



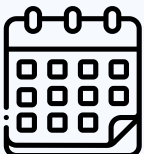









O Sebrae está em busca de talentos para integrar sua equipe de estagiários.  
Se você está procurando um lugar que estimula o empreendedorismo, incentiva o compartilhamento de ideias e opiniões, apoia o crescimento e desenvolvimento profissional, e investe em um ambiente diverso e inclusivo, o Sebrae é a escolha certa para você.  
Venha fazer parte desse time!!

	<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 Gestão de Pessoas
	<b>Endereço</b>	Rua Vergueiro, 1117 - Paraíso, São Paulo - SP, 01504-000
	<b>Período de Inscrição</b>	08/02/2025
	<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>• Cadastrar os atestados de saúde ocupacional admissionais, demissionais, periódicos e retorno ao trabalho</li><li>• Gerar o evento S2220 e transmitir ao eSocial</li><li>• Digitalizar e salvar os arquivos dos atestados de saúde ocupacional na pasta de cada prontuário eletrônico</li><li>• Cadastrar os atestados médicos</li><li>• Auxiliar nas demandas de inclusão e exclusão do plano de saúde</li><li>• Apoiar na organização e disponibilizar as evidências no fusions referente os processo do seguro de vida, seguro saúde, testes de covid</li><li>• Apoiar as atividades de gestão de pessoas</li><li>• Gerar o PPP dos demitidos, inserir para assinatura no ADD e enviar para o processo demissional</li><li>• Auxiliar nos registros de indicadores de saúde.</li></ul>
	<b>Requisitos Exigidos</b>	<b>Ensino Superior cursando (a partir do 2º semestre):</b> Administração de Empresas ou áreas correlatas. <b>Conhecimentos em:</b> Pacote Office.
	<b>Bolsa-Auxílio</b>	R\$ 2.180,00 (Dois mil cento e oitenta 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>	As inscrições deverão ser realizadas via forms: <b><u><a href="#">CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</a></u></b>