

PROCESSO SELETIVO**INSTITUTO MATO-GROSSENSE DA CARNE (IMAC)
EDITAL Nº 001/2022 – SELEÇÃO PÚBLICA DE EMPREGADOS****CONSOLIDADO ATÉ RETIFICAÇÃO Nº 04**

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.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O IMAC é Serviço Social Autônomo constituído como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, não se confundindo o presente Processo Seletivo com Concurso Público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, nem a este se equiparando para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.2** O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP), instituição sem fins lucrativos, com sede e foro na Avenida do Contorno, nº 1.298, sala 08, Bairro Floresta, Belo Horizonte/Minas Gerais, endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, será responsável pela realização de todas as etapas deste Processo Seletivo, visando o preenchimento das vagas estabelecidas no item 2.1., durante o respectivo prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do IMAC.
- 1.3** O Processo Seletivo será regido por este Edital, por respectivos Anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

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 (Redação/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

1.5 A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objetos de avaliação neste Processo Seletivo.

1.6 A participação neste Processo Seletivo não obriga a admissão de candidato aprovado, competindo-se ao **IMAC** analisar a necessidade da contratação.

1.7 A aprovação final não gera ao candidato direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

1.8 O **IMAC** poderá suspender ou cancelar este Processo Seletivo, a qualquer tempo, de forma integral ou parcial, mediante justificativa, não fazendo jus aos candidatos participantes nenhuma forma de indenização, reclamação ou compensação.

1.9 O regime jurídico de contratação decorrente deste Processo Seletivo será regido pela **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)**, com jornada de trabalho de **44(quarenta e quatro)** horas semanais.

1.10 O **IMAC** oferece, além do salário, os seguintes benefícios: vale-transporte, e auxílio-alimentação no valor de R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais) mensal após efetivação do período de experiência.

1.11 As despesas relativas à participação do candidato neste Processo Seletivo correrão às expensas do próprio candidato, não sendo do **IMAC** a responsabilidade por qualquer custo.

1.12 Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação e serão convocados de acordo com a necessidade do **IMAC**.

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 (Redação/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*.

1.14 A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.15 O candidato poderá acompanhar o Edital regulador do Processo Seletivo e respectivos anexos, consultar dados e informações no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, não se podendo alegar desconhecimento sobre as informações publicadas.

1.16 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

1.17 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto, de 2018 – Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

2. DAS VAGAS

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:

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:	Ticket Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência	
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</i> (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.	
Requisitos Desejáveis:	Outros: ✓ Residir em Cuiabá/MT para o trabalho.	
	Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
	Experiência: Em fluxos e rotinas administrativas.	
	Outros: Curso Superior em andamento: Administração, Ciências Contábeis e Economia.	
Atribuições:	Habilidades e Competências: Raciocínio Lógico e Matemático; Proatividade; Comunicação Assertiva; Capacidade de Diálogo e Argumentação; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em equipe, Disciplina.	
	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	

	<p>Recursos Humanos, tais como: fechamento de ponto, atendimento a colaboradores, lançamento de férias, benefícios, processos seletivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
--	--

Código	501
Cargo	ANALISTA
Cargo/Função	ANALISTA I – ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Nº de vagas	Imediata: 01(uma) 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	Escolaridade: Nível superior (tecnólogo ou graduado) em Administração não sendo aceita formação na área de Recursos Humanos.
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.
	Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.
	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho.
Requisitos Desejáveis	Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> em Administração Pública, Finanças ou Auditoria.
	Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por, no mínimo, 03(três) anos. Vivência e realização de atividades de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos.
	Outros: Ter CNH categoria “B”.
	Habilidades e Competências: Visão estratégica; conhecimento do negócio; organização e sistematização; planejamento; diligência; raciocínio lógico e matemático;

	<p>proatividade; comunicação assertiva; capacidade de diálogo e argumentação; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; trabalho sob pressão; discricção; concentração focada e difusa; negociação; alto índice de resolutividade; agilidade de pensamento e criatividade; foco em resultados.</p>
<p>Atribuições da Função</p>	<p>Descrição sumária: Controlar e executar atividades de planejamento, organização e assessoramento das atividades de administração e finanças dos materiais, contratos, assim como elaborar e controlar o planejamento e o desempenho organizacional e a execução orçamentária. Consolidar e controlar os indicadores de desempenho e as planilhas diversas de suporte à gestão e demais processos financeiros do Instituto.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar controle diário do extrato bancário e acompanhamento das aplicações contratadas e resgastes de todas as contas bancárias. ✓ Controlar toda a dinâmica de contas a pagar e a receber. ✓ Dar apoio à Diretoria Administração e Finanças para construção orçamentária. ✓ Verificar a disponibilidade orçamentária para o pagamento de despesas, realizando lançamentos e controles de pagamentos, colhendo assinaturas de autorização para movimentos financeiros. ✓ Controlar os recebimentos e fazer a respectiva conciliação bancária. ✓ Realizar a organização e controle de documentos contábeis e financeiros em pastas físicas ou virtuais. ✓ Preparar e fornecer documentação do movimento mensal para arquivo, registro contábil e auditoria contábil. ✓ Manter contato com as instituições bancárias para atualização do cadastro. ✓ Comparecer a cartórios para reconhecimento de firmas e autenticações de documentos, e em correios para postagem de correspondências etc. ✓ Organizar e controlar patrimônio, materiais, informações (financeiras, tecnológica, dentre outras). ✓ Implementar programas e projetos. ✓ Elaborar e acompanhar o <i>budget</i> da diretoria de administração e finanças no que couber a área administrativa. ✓ Executar e auxiliar na mensuração do planejamento estratégico organizacional quanto aos aspectos das metas estabelecidas e da consolidação e divulgação do acompanhamento. ✓ Recepcionar documentos e redistribuir demandas de acordo com a necessidade, fazendo o devido registro de protocolo. ✓ Confeccionar ofícios e despachos administrativos. ✓ Realizar envio de protocolos de forma virtual ou presencial se necessário. ✓ Organizar e controlar roteiros de viagens, emissões de passagens e hospedagens, seguro de viagens, locação de veículos e demais contratações do gênero junto aos fornecedores e agências de viagens. ✓ Realizar apoio à gestão dos projetos do Instituto nos aspectos que se referem ao controle administrativo e financeiro. ✓ Realizar a gestão e controlar prazos e saldos de contratos/convênios vigentes, notificando as partes para os devidos procedimentos administrativos. ✓ Receber a demanda e realizar a prorrogação e aditamento de vigência de contrato quanto a prazo e preço e reequilíbrio econômico-financeiro. ✓ Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área, elaborar planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão, vinculados às metas e diretrizes do Instituto e políticas regulamentadas. ✓ Elaborar e emitir relatórios que subsidiem a Diretoria de Administração e Finanças. ✓ Realizar prestação de contas de convênios quando for necessário. ✓ Realizar interação com os analistas das áreas para as atividades atinentes ao controle de despesas e pagamentos de projetos do Instituto. ✓ Controlar os patrimônios ativos do Instituto, fazendo a gestão e atualização quando necessário. ✓ Controlar os movimentos de entrada e saída do almoxarifado quando necessário.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalhar de forma sigilosa quanto as informações considerando as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista Administrativo-Financeiro.
--	--

Código	502
Cargo	ANALISTA
Cargo/Função	ANALISTA I – AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO
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: Nível superior (tecnólogo ou graduado) em qualquer área de ensino.</p> <p>Línguas: Língua Portuguesa (para elaboração e interpretação de textos).</p> <p>Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Legislações de Licitações e Serviço Social Autônomo.</p> <p>Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.</p> <p>Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.</p>
Requisitos Desejáveis	<p>Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> em Negócios, Administração de Empresas e Pública ou Direito com Ênfase em Compras/Licitações.</p> <p>Conhecimentos: Legislação de Licitação Pública, Serviço Social Autônomo e Termos de Referências.</p> <p>Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por no mínimo 03(três) anos.</p> <p>Habilidades e Competências: Negociação; alto índice de resolutividade; agilidade de pensamento e criatividade; organização e sistematização; ética e honestidade; planejamento; proatividade; raciocínio lógico; capacidade de diálogo e argumentação; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; trabalho sob pressão; discricão; administração de conflitos.</p>
Atribuições da Função	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de especificações de compras, execução de processos de licitatórios para contratação de serviços e aquisição de produtos, materiais e equipamentos diversos, conforme modalidades previstas no Regulamento de Aquisições e Contratações do IMAC. Acompanhar contratos, fluxos e entregas, e interlocução entre requisitantes e fornecedores.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar tecnicamente as solicitações de materiais e serviços feitos pelas áreas demandantes. ✓ Realizar apoio à gestão dos projetos do Instituto nos aspectos que se referem a aquisições e contratações, segundo Regulamento Interno. ✓ Elaborar ou dar apoio na elaboração do Termo de Referência para os profissionais do Instituto. ✓ Elaborar ou dar apoio na elaboração da Requisição para os profissionais do Instituto. ✓ Em havendo necessidade no processo de aquisição/contratação, elaborar minuta de edital. ✓ Confeccionar versão final do edital, após análise jurídica, e providenciar a publicação conforme regulamento. ✓ Dar apoio técnico e operacional à Comissão, recebendo os processos após a sessão

	<p>licitatória.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buscar no mercado fornecedores para os serviços ou produtos desejados, a fim de atender à pesquisa de mercado. ✓ Manter contato com fornecedores, auxiliando nas atividades correlatas aos processos licitatórios. ✓ Realizar a organização e o controle de documentos de aquisições e contratações em pastas físicas ou virtuais. ✓ Elaborar mapa comparativo de preços com o resultado das pesquisas realizadas, obtendo-se valores médios de referência para decisão quanto ao fornecedor vencedor. ✓ Elaborar minuta de contrato com base nas especificações do Termo de Referência aliado ao mapa de preços. ✓ Encaminhar contratos para assinaturas e posterior envio para as partes. ✓ Realizar contato com os licitantes vencedores para a apresentação de proposta final realinhada e a planilha de composição de custos, nos casos de Licitação realizada pela Comissão, segundo Regulamento Interno e após confeccionar o aviso de resultado. ✓ Publicar os contratos/ARP no <i>site</i> do Instituto. ✓ Disponibilizar Ordem de Fornecimento conforme procedimento interno. ✓ Elaborar termos aditivos e congêneres. ✓ Elaborar e emitir relatórios que subsidiem a Diretoria de Administração e Finanças referentes às atividades de compras e licitações. ✓ Elaborar e acompanhar o <i>budget</i> da diretoria de administração e finanças no que couber à área de aquisições e contratações. ✓ Realizar interação com os analistas das áreas para as atividades atinentes às aquisições e contratações do Instituto. ✓ Trabalhar de forma sigilosa quanto às informações, considerando as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista de Aquisições e Contratações.
--	---

Código	503	
Cargo	ANALISTA	
Cargo/Função	ANALISTA I – DESIGN GRÁFICO	
Nº de vagas	Imediata: 01(uma)	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	Escolaridade: Nível Médio-Técnico, em qualquer área.	
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Programas de editoração gráfica (<i>Corel Draw, Canvas, Photoshop, InDesign, Illustrator</i> etc.). Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis meses) em atividades de design gráfico.	
Requisitos Desejáveis	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho, ter 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: Graduação em Comunicação Social com habilitação para Publicidade e Propaganda ou Marketing e/ou Pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Marketing.	
	Línguas: Fluência em Língua Estrangeira: Inglês ou Mandarim. Conhecimentos: Comunicação, criação e participação em campanhas. Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições, pelo mínimo de	

	<p>03(três) anos.</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 sob pressão; administração de conflitos; foco em resultados.</p>
Atribuições da Função	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de execução de estratégia de divulgação para projetos, criação, estruturação, divulgação, redação e acompanhamento e mensuração de resultados nas redes sociais e outras tecnologias. Desenvolver propagandas, promoções, conceitos para publicação e divulgação. Produzir conteúdo, mobilizando as capacidades comunicativas.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar no processo de criação e produção de todo e qualquer produto demandado pela Diretoria Técnica Operacional. ✓ Planejar, organizar, executar e avaliar ações e atividades da área meio e/ou fim, de acordo com a área de atuação, bem como elaborar e propor normas e procedimentos alinhados com os planos, programas, legislação vigente e procedimentos da Instituição. ✓ Desenvolver projetos gráficos, <i>layouts</i> e identidades visuais, usando as seguintes ferramentas: <i>InDesign</i> e <i>Illustrator</i>, <i>Photoshop</i>. ✓ Acompanhar a produção da arte final e avaliar se o resultado corresponde à proposta estipulada. ✓ Desenvolver vídeo, filmar com câmera profissional e editar nas ferramentas <i>Premiere</i>, <i>After Effects</i> e <i>Sony Vegas</i> para redes sociais e televisão. ✓ Desenvolver ilustrações e animações simples no pacote <i>Adobe</i>; ✓ Apoiar nos processos de planejamento, execução e criação de estratégias de <i>marketing</i> do Instituto. ✓ Atuar nos fluxos de gestão das informações estratégicas de mercado para subsidiar a Diretoria Técnica Operacional. ✓ Atuar nas análises referentes às atividades de <i>marketing</i>, envolvendo campanhas promocionais e publicitárias, lançamento de produtos, participações em feiras e exposições, eventos promocionais e institucionais e outros. ✓ Zelar, quando necessário, para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista de Design Gráfico.

Código	504
Cargo	ANALISTA
Cargo/Função	ANALISTA I – MARKETING E EVENTOS
Nº de vagas	Imediata: 01(uma) 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	<i>Ticket</i> Alimentação – R\$ 670,00 mensal após período de experiência.
Relação de Trabalho	CLT – Efetivo
Requisitos Obrigatórios	<p>Escolaridade: Nível superior em Comunicação Social com habilitação em <i>Marketing</i> ou Relações Públicas.</p> <p>Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>PowerPoint</i>, <i>Internet</i>, <i>Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.</p> <p>Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.</p>

	<p>Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho, ter disponibilidade para trabalho matutino, vespertino e, eventualmente, no período noturno, finais de semana, feriados e para viagens nos termos da legislação trabalhista.</p>
<p>Requisitos Desejáveis</p>	<p>Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de <i>Marketing</i>, Publicidade e Propaganda, Comunicação ou Negócios.</p> <p>Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por, no mínimo, 03(três) anos. Destaque para coordenação de evento no segmento agropecuário com mais de 10 mil participantes.</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; trabalho em equipe; capacidade de organização e sistematização; planejamento; capacidade de diálogo e argumentação; trabalho sob pressão; capacidade de administração de conflitos; foco em resultados.</p>
<p>Atribuições da Função</p>	<p>Descrição sumária: responder pelas atividades de planejamento estratégico de comercialização, <i>marketing</i> e comunicação. Apoiar a Diretoria Técnico-Operacional nas necessidades de viabilização dos projetos. Criar relacionamento com a imprensa, produzir conteúdo e dar apoio nas atividades de <i>endomarketing</i>.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber as provas, fazendo-se as modificações necessárias antes do envio para a produção final, quando solicitado. ✓ Acompanhar, quando solicitado, a confecção do material em gráfica e o cumprimento de prazos, validando, eventualmente, as provas gráficas. ✓ Receber o material da gráfica, quando solicitado, fazendo a conferência das peças produzidas, propondo ideias de melhorias perante a liderança imediata. ✓ Confeccionar apresentações e adequá-las ao público estabelecido. ✓ Administrar o orçamento para investimentos; relação com Agências de Publicidade e promoção; relação com os meios de comunicação; estudos para comparação entre a publicidade da instituição e outras atuações e planejamento e gestão das relações públicas. ✓ Realizar pesquisa de mercado – pesquisa e estudos úteis a todas as funções e atividades de <i>marketing</i>; estudos das condições atuais de mercado; estudos das tendências de mercado; estudos dos desenvolvimentos do mercado: em geral, sob condições e influências econômicas e tecnologia e atuação do Instituto, a fim de subsidiar a Diretoria Técnico-Operacional. ✓ Viabilizar a relação custo da produção e ações negociais; verificação da qualidade dos projetos; indicações e avaliações sobre comparação entre os produtos e serviços oferecidos em projetos e outros existentes. ✓ Informar ao setor de compras as artes e a mídia aprovada para provisão de pagamento. ✓ Fazer a interface com fornecedores de mídias e material de divulgação produzidos, enviando e recebendo material sob a responsabilidade do <i>Marketing</i>. ✓ Repassar informações e materiais aos setores internos para providências. ✓ Conhecer e acompanhar as tecnologias e informações disponibilizadas e garantir que estejam em perfeito funcionamento, fazendo-se divulgações, potencializando os projetos. ✓ Realizar monitoramento, modificações ou atualizações de <i>site</i> e redes de relacionamento. ✓ Propor e acompanhar ações de <i>marketing</i> interno. Assistência ao setor de recursos humanos para: pesquisa, seleção, treinamento, incentivos e <i>endomarketing</i>. ✓ Participar de visitas técnicas para a verificação do local e definição da logística e infraestrutura do evento. ✓ Dar apoio na identidade visual do evento. ✓ Manter atualizado o <i>mailing</i> para contato com o público-alvo, distribuindo convites

	<p>e confirmando a presença de autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar na elaboração do programa de eventos e <i>scripts</i>. ✓ Auxiliar na elaboração e definição da montagem das falas que serão utilizadas pelo cerimonial contratado. ✓ Preencher requisições necessárias para a execução do evento, submetendo à aprovação superior. ✓ Organizar ficha de avaliação por evento, em conjunto com a área Técnica-Operacional. ✓ Organizar, nos eventos de pequeno e médio porte, o mapa de assento, a ordem das falas e pronunciamentos e a organização da mesa diretiva, quando designado. ✓ Dar apoio no cadastro de secretaria, no início de cada evento, recepcionando, atendendo aos participantes na inscrição e entrega de identificação e fornecendo-se as informações solicitadas. ✓ Acompanhar e dar apoio durante a realização do evento. ✓ Dar suporte a palestrantes e atrações artísticas. ✓ Promover a divulgação de projeções institucionais. ✓ Realizar a entrega de <i>kits</i> aos participantes. ✓ Atuar como mestre de cerimônia, quando designado. ✓ Dar o apoio e orientações na desmontagem dos Eventos, conforme designado. ✓ Realizar resumo do Evento e promover a divulgação interna. ✓ Dar apoio na cobertura jornalística eventualmente. ✓ Emitir os certificados. ✓ Realizar contato pós-evento com os participantes para identificar o nível de satisfação com o evento. ✓ Dar apoio à imprensa, conforme designado. ✓ Preparar os relatórios dos eventos, submetendo à aprovação superior para divulgação, se for o caso, de empresas contratadas e principais fornecedores. ✓ Realizar a edição de vídeos caseiros, preparando os roteiros e disponibilizando apoio às produtoras. ✓ Atuar na elaboração de <i>spots</i> de rádio. ✓ Atualizar informações referentes aos eventos no <i>site</i> do IMAC, adicionando conteúdos, publicando matérias e atualizando dados, quando designado. ✓ Apoiar na produção – indicação sobre programas de controle; integração e planejamento em caso de: aumento ou diminuição de projetos, lançamento ou organização de novos projetos e modificação dos projetos em catálogos em comum acordo com a Diretoria Técnico-Operacional. ✓ Auxiliar no controle e entrega de publicações para outras áreas. ✓ Realizar a atualização do <i>mailing</i>. ✓ Organizar a elaboração e impressão de etiquetas. ✓ Realizar a remessa de publicações. ✓ Especificar solicitações para aquisição estruturando termos de referência. ✓ Acompanhar e realizar medições e validações quanto aos serviços prestados por terceiros. ✓ Administrar os resultados dos projetos no que diz respeito à atuação do <i>marketing</i>; organismos e mecanismos de controle dos resultados de oportunidades, desenvolvimento institucional e comercialização quando for o caso. ✓ Realizar apoio de controle do <i>budget</i> do setor e colaborar nas propostas de execução e cumprimento das metas do planejamento estratégico institucional, assim como no plano de comunicação construído pela Assessoria. ✓ Zelar, quando necessário, para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas, na rotina de trabalho, que guardem relação com o cargo de Analista de <i>Marketing</i> e Eventos.
--	---

Código	505
Cargo	ANALISTA

Cargo/Função	ANALISTA II – GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
Nº de vagas	Imediata: 00(zero)	Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário	R\$ 5.170,00 (Cinco mil, cento e setenta 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	Escolaridade: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia de Produção, Agronomia, Engenharia Agrícola e Ambiental, Química, Medicina Veterinária ou Zootecnia ou Tecnologia da Informação.	
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.	
	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.	
Requisitos Desejáveis	<p>Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Gestão da Informação.</p> <p>Línguas: Fluência em Língua Estrangeira: Inglês ou Mandarim.</p> <p>Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por, no mínimo, 03(três) anos. Vivência e realização de atividades de Desenvolvimento, Pesquisa e Gestão da Informação, referente ao setor produtivo.</p> <p>Habilidades e Competências: Atenção concentrada; comunicação assertiva; relacionamento interpessoal; inteligência emocional; visão estratégica e holística; conhecimento do negócio; alto índice de resolutividade e flexibilidade; proatividade; criatividade; trabalho em equipe; organização e sistematização; planejamento; capacidade de diálogo e argumentação; trabalho sob pressão; foco em resultados.</p>	
Atribuições da Função	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de análise de informações, desenvolvimento e produção de relatórios gerenciais de projetos em andamento com possibilidade de transferência para o setor produtivo. Produção de conteúdo para uso da Assessoria de Comunicação e <i>Marketing</i>, Diretoria Técnico-Operacional, Executiva e Presidência.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerar conteúdos oriundos dos projetos em execução que permitam subsidiar e ajudar a indústria e o produtor rural. ✓ Realizar o primeiro contato no atendimento a dúvidas provenientes de <i>site</i>, atinentes à área de informação e tecnologia. ✓ Elaborar relatórios com base em dados dos projetos em execução, com informações de mercado e com informações das oportunidades trazidas pelo analista de oportunidade. ✓ Realizar repasse de informações para a estrutura do IMAC em formato de treinamento. ✓ Estruturar cursos e formações a serem fornecidos para público de interesse, de acordo com a missão do Instituto. ✓ Realizar estudos, pesquisas e análises de interesse do IMAC, que possam resultar em produção e publicação de artigos de caráter científico ou não. ✓ Realizar a avaliação final dos projetos executados, com foco nas respectivas entregas. ✓ Fornecer insumos e subsídios para planejamento anual de <i>budget</i> do setor. ✓ Dar suporte para os analistas de oportunidades e projetos quanto aos aspectos técnicos referentes a projetos em andamento ou novos projetos. ✓ Participar de reunião de <i>quick off</i> entre analistas de oportunidade e de projeto para entendimento do desenho dos projetos e especificações para execução e análise da finalização. ✓ Realizar atividade de Inteligência Competitiva, pesquisando e analisando estudos, 	

	<p>ações e publicações atinentes ao segmento de atuação do Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar especificações e referenciamentos de aquisições para as atividades que estiverem em execução de acordo com o planejado e o <i>budget</i> previsto. ✓ Recomendar parcerias e cooperações institucionais estratégicas considerando as temáticas de pesquisa e desenvolvimento realizadas pelo setor. ✓ Fazer a interação com prestadores de serviços, parceiros e profissionais da estrutura do Instituto, os quais atendam às necessidades especificadas no planejamento estratégico. ✓ Dar suporte à Diretoria Técnico-Operacional, mantendo-a sempre informada sobre o andamento das pesquisas, desenvolvimentos e tecnologias. ✓ Fornecer dados para a realização de relatórios institucionais. ✓ Realizar relatórios de conclusão de atividades do setor. ✓ Quando necessário, fazer apresentação para Presidência e Conselhos de Pesquisas, Desenvolvimento e Tecnologias realizadas pelo setor. ✓ Colaborar na construção da estratégia de planejamento do Instituto no que se refira à Diretoria Técnico-Operacional. ✓ Realizar interação direta com a Assessoria de Comunicação quanto às necessidades estabelecidas para pesquisa, desenvolvimento e tecnologias no segmento de atuação do Instituto. ✓ Fornecer material advindo das pesquisas, desenvolvimentos e tecnologias que possam ser utilizados para publicações. ✓ Realizar acompanhamento e medição das atividades realizados pelos prestadores de serviços que porventura tenham sido contratados para o setor para encaminhar ordenamento de pagamento para a Diretoria de Administração e Finanças. ✓ Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços do setor. ✓ Trabalhar com foco na realização e cumprimento de metas estabelecidas no planejamento estratégico. ✓ Zelar, quando necessário, para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo do Analista de Gestão da Informação.
--	--

Código	506	
Cargo	ANALISTA	
Cargo/Função	ANALISTA II – NEGÓCIOS	
Nº de vagas	Imediata: 00(zero)	Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário	R\$ 5.170,00 (Cinco mil, cento e setenta 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	Escolaridade: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia de Produção, Agronomia, Engenharia Agrícola e Ambiental, Química, Medicina Veterinária ou Zootecnia.	
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.	
	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.	
Requisitos Desejáveis	Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de Administração ou Gestão de Negócios.	
	Experiência: Atuação em atividades afeitas à Gestão de Negócios por no mínimo 03(três) anos.	

	<p>Habilidades e Competências: Conhecimento do negócio; negociação; comunicação assertiva; relacionamento interpessoal; inteligência emocional; visão estratégica e holística; alto índice de resolutividade e flexibilidade; proatividade; criatividade; trabalho em equipe; organização e sistematização; planejamento; capacidade de diálogo e argumentação; capacidade de trabalhar sob pressão; foco em resultados.</p>
<p>Atribuições da Função</p>	<p>Descrição sumária: Responder pelas atividades de análise das demandas e necessidades da cadeia produtiva da carne bovina (produtores, indústrias e outros entes diretamente envolvidos na produção de carne bovina e derivados). Responsável por estudar tendências, concorrência e buscar por oportunidades alinhadas à estratégia do IMAC.</p> <p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar apoio à Diretoria Técnico-Operacional em atividades relacionadas a novas oportunidades de projetos. ✓ Atuar no ambiente externo, realizando a identificação de novas oportunidades (demandas e projetos) para o Instituto. ✓ Estruturar e formatar ideias em projetos estabelecidos, considerando-se desenho, orçamento, equipe técnica e relação com os participantes. ✓ Mapear possibilidades de ganhos, sejam financeiros ou institucionais em oportunidades. ✓ Apontar fornecedores e parcerias, analisando-se custo-benefício. ✓ Realizar a interação com todos os setores da estrutura do Instituto, em especial com a assessoria de <i>marketing</i> que lhe fornecerá subsídios para potencializar o trabalho de identificação de oportunidades. ✓ Realizar atividades de prospecção, visitas e participação em eventos. ✓ Buscar subsídios perante o analista de gestão da informação que possam colaborar com a empreitada da busca por novas oportunidades. ✓ Primar pela referência dos objetivos estratégicos do Instituto para a busca de oportunidades. ✓ Atuar de forma livre, porém com foco estratégico norteado pelo Diretor Técnico-Operacional, sob os aspectos estratégicos para a busca de novas oportunidades. ✓ Realizar a análise dos instrumentos contratuais necessários aos projetos a serem executados e encaminhados ao analista de projetos. ✓ Realizar levantamento de dados dos projetos em execução para a perspectiva de desenvolvimento de estratégias para novas oportunidades. ✓ Estudar os conteúdos oriundos dos projetos em execução para subsidiar o incremento de prospecção. ✓ Buscar por informações referentes aos contatos realizados com indivíduos do segmento de atuação do Instituto, para verificar apontamentos de insatisfações ou reclamações. ✓ Elaborar relatórios com base em informações do mercado e de resultados de trabalho frente às oportunidades prospectadas ou em andamento. ✓ Ser responsável por passar as informações produzidas pelo setor de oportunidades para a Diretoria Técnico-Operacional e para os demais setores do IMAC. ✓ Envolver a estrutura do IMAC na execução realizada pela Diretoria Técnico-Operacional nos aspectos concernentes à área de atuação. ✓ Realizar mensuração de satisfação ao final dos projetos executados, com foco nas respectivas entregas. ✓ Fornecer insumos e subsídios para planejamento anual de <i>budget</i> do setor. ✓ Dar suporte ao analista de projetos quanto aos aspectos técnicos referentes à construção de propostas no período de viabilização da oportunidade. ✓ Fornecer informações necessárias quando demandado pelo analista de Gestão da Informação. ✓ Participar de reunião de <i>quick off</i> com analista de projetos para repasse do desenho dos projetos e especificações, viabilizando-se o entendimento da execução e análise da finalização. ✓ Realizar atividade de Inteligência Competitiva, pesquisando e analisando estudos,

	<p>ações e publicações atinentes ao segmento de atuação do Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar especificações e referenciamentos de aquisições para as atividades a serem executadas de acordo com o planejado e o <i>budget</i> previsto. ✓ Recomendar parcerias e cooperações institucionais estratégicas considerando as temáticas das novas oportunidades a serem captadas pelo setor. ✓ Fazer a interação com prestadores de serviços, parceiros e profissionais da estrutura do Instituto que atendam às necessidades especificadas no planejamento estratégico. ✓ Dar suporte à Diretoria Técnico-Operacional, mantendo-a sempre informada sobre o andamento das novas oportunidades e aquelas em andamento. ✓ Confeccionar propostas e documentos similares que subsidiem novas oportunidades. ✓ Realizar relatórios de conclusão de atividades do setor. ✓ Quando necessário, fazer apresentação para Presidência e Conselhos sobre o trabalho de prospecção de oportunidades. ✓ Colaborar na construção da estratégia do planejamento do Instituto no que se refira à Diretoria Técnico-Operacional. ✓ Realizar acompanhamento e medição das atividades realizadas pelos prestadores de serviços que porventura tenham sido contratados para o setor, para encaminhar ordenamento de despesas a Diretoria de Administração e Finanças. ✓ Trabalhar com foco na realização e cumprimento de metas estabelecidas no planejamento estratégico. ✓ Zelar, quando necessário, para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo do Analista de Negócios.
--	---

Código	507	
Cargo	ANALISTA	
Cargo/Função	ANALISTA II – PROJETOS	
Nº de vagas	Imediata: 00(zero)	Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário	R\$ 5.170,00 (Cinco mil, cento e setenta 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	Escolaridade: Nível superior em qualquer área.	
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc.); Língua Portuguesa: elaboração e interpretação de textos.	
	Experiência: 06(seis meses) em atividades de gestão de projetos no segmento do agronegócio.	
	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.	
Requisitos Desejáveis	Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Gestão de Projetos.	
	Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por, no mínimo, 03(três) anos. Vivência e realização de atividades de Gestão de Projetos.	
	Línguas: Fluência em Língua Estrangeira: Inglês ou Mandarim.	
	Habilidades e Competências: Comunicação assertiva; relacionamento interpessoal; inteligência emocional; negociação; visão estratégica e holística; conhecimento do negócio; alto índice de resolutividade e flexibilidade; proatividade; criatividade; trabalho em equipe; organização e sistematização; planejamento; capacidade de diálogo e argumentação; trabalho sob pressão; administração de conflitos; foco em resultados.	
Atribuições da Função	Descrição sumária: Responder pelas atividades de elaboração de planos de execução e	

acompanhamento de projetos oriundos do setor de Novos Negócios do IMAC. Atuação no controle e desenvolvimento de estudos necessários para a evolução favorável de um projeto. Garantir o registro de dados e evolução do projeto para consulta.

Atribuições Essenciais:

- ✓ Dar suporte ao analista de negócios na negociação e especificação de novos projetos.
- ✓ Identificar, para contratação, as necessidades de insumos para execução do projeto, envolvendo as áreas necessárias do Instituto.
- ✓ Executar o projeto de acordo com o desenho, redimensionando-o quando identificar alguma não conformidade e realizar desvios quando identificar caminhos críticos que possam ser problema para o projeto.
- ✓ Realizar especificações e referenciamentos de aquisições para os projetos de acordo com o planejado.
- ✓ Especificar, analisar e validar contratos/convênios inerentes aos projetos que fazem parte da carteira de execução.
- ✓ Fazer a interação com prestadores de serviços, parceiros e profissionais da estrutura do Instituto que auxiliarem na execução do projeto.
- ✓ Dar suporte à Diretoria Técnico-Operacional, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos projetos.
- ✓ Redimensionar os projetos quando necessário.
- ✓ Fornecer dados para a realização de relatórios institucionais.
- ✓ Realizar relatórios de conclusão do projeto.
- ✓ Quando necessário, fazer apresentação para Presidência e Conselhos.
- ✓ Colaborar na construção da estratégia do planejamento do Instituto no que se refira à Diretoria Técnico-Operacional.
- ✓ Realizar interação direta com a Assessoria de Comunicação quanto às necessidades estabelecidas nos projetos da carteira.
- ✓ Trabalhar com foco em resultado subsidiando a manutenção da imagem institucional.
- ✓ Fornecer material advindo dos projetos que possam ser utilizados para publicações.
- ✓ Acompanhar os *budgets* dos projetos e do setor.
- ✓ Fornecer insumos e subsídios para o planejamento anual de *budget* do setor.
- ✓ Identificar fornecedores e prestadores de serviços que possam atender às demandas dos projetos para subsidiar as aquisições e contratação pela Diretoria de Administração e Finanças.
- ✓ Realizar acompanhamento e medição das atividades realizados pelos prestadores de serviços para encaminhar ordenamento de pagamento para a Diretoria de Administração e Finanças.
- ✓ Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços dos projetos da carteira.
- ✓ Acompanhar todas as datas dos projetos da carteira e providenciar solicitação de aditamento ou encerramento de acordo com o planejado.
- ✓ Trabalhar com foco na realização e cumprimento de metas estabelecidas no planejamento estratégico.
- ✓ Gerenciar todos os contratos da carteira de projetos.
- ✓ Zelar, quando necessário, para a utilização de informações pautadas na LGPD regulamentadas pelo Instituto.
- ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo do Analista de Projetos.

Código	508	
Cargo	ANALISTA	
Cargo/Função	ANALISTA II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Nº de vagas	Imediata: 00(zero)	Cadastro de Reserva: 10(dez)
Salário	R\$ 5.170,00 (Cinco mil, cento e setenta reais)	

Jornada de Trabalho	44(quarenta e quatro) horas semanais
Benefícios	<i>Ticket Alimentação</i> – R\$ 670,00 mensal após período de experiência.
Relação de Trabalho	CLT – Efetivo
Requisitos Obrigatórios	Escolaridade: Nível superior (tecnólogo ou graduado) em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Redes de Computadores.
	Línguas: Inglês instrumental.
	Conhecimentos: <i>Microsoft Office</i> intermediário (domínio em <i>Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook</i> etc).
	Experiência: 06(seis meses) em atividades afeitas às atribuições descritas.
	Outros: Residir em Cuiabá/MT para o trabalho e ter disponibilidade para viagens.
Requisitos Desejáveis	Escolaridade: Pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Informática.
	Experiência: Atuação em atividades estabelecidas nas atribuições por no mínimo 03(três) anos.
	Outros: Ter CNH categoria “B”.
	Habilidades e Competências: Negociação; alto índice de resolutividade; agilidade de pensamento e criatividade; organização e sistematização; planejamento; proatividade; raciocínio lógico; capacidade de diálogo e argumentação; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe, trabalho sob pressão; discricão; administração de conflitos.
Atribuições da Função	Descrição sumária: Responder pelas atividades de administração de ambientes informatizados, gerando soluções, garantindo segurança para ambiente em rede, prestando suporte ao usuário.
	<p>Atribuições Essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar ambiente informatizado: monitorar <i>performance</i> do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados e segurança; executar procedimentos para melhoria de <i>performance</i> de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. ✓ Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar <i>software</i> e <i>hardware</i>. ✓ Treinar usuário: consultar referências; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, <i>hardware</i> e <i>software</i>; configurar ambiente de treinamento; e ministrar treinamento. ✓ Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar <i>software</i> e <i>hardware</i>; documentar estrutura de rede, níveis de serviços, capacidade e <i>performance</i> e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica para aquisições. ✓ Estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de <i>hardware</i> e <i>software</i>; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para

recuperação de ambiente operacional.

- ✓ Coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos perante usuários em cada etapa.
- ✓ Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidades do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- ✓ Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- ✓ Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas.
- ✓ Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação.
- ✓ Especificar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação.
- ✓ Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática.
- ✓ Desenvolver, implementar e executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Instituto.
- ✓ Prestar suporte e manutenção de servidores e datacenter, planejando-se a capacidade e desenvolvendo projetos de melhorias dos serviços corporativos.
- ✓ Realizar criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de privilégios com permissão de acesso.
- ✓ Implantar servidores, incluindo-se configuração de *clusters* para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais.
- ✓ Elaborar documentação de procedimentos operacionais.
- ✓ Monitorar o funcionamento de *hardwares*, *links* e instalações de informática (redes, cabos, terminais de acesso, *switches* etc.) na IMAC, zelando-se pelo adequado funcionamento do sistema por intermédio da análise do tráfego na rede interna, utilizando-se de *softwares* específicos para essa tarefa.
- ✓ Fazer a manutenção corretiva do *hardware* e rede instalada, visando o pleno funcionamento e disponibilidade de uso para os funcionários: repor peças, atualizar antivírus e novas versões de sistemas, regularizar sinais da *internet*, configurar impressoras etc., recorrendo à assistência técnica externa em situações de maior complexidade.
- ✓ Fazer o *backup* de todas as informações processadas pelo sistema informatizado da empresa (*e-mails*, arquivos etc.) preservando-se a segurança e o histórico dos dados. Acessar o servidor, utilizando-se de *software* específico, compactando as informações, fazendo-se a gravação em CDs ou DVDs e os arquivando para eventuais consultas, preservando-se a consistência dos dados.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar o funcionamento do sistema de telefonia fixa da empresa (ramais internos e entre unidades) por meio de <i>softwares</i> de gerenciamento, procedendo-se a configurações, atualizações e orientações aos usuários, bem como solicitando e observando os serviços externos de manutenção, para controle. ✓ Participar, eventualmente, na aquisição, instalação e testes de novos equipamentos. ✓ Acompanhar o desenvolvimento do projeto, auxiliando na identificação e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, orientando alterações na alvenaria etc., quando da necessidade de substituições ou implantação de novas áreas bem como de toda a infraestrutura pertinente (cabearamento, <i>switches</i>, <i>racks</i> etc.). ✓ Elaborar e acompanhar o <i>budget</i> da diretoria de administração e finanças no que couber à área de tecnologia da informação. ✓ Trabalhar, de forma sigilosa, quanto às informações, considerando-se as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto. ✓ Executar outras atribuições que lhe forem conferidas na rotina de trabalho que guardem relação com o cargo de Analista de Tecnologia da Informação.
--	--

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: Nível Superior 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</i> , <i>Excel</i> , <i>PowerPoint</i> , <i>Internet</i> , <i>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</i> , <i>Canvas</i> , <i>Photoshop</i> , <i>InDeseing</i> , <i>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 conteúdo.</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 <i>job</i>, 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 <i>jobs</i> 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 <i>jobs</i> 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), <i>folders</i>, 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. ✓ Atender à imprensa e produz conteúdo textual e visual para <i>internet</i>, <i>intranet</i> e demais canais de comunicação.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <i>site</i> e conteúdos gerados para o Instituto atendem; ✓ Criar e acompanhar o calendário de ações em Marketing Digital; ✓ Gerenciar as ações de <i>Inbound Marketing</i>; ✓ 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 distribuir <i>clippings</i> sobre temas de interesse. ✓ Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse e coordenar as atividades terceirizadas de assessoria de imprensa. ✓ Preparar conteúdo 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:	Escolaridade: Nível Superior (Tecnólogo ou Graduado) em Administração, Psicologia ou Pedagogia.
	Línguas: Língua Portuguesa elaboração e interpretação de textos.
	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.
	Experiência: 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.

	<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 Performance 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.

- ✓ Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, afim 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.

2.2 A jornada de trabalho consta no quadro de especificação das vagas (item 2.1.), podendo ser adotado regime de compensação, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada diferente da originalmente prevista, durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade do **IMAC**, com pagamento proporcional às horas trabalhadas, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

2.3 O horário de trabalho será determinado pelo **IMAC**, à luz dos respectivos interesses e necessidades, e será executado na sede do **IMAC**, em Cuiabá/MT.

2.4 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, que vierem a ser convocados para ingresso, de acordo com as necessidades do **IMAC**, obedecerão à ordem de classificação final, assinarão Contrato Individual de Trabalho estabelecendo o período de experiência com contrato posterior por prazo indeterminado, após aprovação do prazo de experiência, que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sujeitando-se às normas de Gestão de Pessoas e ao normativo das funções e salários vigentes na época da contratação.

2.5 Por não se tratar o **IMAC** de entidade pertencente à administração pública direta ou indireta de quaisquer entes federativos, bem como, por não se tratar o presente Processo Seletivo de Concurso Público, o empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1 Ao inscrever-se, o candidato deverá reconhecer, expressamente, que teve assegurado acesso ao inteiro teor das normas, termos e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, aceitando-as integralmente e renunciando-se ao direito de a elas se opor, judicial ou administrativamente ou alegar desconhecimento.

- 3.1.2** A inscrição será efetuada, exclusivamente, nas formas previstas neste Edital, via *internet*, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, pelo *link* correspondente ao **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), Edital nº 001/2022**, no período compreendido entre **09h00 do dia 10 de novembro de 2022, às 23h59 do dia 30 de novembro de 2022**, no horário oficial de Brasília/DF.
- 3.1.3** As inscrições serão **gratuitas**, e o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo Seletivo.
- 3.1.4** Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar no sentido de somente efetuar a inscrição pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e respectivos Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga (não seria cargo em razão de ter cadastro reserva?) de interesse.
- 3.1.5** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de **mais de uma inscrição para o mesmo(a) cargo/função ou para cargo/função distinto(a)** realizada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo-se reclamações posteriores.
- 3.1.6** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **IMAC** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 7. e subitens deste Edital.
- 3.1.7** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal ou correio eletrônico.
- 3.1.8** Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.
- 3.1.9** As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo-se o **IMAC** e/ou o **IBGP** do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 3.1.10** Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o candidato, ao efetuar a inscrição, autoriza a coleta, tratamento e processamento dos dados pessoais pelo **IBGP**, visando-se exclusivamente à operação do **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2022**, podendo-se compartilhá-los com o **IMAC** com a finalidade de execução deste Processo.
- 3.1.10.1** Dentre as condições estabelecidas neste Edital, o candidato deverá estar ciente de que, no ato voluntário da inscrição, concordará com a publicidade de dados como o nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição Federal de 1988, e segundo os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 3.1.11** Uma vez finalizado o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida. Também não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, o candidato deverá se

certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema, uma vez que elas serão utilizadas nas etapas de **Análise Documental – Requisitos e de Avaliação Curricular** deste Processo Seletivo.

3.1.12 O candidato ao **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2022**, no ato da inscrição, deverá anexar, em arquivo PDF, o **Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo V)** e **todos os documentos referentes às etapas de Análise Documental – Requisitos e de Avaliação Curricular**, sendo eles: o currículo *vitae* (com o preenchimento, no mínimo, dos dados gerais de identificação, formação acadêmica e atuação profissional atualizado, conforme modelo do **Anexo VI**), diploma(s) ou certificado(s) de conclusão de curso(s) (graduação e pós-graduação), bem como documentos que comprovem a experiência profissional mínima estabelecida nos requisitos dos cargos e todos os demais documentos para Avaliação Curricular constantes do subitem 5.3.9. deste Edital.

3.1.12.1 O envio de documentos a que se refere o subitem 3.1.12. e subitem 5.3.9. deverá ser realizado por *upload*, no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br** no ato da inscrição, em **arquivo PDF único** (utilizar aplicativo “Agrupar PDF”), com tamanho **máximo de 5MB**, identificado com o **nome completo** do candidato.

3.1.12.2 O sistema não gerará uma confirmação de encaminhamento do arquivo. Após a finalização do respectivo carregamento, aparecerá o nome do arquivo na tela do sistema que equivale à confirmação.

3.1.12.3 O não cumprimento das especificações previstas neste Edital poderá acarretar o não recebimento dos documentos pelo **IBGP**, de forma que o candidato poderá ser automaticamente **eliminado**.

3.1.12.4 Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que estes fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação no subitem 5.3.9. e que sejam apresentados com as páginas numeradas.

3.1.12.5 Todos os documentos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição destes, durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

3.1.12.6 O candidato que não se atentar às regras e datas estabelecidas para o encaminhamento dos documentos não será avaliado por não terem atendido às determinações deste Edital.

3.1.13 No momento da inscrição, o candidato deverá realizar o *upload* do **Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo V)**, utilizado exclusivamente para este Processo Seletivo, conforme estabelecido no subitem 3.1.12. deste Edital.

3.1.13.1 A **ausência do envio do Termo de Autorização de Uso de Imagem implicará eliminação do candidato do Processo Seletivo**.

3.1.14 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na inscrição, bem como da apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição para todos os fins ou anulação de todos os atos decorrentes, a qualquer tempo.

3.1.15 O **IMAC** e o **IBGP** não se responsabilizarão por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e/ou endereços incorretos, incompletos ou desatualizados fornecidos pelo

candidato, por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de *internet*, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

- 3.1.16** A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br, juntamente com o resultado da Análise Documental – Requisitos e da Avaliação Curricular, até o dia **09/12/2022**, conforme cronograma constante neste Processo Seletivo.
- 3.1.17** Nos casos em que o candidato tiver a inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo, previsto na alínea “a” do item 7.1. deste Edital.
- 3.1.18** Após o fim do Processo Seletivo, os dados pessoais não serão descartados da base de dados do **IMAC** e serão armazenados visando-se à prestação de contas e auditorias. Ao candidato, permanece os direitos previstos no artigo 18 da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os quais podem ser exercidos diretamente por ele.

3.2 COMUNICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 3.2.1.** O endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br é o canal de publicação oficial deste Processo Seletivo.
- 3.2.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, previsto neste Edital, bem como o respectivo *e-mail*.
- 3.2.3.** As informações oficiais relativas ao certame ocorrerão pelo endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, *e-mail* contato@ibgp.org.br, mensagem telefônica, carta ou ofício.
- 3.2.4.** Em hipótese alguma, haverá informação a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou resultados pelo telefone.
- 3.2.5.** As respostas aos *e-mails* encaminhados ocorrerão em um prazo máximo de **24(vinte e quatro) horas**, contadas em período de horas úteis e não sendo considerados os finais de semana, recessos e feriados.
- 3.2.6.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação dos processos que realiza, não sendo canais oficiais do Processo Seletivo.

3.3 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.3.1.** O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para a realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
- 3.3.2** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo-se ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.
- 3.3.2.1** O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas neste item e subitens deste Edital, não poderá se utilizar desse benefício.
- 3.3.3** O candidato que solicitar condições especiais para a realização das provas deverá assinalar, no

Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar, quando houver.

3.3.4 O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para a realização das provas, na forma estabelecida no subitem 3.3.1. deste Edital, deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o Laudo Médico com o nome completo do médico e registro do CRM, **com data de emissão posterior à data da publicação deste Edital e com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.**

3.3.4.1 A solicitação de condições especiais para realização das provas deverá ser enviada via e-mail contato@ibgp.org.br, até o dia **30/11/2022**, juntamente com o Laudo Médico previsto no subitem 3.3.4 deste Edital.

3.3.5 O candidato será comunicado da concessão da condição especial no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br**, no dia **09/12/2022**.

4 DA COMPROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o endereço eletrônico para a realização das provas serão disponibilizados no dia **13/12/2022**, no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.

4.2 Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do Candidato” – “Meus Concursos” – “CDI”, para se obter as orientações em relação à realização das provas, bem como a disponibilização do *link* para se efetuar a ambientação prévia na plataforma *on-line*.

4.3 Caso o candidato não visualize o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br**, na data prevista no item 4.1, deverá entrar em contato com o **IBGP**, pelo e-mail contato@ibgp.org.br.

4.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data e horário de realização das provas, para fins de justificativa da ausência.

4.5 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.6 A não realização das provas por parte do candidato, por qualquer motivo, caracterizará como desistência e resultará na **eliminação** no **Processo Seletivo do Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2022**.

4.7 É obrigação do candidato conferir no CDI o nome, o número do documento de identificação utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

4.8 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identificação utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, constatados após o período de inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados ao **IBGP**, pelo e-mail contato@ibgp.org.br, mediante o envio de cópia do documento de identificação e a informação do dado incorreto.

4.8.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.8. deste Edital, até o último dia útil que anteceder à realização das provas, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5 DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1 Será responsabilidade do candidato acompanhar as informações referentes a data, horário e o *link* para a realização das avaliações, conforme previsto no **Anexo I** deste Edital, e demais informações contidas neste Processo Seletivo ou demais publicações, sendo que toda e qualquer divulgação será realizada no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br, não cabendo-se desconhecimento por parte do candidato.

5.2 O **Processo Seletivo do Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2022** constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

5.3 - 1ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL – REQUISITOS (PRÉ-INScrição) – de caráter eliminatório.

5.3.1 A Análise Documental compreende a verificação de documentos que comprovem e atendam aos requisitos obrigatórios dos cargos, relativos à escolaridade e à experiência profissional, previstos neste Processo Seletivo.

5.3.2 Apesar de ser uma etapa de análise documental de requisitos obrigatórios, os documentos que compreendem a complementação da experiência do candidato nos aspectos de experiência e formação, quais sejam cursos, qualificações ou formação adicionais relacionadas à atividade fim, deverão ser encaminhados conforme estabelecido nos subitens 3.1.2. e 5.3.9. deste Edital.

5.3.3 Os documentos complementares, que não sejam os obrigatórios, serão analisados juntamente com os obrigatórios e publicados, mas terão a nota acrescida às notas do candidato apenas na 3ª Etapa – Avaliação Curricular, conforme previsto no item 1.4.

5.3.4 As informações constantes no currículo sobre formação, especialização, certificações e experiências anteriores serão de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de desclassificação.

5.3.5 Na relação dos cursos de qualificação ou especialização, deverá constar a carga horária, sendo fidedigna ao diploma ou certificação de conclusão.

5.3.6 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo-se, ao **IMAC** e ao **IBGP**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que informar dados incorretos ou incompletos, bem como, se constatado posteriormente, dados inverídicos.

5.3.7 Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos de escolaridade e experiência profissional exigidas como obrigatórias nos quadros de vagas do item 2.1 para o exercício da função estarão automaticamente **eliminados** deste Processo Seletivo.

5.3.8 Os documentos enviados por *upload*, conforme previsto neste Edital, permanecerão na base de dados do **IBGP**, independentemente do resultado obtido pelo candidato neste Processo Seletivo, não havendo-se procedimento de devolução.

5.3.9 **Todos os candidatos inscritos deverão enviar**, por *upload*, em formato PDF, conforme especificação definida no subitem 3.1.12. e subitens deste Edital, no período de **10/11/2022 a 30/11/2022**, a **documentação a seguir**, a qual inclui os documentos comprobatórios referentes às **etapas de Análise Documental – Requisitos e de Avaliação Curricular** estabelecidos para os cargos, conforme item 2.1. deste Processo Seletivo.

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL – REQUISITOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR	
DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS ON-LINE E DA ETAPA DE ENTREVISTA	Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo V).
CURRÍCULO VITAE (CV)	Documento de tipo histórico, deverá relatar a formação acadêmica e as experiências profissionais, como forma de demonstrar as habilidades e competências (modelo do Anexo VI).
REQUISITOS DE FORMAÇÃO (OBRIGATÓRIOS)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprovante de conclusão dos cursos: diploma (frente e verso) ou declaração/certificado em que conste a data de conclusão do curso (conforme quadro do item 2.1.), expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida e registrada. Serão aceitos somente documentos que constem todos os dados necessários. O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será aceito quando reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, acompanhado pela correspondente tradução para a Língua Portuguesa e por tradutor juramentado. ✓ Fluência em inglês instrumental (somente para o cargo Analista II – Tecnologia da Informação): 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.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO (DESEJÁVEIS)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação nível <i>lato ou stricto sensu</i>, sendo o <i>lato sensu</i> de, no mínimo, 360(trezentas e sessenta) horas, emitido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à perfeita avaliação. ✓ Fluência em língua estrangeira – Inglês e/ou Mandarim (para os cargos que exigem): 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.
DOCUMENTOS PESSOAIS	✓ Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH etc.).
	✓ Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o respectivo número.
	✓ CNH – Categoria B (para os cargos que exigem como obrigatório ou desejável).
	✓ Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe (se tiver).
	✓ Certificado de Reservista (se do sexo masculino).
	✓ Certidão de Quitação Eleitoral (emissão pelo link http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral). (Revogado)
REQUISITO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (*)	<p>Comprovante de experiência superior a 06(seis) meses, na respectiva área de atuação, podendo ser comprovado por atividades em:</p> <p>a) Empresa ou instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com data de início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, contendo a descrição das atividades desenvolvidas.</p> <p>b) Empresa pública, sociedades de economia mista e órgãos públicos: declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, acrescido de documento de convocação do Diário Oficial da União ou Estado.</p> <p>c) Proprietário ou sócio de empresa/instituição privada/serviço prestado como autônomo: cópia do contrato social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata ou contrato de</p>

	prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA. Nesse último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com data de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
(*) Não serão consideradas como experiência, as atividades de pesquisa, estágio, monitoria, bolsista ou prestação de serviços como voluntário. Experiências superiores a 06(seis) meses devem constar no Currículo <i>Vitae</i> (modelo Anexo VI) uma vez que serão pontuadas na 3ª etapa do processo.	

5.4 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS – de caráter eliminatório e classificatório.

5.4.1 A avaliação de conhecimentos constará de **02(duas) provas**, sendo uma **Prova Objetiva** e uma **Prova Discursiva**, que serão aplicadas em formato *on-line*. As orientações da realização da prova em formato *on-line* serão especificadas na forma de Comunicado Específico de Convocação, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital.

5.4.2 Serão convocados para esta etapa todos os candidatos habilitados na **1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos**. A **Avaliação de Conhecimentos** abrangerá os conteúdos descritos no **Anexo II** deste Processo Seletivo.

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			

5.4.3.1 A Prova Objetiva *On-line* versará sobre os conteúdos definidos para os cargos, conforme estabelecidos no **Anexo II** deste Edital.

5.4.3.2 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva *On-line* os candidatos que perfizerem o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos** atribuídos na Prova Objetiva *On-line*, com equivalência de pontos para cada acerto de questões, conforme estabelecido no quadro do subitem 5.4.3. deste Edital.

- 5.4.3.3** As Provas Objetivas *On-line* de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (digital).
- 5.4.3.4** Os Cadernos de Questões serão divulgados no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, durante o prazo recursal, na mesma data de divulgação dos gabaritos preliminares.
- 5.4.3.5** O espelho da Folha de Respostas será divulgado na Plataforma Digital *On-line*, no mesmo dia da realização da Prova Objetiva.
- 5.4.3.6** A Prova Objetiva será realizada juntamente com a Prova Discursiva, exclusivamente, no dia **18/12/2022**, sendo que a duração total das duas será de **02h30(duas horas e trinta minutos)**.
- 5.4.3.7** O candidato terá única tentativa para a realização de cada questão da prova *on-line*. Assim, uma vez aberta a questão, o candidato estará obrigado a respondê-la. A questão que for encerrada pelo candidato será considerada concluída, ainda que esteja sem resposta ou com resposta incompleta, **não sendo possível**, em nenhuma hipótese, o retorno a questões anteriores.
- 5.4.3.8** As questões não respondidas pelos candidatos receberão nota 0,0(zero).
- 5.4.3.9** O candidato poderá ser submetido à identificação e à biometria facial antes e durante a realização das provas.
- 5.4.3.10** O candidato deverá se apresentar sem máscara de proteção facial, de forma a possibilitar o reconhecimento facial e deverá apresentar o documento de identificação oficial com foto atual, conforme previsto neste Edital, quando acessar a Plataforma Digital *On-line*. O sistema irá capturar a imagem e a foto do respectivo documento de identificação.
- 5.4.3.11** Serão considerados documentos de identificação oficial: **Cédulas/Carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpo de Bombeiro Militar; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista; Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (somente em papel e com foto)**.
- 5.4.3.12** A não apresentação de qualquer documento de identificação oficial com foto previsto neste Edital não dará direito ao candidato de realizar as provas.
- 5.4.3.13** O documento de identificação oficial deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 5.4.3.14** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira Nacional de Habilitação digital (modelo eletrônico ou sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas ou documentos sem valor de identidade ou ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 5.4.3.15** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das

provas, os documentos relacionados no subitem 5.4.3.11., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá enviar, ao **IBGP**, o Boletim de Ocorrência que ateste o registro em órgão policial expedido há, no máximo, 90(noventa) dias, em até 02(dois) dias antes da data de realização das provas, para o *e-mail* contato@ibgp.org.br e informar, no campo assunto: **Processo Seletivo IMAC – Edital nº 001/2022.**

5.4.3.15.1 No caso previsto no subitem anterior, o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados.

5.4.3.16 O Comprovante de Inscrição (CI) ou o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) não terão validade como documento de identificação oficial.

5.4.3.17 Durante a realização das provas, o candidato deverá se posicionar sempre de forma visível em frente à câmera do dispositivo utilizado, para fins de fiscalização e validação da identificação do candidato, bem como da vedação de condutas fraudulentas. A câmera deverá ser ajustada de forma que o rosto do candidato esteja plenamente visível durante todo o período de realização da prova.

5.4.3.18 As imagens oriundas das provas serão armazenadas em espaço virtual próprio e serão utilizadas exclusivamente para fins de reconhecimento facial e combate de fraude no período da avaliação por equipe especializada, que auditará o certame. Para tanto, o candidato, ao realizar a inscrição, autorizará a utilização, registro e o armazenamento da imagem dele para o fim descrito neste item.

5.4.3.19 Para realização das provas *on-line*, será necessário que o candidato disponha de computador (*desktop* ou *notebook*), **em perfeito funcionamento**, do qual seja administrador, em função da necessidade de instalação de navegador seguro, que atenda aos seguintes requisitos mínimos, os quais deverão ser conferidos na ambientação realizada pelo candidato:

- a) Sistema operacional: *Windows* 8.1 ou *MacOs Mojave* 10.14.6 ou superiores. (**Não serão permitidos** equipamentos com sistema operacional *Linux* ou *Chromebook*, por motivo de incompatibilidade técnica com o sistema);
- b) Processador Core i3 ou superior;
- c) Memória RAM 4GB ou superior;
- d) Navegadores nas seguintes versões: *Google Chrome* 64.0 ou superior, *Firefox* 60.0 ou superior, *Microsoft Edge* 88.0 ou superior ou *Safari* 14.1 ou superior;
- e) Câmera frontal de 0.9 *Mega Pixel* ou superior;
- f) Microfone e amplificador ou caixa de som integrada ou externa;
- g) Amplificador ou caixa de som integrada ou externa;
- h) Fonte de energia com capacidade para 05(cinco) horas de preferência conectado à rede elétrica;
- i) Espaço de armazenamento em disco mínimo de 500MB;
- j) *Internet* com velocidade mínima de 10Mbps (*megabits* por segundo), tanto para *download* quanto para *upload*, facultado ao candidato providenciar rede reserva de *internet* com as mesmas condições;
- k) Não ter nenhum antivírus instalado. Isso significa que *softwares*, como antivírus e *firewall*, que impeçam o acesso exclusivo ao navegador seguro, os quais deverão ser desativados no período de realização das provas, para se evitar problemas de

compatibilidade entre o navegador seguro e o *software* do equipamento do candidato, podendo, o não cumprimento dessa determinação, gerar o travamento das provas, impedindo-se sua respectiva realização;

- l) Não ter nenhum *software* de acesso remoto instalado, a exemplo do *Teamviewer* ou *Anydesk*, podendo, o não cumprimento dessa determinação, gerar o travamento das provas, impedindo-se a realização delas.

- 5.4.3.20** Considerando-se os equipamentos obrigatórios para a realização das provas constantes da relação do subitem 5.4.3.19. deste Edital, **não será possível** a realização das provas *on-line* utilizando-se celulares, *tablet*, *iPad*, *Macbook*, *Macintosh* e/ou *smartphone*, de modo que o **IBGP** não se responsabilizará por qualquer dificuldade ou incompatibilidade do navegador/*browser* e do ambiente de prova *on-line* caso sejam utilizados tais equipamentos.
- 5.4.3.21** Para conferência da viabilidade técnica dos equipamentos, o candidato terá de realizar a instalação do dispositivo de segurança, conforme indicado no Manual de Orientações e participar, de forma satisfatória, de, pelo menos, um dos pré-testes realizados, conforme previsto no cronograma deste Edital (**Anexo I**), a fim de se evitarem contratempos tecnológicos no dia das provas.
- 5.4.3.22** O candidato deverá utilizar, no dia da prova, o mesmo equipamento e rede configurados na ambientação.
- 5.4.3.23** Durante as provas, serão responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da utilização de navegadores diferentes dos indicados neste Edital.
- 5.4.3.24** A *webcam* do dispositivo eletrônico do candidato deverá estar em pleno funcionamento durante todo o teste.
- 5.4.3.25** O candidato deverá estar adequadamente vestido para a realização da prova *on-line* e em um local calmo e silencioso, favorável à plena realização da prova *on-line*, sem a presença de terceiros, em ambiente bem iluminado, arejado, com assento confortável e adequado apoio do computador.
- 5.4.3.26** Antes do início das provas, o fiscal de prova poderá solicitar ao candidato que demonstre o local, conforme estabelecido no Manual de Orientações.
- 5.4.3.27** O local/ambiente onde o candidato esteja acomodado para realizar as provas deverá ser como uma sala de provas durante todo o momento da duração do exame, não devendo ninguém falar com o candidato, nem dele estar próximo e/ou emitir ruídos.
- 5.4.3.28** Não será permitida, durante a realização das provas *on-line*, a comunicação dos candidatos com outras pessoas, além da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.
- 5.4.3.29** Os candidatos são os únicos responsáveis por providenciar o equipamento e a rede adequados, segundo os parâmetros mínimos exigidos neste Edital, bem como a instalação e o funcionamento do *browser* de navegação indicado.
- 5.4.3.30** As instruções constantes da Plataforma Digital *On-line* e do Manual de Orientações complementam este Edital e deverão ser rigorosamente seguidas pelo candidato.
- 5.4.3.31** Caso ocorra alguma falha momentânea de energia ou de conexão com a *internet*, a prova entrará em modo de gravação automática, sendo permitido ao candidato retomar a prova dele, a partir da questão seguinte àquela em que parou quando houve a interrupção (sem acréscimo no tempo total da prova). À questão em que não houver marcação de nenhuma alternativa, será atribuída a nota zero. Se for constatado que o

candidato, deliberadamente, interrompeu a captura de áudio e/ou vídeo e/ou *internet*, a prova será finalizada automaticamente e o candidato **eliminado**.

- 5.4.3.32** Quaisquer atividades suspeitas serão consideradas para a tomada de decisões posteriores.
- 5.4.3.33** Caso o candidato se desconecte da Plataforma Digital *On-line* por mais de 03(três) vezes, seja por problemas técnicos no computador utilizado pelo candidato, por falhas na conexão com a *internet*, por falta de energia ou por outros fatores, as provas dele serão bloqueadas, e ele será **eliminado** do Processo Seletivo.
- 5.4.3.34** Não será permitido o uso de relógio de pulso de qualquer tipo, uma vez que haverá contagem do tempo pelo **IBGP**.
- 5.4.3.35** Ao candidato, será permitido tomar água e comer alimentos sempre de forma visível, sempre em frente à câmera do computador.
- 5.4.3.36** O candidato **não poderá se ausentar** do ambiente monitorado (**de frente da tela do computador**) durante a realização das provas, **em nenhuma hipótese**, nem mesmo em caso de necessidades fisiológicas/biológicas. Para isso, o candidato deverá se preparar previamente.
- 5.4.3.37** Para a realização das provas *on-line*, o candidato deverá, antes da data das provas, conforme previsto no cronograma deste Edital, acessar o endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br, efetuar o *download* do Manual de Orientações, no qual constará o *link* para o acesso ao ambiente virtual em que realizará a prova.
- 5.4.3.38** O ingresso do candidato no ambiente virtual, para a realização das provas, será permitido somente dentro do horário informado no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 5.4.3.39** No dia da realização das provas *on-line*, o candidato deverá realizar acesso ao ambiente virtual com **antecedência mínima de 30(trinta) minutos** ao horário determinado, e o não cumprimento dessa determinação acarretará a impossibilidade de realização da prova.
- 5.4.3.40** O candidato é inteiramente responsável pelos dados de acesso, de modo que não serão aceitas quaisquer alegações de dificuldade em razão de credenciais inválidas, como, por exemplo, senha incorreta.
- 5.4.3.41** As provas serão liberadas pontualmente às **09h30** e concluídas às **12h00**, conforme horário oficial de Brasília/DF, sendo de inteira responsabilidade do candidato acessar o ambiente no horário determinado.
- 5.4.3.41.1** O encerramento das provas obedecerá ao horário estabelecido no subitem anterior, exceto para os candidatos que tenham tempo adicional deferido, momento em que todas as provas serão encerradas no local em que se encontrarem, independentemente de horários específicos de outros estados, não cabendo reclamações posteriores.
- 5.4.3.42** Não haverá compensação de horário em decorrência de quaisquer atrasos do candidato no acesso ao ambiente ou mesmo de desconexão da Plataforma Digital *On-line*, por quaisquer motivos.
- 5.4.3.43** O **IMAC** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer dificuldades de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, mesmo que causados por problemas ou desastres ambientais, ou procedimentos indevidos do participante e/ou outros fatores que impossibilitem a

transferência de dados, não repondo-se o tempo. É de responsabilidade exclusiva do participante garantir os requisitos técnicos e de *internet* durante a realização da prova, sendo eliminado deste exame o candidato que descumprir as regras relacionadas às obrigatoriedades de uso de equipamento e de uso de equipamento proibido.

5.4.3.44 Demais normas técnicas sobre o funcionamento da Plataforma Digital *On-line*, incluindo-se as questões de segurança e sigilo e as instruções detalhadas sobre o acesso e realização das provas serão divulgadas no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br, juntamente com o CDI, a partir do dia **14/12/2022**.

5.4.3.45 As provas deverão ser realizadas em “endereço do Protocolo de *Internet*” – Protocolo de *Internet* (endereço IP) localizado em território nacional.

5.4.3.46 Não será permitido, ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:

- a) Apresentar documento de identificação oficial que não sejam os exigidos no subitem 5.4.3.11. deste Edital;
- b) Posicionar-se de forma inadequada, diferentemente da instrução divulgada para o candidato ou previsto neste Edital;
- c) Manter o computador utilizado para a realização das provas *on-line* conectado a mais de um monitor ou projetor;
- d) Consultar a *internet* ou o acesso a *softwares* e/ou aplicativos durante as provas *on-line*;
- e) Presença de outras pessoas no ambiente de prova do candidato;
- f) Ler questões em voz alta, comunicar de qualquer forma com candidatos ou pessoas estranhas;
- g) Consultar quaisquer espécies de livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- h) Realizar quaisquer informações, inclusive relativas às respostas (copiar gabarito);
- i) Descumprir quaisquer instruções deste Edital, do Manual de Orientações, comunicados publicados ou disponíveis no ambiente virtual das provas *on-line*;
- j) Usar ou portar, durante a realização das provas *on-line*, protetor auricular, fone de ouvido ou similares; óculos escuros, boné, chapéu, gorro ou similares; lenço, relógio de qualquer tipo; telefone celular, *paggers*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*; gravador, transmissor/receptor de mensagens ou qualquer equipamento eletrônico;
- k) Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

5.4.3.47 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou por investigação, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, as provas dele serão anuladas, e o candidato será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo.

5.4.3.48 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os avisos que forem indicados na tela durante a realização das provas ou qualquer comunicação, informação ou instrução divulgada.

5.4.3.49 Os gabaritos e as questões das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br, no dia **18/12/2022**, a partir das **20h00**.

5.4.4 Fase 2 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Redação/Estudo de Caso) *On-line* com valor total de **20,0(vinte) pontos**, cuja composição será a elaboração de um(a) Redação/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 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) 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 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:

- 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 da Redação e do Estudo de Caso ou exigências do Edital.

5.4.4.11 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

5.4.4.12 Serão corrigidas as Provas Discursivas dos **20(vinte) primeiros** classificados na Prova Objetiva, incluindo-se os empatados e respeitando a pontuação mínima exigida neste Edital.

5.4.4.13 A aprovação (classificação) nessa etapa se dará àqueles candidatos que atingirem o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos** da Prova Discursiva.

5.5 **3ª ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR (de caráter classificatório):**

- 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**.
- 5.5.2** Serão habilitados para a 3ª Etapa – Avaliação Curricular os primeiros **10(dez)** candidatos classificados na 2ª Etapa, considerando-se o somatório de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva.
- 5.5.3** A pontuação atribuída a cada atividade curricular que não seja requisito obrigatório será feita conforme critérios estabelecidos no **Anexo IV** deste Edital.
- 5.5.4** Por ser uma etapa classificatória e a pontuação da Avaliação Curricular ser uma possibilidade suplementar a ser acrescida na nota final, fica assim estabelecido que não haverá nota mínima para aprovação nesta etapa.
- 5.5.5** A documentação deverá ser encaminhada por *upload*, disposta no sistema na “Área do Candidato”, quando da realização da inscrição, juntamente com os documentos estabelecidos nos subitens 3.1.12. e 5.3.9. deste Edital.
- 5.5.6** Uma vez encaminhada a documentação curricular por *upload*, não será permitida a complementação de documentos, sendo necessário o encaminhamento apenas dos documentos especificados no **Anexo IV**, podendo-se acarretar a perda de pontos por julgamento da banca, no caso de o candidato encaminhar documentação desnecessária.
- 5.5.7** Não será aceito o encaminhamento de qualquer novo documento no período de interposição de recursos para complementação de documentação ou mesmo anexada à argumentação do recurso.
- 5.5.8** O resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular estará disponível no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, no dia **06/01/2023**.
- 5.5.9** O resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular será acrescido à 2ª Etapa de Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva, para estabelecer a classificação dos

candidatos que passarão para a 4ª Etapa e estará disponível no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, no dia **16/01/2023**.

5.6 4ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIAS (de caráter classificatório e eliminatório):

- 5.6.1** Serão convocados para a 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências os primeiros **10(dez)** candidatos que obtiverem maior pontuação no somatório das 2ª e 3ª etapas (Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva + Prova Discursiva + Avaliação Curricular).
- 5.6.2** A convocação dos candidatos classificados para a Entrevista Individual por Competências será divulgada no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br** e constará o local, a data e o horário da realização da entrevista.
- 5.6.2.1** As entrevistas serão realizadas presencialmente, na cidade de Cuiabá/MT, e as instruções serão divulgadas na convocação dos candidatos classificados para a respectiva etapa.
- 5.6.3** A Entrevista Individual por Competências visa verificar o grau de aderência entre as competências requeridas para a execução das atribuições dos cargos, conforme descrito nos quadros do item 2.1. e as apresentadas pelo candidato.
- 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.
- 5.6.7** Só será permitida a participação do candidato no respectivo horário, data e local a serem divulgados, no Comunicado de Convocação, munido de documento de identificação oficial, previsto neste Edital, sob pena de **eliminação**.
- 5.6.8** Não haverá segunda chamada ou repetição de entrevista.
- 5.6.9** O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará na **eliminação** automática no Processo Seletivo.
- 5.6.10** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da entrevista como justificativa da ausência dele.

5.6.11 Os candidatos serão avaliados individualmente, por Banca Examinadora composta por profissionais do **IMAC** e do **IBGP**, podendo haver a presença de profissionais convidados com a condição apenas de ouvintes.

5.6.12 A Entrevista Individual por Competências terá duração total de, no mínimo, **20(vinte) minutos e, no máximo, 30(trinta) minutos.**

5.6.13 Será avaliada em uma escala de **0,0(zero) a 30,0(trinta)** pontos distribuídos pelos critérios de avaliação divididos pelas questões estabelecidas para o candidato, conforme previsto nos subitens 5.6.14. e 5.6.15. deste Edital.

5.6.14 A Entrevista Individual por Competências observará os critérios de habilidades estabelecidos em cada descritivo de cargo/função previstos nesse edital para avaliação:

5.6.15 Critérios de pontuação da Entrevista Individual por Competências:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Excelência: plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1,0
Aplica: indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,7
Abaixo do necessário: pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	0,4
Não aplica: raridade ou ausência da evidência – indica que muito dificilmente a competência está presente.	0,0

a) Serão atribuídas notas por examinador, para cada candidato;

b) A nota final da Entrevista Individual por Competências será o resultado da média aritmética entre os avaliadores.

5.6.16 Serão classificados, pela ordem de pontuação, todos os candidatos que obtiverem maior pontuação na Entrevista Individual por Competências, sendo a pontuação admitida **mínima 15,0(quinze) pontos e máxima 30,0(trinta) pontos.**

5.6.17 Serão eliminados os candidatos que não obtiverem o mínimo de **15,0(quinze) pontos.**

6 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Será **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que:

a) Não atender aos requisitos estabelecidos para os cargos pleiteados na 1ª Etapa – Análise de Requisitos;

b) Não alcançar o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação na Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva;

c) Não alcançar o mínimo de **15,0(quinze) pontos** na Entrevista Individual por Competências;

d) Não atender às regras estabelecidas neste Edital.

6.2 Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ranqueados em ordem decrescente do somatório das notas obtidas nas etapas de Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva e Avaliação Curricular.

- 6.3** Avaliação de Conhecimentos – 2ª Etapa terá o valor total de **50,0(cinquenta)** pontos, considerando-se o somatório do total de valores da Prova Objetiva (conhecimentos gerais e conhecimentos específicos), conforme previsto no quadro de questões descrito no subitem 5.4.3. deste Edital e da Prova Discursiva.
- 6.4** Para o processamento do resultado, quando houver necessidade de desempate, serão aplicados os critérios a seguir, na ordem apresentada:
- Maior nota na Entrevista Individual – 4ª Etapa;
 - Maior nota na Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva – 2ª Etapa;
 - Maior nota na Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva – 2ª Etapa;
 - Maior nota na Avaliação Curricular – 3ª Etapa;
 - Maior idade.

7 DOS RECURSOS

- 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:
- Indeferimento da inscrição – Análise Documental – Requisitos;
 - Indeferimento do pedido de concessão de condição especial para a realização das provas;
 - Questões da Prova Objetiva *On-line* e gabaritos preliminares;
 - Correção da Prova Discursiva *On-line*;
 - Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva *On-line*;
 - Resultado da Avaliação Curricular;
 - ~~Resultado da Entrevista Individual por Competências; (Revogado)~~
 - Totalização dos pontos obtidos em todas as etapas deste Processo Seletivo;
 - Classificação final, desde que se refira ao erro de cálculo das notas nas Provas Objetiva e Discursiva *On-line*; e
 - Outras situações com previsão legal.
- 7.2** Os recursos mencionados no item 7.1 deste Edital deverão ser encaminhados, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br** – “Área do Candidato” – “Meus Concursos” – “Recursos”, que estará disponível **de 00h00 do primeiro dia às 22h00 do segundo dia** após à data de publicação do objeto do recurso.
- 7.3** Os recursos deverão seguir as seguintes determinações:
- Indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento contestado/recorrido;
 - Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
 - Ser elaborado com argumentação lógica, consistente;
 - 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.

7.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 7.1. deste Edital.

7.9 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br**.

7.10 Após a divulgação oficial de que trata o item 7.9. deste Edital, a fundamentação da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico do **IBGP: www.ibgpconcursos.com.br**, na “Área do Candidato” – “Meus Concursos” – “Recursos”, até o encerramento deste Processo Seletivo.

7.11 A decisão de que trata o item 7.9. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

7.12 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram as provas e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

7.13 Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

7.14 Alterada a nota de correção da Prova Discursiva (Redação/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.

7.15 Na ocorrência do disposto nos subitens 7.13. e 7.14. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a

desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

7.16 Não haverá reapreciação de recursos por essa Banca Examinadora.

7.17 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

7.18 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas respectivas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.19 Após julgamento dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br.

7.20 Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova relação de candidatos aprovados.

7.21 O **IMAC** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8 DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A nota final do Processo Seletivo será a soma das notas obtidas em todas as etapas do Processo Seletivo: 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva + 3ª Etapa – Avaliação Curricular + 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.

8.2. O resultado do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br, por meio de lista nominal, constando a classificação final de todos os candidatos, as notas da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva e Prova Discursiva, da 3ª Etapa – Avaliação Curricular e da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências, na data definida no cronograma (**Anexo I**) desse Processo Seletivo, convocando-se os aprovados para contratação.

8.3. O candidato aprovado será convocado pelo **IMAC** para admissão, obedecendo-se ao número de vagas imediatas e de Cadastro de Reserva (CR) oferecidas aos cargos, conforme demanda e necessidade da entidade.

8.3.1. Os candidatos selecionados, quando convocados, obedecerão à ordem de classificação, de acordo com o surgimento de novas vagas para cada cargo.

8.3.2. A aprovação de candidatos, neste Processo Seletivo, não implica obrigatoriedade da respectiva admissão, cabendo ao **IMAC** a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitando-se a ordem de classificação.

8.4. Os candidatos remanescentes comporão um banco de Cadastro de Reserva (CR), pelo prazo de **01(um) ano**, prorrogável por igual período, a critério do **IMAC**, a contar da data de homologação do resultado final deste Processo Seletivo, por ordem de classificação final, podendo-se ser convocados em caso de:

- a) Desistência dos primeiros classificados; ou
- b) Demissão dos primeiros classificados; ou
- c) Abertura de novas vagas.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita de todas as disposições contidas neste Processo Seletivo, no anúncio publicado no jornal e em outras comunicações a serem divulgadas no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.2.** É permitida a participação de ex-funcionários do **IMAC** no Processo Seletivo, desde que não tenha sido demitido por justa causa e na data da inscrição já tenha decorrido o prazo de 06(seis) meses do desligamento.
- 9.3.** É vedada a participação de cônjuges e companheiros, bem como parentes de membros dos Conselhos do **IMAC**, dos Diretores, Assessores e de Gerentes até o 3º grau civil, tanto em linha reta como colateral.
- 9.4.** Informações e orientações a respeito do Processo Seletivo serão obtidas presencialmente no **IBGP**, das 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00; pelo telefone: (31) 3213-5526 e por *e-mail* contato@ibgp.org.br.
- 9.3.1** O candidato deverá observar rigorosamente o cronograma do Processo Seletivo, disponível no **Anexo I** deste Edital.
- 9.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e a ciência da publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo.
- 9.6.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.
- 9.7.** Não serão aplicadas avaliações e entrevistas em local, data ou horário diferentes do comunicado no endereço eletrônico www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.8.** Não haverá 2ª segunda chamada para a realização das avaliações e entrevistas.
- 9.9.** Implicará a **eliminação** do candidato, o não comparecimento nas etapas deste Processo Seletivo, o comparecimento com atraso e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Edital.
- 9.10.** O **IMAC** poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.
- 9.11.** O **IMAC** poderá, por intermédio do **IBGP**, adiar ou suspender os procedimentos do Processo Seletivo, dando conhecimento aos candidatos, se assim exigirem as circunstâncias.
- 9.12.** Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos anteriores.
- 9.13.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao **IBGP** e solicitar a correção, caso já tenha passado a data da correção a ser realizada pelo próprio candidato.
- 9.14.** Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Processo Seletivo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br.
- 9.15.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos,

comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico do **IBGP**: www.ibgpconcursos.com.br.

- 9.16.** O **IMAC** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 9.17.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição dele.
- 9.18.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, no que a cada um couber.

Cuiabá/MT, 23 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)

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 10/11/2022 às 23h59 do dia 30/11/2022
Publicação do resultado preliminar das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	09/12/2022
Abertura de recurso contra o resultado das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	Das 00h00 do dia 11/12/2022 às 22h00 do dia 12/12/2022
Publicação do resultado definitivo das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	13/12/2022
Convocação para a 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>On-line</i> (Prova Objetiva e Prova Discursiva).	13/12/2022
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).	13/12/2022
Disponibilização das orientações para ambientação virtual dos candidatos na Plataforma Digital <i>On-line</i> .	14/12/2022
Ambientação na Plataforma Digital <i>On-line</i> para a realização das Provas Objetivas e Discursivas.	De 15/12 a 16/12/2022
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos <i>Online</i> (Prova Objetiva e Prova Discursiva – Estudo de Caso/Redação) – das 09h30 às 12h00	18/12/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	18/12/2022
Abertura de recurso contra questões da Prova Objetiva.	Das 00h00 do dia 19/12/2022 às 22h00 do dia 20/12/2022
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 26/12/2022
Disponibilização dos espelhos da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Após 20h00 do dia 30/12/2022
Abertura de recurso contra a totalização da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Das 00h00 do dia 02/01/2023 às 22h00 do dia 03/01/2023
Publicação do resultado definitivo da totalização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	06/01/2023
Publicação do resultado preliminar da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	06/01/2023
Abertura de recurso contra o resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	Das 00h00 do dia 09/01/2023 às 22h00 do dia 10/01/2023
Publicação do resultado definitivo da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	16/01/2023
Publicação da classificação para convocação da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa.	16/01/2023
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> .	16/01/2023
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	16/01/2023
Realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (<i>Assessment</i>) somente para cargos de nível superior – Plataforma <i>On-line</i>	18/01/2023
Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	De 25/01 até 27/01/2023
Publicação do resultado da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	31/01/2023

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

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

- **Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows 10*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

- **Editor de texto *Microsoft Word 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

- **Planilha eletrônica *Microsoft Excel 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

- ***Software de Apresentações PowerPoint 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

- **Segurança:** Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

- **Conhecimentos de *internet*:** noções básicas; navegadores (*Internet Explorer* e *Google Chrome*).

- **Correio eletrônico:** receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens, grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio.

- **Redes Sociais** e respectiva aplicabilidade corporativa.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

503 – ANALISTA I – DESIGN GRÁFICO

- **Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows 10*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

- **Editor de texto *Microsoft Word 2016* e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação

e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

- **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

- **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

- **Segurança:** conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

- **Conhecimentos de internet:** noções básicas; navegadores (*Internet Explorer* e *Google Chrome*).

- **Correio eletrônico:** receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens, grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio.

- **Redes Sociais** e respectiva aplicabilidade corporativa.

- **Programas de editoração gráfica:** *Adobe, Photoshop, InDesign, Illustrator, Canvas* e *Corel Draw*.

CONHECIMENTOS SOBRE O IMAC

Legislações de instituição do IMAC (Lei Estadual nº 10.370/2016 – Decreto Estadual nº 436/2016 – Lei Estadual nº 10.501/2017 – Decreto Estadual nº 865/2017 – Lei Estadual nº 11.076/2020). Estatuto do IMAC. Sobre a Estrutura Organizacional do IMAC. Regulamento de Aquisições e Contratações do IMAC. Regulamento de Convênios do IMAC. Lei Estadual nº 11.095/2020. A Estrutura Organizacional do IMAC.

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

501 – ANALISTA I – ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Gestão administrativa e financeira. Gestão de investimentos e mercado de capitais. Gestão tributária. boas práticas de gestão de contratos e convênios. Conformidade, *compliance* e auditoria vinculadas à gestão financeira, contratos, convênios e licitações. Utilização de ferramentas ERP. Cadastro de contrato e convênios, pagamentos e repasse de recursos. Execução orçamentária e financeira. Projetos, parcerias e convênios. Cadastro de gestão de contratos. Elaboração de relatórios, *dashboards*, pareceres, controles. Gestão de contratos e convênios, contemplando-se o cadastro e análise de conformidade garantias contratuais, regularidade fiscal, pagamentos e liberação de parcelas de convênios. Gestão de suprimentos contemplando elaboração de editais, acompanhamento. Planejamento Estratégico e Orçamentário. Regulamento de Aquisições e Contratações do IMAC. Regulamento de Convênios do IMAC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

502 – ANALISTA I – AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Noções de rotinas administrativas. Gestão de documentos. Elaboração de editais. Elaboração de Termos de Referência. Aquisições. Regulamento de Aquisições e Contratações do IMAC. Legislações Federais nº 8.666/1998, nº 10.520/2002, nº 10.024/2019 e nº 14.133/2021. Noções sobre acórdãos e jurisprudências. Comissão de Licitação e respectivos processos. Recursos: o que é e como responder. Atitudes no trabalho. Negociação. Resolutividade e flexibilidade. Práticas de Administração de Conflitos. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 503 – ANALISTA I – DESIGN GRÁFICO

Produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão). *Design* gráfico. Identidades visuais. Peças gráficas. Edição gráfica. Noções de edição audiovisual. Editoração gráfica: *InDesign, Illustrator; Photoshop e Corel Draw*. Elementos de comunicação visual e aplicações em diferentes suportes. Editoração eletrônica e tratamento de imagens. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Apoio na preparação e implementação de eventos institucionais. Noções de *Marketing*: Fundamentos, ambiente e composto de *marketing*. Conhecimento de mídias *on e off*. Conhecimento de publicidade digital. Gestão do *marketing* digital. Gestão de tráfego (Gerenciamento de redes sociais). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 (LGPD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 504 – ANALISTA I – MARKETING E EVENTOS

Publicidade e Propaganda para os mais diferentes meios de comunicação (em especial jornalismo *web*). Relacionamento com clientes. Cenários políticos e macroeconômicos. Funcionamento dos meios de comunicação. Conhecimento de mídias *on e off*. Conhecimento de publicidade digital. Gestão de tráfego (Gerenciamento de redes sociais). Gestão do *marketing* digital. Gestão do conteúdo e campanhas. *Marketing Pull e Push*. Inteligência de mercado, indicadores e métricas. Produção audiovisual TVs corporativas. *Live marketing. Endomarketing. Intranet*. Comunicação interna. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 (LGPD). Conhecimento e gestão das regras cerimoniais. Gerenciamento de eventos. Avaliação da organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Conhecimento de etiqueta aplicada aos eventos e da segurança de eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Gestão e construção das formalidades que compõem um ato solene. Gestão e construção de normas protocolares e regras da elaboração do roteiro e do *script* das diversas cerimônias. Análise e liberação de comunicados, convites, cartas, ofícios destinados aos participantes da solenidade pública. Coordenação de solenidades de posse de mesa diretora. Coordenação de solenidades de posse, premiações, entregas e comemorações. Coordenação da transmissão de cargos, diplomação assinatura de atos e pedra fundamental. Análise e aprovação de formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias a área de imprensa. Conferência e aprovação de *releases* de eventos. Construção e gestão das regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Gestão de eventos em geral. Gestão e alteração de práticas de cerimonial. Análise e aprovação de convites, diplomas e demais certificados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 505 – ANALISTA II – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Conhecimento de dados gerais do segmento do agronegócio para indústria e produtor rural e do mercado econômico atinente ao segmento. Atendimento ao cliente, práticas de articulação, cooperações e parcerias. Elaboração de Treinamentos e Apresentações. Elaboração de Projetos, conhecimento de normalizações. Produção Científica. Metodologias de Pesquisas. Qualificação de Produções Científicas. Gestão de Projetos. Planejamento e Orçamento. Inteligência Competitiva. Especificações de Termos de Referências. Práticas de Estudos e Pesquisas. Elaboração de Relatórios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 506 – ANALISTA II – NEGÓCIOS

Práticas de prospecção e identificação de oportunidades e novos negócios. Negociação. Conhecimento de dados gerais do segmento do agronegócio para indústria e produtor rural e do mercado econômico atinente ao segmento. Atendimento ao cliente, práticas de articulação, cooperações e parcerias. Elaboração, Estruturação e Gestão de Projetos. Elaboração de Propostas. Estudo de Viabilidade Técnica (EVT). Elaboração de *Pitch Deck*. Identidade Organizacional. Planejamento Estratégico. Orçamento e Gestão. Contratos e Convênios. *Benchmarking*. Inteligência Competitiva. Referenciamento de Compras. Elaboração de Relatórios. BSC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 507 – ANALISTA II – PROJETOS

Gerenciamento de Projetos x Gerenciamento de Operações; Relacionamento entre projetos, programas e portfólios; Escritório de Projetos; Estruturas Organizacionais; Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida de produto; Processos de gerenciamento de projetos do PMBOK e suas interações; Entradas, ferramentas e técnicas e saídas dos processos de gerenciamento de projetos; Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; Grupos de Processos de Gerenciamento de Projetos. MS PROJECT: Modos de exibição; Calendários; Tarefas; Relacionamento entre tarefas; Caminho crítico; Recursos; Custos; Linha de Base; Análise de Valor Agregado; Licitações e Contratos: Leis de licitações; Gerenciamento de contratos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 508 – ANALISTA II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Internet: conceitos básicos: (*URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (*Google, Yahoo, Bing etc.*). **Hardware:** conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM etc.); *bit, bytes*; memórias: *cache, virtual, internas e auxiliar*; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos *drivers* de dispositivos. **Unidade Central de Processamento:** organização, execução de instruções; registradores; *clock*; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. **Portas:** serial, paralela, *USB; PS-2*; memória primária e memória secundária; sistemas de arquivos; periféricos; multimídia e impressão; configuração de *Setup* e do sistema operacional; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. **Software:** *Software* básico, sistema operacional, *software* utilitário, *software* aplicativo e interfaces. **MS Windows XP/Vista (em português):** conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de *status*, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/*clipboard*; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*); uso dos menus. **Redes:** noções e conceitos. *Hardware* de Redes. Configuração de roteadores e *Switches*. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento: *IP*, máscaras e sub-rede, arquiteturas, topologias e protocolos. **MS Word 2007/2010:** conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de *menus*, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de *status*; estrutura básica dos documentos. **MS Excel 2007/2010:** conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. **MS Power Point 2007/2010 e MS Access 2007/2010:** usabilidade e conceitos básicos. **Software Livre:** conceitos; filosofia. **Linux:** comandos. *BrOffice.Org 2.1 e Star Office 5.1*. Características da programação estruturada e desenvolvimento de algoritmos por meio de divisão modular e refinamentos sucessivos. Desenvolvimento de programas por meio do uso de: tipos de dados, cadeias de caracteres, estruturas de controle de seleção e repetição, vetores, matrizes, funções, bibliotecas e ponteiros. Uso de linguagem de programação estruturada, compiladores, ambientes de desenvolvimento de programas e prototipação de sistemas. Diferenciação das características da programação orientada a objetos e estruturada. Sintetização dos conceitos de orientação a objetos em uma linguagem de programação. Elaboração de programas orientados a objetos. Classes e objetos. Comunicação. Associações e agregações. Herança. Polimorfismo. Sobrecarga. Reuso.

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. Edição 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*

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

ESTUDO DE CASO

Critério	Item de Avaliação	Desconto por Erro	Pontuação Máxima
Recursos de Linguagem	Clareza e objetividade com construção de períodos e riqueza de vocabulário.	0,5	3,0
Aspectos Argumentativos	Aprofundamento, argumentação, criticidade e domínio do tema.	0,5	2,0
Estrutura do Texto	Estruturação lógica: introdução, desenvolvimento e conclusão, coerência e coesão adequadas à proposta.	1,0	3,0
Aspectos Gramaticais	Ortografia, pontuação, acentuação e concordância nominal e verbal.	0,25	8,0
Conhecimento Técnico	Domínio do tema, tendo por referência o conteúdo programático de conhecimentos específicos, contido neste Processo Seletivo.	1,0	4,0
Total de Pontos			20,0 pontos

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

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 501 – ANALISTA I – ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Administração Pública, Finanças ou Auditoria, 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 em Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos: 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.

CARGO 502 – ANALISTA I – AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Negócios, Administração de Empresas e Pública, e Direito com Ênfase em Compras/Licitações, 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 de Pregoeiro ou Presidente de Comissão de Licitação: 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 cargo. O tempo de experiência mínima exigido para o(a) cargo/função 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.

CARGO 503 – ANALISTA I – DESIGN GRÁFICO

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Curso de Nível Superior (Graduação/Tecnólogo) na área de Marketing (concluído) : 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.	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. (*)	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	10,0
Exercício de atividade profissional, empregos e/ou cargos com experiência na realização de atividades de Campanha Publicitária : 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.	5,0
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.

CARGO 504 – ANALISTA I – MARKETING E EVENTOS

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, nas áreas de Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação ou Negócios, 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 de coordenação de evento para mais de 10 mil pessoas no segmento agropecuário: 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.

CARGO 505 – ANALISTA II – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

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 da Informação, 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 e 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 506 – ANALISTA II – NEGÓCIOS

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Administração ou Gestão de Negócios, 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 e 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 507 – ANALISTA II – PROJETOS

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
<p>Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Gestão de Projetos, 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.</p>	3,0	3,0
<p>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.</p>	2,0	2,0
<p>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.</p>	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 508 – ANALISTA II – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA, na área de Tecnologia da Informação, 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
Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”: cópia da CNH.	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 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.

ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Pelo presente **Termo de Autorização de Uso de Imagem**, eu,
_____, nacionalidade _____,
estado civil _____, profissão: _____, portador do documento de identificação nº:
_____ e CPF nº: _____, residente e domiciliado(a) à

_____, **autorizo o Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, desvinculado da Administração Pública, com sede em Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ/GO sob o nº 04.279.967/0001-05, em atendimento ao **Edital nº 001/2022**, do **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC)**, publicado no dia **23/09/2022**, à fixação da imagem em gravação, por meio de filmagem, com objetivo de registro exclusivo para as etapas realizadas na modalidade *on-line* e para a etapa de Entrevista do respectivo **Processo Seletivo**.

A presente Autorização de Uso de Imagem é celebrada a título gratuito, em caráter definitivo, irretratável e irrevogável, obrigando-se as partes entre si e por sucessores a qualquer título a respeitarem integralmente os termos e condições estipuladas no presente instrumento.

_____, ____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – MODELO CURRÍCULO VITAE

Cargo:			
Nome completo:			
CNH (Nº e Categoria):	Idade: _____ anos		
Endereço residencial completo (com cidade e estado):			
Formação – Graduação na área de atuação (curso, ano de conclusão e escola):			
Pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização ou MBA (curso, ano de conclusão e escola):			
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado/doutorado:			
Pacote <i>Office</i> (<i>Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet</i>)	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado		
Programas de editoração gráfica (<i>Adobe, Photoshop, InDesign, Illustrator, Canva e Corel Draw</i>)	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermediário <input type="checkbox"/> Avançado		
Experiências profissionais de destaque (nome da empresa, período (data de início e fim) e principais atividades desempenhadas): No máximo 03(três) experiências.	Nome da Empresa	Atividades desempenhadas	Tempo de Serviço
	1.		___anos___meses
	2.		___anos___meses
	3.		___anos___meses
Motivo pelo qual quer fazer parte do IMAC:			
Como tomou conhecimento deste Processo Seletivo do IMAC?			
Já trabalhou no IMAC? Em que área/setor? Qual cargo/função ocupou? E por quanto tempo?			

ATENÇÃO: PARA A ANÁLISE DE REQUISITOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR, ALÉM DO CURRÍCULO PREENCHIDO, É NECESSÁRIO O ENVIO DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO SUBITEM 5.3.9.