



## EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR(A)

A ACISA – Associação Comercial, 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 COLABORADOR(A), estando em vigência, para essa finalidade, as seguintes disposições:

Art. 1º – A ACISA contratará 1 (um) colaborador(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 horário de 08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30, enviados no e-mail [financeiro@acisash.com.br](mailto:financeiro@acisash.com.br), ou anexados no link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScX6NIJiz2uAzd08gotlGdxQ9h5lQiuZFXrXP4BWRxLiPMb1w/viewform?usp=sharing> no período de 29/01/2025 a 07/02/2025.

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, 29 de janeiro de 2025.

  
**ROGÉRIO VOLPI**  
Presidente

---

**ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, EMPRESARIAL DE SANTA HELENA**

AV. CURITIBA, 222 – CENTRO – SANTA HELENA | PR - (45) 3268 1497  
ACISA@ACISASH.COM.BR - WWW.ACISA.ACISASH.COM.BR

## Informações Gerais do Cargo

<b>Cargo</b>	Auxiliar administrativo e comercial
<b>Área</b>	Ponto de Atendimento ao Empreendedor, Setor Comercial e Programa Empreender
<b>Jornada de Trabalho</b>	Segunda a sexta-feira
<b>Carga Horária</b>	44h/Semanais
<b>Salário</b>	A combinar
<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vale-alimentação</li><li>• Veículo da ACISA para as atividades laborais</li><li>• Uniforme da ACISA (após período de experiência)</li><li>• Celular fornecido pela ACISA para atividades laborais</li><li>• Possibilidade de Capacitação Interna</li></ul>
<b>Descrição de Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer, divulgar, vender e dar suporte ao associado referente a todos os produtos e serviços da ACISA e do Sebrae;</li><li>• Prospectar clientes através de visitas, contato telefônico e redes sociais;</li><li>• Efetuar e atualizar cadastros junto aos sistemas utilizados na ACISA e Sebrae;</li><li>• Cumprir os procedimentos pertinentes à função e metas estabelecidas conforme demanda e orientação da Diretoria da ACISA e Comitê Gestor do Ponto de Atendimento;</li><li>• 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;</li><li>• Planejar e 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);</li><li>• Emitir certificados dos cursos, palestras e treinamentos oferecidos pela ACISA;</li><li>• Manter controles, registros fotográficos e histórico das atividades e treinamentos realizados;</li><li>• Acompanhar a realização de cursos e palestras quando necessário;</li><li>• Elaborar cronograma mensal/anual de treinamentos e convites para público alvo, enviando material às empresas;</li><li>• Participar de reuniões e eventos específicos do SEBRAE e outras entidades, quando solicitado;</li><li>• Atualizar semanalmente a página de Facebook do Ponto de Atendimento;</li><li>• Realizar o atendimento efetuando o diagnóstico inicial do cliente e encaminhando para a melhor solução SEBRAE;</li><li>• Atendimento ao público e telefônico;</li><li>• Auxiliar o setor de SPC, realizando consultas e suporte as empresas, quando necessário;</li><li>• Trabalho externo de visitas aos associados, vendas e captação de novos sócios;</li><li>• Realizar atividades operacionais junto ao Programa Empreender, como mobilização e cadastros dos Núcleos Setoriais;</li><li>• Auxiliar na formação de novos núcleos setoriais e captação de novas empresas;</li><li>• Acompanhar as atividades dos núcleos;</li><li>• 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;</li><li>• Elaborar correspondências do setor quando solicitado;</li><li>• Responsabilizar-se pela agenda e locações de sala de reuniões e auditório;</li></ul>
<b>Requisitos Obrigatórios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino superior completo ou cursando Administração ou áreas afins.</li><li>• Carteira de habilitação e dirigir com frequência.</li></ul>

<p><b>Requisitos Desejáveis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência com vendas, atendimento e relacionamento com o cliente em assuntos referentes à gestão de empresas;</li> <li>• Ter bom relacionamento com a equipe de trabalho, diretores e associados, lideranças e entidades locais;</li> <li>• Ter disponibilidade para trabalho externo e atividades fora de horário comercial;</li> <li>• Tecnologias: facilidade na utilização de recursos como outlook, pacote Office, redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas;</li> <li>• Conhecimento desejado: gestão de negócios, diagnóstico empresarial e projetos de viabilidade, legislação da micro e pequena empresa, ambiente da micro e pequena empresa;</li> <li>• Ter participado de cursos de aperfeiçoamento profissional entre 2023 e 2024;</li> <li>• Ser dinâmico e organizado em suas atividades;</li> <li>• 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;</li> <li>• Responsabilidade no exercício de suas funções;</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser parente até o segundo grau de funcionário ou dirigente do Sebrae/PR;</li> <li>• Ser empregado ou sócio de empresa que preste serviços ao Sebrae/PR;</li> <li>• 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.</li> <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>