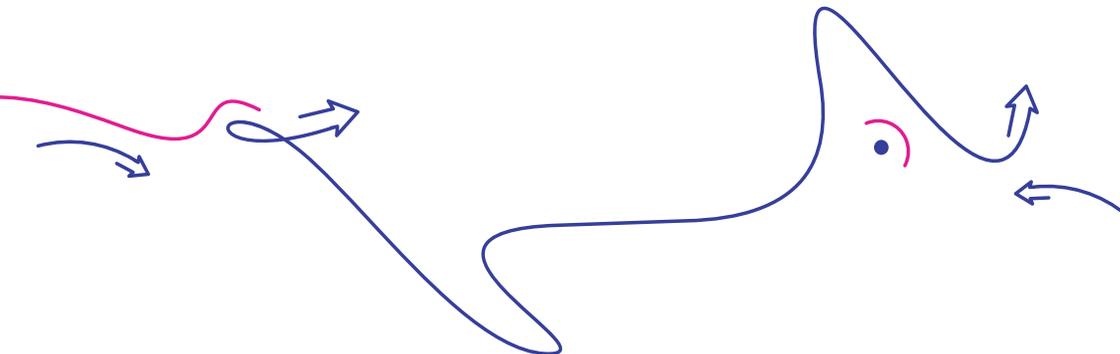


MANUAL DE DIRETORIAS

Gestão 2022 - 2024



Manual de Diretorias



ÍNDICE



1. Histórico da Entidade
2. Missão, visão e valores
3. Conselho Superior
4. Diretoria Executiva
5. Atribuições da Diretoria Executiva
 - 5.1. Presidente
 - 5.2. Vice-Presidente de Comércio
 - 5.3. Vice-Presidente de Indústria
 - 5.4. Vice-Presidente de Serviços
 - 5.5. Vice-Presidente de Agronegócio
6. Atribuições das Diretorias Administrativas
 - 6.1. Diretoria de Secretaria
 - 6.2. Diretoria de Finanças
 - 6.3. Diretoria de Patrimônio
 - 6.4. Diretoria de Comunicação e Marketing
7. Atribuições da Equipe de apoio a gestão da ACP
8. Atribuições da Diretorias Departamentais
 - 8.1. Diretoria de Assuntos Jurídicos
 - 8.2. Diretoria de Tecnologia e Inovação
 - 8.3. Diretoria de Relações Institucionais
 - 8.4. Diretoria de Desenvolvimento Empresarial
 - 8.5. Diretoria de Turismo
 - 8.6. Diretoria de Desenvolvimento e Competitividade
 - 8.7. Diretoria de Responsabilidade Social
 - 8.8. Diretoria de Sustentabilidade
 - 8.9. Diretoria de Pessoas
 - 8.10. Diretoria de Jovens Empreendedores
 - 8.11. Diretoria de Mulheres Empreendedoras
 - 8.12. Diretoria de Economia
 - 8.13. Diretoria de Infraestrutura
 - 8.14. Diretoria de Convênios e Serviços
 - 8.15. Diretoria de Comércio Exterior
 - 8.16. Diretoria de Projetos Especiais
9. Núcleos ACP
10. Relação de Conselhos



Histórico da Entidade



Fundada em 7 de Setembro de 1873, a Associação Comercial de Pelotas é um dos órgãos de defesa dos interesses da classe empresarial mais antigos do país. Com uma história marcada pela transparência e pelo compromisso com seus associados, a Associação Comercial de Pelotas (ACP) tem como pilares de seu trabalho a representatividade e a prestação de serviços. Em mais de 140 anos, pouco se fez na região sem a sua participação.

Buscando valorizar e contar essa história, a Associação Comercial de Pelotas (ACP) criou seu Memorial, inaugurado em 2014. Financiado através da Lei de Incentivo à Cultura e executado pelo Instituto de Memória e Patrimônio de Pelotas, o Memorial da ACP está localizado no conjunto 601, no 6º andar do Edifício Palácio do Comércio. No espaço encontra-se um vasto acervo de fotografias, documentos, plantas e objetos preservados, que contam a história da Associação e do crescimento da região.

A Associação Comercial também é mantenedora da ONG Parceiros Voluntários em Pelotas, que tem como objetivo organizar e disseminar o trabalho voluntário, estimulando parcerias para o atendimento das demandas sociais. Hoje são mais de 40 entidades sociais atendidas por voluntários cadastrados e capacitados pelo programa, que vem abrindo espaço para que os pelotenses exerçam sua cidadania.



Missão



Liderar a classe empresarial de forma inovadora, fortalecendo a livre iniciativa e o desenvolvimento sustentável da região.

Visão



Ser reconhecida como entidade de classe empresarial integrada a comunidade e promotora do desenvolvimento econômico e social.

Valores



Ética
Inovação
Equilíbrio Financeiro
Responsabilidade Social
Transparência nas relações
Respeito e valorização do ser humano



CONSELHO SUPERIOR

PRESIDENTE

VICE - PRESIDENTE

SECRETÁRIO

CONSELHEIROS REPRESENTANTES ELEITOS POR SEGMENTO

REPRESENTANTES
DO COMÉRCIO (04)

REPRESENTANTES
DA INDÚSTRIA (02)

REPRESENTANTES
DO SERVIÇO (02)

REPRESENTANTES
DO AGRONEGÓCIO(02)

SUPLENTE

SUPLENTE

SUPLENTE

SUPLENTE



DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PELOTAS

1. DIRETORIA EXECUTIVA

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE
DE AGRONEGÓCIO

VICE-PRESIDENTE
DE INDÚSTRIA

VICE-PRESIDENTE
DO COMÉRCIO

VICE-PRESIDENTE
DE SERVIÇOS

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA
DE SECRETARIA

DIRETORIA
DE FINANÇAS

DIRETORIA DE
COMUNICAÇÃO E
MARKETING

DIRETORIA
DE PATRIMÔNIO

3. DIRETORIAS DEPARTAMENTAIS

DIRETORIA DE
ASSUNTOS JURÍDICOS

DIRETORIA DE
TECNOLOGIA E
INOVAÇÃO

DIRETORIA DE
RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

DIRETORIA DE
E TURISMO

DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO
EMPRESARIAL

DIRETORIA DE
COMÉRCIO
EXTERIOR

DIRETORIA DE
RESPONSABILIDADE
SOCIAL

DIRETORIA DE
SUSTENTABILIDADE

DIRETORIA
DE PESSOAS

DIRETORIA DE
JOVENS
EMPREENDEDORES

DIRETORIA DE
MULHERES
EMPREENDEDORAS

DIRETORIA DE
ECONOMIA

DIRETORIA DE
INFRAESTRUTURA

DIRETORIA DE
CONVÊNIOS E
SERVIÇOS

DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO

DIRETORIA DE
PROJETOS
ESPECIAIS

COORDENADORES DE NÚCLEOS E PROJETOS DA ACP

MULHERES
EMPREENDEDORAS

JOVENS
EMPREENDEDORES

TURISMO

INOVAÇÃO

Coordenador do Núcleo

Coordenador do Núcleo

Coordenador do Núcleo

Coordenador do Núcleo

RESPONSABILIDADE
SOCIAL

Coordenadora da
Parceiros Voluntários



Composição da Diretoria Colegiada



A **Diretoria da Associação Comercial de Pelotas - ACP**, é formada por um conjunto de 03 (tres) diretorias, organizadas e distribuídas, com papéis Diretivo, Administrativo, Departamental e institucional, de forma o realizar a gestão, adminsitração e representatividade da ACP e seus associados.

1. Diretoria Executiva:

Formada pelo Presidente e os 04 Vice Presidentes, aprovados pelo Conselho Superior e eleitos em Assembleia Geral.

2. Diretoria Administrativa:

Formada por 04 diretores adminsitrativos, cuja atribuição principal é apoiar o Presidente e a Diretoria Excutiva, na administração diária da ACP.

Os diretores são convidados e nomeados pelo Presidente e Diretoria Executiva.

3. Diretorias Departamentais:

Formada por um conjunto de Diretores, com papéias específicos, com conhecimentos técnicos específicos, com atuação em diversas áres e com foco em representação da ACP, nos diversos conselhos e entidades da sociedade de Pelotas e região. Todos os Diretores serão convidados e nomeados pelo



Critérios para ser um membro da Diretoria da ACP



1. A empresa do Diretor deverá ser associada à ACP, ou o diretor poderá representar uma empresa associada;
2. Cada diretoria deverá ser composta por profissionais com as competências da área afim;
3. Se a empresa a qual o diretor estiver vinculado cancelar a associação, este deixará de fazer parte da diretoria.
4. O diretor poderá fazer parte somente de uma diretoria;
5. Cada diretoria deverá ser composta por 01 Diretor ou Diretora, que poderá constituir um núcleo específico, para tratar de assuntos de sua Diretoria, desde que aprovado pela Diretoria Executiva;
6. O convite para novo membro da diretoria deverá ser feito pela presidência da ACP;
7. O diretor ou diretora, deverá participar efetivamente das reuniões da diretoria.
8. O diretor ou diretora, deverá participar dos eventos da enti-

Vantagens em ser Diretor da ACP



1. A ACP possibilita diversos momentos de networking aos diretores, perante associadas e público em geral ;
2. O diretor recebe cartões de visita da ACP com o “nome do diretor e a diretoria que atua” ;
3. Os diretores da ACP, possuem valores diferenciados e/ou gratuidade em eventos promovidos pela ACP.
4. Anualmente, no período de Campanha de Vacinação contra a gripe da ACP, é ofertado aos diretores o gesto vacinal.
5. Participação em eventos representando a entidade.
6. Possibilidade de ministrar cursos e palestras em eventos da entidade mediante aprovação da Diretoria Executiva.
7. Oportunidade de network, ao representar a ACP, nos Conselhos Congêneres.





PRESIDENTE DA ENTIDADE

Objetivo:

O Presidente é a maior autoridade na gestão Administrativa da entidade, bem como seu representante legal perante aos setores público e privado, das demais entidades empresarias do município e região bem como os associados da ACP.

Atribuições do Presidente

- a) Convocar e Presidir as reuniões da ACP, interagindo com a Diretoria Executiva;
- b) Administrar e gerir a entidade de acordo com o Estatuto Social e Regimento Interno;
- c) Elaborar relatórios de gestão e financeiro e prestar contas ao Conselho Superior anualmente, até o mês de março do ano subsequente;
- d) Apresentar ao final da gestão os relatórios das auditorias ao Conselho Superior;
- e) Apresentar ao Conselho Superior o Orçamento da entidade para o exercício seguinte;
- f) Representar a ACP junto aos bancos, cartórios e o Poder Judiciário, etc.
- g) Cumprir as demais obrigações previstas no artigo 42 do Estatuto Social da ACP.
- h) Propor o título de sócio honorário e ou benemérito;
- i) Nomear os Diretores Administrativos e Departamentais;
- j) Exercer o voto de Minerva, em caso de empate nas votações da Diretoria.





VICE-PRESIDENTE DE COMÉRCIO

É o substituto eventual do Presidente em seus impedimentos.

Objetivo:

Dotar a entidade de assessoramento na condução de programas em parceria com outras Entidades para a formação e o desenvolvimento do comércio na cidade e região.

Cabe ao Vice-Presidente como titular da pasta do comércio, essência da Associação Comercial de Pelotas, colaborar com o Presidente em todas as suas atribuições, coordenando, implementando e incentivando os Diretores em seus objetivos.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover a execução de atividades voltadas à qualificação do empresário do comércio;
- b) Difundir as ações, promoções e eventos do segmento junto à comunidade empresarial;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras, exposições, feiras, seminários ou cursos de matérias na área de sua atuação;
- d) Interagir de forma pró ativa, junto ao CDL e Sindilojas, na promoção de eventos, feiras e encontros, de interesse dos comerciantes no município e ou região;
- e) Participar nos comitês técnicos e entidades.
- f) Prestar serviços de assessoramento técnico aos associados.
- g) Representar a ACP, sempre que necessário, em especial nas atividades do comércio.





VICE-PRESIDENTE DE INDÚSTRIA

Objetivo:

Dotar a entidade de assessoramento na condução de programas em parceria com outras Entidades para a formação e o desenvolvimento da indústria em Pelotas e região.

Cabe ao Vice-Presidente, colaborar com o Presidente em todas as suas atribuições, coordenando, implementando e incentivando as Diretorias.

Atribuições Administrativas

- a) Ser o representante natural da ACP, junto ao Centro das Indústrias de Pelotas e região;
- b) Interagir com a diretoria do CIPEL (Centro das Indústrias de Pelotas) e seus Sindicatos vinculados, participando sempre que possível de eventos conjuntos;
- c) Divulgar os eventos industriais, identificando interesses dos comerciantes e aproximando os empreendedores da região;
- d) Participar dos eventos do setor industrial em Pelotas e região, colhendo subsídios e divulgando aos associados da ACP;
- e) Prestar serviços de assessoramento técnico aos associados.





VICE-PRESIDENTE DE SERVIÇOS

Objetivo:

Dotar a entidade de assessoramento na condução de programas em parceria com outras Entidades para a formação e o desenvolvimento do Setor de Serviços e Turismo regional.

Cabe ao Vice-Presidente, colaborar com o Presidente em todas as suas atribuições, coordenando, implementando e incentivando as Diretorias.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover a execução de atividades voltadas à qualificação do empresário do setor de serviço com especial atenção à Cultura e ao turismo em Pelotas;
- b) Difundir as ações, promoções e eventos do segmento junto à comunidade empresarial;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras, exposições, feiras, seminários ou cursos de matérias na área de sua atuação;
- d) Interagir de forma pró ativa, junto ao Sindicato dos Hotéis Bares e Restaurantes de Pelotas, bem como junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo e Secretaria de Cultura, na promoção de eventos, feiras e encontros, de interesse do segmento no município e ou região;
- e) Ser o elo de ligação da ACP, junto ao SECOVI de Pelotas e região;
- f) Prestar serviços de assessoramento técnico aos associados;
- g) Representar a ACP, sempre que necessário, em especial nas atividades e eventos da Cultura e do Turismo.





VICE-PRESIDENTE DE AGRONEGÓCIO

Objetivo:

Dotar a entidade de assessoramento na condução de programas em parceria com outras Entidades para a formação e o desenvolvimento do agronegócio.

Cabe ao Vice-Presidente, colaborar com o Presidente em todas as suas atribuições, coordenando, implementando e incentivando as Diretorias.

Atribuições Administrativas

- a) Ser o representante natural da ACP, junto a Associação Rural de Pelotas e o Sindicato Rural de Pelotas.
- b) Interagir com a Diretoria Executiva da Associação Rural de Pelotas e Sindicato Rural, EMATER, EMBRAPA e Sindicato dos Trabalhadores Rurais, divulgando, promovendo e participando dos seus eventos;
- c) Difundir os eventos do agronegócio, junto à comunidade empresarial;
- d) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras, exposições, feiras, seminários ou cursos do agronegócio, de possível interesse dos comerciantes associados;
- e) Participar nos comitês técnicos e entidades.
- f) Prestar serviços de assessoramento técnico aos associados.
- g) Representar a ACP, sempre que necessário, junto a ARP ou SRP, em especial nas atividades do agronegócio, em diversas entidades, tais como: Embrapa, UFPEL, IFSUL, UCPEL, etc.





Atribuições

A ACP, terá para cada exercício/mandato, a composição de 04 Diretorias, convidados pela Presidência, para auxiliar o Presidente na Administração da entidade, conforme abaixo:

DIRETORIA DE SECRETARIA

Objetivo:

Auxiliar o Presidente na organização da entidade, reunindo informações que facilitem a gestão e o controle de documentos da ACP.

Atribuições

- a) Secretariar atos da Diretoria Executiva;
- b) Assinar documentos previstos no Estatuto Social, em conjunto com os demais Diretores;
- c) Organizar a documentação da entidade, observando os prazos de arquivamento, de acordo com a legislação;
- d) Redigir os atos, correspondências e documentos requisitados pela Diretoria Executiva;
- e) Representar a ACP, em todos os eventos possíveis, inclusive o Presidente se necessário.





DIRETORIA DE FINANÇAS

Objetivo:

Dotar a entidade de informações e acompanhamento financeiro, que possibilitem a tomada de decisão pela Diretoria Executiva, buscando a autossuficiência financeira e estrutural da ACP.

Atribuições

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para dar andamento às sugestões de encaminhamento de origens e aplicação de recursos;
- b) Apresentar e autorizar a divulgação de relatórios financeiros e contábeis e as políticas de condução do patrimônio;
- c) Criar alternativas de perpetuação de rendimentos para a consolidação da independência financeira e estrutural;
- d) Ser o representante da entidade junto com o presidente e a Gerencia Executiva, junto ao bancos e cooperativas, com vínculos com a ACP;
- e) Executar as atribuições conferidas pelo planejamento estratégico.
- f) Assinar os balanços e balancetes da ACP;
- g) Assinar os documentos, atos, contratos, obrigações e papéis bancários juntamente com o Presidente;
- h) Ter sob sua responsabilidade e guarda os valores, documentos contábeis, contratuais, fiscais, trabalhistas e tributários da Entidade;
- i) Assinar com o Presidente o Orçamento, o Relatório e as Contas da Gestão;
- j) Exercer junto com o Presidente e a Secretaria Executiva, a administração dos recursos financeiros e modo a manter o Equilíbrio Financeiro.





DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Objetivo:

Orientar e promover ações de integração da entidade com o quadro associativo e a comunidade em geral no que tange à imagem da entidade.

Agilizar a execução dos projetos que envolvam a comercialização de cotas de apoio, como seminários, eventos, locações, palestras, cursos entre outros.

Atribuições

- a) Buscar integração com a Secretaria Executiva para executar as atividades voltadas à formatação da atuação da entidade, por meio das diversas formas de comunicação sobre a atuação dela junto aos associados e à comunidade em geral;
- b) Promover e orientar conjuntamente com a Secretaria Executiva e a Assessoria de Comunicação e Marketing as atividades das reuniões-almoço, palestras, seminários e demais eventos promovidos pela entidade ou em parceria com outras entidades;
- c) Interagir com a Secretaria Executiva para promover as atividades da área Comercial.
- d) Criar Ações com vista a ampliar o quadro de associados e prospectar novos clientes de acordo com a estratégia da entidade.
- e) Oferecer os serviços da entidade para os clientes dos mercados-alvo, definidos com foco no cliente certo.
- f) Desenvolver competências para vender de forma adequada os serviços da entidade, para isso é preciso conhecê-los e saber falar sobre os mesmos dentro do contexto de negócio do cliente.
- g) Orientar a entrega de soluções junto com serviços;
- h) Promover, com o de acordo, da Diretoria Executiva, pesquisas de satisfação dos associados, avaliando a qualidade do atendimento da ACP, as necessidades e demandas dos associados, etc.





DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Objetivo:

Dotar a entidade de informações, sobre a situação do patrimônio da instituição, apresentando sugestões das melhorias necessárias e facilitando soluções para a ACP.

Atribuições

- a) Interagir com a Secretaria Executiva, para promover atividades voltadas à conservação do patrimônio da ACP;
- b) Dar sugestões de melhoria e conservação patrimonial de modo a evitar maior desgaste ao patrimônio da ACP;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing e a Secretaria Executiva, atividades de esclarecimento a Diretoria Executiva, sobre como melhorar, conservar e manter o patrimônio da ACP;
- d) Acompanhar junto com a Secretaria Executiva, coleta de orçamentos, analisando e opinando, para melhor tomada de decisão pela Diretoria da ACP.





EQUIPE DE APOIO A GESTÃO DA ACP

A ACP, para atender aos seus objetivos estatutários e sociais, poderá ter como profissionais de apoio a gestão e a construção dos resultados da entidade.

Caberá ao Presidente e a Diretoria Executiva, eleita, a contratação dos referidos profissionais, bem como a mensuração adequada da equipe de apoio.

- Um Diretor Executivo;
- Um Gerente Executivo;
- Uma Equipe apoio.





ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EXECUTIVO

Atividade

Ser o elo de ligação, entre o Presidente da ACP e Diretoria Executiva, com a comunidade e os associados. Ser o agente de relacionamento da ACP, com os patrocinadores, parceiros, instituições públicas e privadas, representação em eventos sociais, etc.

Objetivo

Prestar Assessoria e Consultoria ao Presidente da ACP, ser apoio da Diretoria na captação de recursos e patrocínios.

Atribuições

- Captar e negociar patrocínios para os eventos da ACP;
- Propor convênios de interesse da ACP e de seus associados;
- Sugerir e convidar palestrantes para o Tá na Hora (reunião almoço mensal da ACP), presencial, virtual ou híbrido;
- Sugerir e convidar palestrantes para o programa Conexão ACP, presencial, virtual ou híbrido;
- Interagir com o Presidente, os Vice-Presidentes e com os Diretores Administrativos e Departamentais e a Gerência Executiva, sempre que necessário;
- Interagir e atuar em parceria com a agência de Comunicação e Marketing da ACP;
- Atuar na construção de resultados comerciais para a ACP, busca de parcerias, convênios e patrocínios;
- Acompanhar a prestação de contas aos patrocinadores, manter o relacionamento, acompanhar o Presidente nas visitas aos patrocinadores, convênios, eventos, etc;
- Representar a ACP em eventos e reuniões, se a presidência necessitar ou requisitar.





ATRIBUIÇÕES DO GERENTE EXECUTIVO

Atividade

É o agente de relacionamento entre os integrantes da Diretoria Executiva com os associados, locatários, público interno e externo, e clientes.

Objetivo

Coordenar a Secretaria Executiva, órgão de apoio à Diretoria Executiva na administração da ACP, de acordo com o Estatuto Social da entidade, seu Regimento Interno e este Manual da Diretoria.

Atribuições

- Garantir o bom funcionamento dos departamentos internos da entidade, conduzindo as orientações dadas pelas Diretoria Executiva, Presidência e do Conselho Superior;
- Organizar reuniões de Diretoria, do Presidente, do Conselho Superior, convocações e atendimento aos sócios, locatários, diretores e a comunidade que se relaciona de alguma forma com a ACP;
- Representar a ACP e ou delegar representação de integrante, em eventos sempre que solicitado pela Diretoria Executiva;
- Convocar e reforçar convocação de reuniões da ACP, ou de suas diretorias, Parceiro Voluntários, etc;
- Interagir com o Presidente e ou Vice-Presidente e com os Diretores Administrativos e Departamentais, sempre que necessário;
- Atuar como orientador aos diretores principiantes, no que se refere à apresentação da ACP e da Diretoria onde ingressou, de acordo com este manual;
- Atentar para as execuções da previsão orçamentária anual no que se refere a promoção de eventos e ações, conforme aprovação e orientações da Diretoria Executiva da ACP;
- Manter relacionamento com bancos, departamento administrativo, financeiro, pessoal, contabilidade, compras, assessoria jurídica, organização de eventos, agência de comunicação e marketing, patrimônio, Parceiros Voluntários e outros.





DIRETORIAS DEPARTAMENTAIS

1. Representar a entidade;
2. Propor e executar atividades que estimulem e contribuam com o conhecimento, desenvolvimento e competitividade da classe empresarial, bem como para a ACP, em suas áreas técnicas, provocando a discussão e a reflexão na busca de novas estratégias.
3. As atribuições específicas de cada diretoria estão descritas no Manual de Diretorias;
4. Estar disponível para representações e quando participar enviar um breve relato, ou apresentar resumo de pauta discutida na próxima reunião de Diretoria;
5. Acompanhar a agenda semanal da ACP. Caso haja algum compromisso que possua interesse em participar, manifeste sua disponibilidade;
6. Pensar de forma sistêmica no desenvolvimento da cidade e região;
7. Seguir as políticas previstas no manual de Diretorias, conduta ética, etc...
8. Participar dos eventos promovidos pelas diretorias da ACP,
9. Contribuir com indicações e ou sugestões de palestrantes e temas para o Tá na Hora ou Conexão ACP;
10. Auxiliar na busca de receitas para entidade (indicando novos associados, convidando e auxiliando na venda de ingressos para os eventos da ACP, ou por ela comercializados;
11. Indicar e ou sugerir patrocinadores;
12. Participar das Reuniões-Almoço, Tá na Hora;
13. Divulgar a ACP e as ações promovidas pela ACP, colegas de Diretoria, etc...
14. Participar das reuniões das diretorias.





DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Objetivo

Dotar a entidade de assessoramento técnico-jurídico, junto à presidência, diretoria e associados.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para dar andamento às sugestões de encaminhamento de matérias que merecem melhor esclarecimento junto à classe empresarial;
- b) Difundir as responsabilidades para com o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades de esclarecimento como palestras, seminários ou cursos de matérias técnico-jurídicas, para a orientação dos associados;
- d) Participar nos comitês técnicos e entidades;
- e) Prestar serviços de assessoramento técnico à ACP e aos seus associados
- f) É o representante natural da ACP, nas questões de relacionamento Inter Sindicais, bem como atividades que se relacionem a discussões sobre as relações capital e trabalho;
- g) Ser o representante institucional, natural da ACP, junto as demandas, encontros e eventos do Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;
- h) Coordenar as Ações que envolvam a ACP, junto com a Assessoria Técnico Jurídica.





DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Objetivo

Dotar a entidade de informações tecnológicas, com reflexos econômicos ou sociais nos associados, proporcionando a qualificação do quadro de associados da entidade.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à qualificação do empresário em novas tecnologias;
- b) Representar a entidade junto a órgãos congêneres, em especial, nas atividades e reuniões do Polo Tecnológico Municipal e junto as incubadoras das universidades, UFPEL, IFSUL e UCPEL, dentre outras;
- c) Pesquisar e dotar a entidade de informações atinentes a organismos fornecedores de tecnologia, seja ao nível tecnológico ou de gestão;
- d) Dar encaminhamento às sugestões de matérias que merecem melhor esclarecimento junto à classe empresarial;
- e) Propor planos de capacitação tecnológica junto aos associados.
- f) Apresentar projetos e ou inovações sobre tecnologia digital.
- g) Difundir a necessidade de esclarecimentos à comunidade empresarial, das mudanças legais, que afetam ou podem afetar os negócios de empresas associadas. Exemplo: Marco Regulatório da Internet ou leis afins;
- h) Incentivar o empreendedorismo na região, buscando convênios na área tecnológica, acordos comerciais, linhas de crédito e divulgação de programas de política empresarial.
- i) Prospectar recursos, nacionais e ou internacionais, ou investidores ANJO, Aceleradoras, de forma a incentivar novas Startups e formação de Joint ventures na região;
- j) Propor, orientar e conduzir um Núcleo de Inovação na ACP, podendo sugerir o nome do Coordenador do Núcleo à presidência, etc.





DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Objetivo

Dotar a entidade de Diretoria específica, para exercitar o relacionamento com o Setor público, nos níveis, municipal, estadual e federal, executivo e legislativo.

Buscar informações que estimulem a solução dos problemas urbanos do município e da região, assessoramento na área de infraestrutura, proporcionando o crescimento da região.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva, para promover atividades voltadas à sensibilização do Poder Público e do setor privado para a solução das demandas urbanas do município e da região;
- b) ar andamento em matérias que merecem melhor esclarecimento junto à classe empresarial. Exemplo: Ações de segurança pública municipal;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados para a melhoria das condições da vida na área urbana, além de promover, cursos de matérias de infraestrutura, para a orientação dos associados;
- d) Participar nos comitês técnicos e entidades com forte atuação em Política Urbana da região e em matérias de natureza estrutural nas áreas de energia, comunicação, rodovias e transportes, segurança e habitação.
- e) Participar de eventos e ações do COREDE Sul;
- f) Participar de eventos e ações da AZONASUL;
- g) Responsável pela tradução das demandas advindas das esferas dos governos;
- h) É o representante natural da ACP, junto ao COMPLAD (Conselho Municipal do Plano Diretor), órgão do município de Pelotas;
- i) Manter forte relacionamento com os Governos, Federal, Estadual e Municipal, bem como com o Poder Legislativo - fácil trânsito em todos esses órgãos.





DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

Objetivo

Dotar a entidade de informações que atendam as demandas dos empresários visando ao desenvolvimento dos empreendedores, suas equipes e a saúde financeira das empresas associadas.

Atribuições

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à sensibilização do setor privado para a solução de demandas de sua área de atuação;
- b) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados para a melhoria das práticas da classe empresarial;
- c) Participar do Comitê Regional da Qualidade/PGQP em sua região, divulgando e compartilhando com os associados as propostas de mudanças e temas do debate regional.
- d) Compartilhar ações recebidas da secretaria executiva do PGQP (Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade), com os associados da ACP;
- e) Interagir com os principais órgãos de formação de mão de obra, como SEBRAE, SENAC, SENAI e SENAT, (chamado sistema “S”) bem como as universidades de Pelotas e região, divulgando cursos de interesses de associados e ou seus colaboradores;
- f) É o representante natural da ACP junto ao Sebrae, bem como, deve participar de eventos daquele órgão, realizando parceria com a ACP, orientando e estimulando a participação de empreendedores e colaboradores;
- g) Participar de Conselhos de outras entidades, como CDL, CIPEL (Sistema “S”), universidades, etc... buscando e divulgando informações de interesse dos associados;
- g) Realizar convênios com entidades educacionais, universidades, sistema “S”, etc, de modo a facilitar e baratear a qualificação profissional, para os associados e seus profissionais.





DIRETORIA DE TURISMO

Objetivo

Dotar a entidade de informações que atendam as demandas de desenvolvimento econômico, turístico e cultural do município e da região.

Atribuições Administrativas

- a) Dotar a entidade de informações que promovam a cultura e o turismo local e regional;
- b) Desenvolver ações, fomentando o empreendedorismo e o associativismo, visando atrair investimentos e difundir o potencial cultural e turístico de Pelotas e região;
- c) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à sensibilização do Poder Público e do setor privado para promover a cultura e o turismo do município e região.
- d) Desenvolver ações, visando a difundir o potencial cultural da região;
- e) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados à cultura e ao turismo;
- f) Representar a entidade junto a órgãos congêneres.
- g) É o representante natural da ACP junto a entidades municipais, como Secretaria de Desenvolvimento e Turismo e Secretaria da Cultura, Conselho Municipal de Turismo, etc..
- h) Participar ativamente nos comitês técnicos e entidades com atuação em política turística e cultural de Pelotas;
- i) Interagir junto ao Sindicato dos Hotéis Bares e Restaurantes de Pelotas, bem como junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo e Secretaria de Cultura, na promoção de eventos, feiras e encontros, de interesse da ACP e ou seus associados no município e ou região;
- j) Propor, orientar e Conduzir um Núcleo de Turismo, envolvendo pessoas com atuação no setor, podendo sugerir o nome do(a) Coordenador(a) do Núcleo, a presidência, etc.





DIRETORIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivo

Dotar a entidade de assessoramento na área de negócios internacionais, proporcionando o crescimento da cidade e região.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para dar andamento às sugestões de matérias que merecem melhor esclarecimento junto à classe empresarial;
- b) Difundir a necessidade da busca da competitividade no mercado global, fomentar parcerias e exportações e organizar missões internacionais;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades de esclarecimento como palestras, exposições, feiras e seminários;
- d) Orientar e promover cursos de matérias de comércio internacional, para a orientação dos associados, se necessário;
- e) Buscar junto ao Banco Mundial e outros, oportunidades de crédito internacional, para as empresas associadas, se necessário;
- f) Prestar serviços de assessoria técnica e implementar ações nas áreas de comércio internacional aos associados.
- g) Compartilhar com os associados, informações do mercado internacional, mudanças legislativas de impacto na importação e ou exportação, em especial junto ao porto de Pelotas e de Rio Grande.
- h) Conhecer o Programa PEIEX (-----), ser o representante natural da ACP, junto ao PEIEX, bem como fomentar ações para capacitação de pessoas e empresa para atuar no comércio internacional.





DIRETORIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Objetivo

Dotar a entidade de assessoramento na condução de programas em parceria com outras Entidades para a formação de cidadania e desenvolvimento social.

Sugerir, se possível, ao Presidente um nome para Coordenar a Parceiro Voluntários.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva, para promover a execução de atividades voltadas à divulgação, qualificação e responsabilidade social do empresariado;
- b) Difundir juntos aos associados e comunidade os eventos de Responsabilidade Social, criados pela ACP, pela Parceiros Voluntários ou pela comunidade em geral;
- c) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing atividades de esclarecimento como palestras, exposições, feiras, seminários ou encontros cujo tema inclua a responsabilidade social;
- d) Ser o principal orientador e incentivador da Parceiros Voluntários, cuja entidade, já faz parte da história da ACP, sendo esta, sua mantenedora em Pelotas;
- e) Participar nos comitês técnicos e entidades.
- f) Incentivar e valorizar o voluntariado. Especialmente nas datas especiais, como dia de DOAR e dia do Voluntário;
- g) Representar a ACP, sempre que necessário, em especial nas atividades de eventos de responsabilidade social;
- h) Atuar em conjunto com a Coordenação da Parceiro Voluntários, junto a ACP, FEDERASUL e em outras atividades necessárias;
- i) Acompanhar o trabalho do Coordenador ou Coordenadora da Parceiro Voluntários;
- j) Promover campanhas que levem benefícios a sociedade pelotense.





DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE

Objetivo

Dotar a entidade de informações que estimulem a concretização de desenvolvimento econômico sustentável para a região, bem como de avanços sociais para a melhoria das condições de vida das pessoas.

Ser o elo de ligação entre a ACP e os órgão de desenvolvimento, acompanhamento e controle ambiental no município de Pelotas, estadual e federal.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à prestação de assistência social e ambiental;
- b) Difundir as ações sociais e ambientais da entidade a seus associados e comunidade em geral;
- c) Participar nos comitês técnicos e entidades e prestar orientação aos associados;
- d) Ser o representante natural da ACP junto a SQA (Secretaria de Qualidade Ambiental do município) e o COMPAM (Conselho Municipal de Meio Ambiente) do município;
- e) Ser o representante natural da ACP, nas relações com o SANEP;
- f) Difundir as ações sociais e ambientais da entidade a seus associados e comunidade em geral;
- g) Participar de eventos, cujo tema seja o meio ambiente, promovidos pelas universidades, como UFPEL, UCPEL, IFSUL e outras;
- h) Participar de eventos e ou audiências públicas, promovidos pelo legislativo municipal, em sua área de atuação.
- i) Atuar de forma integrada, nos três pilares da sustentabilidade, (ESG) Econômico, Social e Ambiental.





DIRETORIA DE PESSOAS

Objetivo

Dotar a entidade de informações na área da saúde com foco na qualidade de vida.

Orientar e promover as ações da entidade voltadas para o desenvolvimento da comunidade empresarial, bem como dos funcionários da ACP.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas ao desenvolvimento da comunidade empresarial e dos funcionários da entidade, bem como encaminhar sugestões de matérias que precisem melhor esclarecimentos.
- b) Atuar como fonte de informação e conhecimento referente a programas da qualidade (incentivo e orientação a adesão de empresas a programas de qualidade, treinamento e capacitação nas tecnologias de gestão, formar parcerias para trazer novos temas ao debate, estimular eventos, realizar benchmarking de práticas de gestão);
- c) Fomentar parcerias entre a ACP e instituições que visem estimular o processo educacional para as organizações e facilitar o acesso a meios de desenvolvimento educacional aos associados e seus colaboradores;
- d) Participar nos comitês técnicos e entidades.
- e) Em parceria com a Diretoria de Comunicação e Marketing e a Secretaria Executiva, buscar e implementar soluções de melhoria e qualificação dos profissionais da ACP, visando melhorar o atendimento e atender as demandas dos associados, uma vez identificadas;
- f) Difundir a necessidade de esclarecimentos a comunidade empresarial em sua área de atuação.
- g) Propor e Orientar, acompanhar, com autorização da ACP, um Núcleo de Pessoas, coordenando e liderando as atividades de projetos e programas voltados à capacitação, saúde, bem estar, reconhecimento e orientação ao empreendedorismo.





DIRETORIA DE JOVENS EMPREENDEDORES

Objetivo

Orientar e promover as ações da entidade voltadas à formação e capacitação de jovens lideranças empreendedoras.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas ao desenvolvimento de novas lideranças empresariais;
- b) Coordenar e liderar as atividades de Jovens Empresários, projetos e programas voltados para a capacitação e reconhecimento da juventude empreendedora;
- c) Orientar, organizar e promover ações sociais e empresariais com o objetivo de levar ao conhecimento de adolescentes as oportunidades de contato com a visão empreendedora;
- d) Orientar e promover atitudes empreendedoras e valorizar a livre iniciativa na formação básica de crianças e adolescentes;
- e) Atuar como referência norteadora de novas empresas e empreendimentos locais, facilitando a inserção destas no cenário empresarial.
- f) Colaborar em eventos e projeto sociais locais, contribuindo com a busca do efetivo envolvimento da classe empresarial na transformação social.
- g) Participar ativamente nos comitês e entidades com atuação em formação de lideranças jovens, incentivando-as ao associativismo e a participação em entidades empresariais;
- h) Fortalecer e incentivar a formação acadêmica e o aprimoramento técnico dos jovens, bem como interagir e trazer para participar da ACP, os jovens empreendedores de Pelotas e região, em especial os criadores das novas empresas de tecnologia do Polo Tecnológico e das incubadoras das universidades.
- i) Propor e Orientar, acompanhar, com autorização da ACP, o Núcleo de Jovens Empresários, coordenando e liderando as atividades de projetos e programas voltados à capacitação, reconhecimento e orientação ao empreendedorismo.
- j) Conhecer e interagir com o Programa Jovens Empreendedores do SEBRAE.





DIRETORIA DE MULHERES EMPREENDEDORAS

Objetivo

Fomentar o surgimento de lideranças femininas, aumentando a sua representatividade em todas as áreas, em especial na esfera social, econômica e política.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas ao desenvolvimento da mulher empresária.
- b) Organizar e promover ações sociais, cursos, palestras e encontros com o objetivo de levar conhecimento e contatos às mulheres empreendedoras.
- c) Atuar no desenvolvimento da mulher, priorizando a igualdade de oportunidades e seu desenvolvimento social, cultural e econômico em todos os setores da atividade empresarial.
- d) Colaborar em eventos e projetos sociais locais, contribuindo com a busca do efetivo envolvimento da classe empresarial na transformação social.
- e) Participar ativamente nos comitês, entidades e Conselhos com forte atuação em formação de lideranças femininas e de interesse empresarial e comunitário, visando uma transformação social.
- f) Contribuir para que haja um aumento da participação das mulheres na vida econômica e comunitária de Pelotas e região.
- g) Participar de outras entidades, conselhos e associações de interesse social, empresarial e comunitário, vinculados aos interesses da ACP.
- h) Propor, orientar e Conduzir um Núcleo de Mulheres Empresárias, envolvendo pessoas de vários segmentos de atuação, podendo sugerir o nome do Coordenador do Núcleo à presidência, etc;
- i) Coordenar e liderar as atividades de projetos e programas voltados à capacitação, reconhecimento e orientação do empreendedorismo feminino.





DIRETORIA DE ECONOMIA

Objetivo

Dotar a entidade de informações, econômicas e estatísticas, que estimulem a solução das demandas da classe empresarial.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à sensibilização do setor privado para a solução de demandas de sua área de atuação;
- b) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados para a divulgação de informações econômicas e sociais de Pelotas e região, estaduais e ou nacionais, de interesse da classe empresarial;
- c) Representar a ACP, junto a órgão de informações econômicas e estatísticas, como IBGE, ITEPA (UCPEL), EMBRAPA e outros, buscando e divulgando informações para os associados;
- d) Contribuir com informações locais, econômicas, sociais e estatísticas, para divulgação na coluna da ACP nos meios de comunicação de Pelotas e região;
- e) Participar nos comitês técnicos e entidades.





DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Objetivo

Dotar a entidade de informações que estimulem a solução dos problemas urbanos do município e da região, assessoramento na área de infraestrutura e logística, proporcionando a adequação e o crescimento de Pelotas e da região.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à sensibilização do Poder Público e do setor privado para a solução das demandas urbanas do município e da região;
- b) Dar andamento e promover esclarecimentos de matérias que necessitam um melhor entendimento pela classe empresarial;
- c) Difundir as ações da entidade junto ao Poder Público para a comunidade em geral; as responsabilidades para com o cumprimento das obrigações governamentais de apoio na infraestrutura energética, comunicações, segurança, rodovias e transportes, saneamento e habitação;
- d) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados para a melhoria das condições da vida na área urbana, promover cursos de matérias de infraestrutura, para a orientação as empresas associadas;
- e) Participar nos comitês técnicos e entidades com forte atuação em Política Urbana da região e em matérias de natureza estrutural nas áreas de energia, comunicação, rodovias e transportes, segurança e habitação;
- f) Interagir com a Vice-Presidência de Infraestrutura da Federasul.
- g) Acompanhar as questões de logística da cidade.
- h) Participar nos comitês técnicos e entidades.





DIRETORIA DE CONVÊNIOS E SERVIÇOS

Objetivo

Dotar a entidade e seus associados, de informações, sobre a prestação de serviços da ACP e os benefícios aos associados, através de parcerias e convênios, nas áreas de saúde, educação, prestação de serviços, etc...

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas à sensibilização do setor privado para a solução de demandas de sua área de atuação;
- b) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades de esclarecimento como palestras e seminários voltados para a divulgação de serviços prestados pela ACP;
- c) Propor Convênios com empresas e ou entidades de interesse da ACP e seus associados;
- d) Promover encontros, palestras e ou Lives, com temas de interesse dos associados da ACP;
- f) Contribuir com informações econômicas e sociais, relevantes para os associados, com impacto positivo de custos e benefícios para estes e para a ACP;
- g) Participar nos comitês técnicos e entidades;
- h) Propor convênios de prestação de serviços de interesse da ACP, que apresentem retorno financeiro a entidade.





DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO

Objetivo

Dotar a entidade de informações que estimulem a concretização de avanços econômicos e sociais para a melhoria das condições de vida das pessoas.

Orientar a presidência para tornar esta entidade mais competitiva, propor a integração das diretorias, associados e comunidade em geral.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades voltadas ao desenvolvimento da classe empresarial e competitividade das organizações
- b) Fomentar parcerias entre a ACP e instituições que visem estimular o desenvolvimento e a competitividade de Pelotas e Região;
- c) Participar de comitês técnicos e outras entidades de interesse, indicados pela ACP;
- d) Atuar como fonte de incentivo a competitividade de Pelotas e Região;
- e) Identificar gargalos que dificultem o surgimento de novas empresas, novos negócios, junto ao município, Secretaria de Desenvolvimento Municipal, etc... propor alternativas, soluções, que melhorem o ambiente de negócios e a competitividade..;
- f) Qualificar as empresas associadas, difundir a necessidade de esclarecimentos a comunidade empresarial em sua área de atuação
- g) Interagir em nome da ACP, com as Universidades e órgãos de formação e qualificação de pessoas e empresas, tais como UCPEL, UFPEL, IFSUL, EMBRAPA e outros, buscando e divulgando de ações que contribuam com o desenvolvimento econômico e social;
- h) É o representante natural da ACP, junto ao CONDESTER, (Conselho Municipal de Desenvolvimento, Trabalho, Emprego e Renda), da Secretaria de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
- i) Participar nos comitês técnicos e entidades.





DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Origem

Poderá ser criada pelo Presidente e Diretoria Executiva, em determinadas situações, para atender necessidades específicas, de acordo com o Estatuto da entidade, preferencialmente por prazo determinado.

Objetivo

Auxiliar o presidente da ACP, em ações específicas, projetos especiais, com impacto econômico, Social e ou Institucional, de forma personalizada, liberando assim outros Diretores, que atuam em áreas específicas.

Atribuições Administrativas

- a) Interagir com a Secretaria Executiva para promover atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos, previsto no projeto especial;
- b) Orientar e promover conjuntamente com a Diretoria de Comunicação e Marketing, atividades e ações necessárias, para a realização dos projetos especiais;
- c) Interagir em nome da ACP, com a Diretoria e a Comunidade em geral, na busca de soluções para o objetivo proposto;
- d) Representar a ACP, nas ações que for solicitada pela presidência;
- e) Participar nos Comitês Técnicos e entidades, se necessário;





COORDENADORES DE NÚCLEO

Objetivo

Contribuir com a Diretoria da ACP, no tratamento de itens específicos e prioritários de atuação da entidade empresarial. Contribuindo com o debate e evolução do tema, junto a diretoria.

Atribuições Administrativas

- a) Como definido, neste manual, a Diretoria poderá formar núcleos específicos para tratar de temas relacionados a diretorias departamentais, bem como proporcionar o debate entre temas estratégicos para a ACP.
- b) Os Coordenadores (as) de núcleo, serão convidados pela Diretoria Executiva, em parceria com o Diretor(a) departamental, dentre empreendedores associados com conhecimento da área, de formação do núcleo;
- c) Os coordenadores (as) de núcleos, estarão ligados diretamente a um Diretor(a), da área, gestora do núcleo;
- d) Os coordenadores(as) poderão ser convidados/convocados pelo Presidente da ACP, para participar de reunião da diretoria, quando o tema sob sua coordenação estiver na pauta da reunião.
- e) Os coordenadores(as) a critério da diretoria executiva, ter valores diferenciados e ou gratuidade nos eventos da ACP.
- f) Os coordenadores(as), deverão participar dos eventos da entidade, reuniões almoço, etc...
- g) Os membros convidados para fazer parte de Núcleo da ACP, deverão ser associados da entidade;
- i) É permitido o convite para membros de núcleos, não associados desde que autorizados pela Diretoria Executiva, e ou Presidente da entidade, no caso de profissionais, com conhecimento específico, sobre determinado tema em questão.



Representação do Associado



ACP - REPRESENTAÇÕES JUNTO A CONSELHOS E OUTRAS ENTIDADES

NOME DO CONSELHO

Aliança Pelotas

FEDERASUL - POA

CONDIR - Conselho Diretor da Fundação da UFPel

CONSEEDI - Conselho Superior Socioeconômico de Inovação, Prefeitura

CDS - Conselho Deliberativo do SANEP

JRFM - Junta de Recursos Fiscais (Sec Fazenda)

COMDESTER - Conselho Municipal de Desen., Trabalho, Emprego e Renda

COMTUR - Conselho Municipal do Turismo

COMICRO - Comitê municipal da ME e EPP

CMCT - Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia **INATIVO**

CONSAD - Conselho de Adm do Pelotas Parque Tecnológico - TECNOSUL

COMPAM - Conselho Municipal de Proteção Ambiental

COMPLAD - Conselho Municipal do Plano Diretor

COREDE SUL - Conselho de Desenvolvimento da Zona Sul

CAP - Conselho de Autoridade Portuária

APL SAÚDE - Complexo Industrial da Saúde de Pelotas e Região

PEIEX - Comitê Consultivo do Núcleo Operacional do PEIEX - POA





ACP – ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PELOTAS
Edifício Palácio do Comércio

 ACPELOTAS

 @ACPELOTAS

 CONEXÃO ACP: (53) 98402-4033

 WWW.ACPELOTAS.COM.BR

 RUA SETE DE SETEMBRO, 274 – PELOTAS/RS