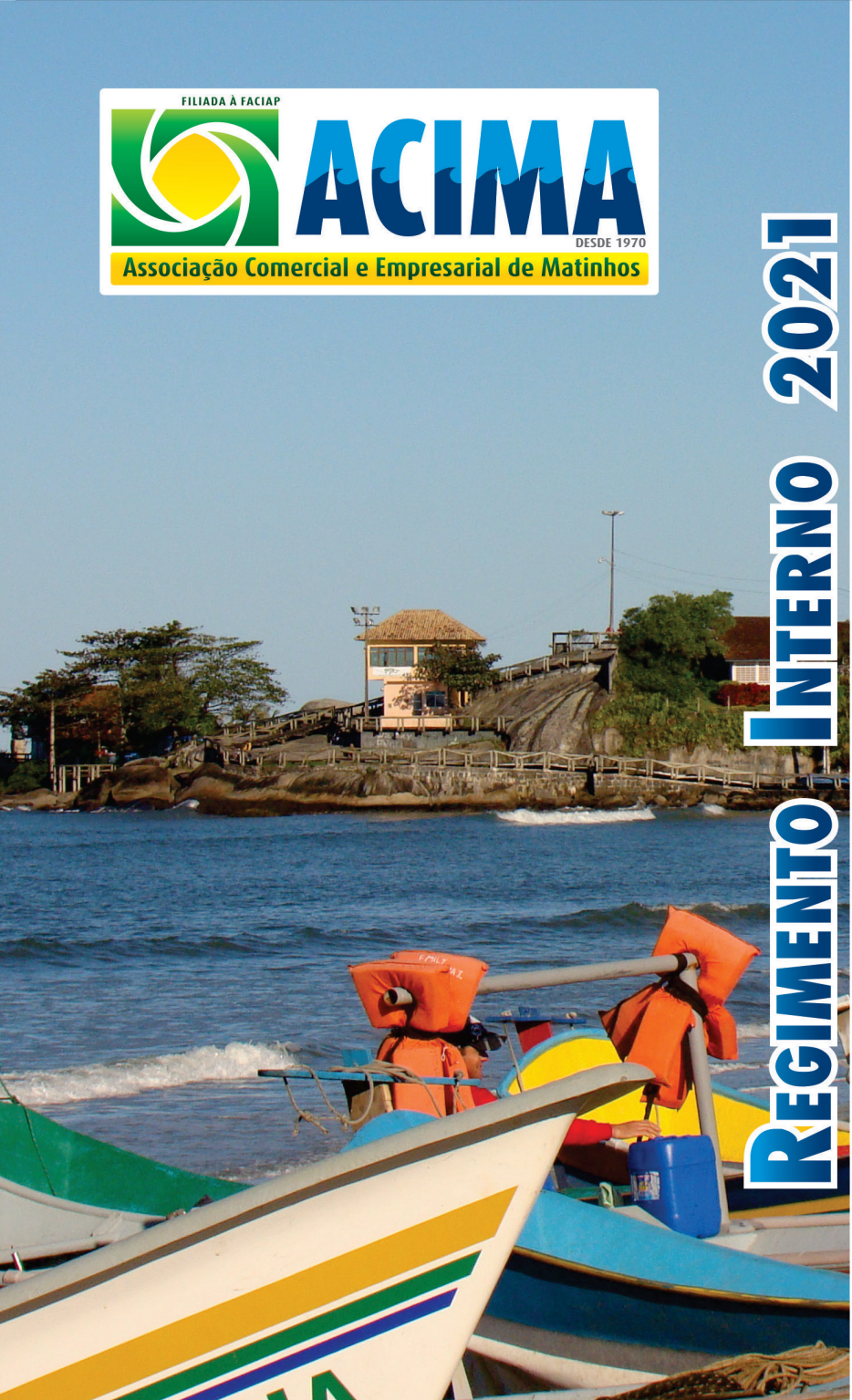
FILIADA À FACIAP

ACIMA

DESDE 1970

Associação Comercial e Empresarial de Matinhos

REGIMENTO INTERNO 2021



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE, MISSÃO E OBJETIVOS **3**
CAPÍTULO II - PRINCIPIOS DA GESTÃO **3**
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO **4**
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS **5**
Seção 1 - Associação **5**
Seção 2 - Colaboradores **6**
Seção 3 - Diretoria **7**
Seção 4 - Associados: **9**
CAPÍTULO V - ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS **9**
Seção 5 - Secretária (o) Executiva (o) **9**
Seção 6 - Auxiliar Administrativo (a) **10**
Seção 7 - Agente de Registro **13**
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS **14**
ANEXO I **16**
REGRAS INTERNAS DAS SALAS DA ACIMA

ANOTAÇÕES:

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE, MISSÃO E OBJETIVOS

Art. 1 - O Regimento Interno da Associação Comercial e Empresarial de Matinhos - ACIMA, tem como finalidade estabelecer sua organização e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social aprovado em 24 de Junho de 2009 e alteração dia 01 de Dezembro de 2020.

Art. 2 - MISSÃO: Representar os interesses dos empresários, estimular a qualificação do setor empresarial e pautar ações de desenvolvimento de Matinhos e região.

Art. 3 - OBJETIVOS:

1. Integrar a classe empresarial, atuando na busca de soluções, prestando serviços com valor agregado, apoiando o desenvolvimento sustentável do município e região.
2. Atender as necessidades de seus associados com produtos e serviços com qualidade, buscando sua sustentabilidade.
3. Incentivar a inclusão social.
4. Incentivar e apoiar o empreendedorismo e associativismo.
5. Defender os interesses da classe empresarial.
6. Auxiliar na capacitação de empresários e colaboradores através de cursos, treinamentos e consultorias.
7. Ser uma entidade representativa do empresariado perante os poderes constituídos.
8. Desenvolver uma cultura organizacional competitiva junto ao empresariado.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DA GESTÃO

Art.4 - A gestão da ASSOCIAÇÃO reger-se-á pelos princípios da transparência, honestidade, comprometimento, ética, qualidade e desenvolvimento mútuo mediante estrutura técnica e administrativa, funcionalmente simples e flexível, orientada para resultados, com prioridade para o planejamento e implementação de serviços.

Art.5 - A ASSOCIAÇÃO adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6 – Realização de reuniões, a cada 15 dias, com formulação de calendário e aviso antecipado aos membros da Diretoria.

Art.7 – Os horários de funcionamento da ASSOCIAÇÃO são das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h30min, de segunda à quinta-feira e nas sextas-feiras das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Art.8 - As mensalidades serão cobradas sem acréscimo até o dia 15 (Quinze) de cada mês, após o vencimento conforme acréscimos especificados no boleto.

Art.9 – O não pagamento das mensalidades: após dois meses de inadimplência, sujeitar-se-á o associado às penalidades de restrição de serviços e todos os benefícios, mediante cobrança. Havendo acúmulo de três mensalidades em atraso, sofrerá o associado aviso de inadimplência e sujeitar-se-á a inclusão de seus débitos em sistema de proteção ao crédito. Em caso de soma igual ou superior a 03 (três) mensalidades em atraso, sofrerá exclusão automática do quadro social da ACIMA e sujeitar-se-á a cobrança judicial de débitos dos serviços utilizados, bem como a inclusão dos mesmos em serviço de protesto de títulos no Cartório de Matinhos, mediante aviso prévio.

Art.10 – Poderá ser ativado o código do sócio excluído, mediante o pagamento de todas as pendências.

Art.11 – As parcerias serão efetuadas após uma avaliação de viabilidade, desde que haja benefícios para ambas as partes e aprovada pela Diretoria, sendo que deverá ser feito um termo de parceria ou contrato.

Art.12 - As compras de supermercados serão efetuadas conforme as necessidades, e serão alternadas entre os supermercados associados. As compras de material de expediente serão feitas conforme a necessidade.

Art. 13 – Promoções: a divulgação será feita sempre em jornais, rádios e redes sociais com antecedência hábil pela pessoa responsável pelo marketing da ACIMA. As entradas e saídas terão que ser controladas pelo financeiro e as notas entregues um dia antes do evento para programação do financeiro (recebimentos e pagamentos).

Art. 14 - Cursos e treinamentos: todos os associados poderão ter subsídios na participação dos cursos e treinamentos. As necessidades de treinamentos futuros serão levantadas na avaliação dos cursos e eventos da ACIMA e repassadas para o Planejamento Estratégico Anual da ACIMA, podendo ter alteração, se necessário.

Parágrafo único: Todos os eventos deverão ser acompanhados por um Plano de Ação.

Art. 15 - A divulgação da ACIMA será feita sempre em jornais, rádio e redes sociais feita com antecedência hábil, sendo necessária a programação financeira.

Art. 16 - O cadastramento de novos sócios só será feito após o preenchimento da ficha de cadastro para novo associado, com os devidos anexos (cópia contrato social e última alteração, quando for pessoa física cópia RG e CPF) e assinatura do titular da empresa no contrato de filiação.

Art. 17 - O cancelamento do vinculo associativo ou fundo de promoções só poderá ser feito com o envio de uma correspondência por escrito da pessoa que esta solicitando tal procedimento, ou pela constatação de inadimplência.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Seção 1 – Associação

Art. 18 - Compete a Associação:

1. Oferecer aos colaboradores ambiente adequado para o desenvolvimento das funções (sala, equipamentos, material de expediente, etc.);

2. O pagamento de salário será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. O 13º (décimo terceiro) salário será pago em duas parcelas: a primeira até dia 30 (trinta) de novembro e a segunda até dia 20 (vinte) de dezembro. Os reajustes seguem conforme data-base de junho.

3. Férias: serão programadas em um comum acordo com os colaboradores e a necessidade da entidade, e solicitadas à contabilidade 30 dias antes do início. Não serão contratadas pessoas externas para suprir as férias de funcionários. As tarefas serão divididas entre os funcionários.

4. Disponibilizar 1 (um) crachá por colaborador;

5. Os treinamentos ofertados na Associação são gratuitos para os colaboradores interessados desde que obedeça aos critérios de cada treinamento. (nº de vagas, horário, priorizando as funções que se relacionam com o treinamento), mediante análise da Diretoria.

6. Banco de horas: todo colaborador terá o banco de horas, e deverá compensar em até 60 dias, e o modo de compensação está descrito na Convenção Coletiva de Trabalho do ano vigente;

7. A empresa não faz acordo para rescisão trabalhista;

8. Presentear cada colaborador no mês de seu aniversário com a folga, no dia do seu aniversário, sem os devidos descontos do funcionário.

Seção 2 – Colaboradores

Art. 19 - Compete aos colaboradores:

1. Cuidar da higiene pessoal;

2. Uniforme e crachá: uso diário;

3. Adereços sóbrios que não altere o visual pessoal;

4. Postura: expressamente proibido debruçar e sentar-se sobre a mesa, apoiar-se em paredes e colunas, mascar chicletes ou semelhantes, fumar em ambientes fechado da associação, namorar no ambiente de trabalho, pentear-se no ambiente de trabalho (usar o banheiro), falar e dar gargalhadas altas;

5. Respeitar o espaço do café (não aglomerar pessoas);

6. Avisar quando acabar papel higiênico, toalhas, sabonete liquido, água no bebedouro, copos, lixeiros cheios, para a pessoa responsável;

7. Visitas devem ser rápidas que não atrapalhem o andamento do trabalho;

8. Desligar as luzes e equipamentos quando sair do ambiente de trabalho;

9. Situações desagradáveis e erradas devem ser informadas apenas a Diretoria executiva;

10. Respeito mútuo e confiança com os colegas de trabalho;

11. Conversas que não dizem respeito ao trabalho devem ser tratadas fora do horário de trabalho;

12. Compras, recebimentos e pagamentos de contas particulares devem ser realizados fora do horário de trabalho;

13. O não comparecimento no trabalho deve ser comunicado a pessoa responsável ou Diretoria executiva, observando-se uma justificativa plausível;

14. As atividades de trabalho devem ser realizadas de forma ética, não podendo em hipóteses algumas divulgar informações sigilosas da entidade. Não é permitida a divulgação de detalhes de seu trabalho, principalmente SPC.

15. Atestado médico deve ser encaminhado dentro das 24 horas e em casos especiais em 48 horas;

16. A hierarquia deve ser respeitada, ou seja, primeiro se resolve no setor, ou responsável, e se assim mesmo o problema não for resolvido, dar conhecimento então, (a) o Presidente;

17. A compensação de horas por parte do funcionário deverá ser comunicada antecipadamente (mínimo 24 horas) a Diretoria executiva, sempre observando o não prejuízo ao andamento do trabalho;

18. Não é permitido ao funcionário estudar ou fazer trabalhos particulares no horário expediente; bem como utilizar material de expediente para o mesmo;

19. Cabe a todos os colaboradores zelar pela limpeza; organização e preservação do patrimônio da ACIMA; bem como contribuir para a redução de custos.

20. O funcionário deverá respeitar o horário de trabalho limitando os recebimentos de chamadas telefônicas particulares, tanto via fone fixo; ou móvel da ACIMA ou particular.

21. É estritamente vedado o uso dos equipamentos e redes sociais da ACIMA para uso pessoal.

22. O uso do aparelho celular particular deverá ocorrer em caso de extrema urgência ou fora do horário de expediente.

Seção 3 – Diretoria

Art. 20 - Compete ao (a) Presidente:

1. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto;

2. Tomar decisões relacionadas à administração da Associação, acompanhando o desempenho de todos os órgãos e serviços prestados;

3. Representar a Associação em juízo e fora dele, podendo outorgar procuração, com o consentimento expresso da Diretoria;

4. Presidir os trabalhos da Diretoria;
5. Convocar e presidir as Assembleias Gerais;
6. Autorizar o pagamento das contas da Associação;
7. Dar cumprimento às resoluções das Assembleias e da Diretoria Executiva;
8. Nomear comissões e delegar atribuições aos diretores, além das específicas de cada pasta;
9. Tomar, com aval da Diretoria ou do Conselho Deliberativo, providências urgentes em defesa dos interesses da classe;
10. Convocar reunião da Diretoria Executiva maior quando algum assunto de interesse maior da Entidade necessitar da manifestação do mesmo.

Art. 21 - Compete ao (a) Vice-Presidente:
1. Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos, auxiliando-o em todas as suas atribuições.
2. Acompanhar os assuntos regionais e estratégicos.
3. Buscar redução da carga tributária a nível federal, estadual e municipal na comercialização e produção de insumos e produtos (mercado interno e externo);

Art. 22 - Compete ao (a) Secretário (a):
1. Superintender os serviços gerais da secretaria;
2. Assinar, juntamente com o Presidente, editais, avisos e expedientes;
3. Auxiliar na elaboração de Regimentos Internos, Alterações de Estatuto, Regulamentos, etc.

Art. 23 - Compete ao (a) Tesoureiro (a):
1. Superintender os serviços gerais da tesouraria;
2. Responsável pela coordenação dos recursos necessários ao custeio da Entidade;
3. Organizar e apresentar os balancetes mensais, relatório anual, balanço geral e demonstração geral de receitas e despesas no período da gestão;
4. Assinar, juntamente com o Presidente, cheques, ordens de pagamento, letras e outros documentos de igual natureza que envolva responsabilidade pecuniária para a Entidade.
5. Realizar transações ou transferência entre contas;

Seção 4 – Associados

Art. 24 – Compete aos associados:

1. Atualizar os dados anualmente, ou quando houver alterações;
2. Cada Associado novo receberá um kit contendo a correspondência de boas vindas, cópia do Estatuto da Associação e portfólio de serviços;
3. Informar por escrito quando não deseja mais fazer parte do quadro de associados explicando o motivo;
4. Participar efetivamente de reuniões sobre assuntos que se tratam decisões da ACIMA referente alguma atividade voltada para o associado, quando convidado;
5. Pagar as mensalidades em dia. O atraso acarretará multa de 2% e juros de 0,03% ao dia.
6. Ao firmar o contrato de filiação a empresa que utilizar do benefício de desconto para sócio da ACIMA fica estabelecido que não poderá se desassociar em um prazo de 6 (seis) meses após a utilização de descontos em qualquer tipo de evento realizado pela ACIMA.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Seção 5 – Secretária (o) Executiva (o)

Art. 25 – São as atribuições da (o) Secretária (o) Executiva (o):

1. Marcar e participar de reuniões quando necessário;
2. Auxiliar Secretária (o) Administrativa (o) na elaboração de correspondências e ofícios;
3. Redigir resoluções após elaborada ata de reuniões;
4. Monitorar planejamento estratégico e organizar ações;
5. Atender clientes e associados;
6. Buscar novos sócios;
7. Visitar associados para manter contato direto;
8. Manter a diretoria informada sobre a gestão da ACIMA;
9. Orientar os funcionários sobre as suas atividades;
10. Buscar novos serviços para a ACIMA; inovações e conhecer ações de outras entidades correlatas
11. Pedir cotação de serviços;

12.Supervisionar e avaliar as tarefas dos funcionários;

13. Buscar alternativas juntamente com os colaboradores;

14. Auxilio na elaboração do Planejamento Estratégico;

15. Organizar trabalhos diariamente com os colaboradores;

16. Apresentar para diretoria e colaboradores relatórios dos serviços e ações realizadas;

17. Realizar reunião mensal sobre serviços da ACIMA com novos sócios;

18. Fazer o fechamento do cartão ponto dos colaboradores até o dia 05 de cada mês;

19. Análise do fluxo de caixa;

20. Controlar saldo de contas bancárias da Associação e imprimir extratos;

21. Acompanhar semanalmente contas à pagar e cheques emitidos;

22. Efetuar pagamento de salário dos colaboradores;

§ 1º. Sempre até o 5º(quinto) dia útil de cada mês, e o vale de 40% do salário com acordo fixo, pago todo dia 15(quinze) do mês (quando houver pedido).

23. Efetuar o pagamento da bolsa-auxílio dos estagiários (se houver);

§ 1º. O preenchimento da folha de frequência e cheque do pagamento dos estagiários no último dia útil do mês, e o pagamento do boleto até 5º (quinto) dia útil do mês.

24. Analisar transações ou transferências entre contas e comunicar Tesoureira;

25. Planejar e organizar eventos, treinamentos e palestras, nos quais todos deverão ter uma planilha de custos;

26. É estritamente vedado o uso dos equipamentos e redes sociais da ACIMA para uso pessoal.

27. O uso do aparelho celular particular, deverá ocorrer em caso de extrema urgência ou fora do horário de expediente.

Seção 6 - Auxiliar Administrativo (a)

Art. 26 – São as atribuições da auxiliar administrativa (o):

1. Agendar salas para aluguel, conforme requisitos desejados pelo locador, seguir os valores da tabela em anexo a este regimento, e informar a Auxiliar um dia antes para que organize a sala;

2. Marcar (registrar) na agenda aluguéis de sala, cursos/palestras, reuniões e compromissos de trabalho dos funcionários, fora da sede;

3. Elaborar o fluxo de caixa e movimentação diária, e o demonstrativo de resultados operacional mensal;

4. Realizar o controle de contas a pagar e contas a receber; emitir semanalmente cheques contas à pagar;

§ 1º. Efetuar os pagamentos internos no dia 20 (vinte) de cada mês; salvo boletos bancários com outros vencimentos.

§ 2º. Programar horários de pagamentos e recebimentos na ACIMA, todos na parte da manhã, das 08h00min às 12h00min;

5. Enviar mensalidades para empresas associadas (faturamento);

6. Receber as mensalidades e outras contas;

7. Emitir relatórios de consultas para sócios;

8. Emitir mensalmente relatórios para Diretoria;

9. Atender e divulgar os serviços e eventos da ACIMA;

10. Bloquear o sócio que estiver em atraso de mensalidade a partir do 1º dia útil do vencimento da 3º mensalidade;

11. Atender ao telefone e clientes que vem até o balcão;

12. Arquivar documentos diversos e contratos, protocolar recebimento e emissão de ofícios, circulares, e demais correspondências;

13. Repassar informações para atualização da página da ACIMA à empresa responsável;

14. Efetuar interurbanos, registrando em controles de ligações interurbanos;

15. Redigir e digitar ofícios, circulares, cartas e demais correspondências;

16. Receber e enviar e-mail;

17. Atualização e manutenção dos mailing-list dos contatos e associados;

18. Manter atualizado a agenda de reuniões e compromissos da diretoria;

19. Anotar recados e ligações para Gerente e Presidente;

20. Atualizar cadastro de autoridades e contatos;

21. Agendar orientação SEBRAE Ponto de Atendimento (P.A);

22. Emitir etiquetas, convites;

23. Vender o Fundo de Promoções;

24. Manter secretaria e recepção organizados e limpos diariamente;

25. Colaborar com a Zeladora na limpeza geral semanal.

26. Organizar e arrumar as salas para treinamentos/reuniões;

27. Recolher assinaturas para os cheques;

28. Atender ao associado;

29. Vender treinamentos.

30. Prospectar novos sócios;

31. Auxiliar a Secretária (o) Administrativa (o) em suas atividades quando solicitado;

32. Conhecer, divulgar e vender os serviços da ACIMA;

33. Arquivar documentos diversos;

34. Efetuar consultas ao sistema do SPC;

35. Efetuar reabilitações de SPC e Cheque;

§ 1º. Somente com a apresentação da ficha de reabilitação original, sendo proibido reabilitar fichas recebidas via fax ou telefone; e a mesma deve estar com data do dia da entrega, carimbada e assinada. Não serão aceitas reabilitações com data atrasada e se aceitas, corrigidas na presença do cliente e comunicado.

36. Efetuar a recepção de público externo e encaminhá-las ás pessoas e ou departamentos desejados;

37. Organizar a demanda para palestra/treinamento e cursos;

38. Buscar patrocinadores para informativo bimestral;

39. Coordenar o uso de materiais de expediente;

40. Tirar foto empresas novos associados;

41. Realizar cobranças diversas;

42. Efetuar depósitos e pagamentos externos, conforme solicitado;

43. Enviar e-mail semanal para Presidente, Vice-presidente e Gerência informando aniversariantes e datas especiais;

44. Enviar e-mail às empresas quando solicitado;

45. Anotar recados e ligações para Presidente;

46.Entregar boletos e correspondências às empresas associadas;

47. Preparar kit do associado.

48. Limpeza geral da ACIMA semanalmente;

49. Fazer café, chá e colocar biscoitos nos potes quando solicitado;

50. Manter cozinha, sala de reuniões, sala presidente e banheiro organizados e limpos diariamente;

51. Molhar as plantas uma vez por semana;

52. Fazer uma lista das compras necessárias para a cozinha e materiais de limpeza;

53. Utilizar equipamentos e acessórios de limpeza quando se fizer necessário, para segurança e agilidade no serviço;

54. Evitar desperdício (água, detergente, sabão em pó, água sanitária); zelar pela conservação dos materiais utilizados;

55. Após eventos, cursos, e reuniões limpar áreas utilizadas.

56. É estritamente vedado o uso dos equipamentos e redes sociais da ACIMA para uso pessoal.

57. O uso do aparelho celular particular, deverá ocorrer em caso de extrema urgência ou fora do horário de expediente.

Seção 7 – Auxiliar Administrativa (o) – Agente de Registro

Art. 27 - São atribuições do Auxiliar Administrativa (o) – Agente de Registro:

1. Atender ao telefone e clientes que vem até o balcão;
2. Atender ao associado;
3. Prospectar novos sócios;
4. Conhecer, divulgar e vender os serviços da ACIMA;
5. Arquivar documentos diversos e contratos, protocolar recebimento e emissão de ofícios, circulares, e demais correspondências;
6. Efetuar consultas ao sistema do SPC BRASIL / SERASA;
7. Efetuar atendimento do Certificado Digital;
8. Cooperar com o(a) Auxiliar Administrativo(a) em suas atividades quando solicitado;
9. Efetuar depósitos e pagamentos externos, conforme solicitado;
10. Vender treinamentos, sempre com valor diferenciado para sócio e não sócios;
11. Vender o Fundo de Promoções;
12. Organizar a demanda para palestra/treinamento e cursos;
13. Organizar e arrumar as salas para treinamentos/reuniões;
14. Coordenar o uso de materiais de expediente;
15. Receber e conferir mercadorias/materiais para entrada no almoxarifado (e sistema), conforme NF e pedido e armazená-los nos lugares determinados;
16. Arrumar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio;
17. Realizar o controle do estoque;
18. Solicitar a reposição de mercadorias, conforme necessário com o prévio levantamento dos respectivos orçamentos;
19. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

20. Enviar e-mail semanal para Presidente, Vice-presidente e Gerência informando aniversariantes e datas especiais;

21. Enviar e-mail às empresas quando solicitado;

22. Executar serviços eventuais de digitação e conferência de documentos;

23. Desempenhar outras tarefas conforme designação do(a) Secretário(a) Executivo(a) ou da Diretoria.

24. É estritamente vedado o uso dos equipamentos e redes sociais da ACIMA para uso pessoal.

25. O uso do aparelho celular particular, deverá ocorrer em caso de extrema urgência ou fora do horário de expediente.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 – É obrigação de todos:

1. Cumprimentar todas as pessoas sorrindo. Dizer bom dia, boa tarde e boa noite;

2. Iniciar um relacionamento sempre de forma alegre perguntando como vai, que bom vê-lo (a) aqui, deixe primeiramente o seu cliente expressar a sua necessidade, caso ele não fale, você faz perguntas;

3. Adapte o pronome de tratamento de acordo com a regra;

4. Educação e simpatia nunca estão no lugar e hora errada;

5. Aos atendentes do SPC BRASIL / SERASA, se tocar o telefone e você estiver atendendo presencialmente no balcão, peça licença para atender e no retorno agradeça;

6. As chaves do sucesso para qualquer trabalho são as relações humanas;

7. Conhecer muito sobre a instituição e saber o que ela oferece para o associado e também para o não sócio;

8. Olhar o cliente nos olhos;

9. Ouvir, ouvir e ouvir, às vezes somos psicólogos, mas não devemos comentar nada sobre a vida de ninguém;

10. Evitar risadas altas, e encontro de amigos para não dar o aspecto que a nossa associação é clubinho de amigos;

11. Não se mastiga nada enquanto trabalha;

12. Ao final de uma conversa sempre agradeça, não use frases prontas, e sim diga: “Tenha uma boa semana”, “bom dia”, “bom trabalho”, etc.;

13. Evite usar o não na frente da frase, exemplo, tem tal curso? Não. Use: “Coloque que no momento estamos com a programação desses cursos (falar nomes dos cursos), porém deixe-me cadastrar seu nome para que assim que surgir eu entrarei em contato com você”;

14. Não interromper o cliente;

15. Quando o associado estiver com muito movimento em seu comércio, agilizar o atendimento;

16. Rapidez de raciocínio;

17. Use vocabulários do cliente;

18. A emissão de certificado somente para participantes com 75% de presença, comprovado em lista de presença do respectivo treinamento; para emissão de declaração de participação em palestras o participante deverá obrigatoriamente ter seu nome registrado na lista de presença.

Art. 33 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão levados à Diretoria.

Art. 34 - O presente Regimento Interno vigora a partir da data de sua aprovação.

Art. 35 – O presente Regimento Interno passa a vigorar imediatamente a sua aprovação na reunião da Diretoria e Conselho Deliberativo no dia, sendo registrado em Ata.

ANEXO I

REGRAS INTERNAS DAS SALAS DA ACIMA

1. Manter as portas chaveadas;

2. Material retirar para reuniões com Atendente; ex: pincel, controle do ar, etc., conforme condições da locação;
3. Na entrega das salas, conferir o material disponibilizado;

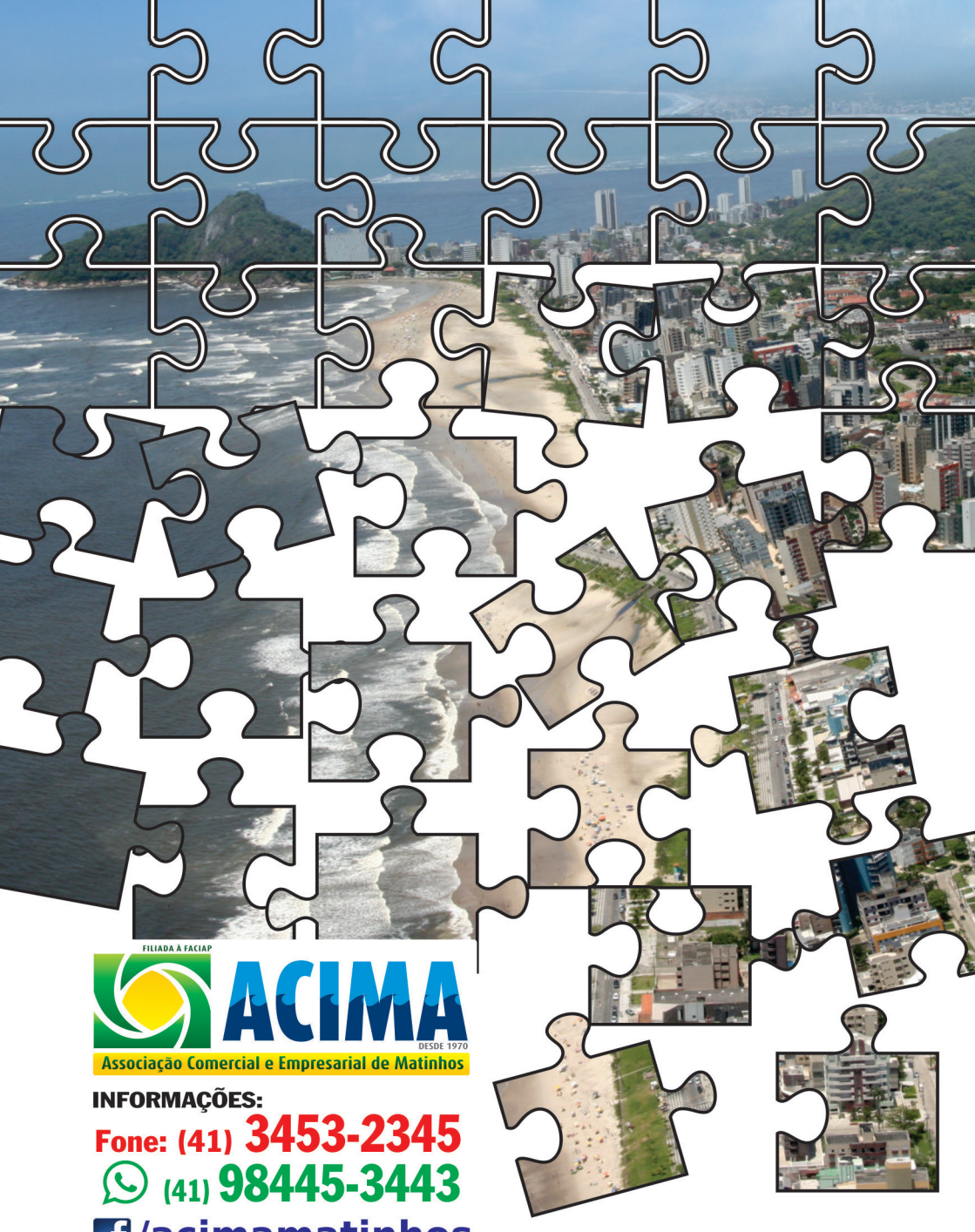
4. Ver a necessidade de outros materiais, além de pincéis, folhas e etc

5. Anotar na agenda valor a ser pago pela locação apontando forma de pagamento;
6. Cancelamento 2(dois) dias antes, caso contrário será cobrado 20% do preço da locação;
7. Pessoas de outras cidades ou não sócios cobrar 30% antecipado, possível depósito com comprovante;
8. Fazer contrato de locação para sócio ou não sócio;

9. Acesso à cozinha, somente é permitido aos funcionários;

10. Manter sala de reuniões em ordem.

Material Diagramado por Tiago Franklin da Cruz
Matinhos, Fevereiro de 2021



FILIADA À FACIAP

ACIMA

DESDE 1970

Associação Comercial e Empresarial de Matinhos

INFORMAÇÕES:

Fone: (41) 3453-2345

(41) 98445-3443

/acimamatinhos