

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO(A)

A ACISA – Associação Comercial e Empresarial de Santa Helena, através da Diretoria Executiva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, vem através do presente, divulgar o seguinte EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO(A), estando em vigência, para essa finalidade, as seguintes disposições:

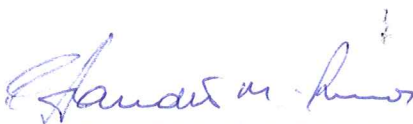
Art. 1º – A ACISA contratará 1 (um) funcionário(a) no cargo de Auxiliar Administrativo e Comercial para trabalhos internos e externos conforme descritivo anexo a este Edital.

Art. 2º – Os currículos deverão ser protocolados no seguinte endereço: Avenida Curitiba, 222 – Centro – Santa Helena/PR, no período de 10/08/2020 à 14/08/2020, no horário de 08h00 às 12h00 e 13h30 às 18h00.

Art. 3º – Não podem concorrer à vaga, parente ou afim, em qualquer grau, de membros da Diretoria Executiva do Conselho Fiscal da ACISA.

Art. 4º – Fica a critério exclusivo da Diretoria Executiva do ACISA o processo de seleção e posterior contratação.

Santa Helena, 10 de agosto de 2020.



CLAUDETE MARIA REMOR
Presidente

45 3268 1497



ACISA@ACISASH.COM.BR
WWW.ACISASH.COM.BR



AV. CURITIBA, 222, CENTRO, SANTA HELENA - PR
CX POSTAL 92 | CEP 85892-000



CNPJ: 78.101.656/0001-98





Seleção nº 001

Informações Gerais do Cargo	
Número de Vagas	1
Cargo	Auxiliar administrativo e comercial
Área	Ponto de Atendimento ao Empreendedor, Setor Comercial e Programa Empreender
Jornada de Trabalho	Segunda a sexta-feira
Carga Horária	44h/Semanais
Salário	Fixo + comissão
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> • Vale-alimentação • Plano de Saúde - 80% • Veículo da ACISA para as atividades laborais • Uniforme da ACISA • Comissão sobre vendas • Celular fornecido pela ACISA • Possibilidade de Capacitação Interna
Descrição de Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer, divulgar e vender todos os produtos e serviços da ACISA e do Sebrae; • Prospectar clientes através de visitas, contato telefônico e redes sociais; • Efetuar e atualizar cadastros junto aos sistemas utilizados na ACISA e Sebrae; • Cumprir os procedimentos pertinentes à função e metas estabelecidas conforme demanda e orientação da Diretoria da ACISA e Comitê Gestor do Ponto de Atendimento; • Contribuir continuamente para atualização de programas que estejam relacionados a melhorias da qualidade, produtividade do setor, redução de custos e de relacionamento interpessoal dentro da ACISA; • Gerenciar a agenda dos cursos e atendimentos do PA, verificando disponibilidade de salas, organizando o local e preparando todos os recursos necessários para o instrutor e os participantes (material didático, café, etc. conforme necessário); • Emitir certificados dos cursos, palestras e treinamentos oferecidos pela ACISA; • Manter controles, registros fotográficos e histórico das atividades e treinamentos realizados; • Acompanhar a realização de cursos e palestras quando necessário; • Elaborar cronograma mensal/anual de treinamentos e convites para público alvo, enviando material às empresas; • Participar de reuniões e eventos específicos do SEBRAE e outras entidades, quando solicitado; • Atualizar diariamente a página de Facebook do Ponto de Atendimento; • Realizar o atendimento efetuando o diagnóstico inicial do cliente e encaminhando para a melhor solução SEBRAE; • Realizar captação e cadastros de empresas para plataforma <i>marketplace</i> da ACISA; • Atendimento ao público e telefônico; • Auxiliar o setor de SPC; • Trabalho externo de visitas aos associados, vendas e captação de novos sócios; • Realizar atividades operacionais junto ao Programa Empreender, como mobilização e cadastros dos Núcleos Setoriais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na formação de novos núcleos e captação de novas empresas; • Acompanhar as atividades dos núcleos; • Organizar e participar das reuniões dos núcleos setoriais, dando o devido suporte de informações e materiais, fazendo as pautas e mantendo em dia a lista de presença; • Elaborar correspondências do setor quando solicitado;
Requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo ou cursando Administração ou áreas afins. • Carteira de habilitação
Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades e atitudes: postura profissional e ética em consonância com o Código de Conduta da ACISA, habilidades em vendas, prospecção de clientes, negociação e relacionamento interpessoal; • Tecnologias: facilidade na utilização de recursos como outlook, pacote Office, redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas; • Conhecimento desejado: gestão de negócios, diagnóstico empresarial e projetos de viabilidade, legislação da micro e pequena empresa, ambiente da micro e pequena empresa; • Ter participado de cursos de aperfeiçoamento profissional entre 2019 e 2020; • Ser organizado em suas atividades; • Responsabilidade no exercício de suas funções; • Experiência desejada: vendas e atendimento ao cliente em assuntos relacionados à gestão de empresas; • Ter bom relacionamento com a equipe de trabalho, diretores e associados, lideranças e entidades locais; • Ter disponibilidade para viagens e trabalho fora de horário comercial;
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser integrante de conselho municipal ou possuir cargo em comissão, cargo em confiança ou deter "função gratificada" ou funções/cargos similares; • Ser parente até o segundo grau de funcionário ou dirigente do Sebrae/PR; • Ser empregado ou sócio de empresa que preste serviços ao Sebrae/PR; • Ser ex-dirigente ou ex-empregado do Sistema Sebrae ou de quaisquer das entidades ao mesmo operacionalmente vinculadas, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de seu desligamento.

Cronograma

1º Etapa	Protocolo dos Currículos: De 10 à 14/08/2020
2º Etapa	Análise Curricular: De 17 à 19/08/2020
3º Etapa	Validação Técnica/Documental: De 17 à 19/08/2020
4º Etapa	Entrevista: Dia 21/08/2020
5º Etapa	Classificação Final: Dia 21/08/2020

Fatores de Avaliação

Formação	
Requisito Obrigatório	Diploma ou declaração do ensino superior.
Requisito Obrigatório	Carteira de habilitação
Participação em Cursos da Área em 2019 e 2020	
2 pontos	Até 30 horas
5 pontos	Acima de 30 horas