



## 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 secretarias.
Jornada de Trabalho	Segunda a sexta-feira
Carga Horária	44h/Semanais
Salário	R\$ 1.600,00
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"><li>• R\$ 200,00 de Vale-alimentação</li><li>• 80% do Plano de Saúde Sempre Vida</li><li>• Veículo da ACISA para as atividades laborais</li><li>• Uniforme da ACISA</li><li>• Celular fornecido pela ACISA</li><li>• Possibilidade de Capacitação Interna</li></ul>
Descrição das Atividades	<b>SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO - SPC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responder por todos os serviços prestados e informações referentes ao SPC;</li><li>• Atender e orientar e empresas associadas e não associadas sobre serviços do SPC;</li><li>• Atender à consultas no balcão e realizar emissão de declaração;</li></ul>

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

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

Santa Helena, 01 de Outubro de 2020.

**CLAUDETE MARIA REMOR**  
Presidente da ACISA