

Processo de Seleção e Contratação: PROJ_PUB_01_2024

Centro de Custo	Projeto Rolê Agroecológico			
Função	Estágio Administrativo de Logística e Compras			
Regime de Contratação	CLT - Indeterminado	CLT - Intermitente	CLT - Determinado	Estagiário - Bolsista
				X
Salário Bruto	R\$ 1.500,00			
Benefícios	Vale Transporte	Vale Refeição / Alimentação	Seguro de Vida	Assistência Médica
	X	R\$ 875,00	X	-
Carga horária	20 horas	30 horas	44 horas	
	-	7h30m - 13h30m	-	
Carga horária excedente	Hora Extra		Banco de Horas	
	-		-	
Local de atuação	Município de São Paulo			
Período de contrato	Início		Término	
	10/03		12 meses - com possibilidade de renovação	
Nº de vagas	01 vaga - Cadeia de Suprimentos e Logística			

1. Sobre o Nia Hub

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.

Somos a 1ª ICT do Brasil fundada inteiramente por mulheres, diversas e com expertises profissionais sólidas do terceiro setor e setores público e privado, em múltiplas áreas.

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.

São valores fundamentais do Nia Hub:

- Integridade e ética: atuação com transparência, responsabilidade e diligência a qualquer tempo e ação, promovendo a confiança das partes interessadas.
- 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.
- Coerência sistêmica: valorização e incentivo ao esforço coordenado e substancial de pessoas, instituições, territórios e princípios sustentáveis para promover um salto efetivo de desenvolvimento.
- Geração de valor compartilhado: assegurando a obtenção de valor econômico sempre combinado ao enfrentamento das necessidades e desafios da sociedade.
- 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.

Para mais informações: 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.

3. O que você fará

- Manter o nível de satisfação dos fornecedores e parceiros visando fidelização;
- Realizar atendimento receptivo e ativo, por meio telefônico e digital de fornecedores e beneficiários, em especial, unidades produtivas agroecológicas;
- Controlar recebimento e envio de documentações com dados e informações cadastrais, respeitando regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Redistribuir solicitações e documentação para parceiros da operação, segundo fluxo de trabalho, respeitando regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Prestar auxílio e informações referentes às solicitações, confirmações de datas, documentos, procedimentos, entregas e afins em termos institucionais e de projetos;
- Realizar agendamentos de reuniões, vivências, formações ou outros procedimentos;
- Ser ponto focal e suporte interno às demandas da equipe de assessoria de desenvolvimento de negócios, contas a pagar e fiscal;
- Coletar, categorizar e reportar solicitações, elogios e reclamações e distribuir internamente para tratativas;
- Elaborar relatórios técnicos com controles de métricas e performance da área;
- Elaborar documentos demandados pela equipe interna, com respeito às regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Apoiar no processo de aquisições de forma ética, transparente e sustentável, respeitando princípios da eficiência, economicidade e não fragmentação do gasto;
- Apoiar a equipe interna no que for necessário para garantir que somente fornecedores e/ou beneficiários de projetos que atendem as políticas institucionais, em especial o código de conduta ética, sejam selecionados;
- Apoiar no monitoramento dos níveis de estoque e identificar necessidades de compra;
- Colaborar com as pesquisas de fornecedores em potencial, incluindo chamadas públicas para formação de preço e contratações;
- Apoiar no monitoramento dos pedidos e garantir entregas no prazo;
- Apoiar na atualização dos bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos);
- Apoiar na realização de pesquisas de mercado para identificar tendências de preços;
- Colaborar com a equipe interna na avaliação de ofertas de fornecedores e negociação de melhores preços;
- Colaborar com a equipe interna na preparação de análises de custos;
- Apoiar na manutenção de registros atualizados de faturas e contratos;

- Apoiar a equipe interna na realização de follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos;
- Apoiar a equipe interna no relacionamento com o pessoal do armazém/depósito para garantir que todos os produtos cheguem em boas condições;
- Atuar em conformidade com os fluxos e processos de compras definidos pela instituição, além de propor e sugerir melhorias para seu aprimoramento;
- Gerir informações de forma organizada, transparente e segundo os procedimentos internos da instituição.

4. O que você precisará ter

- Noções básicas sobre políticas públicas e projetos sociais;
- Curiosidade, agilidade e desejo de aprender continuamente;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral;
- Escuta ativa;
- Excelentes habilidades digitais;
- Excelentes habilidades de raciocínio lógico;
- Conhecimento avançado de Pacote Office 365 e Google Workspace;
- Alta capacidade de organização;
- Forte capacidade analítica;
- Aptidão para resolver problemas;
- Empatia;
- Perfil colaborativo;
- Urbanidade.

5. Tempo de Experiência

- (x) Não é necessário experiência prévia
- () Até 01 ano
- () 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
- (x) Estudante de ensino Superior
- (x) Estudante de Técnico / Profissionalizante
- () Pós-Graduação / Especialização
- () Mestrado
- () Doutorado
- () Pós-Doutorado

7. Área de formação

- Gestão de Políticas Públicas, Logística, Administração de Empresas ou área relacionada ou áreas correlatas.

8. Requisito de Idioma					
Português	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
					X
Inglês	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
	X				
Espanhol	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
	X				

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	
(x)	Envio de currículos
()	Envio de carta de apresentação e motivação
()	Portfólio
(x)	Análise de currículos
(x)	Entrevistas individuais
()	Atividade individual
()	Atividade de grupo
()	Treinamento classificatório

11. Canal do processo seletivo	
E-mail para submissão: selecao_02@niahub.org.br	
Informar no assunto: PROJ_PUB_01_2024_Estagiario_ADM Currículo_[seu_nome_sobrenome]	