

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

O **INSTITUTO MATO-GROSSENSE DA CARNE – IMAC**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 25.264.440/0001-87, estabelecido à Av. Dr. Hélio Ribeiro, 525 – Edifício Helbor Dual Bussines Office Corporate, Salas 701 a 705 – Bairro Alvorada, Cuiabá - MT, CEP 78048-250, por meio da **Diretoria Executiva**, no uso das atribuições conferidas pelo seu Estatuto Social e em conformidade com as diretrizes de gestão de pessoas previstas em seu regulamento interno, torna público o presente **Edital de Processo Seletivo Interno**, destinado exclusivamente aos **colaboradores e estagiários do IMAC**, para o **preenchimento de 01 (uma) vaga** para o cargo de **Assistente Administrativo III**, conforme as condições a seguir estabelecidas.

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.

1.2. O presente Processo Seletivo não se confunde com Concurso Público previsto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e não gera direito à estabilidade, sendo regido pela CLT.

1.3. Este edital tem por objeto a seleção interna de colaboradores e estagiários do IMAC para o preenchimento da vaga de Assistente Administrativo III, com atuação vinculada à Diretoria Administrativa e Financeira.

1.4. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e atos complementares, cabendo à Comissão de Seleção Interna sua execução e julgamento.

1.5. Constituem Anexos deste Edital:

- Anexo I – Cronograma Preliminar;
- Anexo II – Critérios de Avaliação e Pontuação;
- Anexo III – Modelo de Currículo Vitae.

1.6. A participação do candidato implica o conhecimento e a aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. Poderão participar do presente processo seletivo os colaboradores efetivos e estagiários do IMAC, desde que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I. possuir ensino médio completo;
- II. possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas correlatas, seja como colaborador efetivo ou estagiário;
- III. não possuir penalidades disciplinares registradas nos últimos 12 (doze) meses;
- IV. estar em pleno exercício de suas funções junto ao IMAC;
- V. possuir disponibilidade para dedicação integral às atividades do cargo, caso selecionado.

2.2. Serão considerados diferenciais

- I. curso superior em andamento nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou afins;
- II. domínio intermediário ou avançado do Pacote Office, especialmente Microsoft Excel;
- III. experiência comprovada em apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. São atribuições do cargo, dentre outras constantes da descrição funcional vigente:

- I. prestar suporte administrativo e técnico às áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado e logística;
- II. organizar, controlar e arquivar documentos físicos e digitais;
- III. elaborar planilhas, relatórios e documentos institucionais;
- IV. realizar atendimento a usuários, fornecedores e parceiros;
- V. apoiar processos de cotação, compras e controle de almoxarifado;
- VI. participar de reuniões e auxiliar na execução do planejamento estratégico;
- VII. zelar pelos valores institucionais e pela observância da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) no desempenho das funções.

4. DA REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

4.1. 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.

4.2. O cargo integra o Plano de Cargos e Salários do IMAC, estando classificado no nível salarial NS9 – R\$ 4.261,27, conforme a Tabela Salarial vigente para o exercício de 2025.

4.3. O IMAC oferece, além do salário, os seguintes benefícios:

- a) Vale-transporte;
- b) Auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) mensal;
- c) Seguro Saúde;

4.4. Caso o candidato selecionado seja estagiário, a contratação dar-se-á mediante formal rescisão do termo de estágio e celebração de novo contrato de trabalho, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo interno será conduzido pela Comissão de Seleção Interna, designada por Portaria da Diretoria Executiva, e compreenderá as seguintes etapas:

Etapas	Descrição	Critério	Pontuação
1ª	Análise Documental – Requisitos (Pré-Inscrição) (Envio de documentos para Avaliação Curricular)	Eliminatório	Deferido/ Indeferido
2ª	Avaliação Curricular	Classificatório	30
3ª	Avaliação Prática Técnica	Classificatório	40
4ª	Entrevista Individual por Competências	Classificatório	30

5.2. A avaliação prática técnica consistirá na execução de atividades administrativas simuladas, como:

- a) Elaboração de planilha no Microsoft Excel (fórmulas básicas e organização de dados);
- b) Redação de documento administrativo (memorando, ofício ou relatório simples);
- c) Organização de processo administrativo ou sequência de tarefas.

5.3. A entrevista estruturada avaliará as competências comportamentais, éticas e motivacionais dos candidatos, considerando:

- a) Comunicação e clareza;
- b) Comprometimento e motivação;
- c) Relacionamento interpessoal;
- d) Organização e iniciativa;
- e) Ética e alinhamento institucional.

5.4. 5A nota final será calculada conforme a fórmula:

$$PF = (P1 \times 0,3) + (P2 \times 0,4) + (P3 \times 0,3)$$

Onde:

P1 = nota da análise curricular;

P2 = nota da avaliação prática;

P3 = nota da entrevista.

5.5. Serão desclassificados os candidatos que:

- a) Não comparecerem a qualquer das etapas;

- b) Obterem nota inferior a 60% da pontuação total;
- c) Prestarem informações falsas ou omitirem dados relevantes.

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

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

5.8. 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.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por e-mail, mediante envio do formulário de inscrição (Anexo III) e currículo atualizado para comissao@imac.agr.br, no período de 17 a 23 de outubro de 2025.

6.2. Serão desconsideradas as inscrições enviadas fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

7.1. A classificação final dos candidatos será publicada no mural interno e no endereço eletrônico oficial do IMAC.

7.2. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior nota na avaliação prática;
- b) Maior tempo de vínculo com o IMAC;
- c) Maior escolaridade.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O presente processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implica plena concordância com as condições deste edital e reconhecimento da veracidade das informações prestadas.

9.2. A qualquer tempo, poderão ser anuladas a inscrição, a seleção ou a contratação do candidato que não atenda às exigências estabelecidas ou que preste informações falsas.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção Interna, observadas as disposições do Estatuto Social do IMAC, do Regulamento Interno de Pessoal e da legislação aplicável.

Cuiabá/MT, 16 de outubro de 2025.



Paula Ferreira Neves Sodré Queiroz
Diretora Executiva
Instituto Mato-Grossense da Carne – IMAC

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Descrição	Período	Responsável
Publicação do Edital	Divulgação interna (mural, e-mail e site)	16/10/2025	Diretoria Executiva
Período de Inscrições	Envio do formulário e currículo	17 a 23/10/2025	RH
Análise Curricular	Conferência de requisitos e pontuação	24 a 27/10/2025	Comissão
Divulgação dos Habilitados	Lista publicada internamente	28/10/2025	Comissão
Avaliação Prática Técnica	Execução das tarefas simuladas	31/10/2025	Comissão
Entrevista Estruturada	Avaliação comportamental e motivacional	03 e 04/11/2025	Comissão / Diretoria
Resultado Preliminar	Publicação da classificação	06/11/2025	Comissão
Recursos (se houver)	Análise de pedidos de revisão	07 e 10/11/2025	Comissão
Resultado Final e Homologação	Aprovação pela Diretoria Executiva	12/11/2025	Diretoria Executiva

ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

Etapa	Critérios	Pontuação Máxima	Peso
Análise Curricular	Formação, tempo de vínculo, experiência, desempenho anterior	10 pts	30%
Avaliação Prática Técnica	Planilha Excel (4), Documento Administrativo (4), Organização de Processo (2)	10 pts	40%
Entrevista Estruturada	Comunicação, motivação, relacionamento, iniciativa e ética	10 pts	30%
Total Geral		30 pts	100%

ANEXO III — MODELO DE CURRÍCULO VITAE (Para preenchimento e envio à Comissão)

1. Identificação

Nome completo:

Cargo/função atual no IMAC:

Unidade/Setor:

E-mail institucional:

Telefone (celular):

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

2. Dados para contato (alternativo)

E-mail pessoal:

Telefone/celular:

Endereço residencial (rua, nº, bairro, cidade/UF):

3. Formação Acadêmica

(Informar instituições, cursos, períodos e situação atual — Ex.: em andamento / concluído)

- Ensino médio: _____ — Instituição: _____
_____ — Ano: _____
- Curso superior (se houver): _____ — Instituição: _____
_____ — Ano de conclusão / Situação: _____
- Cursos técnicos ou profissionalizantes:

4. Cursos de Aperfeiçoamento / Capacitação (últimos 5 anos)

(Indicar título, instituição e carga horária)

- _____
- _____
- _____

5. Experiência Profissional (interna e externa)

(Para cada vínculo: cargo/função, nome da instituição/empresa, período, principais atividades desenvolvidas)

Período: De 000/000/000 a 000/000/000—

Empresa/Instituição:
Cargo/função:
Principais atividades:
(Repetir conforme necessário)

6. Experiência Interna no IMAC

(Descrever cargos/atividades exercidas no IMAC, tempo de vínculo e principais responsabilidades)

- Cargo/função: _____ — Unidade: _____ — Período: // ____ a
// ____
Atividades:

—

7. Conhecimentos e Habilidades Técnicas

(Marque com X o nível: Básico / Intermediário / Avançado / Não possui)

- Microsoft Excel: () Básico () Intermediário () Avançado
- Word: () Básico () Intermediário () Avançado
- Outlook / Teams: () Básico () Intermediário () Avançado
- Noções de Almoxarifado / Compras: () Básico () Intermediário () Avançado
- Outros (especificar):

8. Idiomas

- Idioma: _____ — Nível: () Básico () Intermediário () Avançado () Fluente
- Idioma: _____ — Nível: () Básico () Intermediário () Avançado () Fluente

9. Tempo de vínculo com o IMAC

Data de admissão/ingresso: ____ / ____ / ____

Tempo total de vínculo (anos/meses): _____

10. Declarações e Anexos (documentos obrigatórios)

Declaro, sob as penas da lei, que as informações supracitadas são verdadeiras e que possuo disponibilidade para dedicação integral ao cargo, caso selecionado.

Local e data: _____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

Documentos que devem acompanhar este currículo (cópias em PDF ou foto legível):

- Documento de identidade (RG) e CPF;
- Comprovante de vínculo e/ou matrícula no IMAC;
- Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou declaração de matrícula);
- Certificados de cursos e aperfeiçoamentos (quando pontuados como diferenciais);
- Comprovações de experiência (carteira de trabalho, declarações ou contratos, quando aplicável).

11. Observações para a Comissão de Seleção (não preencher pelo candidato)

- Pontuação atribuída pela Comissão (conforme Anexo IV/Critérios): _____ / 10,0
- Observações da Comissão:
