

PROCESSO SELETIVO N. 001/2024

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: Assessor Jurídico, Analista de Comunicação, Analista Administrativo e Financeiro, Contador, Analista de Recursos Humanos, Analista de Compras e Licitações, Controller, Analista de Projetos, Analista Patrimônio e Arquivos, Analista de Planejamento, Orçamento e Convênios; 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 Processo Seletivo Simplificado será realizado pela empresa **EMBRASIL – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras - LTDA**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial de Seleção e Processo, 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	Eliminatório e Classificatório	30,0
2ª – Fase 2	Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Redação/Estudo de Caso)	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.
- 1.100** **IMAC** oferece, além do salário, os seguintes benefícios: vale-transporte, e auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (Um mil reais) mensal.
- 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*.
 - **Anexo VII** – Descrições dos Cargos
- 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.embrasilvirtual.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 Cuiaba/MT.
- 1.170** 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

- Este Processo Seletivo visa preencher Vagas para contratação imediata e para a formação de Cadastro de Reserva (CR) para os classificados que excederem a vaga ofertada, conforme **Anexo VII** – Descrições dos Cargos.
- 2.1** A jornada de trabalho consta no **Anexo VII** – Descrições dos Cargos, 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.

- 2.2** 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.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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.embrasilvirtual.com.br, pelo *link* correspondente ao **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC), Edital nº 001/2024**, no período compreendido entre **10h00** do dia **04 de dezembro de 2024**, às **23h59** do dia **06 de janeiro 2025**, no horário oficial de Cuiabá/MT, conforme Tabela abaixo:

TABELA 2.1				
ORD	CARGOS/FUNÇÕES	VAGAS (CADASTRO DE RESERVA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS/ REMUNERAÇÃO
ENSINO SUPERIOR				
01	Assessor Jurídico	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 9.252,35
02	Analista de Comunicação	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
03	Analista Administrativo e Financeiro	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
04	Contador	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 9.252,35
05	Analista de Recursos Humanos	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
06	Analista de Compras e Licitações	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
07	Controller	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 9.252,35

08	Analista de Projetos	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
09	Analista Patrimônio e Arquivos	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93
10	Analista de Planejamento, Orçamento e Convênios	CR	44(quarenta e quatro) horas semanais	R\$ 5.310,93

- 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.embrasilvirtual.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 **EMBRASIL** 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 **EMBRASIL** 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 pela **EMBRASIL**, visando-se exclusivamente à operação do **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2024**, 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 001/2024**, 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 **EMBRASIL: www.embrasilvirtual.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 **EMBRASIL**, 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 a **EMBRASIL** 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 **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.com.br, juntamente com o resultado da Análise Documental – Requisitos e da Avaliação Curricular, até o dia **07/01/2025**, 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 **EMBRASIL** 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 **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.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.embrasilvirtual.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.embrasilvirtual.com.br.
- 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 **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de horas úteis e não sendo considerados os finais de semana, recessos e feriados.

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 **EMBRASIL**.
- 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 quem 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 solicitada no momento da inscrição, juntamente com o Laudo Médico previsto no subitem 3.3.4 deste Edital, conforme cronograma.

3.3.5 O candidato será comunicado da concessão da condição especial no endereço eletrônico do EMBRASIL: www.embrasilvirtual.com.br, conforme cronograma.

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 para a realização das provas serão disponibilizados no dia **15/01/2025**, no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.com.br.

4.2 Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.embrasilvirtual.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.

4.3 Caso o candidato não visualize o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no endereço eletrônico do EMBRASIL: www.embrasilvirtual.com.br, na data prevista no item 4.1, deverá entrar em contato com a EMBRASIL, pelo *fale conosco disponibilizado no site*.

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 001/2024**.

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 a EMBRASIL, pelo *e-mail* embrasilvirtual@gmail.com 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 e o horário 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 EMBRASIL: www.embrasilvirtual.com.br, não cabendo-se desconhecimento por parte

do candidato.

5.2 O Processo Seletivo do Instituto Mato-Grossense da Carne (IMAC) – Edital nº 001/2024 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 a **EMBRASIL**, 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 da **EMBRASIL**, 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 **04/12/2024 a 06/01/2025, 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	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 (OBRIGATORIOS)	<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 Anexo VI), 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
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 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.</p>
<p>(*) 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 Vitae (modelo Anexo VI) uma vez que serão pontuadas na 3ª etapa do processo.</p>	

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 *Presencial*. As orientações da realização da prova presencial 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 (Presencial)** 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	
Assessor Jurídico	05	04	05	02	09	25	30,0	20,0 (Estudo de Caso)
Analista de Comunicação					09			
Analista Administrativo e Financeiro					09			
Contador					09			
Analista de Recursos Humanos					09			
Analista de Compras e Licitações					09			
Controller					09			
Analista de Projetos					09			
Analista Patrimônio e Arquivos					09			
Analista de Planejamento, Orçamento e Convênios					09			

5.4.3.1 A Prova Objetiva 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 os candidatos que perfizerem o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos** atribuídos na Prova Objetiva, 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 de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico (leitura óptica).

5.4.3.4 Os Cadernos de Questões serão divulgados no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.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 no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.com.br, no dia posterior a realização da Prova Objetiva.

5.4.3.6 A Prova Objetiva será realizada na mesma data e horário da Prova Discursiva,

exclusivamente, no dia **26/01/2025**, sendo que a duração total das duas será de **03h00(três horas)**.

5.4.3.6.1 E de responsabilidade exclusiva do candidato a organização para realização da prova no prazo estabelecido.

5.4.3.7 As questões não respondidas pelos candidatos receberão nota 0,0(zero).

5.4.3.8 O candidato poderá ser submetido à identificação e à biometria facial antes e durante a realização das provas.

5.4.3.9 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)**.

5.4.3.10 A não apresentação de qualquer documento de identificação oficial com foto previsto neste Edital não dará direito ao candidato de realizar as provas.

5.4.3.11 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.

5.4.3.12 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.

5.4.3.13 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 apresentar, a **EMBRASIL**, o Boletim de Ocorrência que ateste o registro em órgão policial expedido há, no máximo, 90(noventa) dias.

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

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

5.4.4 **Fase 2 – Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva (Estudo de Caso)** 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 O Estudo de Caso deverá conter, no **máximo, 40 (quarenta) linhas**, sendo que as respostas fora do padrão não serão corrigidas.

5.4.4.3 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.

5.4.4.4 Será atribuída nota **0,0(zero)** ao candidato que redigir o Estudo de Caso com texto fora do padrão de palavras estabelecidas neste Edital.

5.4.4.5 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota **0,0(zero)** na Prova Discursiva, cometer plágio, copiar trecho e/ou texto, parcial ou totalmente, de algum outro material já publicado.

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

- a) Em desacordo com o conteúdo/tema diverso do estabelecido;
- b) Em códigos alheios à norma culta da Língua Portuguesa na modalidade escrita;
- c) Que não estiver em Língua Portuguesa;
- d) Cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;
- e) Que for digitada fora do espaço definido;
- f) Que descumprir às orientações do Estudo de Caso ou exigências do Edital.

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

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

5.4.4.9 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.embrasilvirtual.com.br, conforme cronograma.
- 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.embrasilvirtual.com.br, conforme cronograma.
- 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 EMBRASIL: www.embrasilvirtual.com.br e constará o local, a data e o horário da realização da entrevista.
- 5.6.2.1** As entrevistas poderão ser realizadas **presencialmente**, na cidade de Cuiabá/MT, ou **online**, por meio de plataforma virtual definida pelo EMBRASIL. As instruções específicas para a realização da entrevista, incluindo o formato, 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 da **EMBRASIL**, podendo haver a presença de profissionais convidados como 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:
- a) Maior nota na Entrevista Individual – 4ª Etapa;
 - b) Maior nota na Avaliação de Conhecimentos – Prova Discursiva – 2ª Etapa;
 - c) Maior nota na Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva – 2ª Etapa;
 - d) Maior nota na Avaliação Curricular – 3ª Etapa;
 - e) Maior idade.

7 DOS RECURSOS

- 7.1** Caberá interposição de recurso, no prazo de **03(três) dias corridos**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- a) Indeferimento da inscrição – Análise Documental – Requisitos;
 - b) Indeferimento do pedido de concessão de condição especial para a realização das provas;
 - c) Questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
 - d) Correção da Prova Discursiva;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva;
 - f) Resultado da Avaliação Curricular;
 - g) Totalização dos pontos obtidos em todas as etapas deste Processo Seletivo;
 - h) Classificação final, desde que se refira ao erro de cálculo das notas nas Provas Objetiva e Discursiva; e
 - i) 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 **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.com.br – “Área do Candidato” – “Meus Concursos” – “Recursos”, que estará disponível **de 00h00 do primeiro dia às 23h59 do terceiro dia** após à data de publicação do objeto do recurso.
- 7.3** Os recursos deverão seguir as seguintes determinações:
- a) Indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito e da resposta marcada pelo candidato ou do procedimento contestado/recorrido;
 - b) Sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;

- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente;
- d) Apresentar fundamentação baseada 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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.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 a **EMBRASIL** 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.embrasilvirtual.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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.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.
- 9.3.1** O candidato deverá observar rigorosamente o cronograma do Processo Seletivo, disponível no **Anexo I** deste Edital.
- 9.4.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e a ciência da publicação dos atos referentes a este Processo Seletivo.
- 9.5.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo.
- 9.6.** Não serão aplicadas avaliações e entrevistas em local, data ou horário diferentes do comunicado no endereço eletrônico www.embrasilvirtual.com.br.
- 9.7.** Não haverá 2ª segunda chamada para a realização das avaliações e entrevistas.
- 9.8.** 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.
- 9.9.** O **IMAC** poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.
- 9.10.** O **IMAC** poderá, por intermédio do **EMBRASIL**, adiar ou suspender os procedimentos do Processo Seletivo, dando conhecimento aos candidatos, se assim exigirem as circunstâncias.
- 9.11.** Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos anteriores.
- 9.12.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do cadastro de inscrição, o candidato deverá comunicar imediatamente ao **EMBRASIL** e solicitar a correção, caso já tenha passado a data da correção a ser realizada pelo próprio candidato.
- 9.13.** 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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.com.br.
- 9.14.** 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 da **EMBRASIL**: www.embrasilvirtual.com.br.

- 9.15.** O **IMAC** e o **EMBRASIL** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 9.16.** 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.
- 9.17.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, no que a cada um couber.

Cuiabá/MT, 04 de dezembro de 2024.

Henrique Prado Ovídio de Miranda
Diretor de Administração e Finanças Instituto Mato-grossense da Carne – IMAC

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

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Datas Previstas
Publicação do Edital.	04/12/2024
Período de inscrição e encaminhamento dos documentos curriculares.	Das 09h00 do dia 05/12/2024 às 23h59 do dia 06/01/2025
Publicação do resultado preliminar das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	07/01/2025
Abertura de recurso contra o resultado das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	Das 00h00 do dia 08/01/2025 às 23h59 do dia 10/01/2025
Publicação do resultado definitivo das inscrições 1ª Etapa – Análise Documental – Requisitos e da concessão de Condição Especial.	13/01/2025
Convocação para a 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova Discursiva).	15/01/2025
Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) com Horário e Local de Provas	15/01/2025
Realização da 2ª Etapa – Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva e Prova Discursiva – Estudo de Caso/Redação).	26/01/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	27/01/2025
Abertura de recurso contra questões da Prova Objetiva.	Das 00h00 do dia 28/01/2025 às 22h00 do dia 30/01/2025.
Publicação do resultado definitivo do Gabarito, do resultado preliminar da totalização da Prova Objetiva e do resultado preliminar da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Após 20h00 do dia 04/02/2025
Disponibilização dos espelhos da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Após 20h00 do dia 04/02/2025
Abertura de recurso contra a totalização da Prova Objetiva e da correção da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	Das 00h00 do dia 28/01 a 30/01/2025 às 23h59 min.
Publicação do resultado definitivo da totalização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva (Estudo de Caso/Redação).	04/02/2025
Publicação do resultado preliminar da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	04/02/2025
Abertura de recurso contra o resultado da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	Das 00h00 do dia 05/02/2025 às 23h59 min do dia 07/02/2025
Publicação do resultado definitivo da 3ª Etapa – Avaliação Curricular.	10/02/2025
Publicação da classificação para convocação da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa.	11/02/2025
Convocação para 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	12/02/2025
Realização da Avaliação do Perfil Comportamental e Profissional (Assessment) somente para cargos de nível superior.	16/02/2025
Realização da 4ª Etapa – Entrevista Individual por Competências.	16/02/2025 Dependendo do número e volume de candidatos a data de Entrevista poderá ser ampliada.
Publicação do resultado Preliminar da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	18/02/2025
Abertura de recurso contra o resultado resultado Preliminar da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	Das 00h00 do dia 19/02/2025 às 23h59 min do dia 21/02/2025
Publicação do resultado Final da Entrevista Individual por Competências – 4ª Etapa	24/02/2025
Resultado final para fins de Homologação	25/02/2025
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	26/02/2025
Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do <i>Instituto Mato-grossense da Carne – IMAC</i> e da empresa <i>EMBRASIL – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras</i> . Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município, nos sites www.embrasilvirtual.com.br e https://imac.agr.br/ .	

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

- **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.

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) e suas atualizações. 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

ASSESSOR JURÍDICO: Direito Administrativo: Contratos administrativos (características, extinção e cláusulas); processo administrativo disciplinar; sindicâncias; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Direito Constitucional: Organização dos Poderes; controle de constitucionalidade; direitos fundamentais. Direito Civil e Empresarial: Contratos (validade, eficácia e interpretação); direito das obrigações; aspectos jurídicos do direito societário. Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental; legislação sobre preservação ambiental; licenciamento ambiental; responsabilidade socioambiental. Redação Jurídica: Elaboração de pareceres, petições, contratos e peças processuais; técnicas de argumentação jurídica. Noções de Direito Internacional: Contratos internacionais; aplicação de normas jurídicas em tratados e acordos. Noções de Legislação: Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); Lei nº

14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).

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

ANALISTA 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.

CONTADOR: Contabilidade Geral: Princípios e normas brasileiras de contabilidade (NBC TG); normas internacionais de contabilidade (IFRS); elaboração e análise de demonstrações financeiras; escrituração contábil. Contabilidade Gerencial e de Custos: Métodos de custeio (absorção, variável, ABC); formação de preços com base em custos diretos e indiretos; apuração de indicadores econômicos. Legislação Tributária: Apuração de tributos (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ICMS, ISS); obrigações acessórias (DIRF, DCTF, SPED). Auditoria Contábil: Procedimentos de auditoria; identificação e mitigação de não conformidades; relatórios de auditoria. Sistemas Contábeis: Utilização de softwares contábeis; controle de ativos imobilizados; conciliação contábil. Noções de Legislação: Lei nº 4.320/1964 (Normas de Direito Financeiro); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: 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.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES: 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 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.

CONTROLLER: Planejamento Estratégico: Elaboração e controle do Planejamento Estratégico; monitoramento e análise de Indicadores de Desempenho (KPIs); análise crítica de Demonstrativos de Resultados (DRE). Controle Orçamentário: Orçamento Anual de Receitas, Despesas e Resultados Operacionais; controle de custos e despesas; análise comparativa do realizado versus projetado. Auditoria e Compliance: Auditorias internas e externas; metodologias de controle de riscos; conformidade com legislações tributárias e fiscais; programas anticorrupção e governança corporativa. Matemática Financeira: Cálculo de juros compostos e simples; análise de investimentos e viabilidade econômica; projeções de fluxo de caixa. Sistemas de Gestão e Tecnologia: Uso de sistemas ERP (Enterprise Resource

Planning); automação e integração de dados financeiros e contábeis. Noções de Legislação: Lei nº 6.404/1976 (Lei das S.A.); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).

ANALISTA DE 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.

ANALISTA PATRIMÔNIO E ARQUIVOS: Controle Patrimonial: Registro e controle de ativos imobilizados; tombamento de bens móveis; manutenção de inventários atualizados; identificação e gestão de responsáveis pelo uso dos bens. Transferência e Baixa de Ativos: Procedimentos de movimentação de bens entre áreas; baixa por desativação, doação ou leilão; conciliação de registros contábeis com inventários físicos. Organização de Arquivos: Gerenciamento de arquivos físicos e digitais; digitalização e manutenção de documentos institucionais e pessoais; gestão de acesso às informações institucionais. Normas e Procedimentos: Aplicação das normas de saúde e segurança do trabalho; conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Administração de Processos: Realização de levantamentos, elaboração de relatórios gerenciais e proposição de melhorias administrativas; planejamento e execução de projetos; organização de reuniões e eventos corporativos. Sistemas e Ferramentas: Utilização de ferramentas de gestão administrativa e sistemas informatizados; domínio do pacote Office e softwares específicos. Indicadores de Desempenho: Controle de conformidades na documentação patrimonial; cumprimento de metas e prazos operacionais.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONVÊNIOS: Gestão de Convênios e Contratos: Conceitos gerais; elaboração, análise e acompanhamento de convênios e contratos administrativos; instrumentos congêneres; execução e encerramento de convênios. Elaboração de Projetos: Estruturação de projetos de captação de recursos; definição de objetivos, metas e indicadores; análise de viabilidade técnica, econômica e financeira; compatibilidade com planos institucionais e normativos legais. Legislação Aplicada: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Decreto nº 10.540/2020 (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv); instruções normativas relacionadas. Execução e Fiscalização: Monitoramento da execução de convênios; auditorias e elaboração de relatórios técnicos; identificação e mitigação de não conformidades. Prestação de Contas: Elaboração de relatórios financeiros e físicos; análise de metas e resultados pactuados; apresentação de justificativas e comprovações documentais. Orçamento Público: Planejamento e execução orçamentária; compatibilidade entre recursos captados e orçamento institucional. Indicadores e Ferramentas de Gestão: Utilização de sistemas informatizados de gestão de convênios (Plataforma Mais Brasil - Siconv); análise de dados e indicadores de desempenho. Noções de Licitações e Contratos: Modalidades de licitação; processos de contratação relacionados aos convênios; responsabilidades legais das partes envolvidas. Controle Interno: Normas e práticas de controle interno; medidas de transparência e responsabilidade fiscal.

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO/ESTUDO DE CASO)**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 à temática (CP)	1,0	3,0
Total de Pontos		20,0

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 do Processo Seletivo.	1,0	4,0
Total de Pontos			20,0

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

ASSESSOR JURÍDICO		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Direito, com carga horária mínima de 360 horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3,0 pontos por título	6,0
Exercício de atividade profissional em advocacia em áreas correlatas ao cargo: cópia de documentação como CTPS, contrato de trabalho ou declaração do empregador, conforme o subitem 5.3.9 do edital.	1,0 ponto para cada 6 meses completos	6,0
Experiência específica em Direito Administrativo/Contratual: cópia da documentação mencionada no subitem 5.3.9 do edital.	1,0 ponto para cada 6 meses completos	6,0
Cursos complementares na área jurídica, com carga mínima de 20 horas: certificados contendo a instituição emissora, carga horária e nome do candidato.	0,5 ponto por curso	2,0
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.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Certificado de especialização diretamente relacionado à Comunicação Corporativa, Comunicação Digital, ou Jornalismo Empresarial, com carga horária mínima de 360 horas.	3,0 pontos por título	6,0
Comprovação de tempo de atuação em atividades relacionadas à comunicação, como assessoria de imprensa, produção de conteúdo, comunicação institucional ou digital, por meio de CTPS, contratos ou declarações.	1,0 ponto para cada 6 meses completos	10,0

Certificados de cursos relacionados a marketing digital, mídias sociais, produção de conteúdo, ou comunicação estratégica, com carga mínima de 20 horas.	0,5 ponto por curso	4,0
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.

ANALISTA 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.	3,0	6,0
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.	4,0
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.

CONTADOR		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS

Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Ciências Contábeis ou áreas financeiras, com carga horária mínima de 360 horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3,0	6,0
Exercício de atividade profissional na área contábil: cópia de documentação como CTPS, contrato de trabalho ou declaração do empregador, conforme o subitem 5.3.9 do edital.	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	10,0
Cursos complementares em contabilidade, auditoria ou controladoria, com carga mínima de 20 horas: certificados contendo a instituição emissora, carga horária e nome do candidato.	0,5 ponto por curso	4,0
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.

ANALISTA DE 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.	1,0(um) ponto para cada 06(seis) meses completos.	6,0

do Edital – Requisito de Experiência Profissional. (*)		
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.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
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.

CONTROLLER		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação lato sensu ou MBA em Controladoria ou Gestão Empresarial, com carga horária mínima de 360 horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3,0 pontos por título	6,0
Exercício de atividade profissional na área de controladoria ou planejamento estratégico: cópia de documentação como CTPS, contrato de trabalho ou declaração do empregador, conforme o subitem 5.3.9 do edital.	1,0 ponto para cada 6 meses completos	10,0
Certificações específicas em controladoria, como CPA ou correlatas: certificados contendo o nome do candidato e a certificação obtida.	2,0 pontos por certificação completa.	4,0
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.

ANALISTA DE PROJETOS		
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 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.	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.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
<p>Pós-graduação lato sensu ou MBA em Gestão de Patrimônio, Arquivologia ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 360 horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.</p>	3,0 pontos por título	6,0
<p>Experiência em gestão de patrimônio e arquivos: comprovação de tempo de atuação em atividades relacionadas, por meio de CTPS, contrato de trabalho ou declaração do empregador, conforme subitem 5.3.9 do edital.</p>	1,0 ponto para cada 6 meses completos	10,0

Cursos complementares na área , com carga horária mínima de 20 horas, relacionados a arquivologia, digitalização, organização documental ou gestão de patrimônio: certificados contendo a instituição emissora, carga horária e nome do candidato.	0,5 ponto por curso.	4,0
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.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONVÊNIOS		
REQUISITO	VALOR DE CADA ITEM	VALOR MÁXIMO DOS ITENS
Pós-graduação lato sensu ou MBA em gestão de convênios, planejamento estratégico ou gestão pública, com carga horária mínima de 360 horas: diploma/certificado da instituição realizadora, contendo o nome do candidato, o conteúdo do curso e a carga horária.	3,0 pontos por título	6,0
Comprovação de tempo de atuação em atividades relacionadas às responsabilidades do cargo, por meio de CTPS, contratos ou declarações.	1,0 ponto para cada 6 meses completos	10,0
Certificados de cursos relacionados à gestão de convênios, planejamento estratégico, gestão orçamentária ou governança, com carga mínima de 20 horas.	0,5 ponto por curso.	4,0
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.

ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DA IMAGEM

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 sob o nº **04.279.967/0001-05**, em

atendimento ao **Edital nº 001/2024**, do **Processo Seletivo Instituto Mato-Grossense da Carne**

(IMAC), à utilização exclusiva da minha imagem em gravações realizadas durante a **etapa de**

Entrevista, para fins de **divulgação institucional** e registro exclusivo das atividades relacionadas ao

referido processo seletivo.

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

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – MODELO DE CURRÍCULO VITAE

Campo	Informação a ser preenchida	
Cargo:		
Nome completo:		
CNH (Nº e Categoria):	Idade: _____ anos	
Endereço residencial completo: (com cidade e estado)		
Formação Acadêmica		
- Graduação na área de atuação (Curso, ano de conclusão e instituição)		
- Pós-graduação lato sensu ou MBA (Curso, ano de conclusão e instituição)		
- Pós-graduação stricto sensu (Mestrado/Doutorado) (Curso, ano de conclusão e instituição)		
Conhecimentos em Ferramentas de Trabalho		
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet)	() Básico () Intermediário () Avançado	
- Programas de Editoração Gráfica (Adobe, Photoshop, InDesign, Illustrator, Canva e Corel Draw)	() Básico () Intermediário () Avançado	
Experiências Profissionais de Destaque		
No máximo 03 (três) experiências.		
Nome da Empresa	Atividades Desempenhadas	Tempo de Serviço
1.		___ anos ___ meses
2.		___ anos ___ meses
3.		___ anos ___ meses
Motivação		
- Motivo pelo qual quer fazer parte do IMAC		
- Como tomou conhecimento do Processo Seletivo do IMAC?		
Histórico no IMAC		
- Já trabalhou no IMAC? (caso não tenha trabalhado no IMAC, desconsiderar as perguntas abaixo)	() Sim () Não	
- Em que área/setor?		
Qual cargo/função ocupou?		
E por quanto tempo?		

ATENÇÃO: Para a análise de requisitos e avaliação curricular, além do preenchimento do currículo, é necessário o envio dos documentos relacionados no subitem 5.3.9 do Edital.

ANEXO VII – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO

2 – Responsabilidades Gerais	
<ol style="list-style-type: none">1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa.3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição.12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.	
3 Responsabilidades Específicas	
<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar nas demandas jurídicas de todos os setores do Imac.2. Analisar processos e procedimentos internos, segundo os regulamentos vigentes.3. Elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada.4. Acompanhar os diretores do Imac, ou outros indicados por estes, em reuniões externas, viagens nacionais e internacionais quando necessário.5. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse do Instituto.6. Emitir pareceres em processos administrativos quando necessário.7. Participar de reuniões e debates de assuntos de interesse do Imac em nível nacional e internacional.8. Desempenhar tarefas jurídicas administrativas e contenciosas.9. Desenvolver medidas para resguardar a segurança jurídica da Instituição de forma preventiva.10. Elaborar, revisar e examinar contratos, notificações, procurações, documentos judiciais e extrajudiciais, atos normativos internos e os aspectos jurídicos dos atos administrativos.11. Elaborar e/ou analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos.12. Acompanhar os processos administrativos e judiciais da instituição.13. Elaborar suporte para ações de políticas públicas e minutas de projetos de lei que envolvam os interesses Institucionais.14. Realizar audiências quando necessário.15. Orientar o processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.16. Promover as ações de interesse da Instituição e defendê-la nas contrárias.17. Orientar a Instituição no cumprimento das decisões judiciais.18. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar.19. Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativo, e sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços.20. Estudar, analisar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, manifestando-se sobre a observância dos preceitos legais e administrativos.21. Auxiliar em processo de implantação ou adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).22. Outras atividades correlatas a função.	
4 - Formação Escolar	

Necessário:	Superior completo
Desejável:	Especialização em Direito Internacional ou Ambiental. Atuação em atividades que demonstrem sua amplitude e conhecimento jurídico, atuação em escritórios, órgão públicos, bem como vivência na condução de projetos.
Área de Estudo:	Direito e registro na OAB
5 – Experiência	
Tempo:	Acima de 03(três) anos na área de atuação

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

2 – Responsabilidades Gerais	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados. 2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa. 3. Participar de reuniões para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico e plano de comunicação. 4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição. 5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição. 6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos. 7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, entre outros, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos. 8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição. 9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição. 10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo. 11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição. 12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.
4 Responsabilidades Específicas	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar na construção da estratégia de atuação de comunicação publicitária do Instituto. 2. Participar da elaboração do planejamento estratégico de comunicação, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a assessoria de comunicação e marketing. 3. Atender à imprensa e produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação. 4. Selecionar e distribuir <i>clippings</i> sobre temas de interesse. 5. Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse e coordenar as atividades terceirizadas de assessoria de imprensa. 6. Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia. 7. Preparar conteúdos especiais para publicações, apresentações, divulgações, eventos e outros. 8. Identificar fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elaborar termos de referência e documentos necessários para a contratação periódica e eventual. 9. Acompanhar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação. 10. Acompanhar a produção e realização da estratégia previamente construída, orientando fornecedores externos e agências de publicidade. 11. Executar o planejamento de comunicação, elaborar <i>briefing</i>, acompanhar a produção e execução de campanhas publicitárias. 12. Validar entregas pertinentes aos contratos com fornecedores de comunicação. 13. Estabelecer relacionamento com veículos, fornecedores e empresas importantes do mercado que facilitem o trabalho de comunicação. 14. Acompanhar a pauta de trabalhos em andamento, realizando as articulações necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

4 - Formação Escolar	
Necessário:	Superior completo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Comunicação
Área de Estudo:	Comunicação Social, Publicidade ou Propaganda ou Marketing
5 – Experiência	
Tempo:	Acima de 06 seis meses no cargo ou função similar

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

2 – Responsabilidades Gerais	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados. 2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa. 3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico. 4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição. 5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição. 6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos. 7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos. 8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição. 9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição. 10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo. 11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição. 12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato. 	
3 – Responsabilidades Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar controle diário do extrato bancário e acompanhamento das aplicações contratadas e resgates de todas as contas bancárias. 2. Controlar toda a dinâmica de contas a pagar e a receber. 3. Dar apoio construção de planos orçamentários. 4. Realizar e controlar todos os pagamentos do Instituto, inclusive internacionais; 5. Analisar a disponibilidade orçamentária para pagamentos; 6. Controlar os recebimentos e fazer a respectiva conciliação bancária. 7. Organizar o controle de documentos contábeis e financeiros em pastas físicas ou virtuais. 8. Organizar o arquivo administrativo financeiro do Instituto. 9. Preparar e fornecer documentação do movimento mensal para arquivo, registro contábil e auditoria contábil. 10. Manter contato com as instituições bancárias para atualização do cadastro. 11. Comparecer a cartórios para reconhecimento de firmas e autenticações de documentos, e em correios para postagem de correspondências e outros. 12. Organizar e controlar patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológica, entre outras. 13. Analisar solicitações de programas e projetos e implementá-los conforme políticas da instituição. 14. Auxiliar na mensuração do planejamento estratégico organizacional quanto aos aspectos das metas estabelecidas e da consolidação e divulgação do acompanhamento. 15. Recepcionar e analisar documentos, redistribuir demandas de acordo com a necessidade, fazendo o devido registro de protocolo. 16. Elaborar ofícios e despachos administrativos quando necessário. 17. Realizar envio de protocolos de forma virtual ou presencial, se necessário. 18. Realizar apoio a gestão dos projetos do Instituto nos aspectos que se referem ao controle administrativo e financeiro. 	

19. Fazer o controle dos prazos e saldos de contratos/convênios vigentes, notificando as partes para os devidos procedimentos administrativos.
20. Analisar, elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área, elaborando planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão, vinculados às metas e diretrizes do Instituto e políticas regulamentadas.
21. Elaborar e emitir relatórios que subsidiem as diretorias.
22. Elaborar demonstrativos do setor financeiro para alimentar controles internos financeiros e orçamentários e atendimento aos Órgãos Fiscalizadores.
23. Realizar prestação de contas de convênios, quando for necessário.
24. Realizar inteiração com os analistas das áreas para as atividades pertinentes ao controle de despesas e pagamentos de projetos do Instituto.
25. Controlar os patrimônios ativos do Instituto, verificando e atualizando, quando necessário;
26. Controlar os movimentos de entrada e saída de almoxarifado, quando necessário.
27. Outras atividades correlatas a função.

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior completo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> em Administração Pública, Finanças ou Auditoria.
Área de Estudo:	Administração de Empresas

5 – Experiência

Tempo:	Acima de 06 (seis) meses no cargo ou função similar.
---------------	--

CONTADOR

2 – Responsabilidades Gerais

1. **Gestão Estratégica:** Participar ativamente do Planejamento Estratégico da instituição e garantir o seu alinhamento e das equipes sob sua gestão, à Missão, Visão e Valores da instituição. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, Regulamentos, Manuais e Procedimentos, assim como demais contratos e termos de compromisso firmados, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos;
2. Cumprir e fazer cumprir o Orçamento anual da sua área e da Instituição, englobando Investimentos e Fluxo de Caixa, controlando despesas e custos e atuando como exemplo de economia e de racionalização de recursos;
3. **Gestão dos Processos e Melhoria Contínua:** Buscar o aperfeiçoamento dos processos e resultados da sua área e sua consequente implementação e gerenciamento, promovendo a melhoria contínua;
4. **Gestão e aplicação dos sistemas informatizados:** Fazer a gestão e aplicar os sistemas de informação de sua área, realizando, em parceria com a área de Tecnologia da Informação, as implementações de novos sistemas ou de melhoria dos já implantados, bem como guardando confidencialidade de informações e de projetos estratégicos da Instituição;
5. **Gestão do Patrimônio:** Zelar pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as manutenções preventivas e o controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de instalações, equipamentos e recursos existentes;
6. **Gestão do Autodesenvolvimento:** Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no mercado, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, e benchmarking com o mercado, visando o seu aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas.

3 – Responsabilidades Específicas

1. Participar, quando necessário, da elaboração do Planejamento Estratégico da instituição, contribuindo com os aspectos técnicos e legais, visando melhor compreender as tendências do mercado do negócio e os projetos estratégicos que serão implementados nos próximos anos;
2. Executar atividades relacionadas à contabilidade gerencial e de custos, envolvendo análise de apropriações de receitas e gastos, apuração de indicadores de custos e resultados, retorno sobre os investimentos, rentabilidade (EBITDA) e os efeitos no resultado;
3. Orientar e executar atividades de escrituração, análise e controle contábil, abrangendo conciliações e reclassificações contábeis, levantamento de balancetes, controle de bens patrimoniais, numerários e outros. Elaborar as demonstrações contábeis e balanço;

4. Providenciar a publicação das Demonstrações Financeiras em atendimento a legislação vigente, após aprovação da Diretoria e Conselho;
5. Prestar atendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores federais, estaduais e municipais, por meio da estruturação dos dados sistêmicos na forma requerida
6. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais da instituição sobre assuntos referentes a contabilidade a fim de esclarecer as dúvidas e garantir bom andamento dos processos;
7. Orientar os demais colaboradores da instituição quanto ao uso do sistema de registros e de operações contábeis quando solicitado a fim de atender as necessidades administrativas e as exigências legais;
8. Analisar e registrar a documentação de contratos no aspecto contábil fazendo a verificação dos dados contratuais juntamente com as áreas, jurídica, financeira, administrativa e econômica a fim de garantir melhor forma de registro;
9. Orientar os colaboradores do setor quanto a classificação e avaliação das receitas e despesas, sempre que for necessário, a fim de atender as necessidades administrativas e as exigências legais;
10. Analisar, acompanhar e fiscalizar desde a implantação até a execução de sistemas financeiros e contábeis acompanhando todas as funções exercidas pelos colaboradores envolvidos no processo a fim de garantir a integridade dos registros;
11. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, para que possa obter dados e/ou informações importantes para tomada de decisões pelo Conselho;
12. Elaborar, imprimir e assinar relatórios, balancetes e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros a partir de dados coletados no sistema da instituição para que seja disponibilizado para cadastros das áreas interessadas;
13. Manter a regularidade fiscal da instituição acompanhando a regularidade nos pagamentos dos tributos e contribuições para que se tenha sempre a emissão de certidões negativas por parte dos órgãos de fiscalização;
14. Assessorar os gestores em assuntos pertinentes à área, objetivando assegurar o controle da situação patrimonial e financeira;
15. Registrar e elaborar as movimentações financeiras da instituição bem como os demonstrativos de resultados, faturamento, balanço financeiro da instituição;
16. Fazer relatórios de conformidades, retificações e manter relacionamento com empresa terceirizada;
17. Acompanhar e enviar declarações obrigatórias da instituição tais como: Declaração IR, DCTR entre outras;

4 - Formação Escolar

Necessário: Superior completo

Desejável: Pós-Graduação em Gestão Empresarial, Controladoria e Finanças

Área de Estudo: Ciências Contábeis

5 – Experiência

Tempo: Acima de 04 anos no cargo ou função similar.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

2 – Responsabilidades Gerais

1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.
2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa.
3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.
4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.
5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.
6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.
7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.
8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.

9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.
10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.
11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição.
12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.

5 Responsabilidades Específicas

1. Executar todo o processo de recrutamento e seleção, desde o anúncio das vagas até o efetivo registro dos contratados.
2. Agendar e realizar a integração dos novos colaboradores a fim de integrá-lo à instituição e ao cargo.
3. Controlar e acompanhar o período de vencimento do contrato de experiência dos colaboradores, a fim de aplicar a avaliação pertinente ao período.
4. Apresentar indicadores de RH à diretoria e demais gestores, demonstrando os resultados alcançados dentro do período.
5. Realizar pesquisas de satisfação dos colaboradores, gerando as análises dos resultados e apontando planos de melhoria.
6. Realizar as entrevistas de desligamento dos colaboradores. Fazer controles e análises das informações coletadas a fim de mapear as causas e motivos do desligamento e buscar ações de melhorias.
7. Formular, controlar e revisar políticas de cargos, salários e benefícios. Manter atualizada as descrições dos cargos da instituição.
8. Propor e acompanhar a execução do programa anual de desenvolvimento dos colaboradores visando o alinhamento das políticas da instituição bem como demais temas de interesse.
9. Prestar apoio às áreas no acompanhamento de pessoas, avaliação de desempenho e identificação de necessidade de treinamento.
10. Acompanhar os processos de avaliação de desempenho e participar de conversas com gestores, para orientações quanto ao PDI e o *feedback*.
11. Promover análise de trabalho e propostas de avaliação de desempenho.
12. Mobilizar o conjunto de capacidades comunicativas, atuando em parceria com as demais áreas do Instituto, a fim de promover o *endomarketing*.
13. Propor ações de *endomarketing* a fim de disseminar internamente a cultura da instituição.
14. Acompanhar as rotinas de administração de pessoal visando o pleno atendimento às exigências legais e trabalhistas.
15. Elaborar e acompanhar o *budget* da diretoria de administração e finanças no que couber a área de recursos humanos.
16. Administrar benefícios concedidos pelo Instituto aos colaboradores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.
17. Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH a fim de subsidiar a Diretoria.
18. 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.
19. Propor treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao negócio da instituição.
20. Realizar o controle e entrega dos EPIs e uniformes aos colaboradores.
21. Conduzir revisões periódicas para atualizações dos normativos internos e políticas do Instituto.
22. 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.
23. Produção de relatórios diversos para auxiliar a gestão do Instituto na tomada de decisões
24. Outras atividades correlatas à função.

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior ou Tecnólogo completo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Gestão de Pessoas ou Qualidade
Área de Estudo:	Administração, Psicologia ou Pedagogia

5 – Experiência

Tempo:	Acima de 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.
---------------	---

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3 – Responsabilidades Gerais

1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.
2. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.
3. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.
4. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.
5. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.
6. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.
7. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.
8. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.
9. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.
10. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição
11. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.

6 Responsabilidades Específicas

1. Analisar tecnicamente as solicitações de materiais e serviços feito pelas áreas demandantes.
2. Realizar apoio na gestão dos projetos do Instituto nos aspectos que se referem às aquisições e contratações segundo Regulamento Interno.
3. Elaborar e/ou prestar apoio às áreas do Imac na elaboração do termo de referência e requisição de compras/contratação.
4. Elaborar minutas de editais para aquisição/contratação, quando necessário.
5. Realizar a análise crítica das pesquisas de preços realizadas, para atender à legislação sobre o assunto, a fim de resguardar a instituição de contratações com sobrepreço.
6. Analisar o Recurso Administrativo interposto, através de parecer/manifestação técnico-jurídica, para a devida formalização da resposta administrativa, haja vista a manutenção ou alteração de decisão tomada na sessão pública licitatória, mediante decisão fundamentada, a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa da empresa licitada;
7. Analisar pedidos de esclarecimento em face de obscuridade, omissão ou contradição em edital, ou de impugnação oposta aos termos editalícios apontando a existência de eventuais vícios de legalidade, irregularidades e inconsistências nos editais e respectivos anexos, com apoio de manifestação técnico-jurídica, para a formalização dos esclarecimentos aos pontos controvertidos, ou correção do edital de modo a viabilizar a sua correção e adequação.
8. Analisar pareceres jurídicos e técnicos a respeito dos diversos objetos que tramitam nos setores de modo a corrigir falhas/deficiências ou atendimento de melhorias, tudo com vistas a garantir a seleção da proposta mais vantajosa apta a gerar o melhor resultado para o Imac, a fim de garantir segurança jurídica para as contratações da instituição;
9. Providenciar a publicação administrativas conforme regulamento.
10. Prestar apoio técnico e operacional à Comissão de Licitações;
11. Prospectar fornecedores no mercado para os serviços ou produtos desejados a fim de atender as demandas da instituição.
12. Manter contato com fornecedores, auxiliando nas atividades correlatas aos processos licitatórios.
13. Realizar a organização e o controle de documentos de aquisições e contratações em pastas físicas ou virtuais.
14. Elaborar mapas comparativos de preços com os resultados das pesquisas realizadas no âmbito dos processos

licitatórios.

15. Elaborar minutas de contratos e contratos e submetê-los para assinaturas das partes.
16. Publicar os contratos/ARP no *site* do Instituto, a fim de cumprir a LGPD.
17. Elaborar ordem de fornecimentos e disponibilizá-lo aos setores demandantes;
18. Elaborar termos aditivos e congêneres.
19. Elaborar e emitir relatórios que subsidiem a diretoria de administração e finanças referente as atividades de compras e licitações.
20. Elaborar e acompanhar o *budget* da diretoria de administração e finanças no que couber a área de aquisições e contratações.
21. Realizar inteiração com os analistas das áreas para as atividades pertinentes as aquisições e contratações do Instituto.

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior completo ou Tecnólogo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> em Negócios, Administração de Empresas e Pública, e Direito com Ênfase em Compras/Licitações.
Área de Estudo:	Administração, Direito, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis
5 – Experiência	
Tempo:	06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.

CONTROLLER:

2 – Responsabilidades Gerais

1. Gestão Estratégica: Participar ativamente do Planejamento Estratégico da instituição e garantir o seu alinhamento e das equipes sob sua gestão, à Missão, Visão e Valores da instituição. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, Regulamentos, Manuais e Procedimentos, políticas internas, assim como demais contratos e termos de compromisso firmados, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos;
2. Gestão de Orçamento: monitorar, auditar e apontar irregularidades/conformidades na execução orçamentaria anual
3. Gestão dos Processos e Melhoria Contínua: Buscar o aperfeiçoamento dos processos e resultados das áreas da instituição e sua conseqüente implementação e gerenciamento, promovendo a melhoria contínua;
4. Gestão e aplicação dos sistemas informatizados: Fazer a gestão e aplicar os sistemas de informação de sua área, realizando, em parceria com a área de Tecnologia da Informação, as implementações de novos sistemas ou de melhoria dos já implantados, bem como guardando confidencialidade de informações e de projetos estratégicos da Instituição;
5. Gestão do Patrimônio: Zelar pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as manutenções preventivas e o controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de instalações, equipamentos e recursos existentes;
7. Gestão do Autodesenvolvimento: Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no mercado, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, e benchmarking com o mercado, visando o seu aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas.

3 Responsabilidades Específicas

1. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da instituição visando melhor compreender as tendências do mercado do negócio e os projetos estratégicos que serão implementados nos próximos anos;
2. Monitorar e apoiar nos principais Indicadores de Performance Econômica/Financeira/Operacional da instituição (KPIs), definir fórmulas, sistemas e periodicidade de apuração, definir a rotina de apuração gerencial mensal dos resultados;
3. Monitorar o Orçamento Anual de Receitas, Custos, Despesas, superavit, derivado do Planejamento Estratégico elaborado pelo Conselho, criando, monitorando e apurando seus resultados parciais e mensais através do Indicadores de Performance da instituição;
4. Apoiar e monitorar a análise de viabilidade econômico/financeira de novos projetos sugeridos ou demandados pelo presidente, avaliando sua sinergia e contribuição efetiva para o portfólio e para os resultados pretendidos pela instituição nos médio e longo prazos.

5. Acompanhar os resultados mensais da instituição em bases gerenciais na forma de um DRE – Demonstrativo de Resultados do Exercício – que possa servir ao Conselho para sua tomada de decisões;
6. Coordenar as reuniões de apresentação e análise mensal dos resultados, auxiliar nas análises críticas de resultados realizados x planejados e garantir a geração de Planos de Ações Corretivas e Preventivas que promovam ajustes e melhorias nos resultados planejados;
7. Realizar ou coordenar a realização de auditorias internas para confirmação de métodos e da exatidão das apurações de resultados, do cumprimento das obrigações legais e da conformidade dos demais gestores perante os requisitos legais, tributários e fiscais pré-estabelecidos;
8. Demandar a contratação e acompanhar Auditorias Externas, quando necessário, visando garantir o *Compliance* da instituição para todas as normas e legislação fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, prevenindo riscos de qualquer natureza;
9. Oferecer suporte a diretoria executiva na consecução e implementação dos Projetos Estratégicos derivados do Planejamento Estratégico, antecipando sugestões de correção de cronograma ou de orçamentos e oferecendo suporte técnico aos envolvidos no planejamento de tais projetos, quando necessário;
10. Atuar em conjunto com os gestores para garantir que todas as obrigações fiscais, tributárias e financeiras sejam atendidas perante os órgãos reguladores e fiscalizadores de todas as operações da instituição;
11. Orientar e esclarecer continuamente os gestores da instituição quanto ao correto cumprimento do Orçamento Anual, políticas, normativas e afins;
12. Atender auditorias externas, validar relatórios de conformidades ou de não conformidades, reportando ao Conselho fiscal seus resultados, gerando sugestões de ações corretivas e preventivas e auxiliando os gestores na sua implementação.

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior completo
Desejável:	Auditor, Controladoria e Finanças
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Economia, Administração, jurídica

5 – Experiência

Tempo:	Acima de 04 anos no cargo ou função similar, com experiência no segmento pecuário
---------------	---

ANALISTA DE PROJETOS

2 – Responsabilidades Gerais

1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.
2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa.
3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.
4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.
5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.
6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.
7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.
8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.
9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.
10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.
11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição.
12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.

3 Responsabilidades Específicas

1. Elaborar os projetos do Imac de acordo com metodologias atuais aplicadas a cada caso, no que se refira a Diretoria Técnica Operacional.
2. Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento do projeto.
3. Elaborar e acompanhar o cronograma e indicadores do projeto.
4. Prestar suporte aos pares visando celeridade dos processos.
5. Identificar as demandas de insumos para execução do projeto, envolvendo as áreas necessárias do Instituto.
6. Executar o projeto de acordo com o planejamento, demandando aquisições de insumos necessários para execução.
7. Analisar e reportar problemas críticos que possam prejudicar os projetos.
8. Propor correções de rotas e planos de prevenção para os riscos do projeto.
9. Fazer a inteiração com assessoria de comunicação, prestadores de serviços, parceiros e profissionais da estrutura do Instituto que auxiliarem na execução do projeto.
10. Prestar suporte a Diretoria, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos projetos.
11. Elaborar apresentações das ações das diversas áreas conforme demandas das Diretorias e Conselhos.
12. Fornecer material advindo dos projetos que possam ser utilizados para publicações.
13. Acompanhar os *budgets* dos projetos e do setor.
14. Elaborar relatórios gerenciais, de atividades e de prestação de contas dos projetos.
15. Fornecer insumos e subsídios para planejamento anual de *budget* do setor.
16. Identificar fornecedores e prestadores de serviços que possam atender as demandas dos projetos para subsidiar as aquisições e contratação.
17. Realizar acompanhamento e medição das atividades realizados pelos prestadores de serviços para encaminhar ordenamento de pagamento ao financeiro.
18. Acompanhar contratos e atividades dos consultores e fornecedores de produtos e serviços dos projetos de sua carteira.
19. Acompanhar todas as datas dos projetos de sua carteira e providenciar solicitação de aditamento ou encerramento de acordo com o planejado.
20. Elaborar relatórios gerenciais de atividades e de prestação de contas dos projetos.
21. Outras atividades correlatas a função

4 - Formação Escolar

Necessário: Superior completo

Desejável: Pós-Graduação *Lato-Sensu* na Área de Atuação.

Área de Estudo: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia de Produção, Agronomia, Engenharia Agrícola e Ambiental, Química, Medicina Veterinária ou Zootecnia.

5 – Experiência

Tempo: Acima de 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.

ANALISTA PATRIMÔNIO E ARQUIVOS:

2 – Responsabilidades Gerais

1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.
2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa.
3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.
4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.
5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.
6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.
7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.
8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.
9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.

10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.
11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição.
12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.

4 Responsabilidades Específicas

1. Registrar a entrada de ativos imobilizados no controle patrimonial da empresa, para efeitos de contabilização;
2. Controlar a saída dos ativos quando da transferência entre as áreas ou baixa dos mesmo quando destacados, leiloados e doados, atualizando sistema para contabilização;
3. Elaborar de relatórios gerenciais pertinentes a área Providenciar as plaquetas e processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmo e dos responsáveis pelo uso, mantendo o inventário atualizado;
4. Realizar levantamentos dos ativos fixo da empresa mediante inventário físico dos bens e conciliação com os registros contábeis verificando eventuais faltas, localização discrepante, identificação errada etc.
5. Solicitar a área de manutenção auxiliar na montagem ou transferência dos bens móveis, informando os dados dos bens móveis e o local a ser montado;
6. Organizar e manter organizar o arquivo administrativo da instituição;
7. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
8. Manter inventário de pastas atualizadas e digitalizadas;
9. Dar acesso à informação aos setores quando solicitado;
10. executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa;
11. Realizar atividades administrativas em geral;
12. laboração de relatos e registros de proposições de
13. soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados.
14. Elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados.
15. Coletar e interpretar dados para produzir relatórios que ajudam na tomada de decisões estratégicas.
16. executar e acompanhar projetos, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.
17. Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos para aumentar a eficiência.
18. Organizar e agendar reuniões, conferências ou eventos corporativos, cuidando de todos os detalhes logísticos, como espaço, equipamentos e catering.
19. Servir como ponto de contato entre diferentes departamentos, a gerência e, ocasionalmente, clientes ou fornecedores.
20. Gerenciar e atualizar sistemas de informação, como bancos de dados de clientes, sistemas de gestão de documentos ou plataformas de recursos humanos.
21. Outras atividades correlatas à função.

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior ou Tecnólogo completo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Gestão de Pessoas ou Qualidade
Área de Estudo:	Administração, Psicologia ou Pedagogia

5 – Experiência

Tempo:	Acima de 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.
---------------	---

ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONVÊNIOS

2 – Responsabilidades Gerais

1. Trabalhar para o atingimento das metas estabelecidas, cuidando dos custos e despesas de forma a garantir a maior produtividade e resultados.
2. Utilizar todas as métricas estabelecidas pela LGPD regulamentadas pelo Instituto, de forma sigilosa.
3. Participar de reuniões administrativas para análise de resultados e outras demandas, visando o cumprimento do planejamento estratégico.
4. Manter comunicação integrada com outras áreas, a fim de cumprir as políticas, normas e procedimentos da Instituição.

5. Manter os comportamentos desejados pela Instituição, a fim de preservar os valores e imagem da Instituição.
6. Auxiliar os colegas de trabalho em demandas que estejam sob sua responsabilidade e correlações, a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.
7. Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento do negócio, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos.
8. Responder pelo patrimônio da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas do controle de ativo imobilizado, garantindo a correta utilização de máquinas, equipamentos e recursos da Instituição.
9. Manter um comportamento ético dentro e fora do local de trabalho, a fim de zelar de sua imagem e da imagem da Instituição.
10. Manter um bom relacionamento com os demais colegas, visando o espírito de cooperação e coleguismo.
11. Zelar pela manutenção, limpeza, organização e bom funcionamento dos equipamentos e demais bens patrimoniais da Instituição.
12. Desenvolver outras atividades correlatas às suas atribuições, a critério do superior imediato.

7 Responsabilidades Específicas

1. Acompanhar a execução e os indicadores de planejamento estratégicos e operacionais;
2. Realizar estudos de viabilidade para novos projetos;
3. Emitir relatórios e alertas sobre as ações planejadas e executadas com base nos indicadores propostos;
4. Auxiliar na sistematização de boas práticas e lições aprendidas para aprimoramento da gestão;
5. Participar da construção e monitoramento do orçamento institucional e de programas específicos;
6. Realizar projeções financeiras para garantir sustentabilidade e eficiência na aplicação dos recursos;
7. Elaborar relatórios financeiros detalhados para prestação de contas do programa orçamento do Instituto, convênio e cooperações;
8. Dialogar com áreas técnicas, jurídicas e financeiras para alinhar processos e informações;
9. Elaborar e analisar relatórios e previsões orçamentárias;
10. Apoiar na elaboração de parcerias estratégicas com entes públicos e privados;
11. Representar a diretoria executiva, quando necessário, em reuniões, eventos e fóruns correlatos à sua função;
12. Participar de reuniões externas e internas;
13. Propor melhorias contínuas nos processos internos, alinhados a boas práticas de governança;
14. Elaborar relatórios gerenciais de atividades entre outros para subsidiar a gestão do Imac na tomada de decisão.
15. Outras atividades correlatas a função;

4 - Formação Escolar

Necessário:	Superior completo
Desejável:	Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> na Área de Atuação.
Área de Estudo:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia de Produção, Gestão Pública ou áreas correlatas;

5 – Experiência

Tempo:	Acima de 06(seis) meses em atividades afeitas as atribuições descritas.
---------------	---