



## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2022 – E 87/2023 UNIDADE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - 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>	01 (uma) vaga - PcD
<b>Local de Lotação</b>	UNIDADE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1177 – Paraíso – São Paulo
<b>Período de Inscrição</b>	<b>06/07/2023</b>
<b>Etapas do processo seletivo</b>	Inscrição; Análise curricular; Entrevista Coletiva e/ou Individual; Entrega de Documentos para Contratação.
<b>Principais Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização das informações e processos da área</li><li>• Suporte na negociação e condução de demandas com áreas da SEDE</li><li>• Suporte na efetivação de comunicação para equipe</li><li>• Comunicações internas e atividades de comunicação externa</li><li>• Formulação de conteúdos por meio de dados e informações obtidas na área/acompanhamento das atividades e projetos da área</li><li>• Suporte em relatórios gerenciais</li><li>• Suporte a participação em eventos.</li></ul>
<b>Requisitos Desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do 2º semestre): Gestão Pública; Planejamento Territorial; Economia; Políticas Públicas; Ciências Sociais; Ciências Humanas; Assistência Social; Administração de Empresas; Administração Pública.</li><li>• <b>Conhecimentos em:</b> pacote office e rotinas administrativas.</li></ul>
<b>Bolsa-auxílio</b>	R\$ 2.003,00 (Dois mil e três 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 caso o candidato seja PcD, anexar também o <b>Laudo (atualizado)</b>.</li><li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>ER UPPRI - PcD – ESTAGIO SEBRAE 2023</b></li></ul>