



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, 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

| | |
|--------------------------------|--|
| 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 | A combinar |
| Benefícios | <ul style="list-style-type: none">• Vale-alimentação• Veículo da ACISA para as atividades laborais• Uniforme da ACISA (após período de experiência)• Celular fornecido pela ACISA para atividades laborais• Possibilidade de Capacitação Interna |
| Descrição de Atividades | <ul style="list-style-type: none">• Conhecer, divulgar, vender e dar suporte ao associado referente a 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;• 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);• 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 semanalmente a página de Facebook do Ponto de Atendimento;• Realizar o atendimento efetuando o diagnóstico inicial do cliente e encaminhando para a melhor solução SEBRAE;• Atendimento ao público e telefônico;• Auxiliar o setor de SPC, realizando consultas e suporte as empresas, quando necessário;• 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;• Auxiliar na formação de novos núcleos setoriais 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;• Responsabilizar-se pela agenda e locações de sala de reuniões e auditório; |
| Requisitos Obrigatórios | <ul style="list-style-type: none">• Ensino superior completo ou cursando Administração ou áreas afins.• Carteira de habilitação e dirigir com frequência. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Requisitos Desejáveis</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência com vendas, atendimento e relacionamento com o cliente em assuntos referentes à gestão de empresas; • Ter bom relacionamento com a equipe de trabalho, diretores e associados, lideranças e entidades locais; • Ter disponibilidade para trabalho externo e atividades fora de horário comercial; • 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 2023 e 2024; • Ser dinâmico e organizado em suas atividades; • 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; • Responsabilidade no exercício de suas funções; |
| <p>Impedimentos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Possuir cargo em comissão, cargo em confiança ou deter "função gratificada" ou funções/cargos similares; • Ser membro das Diretorias e Conselho Fiscal da Acisa. |