fiscal ao se aproximar o final de seu mandato como diretor.

GASTOS DO CLUBE

- Site
- Newsletter
- Suprimentos da Sede Mundial, como troféus, fitas e materiais educacionais
- Suprimentos administrativos
- Despesas com correio
- Local de reunião

Itens a Serem Preparados para o Conselho Fiscal

- Registro de cheques
- Recibos de depósitos
- Extratos bancários e cheques cancelados
- Cópias das declarações financeiras mensais
- Diário-caixa e Livro diário
- Material solicitado pelo Conselho Fiscal
- Contas pagas

CENÁRIOS QUE O TESOUREIRO PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Tesoureiro e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

Situação: Um associado envia pagamentos de quotizações de afiliação ao clube dentro do prazo e tem recibo comprovando que pagou ao clube. No entanto, como Tesoureiro, você enviou os pagamentos de quotizações de afiliação à Sede Mundial com atraso; como resultado, o associado foi desqualificado de uma competição de discursos.

Possíveis soluções: Infelizmente, não há solução para este problema, exceto evitar que ele ocorra. Como Tesoureiro, você é responsável por enviar todas as quotizações de afiliação dentro do prazo. Caso não o faça, outros associados do clube podem ter que sofrer as consequências.

- Situação:** Está difícil motivar os associados a pagarem as quotizações de afiliação antecipadamente.
- Possíveis soluções:** Estabeleça a data de pagamento ao clube algumas semanas antes da data de vencimento estabelecida pelo Toastmasters International. Explique as consequências—como a proibição de participar em competições de discursos ou receber qualquer reconhecimento de educação—aos associados inadimplentes.
- Situação:** O Tesoureiro anterior não mantinha registros adequados.
- Possíveis soluções:** No início de seu mandato, tome posse de todos os registros disponíveis e revise o relatório do Conselho Fiscal. Então, comece a monitorar as finanças do clube da forma mais eficiente e completa que puder, criando um sistema simples de arquivamento de registros e documentando seus procedimentos para os próximos Tesoureiros.

Recursos do Tesoureiro

- Programa de Distinção do Clube* (Item pt-BR1111) www.toastmasters.org/1111
- Enviar pagamentos das quotizações de afiliação www.toastmasters.org/ClubCentral

7

DIRETOR DE LOGÍSTICA

Você é responsável por monitorar o patrimônio físico do clube, como a bandeira, tribuna, dispositivo de cronometragem e outros materiais de reunião. Você chega cedo para preparar o local de reunião para os associados e fica até mais tarde, para guardar todos os equipamentos do clube. Você também é responsável pelo próprio local da reunião, obtendo um novo espaço quando necessário e mantendo contato com as pessoas que permitem o uso do espaço para as reuniões do seu clube.

O Diretor de Logística também tem funções a cumprir durante as reuniões de negócios/trabalho, competições de discurso e outros eventos especiais do clube. Por exemplo, o Diretor de Logística leva novos associados em potencial para fora da área de reunião do clube, enquanto os associados votam sua admissão ao clube. O Diretor de Logística permanece na porta enquanto os concorrentes participam nas competições de discursos, para garantir que o orador não seja interrompido por pessoas que chegarem atrasadas.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 7

RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE LOGÍSTICA

Zelar pelo Patrimônio do Clube

Você é responsável por manter seguros a bandeira, a tribuna, o martelo, as fitas de reconhecimento, os artigos de papelaria e todos os outros equipamentos.

Chegar cedo para montar o local da reunião.

Ficar até mais tarde para desmontar e limpar o espaço da reunião.

Guardar todo o patrimônio do clube.

Deixar a sala de reunião da forma que você a encontrou.

Monitorar a situação do estoque de suprimentos pedidos pelo Secretário.

SUPRIMENTOS BÁSICOS DO CLUBE

- Fitas
- Cédulas ou boletins de voto e formulário de avaliação
- Dispositivo de cronometragem
- Bandeira
- Tribuna

Coordenar as Reuniões do Clube

Você atua como contato entre o clube e a gerência do local de reunião.

Notificar a gerência com, pelo menos, três semanas de antecedência, se houver alterações na programação de sua reunião.

Acomodação de Pessoas com Deficiências

Durante a seleção e preparação de um local para eventos, assegure-se de oferecer instalações apropriadas para pessoas com deficiência. Em qualquer contexto, o cumprimento das exigências legais pode parecer algo complicado de se lidar, mas a maioria dos associados com deficiências terá prazer em ajudá-lo a entender as necessidades deles e ficará agradecida pelas instalações. Como em tudo, a comunicação é o que importa: entre em contato com seus convidados antes do evento, para determinar todas as necessidades especiais que podem estar presentes e incorpore-as na sua escolha de local. Lembre-se, é sua responsabilidade realizar o melhor evento possível para todos os seus convidados e garantir que todos saiam com uma experiência positiva.

Algumas áreas importantes para observar: os hotéis devem proporcionar acesso livre em todas áreas públicas. Todas as pessoas com deficiência têm o direito a instalações adequadas para permitir que participem das conferências ou de outros tipos de eventos. À medida que você planeja um evento, é sua responsabilidade garantir que o local selecionado atenda aos requisitos legais da jurisdição relacionados a instalações para pessoas com deficiências. Consulte **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2. Members with Disabilities**.

Além disso, medidas devem ser tomadas para garantir que o espaço da reunião esteja livre de possíveis riscos à segurança, antes, durante e após as reuniões. Inspeção com antecedência o espaço da reunião, para identificar possíveis vazamentos, extremidades pontiagudas, fiação elétrica exposta e outros perigos; mantenha um kit de primeiros-socorros atualizado ou saiba onde, nas instalações, ele é mantido; além disso, revise todos os protocolos de segurança e evacuação para o local de reunião, garantindo assim que você esteja preparado em caso de uma emergência. Talvez você queira considerar a possibilidade de designar um associado específico do seu clube — mais frequentemente, o Diretor de Logística — como o diretor de segurança, responsável pela supervisão desses itens.

Cuidado e atenção adequados com o espaço de reunião demonstram não apenas orgulho do clube, mas, também, consideração tanto com os associados quanto com os convidados — um elemento inestimável na criação de uma boa impressão do clube e da organização que ele representa.

Alterações Comuns na Reunião

- Mudança para outro local
- Planejamento de um evento especial
- Reunião em um dia diferente da semana

Caso seu clube seja um clube corporativo, reserve a sala de reunião da forma que a empresa preferir, tal como intranet da empresa, calendário ou planilha de alocação.

RESUMO DAS RESPONSABILIDADES

Antes das Reuniões do Clube

- Confirmar as reservas de sala de reunião com alguns dias de antecedência.
- Certificar-se de que haja cédulas (ou boletins) em branco suficientes para a votação.

Ao chegar às Reuniões do Clube

- Organizar a sala de reunião e o equipamento pelo menos 30 minutos antes, para que a reunião comece pontualmente.
- Organizar as mesas e as cadeiras.
- Organizar tribuna, martelo, bandeira do clube, bandeira nacional (opcional), dispositivo de cronometragem, cédulas ou boletins de voto, troféus e fitas.
- Colocar uma mesa perto da porta contendo brochuras promocionais, crachás, o **Guest Book** (Item 84) e materiais educacionais, como manuais, newsletters do clube e a revista *Toastmaster* para que os associados vejam.
- Verificar a temperatura da sala e ajustá-la para que a sala não esteja nem muito quente, nem muito fria.
- Pedir a todos os convidados que assinem o **Guest Book** e fornecer um crachá a cada um para usar durante a reunião.

Durante as Reuniões do Clube

- Sentar-se próximo à porta, para dar as boas-vindas àqueles que chegam com atraso e ajudá-los a se sentarem. Evitar interrupções e realizar todas as incumbências necessárias.
- Coordenar o lanche, caso seja servido.
- Recolher as cédulas ou boletins de voto e contá-los para os reconhecimentos, quando necessário.

Após as Reuniões do Clube

- Colocar a sala em sua configuração original.
- Embalar todos os materiais e armazená-los em um local seguro.
- Recolher e descartar todo o lixo.

No ambiente on-line, o Diretor de Logística pode atuar como moderador das reuniões. Nessa função, ele pode delinear as expectativas logo no começo das reuniões, para que sejam conduzidas com o padrão de profissionalismo característico de uma reunião do Toastmasters.

1 4 CENÁRIOS QUE O DIRETOR DE LOGÍSTICA PODE TER DE ENFRENTAR

Apresentamos abaixo alguns exemplos de situações que você pode encontrar em sua função de Diretor de Logística e sugestões sobre como resolvê-las. À medida que suas experiências nessa função forem sendo bem sucedidas, assegure-se de compartilhá-las com a Club and Member Support Team at World Headquarters (Equipe de Apoio a Clubes e Associados na Sede Mundial) (clubofficers@toastmasters.org).

Situação: É difícil encontrar tempo para chegar cedo e montar o local da reunião, especialmente em reuniões no horário do almoço.

Possíveis soluções: Peça a ajuda de voluntários quando sua agenda de trabalho ou de vida estiver muito cheia; aproveite o entusiasmo de novos associados para ajudar com a função.

Desenvolva uma configuração básica minimalista para o espaço de reunião de seu clube e use-a nos dias em que não tiver muito tempo extra.

Situação: O quadro de associados do clube se tornou grande demais para o local de reunião atual e é preciso encontrar um outro local.

Possíveis soluções: Primeiro, descubra se há disponibilidade de espaços maiores para reunião, no mesmo prédio. Caso não haja, procure um novo local de reunião que seja o mais próximo possível do local atual. Há várias soluções possíveis: clubes, igrejas, hospitais, restaurantes, cafeterias, centro de convivência para idosos e veteranos, ou espaços públicos do governo municipal.

Trabalhe em conjunto com o Presidente do Clube e o Vice-Presidente de Relações Públicas para informar a todos sobre o novo local o quanto antes.

Situação: A sala de reuniões do clube está temporariamente indisponível.

Possíveis soluções: Procure rapidamente uma solução temporária e comunique-a aos associados. Há várias opções: áreas para eventos em restaurantes locais, mesas juntas em uma cafeteria ou encontrar um espaço diferente no mesmo prédio.

Cancelar a reunião deve ser o último recurso.

Recursos do Diretor de Logística

Programa de Distinção do Clube
(Item pt-BR1111)

www.toastmasters.org/1111

Encomendar suprimentos para o clube

www.toastmasters.org/MeetingSupplies

Ballots and Brief Evaluations
(Item 163)

www.toastmasters.org/163

PROGRAMA DE DISTINÇÃO DO CLUBE (DCP)

Os diretores do clube definem, juntos, objetivos alcançáveis para o sucesso do clube e desenvolvem um plano para atingi-los. Concentrar seus esforços em obter conquistas no **Programa de Distinção do Clube** (Item pt-BR1111) é uma das melhores formas de garantir que seu clube alcance os objetivos de educação, afiliação, treinamento e administração.

Um clube com bom desempenho no DCP proporciona uma experiência de qualidade para todos os seus associados. Cada aspecto do DCP é concebido para elevar o nível de satisfação e reforçar para os associados o ambiente solidário em todas as reuniões do clube.

O Programa de Distinção do Clube serve como ponto de partida para o Programa de Reconhecimento do Distrito, que engloba os programas de Área, Divisão e Distrito com Distinção. Os objetivos desses programas são baseados nos Clubes com Distinção.

1 REQUISITOS DO DCP

O Programa de Distinção do Clube é um programa anual, ocorre entre 1 de julho a 30 de junho. O programa consiste em 10 objetivos que seu clube deve buscar atingir durante esse período. O Toastmasters International monitora o progresso do seu clube durante o ano. Relatórios atualizados são postados diariamente no site do Toastmasters International em www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports.

Após o final do período anual, em julho, o Toastmasters International calcula quantas metas foram atingidas pelo clube e premia aqueles que merecem os reconhecimentos de Clube com Distinção, Clube com Distinção Seleta e Clube com Distinção Presidencial, com base nas metas alcançadas e número de associados.

Para serem elegíveis, os clubes devem estar em situação regular de acordo com a **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 4: Good Standing of Clubs. Os clubes também devem ter ao menos 20 associados ou um crescimento líquido de pelo menos cinco associados novos, duplos ou reintegrados em 30 de junho. Associados transferidos não contam para o total até que suas afiliações tenham sido pagas e estejam atualizadas no novo clube. Nesse momento, o associado transferido será considerado como associado renovado e não será contabilizado como novo associado.

Somente associados em situação regular podem se candidatar a receber reconhecimentos educacionais. Consulte **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility**, Section 5: Good Standing of Individual Members.

Envio de Informações para a Sede Mundial

Os documentos devem ser recebidos pela Sede Mundial até as 23h59 da data limite, no Horário das Montanhas Rochosas (MST), mesmo se essa data cair em um fim de semana ou feriado. Como nenhuma alteração poderá ser feita após os documentos serem recebidos, os diretores do clube devem ter o cuidado de enviar informações precisas.

Saiba que você é o responsável, como remetente, de garantir a transmissão dos documentos com sucesso. O Toastmasters International não se responsabiliza por documentos ilegíveis ou incompletos que receber, por problemas de funcionamento ou falhas no fax ou por excesso de tráfego no site.

Metas do Programa de Distinção do Clube

EDUCAÇÃO

1. Quatro reconhecimentos de Nível 1 alcançados
2. Dois reconhecimentos de Nível 2 alcançados
3. Mais dois reconhecimentos de Nível 2 alcançados
4. Dois reconhecimentos de Nível 3 alcançados
5. Um reconhecimento de Nível 4, Conclusão do trajeto ou DTM alcançado
6. Um segundo reconhecimento de Nível 4, Conclusão do trajeto ou DTM alcançado

AFILIAÇÃO

7. Quatro associados novos, duplos ou reintegrados
8. Mais quatro associados novos, duplos ou reintegrados

*Para informações importantes sobre os Objetivos 9 e 10, consulte o *Programa de Distinção do Clube (Item pt-BR1111)*.

Os clubes que atingirem cinco dos objetivos acima são Clubes com Distinção. Clubes que alcançam sete desses objetivos são Clube com Distinção Seleta e clubes que alcançam nove são Clube com Distinção Presidencial.

TREINAMENTO

9. Mínimo de quatro diretores do clube treinados durante cada um dos dois períodos de treinamento*

ADMINISTRAÇÃO

10. Pagamento no prazo das quotizações de afiliação acompanhadas pelo nome de oito associados (incluindo, pelo menos, três renovações de associados existentes) em um dos períodos de quotização e a entrega, no prazo, da lista de diretores do clube*

Recursos do Clube com Distinção

Programa de Distinção do Clube
(Item pt-BR1111)

www.toastmasters.org/1111

Distinguished Performance Reports

[www.toastmasters.org/
DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)

DEFINIÇÃO DE CLUBES DE QUALIDADE

Um clube de alta qualidade encoraja e comemora as conquistas dos associados, ao proporcionar um ambiente divertido e solidário, e ao oferecer reuniões variadas, organizadas com profissionalismo. Nesses clubes, os diretores são treinados em todos os aspectos de qualidade do clube para garantir que os associados tenham acesso a um programa de mentoria formal, recebam avaliações que os ajudem a crescer e sejam motivados a atingirem seus objetivos.

REUNIÕES DE UM CLUBE DE QUALIDADE

Os associados entram no Toastmasters para se tornarem comunicadores e líderes mais eficazes. E lá permanecem porque o clube agrega valor e atende suas necessidades individuais. A qualidade do ambiente de um clube é o fator mais importante na retenção de associados. Os clubes de qualidade proporcionam maiores oportunidades para cada associado desenvolver suas competências de comunicação e liderança.

Reuniões de excelência em seu clube fazem levam ao sucesso. São essenciais para construir e manter o quadro de associados. O planejamento é o segredo de reuniões de sucesso. Incentive os clubes a planejarem e conduzirem reuniões onde cada associado tem a chance de aprender, crescer e divertir-se!

Clubes on-line podem usar o Google Forms, Survey Monkey ou outras plataformas de pesquisa para votação de assuntos do clube durante as reuniões de negócios/trabalho. Votações fora das reuniões não são permitidas, segundo a **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3.**

Chaves para o Sucesso das Reuniões do Clube

Variedade

A variedade é demonstrada em tipos diferentes de reuniões: reuniões temáticas, interclubes e sociais, reuniões na casa de associados, entre outros. O mesmo formato semana após semana podem tornar as reuniões entediantes. Clubes de qualidade oferecem uma variedade reuniões e de Table Topics® para mantê-los atualizados e interessantes. Mantenha seu clube atualizado com as notícias do Toastmasters International por meio dos **canais de redes sociais**.

Diversão

Pessoas associam-se ao Toastmasters para "aprenderem com prazer", conforme declarou o fundador Ralph C. Smedley. Os clubes de qualidade têm reuniões divertidas, que cumprem os objetivos de educação. A ambiente é animador, prazeroso e convidativo. Leia este **artigo** da revista *Toastmaster* para ter ideias sobre como tornar suas reuniões divertidas e este **outro** para ver dicas de como animar reuniões on-line.

Limites de Tempo

Quando há limites de tempo em vigor, é incrível o quanto um clube pode atingir em uma única reunião, sem passar um minuto do horário. Os melhores clubes começam e terminam no horário e seguem uma agenda rígida e de bom ritmo. Isso cria entusiasmo e ensina competências valiosas para gerenciar reuniões. Este **artigo** da revista *Toastmaster* explica como reuniões produtivas significam reuniões eficazes.

Discursos de Projetos Pathways

Clubes de qualidade encorajam os associados a apresentarem discursos de projetos Pathways e promovem avaliações com base nos objetivos do projeto. Dependendo da duração e do formato das reuniões do clube, um bom objetivo a buscar é realizar três discursos por reunião.

Diretrizes de um Clube de Qualidade

- Os diretores do clube participam do treinamento patrocinado pelo Distrito.
- Os diretores do clube cumprem suas funções e responsabilidades.
- As reuniões são bem planejadas e frequentadas, começam no horário, terminam no horário, são variadas e divertidas.
- Os novos associados são iniciados durante uma cerimônia formal.
- Os novos associados recebem uma orientação para o programa do Toastmasters, focada no que desejam alcançar.
- Os associados estão envolvidos em todos os aspectos do clube.
- Os associados participam ativamente no programa educacional.
- Incentiva-se a acolher calorosamente os convidados.
- Os convidados recebem informações sobre os benefícios de pertencerem ao Toastmasters e são convidados a se afiliarem.
- As conquistas dos associados são reconhecidos.
- Use os **Momentos de Verdade** para avaliar seu clube.

PROGRAMA EDUCACIONAL TOASTMASTERS

O programa de educação está no cerne de cada clube Toastmasters. Ele proporciona aos associados um plano curricular comprovado para desenvolver competências de comunicação e liderança, paulatinamente, com muitas oportunidades para reconhecimentos durante o trajeto.

A EXPERIÊNCIA DE APRENDIZAGEM TOASTMASTERS PATHWAYS

Por meio da experiência de aprendizagem do Toastmasters Pathways, você pode desenvolver suas competências em muitas áreas diferentes: comunicação, liderança, gestão, planejamento estratégico, serviço a outros, oratória e muito mais. Você tem oportunidade de realizar projetos que abordam temas variados, de oratória persuasiva até a motivação de pessoas a criarem podcasts ou mesmo a guiarem grupos que estejam passando por situações difíceis.

Cada trajeto é dividido em cinco níveis, que vão aumentando em complexidade:

Nível 1: Dominar os Princípios Fundamentais

Desenvolva ou melhore sua compreensão dos princípios fundamentais necessários para ser um orador e avaliador bem-sucedido. Você se concentrará na redação e na apresentação básica de um discurso, bem como em receber, aplicar e dar feedback.

Nível 2: Conhecer Seu Estilo

Desenvolva uma compreensão acerca de seus estilos e preferências pessoais. Você terá a oportunidade de identificar seus estilos e preferências de liderança e/ou comunicação. Também conhecerá a estrutura básica do Programa do Mentor Pathways.

Nível 3: Aumentar o Conhecimento

Comece a aumentar seu conhecimento a respeito de competências específicas ao seu trajeto. Você realizará um projeto obrigatório e, pelo menos, dois projetos optativos que abordem seus objetivos e interesses em de uma variedade de temas.

Nível 4: Desenvolver Competências

Desenvolva as competências necessárias para ter êxito em seu trajeto. Você terá oportunidade de explorar novos desafios e poderá começar a aplicar aquilo que aprendeu. Você realizará um projeto obrigatório e, pelo menos, um projeto optativo.

Nível 5: Demonstrar Perícia

Neste nível final, demonstre sua perícia nas competências que aprendeu. Você terá oportunidade de aplicar o que aprendeu em todos os níveis quando executar projetos maiores. Você realizará um projeto obrigatório e, pelo menos, um projeto optativo. Após concluir o Nível 5, você completará um projeto final, chamado "Reflita Sobre o Seu Trajeto", que marcará o encerramento do trajeto.

Para mais informações sobre Pathways, acesse www.toastmasters.org/Pathways-Overview.

PROGRESSO E RECONHECIMENTOS

No Pathways, o progresso dos associados é frequentemente reconhecido, porque o reconhecimento aumenta a motivação. Sempre que um associado conclui um nível, ele ganha um distintivo digital e um certificado (somente em inglês) no Base Camp. O associado e os gerentes do Base Camp (Vice-Presidente de Educação, Presidente do Clube e Secretário) podem baixar ou imprimir esses certificados.

Sempre que um associado concluir um trajeto, ele receberá a distinção de Proficient (Proficiente), significando conhecimento demonstrado. Por exemplo, um associado que conclui o Domínio da Apresentação é Proficiente no Domínio da Apresentação.

Após a conclusão do Nível 2 em qualquer trajeto, os associados têm a opção de trabalhar no Programa do Mentor Pathways. Os associados que concluem esse programa são considerados Mentores Pathways e serão descritos assim no perfil do Base Camp.

Aqueles que buscam alcançar mais, podem explorar o reconhecimento de Toastmaster Distinguido (DTM) e o Programa de Distinção do Clube (DCP). Visite a página **Achievement + Awards (Progresso e Reconhecimentos)** para obter mais informações.

TOASTMASTER DISTINGUIDO (DTM)

O reconhecimento Toastmaster Distinguido é o maior reconhecimento que o Toastmasters International confere a seus associados, reconhecendo tanto as competências de comunicação quanto de liderança.

Para estarem aptos a receber o reconhecimento de Toastmaster Distinguido, os associados devem completar dois trajetos diferentes, servir como diretor do clube por um mandato anual completo ou dois mandatos semestrais, servir como líder de Distrito por um mandato anual completo, servir como mentor ou coach de clube, servir com êxito como padrinho de clube ou conduzir um programa Speechcraft ou Youth Leadership, além de concluir o projeto Toastmaster Distinguido.

Toastmasters Distinguidos recebem uma placa. Se for solicitado, o Toastmasters International enviará um e-mail ao empregador do candidato, em inglês, indicando sua conquista.

CONCLUIR VÁRIOS TRAJETOS

Os associados são bem-vindos a concluir o máximo de trajetos possível e podem concluir o mesmo trajeto várias vezes. Para receber crédito ao concluir um trajeto uma segunda vez, os associados devem comprar o trajeto novamente.

2 SUBMETER RECONHECIMENTOS DE EDUCAÇÃO

O Vice-Presidente de Educação é o responsável por enviar as candidaturas ao reconhecimento de educação à Sede Mundial. Quando um associado conclui um nível no Base Camp, confirme se ele concluiu todos os níveis anteriores no trajeto e envie o reconhecimento no Club Central logo em seguida.

Se o associado pertencer a mais de um clube, fale com ele primeiro para certificar-se de que ele gostaria de conceder o crédito do Programa de Distinção do Clube ao seu clube.

Os diretores do clube atuais podem enviar candidaturas ao reconhecimento on-line através do site Toastmasters International www.toastmasters.org/ClubCentral. (As candidaturas também podem ser enviadas por e-mail, fax ou correio.) As candidaturas para níveis concluídos estão disponíveis em www.toastmasters.org/Level-Completion.

Todos os requisitos devem ter sido preenchidos antes que o candidato tenha direito ao reconhecimento. Nenhuma exceção será permitida.

Gerente do Base Camp

Quando um associado tiver concluído todos os projetos e discursos obrigatórios em um nível, ele deve enviar uma solicitação de conclusão de nível por meio do Base Camp. O gerente do Base Camp que for aprovar a solicitação deve verificar se o associado cumpriu todos os requisitos daquele nível. Isso talvez implique confirmar se o associado apresentou discursos em outro clube.

Após a solicitação de conclusão de nível ser aprovada no Base Camp, o Vice-Presidente de Educação precisará registrar o reconhecimento no **Club Central**.

Para mais informações, acesse os tutoriais de gerente do Base Camp, disponíveis na página *Tutorials and Resources* (Tutoriais e Recursos) do Base Camp.

Requisitos de Reconhecimentos

2

- O candidato deve ser um associado em situação regular no momento do recebimento da candidatura na Sede Mundial. Um associado em situação regular é aquele cujos pagamentos das quotizações de afiliação para o período corrente tenham sido recebidos pela Sede Mundial.
- O Vice-Presidente de Educação devem assinar e aprovar todos os requerimentos de reconhecimento. Se o Vice-Presidente de Educação estiver indisponível, ou se o reconhecimento referir-se ao Vice-Presidente de Educação, outro diretor atual do clube pode assiná-lo e aprová-lo.

Saiba que você é o responsável, como remetente, de garantir a transmissão dos documentos com sucesso. O Toastmasters International não se responsabiliza por documentos ilegíveis ou incompletos que receber, por problemas de funcionamento ou falhas no fax ou por excesso de tráfego no site.

O crédito por reconhecimentos no Programa de Distinção do Clube pode ser dado apenas a um clube no qual o premiado seja um associado em situação regular.

Recursos do Programa de Educação

Enviar candidaturas ao reconhecimento de associado	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (Item 823)	www.toastmasters.org/823
Education program FAQs (Perguntas frequentes sobre o programa de educação)	www.toastmasters.org/EdFAQ
Pathways learning experience (Experiência de Aprendizagem Pathways)	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

FINANÇAS DO CLUBE

ORÇAMENTO

O Comitê Executivo do Clube prepara anualmente um orçamento.

Gastos Típicos do Clube

- Newsletter do clube
- Servidor de internet
- Troféus, fitas e certificados
- Suprimentos administrativos
- Materiais promocionais
- Material educacional
- Material de competição de discursos
- Despesas com correio

RECEITA TÍPICA DO CLUBE

- Quotizações e taxas do clube
- Doações
- Angariação de fundos

Consulte **Policy and Protocol, Protocolo 8.2: Fundraising**, para informações sobre atividades de angariação de fundos aceitáveis e inaceitáveis.

1 6 CONTA BANCÁRIA DO CLUBE

Os fundos do clube nunca devem ser misturados aos fundos pessoais.

Para clubes nos EUA: Independentemente se seu clube tem uma conta bancária ou precisar de uma nova, você deve usar o Employer Identification Number (EIN) exclusivo do clube. Cada EIN do clube está disponível no site do Toastmasters no **Club Central** na página "Club Demographics".

Antes de poder emitir cheques da conta do clube, o banco deve receber um cartão de signatário assinado pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Clube. Peça ao seu banco o formulário correto e devolva-o ao banco até **1º de julho**, e para clubes com eleições semestrais, **até 1º de julho e 1º de janeiro**.

Informe o banco de que o Toastmasters International é uma organização sem fins lucrativos, isenta de impostos e que o seu clube é organizado como uma associação sem personalidade jurídica sem fins lucrativos 501(c)(3). Alguns bancos isentam de tarifas tais entidades.

Se seu clube necessite de ajuda para abrir uma conta bancária, envie uma mensagem via irsquestions@toastmasters.org.

1 6 GERENCIAR E AUDITAR OS FUNDOS DO CLUBE

INSTRUÇÕES PARA GERENCIAR E AUDITAR OS FUNDOS DO CLUBE

Consulte a **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, as políticas do clube e o orçamento atual, para obter um entendimento geral das operações do clube e sobre como os fundos do clube devem ser utilizados.

Confirme que os signatários autorizados da conta bancária do clube são atuais diretores do clube. Para clubes nos EUA, confirme com um diretor se o clube tem um EIN.

6 Extratos Bancários, Faturas e Cheques

Revise os extratos bancários, as faturas pagas, os cheques cancelados e as reconciliações no talão de cheques do clube.

Confirme que todos os cheques estão contabilizados e anote se houver algum em aberto.

Certifique-se de que os extratos bancários e o talão de cheques são conciliados mensalmente.

Observe qualquer entrada atípica no talão de cheque ou cheque cancelado fora do padrão e consulte o Tesoureiro.

Verifique se as declarações financeiras mensais, preparadas pelo Tesoureiro, refletem de forma precisa o estado financeiro do clube no momento em que foram preparadas.

Receitas do Clube

Revise os itens e descrições dos recibos, diário de pagamentos e talão de cheques para entradas relacionadas a fundos a coletar, como quotizações e outras receitas que o clube possa ter.

Selecione de forma aleatória alguns desses itens e verifique se os fundos adequados foram recebidos e se a documentação foi arquivada. Por exemplo, se 23 associados pagarem as quotizações de afiliação do clube, confirme que a quantia recebida está correta e se a quantia recebida por cada um dos 23 associados está registrada no Toastmasters International. Da mesma forma, compare as quantias nos Formulários de Afiliação enviadas para o Toastmasters International aos cheques recebidos dos membros e as declarações de conta recebidas da Sede Mundial e confirme se as quantias batem.

Gastos do Clube

Revise os itens e descrições dos recibos, diários de pagamento e talão de cheques para entradas relacionadas aos gastos. Determine se algum gasto parece fora do padrão e comunique ao Tesoureiro.

Selecione de forma aleatória alguns itens de gastos e verifique se cada gasto possui a aprovação necessária, um recibo válido e se foi realizado durante o período adequado. Verifique se a quantia do cheque é a mesma que o total de recibo(s). Caso não haja um recibo, certifique-se de que haja uma explicação por escrito para a falta do mesmo.

Ativos

Caso seu clube tenha ativos, como tribuna, bandeira, itens de papelaria, material para correspondência, dispositivo de cronometragem, troféus e materiais de educação, confira a lista de ativos com os itens físicos. Se você não consegue localizar um item, discuta isso com o Presidente do Clube.

Relatórios Financeiros

Pergunte ao Tesoureiro caso tenha alguma dúvida quanto à documentação. Leve quaisquer dúvidas ou preocupações pendentes sobre atividades duvidosas ao conhecimento do Presidente do Clube.

Prepare um relatório de auditoria final, por escrito, e apresente-o ao clube.

SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

O Toastmasters International é coberto globalmente por Seguro de Responsabilidade Civil por danos ocorridos em reuniões e eventos Toastmasters oficiais. Visite www.toastmasters.org/LiabilityInsurance para obter as informações a fim de incluir em seu pedido de certificado de seguro. Caso um local informe seu clube que precisa ser nomeado titular em um certificado para uma reunião ou ocasião específica do Toastmasters, entre em contato com tminsurace@toastmasters.org para a obtenção de um certificado personalizado dentro de três dias úteis.

O CONSELHO FISCAL

Cerca de um mês antes do mandato do Presidente do Clube terminar, ele deve nomear um conselho de três membros (exceto o Tesoureiro do Clube) para auditar as finanças do clube. Esse conselho relata ao clube suas conclusões e as inclui nos registros permanentes do clube.

6

1

1 6

Recursos de Finanças do Clube

Informações financeiras para
negócios do clube

www.toastmasters.org/FinancialResources

Perguntas sobre impostos

irsquestions@toastmasters.org

Outras dúvidas financeiras

financequestions@toastmasters.org

EVENTOS DO CLUBE

ELEIÇÕES DOS DIRETORES DO CLUBE

Todo clube precisa de líderes que possam levar o clube adiante e que sejam capazes de trabalhar e motivar os outros. Uma de suas obrigações como diretor do clube é a de identificar os associados com potencial de liderança e incentivá-los a servirem o clube e seus colegas associados.

Realize eleições no início de maio, com os novos diretores tomando posse em 1º de julho. Em clubes que elegem diretores semestralmente, realize eleições no início de novembro, com os novos diretores tomando posse em 1º de janeiro. Assista ao vídeo [aqui](#), caso seu clube tenha dúvidas quanto ao processo de eleição dos diretores.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 5

NOMEAÇÃO DE CANDIDATURAS

Pelo menos duas semanas antes das eleições, indique um Comitê de Liderança do Clube. Qualquer associado com os pagamentos do clube em dia pode se candidatar ao mandato e os associados podem concorrer a mais de um mandato. Os cargos a serem preenchidos são os de Presidente do Clube, Vice-Presidente de Educação, Vice-Presidente de Afiliação, Vice-Presidente de Relações Públicas, Secretário, Tesoureiro (ou Secretário-Tesoureiro) e Diretor de Logística.

Se possível, todos os cargos devem ser preenchidos. No entanto, um clube deve ter no mínimo três diretores: o Presidente do Clube, um Vice-Presidente e o Secretário ou Secretário-Tesoureiro, e cada um desses cargos deve ser exercido por uma pessoa diferente.

O Comitê de Liderança do Clube pode levar em consideração associados em situação regular que anunciaram seu desejo de servir no cargo. Também pode buscar candidatos qualificados. Um associado pode ser colocado no relatório do Comitê de Liderança do Clube somente se ele tiver consentido a nomeação. O relatório do comitê é apresentado na reunião do clube anterior à eleição. Pode haver nomeações adicionais no correr da reunião.

Se o Comitê de Liderança do Clube não conseguir entregar seu relatório ao clube na reunião anterior à eleição, o relatório torna-se inválido e não é vinculante, e todos os interessados devem apresentar sua candidatura na reunião em que a eleição ocorrer.

PROCESSO ELEITORAL

Antes de iniciar o processo de eleição, explique brevemente as principais responsabilidades de cada diretor. Depois explique o processo eleitoral e prossiga com as eleições:

Processo Eleitoral

1. Aceitar nomeações para o cargo de Presidente do Clube. (geralmente dois minutos) sobre as qualificações do indicado. Os discursos de apoio são realizados em ordem alfabética conforme os sobrenomes dos candidatos.
2. Solicitar discursos de apoio. Qualquer associado pode manifestar apoio à nomeação e fazer um breve discurso



O COMITÊ DE LIDERANÇA DO CLUBE

O Comitê de Liderança do Clube seleciona candidatos para todos os cargos do clube. Pelo menos duas semanas antes das eleições do clube, o Presidente do Clube nomeia três associados em situação regular para formar o Comitê de Liderança do Clube, sendo um deles o Presidente Anterior, que atuará como coordenador.



3. Perguntar ao nomeado se ele aceitará o cargo caso seja eleito. Dar ao nomeado dois minutos para falar em seu próprio favor.
4. Pedir nomeações adicionais para o cargo de Presidente do Clube. Caso outras pessoas sejam nomeadas, repita as etapas 2, 3 e 4 para cada nomeado.
5. Apresentar uma moção para encerrar as nomeações para o cargo de Presidente do Clube. É necessário ter um apoio e um voto.
6. Instruir a todos os associados para preencherem suas cédulas ou boletins de votação.
7. Pedir a duas pessoas que apurem os votos.
8. Anunciar o vencedor.
9. Se houver um empate na eleição, para resolvê-lo, todos os votos devem ser descartados. Uma nova votação será realizada para determinar o vencedor. Se o empate continuar, todos os votos serão descartados e uma nova votação será realizada, até que não haja mais empate. Outras formas de desempate não são oficiais e não seguem as normas do clube.

Repita essas etapas para cada cargo. Quando as eleições estiverem encerradas, apresente o Comitê Executivo recém eleito ao clube.

1 FREQUÊNCIA DAS ELEIÇÕES

A **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** determina que clubes que se reúnem semanalmente podem eleger diretores anual ou semestralmente. Os clubes que se reúnem com frequência menor que semanal devem eleger os diretores anualmente. Os mandatos anuais são de 1º de julho a 30 de junho; os mandatos semestrais são de 1º de julho a 31 de dezembro e de 1º de janeiro a 30 de junho.

Os Presidentes do Clube são eleitos para um mandato de um ano e não podem ser reeleitos para mandatos sucessivos. Os Presidentes do Clube eleitos para um mandato de meio ano podem ser reeleitos para um mandato sucessivo de meio ano.

1 VAGAS

Qualquer cargo vago, exceto o de Presidente Anterior, deve ser preenchido por meio de uma eleição especial realizada na reunião seguinte ao anúncio da vaga.

Se alguém assumir um cargo após 1º de julho, a data inicial da função retroagirá para o primeiro dia do mês, no mês que ocorrer a vaga. Por exemplo, um diretor eleito para preencher uma vaga em 7 de novembro terá como data de início da função dia 1º de novembro.

Se um diretor estiver listado atualmente em uma função, mas outro diretor o estiver substituindo, a data final do diretor anterior retroagirá automaticamente para o último dia do mês anterior. Os diretores que são substituídos no mês de julho serão removidos completamente das atribuições de diretor, e o diretor recém eleito receberá um mandato com data inicial em 1º de julho. Isso também se aplica a clubes com eleição semestral, para diretores assumindo o cargo em janeiro. Isso permite a todos os diretores que forem eleitos no mês de julho ou janeiro a capacidade de servir no restante do mandato de diretor do seu clube e poder usar esse serviço na contabilização de progressos educacionais. Você pode encontrar mais informações sobre isso acessando www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ.

POSSE DOS NOVOS DIRETORES DO CLUBE

Após os novos diretores serem eleitos, o Presidente do Clube que está saindo organiza a cerimônia de tomada de posse. A cerimônia completa dura de 12 a 15 minutos e é realizada mais para o final da reunião. A tomada de posse dos novos diretores do clube pode ser conduzida durante uma reunião do clube normal ou durante um evento especial.

Material de Posse

- Club Officer Pin Set (Alfinetes Condecorativos de Diretor do Clube) (Item 5801Z)
- Martelo (Item 375)
- Club President Award (Reconhecimento do Presidente do Clube) (Item 1990)
- *Manual de Liderança do Clube* (Item pt-BR1310)
- Para presentes de apreço para os diretores que estão saindo do cargo, acesse www.toastmasters.org/Gifts

ROTEIRO DE POSSE DOS NOVOS DIRETORES DO CLUBE

Quem quer que esteja conduzindo a cerimônia (o mestre de cerimônias) pode usar o roteiro a seguir (acesse [aqui](#) uma versão preenchível com descrições de cada função) ou pode criar seu próprio roteiro.

Primeiro, o mestre de cerimônias pede para os diretores do clube que estão saindo do cargo ficarem de pé, agradece pelo trabalho que realizaram e os isenta de suas responsabilidades ao dizer, "Vocês estão dispensados de todos os outros deveres e responsabilidades como diretores do clube [*insira o nome do clube aqui*]."

Em seguida, o mestre de cerimônias chama os diretores empossados à frente e pede para ficarem de pé, na seguinte ordem, à direita da tribuna: Diretor de Logística, Tesoureiro, Secretário, Vice-Presidente de Relações Públicas, Vice-Presidente de Afiliação, Vice-Presidente de Educação e Presidente do Clube.

O mestre de cerimônias incumbe os novos diretores com suas novas funções ao dizer: "Estou aqui para empossar os diretores do Clube [*insira o nome do clube aqui*] e para alertá-los para os desafios à frente. Seu desafio coletivo é tornar o clube forte, dedicado a ajudar todas as pessoas a se comunicarem de forma eficaz, a escutarem ativamente com sensibilidade e a pensarem de forma criativa.

Peço que cada diretor segure o martelo como símbolo de liderança enquanto eu descrevo rapidamente os desafios que irá enfrentar e as responsabilidades que deve cumprir."

O mestre de cerimônias apresenta o Diretor de Logística, fazendo uma breve descrição dos objetivos e responsabilidades do cargo. Depois, o mestre de cerimônias passa o martelo ao Diretor do Clube como símbolo desta incumbência e conclui dizendo: "Você realizará essas funções dando o melhor de si?"

O mestre de cerimônias pede para o Diretor de Logística passar o martelo para a próxima pessoa e repete o procedimento para o Tesoureiro, Secretário, Vice-Presidente de Relações Públicas, Vice-Presidente de Afiliação e Vice-Presidente de Educação. O novo Presidente do Clube é empossado por último, com a seguinte apresentação especial:

- 2 "Toastmaster [inserir o nome do novo Presidente do Clube aqui], sendo eleito como o Presidente do Clube [inserir o nome do clube aqui], você é o responsável máximo por este clube e espera-se que presida todas as reuniões do clube e todos os eventos regulares e especiais do Comitê Executivo deste clube.

É seu desafio fazer com que este clube encoraje seus associados a atingirem seus objetivos educacionais. Além disso, é seu desafio fazer com que seu clube ajude a Área, Divisão, o Distrito e o Toastmasters International a alcançar seus objetivos. Por favor, aceite o martelo como símbolo de sua liderança e dedicação ao cargo.

O martelo é um símbolo de poder e autoridade dado a você pelos associados deste clube. Use-o sabiamente e com moderação. Você é um membro de sua equipe e também um líder. Uma equipe é mais do que um grupo de pessoas. É uma força emocional enraizada em sentimentos, pensamentos e ações de todos os associados para o objetivo comum de progresso, compartilhamento e apoio mútuo. Trabalhe com os membros de sua equipe para criar um clube dinâmico e saudável, um clube do qual todos tenham orgulho.

Você, como Presidente do Clube, aceita este desafio e realizará suas obrigações dando o melhor de si?"

O novo Presidente do Clube responde, "Aceito."

O mestre de cerimônias diz: "É um prazer declarar estes Toastmasters como empossados nos cargos para quais foram eleitos."

Em seguida, dirigindo-se aos associados do clube coletivamente, o mestre de cerimônias continua: "Todos podem ficar de pé? O crescimento e desenvolvimento do programa Toastmasters no clube [inserir o nome do clube aqui] depende grandemente das ações deste grupo. Para a sua honra, como associados do Toastmasters, juramos individual e coletivamente defender o clube, viver em prol dele e trabalhar plenamente no próximo ano?"

Os associados do respondem, "Sim."

O mestre de cerimônias diz: "Queiram o novo Presidente do Clube recém empossado e o Presidente anterior se juntarem a mim na tribuna. [inserir nome do Presidente Anterior aqui], como Presidente Anterior do clube [inserir nome do clube aqui], você oferece o alfinete condecorativo de Presidente do Clube a [inserir nome do novo Presidente do Clube aqui] como símbolo de sua dedicação e serviço? E [inserir nome do Presidente Anterior aqui], como Presidente do Clube do clube [inserir nome do clube aqui], você oferece o alfinete condecorativo de Presidente do Clube a [inserir nome do novo Presidente aqui] como símbolo de sua dedicação e serviço?" O Presidente Anterior e o novo Presidente do Clube colocam o alfinete condecorativo um no outro.

O mestre de cerimônias e o Presidente Anterior deixam a tribuna. O novo Presidente do Clube comanda a reunião. Neste momento, o novo Presidente do Clube apresenta o **Clube President Award (Reconhecimento do Presidente do Clube)** (Item 1990) ao Presidente que está saindo do cargo. O novo Presidente do Clube então faz um discurso de três minutos, definindo os objetivos para seu mandato.

COMPETIÇÕES DE DISCURSOS DO CLUBE

Todos os anos, cada clube Toastmasters tem a oportunidade de participar de Competições de Discursos oficiais do Toastmasters. As competições começam no nível do clube e avançam para os níveis de Área, Divisão e Distrito. Os distritos devem realizar a Competição Internacional de Discursos e podem realizar até mais três competições de discurso em inglês por ano.

Como parte da Competição Internacional de Discursos, os vencedores no nível de Distrito continuam para as quartas de final da região, que são realizadas por meio de vídeo. Os vencedores das quartas de final da região seguem para as semifinais na Convenção Internacional, onde concorrem para participarem do World Championship of Public Speaking® (Campeonato Mundial de Oratória).

Para alguns associados, a participação nas competições de discursos é o destaque de suas experiências Toastmasters. Outros estão contentes com as atividades de seu clube e a participação na competição de discursos não é tão importante quanto o progresso em seus objetivos educacionais. Como diretor do clube, você deve equilibrar as necessidades de ambos os grupos e planejar competições de discursos adequadas.

A FUNÇÃO DO VICE-PRESIDENTE DE EDUCAÇÃO

O Vice-Presidente de Educação tem um papel importante na competição de discursos do clube. 2

O Papel do Vice-Presidente de Educação nas Competições de Discursos do Clube

- Contata o Distrito para saber em quais competições de discursos espera-se que o clube participe no ano
- Comunica ao clube as datas das competições de discursos de Área, Divisão e Distrito e agenda suas competições de discursos em conformidade
- Pede que voluntários sirvam como Coordenadores de Competição e Juiz Principal
- Serve como o especialista do clube no conteúdo do *Manual de Regras de Competições de Discursos* (Item pt-BR1171)
- Assegura que o formulário **Notification of Contest Winner** (Item 1182) seja encaminhado para o Coordenador da Competição de Área

OUTRAS OPORTUNIDADES DE LIDERANÇA

Embora o Vice-Presidente de Educação seja responsável por supervisionar as competições de discursos do clube, há outras oportunidades de liderança de que os associados podem se beneficiar. 2

Coordenador de Competição

Talvez a mais importante entre estas seja a função de Coordenador de Competição. Para obter uma descrição completa da função de Coordenador de Competição, consulte o *Manual de Regras de Competições de Discursos* (Item pt-BR1171). Um Vice-Presidente de Educação pode assumir a função de Coordenador de Competição, mas isso não é obrigatório. De fato, se outro associado qualificado desejar ser o Coordenador de Competição, isto libera o Vice-Presidente de Educação para coordenar a competição de discursos a partir de um ponto de vista mais estratégico.

Ajudar a Organizar Competições de Discursos no Clube

Usando as competências de planejamento e de delegar, o Vice-Presidente de Educação pode angariar apoio para organizar uma boa competição de discursos enquanto ajuda associados a alcançarem seus objetivos educacionais.

2 ELEGIBILIDADE DOS ASSOCIADOS

É função do Coordenador de Competição verificar que cada concorrente na competição de discursos seja elegível para competir, de acordo com o *Manual de Regras de Competições de Discursos* (Item pt-BR1171). O manual de regras apresenta vários motivos pelos quais os concorrentes podem tornar-se inelegíveis, mas o problema de elegibilidade mais frequente nas competições do clube é o não pagamento das quotizações de afiliação ao Toastmasters International. Resumindo, se o associado não estiver em situação regular no momento da competição do clube, esse associado não pode competir em nenhum nível na competição de discursos em questão—mesmo que pague as quotizações mais tarde e regularize sua situação.

Apesar da principal responsabilidade do Coordenador de Competição ser a verificação de elegibilidade, o Vice-Presidente de Educação pode ajudar, compartilhando o conhecimento dele sobre as regras de elegibilidade da competição de discursos e garantindo que o clube as siga. A inobservância dessa regra pode levar a um problema futuro no ciclo da competição, quando os concorrentes vitoriosos souberem que não podem continuar devido à falta de elegibilidade em nível de clube.

Cada concorrente deve preencher e assinar o **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (Certificado de Elegibilidade e Originalidade do Orador) (Item 1183) antes de cada competição na qual participe.

Recursos da Competição de Discursos

<i>Manual de Regras de Competições de Discursos</i> (Item pt-BR1171)	www.toastmasters.org/1171
Página de Competições de Discursos	www.toastmasters.org/SpeechContests
Speech contest FAQs (Perguntas frequentes sobre as competições de discursos)	www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ
Speech contest kits (Kits de competição de discurso)	www.toastmasters.org/SpeechContestKits
Eligibility Assistant (Assistente de Elegibilidade)	www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant

SPEAKATHONS

Speakathons são um formato de reunião especial dedicado exclusivamente a discursos preparados dos trajetos Pathways e suas avaliações. Essas reuniões, também conhecidas como "Maratonas de Discursos" ou "Speakouts", ajudam os associados a aperfeiçoar suas competências de oratória em frente a públicos grandes, e são uma oportunidade para muitos oradores concluírem projetos de discursos, além de servirem como potencial fórum para atrair novos associados.

Essas reuniões só podem ser organizadas por um clube. Um ou mais clubes podem colaborar na organização de um Speakathon. Quando mais de um clube conduzir um Speakathon em conjunto, os clubes podem ser de diferentes distritos. Speakathons podem ser conduzidas on-line, presencialmente ou em uma combinação destes.

Distritos, incluindo Divisões e Áreas, não podem organizar esse tipo de reunião. Porém, é possível usar recursos do Distrito, Divisão e Área (incluindo sites e plataformas de redes sociais) para promover essas reuniões.

Associados de outros clubes, para além do clube organizador (ou clubes, se for uma organização conjunta), podem ser convidados a assistir e participar de Speakathons. O evento também pode ser aberto ao público em geral, caso o clube organizador assim determine.

Associados do clube ou clubes organizadores podem assumir qualquer função na reunião, incluindo a apresentação de discursos preparados dos trajetos Pathways e avaliações (verbais e escritas). Associados de clubes convidados (clubes para além do clube ou clubes organizadores) não podem apresentar discursos preparados, mas podem assumir qualquer outra função na reunião. Quanto a convidados que não são associados do Toastmasters, recomenda-se que não assumam funções na reunião.

Candidatos a Diretor Internacional e Segundo Vice-Presidente estão proibidos de participar em Speakathons conduzidos em conjunto com clubes fora da sua região.

Cada discurso é preparado cuidadosamente, para que o orador possa se concentrar no objetivo do projeto; e cada orador está limitado a um discurso por Speakathon para crédito no seu trajeto Pathways. O clube ou clubes organizadores devem garantir que o apresentador e todos os participantes tenham à sua disposição os recursos apropriados (exemplo: formulários de avaliação, cronômetros, microfones, webcams, plataformas de reunião on-line, etc.).

Você pode encaminhar suas dúvidas referentes aos Speakathons para educationprogram@toastmasters.org.



GUIA DE STATUS DO CLUBE

Consulte a tabela abaixo para ver como o status de um clube afeta os diferentes recursos e partes do programa Toastmasters. Em caso de dúvidas, contate o Apoio a Clubes e Associados em +1 720-439-5050 ou membership@toastmasters.org.

	Potencial	Ativo	Baixo	Inelegível	Suspense
Acesso ao "Base Camp"		✓	✓	✓	
Acesso ao "Club Central"		✓	✓	✓	
Pode realizar reuniões do clube	✓	✓	✓	✓	
Pode participar de competições de discursos		✓			
Pode votar em reuniões de negócios do distrito		✓			
Pode votar na Reunião Anual de Negócios		✓			
Pode participar do Programa DCP (Clube Distinguido)		✓			

Potencial	Clubes em processo de oficialização.
Ativo	Oito ou mais associados pagaram suas quotizações no semestre corrente (período de renovação) — e pelo menos três são renovações de associados existentes.
Baixo	O total de associados pagantes é menor que oito.
Inelegível	O total de associados pagantes não inclui um mínimo de três renovações de associados existentes.
Suspense	O clube ficou com status baixo ou inelegível por um semestre completo (período integral de renovação) e agora deve ser reintegrado para evitar o encerramento permanente.

ÍNDICE

A

- Addendum of Standard Club Options (Adendo de Opções Padrão do Clube) 8, 11
- A Estrutura de Clubes Inseridos em Distritos 14
- Ajudar a Organizar Competições de Discursos no Clube 57
- Anunciar Novos Diretores à Sede MundialA Função do Vice-Presidente de Educação 57
- Antes das Reuniões do Clube 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
- Ao chegar às Reuniões do Clube 23, 26, 29, 36, 42
- Após as Reuniões do Clube 29, 42
- Área 14
- Avaliações de Diretor do Clube 22
- Auxiliar os Convidados 29

B

- Buscar o Reconhecimento de Clube com Distinção 22

C

- Checklist do Vice-Presidente de Afiliação 29
- Checklist do Vice-Presidente de Educação 26
- Clube 14
- Club Central 8, 11, 38
- Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11, 25
- Comitê Executivo do ClubeGastos do Clube 51
- Conselho de ÁreaReuniões do Conselho de Área 15
- Cronograma do Clube 18
- Cenários que o Presidente do Clube pode ter de enfrentar 24
- Comitê Executivo do DistritoDivisão 16
- Cenários que o Secretário pode ter de enfrentar 37
- Cenários que o Diretor de Logística pode ter de enfrentar 42
- Cenários que o Tesoureiro pode ter de enfrentar 41
- Cenários que o Vice-Presidente de Educação pode ter de enfrentar 27
- Cenários que o Vice-Presidente de Afiliação pode ter de enfrentar 30
- Cenários que o Vice-Presidente de Relações Públicas pode ter de enfrentar 34
- Conduzir Competições de Afiliação 28
- Conselho de Distrito 17
- Conta Bancária do Clube 50
- Coordenador de Competição 57
- Coordenar as Reuniões do Clube 41
- Coordenar a Programação do Clube 25

D

- Definição de Clubes de Qualidade 45
- Diretor de LogísticaResponsabilidades do Diretor de LogísticaSpeakathons 6, 58, 59
- Documentos de Governança 11
- Distrito 16

E

- Efetuar PagamentosPlanejar as Competições de Discursos 26
- Elegibilidade dos Associados 58
- Extratos Bancários, Faturas e Cheques 50

F

- Facebook 31
- Finanças do Clube 50
- Frequência das Eleições 54
- Fora das Reuniões do Clubes 24, 39
- Funções de Liderança do Clube 22
- Funções de Liderança do Clube 22
- Funções de Liderança ao nível do Clube 7

G

- Governança 11
- Gerenciar o Programa de MentoriaMeetup 32

I

- Instruções para Gerenciar e Auditar os Relatórios do Clube 50
- Introdução 7

K

- Liderar e Guiar 23
- LinkedIn 31

M

- Manter Documentos em ArquivoGerenciar e Auditar os Fundos do Clube 50
- Manter o Site do Clube AtualizadoL 32
- Manter o Site do Clube AtualizadoL 32

N

- Nomeação de Candidaturas 55

O

- Outras Oportunidades de Liderança 57
- Orçamento 50

P

- Posse dos Novos Diretores do Clube 55
- Presidente do Clube 22

Presidir as Reuniões 22
Processar os Pedidos de AfiliaçãoDivulgar o Clube 31
Processo Eleitoral 53
Programa de Distinção do Clube (DCP) 46

Q

Quórum 11, 12

R

Receitas do Clube 51
Recrutar Novos Associados 28
Recolher os Pagamentos das Quotizações de Afiliação 38
Reuniões do Conselho de Distrito 17
Relatórios 51
Responsabilidades do Vice-Presidente de Relações Públicas 31
Responsabilidades do Vice-Presidente de Afiliação 28
Responsabilidades do Vice-Presidente de Educação 25
Responsabilidades do Presidente do Clube 22
Responsabilidades do Secretário 34
Responsabilidades do Tesoureiro 38
Resumo das Responsabilidades 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
Reuniões do Clube 14
Reuniões do Conselho de DivisãoDurante as Reuniões do Clube 23, 27, 33, 39, 42
Requisitos do DCP 46
Roteiro de Posse dos Novos Diretores do Clube 55

S

Secretário 34
Seguro de Responsabilidade Civil 51
Submeter Reconhecimentos de Educação 48
Supervisionar as Contas 38

T

Tomar notas 34
Programa Educacional do Toastmasters 47
Tesoureiro 37
Twitter 31

V

Vagas 54
Vice-Presidente de Educação 25

Vice-Presidente de Afiliação 28
Vice-Presidente de Relações Públicas 30
Visitas do Diretor de Área ao ClubeAtivos 51

Y

YouTube 32

Z

Zelar pela Marca, Logomarcas e Direitos Autorais do Toastmasters 32
Zelar pelo Patrimônio do Clube 42

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES



www.toastmasters.org