

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2026

A Agência de Desenvolvimento e Inovação Brasileira – Agência INOVA, Organização Social, sediada na Av. Itavuvu, 11.777 Parque Tecnológico, CEP 18.078-005, Sorocaba – SP, torna público a abertura de Processo Seletivo com vistas à seleção de 1 (uma) vaga de **Assistente Executivo Bilingue** para compor a Equipe de colaboradores da Agência de Desenvolvimento e Inovação Brasileira. Serão selecionados (as):

- 1 (um) profissional atuando como **Assistente Executivo Bilingue**

A íntegra do referido edital poderá ser obtida no portal da entidade, a saber: www.invasorocaba.org.br

Os interessados em participar do processo seletivo deverão encaminhar CV para o e-mail seleciona@liderh.com.br com assunto “Assistente Executivo Bilingue”

Sorocaba, 19 de março de 2026

André Luiz Gonçalves Santos
Diretor Executivo
Agência Inova

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2026

A Agência de Desenvolvimento e Inovação – Agência Inova, Organização Social, sediada na Av. Itavuvu, 11.777 Parque Tecnológico, CEP 18.078-005, Sorocaba – SP, torna público a abertura de Processo Seletivo com vistas à seleção de 1 (uma) vaga de **Assistente Executivo Bilingue** para compor a Equipe de colaboradores da Agência Inova.

1- DAS VAGAS

Cargo:	01 vaga de <u>Assistente Executivo Bilingue</u>
Regime:	Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
Remuneração:	R\$ 5.000,00
Benefícios:	Vale-Refeição; Vale-Alimentação; Vale-Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida em Grupo.
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais
Horário de trabalho:	Das 8h00 às 17h00

2- DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS

Função: **Assistente Executivo Bilingue**

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES
-----------	-------------

<p>Assistente Executivo Bílingue</p>	<p>Coordenar e gerenciar agendas executivas, reuniões e compromissos da diretoria.</p> <p>Planejar e organizar viagens corporativas, incluindo logística, reservas, itinerários e documentação necessária.</p> <p>Preparar, revisar e organizar apresentações executivas, relatórios e materiais estratégicos para reuniões e eventos.</p> <p>Apoiar na organização de comunicações internas e externas, incluindo comunicados, correspondências e materiais institucionais.</p> <p>Dar suporte direto à diretoria na gestão das atividades diárias, prioridades e acompanhamento de demandas.</p> <p>Organizar documentos, arquivos e informações estratégicas para facilitar o fluxo de trabalho e a tomada de decisão.</p> <p>Apoiar na organização de eventos, reuniões executivas e interações com stakeholders internos e externos.</p> <p>Contribuir para a organização e eficiência dos processos administrativos da diretoria.</p>
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3- REQUISITOS PARA O CARGO

Inglês fluente (oral e escrito).

Ensino superior completo ou em andamento em Administração, Secretariado Executivo, Comunicação ou áreas correlatas.

Domínio avançado do pacote Office (especialmente PowerPoint, Excel e Word).

Excelente organização, atenção a detalhes e capacidade de priorização.

Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Capacidade de lidar com informações confidenciais com discrição.

Características Desejáveis

Experiência prévia em ambientes de inovação, tecnologia, startups ou empresas de base tecnológica.

Familiaridade com ambientes de trabalho dinâmicos, colaborativos e de rápida tomada de decisão.

Perfil proativo, com capacidade de antecipar demandas e resolver problemas.

3 – DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por e-mail, com a apresentação/encaminhamento para seleciona@liderh.com.br

Os candidatos que realizarem a candidatura no processo seletivo, automaticamente, atestarão conhecer a íntegra deste Edital e concordam com todas as condições estabelecidas neste documento.

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

Fase 1: Análise Curricular (eliminatória e classificatória): nesta etapa serão avaliados, por uma empresa especializada de RH, os dados apresentados no currículo de cada candidato, conforme previsto neste Edital. A análise curricular tem por objetivo eliminar do processo seletivo os candidatos que não se adequem ao perfil mínimo exigido (inabilitados), previsto neste Edital, além de classificar para a etapa posterior: a entrevista. **Entende-se por candidato inabilitado aquele que não se adequar ao perfil mínimo exigido neste Edital.**

Fase 2: Entrevista/Prova: nesta etapa os candidatos serão avaliados (entrevista+prova) pela empresa especializada em RH, a qual irá selecionar os candidatos que apresentarem o perfil mais adequado para o preenchimento da vaga.

Fase 3: Entrevista com a Diretoria Executiva da entidade: nesta etapa os candidatos serão entrevistados pela Diretoria Executiva da entidade.

5 - DA JORNADA DE TRABALHO

O profissional terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo. Os dias de trabalho serão prioritariamente de 2^a a 6^a feira, sendo necessária a disponibilidade nos dias úteis e, em casos extraordinários, nos finais de semana.

6 - DO REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho dos funcionários da Agência Inova é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar e as Normas do Conselho de Administração da Agência Inova, desde que não conflitantes entre si. A Agência Inova é uma entidade privada, não tendo este processo seletivo características de concurso público, e conseqüentemente não gerará para os empregados contratados os direitos inerentes ao servidor público. O candidato selecionado será convocado para assinar Contrato de Trabalho, a título de Experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, podendo ser o contrato prorrogado tacitamente, oportunidade em que o citado contrato adquirirá características de contrato de trabalho por prazo indeterminado.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Não poderão se candidatar ao Processo Seletivo, ex-empregados demitidos por justa causa, cônjuges, companheiro (a) ou parente, em linha reta colateral ou por afinidade, até 3º grau de conselheiros, diretores e funcionários investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento da Agência Inova.

A participação do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste documento.

A participação dos candidatos neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Agência Inova a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades desenvolvidas, sempre respeitada a ordem de classificação.

O presente Edital terá validade mínima de 15 (quinze) dias e durará até o preenchimento da vaga aqui descrita.

O não comparecimento a entrevistas implicará na eliminação automática do candidato.

**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO BRASILEIRA
AGÊNCIA INOVA**