

## PROCESSO SELETIVO - ESTÁGIO SEBRAE/2023 – E 122/2023 – UNIDADE FINANÇAS E CONTROLADORIA



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  |
| <b>Local de Lotação</b>            | UNIDADE FINANÇAS E CONTROLADORIA   |
| <b>Endereço</b>                    | Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000   |
| <b>Período de Inscrição</b>        | <b>Até 05/01/2024</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>• Realizar controle de entrada e saída de documentos referentes aos pagamentos dos processos administrativos (sistemas).</li> <li>• Identificar, analisar e inserir no sistema informações sobre documentos fiscais.</li> <li>• Controlar, registrar e inserir documentos nos processos administrativos. Acompanhar os processos de análise de prestação de contas.</li> <li>• Criar relatório de acompanhamento/analise.</li> <li>• Atendimento Presencial.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Exigidos</b>         | <p><b>Ensino Superior cursando</b> (a partir do <u>2º semestre</u>): Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e áreas correlatas.</p> <p><b>Conhecimentos em:</b> Pacote office e rotinas administrativas</p>  |
| <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<br/>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 se candidato PCD enviar <b>Laudo (atualizado)</b>.</li> <li>• Favor informar no campo “assunto” do e-mail: <b>UFC - ESTÁGIOSEBRAE 2023</b></li> </ul>   |