

**PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 34/2022  
– UNIDADE GESTÃO DE PESSOAS - PcD**

No SEBRAE-SP, acreditamos que a moral, o respeito e a valorização das pessoas são a base de todas as nossas conquistas. Para nós, um ambiente com múltiplas origens, culturas, crenças, experiências, raça, gênero, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, diferentes idades e diferentes gerações, não só expande nossos horizontes, mas também contribui para criar um ambiente positivo. Acreditamos que isto estimula a sinergia entre os colaboradores e aumenta o potencial criativo da instituição, para atender melhor às necessidades dos nossos clientes.

<b>Missão do SEBRAE-SP</b>	Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.
<b>Quantidade de Vagas</b>	02 (duas) vagas - PcDs
<b>Local de Lotação</b>	UNIDADE GESTÃO DE PESSOAS
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
<b>Período de Inscrição</b>	<b>Até 20/07/2022</b>
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
<b>Principais Atividades</b>	<p>UGP 1 - PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no planejamento e execução das ações administrativas referentes ao Programa de Estágio;</li><li>• Acompanhar e auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e auxiliar na realização dos demais trabalhos que estejam dentro do planejamento de atividades supervisionadas de aprendizado no suporte aos serviços gerais da unidade.</li><li>• Acompanhar planejamento e suporte administrativo e operacional; Atendimento e esclarecimento de dúvidas (e-mail, telefone e presencial);</li><li>• Emissão de declarações.</li></ul> <p>UGP 2 – ADMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coleta de documentos para admissão, arquivo, auxiliar e apoiar os funcionários nas rotinas de folha de pagamento; Suporte a todas as atividades relacionadas a jornada de trabalho e férias; Atendimento e esclarecimento de dúvidas (email, telefone e presencial); Emissão de declaração de atividades para exfuncionários.</li><li>• Auxiliar no planejamento e execução das ações administrativas referentes ao Programa Gestão por Competência; acompanhar e auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e auxiliar na realização dos demais trabalhos que estejam dentro do planejamento;</li><li>• Auxiliar no suporte e planejamento administrativo e operacional</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Administração, Psicologia, Recursos Humanos</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office e rotinas administrativas.</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 1.890,00 (Hum mil, oitocentos e noventa reais).
<b>Benefícios</b>	Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.
<b>Condições de trabalho</b>	30 Horas semanais de jornada de trabalho.
<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• As inscrições deverão ser realizadas via e-mail: <a href="mailto:vagas@sebraesp.com.br">vagas@sebraesp.com.br</a> contendo em anexo o <b>Currículo (atualizado)</b> e o <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>UGP 1 – PLANEJAMENTO - ESTÁGIO SEBRAE 2022 PcD</b> e/ou <b>UGP 2 – ADMISSÃO - ESTÁGIO SEBRAE 2022 PcD</b></li></ul>