

Processo de Seleção e Contratação: PROJ_PUB_01_2024

Centro de Custo	Projeto Rolê Agroecológico			
Função	Estágio Administrativo Financeiro			
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	
	-	13h-19h	-	
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 - Administrativo e Financeiro			

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

- Organizar, controlar tramitação e arquivamento de contratos e documentos institucionais;
- Atuar no processo de aquisições de forma ética, transparente e sustentável, respeitando princípios da eficiência, disponibilidade e razoabilidade;
- Organizar e controlar documentos, atualizações de arquivos e de cadastros;
- Digitalizar, revisar e emitir documentos, e-mails e notas fiscais;
- Apoiar rotinas de lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias;
- Apoiar levantamentos e controles de transações financeiras segundo alçadas de decisão e previsão orçamentária;
- Apoiar 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;
- Apoiar a elaboração de 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;
- Apoiar a análise de crédito de clientes;
- Apoiar processos de cobrança;
- Confeccionar planilhas e relatórios para as coordenações e gerências da área;
- Apoiar na prestação de contas;
- Apoiar no atendimento, coleta e distribuição de demandas internas dos colaboradores;
- Apoiar na gestão de escalas e uso de espaços compartilhados;
- Apoiar o controle de documentos de administração de pessoal;
- Apoiar, eventualmente, o atendimento a públicos externos da instituição;
- 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

- 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, Administração de Empresas, Contabilidade 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
☒	Envio de currículos
☐	Envio de carta de apresentação e motivação
☐	Portfólio
☒	Análise de currículos
☒	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]	