

EDITAL Nº 03/2024 / PAX | RN, 21 OUTUBRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DE 04 (QUATRO)
VAGAS PARA OS CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO; GERENTE
EXECUTIVO ADMINISTRATIVO; GERENTE EXECUTIVO DE NEGÓCIOS E
SECRETÁRIO EXECUTIVO

O Parque Científico e Tecnológico Augusto Severo – PAX | RN torna público o presente Edital para o processo seletivo simplificado, com o objetivo de preencher 04 (quatro) vagas para os cargos de Assessor Técnico; Gerente Executivo Administrativo; Gerente Executivo de Negócios e Secretário Executivo.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Parque Científico e Tecnológico Augusto Severo – PAX | RN é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos. Os Associados Fundadores da iniciativa são: a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN); o Governo do Estado do Rio Grande do Norte, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico do Rio Grande do Norte (SEDEC-RN) e da Fundação de Amparo e Promoção da Ciência, Tecnologia e Inovação do Rio Grande do Norte (FAPERN); as Prefeituras dos municípios de Macaíba, Natal, Parnamirim, São Gonçalo do Amarante; a Universidade do Estado do Rio Grande do Norte (UERN); o Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN); o Instituto Santos Dumont (ISD); a Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte (FUNCERN); a Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Norte (FIERN); a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Rio Grande do Norte (FECOMÉRCIO); e o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Norte (SEBRAE-RN).

1.2. Localizado no município de Macaíba, o PAX | RN visa promover o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da inovação e da sociedade no estado do Rio Grande do Norte. A instituição tem por missão a integração efetiva entre academia, governo e empresas, com o propósito de fomentar e apoiar o empreendedorismo e a inovação em prol do desenvolvimento sustentável e da sociedade como um todo.

1.3. O processo de seleção é destinado a candidatos(as) que demonstrem interesse e habilidade para integrar a equipe de gestão, operação e técnica do PAX | RN, sendo sua Diretoria-Executiva composta pelo Diretor-Presidente, Diretor de Administração e Operações e Diretor de Desenvolvimento de Negócios. O PAX | RN é dotado de sistema gerencial próprio, sendo sua Diretoria-Executiva, subordinada ao Conselho de Administração, conforme atribuições administrativas definidas pelo Regimento Interno.

1.4. O Estatuto e o Regimento Interno podem ser consultados em www.paxrn.com.br/institucional

1.5. Os(As) profissionais selecionados(as) para preenchimento das vagas objeto dessa seleção, contarão com um ambiente de trabalho dotado da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades.

1.6. O acompanhamento de todos os atos referentes ao processo seletivo é de inteira responsabilidade dos(as) interessados(as). Todas as informações serão publicadas no site do PAX | RN, podendo ser acessadas através do endereço: <https://paxrn.com.br/editais/>.

1.7. É vedada a candidatura de membros dos Conselhos do PAX | RN.

2. DAS VAGAS E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Edital visa selecionar até 03 (três) candidatos(as) por ordem de classificação para os cargos de de Assessor Técnico; Gerente Executivo Administrativo; Gerente Executivo de Negócios e Secretário Executivo, conforme o quadro a seguir.

QUADRO DAS VAGAS

Cargo	Vagas	Carga Horária (horas / semanais)	Nível	Remuneração Bruta
Assessor Técnico	1	40	Técnico	R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)
Gerente Executivo Administrativo	1	40	de Gestão	R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)
Gerente Executivo de Negócios	1	40	de Gestão	R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais)
Secretário Executivo	1	40	Operacional	R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)

2.2. O regime de contratação é pelo regime da CLT, com carga horária de 40h semanais presenciais, em horário de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 17h00.

2.3. Os recursos orçamentários para o pagamento das remunerações são garantidos pelo Termo de Convênio 01/2024, firmado entre o PAX | RN e FAPERN em 18 de junho de 2024.

2.4. A contratação se dará por um período experimental de até 90 (noventa) dias. Superado esse prazo e mediante avaliação positiva de desempenho profissional, o contrato terá vigor por prazo indeterminado.

2.5. Não havendo candidatos(as) inscritos(as) e/ou selecionados(as), o Edital poderá ser reaberto posteriormente.

2.6. As vagas ofertadas neste Edital são extensivas a Pessoas com Deficiência (PcD).

2.7. O(A) candidato(a) selecionado(a) será chamado(a) para atuar de forma imediata.

3. DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Os requisitos obrigatórios exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as) estão disponíveis no quadro a seguir.

QUADRO DOS REQUISITOS

Vaga	Requisitos
Assessor Técnico	<p>A) Escolaridade</p> <p><u>I. Exigido:</u> a) Graduação em Administração; Economia; ou áreas correlatas*.</p> <p><u>II. Desejável:</u> a) Pós-graduação ou MBA.</p> <p>B) Experiência Profissional</p> <p><u>I. Exigido:</u> a) Experiência em funções de assessoramento técnico ou consultoria em ambientes corporativos ou tecnológicos; b) Histórico comprovado de colaboração com equipes de alta direção na execução de estratégias e projetos; c) Experiência em coordenação e supervisão de atividades e projetos complexos; d) Conhecimento sólido em planejamento estratégico e operacional; e) Experiência na comunicação e interação com conselhos administrativos, fiscais e/ou técnicos; f) Competência no monitoramento e controle de recursos financeiros e operacionais;</p> <p>C) Habilidades</p> <p><u>I. Exigido:</u> a) Dinamismo; b) Senso de organização; c) Liderança; d) Proatividade; e) Trabalhar sob pressão; f) Trabalho em equipe; g) Administrar conflitos; h) Capacidade de comunicação e retórica; i) Discrição.</p>

QUADRO DOS REQUISITOS (continuação)

Vaga	Requisitos
Gerente Executivo Administrativo	<p>A) Escolaridade</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Graduação em Administração de Empresas; Economia; Engenharia; ou áreas correlatas*.</p> <p><u>II. Desejável:</u></p> <p>a) Pós-graduação ou MBA em Gestão Empresarial; Administração; Finanças; ou áreas afins.</p> <p>B) Experiência Profissional</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Experiência em cargos de gestão administrativa e/ou operacional;</p> <p>b) Vivência em coordenação de projetos, preferencialmente relacionados à construção, manutenção de instalações e gestão de infraestruturas tecnológicas;</p> <p>c) Experiência comprovada em gestão financeira, patrimonial e contábil;</p> <p>d) Histórico de liderança em equipes multifuncionais e habilidade para articular entre diferentes departamentos;</p> <p>e) Experiência em gestão de pessoas, incluindo recrutamento, desenvolvimento e administração de folha de pagamento;</p> <p>f) Conhecimento sólido em sistemas de comunicação e facilidades computacionais.</p> <p>C) Habilidades</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Liderança;</p> <p>b) Comunicação;</p> <p>c) Visão Estratégica;</p> <p>d) Tomada de decisão;</p> <p>e) Gestão de pessoas;</p> <p>f) Negociação;</p> <p>g) Adaptabilidade;</p> <p>h) Ética profissional;</p> <p>i) Capacidade analítica.</p>

QUADRO DOS REQUISITOS (continuação)

Vaga	Requisitos
Gerente Executivo de Negócios	<p>A) Escolaridade</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Graduação em Administração de Empresas; Economia; Engenharia; Marketing ou áreas correlatas*.</p> <p><u>II. Desejável:</u></p> <p>a) Pós-graduação (MBA ou mestrado) em Gestão Empresarial; Economia; Marketing; Negócios Internacionais; Inovação ou áreas afins.</p> <p>B) Experiência Profissional</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Experiência em cargos de gerência ou supervisão em desenvolvimento e gestão de negócios, planejamento estratégico, ou áreas relacionadas;</p> <p>b) Histórico comprovado de sucesso na implementação de estratégias de negócios;</p> <p>c) Experiência em coordenação e integração de unidades ou equipes multidisciplinares;</p> <p>d) Conhecimento sólido em análise econômico-financeira e avaliação de desempenho de negócios;</p> <p>e) Vivência em captação de recursos financeiros e negociações com órgãos de fomento, empresas e investidores;</p> <p>f) Experiência na prospecção de negócios e desenvolvimento de parcerias estratégicas;</p> <p>g) Histórico de liderança em ambientes de inovação, desenvolvimento tecnológico ou parques tecnológicos;</p> <p>h) Experiência na gestão de projetos sociais e sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de comunidades.</p> <p>C) Habilidades</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <p>a) Visão Estratégica;</p> <p>b) Comunicação;</p> <p>c) Negociação;</p> <p>d) Proatividade;</p> <p>e) Capacidade analítica;</p> <p>f) Visão colaborativa;</p> <p>g) Visão Inovadora;</p> <p>h) Gestão empresarial;</p> <p>i) Adaptabilidade</p> <p>j) Ética profissional.</p>

QUADRO DOS REQUISITOS (continuação)

Vaga	Requisitos
Secretário Executivo	<p>A) Escolaridade</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Graduação em Secretariado Executivo; Administração; Comunicação; Relações Internacionais; ou áreas correlatas*;b) Conhecimento avançado em inglês comprovado por certificado ou experiência prática. <p><u>II. Desejável:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificação em áreas específicas de secretariado ou cursos complementares em gestão administrativa. <p>B) Experiência Profissional</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Experiência em funções de secretariado executivo, preferencialmente em ambientes corporativos ou tecnológicos;b) Experiência em gestão de agendas e coordenação de reuniões de alto nível;c) Histórico de trabalho com elaboração de documentos, relatórios e apresentações executivas;d) Vivência em ambientes bilíngues;e) Conhecimento em organização de eventos e viagens corporativas;f) Competência no uso de ferramentas de produtividade, como Microsoft Office e softwares de gestão de agendas e documentos. <p>C) Habilidades</p> <p><u>I. Exigido:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Comunicação;b) Visão Estratégica;c) Adaptabilidade;d) Ética profissional;e) Organização;f) Precisão;g) Bilíngue;h) Descrição;i) Proatividade;j) Relacionamento.

(*) Neste instrumento seletivo, entende-se por áreas correlatas, a atuação efetiva na área de candidatura da vaga, devidamente comprovada, quando solicitada pela Comissão de Seleção.

3.2. Das atribuições:

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES

Vaga	Atribuições
Assessor Técnico	<p>O Assessor Técnico é um profissional-chave que auxilia diretamente o Diretor-Presidente nas atividades relacionadas à direção executiva do PAX RN. Este cargo envolve a prestação de suporte técnico especializado, colaboração com outros diretores, e participação ativa na coordenação e supervisão de atividades estratégicas. O Assessor Técnico deve assegurar a conformidade com as deliberações da Assembleia Geral, contribuir para o planejamento e execução de estratégias, e garantir a eficiência no processo decisório e no uso de recursos. Suas atribuições são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Suporte Técnico ao Diretor-Presidente: prestar suporte técnico e assessoramento direto ao Diretor Presidente nas atividades relacionadas à direção executiva do PAX RN;b) Colaboração com Diretores: colaborar com os Diretores de Administração e Negócios no desenvolvimento e execução de estratégias, oferecendo expertise técnica e insights relevantes;c) Coordenação e Supervisão: participar ativamente na coordenação e supervisão das atividades, assegurando a fidelidade às deliberações e diretrizes fixadas pela Assembleia Geral;d) Planejamento Estratégico: contribuir para o planejamento e execução de atividades estratégicas e institucionais, alinhando-se aos objetivos delineados nos Planos Estratégico e Operacional do PAX RN;e) Desenvolvimento de Estratégias: colaborar com o Diretor-Presidente no desenvolvimento e implementação de estratégias necessárias para alcançar os objetivos da organização;f) Apoio em Reuniões: apoiar o Diretor-Presidente nas reuniões da Diretoria, auxiliando nos trabalhos e garantindo a eficiência do processo decisório;g) Comunicação com Conselhos: atender às demandas, solicitações e orientações dos Conselhos Fiscal, Técnico e Administrativo, garantindo uma comunicação eficaz e o alinhamento com as diretrizes estabelecidas;h) Monitoramento e Controle de Recursos: contribuir para o monitoramento e controle eficiente do uso de recursos, garantindo o alinhamento com as políticas e metas estabelecidas.

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES (continuação)

Vaga	Atribuições
Gerente Executivo Administrativo	<p>O Gerente Administrativo desempenha papel crucial no apoio ao Diretor Administração e Operações, atuando como elo estratégico e operacional na administração e operações da organização. Este profissional é responsável por coordenar a elaboração de projetos, supervisionar instalações físicas e tecnológicas, gerenciar atividades financeiras e patrimoniais, além de lidar com a gestão de pessoas e imobiliárias, envolvendo a aquisição e alienação de imóveis, supervisão de projetos de construção e manutenção de instalações físicas. Suas atribuições são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordenação de Projetos: coordenar a elaboração de projetos relacionados à administração e operações, garantindo que sejam alinhados com as metas e diretrizes estabelecidas;b) Articulações e Colaborações: estabelecer articulações necessárias com diferentes equipes e unidades, facilitando a execução eficiente de projetos e promovendo a colaboração entre os diversos departamentos;c) Planos Estratégicos Imobiliários: desenvolver planos estratégicos para aquisição e alienação de imóveis, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor, visando a otimização dos recursos imobiliários da organização;d) Supervisão de Instalações Físicas: supervisionar projetos relacionados à construção, adaptação e manutenção de instalações físicas, como laboratórios e oficinas, assegurando que as infraestruturas atendam às necessidades operacionais;e) Infraestruturas Tecnológicas: coordenar a implementação, adaptação e manutenção de facilidades computacionais, sistemas de comunicação e outras infraestruturas tecnológicas, garantindo a eficiência e a atualização tecnológica da organização;f) Gestão de Residentes: gerenciar as atividades relacionadas aos residentes no núcleo do Parque, promovendo um ambiente propício para inovação, colaboração e desenvolvimento;g) Otimização de Espaços: supervisionar a gestão dos espaços disponíveis no PAX I RN, incluindo laboratórios, garantindo a otimização e uso eficiente desses recursos;h) Parcerias Imobiliárias: desenvolver e administrar processos de parceria com empreendedores imobiliários, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos da organização e promovendo benefícios mútuos;i) Gestão de Pessoas: lidar com as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo atos de pessoal, recrutamento, desenvolvimento e gerenciamento da folha de pagamento, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo;j) Gestão Financeira e Patrimonial: responsabilizar-se pela gestão financeira, patrimonial e contábil da área, garantindo conformidade com as políticas financeiras estabelecidas e assegurando a saúde financeira da organização.

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES (continuação)

Vaga	Atribuições
Gerente Executivo de Negócios	<p>O Gerente Executivo de Negócios desempenha papel essencial como suporte ao Diretor de Desenvolvimento de Negócios, focando no desenvolvimento estratégico e expansão do Parque Tecnológico. Esse profissional é responsável por desenvolver e manter bases de dados, realizar prospecções de mercado, escrever e fazer análise crítica de propostas, parcerias e contratos, realizar análises econômico-financeiras, auxiliando na coordenação de unidades ligadas à Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, auxiliando na promoção da inovação e na identificação de oportunidades de negócio para o PAX RN. Suas atribuições são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Banco de Dados e Informações Estratégicas: desenvolver e manter bancos de dados sobre empresas, ICTs (Instituições Científicas e Tecnológicas), programas de fomento, parâmetros macroeconômicos e outras informações relevantes para o planejamento estratégico do PAX RN;b) Análises Econômico-Financeiras: realizar análises e projeções detalhadas de parâmetros econômico-financeiros, receitas, despesas, indicadores de desempenho, rentabilidade e outros parâmetros que possibilitem a avaliação de desempenho financeiro do PAXI RN;c) Procedimentos de Avaliação e Controle: estabelecer e implementar procedimentos para o acompanhamento, avaliação e controle do desempenho financeiro do PAX RN, em alinhamento com os objetivos estratégicos do PAX;d) Suporte às Empresas: colaborar ativamente para o desenvolvimento das empresas instaladas no Parque Tecnológico, oferecendo suporte estratégico e orientação de gestão empresarial;e) Coordenação das Unidades do Parque: apoiar na coordenação das unidades componentes do Parque relacionadas a Diretoria de Desenvolvimento de Negócios, promovendo sinergias e integração eficiente entre elas;f) Desenvolvimento de Negócios: auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias para o estabelecimento de negócios com o PAX RN, nos âmbitos nacional e internacional, visando a expansão e fortalecimento do Parque Tecnológico;g) Liderança em Desenvolvimento de Negócios: auxiliar à liderança do setor de desenvolvimento de negócios, promovendo a inovação e identificando oportunidades para estabelecimento de parcerias estratégicas;h) Captação de Recursos: identificar fontes de financiamento e realizar negociações com órgãos de fomento para a captação de recursos financeiros destinados a projetos de desenvolvimento do Parque Tecnológico;i) Projetos Sociais: coordenar projetos sociais, estabelecidos entre o PAX RN e outras organizações, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da comunidade;j) Prospecção de Novos Negócios: realizar prospecção de novos negócios para o Parque, identificando oportunidades e facilitando o estabelecimento de parcerias estratégicas entre o PAX RN e a comunidade empresarial.

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES (continuação)

Vaga	Atribuições
Secretário Executivo	<p>O Secretário Executivo desempenha papel crucial no apoio ao Diretor-Presidente atuando no suporte administrativo e de assessoramento. Este profissional é responsável pela gestão de agendas, coordenação de reuniões, elaboração de atas e documentos, além de comunicação bilíngue e interação com diversas partes interessadas. Suas atribuições são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Assessoramento ao Diretor-Presidente: fornecer suporte administrativo e gerencial ao Diretor Presidente, incluindo a preparação de documentos, relatórios e apresentações;b) Gerenciar agenda, organizar compromissos, reuniões e eventos;c) Coordenação de Reuniões: coordenar reuniões, incluindo a preparação de materiais, a convocação de participantes e a logística;d) Elaborar e distribuir atas de reuniões, garantindo a precisão e o acompanhamento de decisões e ações;e) Comunicação: atuar como ponto de contato entre o Diretor-Presidente e outras partes internas e externas, assegurando a comunicação clara e eficaz;f) Comunicar-se fluentemente, facilitando a interação com parceiros nacionais e internacionais, e documentação bilíngue;g) Gestão de Documentos: manter arquivos organizados e garantir a confidencialidade de informações sensíveis;h) Preparar e revisar correspondências, memorandos e outros documentos administrativos;i) Organizar e coordenar viagens, eventos e conferências, incluindo a logística e o acompanhamento das atividades.

4. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

4.1. Para se inscrever, os(as) candidatos(as) devem observar os seguintes procedimentos:

4.1.1. Submeter eletronicamente o Formulário de Inscrição disponível no endereço: <https://forms.gle/UmCm793CBMoA17VN8>.

4.1.2. Anexar, no formulário em questão, os seguintes documentos obrigatórios em formato PDF:

- a. Diploma de graduação;
- b. Currículo e
- c. Comprovações de experiência profissional, por meio de certidões emitidas por terceira parte

4.1.3. Indicar, no formulário em questão, os nomes dos declarantes que irão enviar cartas de recomendação, quando houver.

4.2. As cartas de recomendação devem ser submetidas diretamente pelos respectivos declarantes, unicamente através de e-mail para o endereço selecao.paxrn@gmail.com. Cartas de recomendação enviadas por outro meio, ou pelo próprio candidato, serão desconsideradas.

4.3. Somente serão homologadas as inscrições que cumprirem todos os requisitos previstos neste Edital.

4.4. A não entrega da documentação constante no item 4.1 nos prazos determinados neste Edital, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).

4.5. A inscrição requer que o(a) candidato(a) conclua todos os procedimentos constantes no item 4.1, no que couber, sob pena de desclassificação. O PAX | RN não se responsabiliza por problemas decorrentes de defeitos eletrônicos, elétricos ou de sinal de internet que impeçam a inscrição ou o procedimento de envio dos arquivos anexados ao formulário. A instituição também não se responsabiliza por arquivos corrompidos ou que não possam ser abertos.

4.6. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o PAX | RN excluir da seleção o(a) candidato(a) que forneça dados incompletos e/ou incorretos.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. A seleção dos(as) candidatos(as) será de responsabilidade de uma Comissão de Seleção, em atendimento às normas contidas neste Edital, e consistirá de 04 (quatro) Etapas.

5.2. **Etapa I** – Eliminatória: homologação das inscrições

5.2.1. A Etapa I consiste na verificação do cumprimento dos requisitos obrigatórios exigidos para todos(as) os(as) candidatos(as) por meio da documentação submetida.

5.2.2. Serão desclassificadas as candidaturas que não atenderem a todos os requisitos obrigatórios estabelecidos no item 3.1 deste Edital.

5.2.3. Serão desconsideradas as inscrições que não cumpram com a entrega da documentação constante no item 4.1 deste Edital.

5.3. Etapa II – Eliminatória e Classificatória: Análise Curricular

5.3.1. A Análise Curricular consiste na avaliação objetiva dos requisitos, estabelecidos nos subitens A e B do itens 3.1 deste Edital, por meio do Quadro de Análise Curricular a seguir.

QUADRO DE ANÁLISE CURRICULAR

Assessor Técnico						
Item	Descrição		Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima	
ESCOLARIDADE						
1	Exigido					
	1.1	Graduação em Administração, Economia, ou áreas correlatas.	diploma	-	-	
2	Desejado					
	2.1	Pós-graduação ou MBA.	Doutorado	diploma	1,0	1,0
			Mestrado	diploma	0,6	0,6
			Especialização (MBA)	certificado reconhecido pelo MEC	0,3	0,3
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
3	Experiência em funções de assessoramento técnico ou consultoria em ambientes corporativos ou tecnológicos;		01 ano de experiência	0,3	1,5	
4	Histórico comprovado de colaboração com equipes de alta direção na execução de estratégias e projetos		01 ano de experiência	0,3	1,5	
5	Experiência em coordenação e supervisão de atividades e projetos complexos		01 ano de experiência	0,3	1,5	
6	Conhecimento sólido em planejamento estratégico e operacional		01 ano de experiência	0,3	1,5	
7	Experiência na comunicação e interação com conselhos administrativos, fiscais e/ou técnicos		01 ano de experiência	0,3	1,5	
8	Competência no monitoramento e controle de recursos financeiros e operacionais		01 ano de experiência	0,3	1,5	
Gerente Executivo Administrativo						

Item	Descrição		Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima	
ESCOLARIDADE						
1	Exigido					
	1.1	Graduação em Administração de Empresas, Economia, Engenharia, ou áreas correlatas.	diploma	-	-	
2	Desejado					
	2.1	Pós-graduação ou MBA em Gestão Empresarial, Administração, Finanças, ou áreas afins	Doutorado	diploma	1,0	1,0
			Mestrado	diploma	0,6	0,6
			Especialização (MBA)	certificado reconhecido pelo MEC	0,3	0,3
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
3	Experiência em cargos de gestão administrativa e/ou operacional		01 ano de experiência	0,4	2,0	
4	Vivência em coordenação de projetos, preferencialmente relacionados à construção, manutenção de instalações e gestão de infraestruturas tecnológicas		01 ano de experiência	0,3	1,5	
5	Experiência comprovada em gestão financeira, patrimonial e contábil		01 ano de experiência	0,3	1,5	
6	Histórico de liderança em equipes multifuncionais e habilidade para articular entre diferentes departamentos		01 ano de experiência	0,3	1,5	
7	Experiência em gestão de pessoas, incluindo recrutamento, desenvolvimento e administração de folha de pagamento		01 ano de experiência	0,3	1,5	
8	Conhecimento sólido em sistemas de comunicação e facilidades computacionais		01 ano de experiência	0,2	1,0	
Gerente Executivo de Negócios						
Item	Descrição		Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima	
ESCOLARIDADE						
1	Exigido					
	1.1	Graduação em Administração de Empresas, Economia, Engenharia, Marketing ou áreas correlatas	diploma	-	-	
2	Desejado					
	2.1	Pós-graduação (MBA ou mestrado) em Gestão Empresarial, Economia, Marketing, Negociações Internacionais, Inovação ou áreas afins.	Doutorado	diploma	1,0	1,0
			Mestrado	diploma	0,6	0,6
			Especialização (MBA)	certificado reconhecido	0,3	0,3

				pele MEC		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
3	Experiência em cargos de gerência ou supervisão em desenvolvimento e gestão de negócios, planejamento estratégico, ou áreas relacionadas		01 ano de experiência	0,2	1,0	
4	Histórico comprovado de sucesso na implementação de estratégias de negócios		estratégia	0,3	1,5	
5	Experiência em coordenação e integração de unidades ou equipes multidisciplinares		01 ano de experiência	0,2	1,0	
6	Conhecimento sólido em análise econômico-financeira e avaliação de desempenho de negócios		01 ano de experiência	0,2	1,0	
7	Vivência em captação de recursos financeiros e negociações com órgãos de fomento, empresas e investidores		01 ano de experiência	0,2	1,0	
8	Experiência na prospecção de negócios e desenvolvimento de parcerias estratégicas		01 ano de experiência ou parcerias	0,3	1,5	
9	Histórico de liderança em ambientes de inovação, desenvolvimento tecnológico ou parques tecnológicos		01 ano de experiência	0,2	1,0	
10	Experiência na gestão de projetos sociais e sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de comunidades.		01 ano de experiência	0,2	1,0	
Secretário Executivo						
Item	Descrição		Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima	
ESCOLARIDADE						
1	Exigido					
	1.1	Graduação em Secretariado Executivo, Administração, Comunicação, Relações Internacionais, ou áreas correlatas	diploma	-	-	
	1.2	Conhecimento avançado em inglês comprovado por certificado ou experiência prática.	certificado ou 01 ano de experiência	-	-	
2	Desejado					
	2.1	Certificação em áreas específicas de secretariado ou cursos complementares em gestão administrativa.	certificado ou curso reconhecido pelo MEC	0,5	1,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL						
3	Experiência em funções de secretariado executivo, preferencialmente em ambientes corporativos ou tecnológicos		01 ano de experiência	0,3	1,5	
4	Experiência em gestão de agendas e coordenação de reuniões de alto nível		01 ano de experiência	0,3	1,5	
5	Histórico de trabalho com elaboração de documentos, relatórios e apresentações executivas		01 ano de experiência	0,3	1,5	

6	Vivência em ambientes bilíngues	01 ano de experiência	0,3	1,5
7	Conhecimento em organização de eventos e viagens corporativas	evento viagem	0,3	1,5
8	Competência no uso de ferramentas de produtividade, como Microsoft Office e softwares de gestão de agendas e documentos	01 ano de experiência	0,3	1,5

- I. A Comissão de Seleção atribuirá as pontuações com base na análise do currículo enviado pelo(a) candidato(a);
- II. A pontuação do item ‘Pós-graduação na área’ não será cumulativa;
- III. A nota da Análise Curricular se dará pelo somatório simples das pontuações de Requisitos Obrigatórios e Requisitos Desejáveis, até o limite máximo de 10,0 pontos;
- IV. Serão desclassificadas as candidaturas com pontuação zero (0,0) nos itens 1.1 ou 1.2, considerando que são requisitos obrigatórios a todos(as) os(as) candidatos(as);
- V. Serão desclassificadas as candidaturas com nota total da Análise Curricular menor que 4,0;
- VI. As comprovações dos itens mencionados nos respectivos currículos deverão ser apresentadas após a conclusão das etapas do processo de seleção previstas neste item 5.1, apenas para as candidaturas selecionadas;
- VII. A incapacidade de comprovar os itens mencionados no currículo acarretará em desclassificação da candidatura.

5.3.1. A nota da Etapa II será atribuída pela soma das notas da Análise Curricular.

5.4. Etapa III – Classificatória: Entrevista

5.4.1. A Entrevista será realizada com os(as) candidatos(as) melhores classificados da Etapa II, em até cinco vezes o número de vagas de cada cargo.

5.4.2. A Entrevista é presencial e acontecerá na sede do Parque Científico e Tecnológico Augusto Severo – PAX | RN, na Av. Santos Dumont, 1560, Macaíba - CEP 59288-899.

5.4.3 A entrevista consiste em o(a) candidato(a) realizar um relato de sua experiência e intenção de atuação profissional, com duração de até 10 minutos, seguido de arguição da Comissão de Seleção. Durante esse tempo, o(a)

candidato(a) deverá destacar as habilidades exigidas para a vaga, conforme o quadro a seguir.

QUADRO DE HABILIDADES

Assessor Técnico				
Item	Descrição	Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima
HABILIDADES				
1	Dinamismo; Senso de organização; Liderança; Proatividade; Trabalhar sob pressão; Trabalho em equipe; Administrar conflitos; Capacidade de comunicação e retórica; Discrição.	entrevista	10,00	10,00
Gerente Executivo Administrativo				
Item	Descrição	Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima
HABILIDADES				
1	Liderança; Comunicação; Visão Estratégica; Tomada de decisão; Gestão de pessoas; Negociação; Adaptabilidade; Ética profissional; Capacidade analítica.	entrevista	10,00	10,00
Gerente Executivo de Negócios				
Item	Descrição	Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima
HABILIDADES				
1	Visão Estratégica; Comunicação; Negociação; Proatividade; Capacidade analítica; Visão colaborativa; Visão Inovadora; Gestão empresarial; Adaptabilidade Ética profissional.	entrevista	10,00	10,00
Secretário Executivo				
Item	Descrição	Unidade de pontuação	Pontuação por cada unidade	Pontuação máxima
HABILIDADES				
1	Comunicação; Visão Estratégica; Adaptabilidade; Ética profissional; Organização; Precisão; Bilingue; Descrição; Proatividade; Relacionamento.	entrevista	10,00	10,00

- I. O cronograma de apresentação do relato de experiência e intenção de atuação profissional será publicado na seção ‘Editais e Processos Seletivos’ da página do PAX | RN: <https://paxrn.com.br/editais/>.
- II. O relato de experiência e intenção de atuação profissional do(a) candidato(a) à vaga de Secretário Executivo deve ser em língua inglesa.

5.4.3. Durante a Entrevista, além das habilidades, serão consideradas as competências específicas e o alinhamento com a cultura organizacional do PAX | RN, bem como o perfil sinalizado nas cartas de recomendação.

5.4.4. A nota da Entrevista será atribuída pela Comissão de Seleção no intervalo de 0,0 a 10,0 pontos.

5.5. Etapa IV – Eliminatória e Classificatória: Resultado Final

5.5.1. A Etapa IV consiste na atribuição da nota final do processo de seleção, que será calculada com base na média ponderada das notas obtidas na Etapa II, com peso 6, e na Etapa III, com peso 4, conforme a fórmula a seguir:

$$\text{Nota Final (NF)} = [(\text{Nota Etapa II} * 6) + (\text{Nota Etapa III} * 4)] / 10$$

5.5.1. Na classificação final, para cada vaga, serão selecionados os três candidatos com as melhores pontuações na Etapa IV.

5.5. Ao resultado de cada uma das etapas do Processo Seletivo, caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo previsto pelo Edital e registrado por meio de envio de e-mail para selecao@paxrn.com.br.

5.6. Cronograma:

ETAPAS	PERÍODO OU DATA
Lançamento do Edital na página do PAX RN	23/10/2024
Prazo de Impugnação	até 24/10/2024
Período de inscrições	25/10/2024 a 04/11/2024
Resultado da etapa I – homologação das inscrições	06/11/2024
Prazo para recurso da etapa I	até 07/11/2024

Etapa II - Análise Curricular	08/11/2024 a 11/11/2024
Resultado e classificação da etapa II	11/11/2024
Prazo para recurso da etapa II	Até 12/11/2024
Etapa III - Entrevistas	13/11/2024 a 15/11/2024
Resultado e classificação final	20/11/2024
Prazo para recurso da classificação final	Até dia 21/11/2024
Homologação	22/11/2024

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, anulado, suspenso ou alterado, no todo ou em parte, a critério do CONSAD ou por motivo de exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

6.2. Caberá à Comissão de Seleção a condução e acompanhamento de todos os atos e etapas do presente Processo Seletivo, bem como, a resolução dos casos omissos e das situações não previstas no presente Edital.

6.3. O acompanhamento de todos os atos referentes ao processo seletivo é de inteira responsabilidade dos(as) interessados(as). Todas as informações serão publicadas no site do PAX | RN, podendo ser acessadas através do endereço: <https://paxrn.com.br/editais>.

6.4. Para quaisquer esclarecimentos entrar em contato através do endereço eletrônico selecao@paxrn.com.br.