



EDITAL 02 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 Financeiro 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 **02/10/2020 à 09/10/2020**, no horário de 08h00 às 12h00 e 13h30 às 18h00.

OBSERVAÇÃO: É obrigatório apresentar currículo com foto.

Art. 3º – Não podem concorrer à vaga, parente ou afim, em qualquer grau, de membros das Diretorias e Conselho Fiscal da ACISA.

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

Seleção nº 002

Informações Gerais do Cargo	
Número de Vagas	1
Cargo	Auxiliar administrativo e financeiro
Área	Agente de SPC - Serviço de Proteção ao Crédito, Agente de crédito da Fomento Paraná, Agente de crédito da Garantioeste, Operador do SindConvênios e atividades secretariais.
Jornada de Trabalho	Segunda a sexta-feira
Carga Horária	44h/Semanais
Salário	R\$ 1.600,00
Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• R\$ 200,00 de Vale-alimentação• 80% do Plano de Saúde Sempre Vida• Veículo da ACISA para as atividades laborais• Uniforme da ACISA• Celular fornecido pela ACISA• Possibilidade de Capacitação Interna
Descrição das Atividades	SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO - SPC <ul style="list-style-type: none">• Responder por todos os serviços prestados e informações referentes ao SPC;• Atender e orientar e empresas associadas e não associadas sobre serviços do SPC;• Atender à consultas no balcão e realizar emissão de declaração;

- Informar aos novos associados sobre os procedimentos do SPC;
- Realizar estatística de consultas, inclusões e exclusões de associados para a gerência quando solicitado;
- Participar de treinamentos e capacitações do Sistema SPC.

FOMENTO PARANÁ

- Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento do microcrédito;
- Realizar visitas para captação de empresas para ofertar propostas de crédito da FOMENTO PARANÁ;
- Efetuar a abertura, trâmites e procedimentos para cadastro dos proponentes dos créditos;
- Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo Agente de Crédito;
- Acompanhar o cumprimento dos pagamentos dos carnês em seus respectivos vencimentos, bem como efetuar cobranças, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e organização do documentos referentes ao cadastro e propostas aprovadas e não aprovadas;
- Cumprir as metas estabelecidas entre ACISA e FOMENTO PARANÁ;
- Participar de treinamentos e capacitações da FOMENTO PARANÁ.

GARANTIOESTE

- Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento;
- Receber das instituições financeiras as demandas de proponentes;
- Efetuar a abertura de cadastro dos proponentes dos créditos, bem como verificar a situação cadastral;
- Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo Agente de Crédito e reportar a GARANTIOESTE as informações adquiridas;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e organização do documentos referentes ao cadastro e propostas aprovadas e não aprovadas;
- Participar de treinamentos e capacitações da GARANTIOESTE.

SIND CONVÊNIOS

- Atender demandas dos associados;
- Acesso ao sistema para consulta dos serviços;
- Emissão de guias para os associados;
- Captação de novos serviços médicos de associados para cadastramento no sistema;

OUTRAS ATIVIDADES

- Atendimento ao público (presencial e por telefone);
- Auxiliar o departamento financeiro no recebimento e cobranças de faturas e contas da ACISA;
- Colaborar no planejamento, organização e realização de eventos promovidos pela ACISA;
- Manter controle do fluxo de atendimento com apresentação de relatórios mensais de cada atividade;
- Atualizar cadastros de clientes e associados, registrando as atividades e atendimentos no Sistema gerencial SUPERA.
- Auxiliar na divulgação das ações realizadas pela ACISA;
- Manter contato com os associados através da lista de transmissão e e-mail referente a ações promovidas pela ACISA;
- 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;
- 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 para desenvolvimento das ações e metas estabelecidas pela ACISA dentro do processo de Certificação da FACIAP;
- Participar ativamente de capacitações e treinamento para aperfeiçoamento pessoal e profissional;

Requisitos Obrigatórios

- Ensino Superior completo ou cursando Administração, Contabilidade ou áreas afins.
- Carteira de habilitação.

Requisitos Desejáveis

- Ter bom relacionamento com a equipe de trabalho, diretores, associados, lideranças e entidades locais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades e atitudes: postura profissional e ética em consonância com o Código de Conduta da ACISA, habilidades atendimento, negociação e relacionamento interpessoal; • Tecnologias: facilidade na utilização de recursos como outlook, pacote Office, sistemas gerenciais, redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas; • Conhecimento desejado: gestão de negócios, diagnóstico empresarial e projetos de viabilidade, legislação e ambientes empresariais; • Ser organizado com documentos e responsável pelo exercício das suas funções; • Ter disponibilidade para viagens e trabalho fora de horário comercial; • Ter participado de cursos de aperfeiçoamento profissional entre 2019 e 2020; • Experiência desejada: atendimento ao público e noções básicas de gestão financeira;
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir cargo em comissão, cargo em confiança ou deter "função gratificada" ou funções/cargos similares; • Ser membro das Diretorias e Conselho Fiscal da Acisa.

CRONOGRAMA	
1ª ETAPA	Protocolo de Currículos: 02 à 09 de outubro de 2020
2ª ETAPA	Análise Curricular: 13 de outubro de 2020
3ª ETAPA	Apresentação da documentação: 14 de outubro de 2020
4ª ETAPA	Entrevistas: 15 de outubro de 2020
5ª ETAPA	Resultado da Classificação Final: 16 de outubro de 2020

Santa Helena, 01 de Outubro de 2020.

CLAUDETE MARIA REMOR
Presidente da ACISA