

TERMO DE REFERÊNCIA nº 09/2026

Ref.: Contratação de Recepcionista para atuação no Parque Científico e Tecnológico do Sul da Bahia (PCTSul).

Responsável: Cristiano Villela Dias

Unidade: Administração

Ilhéus, 18 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 Recepcionista, em posição fixa e vínculo CLT, com reporte ao(à) Analista de Patrimônio, Espaços e TI. A função tem como objetivo ser o ponto de entrada e acolhimento do PCTSul, garantindo atendimento ágil, cordial e organizado a visitantes, parceiros, prestadores de serviço e entregadores, além de apoiar rotinas administrativas relacionadas à agenda, telefonia e recebimento de amostras. A agenda de trabalho poderá ser combinada com a liderança, permitindo modelos híbridos e/ou jornada reduzida quando compatível com a necessidade de cobertura presencial da recepção.

2. Justificativa/objetivos

A recepção é um ponto crítico para a qualidade do atendimento institucional e para o bom funcionamento das rotinas administrativas do Parque. A presença de um(a) recepcionista dedicado(a) assegura acolhimento adequado de visitantes e parceiros, organização do fluxo de entradas e demandas, e disciplina de rotinas que impactam diretamente a experiência do público e a eficiência interna – incluindo telefonia/WhatsApp, agenda de espaços e o recebimento de amostras destinadas ao CIC/Laboratório.

O objetivo deste termo é a contratação de 01 (uma) pessoa, em posição fixa e vínculo CLT, para atuar como Recepcionista do PCTsul, com reporte ao(à) Analista de Patrimônio, Espaços e TI, conforme responsabilidades detalhadas neste documento.

3. Responsabilidades

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

- (I) Recepção e atendimento presencial.
- (II) Recebimento de amostras (triagem e cadastro inicial): receber pessoas que venham entregar amostras para o CIC/Laboratório e realizar o primeiro cadastro conforme formulário/procedimento definido.
- (III) Recebimento de amostras: conferir informações básicas no ato do recebimento (identificação do solicitante, tipo de amostra, data/hora de entrega, contato, unidade destinatária).
- (IV) Recebimento de amostras: encaminhar a amostra e/ou a documentação para cadastro com o(a) Analista de Patrimônio.
- (V) Telefonia, WhatsApp e direcionamento de chamadas.
- (VI) Gestão de agenda do auditório.
- (VII) Organização da agenda de visitas.

4. Perfil profissional

É desejável que o(a) profissional contratado(a) possua:

- (I) ensino médio completo; formação técnica ou superior será considerada diferencial;
- (II) experiência prévia em recepção, atendimento ao público e rotinas administrativas;
- (III) boa comunicação, cordialidade e postura profissional no atendimento presencial e remoto;
- (IV) organização, atenção a detalhes e capacidade de lidar com múltiplas demandas (agenda, telefonia, cadastros);
- (V) familiaridade com ferramentas digitais básicas (e-mail, WhatsApp, planilhas e formulários);
- (VI) disponibilidade para atuação presencial conforme escala acordada, com flexibilidade para ajustes pontuais.

5. Prazo do Contrato

O(a) profissional selecionado(a) iniciará suas atividades junto ao PCT Sul por meio de contratação CLT. A jornada e o regime de trabalho (presencial, híbrido quando compatível e/ou jornada reduzida) serão definidos em comum acordo com a liderança, considerando a necessidade de cobertura da recepção.

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. A remuneração e os benefícios serão informados no processo seletivo.

7. Supervisão

A supervisão direta da execução das atividades do(a) Recepcionista será de responsabilidade do(a) Analista de Patrimônio, Espaços e TI.

As pessoas interessadas devem enviar breve currículo para o e-mail **cristiano_villela@pctsb.org** até o dia **31/03/2026** , com o assunto: **“TdR nº 09/2026 – Recepcionista”** . 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.