

PROCESSO SELETIVO
INSTITUTO MATO-GROSSENSE DA CARNE (IMAC)
EDITAL Nº 001/2022 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS

RETIFICAÇÃO Nº 01

O O Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP RESOLVEM RETIFICAR os o Edital nº 001/2022, de 23/09/2022, e respectivos Anexos I, III e IV na forma abaixo especificada:

EDITAL Nº 01/2022

ONDE SE LÊ:

O Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), inscrito no CNPJ/MT sob o nº 25.264.440/0001-87, com sede na Av. Dr. Hélio Ribeiro, 525 – Edifício *Helbor Dual Business Office Corporate* – Salas 701 a 705 – Bairro Alvorada – Cuiabá/MT – CEP 78048-250, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, torna público e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação de vagas imediatas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para os cargos de: **Analista I – Administrativo e Financeiro; Analista I – Aquisição e Contratação; Analista I – Design Gráfico; Analista I – Marketing e Eventos; Analista II – Gestão da Informação; Analista II – Negócios; Analista II – Projetos; Analista II – Tecnologia da Informação;** conforme necessidade do IMAC, por força da **Lei Estadual nº 10.370**, de 12 de fevereiro de 2016, que “*autoriza o Poder Executivo a instituir Serviço Social Autônomo, denominado Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), e dá outras providências*”; do **Decreto Estadual nº 436**, de 02 de março de 2016, que “*regulamenta a Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, que autoriza o Poder Executivo a instituir Serviço Social Autônomo denominado Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), e dá outras providências*”; da **Lei Estadual nº 10.501**, de 18 de janeiro de 2017, que “*altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, e dá outras providências*”; do **Decreto Estadual nº 865**, de 24 de fevereiro de 2017, que “*regulamenta a Lei nº 10.501, de 18 de janeiro de 2017, que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, e dá outras providências*”; e seu Regulamento Interno de Gestão de Pessoas, na forma estabelecida neste Edital, Anexos, na Constituição Federal, nas Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

LEIA-SE:

O Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), inscrito no CNPJ/MT sob o nº 25.264.440/0001-87, com sede na Av. Dr. Hélio Ribeiro, 525 – Edifício *Helbor Dual Business Office Corporate* – Salas 701 a 705 – Bairro Alvorada – Cuiabá/MT – CEP 78048-250, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, torna público e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo destinado a recrutar e selecionar profissionais para contratação de vagas imediatas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para os cargos de: **Assistente Administrativo I, Analista I – Administrativo e Financeiro; Analista I – Aquisição e Contratação; Analista I – Comunicação; Analista I – Design Gráfico; Analista I – Marketing e Eventos; Analista I - Recursos Humanos e Qualidade; Analista II – Gestão da Informação; Analista II – Negócios; Analista II – Projetos; Analista II – Tecnologia da Informação;** conforme necessidade do IMAC, por força da **Lei Estadual nº 10.370**, de 12 de fevereiro de 2016, que “*autoriza o Poder Executivo a instituir Serviço Social Autônomo, denominado Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), e dá outras providências*”; do **Decreto Estadual nº 436**, de 02 de março de 2016, que “*regulamenta a Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, que autoriza o Poder Executivo a instituir Serviço Social Autônomo denominado Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), e dá outras providências*”; da **Lei Estadual nº 10.501**, de 18 de janeiro de 2017, que “*altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, e dá outras providências*”; do **Decreto Estadual nº 865**, de 24 de fevereiro de 2017, que “*regulamenta a Lei nº 10.501, de 18 de janeiro de 2017, que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 10.370, de 12 de fevereiro de 2016, e dá outras providências*”; e seu Regulamento Interno de Gestão de Pessoas, na forma estabelecida neste Edital, Anexos, na Constituição Federal, nas Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e demais legislações pertinentes e normativos internos da entidade.

ONDE SE LÊ:

1.4.O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Critério	Pontuação
1ª	Análise Documental – Requisitos (Pré-Inscrição) (Envio de documentos para Avaliação Curricular)	Eliminatório	Deferido / Indeferido
2ª – Fase 1	Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva <i>On-line</i>	Eliminatório e Classificatório	30,0
2ª – Fase 2	Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Estudo de Caso) <i>On-line</i>	Eliminatório e Classificatório	20,0
3ª	Avaliação Curricular	Classificatório	20,0
4ª	Entrevista Individual por Competências	Classificatório/ Eliminatória	30,0
Pontuação Máxima das Etapas			100,0

LEIA-SE:

1.4.O Processo Seletivo constará das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Critério	Pontuação
1ª	Análise Documental – Requisitos (Pré-Inscrição) (Envio de documentos para Avaliação Curricular)	Eliminatório	Deferido / Indeferido
2ª – Fase 1	Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva <i>On-line</i>	Eliminatório e Classificatório	30,0
2ª – Fase 2	Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Estudo de Caso/ Redação) <i>On-line</i>	Eliminatório e Classificatório	20,0
3ª	Avaliação Curricular	Classificatório	20,0
4ª	Entrevista Individual por Competências	Classificatório/ Eliminatória	30,0
Pontuação Máxima das Etapas			100,0

ONDE SE LÊ:

1.13. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- **Anexo I** – Cronograma Preliminar;
- **Anexo II** – Conteúdos Programáticos;
- **Anexo III** – Critérios para Correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso);
- **Anexo IV** – Critérios de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular;
- **Anexo V** – Termo de Autorização de Uso da Imagem;
- **Anexo VI** – Modelo de Currículo *Vitae*.

LEIA-SE:

1.13. Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- **Anexo I** – Cronograma Preliminar;
- **Anexo II** – Conteúdos Programáticos;
- **Anexo III** – Critérios para Correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/**Redação**);
- **Anexo IV** – Critérios de Atribuição de Pontos para Avaliação Curricular;
- **Anexo V** – Termo de Autorização de Uso da Imagem;
- **Anexo VI** – Modelo de Currículo *Vitae*.

ONDE SE LÊ:

2.1. Este Processo Seletivo visa preencher um total de **03(três) vagas** para contratação imediata e **80(oitenta)** vagas para a formação de Cadastro de Reserva (CR) para os classificados que excederem a vaga ofertada, conforme especificação a seguir:

[...]

LEIA-SE:

2.1. Este Processo Seletivo visa preencher um total de **03(três) vagas** para contratação imediata e **110(cento e dez) vagas** para a formação de Cadastro de Reserva (CR) para os classificados que excederem a vaga ofertada, conforme especificação a seguir:

[...]

INCLUI-SE:

Código:	301
Cargo:	ASSISTENTE
Função:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nº de vagas	Imediata: 00(zero) Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário:	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais)
Benefícios:	<i>Ticket Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência</i>
Relação de Trabalho:	CLT – Efetivo
Jornada de Trabalho:	44 horas semanais
Requisitos Obrigatórios:	Escolaridade: Nível Médio.
	Línguas: Não é necessário.
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office Intermediário (domínio em Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.</i>
	Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.
Requisitos Desejáveis:	Outros:
	✓ Residir em Cuiabá/MT para o trabalho.
	Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Atribuições:	Experiência: Em fluxos e rotinas administrativas.
	Outros: Curso Superior em andamento: Administração, Ciências Contábeis e Economia.
	Habilidades e Competências: Raciocínio Lógico e Matemático; Proatividade; Comunicação Assertiva; Capacidade de Diálogo e Argumentação; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em equipe, Disciplina.
Atribuições:	Descrição sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, associados, fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório.
	Atribuições Essenciais:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas a área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, tais como: fechamento de ponto, atendimento a colaboradores, lançamento de férias, benefícios, processos seletivos; ✓ Separar, organizar, controlar pastas (físicas ou digitais), arquivos físicos e digitais e documentos em geral; ✓ Realizar a digitação, revisão e emissão de documentos, e-mails e notas fiscais; ✓ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; ✓ Atender usuários, associados, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ✓ Atuar na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com parceiros; ✓ Auxiliar nas conciliações de pagamentos para garantir que o sistema contábil reflita as transações corretas; ✓ Auxiliar nas conciliações de relatórios mensais de agências e pagadores; ✓ Preparar salas de reuniões para recebimento de convidados e reuniões de trabalho; ✓ Obtenção/inserção de informações apropriadas no sistema e manipulação de várias planilhas do Excel; ✓ Controlar arquivos eletrônicos; ✓ Realizar a administração de almoxarifado; ✓ Dar apoio a realização de cotação, compras e aquisições; ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo e Assistente Administrativo.
--	--

[...]

Código:	509	
Cargo:	ANALISTA	
Função:	ANALISTA I - COMUNICAÇÃO	
Nº de vagas	Imediata: 00(zero)	Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário:	R\$ 4.060,00 (quatro mil e sessenta reais)	
Jornada de Trabalho:	44 horas semanais	
Benefícios:	Ticket Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência.	
Relação de Trabalho:	CLT – Efetivo	
Requisitos Obrigatórios:	Escolaridade: Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação para Publicidade e Propaganda ou Marketing.	
	Conhecimentos Específicos: Conhecimentos avançados em rotinas de publicidade; Processos e ferramentas de gestão de pauta publicitária; Redação Própria e Fluência Verbal; Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira; Conhecimentos de Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação.	
	Conhecimentos Gerais: <i>Microsoft Office Intermediário</i> (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc) e utilização de banco de dados. Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.	
Requisitos Desejáveis:	Outros:	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir em Cuiabá/MT, disponibilidade para trabalho matutino, vespertino e eventualmente no período noturno, finais de semana, feriados e ter disponibilidade para viagens nos termos da legislação trabalhista. 	
	Escolaridade: Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Atuação.	
	Línguas: Fluência em Língua Estrangeira: Inglês ou Mandarim.	
	Conhecimentos: Comunicação e Marketing Digital; Programas de editoração gráfica (<i>Corel Draw, Canvas, Photoshop, InDesign, Illustrator</i> , etc).	

	<p>Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por no mínimo 3(três) anos. Vivência e realização de atividades de Planos de Comunicação.</p> <p>Habilidades e Competências: Empatia; Capacidade de Abstração; Raciocínio Analítico; Capacidade de Síntese; Comunicação Assertiva; Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional; Negociação; Visão Estratégica e Holística; Conhecimento do Negócio; Alto Índice de Resolutividade e Flexibilidade; Proatividade; Criatividade; Capacidade de Trabalhar em Equipe; Capacidade de Organização e Sistematização; Planejamento; Capacidade de Diálogo e Argumentação; Capacidade de Trabalhar Sobre Pressão; Administração de Conflitos; Foco em Resultados.</p>
<p>Atribuições:</p>	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação para projetos e para o viés institucional. Criar relacionamento com a imprensa e produzir conteúdos.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar no planejamento estratégico, na elaboração de ações e campanhas, no acompanhamento de briefings, no atendimento de demandas internas da equipe de comunicação e marketing; ✓ Planejar, elaborar e subsidiar a proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas e atividades; ✓ Direcionar as ações da área de criação, conteúdo, planejamento e mídia; ✓ Elaborar pautas, produção e comunicação visual; ✓ Orientar, supervisionar e monitorar serviços prestados por terceiros em atividades relativas aos serviços de comunicação; ✓ Realizar a manutenção e o acompanhamento dos processos de marketing dos negócios; ✓ Elaborar apresentações em PPT; ✓ Organizar todo fluxo de trabalho, levando em consideração as prioridades, deadlines e prazos de cada peça ou job, das campanhas dos negócios; ✓ Fazer parte da gestão de projetos interno, agrupar todas as demandas e organizar o fluxo de trabalho de cada criativo; ✓ Elencar todos os jobs demandados, e organizá-los em uma lista prioritária para produção; ✓ Participar de reuniões estratégicas com os clientes para repasse a agência; ✓ Saber identificar as necessidades do cliente e antecipá-las, quando possível; ✓ Elaborar propostas, apresentar e defender os jobs para clientes; ✓ Responder pela produção de materiais gráficos e comunicação visual; ✓ Negociar valores e orçamentos com agência e fornecedores; ✓ Ter olhar crítico, detalhista e organizacional para materiais de produção; ✓ Redigir, revisar, acompanhar e criticar a diagramação e impressão de materiais institucionais tais como: apostilas, cartilhas, livros (impressos e digitais), folders, relatórios de atividades de gestão, banners, materiais didáticos, entre outros; ✓ Fazer a intermediação entre as necessidades do cliente e os fornecedores ligados aos projetos. ✓ Colaborar na construção da estratégia de atuação de comunicação publicitária do Instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender à imprensa e produz conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação. ✓ Gerir, nortear, medir e validar todo o trabalho de prestador de serviços para mídia social do Instituto; ✓ Saber criar textos para conteúdos digitais; ✓ Validar planejamento para redes sociais do Instituto; ✓ Verificar se as técnicas de SEO estabelecidas para o site e conteúdos gerados para o Instituto atendem; ✓ Criar e acompanhar o calendário de ações em Marketing Digital; ✓ Gerenciar as ações de Inbound Marketing; ✓ Demandar, programar postagens de conteúdo e monitorar as principais redes sociais da instituição; ✓ Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia. ✓ Selecionar e distribui <i>clippings</i> sobre temas de interesse. ✓ Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse e coordenar as atividades terceirizadas de assessoria de imprensa. ✓ Preparar conteúdos especiais para publicações, apresentações, divulgações, eventos etc. ✓ Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação. ✓ Coordenar a produção e realização da estratégia previamente construída, orientando fornecedores externos e agências de publicidade. ✓ Executar o planejamento de comunicação, elaborar <i>briefing</i>, acompanhar a produção e execução de campanhas publicitárias. ✓ Validar entregas atinentes aos contratos com fornecedores de comunicação. ✓ Estabelecer relacionamento com veículos, fornecedores e empresas importantes do mercado que facilitem o trabalho de comunicação. ✓ Gerenciar a pauta de trabalhos em andamento sob sua supervisão, realizando as articulações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. ✓ Zelar quando necessário para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista de Comunicação.
--	--

Código:	510
Cargo:	ANALISTA
Função:	ANALISTA I - RECURSOS HUMANOS E QUALIDADE
Nº de vagas	Imediata: 00(zero) Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário	R\$ 4.060,00 (Quatro mil e sessenta reais)
Jornada de Trabalho	44(quarenta e quatro) horas semanais
Benefícios	Ticket Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência.
Relação de Trabalho	CLT – Efetivo
Requisitos Obrigatórios:	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo (Tecnólogo ou Graduado) em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Línguas: Língua Portuguesa elaboração e interpretação de textos.</p> <p>Conhecimentos: <i>Microsoft Office Intermediário</i> (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc). Normativos de Depto. Pessoal, Qualidade e Subsistemas de RH.</p>

	<p>Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.</p> <p>Outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.
<p>Requisitos Desejáveis:</p>	<p>Escolaridade: Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Gestão de Pessoas ou Qualidade.</p> <p>Conhecimentos: Normativos de Departamento Pessoal e Qualidade</p> <p>Experiência: Atuação em atividades referentes aos subsistemas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Qualidade por no mínimo 3(três) anos.</p> <p>Habilidades e Competências: Comunicação Assertiva; Relacionamento Interpessoal; Inteligência Emocional; Negociação; Visão Estratégica e Holística; Conhecimento do Negócio; Alto Índice de Resolutividade Flexibilidade; Proatividade; Criatividade; Trabalho em Equipe; Organização e Sistematização; Planejamento; Capacidade de Diálogo e Argumentação; Trabalho sobre Pressão; Discreção; Administração de Conflitos; Foco em Gestão de Alta Performace e Empatia.</p>
<p>Atribuições:</p>	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de administração de pessoal, plano de cargos e salários; ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; processo de recrutamento e seleção; plano de benefícios e promoção da qualidade de vida e assistência aos colaboradores. Administração das relações de trabalho; coordenação de sistemas de avaliação de desempenho e administração de programas da qualidade.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar atividades de Gestão de Pessoas, de Departamento Pessoal e de Qualidade. ✓ Formular, controlar e revisar políticas de cargos, salários e benefícios. ✓ Desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. ✓ Dar apoio às áreas no acompanhamento de pessoas, avaliação de desempenho e identificação de necessidade de treinamento. ✓ Acompanhar os processos de avaliação de desempenho e participar de conversas com gestores, para orientações quanto ao PDI e o <i>feedback</i>. ✓ Promover análise de trabalho e esquemas de avaliação de desempenho. ✓ Auxiliar na administração das relações de trabalho e gestão de conflitos. ✓ Mobilizar o conjunto de capacidades comunicativas, atuando em parceria com as demais áreas do Instituto, afim de promover o <i>endomarketing</i>. ✓ Acompanhar as rotinas de administração de pessoal visando o pleno atendimento às exigências legais e trabalhistas.. ✓ Recolher informações e documentos de colaboradores para atualização de cadastro bem como para a concessão dos benefícios. ✓ Elaborar e acompanhar o <i>budget</i> da diretoria de administração e finanças no que couber a área de recursos humanos e qualidade. ✓ Realizar ou solicitar a contratação de prestador de serviços para realizar o recrutamento e seleção de pessoal ✓ Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos.. ✓ Administrar benefícios concedidos pelo Instituto aos colaboradores, providenciando a entrega e levantando de informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RHa fim de subsidiar a Diretoria. ✓ Prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à gestão de pessoas, folha de pagamento, férias, procedimentos e normas internas. ✓ Propor treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao negócio da empresa. ✓ Realizar o controle e entrega dos EPIs e uniformes aos colaboradores. ✓ Acompanhar o desenvolvimento de normativos, processos, procedimentos e fluxogramas. ✓ Acompanhar a revisão anual e atualizações nos normativos internos e políticas do Instituto. ✓ Ajudar a implementar os procedimentos e normas de segurança na empresa, Preparar e emitir quadros demonstrativos, mapas, estatísticas e outros indicadores sobre a área e Manter-se atento às alterações na legislação trabalhista, fiscal e previdenciária que possam afetar sua rotina de trabalho e procedimentos internos. ✓ Trabalhar de forma sigilosa quanto as informações considerando as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista de Recursos Humanos e Qualidade.
--	--

Código:	511
Cargo:	ASSISTENTE
Função:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº de vagas	Imediata: 00(zero) Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário:	R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais)
Benefícios:	<i>Ticket Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência</i>
Relação de Trabalho:	CLT – Efetivo
Jornada de Trabalho:	44 horas semanais
Requisitos Obrigatórios:	Escolaridade: Ensino Médio Completo.
	Línguas: Não é necessário.
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office Intermediário (domínio em Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.</i>
	Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.
	Outros: ✓ Residir em Cuiabá/MT para o trabalho.
Requisitos Desejáveis:	Escolaridade: Ensino Médio Completo.
	Experiência: Em fluxos e rotinas administrativas.
	Outros: Curso Superior em andamento: Administração, Ciências Contábeis e Economia.
	Habilidades e Competências: Raciocínio Lógico e Matemático; Proatividade; Comunicação Assertiva; Capacidade de Diálogo e Argumentação; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em equipe, Disciplina.

Atribuições:

Descrição sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, associados, fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório.

Atribuições Essenciais:

- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas a área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, tais como: fechamento de ponto, atendimento a colaboradores, lançamento de férias, benefícios, processos seletivos;
- ✓ Separar, organizar, controlar pastas (físicas ou digitais), arquivos físicos e digitais e documentos em geral;
- ✓ Realizar a digitação, revisão e emissão de documentos, e-mails e notas fiscais;
- ✓ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Atender usuários, associados, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- ✓ Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- ✓ Atuar na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com parceiros.
- ✓ Auxiliar nas conciliações de pagamentos para garantir que o sistema contábil reflita as transações corretas;
- ✓ Auxiliar nas conciliações de relatórios mensais de agências e pagadores;
- ✓ Preparar salas de reuniões para recebimento de convidados e reuniões de trabalho;
- ✓ Obtenção/inserção de informações apropriadas no sistema e manipulação de várias planilhas do Excel;
- ✓ Controlar arquivos eletrônicos;
- ✓ Realizar a administração de almoxarifado;
- ✓ Dar apoio a realização de cotação, compras e aquisições;
- ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo e Assistente Administrativo.

ONDE SE LÊ:

5.4.3 Fase 1 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva On-line contendo 25(vinte e cinco) questões com 04(quatro) alternativas cada, sendo necessário assinalar apenas uma, com valor total de 30,0(trinta) pontos, sendo:

CARGOS	Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total de Pontos	
501 - Analista Administrativo e Financeiro	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
502 - Analista de Aquisição e Contratação		Raciocínio Lógico	04	1,0	4,0
503 - Analista de Design Gráfico		Noções de Informática	05	1,0	5,0
504 - Analista de Marketing e Eventos		Conhecimentos sobre o IMAC	02	1,0	2,0
505 - Analista II - Gestão da Informação	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos	09	1,0	9,0
506 - Analista II - Negócios					
507 - Analista II - Projetos					
508 - Analista II - Tecnologia da Informação					

Total	25	–	30,0
--------------	-----------	---	-------------

LEIA-SE:

5.4.3 Fase 1 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva *On-line* contendo **25(vinte e cinco) questões** com 04(quatro) alternativas cada, sendo necessário assinalar apenas uma, com valor total de **30,0(trinta) pontos**, sendo:

CARGOS	PROVA OBJETIVA (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)							PROVA DISCURSIVA
	Língua Portuguesa (Peso 2)	Raciocínio Lógico (Peso 1)	Noções de Informática (Peso 1)	Conhec. IMAC (Peso 1)	Conhec. Específicos (Peso 1)	Total de Questões	Total de Pontos	
301 - Assistente Administrativo I	05	04	05	02	09	25	30,0	20,0 (Redação)
501 - Analista Administrativo e Financeiro	05	04	05	02	09	25	30,0	20,0 (Estudo de Caso)
502 - Analista de Aquisição e Contratação					09			
503 - Analista de Design Gráfico					09			
504 - Analista de Marketing e Eventos					09			
505 - Analista II - Gestão da Informação					09			
506 - Analista II – Negócios					09			
507 - Analista II – Projetos					09			
508 - Analista II - Tecnologia da Informação					09			
509 - Analista I - Comunicação					09			
510 - Analista I - Recursos Humanos e Qualidade					09			

ONDE SE LÊ:

5.4.4 Fase 2 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Estudo de Caso) *On-line* com valor total de **20,0(vinte) pontos**, cuja composição será a elaboração de um Estudo de Caso, sendo o tema baseado nos conteúdos específicos do programa previsto neste Edital e com critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

- 5.4.4.1** O Estudo de Caso apresentará um problema, em forma de situação fictícia, a ser analisado pelo candidato que, a partir dos respectivos conhecimentos, suporte teórico e mecanismos, deverá apresentar estratégias/propostas de solução com traço de realidade.
- 5.4.4.2** O Estudo de Caso deverá conter, **no mínimo, 1.200(mil e duzentos)** e, **no máximo, 2.800(dois mil e oitocentos) caracteres**, sendo que as respostas fora do padrão não serão corrigidas.
- 5.4.4.3** O Estudo de Caso deverá ser realizado no espaçamento, tamanho da fonte e alinhamento determinados, de modo que tal configuração não influenciará em tais construções.
- 5.4.4.4** Será atribuída nota **0,0(zero)** ao candidato que redigir o Estudo de Caso com texto fora do padrão de caracteres estabelecidos neste Edital.
- 5.4.4.5** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota 0,0(zero) na Prova Discursiva *On-line*, cometer plágio, copiar trecho e/ou texto, parcial ou totalmente, de algum outro material já publicado.

5.4.4.6 O candidato deverá observar os critérios a seguir:

- a) A indicação de parágrafo deverá ser realizada pela utilização de parágrafo moderno (duplo “*enter*” após a pontuação), não sendo necessária a inclusão de espaços seguidos para indicar tal recurso; e
- b) O uso excessivo de espaço não será considerado para fins de contabilização, visando-se atingir o mínimo de caracteres determinados no Edital para a Avaliação de Estudo de Caso.

5.4.4.7 Verificada a má-fé na utilização de quaisquer recursos gráficos, incluindo-se o excesso de espaço. Dessa forma, o candidato poderá ser penalizado com a atribuição de nota 0,0(zero) na Prova Discursiva *On-line*.

5.4.4.8 Na correção das Provas Discursivas *On-line*, serão utilizados mecanismos de averiguação de plágio nos textos dos candidatos, de modo que a equivalência parcial ou total de qualquer texto, seja entre candidato ou conteúdo publicado, acarretará a **eliminação** do candidato do Processo Seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

5.4.4.9 Será atribuída nota **0(zero)** à Prova Discursiva:

- a) Em desacordo com o conteúdo/tema diverso do estabelecido;
- b) Com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- c) Em códigos alheios à norma culta da Língua Portuguesa na modalidade escrita;
- d) Que não estiver em Língua Portuguesa;
- e) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
- f) Com número mínimo inferior de caracteres estabelecidos;
- g) Com número de caracteres que atinja ao estabelecido;
- h) Que for digitada fora do espaço definido;
- i) Com averiguação de plágio sem a devida citação; e
- j) Que descumprir às orientações do Estudo de Caso ou exigências do Edital.

LEIA-SE:

5.4.4 **Fase 2 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação) *On-line*** com valor total de **20,0(vinte) pontos**, cuja composição será a elaboração de um(a) Estudo de Caso/Redação, sendo o tema baseado nos conteúdos específicos do programa previsto neste Edital e com critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

5.4.4.1 O Estudo de Caso apresentará um problema, em forma de situação fictícia, a ser analisado pelo candidato que, a partir dos respectivos conhecimentos, suporte teórico e mecanismos, deverá apresentar estratégias/propostas de solução com traço de realidade.

5.4.4.2 A Redação deverá ser elaborada acerca de temáticas contemporâneas.

5.4.4.3 A Redação e o Estudo de Caso deverão conter, **no mínimo, 1.200(mil e duzentos)** e, **no máximo, 2.800(dois mil e oitocentos) caracteres**, sendo que as respostas fora do padrão não serão corrigidas.

5.4.4.4 A Redação e o Estudo de Caso deverão ser realizados no espaçamento, tamanho da fonte e alinhamento determinados, de modo que tal configuração não influenciará em tais construções.

- 5.4.4.5** Será atribuída nota **0,0(zero)** ao candidato que redigir a **Redação e o Estudo de Caso** com texto fora do padrão de caracteres estabelecidos neste Edital.
- 5.4.4.6** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota 0,0(zero) na Prova Discursiva *On-line*, cometer plágio, copiar trecho e/ou texto, parcial ou totalmente, de algum outro material já publicado.
- 5.4.4.7** O candidato deverá observar os critérios a seguir:
- A indicação de parágrafo deverá ser realizada pela utilização de parágrafo moderno (duplo “*enter*” após a pontuação), não sendo necessária a inclusão de espaços seguidos para indicar tal recurso; e
 - O uso excessivo de espaço não será considerado para fins de contabilização, visando-se atingir o mínimo de caracteres determinados no Edital para a Avaliação **da Redação e do Estudo de Caso**.
- 5.4.4.8** Verificada a má-fé na utilização de quaisquer recursos gráficos, incluindo-se o excesso de espaço. Dessa forma, o candidato poderá ser penalizado com a atribuição de nota 0,0(zero) na Prova Discursiva *On-line*.
- 5.4.4.9** Na correção das Provas Discursivas *On-line*, serão utilizados mecanismos de averiguação de plágio nos textos dos candidatos, de modo que a equivalência parcial ou total de qualquer texto, seja entre candidato ou conteúdo publicado, acarretará a **eliminação** do candidato do Processo Seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.
- 5.4.4.10** Será atribuída nota **0(zero)** à Prova Discursiva:
- Em desacordo com o conteúdo/tema diverso do estabelecido;
 - Com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
 - Em códigos alheios à norma culta da Língua Portuguesa na modalidade escrita;
 - Que não estiver em Língua Portuguesa;
 - Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
 - Com número mínimo inferior de caracteres estabelecidos;
 - Com número de caracteres que atinja ao estabelecido;
 - Que for digitada fora do espaço definido;
 - Com averiguação de plágio sem a devida citação; e
 - Que descumprir às orientações **da Redação e do Estudo de Caso** ou exigências do Edital.

ONDE SE LÊ:

- 5.5.1** Esta etapa consiste na Avaliação Curricular dos candidatos e terá os critérios devidamente pontuados, conforme estabelecido no **Anexo IV**, podendo o candidato obter nota máxima equivalente a **5,0(cinco) pontos**.

LEIA-SE:

- 5.5.1** Esta etapa consiste na Avaliação Curricular dos candidatos e terá os critérios devidamente pontuados, conforme estabelecido no **Anexo IV**, podendo o candidato obter nota máxima equivalente a **20,0(vinte) pontos**.

ONDE SE LÊ:

5.6.4 Antes da realização da entrevista, conforme previsto no cronograma deste Edital, os candidatos serão convocados para essa etapa e deverão responder a um questionário eletrônico de análise de perfil comportamental e profissional (*Assessment*), que será disponibilizado no *e-mail* informado pelo candidato no momento da inscrição.

5.6.4.1 A ferramenta de avaliação de competências identificará previamente as competências técnicas e comportamentais, bem como os conhecimentos, habilidades e atitudes apresentados pelos candidatos, assim como a respectiva aderência aos requisitos exigidos pelo cargo pleiteado, e servirão para subsidiar a Entrevista Individual por Competências.

5.6.5 A Entrevista Individual por Competências será filmada e gravada (imagem e voz), visando-se, exclusivamente, à avaliação das competências. Tal gravação será descartada pela Banca Examinadora após a finalização dessa etapa e **não** será disponibilizada, sob nenhuma hipótese ou justificativa, ao candidato ou a terceiros.

5.6.6 O candidato somente poderá participar da Entrevista Individual por Competências, mediante realização da avaliação de competências e do encaminhamento do Termo de Autorização de Uso de Imagem (**Anexo V**), conforme estabelecido neste Edital.

LEIA-SE:

5.6.4 Antes da realização da entrevista, conforme previsto no cronograma deste Edital, os candidatos **para os cargos de nível superior** serão convocados para essa etapa e deverão responder a um questionário eletrônico de análise de perfil comportamental e profissional (*Assessment*), que será disponibilizado no *e-mail* informado pelo candidato no momento da inscrição.

5.6.4.1 A ferramenta de avaliação de competências identificará previamente as competências técnicas e comportamentais, bem como os conhecimentos, habilidades e atitudes apresentados pelos candidatos, assim como a respectiva aderência aos requisitos exigidos pelo cargo pleiteado, e servirão para subsidiar a Entrevista Individual por Competências.

5.6.5 A Entrevista Individual por Competências será filmada e gravada (imagem e voz), visando-se, exclusivamente, à avaliação das competências. Tal gravação será descartada pela Banca Examinadora após a finalização dessa etapa e **não** será disponibilizada, sob nenhuma hipótese ou justificativa, ao candidato ou a terceiros.

5.6.6 O candidato somente poderá participar da Entrevista Individual por Competências, mediante realização da avaliação de competências **para os cargos de nível superior** e do encaminhamento do Termo de Autorização de Uso de Imagem (**Anexo V**), conforme estabelecido neste Edital.

ONDE SE LÊ:

7.1 Caberá interposição de recurso, no prazo de **02(dois) dias corridos**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Indeferimento da inscrição – Análise Documental – Requisitos;
- b) Indeferimento do pedido de concessão de condição especial para a realização das provas;
- c) Questões da Prova Objetiva *On-line* e gabaritos preliminares;
- d) Correção da Prova Discursiva *On-line*;
- e) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva *On-line*;
- f) Resultado da Avaliação Curricular;

- g) Resultado da Entrevista Individual por Competências;
- h) Totalização dos pontos obtidos em todas as etapas deste Processo Seletivo;
- i) Classificação final, desde que se refira ao erro de cálculo das notas nas Provas Objetiva e Discursiva *On-line*; e
- j) Outras situações com previsão legal.

LEIA-SE:

7.1 Caberá interposição de recurso, no prazo de **02(dois) dias corridos**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Indeferimento da inscrição – Análise Documental – Requisitos;
- b) Indeferimento do pedido de concessão de condição especial para a realização das provas;
- c) Questões da Prova Objetiva *On-line* e gabaritos preliminares;
- d) Correção da Prova Discursiva *On-line*;
- e) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva *On-line*;
- f) Resultado da Avaliação Curricular;
- ~~g) Resultado da Entrevista Individual por Competências; (Revogado)~~
- h) Totalização dos pontos obtidos em todas as etapas deste Processo Seletivo;
- i) Classificação final, desde que se refira ao erro de cálculo das notas nas Provas Objetiva e Discursiva *On-line*; e
- j) Outras situações com previsão legal.

ONDE SE LÊ:

7.3 Os recursos deverão seguir as seguintes determinações:

- a) Indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento contestado/recorrido;
- b) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente;
- d) Apresentar fundamentação baseada nas referências bibliográficas.

7.4 Para a situação mencionada na alínea “c” do item 7.1. deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

7.5 Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

7.6 Serão **indeferidos** os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e acompanhados de bibliografia pesquisada, conforme as definidas nesse Edital;
- b) Conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c) Não apresentarem argumentação lógica e consistente;
- d) Forem encaminhados via *internet* fora do endereço eletrônico/*link* definidos no item 7.2;
- e) Forem interpostos em desacordo com o prazo;
- f) Apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não as selecionadas para recurso;

- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- h) Apresentarem teor que desrespeite à Banca Examinadora;
- i) Apresentarem teor referente a terceiros;
- j) Forem encaminhados de forma coletiva;
- k) Sem indicação do número correto da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada ou procedimento contestado/recorrido; e
- l) Não estiverem de acordo com as disposições deste Edital.

7.7 O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica e consistente, ter no máximo 3.000(três mil) caracteres por recurso/questão e conter, dentro do texto, a bibliografia de suporte no início da argumentação, conforme as previstas neste Edital.

LEIA-SE:

7.3 Os recursos deverão seguir as seguintes determinações:

- e) Indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento contestado/recorrido;
- f) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
- g) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente;
- h) Apresentar fundamentação baseada **em referências**.

7.4 Para a situação mencionada na alínea “c” do item 7.1. deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

7.5 Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

7.6 Serão **indeferidos** os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e acompanhados de **referências pesquisadas**;
- b) Conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c) Não apresentarem argumentação lógica e consistente;
- d) Forem encaminhados via *internet* fora do endereço eletrônico/*link* definidos no item 7.2;
- e) Forem interpostos em desacordo com o prazo;
- f) Apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não as selecionadas para recurso;
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- h) Apresentarem teor que desrespeite à Banca Examinadora;
- i) Apresentarem teor referente a terceiros;
- j) Forem encaminhados de forma coletiva;
- k) Sem indicação do número correto da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada ou procedimento contestado/recorrido; e
- l) Não estiverem de acordo com as disposições deste Edital.

7.7 O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica e consistente, ter no máximo 3.000(três mil) caracteres por recurso/questão e conter, dentro do texto, a **referência** de suporte no início da argumentação.

ONDE SE LÊ:

7.14 Alterada a nota de correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso) e/ou da Avaliação Curricular e/ou da Entrevista Individual por Competências, por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída à prova do candidato.

LEIA-SE:

7.14 Alterada a nota de correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/**Redação**) e/ou da Avaliação Curricular e/ou da Entrevista Individual por Competências, por força de provimento de recurso, a nova nota será atribuída à prova do candidato.

ANEXO I – CRONOGRAMA PRELIMINAR

Evento	Datas Previstas
Evento	Datas Previstas
Publicação do Edital.	23/09/2022
Período de inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares.	Das 09h00 do dia 23/09/2022 às 23h59 do dia 13/10/2022
Publicação do resultado preliminar das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	19/10/2022
Abertura de recurso contra o resultado das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	Das 00h00 do dia 20/10/2022 às 22h00 do dia 21/10/2022
Publicação do resultado definitivo das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	25/10/2022
Convocação para a 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> (Prova Objetiva e Prova Discursiva).	25/10/2022
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).	25/10/2022
Disponibilização das orientações para ambientação virtual dos candidatos na Plataforma Digital <i>On-line</i> .	26/10/2022
Ambientação na Plataforma Digital <i>On-line</i> para a realização das Provas Objetivas e Discursivas.	De 27/10 a 29/10/2022
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>Online</i> (Prova Objetiva e Prova Discursiva – Estudo de Caso) – das 09h30 às 12h00	30/10/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	30/10/2022
Abertura de recurso contra questões da Prova Objetiva.	Das 00h00 do dia 31/10/2022 às 22h00 do dia 01/11/2022
Publicação do resultado definitivo do Gabarito, do resultado preliminar da totalização da Prova Objetiva <i>On-line</i> e do resultado preliminar da Prova Discursiva (Estudo de Caso) <i>On-line</i> .	Após 20h00 do dia 08/11/2022
Disponibilização dos espelhos da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso).	Após 20h00 do dia 08/11/2022
Abertura de recurso contra a totalização da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso).	Das 00h00 do dia 09/11/2022 às 22h00 do dia 10/11/2022
Publicação do resultado definitivo da totalização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva (Estudo de Caso).	16/11/2022
Publicação do resultado preliminar da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	16/11/2022
Abertura de recurso contra o resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	Das 00h00 do dia 17/11/2022 às 22h00 do dia 18/11/2022
Publicação do resultado definitivo da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	23/11/2022
Publicação da classificação para convocação da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa.	23/11/2022
Convocação para a realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (<i>Assessment</i>) – Plataforma <i>On-line</i> .	23/11/2022
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	23/11/2022
Realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (<i>Assessment</i>) – Plataforma <i>On-line</i>	26/11/2022
Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	De 29/11 até 30/11/2022
Publicação do resultado da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	02/12/2022

ANEXO I – CRONOGRAMA PRELIMINAR

Evento	Datas Previstas
Evento	Datas Previstas
Publicação do Edital.	23/09/2022
Período de inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares.	Das 09h00 do dia 23/09/2022 às 23h59 do dia 13/10/2022
Publicação do resultado preliminar das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	19/10/2022
Abertura de recurso contra o resultado das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	Das 00h00 do dia 20/10/2022 às 22h00 do dia 21/10/2022
Publicação do resultado definitivo das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	25/10/2022
Convocação para a 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> (Prova Objetiva e Prova Discursiva).	25/10/2022
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).	25/10/2022
Disponibilização das orientações para ambientação virtual dos candidatos na Plataforma Digital <i>On-line</i> .	26/10/2022
Ambientação na Plataforma Digital <i>On-line</i> para a realização das Provas Objetivas e Discursivas.	De 27/10 a 29/10/2022
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos Online (Prova Objetiva e Prova Discursiva – Estudo de Caso/Redação) – das 09h30 às 12h00	30/10/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	30/10/2022
Abertura de recurso contra questões da Prova Objetiva.	Das 00h00 do dia 31/10/2022 às 22h00 do dia 01/11/2022
Publicação do resultado definitivo do Gabarito, do resultado preliminar da totalização da Prova Objetiva <i>On-line</i> e do resultado preliminar da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação) <i>On-line</i> .	Após 20h00 do dia 08/11/2022
Disponibilização dos espelhos da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Após 20h00 do dia 08/11/2022
Abertura de recurso contra a totalização da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Das 00h00 do dia 09/11/2022 às 22h00 do dia 10/11/2022
Publicação do resultado definitivo da totalização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	16/11/2022
Publicação do resultado preliminar da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	16/11/2022
Abertura de recurso contra o resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	Das 00h00 do dia 17/11/2022 às 22h00 do dia 18/11/2022
Publicação do resultado definitivo da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	23/11/2022
Publicação da classificação para convocação da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa.	23/11/2022
Convocação para a realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (<i>Assessment</i>) somente para cargos de nível superior – Plataforma <i>On-line</i> .	23/11/2022
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	23/11/2022
Realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (<i>Assessment</i>) somente para cargos de nível superior – Plataforma <i>On-line</i>	26/11/2022
Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	De 29/11 até 30/11/2022
Publicação do resultado da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	02/12/2022

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ONDE SE LÊ:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**501 – ANALISTA I – ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO / 502 – ANALISTA I – AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO / 504 – ANALISTA I – MARKETING E EVENTOS / 505 - ANALISTA II - GESTÃO DA INFORMAÇÃO / 506 – ANALISTA II – NEGÓCIOS
507 – ANALISTA II – PROJETOS / 508 – ANALISTA II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

LEIA-SE:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

301 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 501 – ANALISTA I – ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO / 502 – ANALISTA I – AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO / 504 – ANALISTA I – MARKETING E EVENTOS / 505 - ANALISTA II - GESTÃO DA INFORMAÇÃO / 506 – ANALISTA II – NEGÓCIOS / 507 – ANALISTA II – PROJETOS / 508 – ANALISTA II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / 509 – ANALISTA I – COMUNICAÇÃO / 510 - ANALISTA I - RECURSOS HUMANOS E QUALIDADE

[...]

INCLUI-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração e rotinas administrativas – processos de compras e licitações, contratos, financeiro, recursos humanos, arquivamento, atendimento ao público, elaboração e respostas de *e-mails*, cartas, ofício, comunicados, protocolo. Documentos fiscais. Organização e métodos de recebimento e distribuição de materiais. Suporte de secretariado e práticas de preparação de reuniões. Noções de arquivo, almoxarifado e patrimônio. Elaboração de planilhas. Práticas de compras para o IMAC. Práticas de Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Resolução de Conflitos. Negociação. Sobre a Estrutura Organizacional do IMAC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

509 – ANALISTA I - COMUNICAÇÃO

Execução de ações de comunicação institucional. Papel estratégico da comunicação em instituições públicas e privadas. Textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. Publicações internas e institucionais. Execução de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais. Conhecimentos de criação, conteúdo, planejamento e mídia. Construção, proposição e acompanhamento da execução de campanhas. Colaboração na construção e Execução de Estratégias de Marketing de Negócios e Marketing Digital. Ações de Inbound Marketing. Desenvolvimento e análise de elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Mídia Social. Planejamento de Redes Sociais. Técnicas de SEO. Acompanhamento da marca e do fluxo de informação. Tipos e montagem de anúncios publicitários. Noções de materiais e produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão) e produção visual. Conhecimentos de *Design* gráfico. Assessoria de Imprensa. Ética na comunicação e responsabilidade social. Orçamentação e relação com agências e fornecedores. LGPD. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Relação com públicos externo e interno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

510 - ANALISTA I - RECURSOS HUMANOS E QUALIDADE

Subsistemas de Recursos Humanos: Provisão de recursos humanos (Recrutamento e Seleção). Aplicação de pessoas (Avaliação de Pessoas – Progressão, Promoção). Manutenção de pessoas (Clima Organizacional, Remuneração e Benefícios). Desenvolvimento de Pessoas e Monitoramento de Pessoas (Treinamento e Desenvolvimento). Análise e avaliação de Currículo. Aplicação de entrevistas de seleção e demissionais. Aplicação e mensuração de Clima Organizacional. Indicadores de RH. Noções básicas de Legislação Trabalhista (CLT). Noções básicas de compras. Elaboração de Especificações e referências para aquisições. Sobre a Estrutura Organizacional do IMAC.

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA *ON-LINE*

INCLUI-SE:

REDAÇÃO

Itens de Avaliação	Descontos por Erros	Pontuação Máxima
Pontuação e ortografia (PO) .	0,5	7,0
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e períodos, vozes do verbo) (M) .	0,5	7,0
Coerência e coesão (CC) .	0,5	3,0
Compreensão/conhecimento do conteúdo proposta e propriedade da resposta a temática (CP) .	1,0	3,0
Total de Pontos		20,0 pontos

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

INCLUI-SE:

CARGO 301 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Curso de Nível Superior (Graduação) em Administração, Ciências Contábeis ou Economia (concluído ou em andamento) : Diploma/Certificado de Conclusão do curso ou comprovante de matrícula atual (para curso em andamento), acompanhado do Histórico Escolar, contendo o nome do candidato, nome do curso, carga horária total, realizado por instituição reconhecida pelo MEC.	2,5	2,5
Curso de Nível Superior Completo (Tecnólogo) na área de Ciências Administrativas : Diploma/Certificado de Conclusão do curso, acompanhado do Histórico Escolar, contendo o nome do candidato, nome do curso, carga horária total, realizado por instituição reconhecida pelo MEC.	1,5	1,5
Curso de Nível Técnico Completo da área de Ciências Administrativas : Diploma/Certificado de Conclusão do curso, acompanhado do Histórico Escolar, com carga horária mínima de 1.200 horas , contendo o nome do candidato, nome do curso e carga horária total, realizada por instituição reconhecida pelo MEC.	1,0	1,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos em atividades definidas conforme os conhecimentos específicos na área de atuação do cargo ao qual está concorrendo : cópia da documentação descrita no subitem 5.3.9. do Edital – Requisito de Experiência Profissional.	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	15,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		20,0

OBS: A pontuação será atribuída ao candidato desde que a comprovação não seja referente a requisito de experiência obrigatório para o(a) cargo/função. O tempo de experiência mínima exigido para o cargo não será considerado(a) para fins de pontuação.

CARGO 509 – ANALISTA I – COMUNICAÇÃO		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Comunicação, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3,0	3,0
Conhecimento em Língua Estrangeira – Inglês ou Mandarim: certificado de aprovação em teste de fluência na língua inglesa e/ou mandarim de reconhecimento internacional, contendo o número do certificado emitido e nota ou conceito obtido no teste; ou certificado de instituições de ensino que comprovem nível de Inglês e/ou Mandarim, contendo os dados da instituição: nome, CNPJ, endereço e telefone; ou certificado de instituições de ensino em países estrangeiros, especificando-se o período no qual realizou os estudos, e cópia do passaporte com o visto de estudante.	2,0	2,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos em atividades definidas conforme os conhecimentos específicos na área de atuação do cargo ao qual está concorrendo: cópia da documentação descrita no subitem 5.3.9. do Edital – Requisito de Experiência Profissional.	1,5(um meio) pontos para cada 06(seis) meses completos.	15,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		20,0

OBS: A pontuação será atribuída ao candidato desde que a comprovação não seja referente a requisito de experiência obrigatório para o(a) cargo/função. O tempo de experiência mínima exigido para o cargo não será considerado(a) para fins de pontuação.

CARGO 510 – ANALISTA I - RECURSOS HUMANOS E QUALIDADE		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Gestão de Pessoas ou Qualidade, com carga horária mínima de 360(trezentas e sessenta) horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	4,0	4,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos em atividades definidas conforme os conhecimentos específicos na área de atuação do cargo ao qual está concorrendo: cópia da documentação descrita no subitem 5.3.9. do Edital – Requisito de Experiência Profissional.	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	10,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos com experiência na realização de atividades referentes Certificações na área da Qualidade: cópia da documentação descrita no subitem 5.3.9. do Edital – Requisito de Experiência Profissional. (*)	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	6,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		20,0

OBS: A pontuação será atribuída ao candidato desde que a comprovação não seja referente a requisito de experiência obrigatório para o(a) cargo/função. O tempo de experiência mínima exigido para o cargo não será considerado(a) para fins de pontuação.

(*) A pontuação não será cumulativa; e o tempo de experiência será pontuado somente em um dos itens.

Todas as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Cuiabá, 28 de setembro de 2022.

Caio Penido Dalla Vecchia
PRESIDENTE
Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC)

Paula Sodré Queiróz
DIRETORA EXECUTIVA
Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC)