

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 03/2024

A Agência de Desenvolvimento e Inovação Brasileira – Agência Inova, Organização Social, sediada na Av. Itavuvu, 11.777, Parque Tecnológico de Sorocaba, CEP 18.078-005, Sorocaba – SP, torna público a abertura de Processo Seletivo com vistas à seleção de 01 (uma) vaga de **Analista** para atuação na área de: **Relacionamento e Comunidades de Inovação (Startups e Empresas de Base Tecnológica e/ou Inovadoras)** para compor a Equipe de colaboradores da Agência de Inovação do Parque Tecnológico de Sorocaba (PTS), nos termos do Contrato de Gestão de Gestão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Incubadora do PTS.

Serão selecionados (as):

- **01 (um) profissional atuando como Analista de Relacionamento e Comunidades de Inovação (Startups e Empresas de Base Tecnológica e/ou Inovadoras)**

A íntegra do referido edital poderá ser obtida no portal da entidade, a saber:
<https://invasorocaba.parquetecsorocaba.com.br/>

Os interessados em participar do processo seletivo deverão preencher o formulário disponível no link:
<https://bit.ly/Edital022024>

Sorocaba, 19 de novembro de 2024.

André Luiz Gonçalves Santos
Diretor Executivo
Agência Inova

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 03/2024

A Agência de Desenvolvimento e Inovação – Inova Sorocaba, 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 **Analista** para atuação na área de **Relacionamento e Comunidades de Inovação (Startups e Empresas de Base Tecnológica e/ou Inovadoras)** para compor a Equipe de colaboradores da Agência de Inovação do Parque Tecnológico de Sorocaba (PTS), nos termos do Contrato de Gestão de Ciência, Tecnologia, Inovação e Incubadora do PTS.

1- A AGÊNCIA INOVA

A Agência de Desenvolvimento e Inovação Brasileira (Agência Inova) é uma organização social sem fins lucrativos, fundada em 2007, que tem como seus objetivos estatutários a gestão das áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como a gestão de toda comunidade ligada a essas temáticas. A infraestrutura está alocada em um espaço do Parque Tecnológico de Sorocaba e a estrutura administrativa inclui um robusto conselho de administração e o suporte do Comitê Técnico-Científico, um órgão técnico consultivo essencial para a orientação e o desenvolvimento dos projetos da instituição. A Agência Inova mantém alianças estratégicas com as quais desenvolve constantemente eventos, programas e dinâmicas conjuntas para fortalecer startups e o ecossistema de inovação para além da Região Metropolitana de Sorocaba, impactando todo o Estado de São Paulo. Atuando de forma proativa na promoção de novos negócios entre os diversos atores do ecossistema de inovação, incluindo startups, empresas, indústrias, universidades, centros de pesquisa e Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), a Agência Inova exerce um papel de facilitadora para fomentar parcerias estratégicas e acelerar o desenvolvimento de inovações.

2- DAS VAGAS

Cargo:	01 vaga de Analista de Relacionamento e Comunidades de Inovação (Startups e Empresas Inovadoras)
Regime:	Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Prazo determinado (12 meses)
Remuneração:	R\$ 4.000,00
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 8h às 17h – SEG À SEX
Modelo de trabalho:	100% presencial. Av. Itavuvu, 11.777, Jardim Santa Cecília, Sorocaba-SP.

3- DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS

- **Estabelecer e fortalecer conexões:** ser o ponto de contato principal entre o Parque Tecnológico e a comunidade de empresas residentes, startups e membros associados, garantindo que todas as partes estejam bem informadas e engajadas;
- **Apoiar o recrutamento e integração:** auxiliar no processo de recrutamento e seleção de novas startups, empresas e membros associados, conduzindo a integração inicial e apresentando a infraestrutura, recursos e oportunidades de colaboração;
- **Promover atividades e eventos de engajamento:** organizar e promover eventos, workshops e encontros que incentivem a colaboração, inovação e troca de conhecimentos entre as empresas, startups e membros associados da comunidade;
- **Identificar necessidades e oportunidades:** manter um relacionamento próximo com as empresas, startups e membros associados para identificar desafios e oportunidades, encaminhando soluções e promovendo os recursos disponíveis no Parque e nos parceiros estratégicos;
- **Comunicar e divulgar:** elaborar e distribuir comunicados regulares, boletins informativos, newsletters e conteúdo de destaque para manter a comunidade informada sobre eventos, novidades e oportunidades;
- **Medir e melhorar a satisfação da comunidade:** desenvolver mecanismos de *feedback* para avaliar a satisfação das empresas residentes, startups e membros associados, reportando *insights* e sugerindo melhorias no relacionamento e nos serviços oferecidos;
- **Apoiar o desenvolvimento de programas de inovação:** colaborar com equipes internas na criação e execução de programas e iniciativas de inovação que estimulem o crescimento das empresas, startups e membros associados;
- **Organizar arquivos e relatórios:** estruturar e manter arquivos e pastas digitais e físicos atualizados, organizando relatórios de atividades, documentos importantes e informações de contato de maneira acessível e segura.

4- REQUISITOS PARA O CARGO

- **Formação:** ensino superior completo em áreas relacionadas, como design, administração, comunicação, marketing, relações públicas, gestão de negócios e correlatas; pós-graduação, conhecimento em inovação ou tecnologia e inglês intermediário serão diferenciais;
- **Experiência desejável:** experiência prévia em funções de relacionamento com comunidades, especialmente em ambientes de inovação, startups, parques tecnológicos, incubadoras ou aceleradoras;

- **Habilidades de comunicação:** excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, com capacidade para engajar diferentes públicos e construir relações de confiança;
- **Perfil proativo, colaborativo e perspicaz:** proatividade para identificar necessidades e propor soluções; capacidade de trabalhar de forma colaborativa com diversos departamentos e *stakeholders*;
- **Gestão de relacionamento:** habilidade para gerenciar e manter um banco de dados organizado das empresas residentes, startups e membros associados;
- **Organização e planejamento:** capacidade de gerenciar várias demandas, organizar eventos, reuniões e manter o planejamento de atividades de engajamento;
- **Conhecimento digital:** familiaridade com ferramentas de *Customer Relationship Management (CRM)*, ou Gestão de Relacionamento com o Cliente, e plataformas de comunicação digital para gestão de comunidades e eventos online; conhecimento em redes sociais também será um diferencial;
- **Disponibilidade para viagens e participação em eventos externos.**

5- DAS INSCRIÇÕES

Para efetuar a inscrição, será necessário preencher o formulário de inscrição disponível no link <https://bit.ly/Edital022024>. Durante o preenchimento, será solicitado o *upload* de documentos obrigatórios, conforme descrito neste edital, assim como o link de um vídeo contando sua experiência.

Para realizar o *upload* dos documentos no formulário, é necessário estar logado em uma conta do *Google*. Caso não possua uma conta *Google*, recomendamos criar uma gratuitamente antes de iniciar o preenchimento. Essa exigência visa garantir a segurança e privacidade dos documentos enviados.

Em caso de dúvidas ou dificuldades no preenchimento, entre em contato pelo e-mail selecao@liderh.com.br para suporte.

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.

6- 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 em recrutamento e seleção, os dados e documentos 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 adequarem 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 (eliminatória e classificatória): nesta etapa os candidatos serão avaliados (entrevista/prova) pela empresa especializada em recrutamento e seleção, a qual irá selecionar os candidatos que apresentarem o perfil mais adequado e ambas as atividades têm o objetivo de avaliar o perfil comportamental e técnico, assim como a adequação às exigências do cargo.

Fase 3: Dinâmica de Grupo (eliminatória e classificatória): os candidatos serão submetidos a uma dinâmica de grupo, conduzida pela empresa especializada em recrutamento e seleção e um representante da Agência Inova para avaliação de habilidades interpessoais com desafio técnico, simulando situações reais relacionadas ao cargo.

Fase 4: Entrevista com Comitê Avaliador (classificatória): entrevista final individual com um comitê de representantes da Agência Inova, focada em aprofundar aspectos estratégicos, comportamentais e a adequação cultural do candidato ao ambiente de trabalho.

As fases 2, 3 e 4 poderão ocorrer de forma presencial ou remota, a critério da Agência Inova. Os candidatos serão informados com antecedência em todas elas.

7- DA JORNADA DE TRABALHO

O profissional terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo. Os dias de trabalho serão prioritariamente de 2ª a 6ª feira, sendo necessária a disponibilidade presencial na Avenida Itavuvu, 11.777 nos dias úteis e, em casos extraordinários, nos finais de semana.

8- 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 consequentemente 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 determinado (12 meses).

9- 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 30 (trinta) dias e durará até o preenchimento da vaga aqui descrita, devendo ter no mínimo 10 (dez) currículos para andamento do processo seletivo, sendo que para processos futuros será aberto novo Edital.

O não comparecimento a quaisquer fases implicará na eliminação automática do candidato.

Agência de Desenvolvimento e Inovação Brasileira
Agência Inova