



Economia Forte, Cidade Feliz

CARTILHA DOS **NÚCLEOS**

A C I J



Seja bem-vindo aos núcleos da Acij!

Esse conteúdo foi preparado para dar a você informações básicas sobre o funcionamento dos núcleos da Acij, bem como o papel de cada agente do processo de consultoria.

Trazemos também orientações sobre a parte administrativa e financeira, realização de eventos, comunicação e finalizamos com um glossário com os principais termos utilizados, palavras e definir conceitos utilizados nessa Cartilha e que fazem parte do dia a dia dos núcleos.

Auxiliam para bom andamento dos trabalhos dos núcleos, além do conteúdo dessa cartilha, outras duas publicações: Política de Comunicação e Política de Eventos.

Para ter acesso aos demais materiais, entre em contato com o consultor que atende seu núcleo ou acesse o site da Acij no espaço dedicado aos núcleos (acij.com.br/nucleos/conselho-dos-nucleos).

Atenciosamente,

Consultoria Acij

ÍNDICE

DAS ATIVIDADES DOS NÚCLEOS.....	6
ATIVIDADES DOS MEMBROS DA DIRETORIA DO NÚCLEO.....	12
DO PAPEL DO CONSULTOR	16
DA PARTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DOS NÚCLEOS	20
DOS EVENTOS REALIZADOS PELOS NÚCLEOS.....	24
DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO PARA OS NÚCLEOS.....	28
GLOSSÁRIO	30



DAS ATIVIDADES DOS NÚCLEOS





DAS ATIVIDADES DOS NÚCLEOS

OS NÚCLEOS - CONSULTORIA

Os Núcleos foram criados em 1991 na Acij, resultado de uma parceria entre as associações comerciais de Joinville, Brusque e Blumenau e a Câmara de Artes e Ofícios de Munique e Alta Baviera, da Alemanha. Inicialmente, o projeto tinha por objetivo profissionalizar a gestão das entidades empresariais e proporcionar o desenvolvimento das empresas de menor porte, reunidas nos chamados Núcleos.

De concorrentes, os empresários passaram a se reconhecer como parceiros, que tem empresas semelhantes com problemas em comum. Através do Núcleo, com o apoio dos consultores, da estrutura e representatividade da Acij, passaram a desenvolver soluções conjuntas para esses problemas.

Com a abertura do Núcleo de Mulheres Empresárias e do Núcleo de Jovens Empresários, surgiram também os núcleos multissetoriais. Em 2011 para atender demandas de

diferentes setores da economia, e a necessidade da discussão de temas específicos, os núcleos receberam nova classificação e a partir daí a Acij passou a atender também Núcleos Temáticos além dos Núcleos Setoriais e Multissetoriais já existentes.

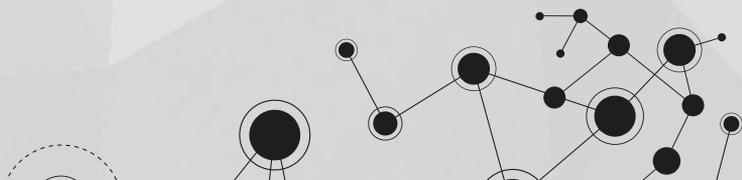
COMO ESCOLHER UM NÚCLEO? COMO PARTICIPAR?

A Acij atende Núcleos de diversos setores de atuação. O empresário pode escolher o Núcleo que melhor representa sua empresa, bem como aos seus interesses. Cada Núcleo tem uma Diretoria padrão, composta por presidente, vice-presidente, tesoureiro e secretário.

Os presidentes e diretores que já tenham ocupado cargo de presidência dos Núcleos formam o Conselho dos Núcleos. O Conselho dos Núcleos se reúne mensalmente, com o objetivo de promover atividades que integrem e fortaleçam os Núcleos entre si e com os demais setores e associados da Acij. Estas ações devem ser norteadas pelo princípio do associativismo, como caminho na defesa dos interesses que são coletivos.

FUNCIONAMENTO E ROTINAS DOS NÚCLEOS

Todos os Núcleos são acompanhados por um consultor responsável pela construção e condução do Planejamento Estratégico orientando para que as ações programadas sejam realizadas.





Planejamento Estratégico: É um instrumento construído pelos participantes com a condução do Consultor que serve para subsidiar a gestão da Diretoria, proporcionando maior assertividade na realização das atividades do Núcleo e atender as demandas dos participantes. Deve ser acompanhado e atualizado periodicamente. A matriz utilizada atualmente é a 5W2H e está publicado na plataforma Multiplica.me permitindo a distribuição de tarefas e acompanhamento de produtividade.

Pautas: As pautas das reuniões são definidas pelo Presidente do Núcleo em conjunto com o Consultor. Devem estar de acordo com as atividades previstas no Planejamento Estratégico.

Convocações: Todas as reuniões são convocadas pelo Consultor exclusivamente pela plataforma Multiplica.me. Nas convocações serão mencionados os assuntos que estarão em pauta. A informação sobre mudança de e-mail ou de representante da empresa é de responsabilidade do participante. Cabe ao consultor a atualização dessas informações junto à base de dados da Acij, plataforma Multiplica.me e demais sistemas internos.

Reuniões: Os Núcleo devem cumprir uma agenda de reuniões ordinárias, de acordo com a periodicidade, dia e horários definidos pelos participantes e disponibilidade de agenda do Consultor. Reuniões extraordinárias são realizadas a qualquer tempo, quando a pauta for considerada emergencial.

Indicadores: Para o bom andamento das atividades e como forma de garantir o desempenho e resultados que o Núcleo propõe, são estabelecidos quatro indicadores:

- **Número de participantes efetivos*:** Mínimo de 12 (doze) participantes efetivos por Núcleo representando doze empresas ou empreendedores distintos;
- **Satisfação do cliente:** Pesquisa aplicada anualmente, durante o mês de maio. A meta é 85% de satisfação;
- **Índice de frequência:** 70% de participantes efetivos presentes nas reuniões ordinárias;
- **Índice de produtividade:** Execução de 80% das atividades previstas no Planejamento Estratégico dentro do prazo geral do mesmo.

Conta Corrente Transitória (CCT): Os participantes dos Núcleos podem optar por contribuírem mensalmente com recurso financeiro para viabilizar exclusivamente ações previstas no Planejamento e que demandem algum tipo de investimento. Esse valor será somado à mensalidade cobrada pela Acij e controlado numa CCT – Conta Corrente Transitória* do Núcleo.





PRINCIPAIS DÚVIDAS

O não associado à Acij pode participar dos Núcleos?

Apenas como convidado por até três reuniões para conhecer os trabalhos do núcleo. Após este período, se desejar continuar, deverá associar-se à Acij e solicitar sua adesão ao Núcleo.

Como tornar-se um participante efetivo (nucleado)?

Sendo associado à Acij o empresário ou seu representante deverá solicitar ao Consultor a inclusão da empresa no cadastro de participantes do Núcleo autorizando também a cobrança do valor do caixinha*, quando houver.

Como é feito o cadastro do participante efetivo (nucleado)?

O consultor fará um cadastro básico na plataforma Multiplica.me contendo obrigatoriamente nome completo do participante, nome da empresa de acordo com o cadastro de associados da Acij, e-mail e celular do participante. O participante receberá por e-mail um login e senha provisórios gerados automaticamente pelo sistema. Cabe ao participante, se desejar, completar o cadastro com outros dados ou negócios.

A empresa associada pode participar de mais de um Núcleo?

Sim, desde que haja autorização para a participação do representante da empresa nesses Núcleos e que seja permitida também a cobrança do valor do caixinha, quando houver, em cada Núcleo que participar.

Como é nomeada a diretoria do Núcleo?

Os participantes efetivos dos Núcleos nomeiam anualmente, com o acompanhamento do seu consultor, durante o mês de maio, entre seus membros um presidente e demais componentes da sua diretoria, conforme Estatuto do Núcleo. A duração da gestão é de um ano podendo se repetir por mais um para o cargo de Presidente. A Diretoria do núcleo tomará posse em ato oficial realizado pela Acij.

Como são definidas as datas e a periodicidade das reuniões?

Cada Núcleo define a periodicidade (semanal, quinzenal ou mensal) para as reuniões ordinárias, bem como os dias e horários mais adequados aos participantes, observando a disponibilidade de agenda do consultor.

Novos Núcleos podem ser abertos?

Sim; após estudo de viabilidade e de acordo com a disponibilidade de dias, horários, infraestrutura e consultores da Acij.

ALGUMAS ATIVIDADES QUE PODEM SER DESENVOLVIDAS PELOS NÚCLEOS

-  Treinamentos, palestras;
-  Compras e negociações conjuntas;
-  Promoção e participação conjunta em congressos, feiras e workshops;
-  Troca de informações entre as empresas;
-  Formação de consórcios e parcerias;
-  Visitas técnicas;
-  Missões empresariais;
-  Eventos ou outras iniciativas que promovam a geração de negócios.



POTENCIAIS RESULTADOS PARA EMPRESAS NUCLEADAS

-  Melhoria da capacidade de gestão;
-  Implementação de novas ferramentas para gestão de pessoas e processos;
-  Desenvolvimento de lideranças;
-  Aumento da produtividade;
-  Adequação de mercado e do mix de produtos e serviços;
-  Melhoria da qualidade dos produtos e serviços;
-  Maior facilidade de acesso as linhas de crédito;
-  Aumento e qualificação da rede de contatos;
-  Troca de experiências entre os participantes;
-  Atualização contínua;
-  Desenvolvimento técnico e profissional;
-  Democratização conhecimento;
-  Proximidade com órgãos oficiais representativos das categorias.



**ATIVIDADES DOS
MEMBROS DA
DIRETORIA DO NÚCLEO**





AO PRESIDENTE DO NÚCLEO COMPETE

- a)** Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo, definindo em conjunto com o consultor as pautas;
- b)** Representar o Núcleo perante a ACIJ e outros quando for solicitado;
- c)** Mobilizar os empresários do setor, fortalecendo o princípio do associativismo;
- d)** Formar comissões de trabalho, sempre que houver necessidade e acompanhar suas ações;
- e)** Participar do Conselho dos Núcleos, frequentando as reuniões;
- f)** Garantir a execução das ações do Planejamento Estratégico;
- g)** Acompanhar e assinar, em conjunto com o tesoureiro os relatórios financeiros do núcleo;
- h)** É responsável pelas atribuições e responsabilidades que assumir em nome do Núcleo, cabendo ao mesmo a assinatura dos expedientes e a designação de secretário “ad hoc”, em sua ausência.

AOS VICE-PRESIDENTES COMPETE

- a)** Assessorar o Presidente;
- b)** Substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;
- c)** Participar das reuniões do Conselho dos Núcleos;
- d)** Acompanhar a execução do planejamento e auxiliar o Presidente no cumprimento das ações.

AOS SECRETÁRIOS COMPETE OS AFAZERES PERTINENTES A SECRETARIA DO NÚCLEO, QUAIS SEJAM

- a)** Secretariar as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias e as reuniões de diretoria, subscrevendo os respectivos relatórios de reunião na plataforma Multiplica.me;
- b)** Auxiliar nos serviços de divulgação das ações do Núcleo, esclarecimentos e relações públicas, mantendo contato com órgãos de imprensa e comunicação;
- c)** Auxiliar na elaboração de ofícios e expedientes de interesse do Núcleo;
- d)** Receber novos integrantes e visitantes no Núcleo;
- e)** Gerir as redes sociais do Núcleo.



AOS TESOUREIROS COMPETE OS AFAZERES PERTINENTES A TESOURARIA DO NÚCLEO, QUAIS SEJAM

- a)** Organizar e acompanhar os serviços financeiros (receitas, despesas, saldo) do Núcleo;
- b)** Preparar o orçamento anual do Núcleo para aprovação de seus membros;
- c)** Ter sob sua guarda as informações relativas a CCT's e relatórios financeiros do Núcleo;
- d)** Apresentar a planilha orçamentária dos eventos e ações do núcleo;
- e)** Acompanhar os centros de custos dos eventos e outras ações (abertura, andamento e encerramento);
- f)** Fiscalizar as receitas e despesas do Núcleo;
- g)** Autorizar juntamente com o Presidente os pagamentos devidos pelo Núcleo;
- h)** Convocar chamada de capital para atender as despesas do Núcleo;
- i)** Auxiliar na elaboração de contratos de interesse do núcleo;
- j)** Apresentar a prestação de contas ao núcleo.
- k)** Zelar pelo bom uso dos recursos financeiros obtidos pelo núcleo.



**DO PAPEL DO
CONSULTOR**



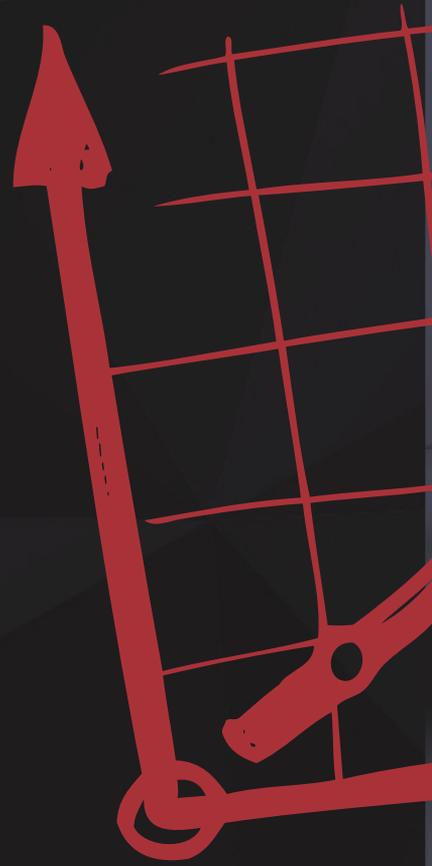


CABE AO CONSULTOR

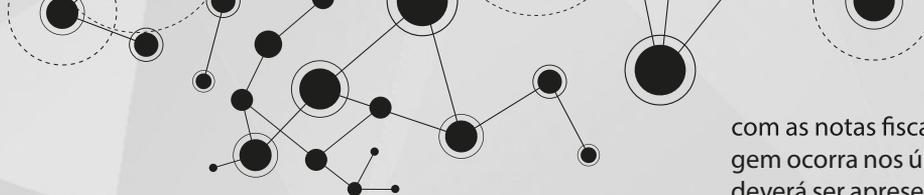
-  Observar e fazer valer o Estatuto do Núcleo e Estatuto da ACIJ;
-  Construir, juntamente com os participantes do Núcleo, o Planejamento Estratégico;
-  Fazer o gerenciamento do Planejamento Estratégico e acompanhar a realização das ações;
-  Incentivar, dar sugestões, propor temas relevantes e ações para motivar a participação dos nucleados;
-  Orientar as atividades dos Núcleos;
-  Buscar e propor soluções para problemas em comum;
-  Mediar as relações e parcerias;
-  Organizar as reuniões de forma geral;
-  Conduzir o núcleo para o atingimento das suas metas.
-  Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo, definindo em conjunto com o Presidente as pautas;
-  Aplicar pesquisa de satisfação, apresentar os resultados aos participantes e realizar ações corretivas, caso sejam necessárias;
-  Contribuir na prospecção de novos integrantes para os núcleos da Acij e acompanhar a participação dos efetivos.



**DA PARTE
ADMINISTRATIVA
E FINANCEIRA
DOS NÚCLEOS**







ESTATUTO SOCIAL

O Estatuto Social é o documento oficial que estabelece os objetivos e composição do Núcleo, sua denominação, os direitos e deveres dos participantes, representação e disposição sobre assembleia geral, dentre outros tópicos. A Minuta é disponibilizada pela Acij e alterações de conteúdo, caso hajam, deverão ser validadas pelo Departamento Jurídico da entidade. Uma vez alterado deverá ser aprovado por deliberação da maioria em Assembleia Geral do Núcleo convocada para esse fim.

TERMO DE ADESÃO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

Todos os membros da diretoria dos Núcleos deverão assinar o termo de voluntariado. Base legal: Lei 9.608/98 – Artigos 1º e 2º.

COMPRAS

As compras de produtos e contratações de serviços em nome da Acij para atender os Núcleos somente podem ser efetuadas pelo setor de compras da Acij e seguir prazos e regras descritos no procedimento de compras.

DESPESAS DE VIAGENS

Para reembolso das despesas de viagens deverá ser apresentado o Relatório de Viagem (Modelo da Acij) em nome e com a indicação dos dados bancários do solicitante junto

com as notas fiscais, no mesmo mês da viagem. Caso a viagem ocorra nos últimos dias do mês, o Relatório de Viagem deverá ser apresentado até o 2º dia útil do mês subsequente. Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas, despesas sem nota fiscal ou fora do prazo estipulado.

REEMBOLSOS DE DESPESAS

Nenhum participante de Núcleo, independente do cargo que ocupa, está autorizado a comprar e mandar faturar (tirar Nota Fiscal) em nome da Acij. (Observar item 'Com-



pras'). Caso seja feita alguma compra para o Núcleo fora do procedimento, a Nota Fiscal deverá vir em nome do Presidente ou do Tesoureiro que solicitará Reembolso de Despesas (Modelo da Acij).

O reembolso será feito exclusivamente na conta bancária do solicitante, após comprovada a entrega do produto ou serviço e avaliado o motivo pelo qual o procedimento de compras não foi cumprido.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Nos recebimentos ou pagamentos de doações e/ou patrocínios é necessário a elaboração de um contrato ou instrumento de doação. Para maior proteção e garantia do cumprimento dos preceitos legais e fiscais, esse procedimento deverá ser acompanhado pelo setor jurídico da Acij.

PAGAMENTOS

A Acij efetua pagamentos todas as quintas-feiras. Para tanto, as notas fiscais e relatórios de reembolso devem ser encaminhados com pelo menos 10 dias de antecedência e dentro do mês de competência.

CONTATO COM CONSULTORES FORA DO HORÁRIO

Visando minimizar os riscos de passivo trabalhista, a Acij solicita que nenhum consultor seja contatado fora do seu horário de trabalho via aplicativos de mensagens ou celular. Casos de urgências devem ser tratados com a coordenação.

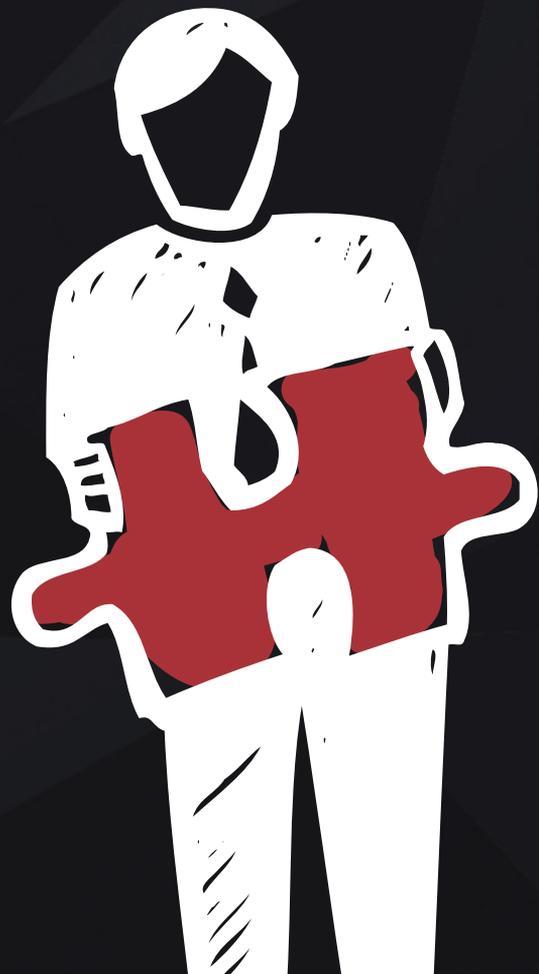
HORAS EXTRAS

O consultor está à disposição para atender os núcleos no seu horário de expediente. Caso seja necessário o trabalho do consultor fora da jornada de trabalho, o valor referente às horas extras e seus reflexos serão debitados da CCT do Núcleo, mediante aprovação do presidente do Núcleo e após autorização do diretor executivo da Acij. Nesse caso há de se observar o que diz a Legislação Trabalhista no que diz respeito aos intervalos intrajornada e interjornada.

DESLOCAMENTOS

Caso haja necessidade de deslocamentos para atendimento externo dos núcleos, essa despesa deverá ser paga pelo Núcleo.

**DOS EVENTOS
REALIZADOS
PELOS NÚCLEOS**







EVENTOS*

Considera-se “Evento” toda mobilização que envolva entrada ou saída de recursos, o qual deverá ser elaborada **planilha orçamentária**, assinada pelo presidente e ou tesoureiro do Núcleo. Para cada evento é necessária abertura de um centro de custos e a assinatura do **Termo de transferência da CCT** a fim de garantir o pagamento das despesas do evento.

*Vide Política de Eventos dos Núcleos.

ESTRUTURA DA ACIJ

Após a aprovação da planilha orçamentária pela diretoria do núcleo e coordenação da área e a assinatura do Termo de Transferência, a Acij disponibiliza estrutura física e organizacional para eventos dos Núcleos.

PARTICIPAÇÃO DOS CONSULTORES EM FEIRAS, MISSÕES, REUNIÕES E EVENTOS FORA DA ACIJ

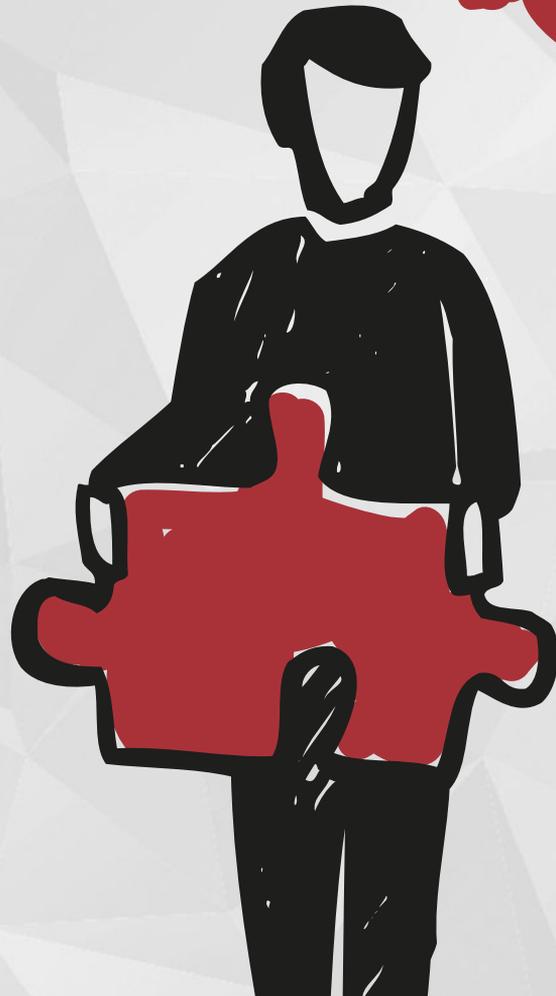
A participação dos consultores em eventos de Núcleos fora do expediente será analisada pela coordenação da área considerando a disponibilidade do consultor. As eventuais horas extras e todas as demais despesas como transporte, alimentação, hospedagem, inscrições devem ser pagas pelo Núcleo.

SALAS PARA REUNIÕES E EVENTOS

A Acij possui salas disponíveis para as reuniões ordinárias dos seus Núcleos, reservadas pelos consultores. Para as reuniões extraordinárias, é necessário verificar a disponibilidade com a Área Comercial (Locação de Salas). Para capacitações/treinamentos que ocorrerem em dias de reuniões ordinárias as salas estão liberadas. Para as que ocorrerem fora dessa agenda, a reserva de salas segue o mesmo critério das reuniões extraordinárias. Quando a reserva de salas para eventos o núcleo for ‘realizador’, o valor da locação deverá compor a planilha orçamentária do evento. Para eventos de terceiros ou de parceiros em que o núcleo constar como ‘apoiador’ a locação da sala deverá ser solicitada a Área Comercial (Locação de Salas) que lançará a cobrança para o Núcleo.

ESTACIONAMENTO

A Acij possui estacionamento liberado para os seus associados e visitantes de segunda a sexta-feira, até às 21 horas. No fim de semana, o mesmo só poderá ser utilizado com a autorização do setor administrativo da Acij, mediante aprovação dos valores cobrados pela empresa de vigilância que serão debitados do centro de custo do evento ou CCT do Núcleo.



**DOS MEIOS
DE COMUNICAÇÃO
PARA OS NÚCLEOS**







MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Para comunicação dos núcleos com seu público, a Acij dispõe de canais e ferramentas exclusivos da entidade: Site da Acij, Instagram, Canal no Youtube, LinkedIn, E-mkt, Sympla, RD Station, Newsletters. A divulgação de conteúdos dos núcleos nesses canais podem solicitadas para área de comunicação, via consultor do núcleo. Detalhes sobre os meios de comunicação disponíveis e como fazer bom uso estão descritos na *Política de Comunicação da Acij e dos Núcleos, que tem como objetivo tornar conhecido os procedimentos de comunicação da Acij.

REDES SOCIAIS

Os núcleos estão autorizados a usar, de forma exclusiva, duas redes sociais:

- a) Facebook;
- b) Instagram;

Essas redes sociais devem ser usadas única e exclusivamente para comunicar reuniões, eventos, curiosidades e promover as ações do Núcleo. Não é permitida a divulgação de serviços, produtos e promoção das empresas nucleadas bem como todo e qualquer conteúdo que sugira discriminação, seja por raça, por orientação sexual, por religião, ideologia, política, origem étnica, por diversidade funcional (incapacitação), por gênero, por aparência ou

outras. É responsabilidade do Secretário do núcleo manter a rede social atualizada. Obrigatoriamente o consultor deve constar como um dos administradores das páginas e ter sob sua guarda as senhas de acesso.

APLICATIVOS

Estão disponíveis para os núcleos dois aplicativos:

- a) Multiplica.me: para gestão dos núcleos, divulgação eventos, convocação de reuniões e envio de Atas;
- b) Whatsapp: para comunicações instantâneas de texto, imagem ou vídeo;

Informações sobre a funcionalidade dos aplicativos, como participar e interagir estão descritas na * Política de Comunicação da Acij e dos Núcleos.



EQUIPE DE COMUNICAÇÃO DA ACIJ

Estão disponíveis para auxiliar na comunicação dos Núcleos:

• **Jornalista Assessor de Imprensa:**

Responsável por gerar conteúdo jornalístico. Solicitações e *releases* podem ser enviados via consultor ou coordenação da área de consultoria para a produção de textos, notícias e conteúdos. Ao solicitar esse serviço, indicar quais canais gostaria de publicar: newsletter, notícias do site, coluna Acij ou outros.

• **Designer:**

Responsável pela criação das peças publicitárias e layouts. Está preparado para entregar até cinco peças por evento e/ou reunião especial, sendo três peças básicas: arte quadrada, storie, banner (cabecalho) e duas peças extras, como por exemplo certificado, camiseta, caneca, backdrop, etc. Para volumes maiores de peças, recomendamos a contratação de uma agência que será paga pelo núcleo. Nesse caso observar além da Política de Comunicação da Acij, o Manual de Aplicação da Marca, também a situação financeira do Núcleo ao assumir essa contratação.

• **Marketing:**

Responsável pela gestão das redes sociais da Acij. Solicitações para divulgação nas redes sociais da Acij devem ser enviadas pelo consultor ou coordenador da área de con-

sultoria da Acij via Mlabs. Importante selecionar qual rede social deseja que o conteúdo seja publicado. Esse profissional está apto para realizar gravação de vídeos e registros fotográficos em eventos internos, mediante agendamento.

**Política de Comunicação da Acij e dos Núcleos é uma cartilha que tem como objetivo tornar conhecido os procedimentos de comunicação da Acij, quais canais, ferramentas e plataformas estão disponíveis, como solicitar e usar cada uma.*

PRÊMIO NÚCLEO REFERÊNCIA

O Prêmio Núcleo Referência da Acij, promovido anualmente, consiste no reconhecimento concedido pela Acij aos Núcleos que promovem o associativismo, e por meio do desenvolvimento de ações que contribuem para a melhoria da competitividade das empresas e aprimoramento dos participantes. Estará apto a concorrer ao Prêmio o Núcleo estabelecido há mais de um ano na Acij, oficialmente reconhecido pela Diretoria da Entidade. O Prêmio possui regulamento, ficha de inscrição, modelo e relatório e apresentações próprios.

GLOSSÁRIO

Este glossário tem como objetivo esclarecer termos, palavras e definir conceitos utilizados nessa Cartilha:

5W2H: Metodologia com base nas respostas para sete perguntas essenciais em inglês, cujas respostas resultam num planejamento de atividades. 5W What (o que será feito?) – Why (por que será feito?) – Where (onde será feito?) – When (quando?) – Who (por quem será feito?) 2H: How (como será feito?) – How much (quanto vai custar?);

Caixinha: Contribuição financeira, acrescida na mensalidade da Acij, cujo valor é determinado pelo núcleo para viabilizar ações previstas em seu Planejamento;

CCT - Conta Corrente Transitória: Usada para gerir as movimentações financeiras de cada Núcleo;

Centros de Custos: Agrupamento de receitas e despesas relacionadas a uma determinada atividade. Encerrada a atividade, o centro de custo é fechado e o saldo transferido para a CCT do Núcleo;

Conselho dos Núcleos: O Conselho dos Núcleos Setoriais é o órgão de direção da Acij coordenador das atividades pertinentes aos núcleos. É composto pelos Presidentes e

ex-Presidentes desde que sejam membros da Diretoria dos respectivos Núcleos filiados à ACIJ;

Eventos: Considera-se “Evento” toda mobilização que envolva entrada ou saída de recursos, o qual deverá ser elaborada planilha orçamentária. São acontecimentos com propósitos específicos, organizado por uma comissão de trabalho destacada para esse fim e acompanhados pelo setor de eventos da Acij;

Indicadores: Métricas para avaliação de desempenho dos Núcleos;

Manual de Aplicação da Marca: É Manual de uso da marca é um conjunto de diretrizes sobre a forma de apresentação e aplicação da marca ‘ACIJ’, com a finalidade de orientar e facilitar as aplicações e reproduções nos diferentes meios de comunicação utilizados. A marca da ACIJ, dos Núcleos e demais grupos bem como o direito de utilização são exclusivos da entidade, exceto em caso de parcerias e apoios, e mediante consentimento prévio e expressa autorização por escrito.

Multiplika.me: Sistema de gerenciamento procedimentos administrativos dos núcleos como relação de participantes, convocações, controle de presenças, atas, planejamento estratégico;

Participantes Efetivos: Associados da ACIJ, participantes dos Núcleos, contribuintes do caixinha, com frequência nas reuniões igual ou superior a 70%;



Avenida Aluísio Pires Condeixa, 2.550
CEP 89.221-750 – Saguçu – Joinville – SC
☎ (47) 3461-3333 🌐 www.acij.com.br
✉ nucleos@acijcom.br