



# Bom dia!

Sejam bem-vindos ao treinamento da Diretoria de Núcleos da ACIJ!

Um momento para fortalecer nossa atuação e construir, em conjunto, um caminho ainda mais sólido!





## PROGRAMAÇÃO:

### **08h00 – Abertura**

Presidente do Conselho dos Núcleos e Diretor Executivo da ACIJ

### **08h10 – Apresentação do Treinamento**

Coordenação do Setor de Consultoria e Conselho dos Núcleos

#### **Pautas:**

- Institucional
- Administrativo
- Financeiro
- Comunicação
- Código de Ética
- Bandeiras
- Agenda do Consultor

### **09h10 – Apresentação: Empreender e Cargos**

Maite – FACISC

- Projeto Empreender
- Cargo na Diretoria
- Papel do Consultor





## NÚCLEOS

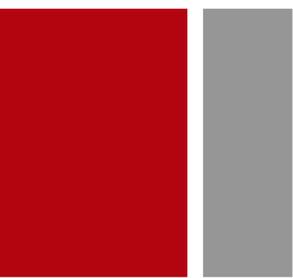
Reúnem empresários, líderes , gestores ou pessoas indicadas em grupos para resolverem problemas que são comuns entres eles.

1991, Convenio HWK; Câmara de Artes e Ofícios de Munique e Alta Baviera, Alemanha – Handwerkskammer für München und Oberbayern

❖ *25* Núcleos

❖ *670* Empresas

❖ *1339* Participantes



## MODALIDADES DE NÚCLEOS

- **Núcleos Setoriais:** reúne empresas de um mesmo setor . (Núcleo de Imobiliárias, Reparação Automotiva). Foco em Gestão.
- **Núcleos Multissetoriais:** reúne empresas de diferentes setores, profissionais liberais, colaboradores, etc. (Jovens). Foco em Gestão e Empreendedorismo.
- **Núcleos Temáticos:** reúne empresas ou profissionais interessados em discutir um tema central. (Meio Ambiente, Negócios Internacionais). Foco em discussão de temas.

## ESTRUTURA DOS NÚCLEOS E CONSELHO DOS NÚCLEOS:

### NUCLEADOS (Assembleia Geral Participantes Efetivos)

Presidente

Vice-  
presidente

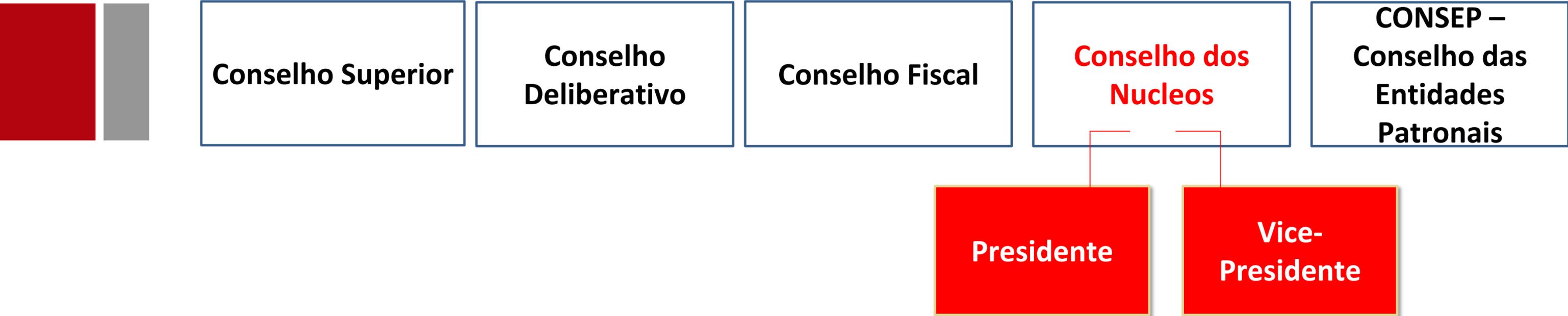
Secretário

Tesoureiro

(...) **Art. 6º** - A eleição dos administradores do Núcleo competirá à Assembleia Geral que será convocada no mês de **maio de cada ano**.

**Art. 7º** – A Diretoria é o órgão de administração do Núcleo e compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Secretário.





**Art. 29** - Ao Conselho dos Núcleos Setoriais, que será composto pelos Presidentes e ex-Presidentes desde que sejam membros da Diretoria vigente dos respectivos Núcleos filiados à Associação

III – eleger na primeira quinzena de junho de cada ano, dentre os seus membros, um deles, que será o Presidente do Conselho e outro que será o Vice- Presidente, cujos mandatos serão de 1 ( um ) ano , admitida uma só reeleição para a presidência.

## **COMPETE AO CONSELHO DOS NÚCLEOS**

**Art. 28** - O Conselho dos Núcleos Setoriais é o órgão coordenador das atividades pertinentes à categoria dos associados coletivos, a que alude o item “2” da letra “b” do inciso II do art. 5º.

**Art. 29** - Ao Conselho dos Núcleos Setoriais, que será composto pelos Presidentes e ex- Presidentes desde que sejam membros da Diretoria dos respectivos Núcleos filiados à Associação, compete:

I – propor à Diretoria as normas gerais estatutárias, com as cláusulas padrão, que devam reger os atos dos Núcleos Setoriais, e bem assim suas respectivas alterações;

II – superintender as ações que devam ser praticadas conjuntamente, pelos diversos Núcleos Setoriais, ou a eles digam respeito;

III – eleger na primeira quinzena de junho de cada ano, dentre os seus membros, um deles, que será o Presidente do Conselho e outro que será o Vice- Presidente, cujos mandatos serão de 1 ( um ) ano , admitida uma só reeleição para a presidência.

**Art. 30** – Havendo substituição do Presidente do Conselho, em caráter permanente, o substituto completará o mandato do substituído.

**Art. 31** – Caberá ao Presidente do Conselho, convocar, instalar e dirigir as reuniões desse órgão e ao Vice- Presidente substituí-lo em suas ausências ou impedimentos.



## DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ Regimento do Núcleo;
- ❖ Planejamento ou Plano de atividades/ações;
- ❖ Pautas;
- ❖ Atas;
- ❖ Controle de Presença;
- ❖ Cartilha dos Núcleos;
- ❖ Política de Eventos;
- ❖ Política de Comunicação.



## INDICADORES

- ❖ Índice de frequência: 75%
- ❖ Índice de produtividade: (80% de aproveitamento entre o planejado X executado)
- ❖ Número de empresas participantes: (mínimo 12 cnpj's); ME
- ❖ Pesquisa de satisfação: (índice 85%)

# ALGUMAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS NÚCLEOS

## 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.



## FINANCEIRO

Todas as compras de produtos e contratações de serviços em nome da ACIJ, destinadas aos Núcleos, devem ser **realizadas exclusivamente pelo setor de compras da entidade**, seguindo os prazos e procedimentos estabelecidos

- Prazos para Solicitações compras:
- Coffee break: solicitar com mínimo de 10 dias de antecedência. Eventos: solicitar com mínimo de 45 dias de antecedência. Brindes personalizados ou produtos com arte: solicitar com mínimo de 30 dias de antecedência ou conforme o prazo estipulado pelo fornecedor.

### 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.

Nenhum participante de Núcleo, independentemente do cargo que ocupa, está autorizado a **realizar compras ou solicitar emissão de Nota Fiscal em nome da ACIJ ou do Núcleo**. Em casos excepcionais, **membros da Diretoria podem efetuar compras em seus próprios nomes**, desde que previamente alinhadas, para posterior reembolso conforme as regras da entidade.

O **reembolso** será realizado exclusivamente **em nome do titular da Nota Fiscal, sendo este membro da Diretoria (pessoa física)**. Para efetivar o reembolso, é necessário apresentar:

- Nota Fiscal ou cupom fiscal original e físico
- Comprovante de pagamento (PIX, cartão de débito, crédito ou à vista)
- Dentro do mesmo mês da despesa
- Em casos no final do mês, há uma tolerância de até 2 dias úteis no mês subsequente.

# CARTILHA DOS NÚCLEOS - FINANCEIRO

## 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 ADEÇÃO 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-



20

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.

21

## CAIXINHA DO NÚCLEO

Para manter a transparência e o bom acompanhamento financeiro, o consultor envia mensalmente o extrato da caixinha ao tesoureiro do Núcleo. Sempre que achar pertinente, o presidente e demais membros da diretoria também podem ser incluídos em cópia, para ciência. Essa prática está em conformidade com o Art. 12 do Regimento Interno dos Núcleos, que trata das responsabilidades do tesoureiro.

**Art. 12.** Compete ao Tesoureiro os afazeres pertinentes a Tesouraria do Núcleo, quais sejam: organizar e acompanhar os serviços financeiros (receitas, despesas, saldo) do Núcleo; preparar o orçamento anual de Núcleo para aprovação de seus membros; ter sob sua guarda as informações relativas aos caixinhas e relatórios financeiros do Núcleo; acompanhar os centros de custos dos eventos e outras ações (abertura, andamento e encerramento); fiscalizar as receitas e despesas do Núcleo; autorizar juntamente com o Presidente os pagamentos devidos pelo Núcleo e assunção de despesas; convocar

RQ 5410 Rev:09 Página 3 de 4



*Economia Forte, Cidade Feliz*

chamada de capital para atender as despesas do Núcleo; apresentar a planilha orçamentária dos eventos e ações do núcleo; auxiliar na elaboração de contratos de interesse do Núcleo; apresentar a prestação de contas ao Núcleo.



## COBRANÇA – MENSALIDADE E CAIXINHA DOS NÚCLEOS

A ACIJ é a responsável pela emissão e envio dos boletos de mensalidade dos associados.

Para facilitar a gestão e o pagamento, o valor da caixinha do Núcleo é incluído no mesmo boleto da mensalidade.

Embora o valor da caixinha seja de responsabilidade do Núcleo, a cobrança ocorre junto com a mensalidade por estar atrelada ao boleto emitido pela ACIJ.

Portanto, a ACIJ realiza a cobrança de ambos os valores (mensalidade + caixinha), de forma unificada.



## UTILIZAÇÃO DAS SALAS

Além da utilização das salas para reuniões ordinárias dos Núcleos, será liberado **mais 2 utilizações mensais de salas para reuniões extraordinárias (não acumulativas)**. Determinado que o uso será apenas por um período (manhã, tarde ou noite).

Para os eventos, o Núcleo terá disponibilidade de uma sala gratuita. Caso necessite de outros espaços estes serão cobrados o valor de taxa para os Núcleos. Não será cobrado o período anterior ou posterior para montagem e desmontagem.

### **Informação importante:**

As reservas de salas para atividades dos Núcleos (como reuniões ordinárias, extraordinárias e eventos) devem ser feitas pelos consultores responsáveis.

Já em casos de locações para empresas ou uso particular, orientamos que o contato seja diretamente com o setor de locações da ACIJ.



## **COMUNICAÇÃO WHATSAPP**

### Inclusão de novos Nucleados – Atividade do Consultor

**Art. 2º.** O ingresso de novos nucleados no quadro de participantes do Núcleo dar-se-á mediante vínculo associativo com a ACIJ, manifestação formal de interesse por parte do candidato e participação.

#### **Grupo de WhatsApp do Núcleo**

- O grupo é criado com o número corporativo da ACIJ e é acompanhado pelo consultor responsável, que atua como um dos administradores. Esse formato garante a manutenção do histórico das conversas, mesmo em casos de troca da Diretoria do Núcleo ou do consultor. A cada troca de Diretoria, realizada anualmente, o grupo passa por uma atualização com os novos representantes. A inclusão de novos nucleados é feita pelo consultor, que verifica previamente se a empresa é associada à ACIJ.
- Essa organização ajuda a manter a comunicação do Núcleo clara, estruturada e alinhada às diretrizes da entidade.



## DESIGNER

### 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 (cabeçalho) e duas peças extras, como por exemplo certificado, camiseta, caneca, backdrop, etc. Esse profissional deve ser acionado pelo consultor do Núcleo e as demandas são solicitadas via Mlabs.

**Para otimizar o tempo e o resultados das peças, ao preencher o briefing:**

- Atentar-se ao prazo mínimo de 3 dias para o designer entregar as peças básicas. O ideal é trabalhar com um prazo que permita a apresentação da primeira versão e

possíveis correções antes da data programada para início da divulgação.

- Anexar todos os arquivos que irão compor a peça, como por exemplo fotos, logos, selos etc. Importante ficar atento à qualidade desses arquivos. No caso das logos, certifique-se que é atual e saiba se a empresa tem um manual de aplicação da marca que devemos seguir;
- Fotos apenas de banco de imagens (freepik ou canva por exemplo). Imagens com direitos autorais resultam em multas e não podem ser utilizadas sem autorização.
- Para peças extras, deve-se observar a antecedência exigida pelo fornecedor do produto.
- Importante: quando precisar de alteração, solicite todas ao mesmo tempo; assim evitamos retrabalhos e muitas horas dedicadas a uma única peça.
- Enviar a foto do palestrante ou convidados em alta resolução e em ambiente iluminado. Dê preferência para fundo neutro. Ambientes com muitos elementos acabam prejudicando a qualidade da peça e a harmonização das cores. Tamanho mínimo de 1.200 x 1.200 pixels.

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, aplicação da marca, etc., a situação financeira do núcleo.

# CARTILHA DOS NÚCLEOS

Onde localizar as cartilha dos Núcleos, política de evento, política de comunicação e material do treinamento

← → ↻ acij.com.br/nucleos/conselho-dos-nucleos/ 🔑 ☆ 📄 | 🌐 ⋮

 ACIJ Soluções Agenda **Núcleos** Banco Social Notícias Sindicatos **Associe-se**  LIVRO ACIJ  FILME ACIJ 🔍

[Sobre](#) [Agenda e notícias](#) [Contato](#)

[Início](#) > [Núcleos](#) > [Conselho dos Núcleos](#)

## Conselho dos Núcleos



[Sobre](#) **[Materiais](#)**

- Cartilha dos Núcleos
- Política de Comunicação
- Política de Eventos
- Treinamento Diretoria dos Núcleos





### AGENDA 2025

Conselho dos Núcleos

1º Semestre	2º Semestre
FEV 10 24	JUL 08
MAR 10 24	AGO 11
ABR 07	SET 08 19
MAI 12	OUT 13
JUN 02 27 30	NOV 10
	DEZ 08

Supervisora: Katiane  
Reunião: Mensal  
katiane@acij.com.br  
Segundas-feiras



# REDES SOCIAIS DOS NÚCLEOS

CARTILHA: POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO





# CÓDIGO DE ÉTICA

A Associação Empresarial de Joinville consolida no seu Código de Ética um amplo conjunto de princípios e condutas, que visa a fortalecer a satisfação de todos os funcionários, associados e partes interessadas da Entidade.

Empresa prestadora de serviço: Compliance Box

Está passando por atualizações e, em breve, enviaremos as novas orientações.



## ▶ BANDEIRAS

Conduzidos por um consultor e líderes

Bandeira agenda política

Bandeira de desenvolvimento dos associados

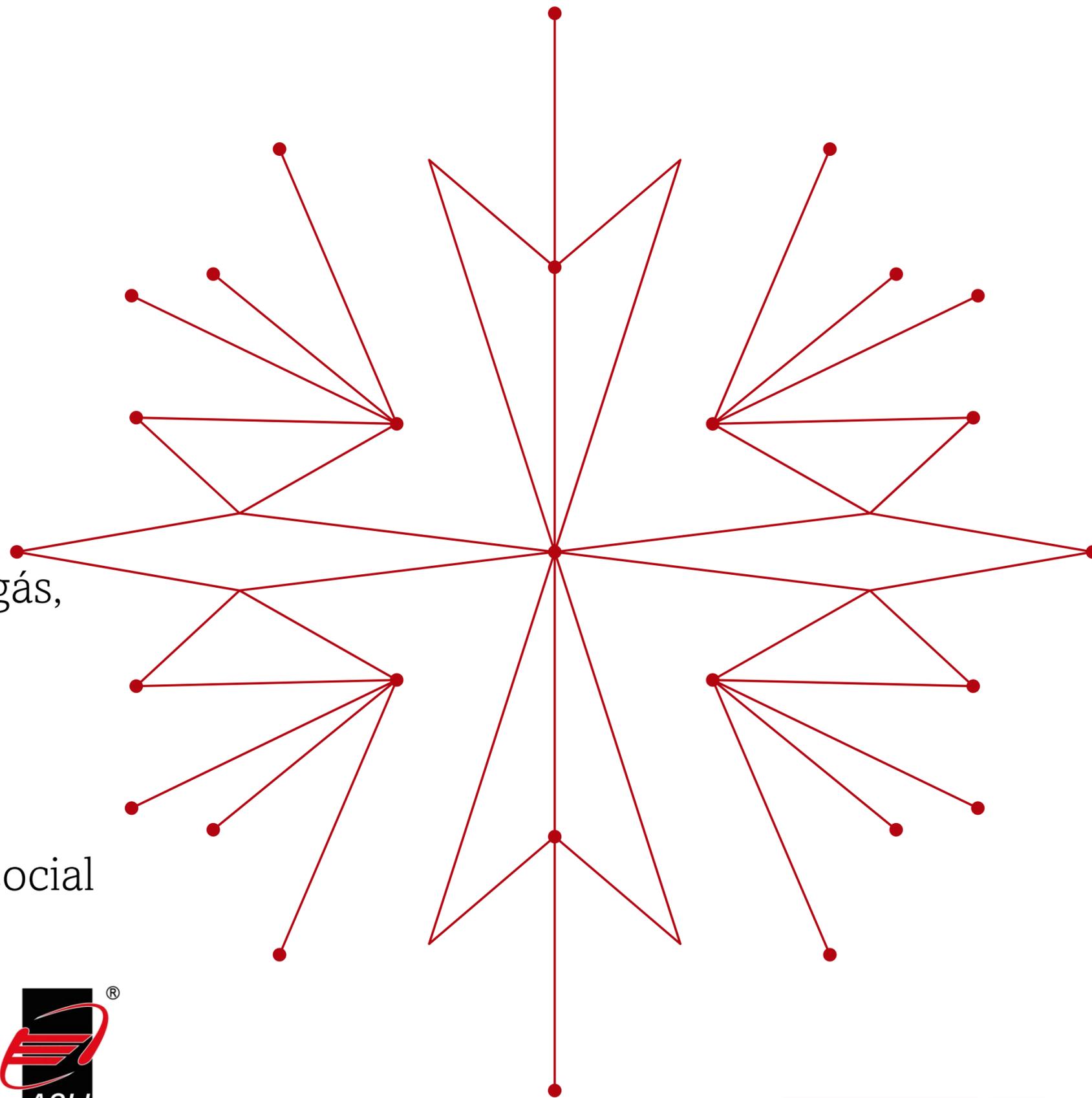
Bandeira infraestrutura (mobilidade, energia, gás, acessos viários e aéreos)

Bandeira Capital Humano (antiga educação)

Bandeira gestão ACIJ

Bandeira segurança, bombeiros e saúde

Bandeira meio ambiente e desenvolvimento social





# CONSULTORIA DA ACIJ

**CONSULTORA GRAZIELI R. MAIA DOMINGOS | grazieli@acij.com.br | What's 47 98906-9785**

**SEG das 9h às 12h - 13h30 às 19h**

**TER À QUI das 8h às 12h - 13h30 às 18h**

**SEX das 7h30 às 12h - 13h às 17h**

1	1	Indústria da Cultura	Temático	Quinzenal	4ª Feira	13h45 às 15h15
2	2	Inteligência e Segurança Empresarial	Temático	Mensal	5ª Feira	13h45 às 15h:15
3	3	Meio Ambiente	Temático	Mensal	5ª Feira	15h30 às 17h30
4	4	Crédito e Cobrança	Temático	Mensal	3ª Feira	15h às 17h
5	5	Mulheres Empreendedoras	Multissetorial	Quinzenal	2ª Feira	16h30 às 18h30
6	6	Compliance	Temático	Mensal	6ª Feira	14h as 15h30
7	7	Câmara Concessionária Veículos	Setorial	Por demanda		

**CONSULTORA KEISSE | keisse@acij.com.br | What's Business 47 3461-3384**

**SEG À QUI das 12h às 15h-16h às 21h30**

**SEX 9h às 12h - 13h às 18h30**

1	8	Soluções em Negócios	Setorial	Quinzenal	2ª Feira	17h às 18h30
2	9	Imobiliárias	Setorial	Quinzenal	4ª Feira	17h às 18h30
3	10	Jovens Empreendedores	Multisetorial	Semanal	3ª Feira	18h30 às 20h
4	11	Psicologia	Setorial	Quinzenal	4ª Feira	19h às 20h30
5	12	Decora	Setorial	Quinzenal	4ª Feira	19h às 20h30
6	13	Reparação Automotiva	Setorial	Quinzenal	5ª Feira	19h30 às 21h
7	14	Instituições de Saúde	Temático	Mensal	5ª Feira	17h às 18h30





# CONSULTORIA DA ACIJ

**CONSULTOR THIAGO GARCIA | [thiago@acij.com.br](mailto:thiago@acij.com.br) | What's Business 3461-3381**

**SEG À QUI DAS 8h às 12h - das 13h30 às 18h**

**SEX das 7h30 às 12h - 13h às 17h**

1	15	Tecnologia e Inovação	Temático	Quinzenal	2ª Feira	08h às 10h
2	16	Construção Civil	Setorial	Quinzenal	3ª Feira	16h30h às 18h
3	17	Qualidade	Temático	Mensal	3ª Feira	15h30 às 17h
4	18	Energia e Engenharia Industrial	Temático	Quinzenal	4ª Feira	16h30 às 18h
5	19	Educação	Setorial	Quinzenal	5ª Feira	14h às 15h30
6	20	Comunicação e Marketing	Temático	Quinzenal	6ª Feira	08h30 às 10h
7	27	Segurança e Saúde no Trabalho	Temático	Quinzenal	4ª Feira	07h45 às 09h30

**CONSULTORA PATRICIA | [patricia@acij.com.br](mailto:patricia@acij.com.br) | What's Business 3461-3394**

**SEG À QUI DAS 7h30 às 12h - das 13h30 às 17h30**

**SEX das 7h30 às 12h - 13h às 17h**

1	22	Síndicos	Setorial	Quinzenal	3ª Feira	8h às 10h
2	23	Empresas Contábeis	Setorial	Quinzenal	5ª Feira	8h30 às 10h
3	24	Negócios Internacionais	Temático	Quinzenal	4ª Feira	08h30 às 10h
4	25	Jurídico	Setorial	Quinzenal	6ª Feira	10h00 às 11h50
5	26	Automação	Temático	Quinzenal	5ª Feira	08h às 9h30
6	21	Núcleo Gastronômico	Multissetorial	Quinzenal	4ª Feira	15h às 16h30



## CONSULTORIA DA ACIJ

### Cartilha dos Núcleos

**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.

ASSUMI UM  
CARGO  
NA DIRETORIA  
DO NÚCLEO  
COMO VOLUNTÁRIO

