

**Processo de Seleção e Contratação: PROJ\_PUB\_01\_2025**

|                                |   |                           |                   |
|--------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| <b>Cargo</b>                   | 4110-10 - Assistente administrativo       |                           |                   |
| <b>Centro de Custo</b>         | Projeto Rolê Agroecológico                |                           |                   |
| <b>Função</b>                  | Assistente Administrativo e Financeiro II |                           |                   |
| <b>Regime de Contratação</b>   | CLT - Indeterminado                       | CLT - Intermitente        | CLT - Determinado |
|                                | <b>Mensalista</b>                         |                           |                   |
| <b>Salário Bruto</b>           | R\$ 2.227,35                              |                           |                   |
| <b>Benefícios</b>              | Vale Transporte                           | Vale Refeição/Alimentação | Seguro de Vida    |
|                                | X   | R\$ 875,00                | X                 |
| <b>Carga horária</b>           | 20 horas                                  | 30 horas                  | 44 horas          |
|                                | -   | -                         | X                 |
| <b>Carga horária excedente</b> | Hora Extra                                | Banco de Horas            |                   |
|                                | -   | X                         |                   |
| <b>Local de atuação</b>        | Município de São Paulo                    |                           |                   |
| <b>Viagem</b>                  | Baixa                                     | Média                     | Alta              |
|                                | X   |                           |                   |
| <b>Período de contrato</b>     | Início                                    |                           | Término           |
|                                | Imediato                                  |                           | Indeterminado     |

|                    |         |
|--------------------|---------|
| <b>Nº de vagas</b> | 01 vaga |
|--------------------|---------|

|  |
|--|
| <b>1. Sobre o Nia Hub</b>  |
| <p>Somos um instituto de ciência e tecnologia, sem fins lucrativos, legalmente fundado em agosto de 2021, que atua com recursos públicos e privados, nacional e internacionalmente.</p> <p>Somos a 1º ICT do Brasil fundada inteiramente por mulheres, diversas e com expertises profissionais sólidas do terceiro setor e setores público e privado, em múltiplas áreas.</p> <p>Nosso propósito é ampliar as capacidades e a competitividade econômica de pessoas, instituições e territórios baseado em pesquisas, tecnologias e inovações promotoras do desenvolvimento de novas economias e da qualidade de vida e inclusão.</p> <p>São valores fundamentais do Nia Hub:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integridade e ética: atuação com transparência, responsabilidade e diligência a qualquer tempo e ação, promovendo a confiança das partes interessadas.</li> <li>● Reparação proativa: comprometimento com a integração estratégica e o desenvolvimento de grupos sociais historicamente excluídos no âmbito da instituição e das iniciativas por nós lideradas.</li> <li>● Coerência sistêmica: valorização e incentivo ao esforço coordenado e substancial de pessoas, instituições, territórios e princípios sustentáveis para promover um salto efetivo de desenvolvimento.</li> <li>● Geração de valor compartilhado: assegurando a obtenção de valor econômico sempre combinado ao enfrentamento das necessidades e desafios da sociedade.</li> <li>● Liderança exponencial: soberania nos princípios e zelo pela imagem em contextos tradicionais e ambíguos, mas sem o receio de inovar, sem perder o foco nos resultados econômicos, com agilidade e empatia.</li> </ul> |

Para mais informações: [www.niahub.org.br](http://www.niahub.org.br)

## 2. Desafios da Posição

Saber que, onde quer que você esteja, o que quer que você esteja fazendo, dentro de sua jornada de trabalho, você sempre será a pessoa que precisará estar disposta e interessada em produzir solução para quem precisar de você.

Entender que, embora sejamos uma organização sem fins lucrativos, nós somos uma instituição voltada à ciência, tecnologia e inovação, fortemente articulada ao mercado, a academia e ao setor público visando o desenvolvimento das economias verde, azul, laranja e do cuidado, fortemente baseada em soluções de base digital e de aumento da competitividade econômica.

Compreender que nossas premissas metodológicas envolvem: orientação por dados e evidências, agilidade, inovação aberta, atuação em rede, transdisciplinaridade e multissetorialidade.

Dominar o fato de que somos uma organização que gere recursos públicos e privados baseado em princípios não negociáveis, assim como o fato de que temos regras externas discricionárias a quem nos contrata que devemos cumprir, o que nos impõe necessidade de ser flexíveis e empáticos com eventuais retrabalhos.

## 3. O que você fará

- Atuar no processo de aquisições de forma ética, transparente e sustentável, respeitando princípios da eficiência, disponibilidade e razoabilidade;
- Organização e controle de documentos, atualização de arquivos e cadastros;
- Digitalização, revisão e emissão de documentos, e-mails e notas fiscais;
- Executar rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias;
- Executar levantamentos e controles de transações financeiras segundo alçadas de decisão e previsão orçamentária;
- Executar controles diários de extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos;
- Executar lançamento, conferências e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques, recebíveis, recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos;
- Elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da organização antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem nossa liquidez;
- Coletar autorização de pagamentos e reembolsos;
- Realizar análise de crédito de clientes;
- Realizar cobranças;
- Realizar regularização de problemas de cheques e títulos;
- Conferir numerário dos caixas;
- Manter a interlocução técnica diária com equipe terceirizada de contabilidade, no que se refere às questões fiscais, tributárias, obrigações acessórias, incluindo aqueles que envolvem suporte à equipe de compras, elaboração de balancete, balanço, relatórios de execução financeira de projetos e organizacional, DRE, balanço, transmissão de documentos e afins;
- Manter a interlocução técnica com equipe terceirizada de administração de pessoal, em especial no que se refere aos processos de apuração e execução de folha de pagamento;

- Confeccionar planilhas e relatórios para Gerência e Diretoria;
- Gerir os dados e evidências da instituição, bem como os de projetos e de parceiros, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os princípios éticos e os padrões de integridade;

**4. O que você precisará ter**

- Experiência profissional em financeiro e tesouraria;
- Experiência prática com softwares de gestão financeira, em especial o Nibo;
- Excelentes habilidades digitais;
- Conhecimento avançado de Pacote Office 365 e Google Workspace;
- Alta capacidade de organização;
- Forte capacidade analítica;
- Excelentes habilidades de comunicação;
- Aptidão para resolver problemas;
- Urbanidade.

**5. Tempo de Experiência**

- ( ) Não é necessário experiência prévia
- ( ) Até 01 ano
- ( x ) De 01 a 03 anos
- ( ) De 03 a 05 anos
- ( ) De 05 a 08 anos
- ( ) De 08 a 10 anos
- ( ) Mais de 10 anos

**6. Requisitos de Escolaridade**

- ( ) Sem escolaridade
- ( ) Ensino Fundamental
- ( ) Ensino Médio
- ( ) Ensino Superior
- ( x ) Técnico / Profissionalizante
- ( ) Pós-Graduação / Especialização
- ( ) Mestrado
- ( ) Doutorado
- ( ) Pós-Doutorado

**7. Área de formação**

- Ciências Contábeis, Finanças, Logística, Administração de Empresas, Gestão de Políticas Públicas ou áreas correlatas.

**8. Requisito de Idioma**

|           |               |        |               |          |                |
|-----------|---------------|--------|---------------|----------|----------------|
| Português | Sem Requisito | Básico | Intermediário | Avançado | Fluente/Nativo |
|           |               |        |               |          | <b>X</b>       |
| Inglês    | Sem Requisito | Básico | Intermediário | Avançado | Fluente/Nativo |
|           | <b>X</b>      |        |               |          |                |
| Espanhol  | Sem Requisito | Básico | Intermediário | Avançado | Fluente/Nativo |
|           | <b>X</b>      |        |               |          |                |

**9. Ação Afirmativa**

O Instituto Nia Hub de Ciência, Tecnologia e Inovação Social, alinhado com seus valores organizacionais, adota a proposta de vaga afirmativa, com o objetivo de promover a inclusão no mercado de trabalho.

No processo seletivo, serão considerados: I - as competências necessárias para o exercício das atividades; II – Os grupos minorizados, priorizando a contratação de pessoas pretas, pardas e indígenas e/ou pessoas com mais de 40 anos. Encorajamos a inscrição de pessoas trans e Pessoas com Deficiência - PCDs.

Se você acha que pode se beneficiar da nossa política de ação afirmativa, por favor informe na sua candidatura. A partir da avaliação das respostas do formulário e análise do currículo e eventuais documentos adicionais solicitados, as pessoas candidatas serão selecionadas para entrevistas.

**10. Etapas do Processo de Seleção**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Envio de currículos                        |
| <input type="checkbox"/>            | Envio de carta de apresentação e motivação |
| <input type="checkbox"/>            | Portfólio                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Análise de currículos                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Entrevistas individuais                    |
| <input type="checkbox"/>            | Atividade individual                       |
| <input type="checkbox"/>            | Atividade de grupo                         |
| <input type="checkbox"/>            | Treinamento classificatório                |

**11. Canal do processo seletivo**

E-mail para submissão: [selecao\\_02@niahub.org.br](mailto:selecao_02@niahub.org.br)

**Informar no assunto:** PROJ\_PUB\_01\_2024\_Assistente\_Adm\_Financeiro | Currículo\_[seu\_nome\_sobrenome]