

## TERMO DE REFERÊNCIA nº 08/2026

Ref.: Contratação de pessoa jurídica para atuação como **Diretor(a) Financeiro(a) e Administrativo(a)** do Parque Científico e Tecnológico do Sul da Bahia (PCTSul).

**Responsável:** Cristiano Villela Dias

**Unidade:** Administração

Ilhéus, 04 de março de 2026

### 1. Identificação

O Parque Científico e Tecnológico do Sul da Bahia (PCTSul) é uma iniciativa orientada ao desenvolvimento regional, voltada à articulação entre empresas, poder público, instituições de ciência e tecnologia e a sociedade, com o objetivo de estimular inovação, empreendedorismo e soluções para a valorização da matriz produtiva do Sul da Bahia.

O PCTSul atua na gestão e execução de projetos, na articulação de parcerias e na oferta de serviços e programas que fortalecem o ecossistema de inovação regional, operando sob padrões de transparência, conformidade e eficiência administrativa.

Neste Termo de Referência, o PCTSul realizará a contratação de pessoa jurídica para exercer a função de **Diretor(a) Financeiro e Administrativo**, com reporte direto ao Diretor-Presidente, responsável pela condução integrada dos processos internos de gestão administrativa e financeira e pelo fortalecimento da governança institucional. Trata-se de função a ser exercida presencialmente na sede do PCTSul, em Ilhéus.

## **2. Justificativa/objetivos**

O fortalecimento da gestão administrativa e financeira é condição necessária para sustentar a expansão das atividades do PCT Sul, assegurar previsibilidade e disciplina orçamentária, aprimorar controles internos e garantir conformidade legal, fiscal e trabalhista. A função também é estratégica para assegurar segregação e rastreabilidade de recursos vinculados a projetos, reduzir riscos e ampliar a capacidade de captação e negociação com parceiros.

O objetivo deste termo é a contratação de pessoa jurídica (uma vaga), em posição fixa, para atuar como Diretor(a) Financeiro e Administrativo do PCT Sul para liderar a gestão integrada das áreas administrativas e financeiras, conforme responsabilidades detalhadas neste documento.

## **3. Responsabilidades**

As responsabilidades do(a) contratado(a) incluem:

- (I) Formular e implementar políticas estratégicas de gestão financeira, administrativa e de pessoas, alinhadas ao plano de desenvolvimento do Parque.
- (II) Assegurar a sustentabilidade financeira de médio e longo prazo, antecipando riscos e oportunidades para o equilíbrio econômico do Parque;
- (III) Liderar a gestão integrada das áreas administrativas (RH, TI, patrimônio, jurídico, infraestrutura) e financeiras (planejamento orçamentário, compras, contas a pagar e a receber, contabilidade).
- (IV) Monitorar e reportar indicadores de desempenho econômico-financeiro, propondo ajustes e inovações de gestão que fortaleçam a eficiência operacional.
- (V) Garantir conformidade legal, fiscal e trabalhista, zelando pela integridade institucional e reputacional.
- (VI) Atuar proativamente na captação de recursos, negociação com parceiros e otimização de processos que ampliem a capacidade de investimento e a sustentabilidade do Parque.
- (VII) Zelar pelas melhores práticas de governança corporativa e compliance.

#### **4. Perfil profissional**

É desejável que o(a) profissional/empresa contratada possua:

- (I) formação superior completa em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia, Direito ou áreas correlatas; pós-graduação/MBA será considerada diferencial;
- (II) experiência comprovada em liderança de áreas administrativas e financeiras, com atuação em planejamento orçamentário, controladoria, contabilidade, compras e gestão de contratos;
- (III) domínio de práticas de governança, controles internos, compliance e gestão de riscos, incluindo conformidade legal, fiscal e trabalhista;
- (IV) capacidade de gestão de pessoas e de coordenação transversal (RH, TI, patrimônio, jurídico, infraestrutura), com habilidade de implementar rotinas, processos e indicadores;
- (V) excelente comunicação, postura institucional e capacidade analítica para suportar a tomada de decisão da Diretoria e instâncias de governança.

#### **5. Prazo do Contrato**

A pessoa jurídica selecionada iniciará suas atividades junto ao PCT Sul por meio de contrato PJ com prazo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado mediante avaliação de desempenho e interesse das partes.

#### **6. Remuneração e Benefícios**

A Associação Parque Científico e Tecnológico do Sul da Bahia remunera seus colaboradores de acordo com a função e o mercado; no entanto, não divulgamos os valores oferecidos.

## **7. Supervisão**

A supervisão direta da execução dos serviços do(a) Diretor(a) Financeiro e Administrativo será de responsabilidade do Diretor-Presidente do PCTsul.

As empresas interessadas devem enviar o breve **currículo e proposta** para o e-mail **cristiano\_villela@pctsb.org** até o dia **03/04/2026** com o assunto: **“TdR nº 08/2026 – Diretor(a) Financeiro e Administrativo”**. Não serão considerados currículos enviados fora do prazo. Todos os candidatos serão avaliados pela Associação Parque Científico e Tecnológico do Sul da Bahia. A seleção será realizada com base na análise curricular.