

O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.

Se você está procurando um lugar que estimula o empreendedorismo, incentiva o compartilhamento de ideias e opiniões, apoia o crescimento e desenvolvimento profissional, e investe em um ambiente diverso e inclusivo, o Sebrae é a escolha certa para você.

Venha fazer parte desse time!!

<p><b>Missão do SEBRAE - SP</b></p>	<p>Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional.</p>
<p><b>Quantidade de Vagas</b></p>	<p>01 (uma) vaga</p>
<p><b>Local de Lotação</b></p>	<p>Escritório Regional Marília</p>
<p><b>Endereço</b></p>	<p>Avenida Brasil, 412 - Centro - Cep: 17509-052</p>
<p><b>Período de Inscrição</b></p>	<p>De 18/03/2026 a 31/03/2026</p>
<p><b>Principais Atividades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte às ações do Escritório Regional (Impulsiona, Programas e Projetos, Ações Coletivas, ALI, Sebrae Aqui e Cultura Empreendedora).</li> <li>• Abertura e fechamento de turmas, bem como realização de cadastros e inscrições.</li> <li>• Controle e organização de formulários, planilhas e agenda.</li> <li>• Agendamentos, confirmações de presença e conferência de listas.</li> <li>• Emissão de certificados e controle de pagamentos.</li> <li>• Organização de salas, materiais e equipamentos.</li> <li>• Atendimento ao cliente, tanto presencial quanto remoto</li> </ul>
<p><b>Requisitos Exigidos</b></p>	<p><b>Ensino Superior cursando (a partir do 1º semestre):</b> Administração de Empresas, Engenharias, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação.</p> <p><b>Desejável conhecimento em:</b> Pacote Office.</p>
<p><b>Bolsa-Auxílio</b></p>	<p>R\$ 2.266,00 (dois mil duzentos e sessenta e seis reais).</p>
<p><b>Benefícios</b></p>	<p>Vale Refeição; Seguro de Vida; Assistência Médica; Auxílio transporte.</p>
<p><b>Condições de Trabalho</b></p>	<p>30 Horas semanais de jornada de trabalho</p>
<p><b>Etapas da Seleção</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inscrição;</b></li> <li>2. <b>Análise de laudos:</b> os laudos atualizados serão encaminhados para análise, e aqueles que estiverem fora dos requisitos serão desclassificados;</li> <li>3. <b>Análise Curricular:</b> serão analisados os currículos recebidos;</li> <li>4. <b>Convocação para Entrevista:</b> Serão convocados para entrevista aqueles que atenderem ao perfil da vaga e encaminharem seus laudos devidamente atualizados;</li> <li>5. <b>Coletiva Online:</b> Será realizada de forma online, individual e/ou coletiva; é responsabilidade da pessoa candidata garantir uma conexão de internet estável;</li> <li>6. <b>Entrevista individual Presencial:</b> Serão convocados para entrevista presencial na unidade ou escritório da vaga para a qual se inscreveram;</li> <li>7. <b>Retorno do Resultado:</b> será enviado por e-mail entre 3 a 5 dias após a entrevista;</li> </ol> <p>Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: <a href="mailto:esclarecimentosestagio@sebraesp.com.br">esclarecimentosestagio@sebraesp.com.br</a></p>
<p><b>Informações Importantes</b></p>	<p><u>As inscrições deverão ser realizadas via forms:</u> <b><u>CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</u></b> Após a inscrição, o candidato Pcd deve enviar <b>o currículo e o laudo médico atualizado</b> para o e-mail: <a href="mailto:analuiza.m@mendestalent.com.br">analuiza.m@mendestalent.com.br</a>. No campo 'assunto' do email, informar: <b>ESCRITÓRIO REGIONAL MARÍLIA - ESTÁGIO SEBRAE 2026 - CURRÍCULO E LAUDO MÉDICO.</b></p>