



## **O que é a Política de Comunicação dos Núcleos?**

É um documento alinhado com os objetivos estratégicos da Comunicação da Acij, composto por um conjunto de regras e diretrizes que orientam os núcleos sobre como interagir, comunicar-se com seu público e divulgar suas ações por meio de canais próprios e/ou canais oficiais da Acij.

A Política também estabelece quais canais estão disponíveis, como usar cada um deles e como colher resultados positivos para o núcleo e para a instituição.

## **Para que serve a Política de Comunicação dos Núcleos?**

O objetivo é tornar conhecidos os procedimentos de comunicação da Acij, orientar o relacionamento do núcleo com seus públicos e como utilizar cada canal.

## **Para quem se destina?**

É um documento para uso interno dos participantes dos núcleos, funcionários, assessores, diretoria da Acij e assessoria externa terceirizada contratada para gerir a comunicação do núcleo.

# ÍNDICE

CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	6
REDES SOCIAIS .....	10
NEWSLETTER .....	16
PLATAFORMAS DE AUTOMAÇÃO .....	20
TIME DE COMUNICAÇÃO DA ACIJ .....	28
OUTROS SERVIÇOS .....	32





**CANAIS DE  
COMUNICAÇÃO**





## CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA ACIJ

Para comunicação dos núcleos com seu público, a Acij disponibiliza seus canais oficiais:

### 1. Redes sociais:

- a. Facebook
- b. Instagram
- c. Site
- d. LinkedIn
- e. Twitter
- f. Youtube

### 2. Newsletters:

- a. Acij Informa;
- b. Acij Agenda.

Para facilitar o dia a dia da comunicação, diminuir operação e dar autonomia ao público e usuário, a Acij disponibiliza suas plataformas de automação:

### 3. Plataformas de automação:

- a. **RD Station:** para automações e criação de fluxos de marketing digital;
- b. **Mail2easy:** disparo de E-mail Marketing e gestão de mailing's;
- c. **Sympla:** para gestão e automação de eventos.

Para organizar fluxo das demandas para a área de comunicação e gerenciamento de postagens a Acij disponibiliza:

- 4. **Mlab's:** para preenchimento de briefing e agendamento de postagens.



# REDES SOCIAIS









## FACEBOOK ACIJ

### O que é?

O Facebook é uma rede social que permite conversar com amigos e compartilhar mensagens, links, vídeos e fotografias. A ferramenta também permite que você receba as novidades das páginas comerciais das quais gostar, como veículos de comunicação ou empresas.

### O que posso postar?

Eventos, notícias de interesse geral, campanhas, convites, fotos, vídeos etc.

### Como solicitar?

Solicitar a divulgação ao consultor, que entrará em contato com a área de marketing para repassar a necessidade da postagem, podendo ou não ser postada. Serão avaliados critérios como se a publicação é de interesse geral e se o evento é aberto para o público em geral.

### Quando será postado?

Após o consultor solicitar e a área de marketing aprovar, a divulgação iniciará na semana seguinte. Por isso, lembre-se de programar as divulgações com antecedência.

## INSTAGRAM ACIJ

### O que é?

Instagram é um aplicativo de rede social feito para compartilhar fotos e vídeos de um smartphone. A rede é inte-

ramente sobre compartilhamento visual. Assim, a principal intenção dos usuários é compartilhar e encontrar as melhores fotos e vídeos.

### O que posso postar?

Eventos, notícias de interesse geral, campanhas, convites, fotos, vídeos etc.

### Como solicitar?

Solicitar a divulgação ao consultor, que entrará em contato com a área de marketing para repassar a necessidade da postagem, podendo ou não ser postada. Serão avaliados critérios como se a publicação é de interesse geral e se o evento é aberto para o público em geral.

### Quando será postado?


Após o consultor solicitar e a área de marketing aprovar, a divulgação iniciará na semana seguinte. Por isso, lembre-se de programar as divulgações com antecedência.

## SITE ACIJ

### O que é?

Estudos apontam que de cada 10 consumidores 9 recorrem às pesquisas online antes de optar por um produto ou serviço.

Por isso dispomos de um site, para nos relacionarmos com o mercado. Este recurso é fundamental na tomada de decisão dos clientes. Deve ser utilizado como uma ferramenta



ferramenta para agregar valor à associação e ao núcleo e diferenciá-los da concorrência.

No site da Acij temos todas as nossas soluções empresariais, agenda, notícias, sindicatos e outras informações sobre a associação.

Também há espaço exclusivo para os núcleos, onde o usuário vai encontrar informações sobre cada núcleo, agenda de reuniões, agenda de eventos, fotos, e notícias exclusivas do núcleo e de interesse do seu público. Esse espaço conta com três abas: “Sobre”, “Participantes” e “Materiais”. Na aba “Sobre” estão informações que permitem ao usuário conhecer a história do núcleo, seus objetivos, quem pode participar e como participar, além do contato do consultor.

Na aba “Participantes” está lista de empresas que integram o núcleo.

E na aba “Materiais” estão publicados conteúdos que o núcleo deseja tornar público, como estatuto, planejamento ou regulamentos, por exemplo.

### **O que posso postar?**

O consultor pode e deve atualizar a agenda de eventos do núcleo. A responsabilidade de postar as notícias e alterações na aba do núcleo é da área de imprensa/marketing.

### **Como solicitar?**

Todas as demandas devem ser solicitadas ao consultor, que irá repassar para o setor responsável.

### **Quando será postado?**

Agendas de eventos devem ser adicionadas imediatamente após aprovação da arte. Procedimentos nas abas dos núcleos - como alterações de fotos, criação de formulários e mudanças na estrutura da página, por exemplo - precisam ser solicitadas com uma semana de antecedência.

Mudanças na estrutura do site geralmente têm custo e são realizadas pela Esauce, administradora do site, após aprovação do layout e orçamento pelo núcleo e pela própria Acij. Nesse caso, os prazos são estabelecidos pela Esauce.

A veiculação de notícias pode ser feita a qualquer momento. Importante fazer a solicitação sempre via consultor e também com pelo menos uma semana de antecedência.

A Acij não autoriza a criação de sites próprios por considerar que, além de custo de produção e manutenção, estaremos provocando uma divisão de audiência e fragmentando nossos conteúdos.

O suporte a projetos especiais como Feirão do Imposto e Portal das Imobiliárias, por exemplo, será analisado caso a caso pela área de comunicação da Acij.



## LINKEDIN ACIJ

### O que é?

LinkedIn é uma rede social voltada para relacionamentos profissionais que pode ser usada para encontrar emprego, anunciar vagas, fazer parcerias e networking. Basicamente, uma rede social empresarial.

### O que posso postar?

Eventos, notícias de interesse geral, campanhas, convites, fotos, vídeos etc.

### Como solicitar?

Solicitar a divulgação ao consultor, que entrará em contato com a área de marketing para repassar a necessidade da postagem, podendo ou não ser postada. Serão avaliados critérios como se a publicação é de interesse geral e se o evento é aberto para o público em geral.

### Quando será postado?

Após o consultor solicitar e a área de marketing aprovar, a divulgação iniciará na semana seguinte. Por isso, lembre-se de programar as divulgações com antecedência.

## TWITTER ACIJ

### O que é?

O Twitter é uma rede social conhecida por sua descontração e informalidade. A ideia inicial da plataforma era que um tweet fosse quase como um pensamento aleatório e

espontâneo, compartilhado de maneira casual. O Twitter permite criar tweets (textos) com até 280 caracteres, além de imagens, vídeos, gráficos, enquetes.

Outra característica do Twitter é que ele permite postar muitos tweets por dia. Com isso, é possível lançar novidades e promoções, eventos, links de notícias, comentar acontecimentos, além de publicar memes (ponto forte da rede social), enquetes e outros tipos de mensagens — desde que tenham relação com a estratégia adotada, é claro.

### O que posso postar?

Agendas de eventos, links de notícias do nosso site ou terceiros que falam sobre o núcleo, imagens, pequenos vídeos.

### Como solicitar?

Solicitar a divulgação ao consultor, que entrará em contato com a área de marketing para repassar a necessidade da postagem, podendo ou não ser postada. Serão avaliados critérios como se a publicação é de interesse geral e se o evento é aberto para o público em geral.

### Quando será postado?

Após o consultor solicitar e a área de marketing aprovar, a divulgação iniciará na semana seguinte. Por isso, lembre-se de programar as divulgações com antecedência.



## YOUTUBE ACIJ

### O que é?

O YouTube é um site que possibilita a publicação e o compartilhamento de vídeos em formato digital. O canal da Acij é utilizado para a transmissão de lives e postagem de vídeos institucionais.

### Como posso usar?

O núcleo pode realizar lives, com aprovação prévia da área de marketing. É necessário realizar agendamento e postar vídeos que serão adicionados a uma playlist específica do núcleo. Antes de publicar o vídeo, serão analisadas questões como edição, qualidade do conteúdo e interesse do público do canal.

### Como solicitar?

Em lives, o consultor deve agendar horário com Diego. A live é de responsabilidade do núcleo. Caso necessite de uma estrutura mais robusta - como câmera, microfone e cenário, por exemplo - é necessário contratar prestador externo de serviços.

Para a publicação do vídeo, o núcleo deve acionar o consultor, que encaminhará o conteúdo para análise da área de marketing.

A Acij não autoriza a criação de canais próprios pelos núcleos ou outros grupos mantidos pela entidade por considerar que estaremos provocando uma divisão de inscritos e fragmentando nossos conteúdos.

Projetos especiais, serão analisados pela área de comunicação da Acij.





# NEWSLETTERS





## **O que é?**

Boletins virtuais com informações, orientações e serviços da ACIJ. São enviados para vários públicos, como associados, colaboradores, parceiros, lideranças empresariais, autoridades públicas e imprensa, entre outros.

Assim como jornais e revistas, a newsletter tem periodicidade, linha editorial, projeto gráfico e público específico. A entidade dispõe de duas newsletters que são enviadas uma vez por semana por e-mail:

- a) Acij Agenda: calendário de eventos e cursos.
- b) Acij Informa: conteúdo noticioso;

## **O que é posso enviar?**

Eventos, agendas abertas do núcleo, ações realizadas, artigos, fotos, notícias. Importante destacar que cada newsletter é segmentada por assunto, conforme detalhado no item anterior.

## **Como solicitar?**

Solicitar a divulgação ao consultor do núcleo ou coordenador da área de consultoria, que passará para avaliação da área de comunicação e dará retorno sobre o pedido.

## **Quando será postado?**

Terça-feira é enviado para o mailing da Acij o Acij Agenda. Caso precise de um reforço na divulgação do evento, entre em contato com antecedência e solicite a inserção do conteúdo.

O Acij Informa é enviado às quintas-feiras. Caso precise reforçar a divulgação de alguma ação, evento, comunicado, ou divulgar algum acontecimento importante, este é um bom canal.

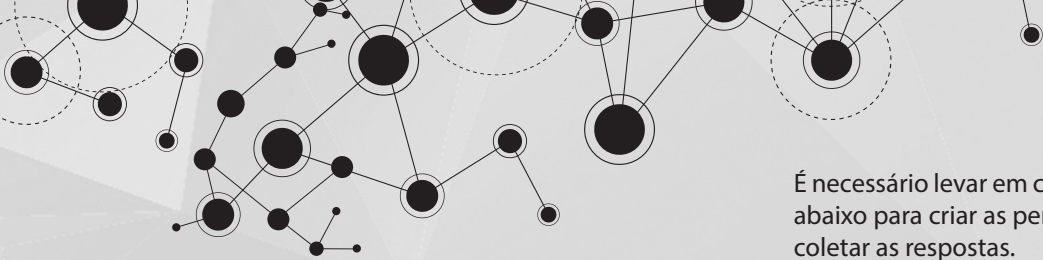






# **PLATAFORMAS DE AUTOMAÇÃO**





É necessário levar em consideração as opções de respostas abaixo para criar as perguntas, de forma que o RD consiga coletar as respostas.

## MARKETING DIGITAL

Utilizamos o RD Station para criação de automações comerciais e fluxos.

### O que é?

RD Station Marketing é uma ferramenta para automação de Marketing Digital. O recurso permite criar landing pages para coletar informações e leads, segmentar os leads coletados, enviar e-mails e criar campanhas de e-mail.

### O que posso usar?

O núcleo pode solicitar via consultor a criação de landing pages para coletar leads ou informações, como pesquisas, interesses do núcleo, segmentar essas informações e leads (contatos) e criar campanha de e-mails.

### Como solicitar?

As solicitações são via consultor. É necessário saber o que o núcleo deseja alcançar com a landing page ou automação. Para a landing page, é necessário enviar todas as perguntas já formuladas.

#### Tipo de campo

- Campo aberto - Email
- Campo aberto - Email**
- Campo aberto - Número
- Campo aberto - Telefone
- Campo aberto - Texto
- Campo aberto - Texto grande
- Campo aberto - URL
- Campo de seleção - Escolha única
- Campo de seleção - Caixa de seleção
- Campo de seleção - Escolha múltipla
- Campo de seleção - Verificação

Para automação, são criados vários e-mails com configuração de dia e hora para o envio. A ideia da automação é alimentar o lead que foi coletado por meio da landing page. Também pode ser usado para criar uma campanha de venda, por exemplo.

É necessário que o consultor envie fotos e textos para a criação dos e-mails da automação, assim como o tempo/frequência de envio dos mesmos.



## E-MAIL MARKETING

Utilizamos a plataforma **Mail2easy** para criação e disparos de **E-marketing**. A ferramenta permite o acompanhamento de entregas e o gerenciamento de mailings (marcadores).

É acessado exclusivamente pelos profissionais da área de comunicação da Acij. Os envios devem ser solicitados pelo consultor do núcleo ao marketing da Acij.

O e-mail marketing é a utilização do e-mail como ferramenta de marketing direto para envio de campanhas, divulgação de eventos, notícias de interesse geral, convites ou conteúdos que agradam o receptor.

A Acij dispõe de duas opções de marcadores para disparos de e-mail-marketing via Mail2easy. Mailing da Acij e o marcador de cada Núcleo.

Para conteúdos e eventos específicos do Núcleo ou do setor em que o núcleo atua, o **marcador recomendado é o do Núcleo**. Pode ser enviado em qualquer dia da semana, desde que solicitado com dois dias de antecedência do disparo.

Para conteúdos mais abrangentes e eventos abertos ao público em geral, recomendamos o marcador Mailing da Acij. Podem ser enviados na quarta ou na sexta-feira desde que haja espaço na agenda de disparos.

Nas duas opções de marcadores o evento deve estar publicado na agenda do site da Acij.

### Como solicitar?


Passar briefing para consultor, que encaminhará o conteúdo para a área de marketing sempre com uma semana de antecedência, para ser programado e divulgado na quarta ou sexta-feira sempre que houver espaço na agenda de disparos.

## CONTAS DE E-MAIL

A Acij tem disponibilidade para criação de contas de e-mail com o domínio @acij para projetos especiais, como por exemplo premioakademos@acij.com.br e perfis oficiais dos núcleos no Instagram. Essas contas são instaladas exclusivamente nas máquinas do consultor responsável pelo núcleo e as senhas estão sob a guarda do responsável de TI da entidade. Caso a conta seja instalada no equipamento de um participante do núcleo, o mesmo assinará um termo de responsabilidade e compromisso de não alterar a senha de acesso.

Não é permitida a criação de contas de e-mail com o nome do núcleo e qualquer outro domínio como por exemplo nucleosstacij@gmail.com, jovensacij@terra.com.br, etc.

A intenção é que o destinatário consiga identificar os comunicados oficiais da Acij e denuncie qualquer tentativa de fraude ou conteúdos fakes. Outra questão é a



rotatividade de membros das diretorias dos núcleos e a dificuldade que a Acij teria em administrar contas de e-mails instaladas em equipamentos de terceiros.

## GESTÃO DE EVENTOS

### O que é?

**Sympla** é uma plataforma para gestão de todas as modalidades de eventos. Permite venda de ingressos, controle de participantes e check in, geração de relatórios, listas de presença e emissão de certificados. O usuário tem total autonomia para cadastrar, gerenciar e acompanhar todas as informações de seu evento além de divulgá-lo. A plataforma cobra 10% de taxa sobre o valor de venda do ingresso que pode ser absorvida pelo núcleo ou incluída no valor do ingresso. Para eventos gratuitos não há cobrança de taxas.

### Como usar?

A divulgação e cadastro de eventos na plataforma é feita com login e senha pelo consultor do núcleo, que também faz o acompanhamento e o gerenciamento de inscritos.

Para criar o evento, é necessário que se tenha definido nome, local, data, tipo de ingressos que serão disponibilizados, descrição e objetivos. Para melhorar a identificação do evento, é recomendável a publicação de uma imagem, no cabeçalho da página do evento. Essa ima-

gem pode ser solicitada ao designer da Acij no pacote básico. Deve medir 1.600 x 838 (mesma proporção do formato utilizado nas páginas de evento no Facebook). Formato JPEG, GIF ou PNG de no máximo 2MB.

## BRIEFING

**Mlab's** é uma plataforma para preenchimento de briefing de criação para o design e gerenciamento e agendamento de postagens para a área de marketing da Acij. O acesso à plataforma ocorre com login e senha pelo consultor do núcleo.

Chamamos de briefing o conjunto de informações necessárias para iniciar a criação das peças pelo designer.

Coloque as informações do evento: nome do evento, data, horário, local, inscrição, patrocinadores, apoiadores, palestrantes, convidados, currículos.

Descreva suas preferências, assim ficará mais fácil para o designer realizar uma arte que o solicitante aprecie. Mencione, por exemplo, preferências por cores, elementos, vetores, imagens e até frases de impacto,

Se o solicitante tem algo em mente, compartilhe referências de trabalhos semelhantes, pois isso facilita e agiliza a criação.

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO DOS NÚCLEOS

Além dos seus próprios canais oficiais e plataformas de automação e gestão citadas acima, a entidade autoriza que cada núcleo crie:

### 1. 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 conteúdos promocionais 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.

### 2. Gestão de rotinas dos Núcleos

Para realizar a gestão e comunicação diária dos núcleos a Acij utiliza as seguintes plataformas e aplicativos

**a. Multiplica.me:** para gestão dos núcleos e dos participantes, divulgação eventos, convocação de reuniões e envio de atas;

**b. Whatsapp:** para comunicações instantâneas de texto, imagem ou vídeo.

## MULTIPLICA.ME

### O que é?

Sistema de gerenciamento dos procedimentos administrativos dos núcleos como relação de participantes, convocações, controle de presenças, atas e planejamento estratégico. Permite enviar convocações, atas e interação entre os participantes de um mesmo núcleo. O critério do participante pode ser utilizado como rede social privada disponível em formato web e app.

### Como usar?

Quando um interessado se apresentar ao Núcleo com a intenção de fazer parte do mesmo, o consultor fará o cadastro básico do novo participante, obrigatoriamente com os seguintes dados: empresa associada, nome completo do participante, e-mail e Whatsapp.

Uma vez cadastrado, o participante receberá por e-mail um login e senha provisórios, gerados automaticamente pelo sistema que lhe dará acesso à plataforma. A partir desse cadastro básico, o participante começa a receber as convocações das reuniões, atas e pode interagir com os demais participantes. Cabe ao participante complementar seu cadastro ou permanecer com o cadastro básico.





## WHATSAPP: COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA

### O que é?

É um aplicativo multiplataforma para comunicações instantâneas e compartilhamento de texto, imagem, PDF, áudio ou vídeo. O app permite realizar chamadas de áudio e vídeo. É possível criar grupos e comunicar-se com todos num único envio.

### Como usar?

A decisão de ter um grupo oficial de Whatsapp é dos integrantes do núcleo. Ao criar o grupo, é importante seguir as regras de utilização da ferramenta, além de definir quem serão os administradores. O consultor deve ser um dos administradores e o contato disponibilizado será do seu Whatsapp Business. As regras básicas para o bom uso da ferramenta podem ser solicitadas ao consultor e postadas no grupo sempre que um novo participante for convidado via link do grupo.

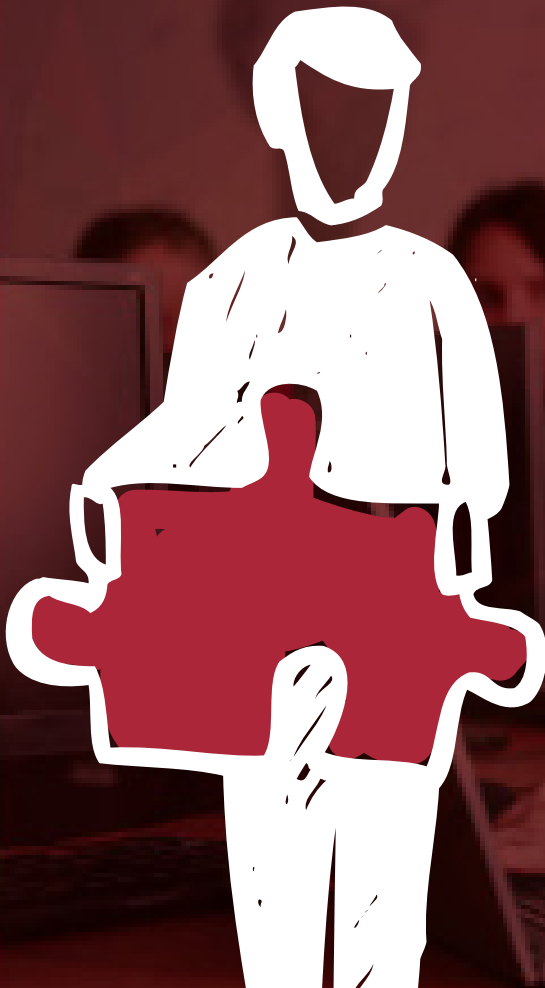
**Atenção:** Não são permitidos conteúdos de caráter político, religioso, comercial, correntes, esportivo ou que denotem qualquer tipo de discriminação. Também não é permitida a divulgação do contato do integrante para terceiros.





**TIME DE  
COMUNICAÇÃO  
DA ACIJ**







## JORNALISTA E 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 demais conteúdos. Ao solicitar esse serviço, indicar quais canais gostaria de publicar: newsletter, notícias do site, coluna Acij.

### Ao acionar o Jornalista:

- Enviar dados do evento/notícia/ação que o núcleo deseja divulgar/realizar;
- Arte deve estar pronta e aprovada previamente feita pelo designer da Acij ou prestador externo de serviço;
- Caso tenha foto do acontecimento, enviar no tamanho mínimo de 1.200 x 1.200 pixels, com boa representação do evento ou momento mais importante;

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

### Para divulgar nas redes sociais da Acij:

- Selecionar qual rede social deseja que o conteúdo seja publicado: YouTube, Instagram, Facebook, LinkedIn, Site ou Twitter.
- Enviar com antecedência mínima de 3 dias da data que deseja publicar nas redes sociais da Acij;
- Enviar “pré-legenda” para rede social com principais tópicos que devem ser abordados na legenda, hashtags e pessoas que podem ser marcadas;
- É obrigatório que o evento publicado nas redes sociais da Acij esteja divulgado na agenda do site.

## 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. 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.





**OUTROS  
SERVIÇOS**





## Gravação de vídeos:

- Gravação de vídeos devem ser agendadas por e-mail pelo consultor do núcleo e devem ter duração máxima de 20 minutos;
- É necessário que os envolvidos cuja imagens apareçam na gravação assinem o Termo de Autorização de Uso de Imagem, modelo próprio fornecido pela Acij;
- Acrescentar ao prazo de finalização um dia de gravação e uma semana para edição e ajustes, caso necessários;
- As gravações serão feitas exclusivamente nas dependências da Acij (salas, área comum ou externa);
- Os vídeos devem ser roteirizados pelo solicitante;
- O vídeo poderá ser publicado no canal de YouTube da Acij, na playlist do núcleo.
- Para gravações fora das dependências da Acij, produções mais complexas ou que demandem muitas horas de trabalho não serão disponibilizados equipamentos nem equipe. Nesse caso, recomendamos a contratação de uma produtora de vídeo terceirizada.

## Cobertura fotográfica:

Agendar previamente por e-mail a necessidade da cobertura fotográfica de eventos que forem realizados nas dependências da Acij. Se o evento exigir fotos profissionais e cobertura fotográfica integral e profissional, ou for realizado fora da sede da Acij, é necessária contratação de prestador externo desse serviço.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS:

### Conteúdos publicáveis:

Os meios de comunicação autorizados devem ser usados única e exclusivamente para comunicar reuniões, eventos, curiosidades e promover as ações do Núcleo. Não é permitida a divulgação de serviços, produtos e conteúdos promocionais das empresas nucleadas, bem como todo e qualquer conteúdo que sugira algum tipo de discriminação, seja por raça, por orientação sexual, por religião, ideologia, origem étnica, por diversidade funcional (incapacitação), por gênero, por aparência ou outras.

Todo Núcleo que desejar criar sua rede social (Facebook ou Instagram) ou site (em casos especiais, como Portal das Imobiliárias, Decora e Feirão do Imposto) deverá fazê-lo em consonância com a Comunicação da ACIJ, assumindo as despesas por meio da CCT do seu Núcleo. Será de res-

# ANOTAÇÕES

responsabilidade do secretário do núcleo manter a rede social atualizada. Obrigatoriamente o consultor deve constar como um dos administradores.

**Manual de Aplicação da Marca:** O 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. Criação de marcas alternativas não serão reconhecidas como oficiais pela entidade dessa forma não serão reproduzidas ou divulgadas nos canais oficiais.

## SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS:

Situações não previstas nesta Política de Comunicação poderão ser encaminhadas para o e-mail marketing@acij.com.br. A solução ou orientação será dada pela área de comunicação da Acij em conjunto com o Comitê de Pauta, integrado pela Direção e pelas Coordenações das equipes da Acij.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---