Manual desenvolvido pelo Instituto Laertes Wille Treinamento e Consultoria LTDA em parceria com a Coordenação da CACILESTE Mulher.

Manual de Gestão CME

Presidentes

Olá Presidentes!

É com muito carinho que desenvolvemos este material para lhe auxiliar em sua gestão, esperamos que agregue a sua rotina e que possa contribuir ainda mais para a vida de inúmeras mulheres que buscam por meio do associativo desenvolver- se no campo pessoal e profissional, pois afinal, juntas somos mais fortes!

Grande Abraço!

Suelen Mota
Coordenadora Cacileste Mulher

Juliana Martos
Vice Coordenadora

Diretoras:

Gisele Camargo
Milena Juremeira
Vera Godoi.

O SISTEMA CACB

A Confederação das Associações Comerciais e Empresariais do Brasil – CACB tem sua origem nas associações comerciais de cada estado brasileiro, muitas nascidas quando o país ainda era uma colônia portuguesa.

Os primeiros pontos de reuniões de comerciantes surgiram na Bahia e no Rio de Janeiro e todas tiveram como objetivo fortalecer, dignificar e proteger os que viviam em torno do comércio e em defesa da liberdade e da cidadania.

Histórico

Em 1811, enquanto a Bahia ainda se reerguia da crise gerada pela saída da capital da Colônia para o Rio de Janeiro, 48 anos antes, o Governador desta Capitania, D. Marcos de Noronha e Barro, oitavo Conde dos Arcos, recebia a autorização para construir a sede da Praça do Comércio e em 1816 a entregava pronta. Nasceu assim a Associação Comercial da Bahia.

Em 1912, o presidente da Associação Comercial do Rio de Janeiro, Barão de Ibirocahy, reuniu em sua cidade os presidentes das associações dos estados de Alagoas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Pará, Paraná, Rio de Janeiro e Sergipe. Nascia assim a Federação das Associações Comerciais do Brasil que, em 1963, passou a se chamar Confederação das Associações Comerciais do Brasil.

Até 1994 a CACB funcionou junto à Associação Comercial do Rio de Janeiro, quando então constituiu o Núcleo Operacional Brasília. Em 1999, decidiu pela transferência para Brasília. Em 2002, para melhor representar todos os segmentos da economia, a entidade passou a se chamar Confederação das Associações Comerciais e Empresariais do Brasil.

Atualmente, a CACB reúne 2000 associações comerciais e empresariais, congregando mais de dois milhões de empresários.

Nos dois mil maiores municípios brasileiros, as associações comerciais agrupam representantes da indústria, do comércio, da agricultura, das instituições financeiras, dos serviços e dos profissionais liberais. Todos reunidos de forma espontânea e sem nenhum vínculo sindical.

HISTÓRICO DA FACIAP MULHER ESTADUAL

A FACIAP Mulher foi criado em 21 de Outubro de 2005, durante a realização da Convenção Anual da FACIAP, com a denominação de Conselho Estadual da Mulher Empresária e com a sigla CEME. Atualmente, com a finalidade de padronizar e fortalecer as relações associativistas, o Conselho Estadual da Mulher alterou a sua denominação para FACIAP Mulher.

Nessa trajetória, a FACIAP Mulher vem confirmando sua representatividade junto à FACIAP e à sociedade civil organizada do Estado do Paraná, com criatividade, inovação e difundindo o espírito associativista das mulheres empresárias. Uma presença ativa que, ao longo dos anos, acompanha de perto todo o processo de conquista que desafia a mulher empresária. Os desafios são muitos, mas a vontade de vencê-los é ainda maior. Como uma extensão da FACIAP, a FACIAP Mulher conjuga com a entidade os objetivos de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento, visando à defesa dos interesses dos associados.

A estruturação e implantação da FACIAP Mulher é o resultado do esforço conjunto de mulheres que, ao longo dos anos promoveram o surgimento de conselhos locais e, consequentemente, necessitavam de uma representação estadual e nacional.

Fonte: Manual de orientação para constituição de Núcleos de Mulheres Empresárias – FACIAP Mulher

CACILESTE Mulher é responsável pelas 27 cidades do leste do PR para estruturar e fomentar as CMEs (conselhos das mulheres empresárias).

CACILESTE

QUEM SOMOS...
ESTRUTURA ASSOCIATIVISTA:
ORGANOGRAMA.

CACB

CONFEDERAÇÃO
Representação Nacional.

CACB - Confederação das Associações Comerciais e Empresariais.

Mais de 2000 associações comerciais e empresariais, congregando mais de dois milhões de empresários.
Sede: Brasilia - DF.

CNME: CONSELHO NACIONAL DA MULHER EMPRESÁRIA

FACIAP

FEDERAÇÃO
Representação Estadual - Paraná.

FACIAP - Federação das Associações Comerciais e Empresariais do Estado do Paraná. Possui 12 coordenadorias.

Sede: Curitiba - PR.

FACIAP MULHER

CACILESTE

CACILESTE - COORDENADORIA. REPRESENTAÇÃO REGIONAL- PARANÁ

CACILESTE - Coordenadoria das Associações Comerciais e Industriais do Leste do Paraná em um total de 27 cidades.

Sede: Curitiba - PR;

CACILESTE MULHER

ACE

ACE
REPRESENTAÇÃO LOCAL.

ACEs - Associações Comerciais Empresariais no Paraná.

Sede nos municípios.

ACE MULHER

Chegou a hora! primeiros passos para implementar o CME (conselho da mulher empresária).

1. Palestra de sensibilização

A Palestra de sensibilização é um dos eventos principais para se iniciar o CME, onde as empresárias serão convidadas para conhecer a metodologia, neste evento elas perceberão que não estão sozinhas, pois outras empresas do seu setor também possuem necessidades parecidas e muitas vezes as mesmas dificuldades.

O principal objetivo deste encontro é apresentar um conjunto de razões para que a mulher empresária congregue suas forças, unindo experiência e a sua capacidade empreendedora para fortalecimento do empreendedorismo feminino em sua cidade.

Para muitas será o primeiro contato com a associação comercial da cidade é indicado apresentar a ACE, presidente e alguns benefícios de ser associada.

A palestra poderá abordar temas como associativismo, situação das micro e pequenas empresas, vocação regional, perfil dos empresários, empreendedorismo entre outros.

1.1 Tópicos a serem gerenciados para bom andamento do evento:

- Agendar reunião com presidente da ACE para informar a intenção da palestra e agregar a ajuda do executivo neste primeiro evento;

- Fazer check list (anexo 1) com as atividades a serem realizadas como: (quem será o palestrantes, local e horário do evento, criar convite digital, enviar convite para as associadas da ACE e as empresárias locais mesmo que ainda não associadas, coffe breck, som e audio visual para a palestra, convites para a diretoria feminina da ACE, bem como o (a) presidente, e realizar protocolo do evento).

- Ao final da palestra solicitar preenchimento da ficha cadastral (anexo 2) para as interessadas em conhecer melhor sobre o CME.

- Informar a data e local da próxima reunião de alinhamento e pedir para que as empresárias tragam na próxima reunião outras empreendedoras que acreditem no associativismo e o que o CME pode agregar.

2. Primeira reunião, como devo proceder?

Descrevemos aqui de forma sucinta o plano de trabalho para as três primeiras reuniões do CME, um guia prático desde a missão do grupo até o planejamento e cronograma das atividades.

A presidente designada apresentará as futuras conselheiras:

- Estrutura associativista (anexo 3);
- Objetivos do CME (anexo 4);
- Cargos disponíveis no CME (anexo 5);
- Teste DISC (anexo 6).

Sugere-se:

- Presidente designada ao CME iniciar a reunião com uma breve apresentação das empresárias no âmbito empresa, formação e o que as motivou a participar do CME, bem como informações pessoais que julguem necessárias para dinamismo do grupo e futura escolha de cargos.
- Após apresentação a presidente designada fará apresentação da estrutura associativista, objetivos do CME e falará dos cargos disponíveis dentro do conselho.
- Na sequencia da reunião as futuras conselheiras já terão ciência dos objetivos e qualificação dos cargos, neste momento a presidente designada pode perguntar a cada uma em qual cargo teria mais afinidade em participar.
- A equipe de apoio da coordenadoria estará presente para anotar nomes e qualificação para os cargos e neste momento aplicará o teste de perfil comportamental disc.
- Decidir com as conselheiras data e horário da próxima reunião onde serão convidadas e informadas sobre a diretoria e cargos do CME.
- Solicitar que as mesmas tragam ideias de ações para o planejamento estratégico e quais atividades tem interesse em desenvolver dentro do conselho.
- Importante ao final da reunião fazer primeira ATA e registro de presença (anexo 7).
- Após a reunião a equipe da coordenadoria mais presidente designada fará reunião para análise da reunião e dos perfis para a escolha da diretoria do CME.

3. Segunda reunião, como devo proceder?

Um dos grandes desafios para a presidente do CME além da constituição do conselho será a correta manutenção, para que isto aconteça será necessário estabelecer rotinas que garantam com que os planos de ações dos grupos se consolidem e visão do futuro se torne realidade.

3.1 Pontos a serem definidos nesta reunião:

- Formalizar convites para os cargos;
- Definir cronograma anual das reuniões;
- Conversar sobre procedimentos para uma boa reunião (anexo 8);
- Definir com as conselheiras Missão, visão e objetivos caso a presidente sinta a necessidade poderá solicitar ajudar de consultor da ACE ou conversar com a coordenadora da CACILESTE para assessorar na elaboração;
- Anotar e conversar sobre as sugestões de atividades para o início do planejamento estratégico;
- Agendar próxima reunião para iniciar o mesmo.

Importante: Conversar com executivo ou presidente da ACE para analisar o planejamento estratégico para o ano da associação, e como o CME poderá contribuir.

4. Iniciando o planejamento estratégico:

Planejamento estratégico é um conceito da administração de empresas cujo nome é autoexplicativo. Planejar se refere ao ato de pensar em um futuro almejado e, além disso, elaborar um plano para que se chegue até esse cenário. Usar a estratégia implica em identificar detalhadamente os recursos disponíveis, reconhecer as possibilidades realistas, antecipar tendências, estudar o mercado e muitas outras ações direcionadas aos objetivos do Conselho da Mulher Empresária.
Para que este planejamento tenha sucesso é necessário que todas as envolvidas iniciem com o mesmo propósito e lembrem da essência, objetivos e metas a serem alcançados. Para fazer um planejamento estratégico eficaz é preciso começar com uma busca de informações sobre o Conselho da Mulher Empresária, ter uma identidade clara do que é, e qual a essência do conselho da sua cidade.

4.1 Missão:
Mostra a razão do conselho existir. Delimita que setor, quais pessoas e que segmento social o conselho pretende impactar. Geralmente, a missão é a que tem mais foco no produto ou serviço oferecido pela associação.

Ex. Missão de um CME da CACILESTE:

“Estimular e fortalecer o desenvolvimento profissional e pessoal das mulheres empreendedoras de nome da cidade”.

Descreva aqui a missão do seu conselho:
_____
_____

4.2 Visão
É onde o conselho quer chegar, que objetivos quer atingir, em que setor quer ser líder ou em que negócio ela quer ser referência.

Ex. Visão de um CME da CACILESTE:

“Ser referência de excelência no desenvolvimento de mulheres empreendedoras.”

Descreva aqui a visão do seu conselho:
_____
_____

4.3 Valores
Podem ser considerados “padrões de comportamentos institucionais do conselho”. Eles representam um conjunto de prioridades corporativas a partir do planejamento de procedimentos e objetivos sustentáveis que beneficiem uma comunidade ou sociedade na qual a empresa atua.

Ex. Valores de um CME da CACILESTE:

“Comprometimento, Ética, Profissionalismo, Cooperação, Responsabilidade, Respeito, Generosidade, Apartidarismo, Companheirismo, Honestidade.”

Descreva aqui os valores do seu conselho:
_____
_____
_____

5. Terceira reunião: Análise Swot

A análise Swot é uma das principais ferramentas para o planejamento estratégico de uma empresa e neste caso para a implantação e gestão do Conselho da Mulher Empresária. O nome é uma sigla para as palavras Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças, em inglês. Em português, portanto, a sigla fica “análise FOFA”, mas é mais comum que se refiram a ela como análise SWOT. É uma maneira de avaliar os fatores dos ambientes interno e externo que impactam positiva ou negativamente no conselho, e somente após esta análise será definido as metas e ações.

Para aplicar a ferramenta, devem ser escritos os seguintes atributos:

	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Análise Interna	- Atributos positivos internos; - Conhecimento do segmento; - Vantagem tecnológica; - Preços competitivos.	- Falta de pessoal qualificado; - Equipe reduzida; - Escassez de recursos; - Instilabilidade no fornecimento.
Análise Externa	**Oportunidade**	**Ameaças**
	- Mercado de nicho; - Diferencial de marca; - Capacitação de pessoal; - Proposta inovadora.	- Concorrência; - Mudanças regulatórias; - Novas tecnologias; - Alterações culturais.

Análise Swot CME

	Pontos Fortes	Pontos Fracos
Análise Interna	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Análise Externa	**Oportunidade**	**Ameaças**
	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

6. Objetivos curto, médio e longo prazo

6.1 Objetivos FACIAP Mulher:

- Buscar a união e o fortalecimento da mulher empresária, executiva e profissional liberal congregando suas forças, unindo experiência e a sua capacidade empreendedora;
- Incentivar o aprimoramento pessoal e profissional da mulher empresária e executiva, através de cursos, seminários, palestras, debates, grupos de estudos, entre outras atividades, propiciando o pleno exercício da atividade empresarial e associativa;
- Promover o desenvolvimento permanente nas relações entre empresas, governo e instituições de ensino e pesquisa;
- Promover o intercâmbio com entidades similares no âmbito estadual, nacional e internacional, inclusive por meio de parcerias, acordos, convênios, dentre outros.

A partir deste mapeamento inicial, será necessário definir as metas e objetivos a serem alcançados pelo CME dentro do horizonte que está sendo projetado.

- Estimular o desenvolvimento e participação da mulher no meio empresarial;
- Planejar é utilizar um método para dirigir,
- coordenar e controlar o futuro,
- significa definir objetivos e metas e a forma de alcança-los.

Sugestões de linhas de ação, projetos e ações:

.

- Programa de visitação a ACE local e a FACIAP Mulher Estadual;
- Reuniões quinzenais ou mensais para discussão de assuntos de interesse das mulheres empresárias;
- Campanhas de fomento ao incremento do quadro associativo da ACE local, bem como do Núcleo;
- Projetos culturais;
- Eventos empresariais como: palestras, workshops, capacitações;
- Formalização de parcerias com entidades públicas e privadas;
- Campanhas: Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Namorados, entre outras datas relevantes;
- Promoção de feiras para desovar estoques.

6.2 Quais serão meus principais objetivos dentro do conselho?

Dentro dos objetivos de um CME quais serão as linhas de atuação? por exemplo:

- Netwoking;
- Vendas;
- Treinamento e desenvolvimento das empresárias;
- Desenvolver lideranças dentro de cada setor;
- Contribuição social para a cidade.

Após conversa com suas conselheiras cite aqui as principais dificuldades como empresaria que elas enfrentam atualmente:

Dentro dos objetivos do CME e principais necessidades das empresárias de sua cidade, cite aqui quais as linhas de atuação que o conselho seguirá:

Curto prazo :

Médio prazo:

Longo prazo: (Quais as ações que mobilizaremos as mulheres empresárias mais comunidade
todos os anos):

7. Decidimos as ações, e agora?

Cronograma de atividades - Ferramenta 5w2h | What (o que); Why (por que); Where (onde); When (quando); Who (quem); How (como); How Much (quanto).

Esse método de análise da qualidade tem a principal função de auxiliar a implantação de projetos e a elaboração do plano de ação.

O importante aqui é engajar as conselheiras a participar dos eventos motivando-as cada vez mais no sentido de pertencimento.

	PROJETO	INTEGRANTE 1	INTEGRANTE 2
What? O que será feito?			
Why? Por que será feito?			
Where? Onde será feito?			
When? Quando será feito?			
Who? Por quem será feito?			
How? Como será feito?			
How much? Quanto Custará?			

8. Gestão financeira e orçamentos.

A gestão financeira é uma atividade que visa planejar e monitorar sistematicamente as finanças do CME.
Dentro deste processo existem três grandes etapas: elaboração do plano orçamentário, simulação de cenários e acompanhamento. Todos os eventos do CME devem ser realizados uma gestão de orçamento e custo.

8.1 Modelo de orçamento para eventos:

O que ...	Operação/serviço	Quantos	Valor Uni	Valor T
Material Gráfico	- Convites - Banners			
Divulgação e Marketing	- Assessoria de impressa - Divulgação em midias - Telefone			
Apoio RH	- Recepcionista - Foto Filmagem - Operador de som			
Alimentação	- Coffe break - Almoço			
Material de apoio	- Computador - Projeto / Tela - Sala de eventos - Suporte para Banners			
Coordenação geral				

9. Fluxo de caixa do CME

Fluxo de Caixa é um Instrumento de gestão financeira que projeta para períodos futuros todas as entradas e as saídas de recursos financeiros da empresa que poderemos utilizar dentro da administração financeira do CME, indicando como será o saldo de caixa para o período projetado.

Inicio do ano fiscal	Jan	Fev	Mar	Abril	Mai	Jun
Dinheiro em caixa início do mês.	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Recebimentos (CRÉDITO)						
Venda de convites Evento x	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Doações	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Patrocínios	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Total:	**R$ 0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**
Despesas (DÉBITO)						
Palestrante	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Divulgação e marketing	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Alimentação	R$ 0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00
Total:	**R$ 0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**
Saldo Total:	**R$ 0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**	**R$0,00**

Dica:

- Sugere-se que a tesoureira do CME desenvolva planilha em excel para relacionar orçamentos, e fluxo de caixa mensal em um arquivo como google drive, onde a presidente da CME e presidente da associação tenha acesso sempre que necessário.
- Cada ACE define como será a relação bancária do CME e ACE se, serão juntas ou separadas e a melhor forma de gerenciamento dos valores arrecadados.
- Após todos os eventos é interessante a tesoureira apresentar débitos e crédito as conselheiras para análise dos lucros e projeções das metas previamente estabelecidas.

10. Regimento Interno do CME

O regimento interno do CME tem como intuito deixar claro as participantes políticas internas, procedimentos, e atribuições do conselho e sempre que novas conselheiras entrar no grupo deveram informar-se sobre o documento e de preferencia assina-lo.

A presidente do CME deverá verificar se a ACE já possui um regimento para o conselho pronto, se necessário atualizar ou criar outro, sugere-se conversar com o (a) presidente da ACE antes para aprovação e na sequencia com as conselheiras para realizarem juntas as devidas sugestões de informações. Caso necessário, solicitar ajuda do departamento jurídico da ACE.

11. Marketing e mídias digitais

Empresas de todos os segmentos usam ferramentas de marketing digital para serem descobertas, fornecer informações, atrair atenção, exibir produtos, coletar cadastros e impulsionar vendas e não é diferente dentro do CME.
Estruturar um planejamento de divulgação dos projetos dentro da página do facebook, instagram, status whatsapp e stories com certeza trará visibilidade para o CME e com isto ajudará a obter os resultados desejados.

11.1 Promoção e divulgação do CME

O crescimento do numero de mulheres associadas ao conselho será decorrente ao bom desempenho nas ações empreendidas, o fato que deve ser observado é se as ações do CME está sendo divulgado e se, associadas e mulheres empresárias da cidade estão cientes dos eventos.

Para isto, existem várias formas de promoção e divulgação como:

- Logomarca:

A logomarca além das funções de cunho formal, estabelece personalidade ao trabalho conferindo-lhe visibilidade e credibilidade. além disso uniformes, camisetas e outros elementos promocionais devem contribuir para a consolidação de uma indenidade do CME e despertar interesse para o trabalho de cunho associativista.

- Revistas e informativos:

A maioria das ACEs dispõe de revistas e informativos para divulgação das ações da entidade aos associados e a comunidade em geral, neste caso, pode-se negociar uma coluna para retratar o dia a dia do cme com reportagens, que despertem interesse pelas atividades desenvolvidas.

- Campanhas online nas mídias sociais, e-mail marketing.

- Estratégia para divulgação na impressa como rádio local, tvs e jornais impressos locais.

- Entidades de apoio

Atualmente, pelo estágio de organização de nossa sociedade civil, pode ser identificado um grande número de sindicatos, fundações, escolas, cooperativas, ongs, que desempenham trabalho destacado em diversificadas áreas de interesse. A busca de alianças locais valoriza a o CME e minimiza custos, alem de possibilitar a formação de uma rede de apoio. Contudo, deve-se analisar se a entidade congrega das mesmas bases e princípios do CME.

- Formação de responsabilidade social

Campanhas beneficentes são bem vistas pela sociedade, agregam ajuda ao CME e também pode ser uma forma de divulgação, agregando novas mulheres interessadas em contribuir.

Uma dica é pensar em responsabilidade social a nível empresarial também como bolsas e descontos a pessoas carentes no varejo ou prestação de serviços, desenvolvimento empresarial entre outros.

- Visitas técnicas

São excelentes para conhecer novos fornecedores, entender melhor o mercado participando das feiras, novos produtos, formas de vendas entre outros o principal objetivo é buscar novos conhecimentos.

Uma dica especial é conversar com as conselheiras, identificar necessidades em comum e buscar visitas que agreguem conhecimento as mesmas. Lembrando também que você como presidente, poderá contatar outros CME a fim de identificar empresas para esta visita ou promover rodadas de negócios entre os conselhos de sua região.

- Confraternizações

Datas como natal, posse nova diretoria, aniversários, data das profissões, são algumas ocasiões que esta prática podem ser adotadas. Reuniões como estas geram mais engajamento, reforçam laços, estabelece clima de empatia, cooperação e compromisso. Caso haja uma conselheira proprietária de ambientes como restaurante prestigiar a mesma com eventos no CME.

- Desenvolvimento da mulher empresária por meio de cursos

Um dos grandes pilares do CME é desenvolver a mulher como empresária, para isto o conselho poderá organizar e buscar convidados para ministrar palestras, cursos, consultorias conforme análise previa de necessidades entre as empresárias do grupo. Lembrando que poderá propor uma parceria a fim de reduzir valores e contribuir com as associadas ao CME.

Dica: Solicitar ao executivo da ACE que informe ao conselho sempre que a ACE promover cursos gratuitos ou pagos para que as conselheiras possam participar e se aperfeiçoar.

ANEXO 1 - CHECK LIST DOS EVENTOS

Nome do evento:.....
Objetivo:.....
Número de pessoas previsto:.....

( ) Local e horário do evento.....
( ) Patrocinadores.
.....
.....
.....
( ) Palestrantes.....
( ) Brindes
.....
.....
.....

( ) Convites impressos.
( ) Lista de convidados (associados, câmaras ace, entidades de apoio, futuras associadas e comunidade).
( ) Convite digital e divulgação nas midias online.

( ) Áudio visual, microfone, som, iluminação.
( ) Cadeiras, mesas e utensílios.
( ) Foto, filmagem.
( ) Coffe.

( ) Orçamentos.
( ) Recepção do evento
( ) Protocolo e roteiro
( ) Outras observações:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANEXO 2 - FICHA DE CADASTRO

Dados gerais da Empresa
Nome da empresa associada.....
Código..... Cidade.....
UF:..... CEP:..... Celular.....
E-mail:.....Telefone Fixo.....
Site da Empresa.....
Data da fundação.....Nº de empregados.....CNPJ.....
Categoria representada.....

Dados da Representante do Conselho da Mulher
Nome:.....
Cargo/Função ..... Celular.....
E-mail..... Formação.....
RG..... CPF.....
Endereço.....
Indicada por:.....

Declaro estar em pleno exercício das minhas atividades profissionais e que tomei conhecimento do regulamento do conselho da mulher. Submeto ainda para apreciação neste, minha solicitação para participação do mesmo.

..... ,.....de .....

.....
Assinatura solicitante

.....
Assinatura presidente

Parecer:
( ) De Acordo ( ) Não autorizado

ANEXO 3 - ESTRUTURA ASSOCIATIVISTA

Organograma associativista:

CONFEDERAÇÃO
Representação Nacional
CACB - Confederação das associações comerciais e empresariais.

FEDERAÇÃO
Representação Estadual - Paraná
FACIAP - Federação das associações comerciais e empresariais do estado do Paraná.

CACILESTE
Representação Regional- Paraná
Coordenação das associações comerciais, industriais e agrícolas da região.

ACE
Representação Local.

ESTRUTURA ASSOCIATIVISTA

CONFEDERAÇÃO
Representação Nacional
CNME - Conselho Nacional da Mulher Empresária

FEDERAÇÃO
Representação Estadual - Paraná
FACIAP Mulher

CACILESTE
Representação Regional- Paraná
CACILESTE Mulher

ACE
Representação Local.
ACE Mulher

ANEXO 4 - OBJETIVOS DO CME (CONSELHO DA MULHER EMPRESÁRIA).

O contexto atual apresenta um conjunto de razões para que a mulher empresária, executiva e profissional liberal, congregue suas forças, unindo experiência e a sua capacidade empreendedora.

Vale ressaltar que estamos tratando de uma parcela muito representativa da economia, pois o expressivo número de mulheres profissionais, que desenvolvem atividades econômicas de maneira formal ou informal, já representam uma força econômica que chega a 45% do PIB, contribuindo de forma direta para o crescimento do País. Tudo isso, sem que a mulher tenha deixado de cumprir seu papel de pioneira em diversas áreas de atuação profissional, como ocorre desde os primórdios da história da humanidade.

BENEFÍCIOS (CONFORME MANUAL FACIAP).

- Buscar a união e o fortalecimento da mulher empresária, executiva e profissional liberal;
- Estimular o desenvolvimento e participação da mulher no meio empresarial;
- Consolidar a imagem da mulher empresária junto à sociedade civil;
- Promover o intercâmbio com entidades similares no Brasil e no Exterior;
- Fomentar a formação de novos Núcleos de mulheres empresárias, executivas e profissionais liberais por todo o Estado do Paraná.

SUGESTÕES DE LINHAS DE AÇÃO, PROJETOS E AÇÕES:

- Programa de visitação a ACE local e a FACIAP Mulher Estadual;
- Reuniões semanais ou quinzenais para discussão de assuntos de interesse das
- mulheres empresárias;
- Campanhas de fomento ao incremento do quadro associativo da ACE local, bem como
- do Núcleo;
- Projetos culturais;
- Eventos empresariais como; palestras, workshops, capacitações;
- Formalização de parcerias com entidades públicas e privadas;
- Campanhas: Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Namorados, entre
- outras datas relevantes;
- Promoção de feiras para desovar estoques.

PORQUE IMPLANTAR UM CONSELHO DA MULHER EMPRESÁRIA NA SUA ASSOCIAÇÃO?

- Aumento do quadro associativo;
- Mais pessoas interagindo com a associação da cidade;
- Empresárias utilizando dos serviços da associação;
- Interação em curso, palestras, networking;
- Fortalecimento de marketing e mídias online e off line da ace por meio dos eventos do CME,
- Negócios gerados dentro da associação pelas empresárias;
- Representatividade da associação no estado.

ANEXO 5 - CARGO CONSELHO DA MULHER EMPRESÁRIA

PRESIDENTE (MANUAL FACIAP). ATRIBUIÇÕES:

i Presidir aos trabalhos do conselho;
ii. Convocar as reuniões plenárias;
iii. Representar o conselho junto ás entidades congêneres e outras representativas de classe do Município, Estado ou País.
iv. Criar comissões de estudos específicos;
v. Emitir parecer e deliberar sobre proposta de reforma e, ou criação do regimento interno;
vi. Convocar nas suas eventuais faltas ou impedimentos, as substitutas legais para o exercício da presidência, quando da impossibilidade da vice-presidente;
vii. Coordenar o planejamento estratégico do ano com atividades a serem desenvolvidas no conselho;
viii. Delegar atividades dentro do cronograma de ações e acompanha-las para um bom andamento e conclusão das metas estipuladas;
ix. Incentivar e criar culturas da valorização da marca do conselho da mulher na cidade, engajar suas conselheiras neste propósito e buscar o aumento do quadro associativo.

SECRETÁRIA ATRIBUIÇÕES:

i. A secretária compete coordenar as reuniões de diretoria, realizando a leitura da ATA e expediente;
ii. Organizar arquivos e documentos que deverão permanecer na sede da ACE;
iii. Organizar e auxiliar o protocolo em dias de eventos e ações;
iv. Substituir a presidente em suas faltas
e impedimentos sempre que solicitados;
v. Acompanhar com a imagem pública (marketing) os arquivos e fotos das ações do conselho para registro.

TESOUREIRA ATRIBUIÇÕES:

i. A tesoureira compete apresentar a presidente do CME (Conselho da Mulher Empresária) o balancete trimestral e a ACE o anual;
ii. Gerenciar a entrega e cobrança de convites com as conselheiras quando necessário dentro das ações a serem realizadas;
iii. Apresentar relatório de receitas e despesas das ações realizadas no CME.

COMUNICAÇÃO E MARKETING ATRIBUIÇÕES:

i. Dirigir os serviços de impressa;
ii. Coordenar marketing digital, redes e mídias sociais;
iii. Coordenar fotos e reportagens e marketing off line das ações desenvolvidas no CME (Conselho da Mulher Empresária);
iv. Respeitar a identidade visual da ACE local e inserir CME;
v. Sempre que possível promover os valores, missão e visão da CME com intuito de fomentar o conselho na cidade.

ANEXO 5 - CARGO CONSELHO DA MULHER EMPRESÁRIA

CONSELHEIRAS ATRIBUIÇÕES:

i. Participar das reuniões abertas e fechadas da CME (Conselho da Mulher Empresária);
ii. Colaborar com o aumento do quadro associativo e ingressão de novas mulheres no conselho;
iii. Participar do planejamento estratégico com supervisão da presidente sempre levando ideias e informações para o bom andamento das atividades;
iv. Informar com antecedência eventuais faltas nas reuniões;
v. Participar da divulgação dos eventos promovidos pela CME, trabalhar no eventos, se necessário realizar a venda de convites;
vi. Manter boa conduta dentro dos objetivos e valores da FACIAP MULHER;
vii. Levar a presidente duvidas, feedbacks, e plano de melhorias sempre que necessário

ANEXO 6 - GERENCIAMENTO DE EQUIPES - TESTE DISC

O DISC é um método desenvolvido para avaliação de comportamento dos indivíduos. Foi originado a partir de estudos do Dr. William Moulton Marston, que tinha o objetivo de compreender como o ser humano lida com o ambiente em que está inserido, bem como os motivos para que ele apresente determinadas ações e reações.

Marston identificou que os indivíduos possuem duas grandes esferas comportamentais: interna (sua própria percepção a respeito de seu poder pessoal com relação ao ambiente em que está inserido) e externa (análise do ambiente). A partir destas duas dimensões, estimulam-se quatro variáveis comportamentais que podem ser moldadas de acordo com os referenciais.

São eles: Dominância, Influência, Estabilidade e Conformidade.

Todos nós possuímos essas quatro características inerentes, com um perfil em predominância, que auxilia na construção da individualidade e singularidade de cada um. O teste DISC como uma forma poderosa de fazer a análise do perfil comportamental de um indivíduo, pois nos permite entender como este mesmo indivíduo se comporta, principalmente se for submetido a determinadas situações em seu dia a dia.

Para o próprio indivíduo, seja pessoal ou profissionalmente, a ferramenta lhe permite compreender-se melhor, entendendo, de forma aprofundada, quais são seus principais pontos fortes, bem como seus pontos que precisam de melhorias, para que, desta maneira, a sua performance seja verdadeiramente potencializada, e este alcance seus sonhos, metas e objetivos com muito mais assertividade.

DISC Assessment

Uma poderosa ferramenta de mapeamento de perfil comportamental, com 97% de acerto, que permite o acesso a dezenas de informações acerca do comportamento de uma pessoa em diversas situações. Com ele é possível avaliar as principais tendências comportamentais, saber onde estão agrupadas as maiores habilidades e talentos de uma pessoa, além dos perfis predominantes.

Comunicador Estimulador; Influenciador; Articulador; Participativo; Comunicativo; Facilitador.	Comunicador Estimulador; Influenciador; Articulador; Participativo; Comunicativo; Facilitador.
Executor Desbravador; Impulsionador; Competidor; Direcionador; Solucionador; Dominante.	Analista Regulador; Observador; Ordenado; Criterioso; Especialista; Idealizador.

ANEXO 7 - ATA. REGISTRO FORMAL DAS REUNIÕES

Modelo de Ata FACIAP Mulher

Aos _____ dias do mês de_____ do ano de _____ reuniu-se o Núcleo da Mulher Empresária da Associação Comercial de _____, doravante denominada (SIGLA DA ENTIDADE), na Rua _____,nº_____, MUNICIPIO)/PR, com o objetivo único de Instituir um núcleo, sem fins lucrativos, destinado a congregar mulheres empresárias e executivas filiadas a (SIGLA DA ACE) com o intuito de promover tudo o que for necessário para o seu desenvolvimento profissional, visando formar um novo conceito empreendedor. Nesse mesmo ato, o Presidente da ACE aprova o Regimento Interno o qual regerá o Núcleo, conforme suas cláusulas e condições estabelecem e dá posse a primeira Presidente e a diretoria da (SIGLA DA ENTIDADE).

Eu, _____(qualificação se necessário da secretária) lavro ato constitutivo do Núcleo declarando como verdadeiras todas as informações ora prestadas, que lida e achada conforme, vai assinada em seu final, por toda a Diretoria.

_____
SECRETÁRIA

_____
PRESIDENTE

Arquivos

Pasta fisica
Drive
Lista de presença

ANEXO 8 - COMO CONDUZIR UMA BOA REUNIÃO

A reunião é uma poderosa ferramenta de gestão e pode contribuir decisivamente para o sucesso do CME. No entanto para que isso ocorra deverá ser utilizada observando-se as regras básicas para reuniões, detalhadas abaixo:

Antes da Reunião:

- Desligar os celulares;
- Pedir que evitem sair antes do final da reunião.

No início da Reunião:
·

- Começar na hora marcada; ·
- Determinar com clareza o limite de tempo para início e término da reunião;
- Determinar com clareza o limite de tempo que cada participante tem para falar;
- Passar as pautas expondo a finalidade da reunião;
- Fazer com que os participantes se apresentem e estabeleçam quais as expectativas para a reunião;
- Rever os assuntos decididos na última reunião.

Durante a Reunião

Concentrar na pauta;
·De vez em quando, resumir as discussões, expondo com clareza os pontos de discordância e de consenso;
·Acompanhar o relógio para que a reunião não termine após o horário estabelecido.

Quanto ao diálogo

- Deve ser descritivo e não avaliativo, descrever o que sentiu, pensou e não fazer julgamento sobre a conduta dos outros;
- Deve ser específico e não geral – mencionar fatos concretos, exemplos precisos e fugir das generalizações vagas;
- Deve ser útil a ambas as componentes, levando em consideração tanto as necessidades da emissora como as da receptora;
- Deve visar condutas modificáveis, e não insistir em pautas que não podem ser alteradas;
- Deve ser solicitado e não imposto;
- Deve ser conferido para ver se foi bem compreendido.

No fim da reunião

- Rever a memória do grupo, reformulando as conclusões sobre as quais houve acordo para que todas as participantes entendam;
- Estabelecer os itens de ação: quem, o quê, quando;
- Marcar, quando possível, a data e o local da próxima reunião;
- Avaliar a reunião;
- Encerrar a reunião na hora combinada.

ANOTAÇÕES GERAIS

ANOTAÇÕES GERAIS

REFERENCIAS:

Manual de orientação para constituição de Núcleos de Mulheres Empresárias – FACIAP Mulher versão 06 – 01.06.15.

Apostila: programa para formação de consultores grupais para entidades empresariais - empreender sebrae.

Sites:
https://site.faciap.org.br/faciap/organograma
https://site.faciap.org.br/faciap/conselho/2