SEBRAE BA – EDITAL 01/2018

CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA O PROJETO BIOMA CAATINGA – CICLO III

II REPUBLICAÇÃO EDITAL – Pessoa Jurídica – ESPECÍFICO PARA O SERVIÇO DE AGENTE CORRESPONDENTE DE CRÉDITO

Publicado em 21/06/2018

LEIA ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES ABAIXO:

- Esta publicação refere-se exclusivamente para atendimento a prestação de serviços de **Agente Correspondente de Crédito.**

  O Edital está sendo ***republicado pela segunda vez, em virtude da republicação anterior não ter alcançado êxito, tendo em vista ter ocorrido pouca adesão de prestadores de serviços***, sendo que o novo cronograma específico para identificação de Pessoa Jurídica que possa prestar serviços de AGENTE CORRESPONDENTE DE CRÉDITO, conforme ítem 10 do Edital, segue abaixo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO – ÍTEM 10 DO EDITAL	
ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	**DATAS**
REPUBLICAÇÃO DO EDITAL	21/06/2018
ETAPA 1 – INSCRIÇÃO	
Fase 1 - Período de inscrição para o credenciamento	21/06 até 29/06
Fase 2 - Postagem de documentação	21 até 29/06
Fase 3 - Divulgação da listagem de inscrições realizadas	06/07
Fase 4 - Prazo final para questionamentos relativos à listagem de inscrições realizadas	09 e 10/07
Fase 5 – Resultado definitivo das inscrições	12/07
ETAPA 2 – HABILITAÇÃO	
Fase 1 - Resultado preliminar da análise da documentação;	13/07
Fase 2 - Prazo final para questionamentos relativos ao resultado preliminar e resoluções de pendências;	13/7 a 20/07
Fase 3 **-** Resultado final da análise da documentação	23/07
ETAPA 3 – APROVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	
Fase 1 **-** Convocação para credenciamento;	23/07
ETAPA 4 – FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Fase 1 – CONTRATAÇÃO	24 A 27/07
ETAPA 5 – REPASSE METODOLÓGICO E CERTIFICAÇÃO	
Fase 1 – Realização de repasse metodológico e certificação	30 a 31/07

- As inscrições para este Edital serão realizadas exclusivamente por via postal, com Aviso de Recebimento - AR, do Formulário de Inscrição disponível no site http://www.ba.sebrae.com.br, link "**SEBRAE/BA" – "Credenciamento Bioma Caatinga – Ciclo III - 01/2018",** acompanhado dos documentos de habilitação, **sendo que a inscrição somente será válida após validação do envio dos documentos listados nos subitens 6.1.1, em consonância com cronograma publicado.**

- O atendimento aos candidatos para esse processo dar-se-á, exclusivamente por escrito, através do e-mail bioma.caatinga@ba.sebrae.com.br
- É de exclusiva responsabilidade da empresa candidata acompanhar os resultados das fases do processo de credenciamento e convocação para todas as fases por meio do site www.ba.sebrae.com.br.

AGENTE CORRESPONDENTE DE CRÉDITO

Correspondente de Crédito é uma empresa contratada para o fornecimento de produtos e serviços creditícios a clientes e usuários do Projeto. A empresa deve previamente está autorizada e certificada pelo Bacen (Banco Central), nos moldes das Resoluções do CMN nº. 3.954 e 3.959 e fazer parte como fornecedora de produtos e serviços creditícios junto a instituição financeira Banco do Brasil.

1) FORMAÇÃO EXIGIDA DO PROFISSIONAL – Agente Correspondente de Crédito:

a) Formado nas áreas de Administração de Empresas, Gestão Empresarial, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Estatística, Logística ou Engenharias.

b) PERFIL DESEJADO

- Conhecer e residir preferencialmente no município ou região de atuação;
- Ter conhecimento aprofundado da área de atuação;
- Ter atuação e experiências na elaboração de Projetos de Crédito Agrícola, PRONAF e Crédito para MPEs;
- Ter preferencialmente atuado com funções semelhantes em outros projetos/instituições;
- Ter capacidade para coordenar grupos;

c) ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL:

- Realizar **atendimento creditício especializado** aos clientes do Projeto;
- Receber e encaminhar propostas de financiamentos referentes a operações de crédito rural e prestação de serviços complementares de coleta de informações cadastrais e de documentação.
- **No que se refere ao PRONAF, adotar** modelo de negócios no qual recepcionam e encaminham propostas de custeio ou investimento, pela WEB (Portal de Crédito), diretamente para análise nas Agências.
- Fornecer informações sobre as linhas de crédito disponíveis.
- Elaborar propostas de crédito.
- Providenciar e conferir a documentação necessária para encaminhamento de propostas ao Banco.

- Registrar os dados necessários para o acolhimento de propostas no Portal de Crédito – Web.
- Digitalizar e indexar os documentos no Portal de Crédito Web.
- Encaminhar dossiê documental com os formulários à agência para análise da operação.
- Resolver as pendências/diligências detectadas para a formalização das propostas.