

## VAGA PARA ESTÁGIO EM PRÁTICAS EMPRESARIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS – COM FOCO NA AGENDA DE INTEGRIDADE

**Buscamos estudante dos cursos de** Administração, Ciências Políticas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Economia, Gestão de Políticas Públicas, Relações Internacionais – recomendável - **estimulamos interessades de outros cursos também a se candidatarem** - para atuar como **estagiária** na nossa equipe de **Práticas Empresariais e Políticas Públicas com foco em Integridade, Transparência e Combate à Corrupção**. Importante disponibilidade para atuar como estagiária pelo período de um ano e meio a dois anos.

O Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidades Social é uma organização não governamental sem fins lucrativos, cuja missão é mobilizar, sensibilizar e ajudar as empresas a gerirem seus negócios de forma socialmente responsável, tornando-as parceiras na construção de uma sociedade sustentável e justa. Atua na articulação e engajamento com o meio empresarial, governos, representantes da sociedade civil e outros atores com o intuito de influenciar estes públicos para atingir sua missão. **Valoriza e incentiva a diversidade, assumindo um forte compromisso com a inclusão social. Priorizaremos candidatas: pessoas com deficiência, LGBTI+, negres, indígenas e outras representações “minorizadas” pela nossa sociedade.**

Nossas iniciativas em Integridade, Transparência e Combate à Corrupção visam engajar as empresas para que possam desenvolver e fortalecer suas práticas para o aprimoramento de seus programas de integridade, em especial com medidas de prevenção e combate à corrupção e para atuação socialmente responsável, além de atuarmos na incidência de políticas públicas para o aprimoramento do Sistema de Integridade Nacional e das iniciativas da Parceria para Governo Aberto. Para além da relação com empresas, destaca-se também o fortalecimento de espaços de construção coletiva, envolvendo outros atores chaves como organizações, sociedade civil, poder público e academia.

Pessoas interessadas deverão preencher o [formulário](#) survey, **anexando o currículo** até o dia **02/06/2022**.

### Principais atribuições da função:

- Exercer atividades de organização de eventos: reuniões; seminários, fóruns;
- Realizar atendimentos telefônicos e por e-mail às empresas participantes das iniciativas;
- Acompanhar as reuniões dos Grupos de Trabalho, registrar e sistematizar informações;
- Monitorar signatários de cartas e compromissos;
- Contribuir no acompanhamento e atualização de conteúdos;
- Acompanhar e apoiar estudos e análises de legislações, ações de advocacy e iniciativas de governo aberto;
- Colaborar nas ações de relacionamento com empresas, governos e outros representantes da sociedade;

- Auxiliar nas demandas da gestão de contratos;
- Elaborar e redigir documentos.

A função exigirá o desenvolvimento gradativo das seguintes competências: aplicação de rotinas administrativas, de logística e de relacionamento com o público de acordo com as demandas, proatividade, criatividade, habilidade de trabalhar em grupo e de relacionamento interpessoal, facilidade de aprendizagem, atitude de antecipação e resolução rápida de problemas dentro do escopo de atuação, planejamento e organização do tempo, atuar com qualidade, comprometimento e resiliência.

Desejamos que tenha conhecimentos ou experiências básicas em processos administrativos, organização de eventos e de relacionamento com o público – mas não é obrigatório. Necessário conhecimento de ferramentas de informática e internet.

Esperamos encontrar uma pessoa com elevados padrões éticos de conduta, bom humor para conduzir adversidades, que atue em equipe de modo colaborativo, com flexibilidade, autoconfiança e “mão na massa”. Camaradagem, comprometimento e qualidade na execução são condutas altamente relevantes para o nosso trabalho.

Aceitamos candidaturas exclusivamente de profissionais que residam em São Paulo ou Grande São Paulo. Estamos atuando em modelo híbrido, alternando home office com presencial. Nosso escritório fica próximo ao Metrô Trianon Masp, na região da Avenida Paulista.

O nível profissional é de Estagiária, o contrato é de Estágio por até 2 anos, a faixa salarial é de R\$ 1.489 e o início é imediato. A jornada é de 30 horas semanais a ser combinada diretamente com a gestão imediata – o horário comercial do Ethos é de segunda à quinta das 9h às 18h e às sextas, das 9h às 15h; plano médico da Porto Seguro; Plano odontológico; Seguro de Vida; vale refeição e/ou alimentação de R\$ 40,00/dia; descanso remunerado de duas semanas entre o final de um ano e início do outro sem descontar das férias; ajuda de custo para o homeoffice de R\$ 140,00/mês.

Mais informações sobre nossas iniciativas:

[www.ethos.org.br](http://www.ethos.org.br)

[Facebook](#)

[Instagram](#)

[Twitter](#)

[LinkedIn](#)

[YouTube](#)