

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022
ABERTURA - RETIFICAÇÃO 02**

O Presidente da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento – Vale do Ivinhema – Mato Grosso do Sul, **Lucio Roberto Calixto Costa**, no uso de suas atribuições legais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Resolução nº 01/2022/CODEVALE e Artigo 31 do Estatuto da CODEVALE, torna público por meio deste Edital que fica cancelada a Retificação 01 e tornada sem efeito a publicação intitulada, publicada no último dia 31/01/2022, nesta mesma oportunidade informamos que o resultado com divulgação previamente agendada para o dia 01/02/2022, será divulgado no dia 02/02/2022, e na sequência torna pública e válida a Retificação 02, conforme segue:

I – Altera – se no Item 6 – Da Avaliação de Títulos:

6- DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ITENS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E REQUISITO BÁSICO (SEM PONTUAÇÃO):	
Item	Forma de apresentação
a) Documento de comprovação do nome do candidato (SOMENTE se algum título do candidato contiver o seu nome descrito em desacordo com o seu nome civil utilizado para a inscrição, em virtude de casamento, separação, abreviação, erros de digitação, etc.)	O candidato deverá apresentar cópia do RG (frente e verso) e seguir os passos descritos no item 6.2.1.

6.2- O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, **de acordo com a lista estabelecida no item 6.1 deste edital, e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NO ITEM 6.1 deste edital, conforme cada emprego):**

a) realizar a digitalização de **TODOS** os documentos estabelecidos no item 6.1 deste edital, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**

6.4- O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 6.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” restará com a pontuação zerada.

6.5- Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 6.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

6.6- **Cumpra salientar que, a apresentação dos documentos indicados no item 6.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” no momento da inscrição não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.**

6.9- **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito de escolaridade exigido para contratação.
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato **ou** que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas na tabela do item 6.1;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido na tabela do item 6.1;
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas na tabela do item 6.1;
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- m) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela do item 6.1;
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

II- Altera –se no Item 7

7- DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

7.3-A entrevista um roteiro pré-definido onde serão feitas perguntas iguais para todos os candidatos e será realizada por meio de questionários que possibilitam ao candidato responder somente sim ou não, a entrevista estruturada geralmente é utilizada no início do processo seletivo como uma primeira triagem dos candidatos, avaliando alguns critérios conforme segue:

III – Altera – se no Anexo III - Cronograma

ANEXO III- CRONOGRAMA

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – **PROCESSO SELETIVO 001/2022**

DATAS	EVENTOS
02/02//2022	Publicação da classificação da Avaliação de Títulos
03/02/2022 a 04/02/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar Avaliação de Títulos
04/02/2022	Convocação para a Entrevista

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema, em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

IV – Os demais itens permanecem inalterados.

Por meio deste EDITAL, fica cancelada, e tornada sem efeito, a publicação intitulada **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2022 ABERTURA – RETIFICAÇÃO 01**, publicada no site www.omniconcursospublicos.com.br., www.codevale.com.br e no Diário Oficial da ASSOMASUL no último dia 31/01/2022.

Anaurilândia, 01 de fevereiro de 2022.

Lucio Roberto Calixto Costa
Presidente

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022
ABERTURA - RETIFICAÇÃO 01**

O Presidente da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento – Vale do Ivinhema – Mato Grosso do Sul, Lucio Roberto Calixto Costa, no uso de suas atribuições legais, por meio da OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Resolução nº 01/2022/CODEVALE e Artigo 31 do Estatuto da CODEVALE, torna público o Edital nº. 001/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE AVALIAÇÕES DE TÍTULOS E ENTREVISTA**, visando suprir a necessidade de contratação por tempo determinados dos empregos dispostos no **Item 1.1** deste Edital. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS EMPREGOS

1.1 – Os empregos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas, taxa de inscrição e lotação são os seguintes:

EMPREGO	VAGAS + RESERVA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	LOTAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01 + 02	40h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale
Auxiliar Administrativo	0 + 02	44h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Auxiliar Contabilidade	01 + 01	40h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	01 + 02	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Anaurilândia
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	0 + 02	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Batayporã
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	0 + 01	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Auxiliar de Inspeção /Técnico Agrícola	02 + 02	44h	R\$ 2.418,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Médico Veterinário Fiscal	02 + 04	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Sub sede em Anaurilândia
Médico Veterinário Fiscal	01 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e	R\$ 80,00	Frigorífico – Anaurilândia

					habilitação mínima na categoria "B"		
Médico Veterinário Fiscal	02 + 02	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo	
Médico Veterinário Fiscal	01 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Frigorífico – Batayporã	
Médico Veterinário Fiscal	01 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Frigorífico – Batayporã	
Médico Veterinário Fiscal	0 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Bataguassu/ Frigorífico	
Médico Veterinário Fiscal	0 + 02	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Atendimento a qualquer município pertencente ao Consórcio ou Frigorífico	
Serviços Gerais	0 + 01	40h	R\$ 1.216,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale	

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Avaliação de Títulos de caráter classificatório e Entrevista Eliminatória**.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO será no Diário Oficial do Estado e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e no site do CODEVALE www.codevale.com.br.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br www.codevale.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.4**.

2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para contratação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função; no caso dos médicos veterinários possuir registro no conselho de medicina veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da CODEVALE. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br a partir do dia 15/01/2022 até o dia 24/01/2022 desde que efetue o **pagamento até o dia 25/01/2022** através de “**Boleto Bancário**” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 – A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.9 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, sob sua responsabilidade.

5– OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

5.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

5.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo

estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

5.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

5.3.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

5.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

5.5 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo.

5.6 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

5.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

5.8 - A partir do dia **27/01/2022** o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição.

6- DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1-A prova de títulos - análise curricular, **de caráter classificatório**, consiste na análise dos documentos anexados pelo candidato, **durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame**. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na **tabela abaixo**:

6.1.1-Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **15/01/2022 a 24/01/2022**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item quadro abaixo e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

ITENS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E REQUISITO BÁSICO (SEM PONTUAÇÃO):			
Item	Forma de apresentação		
a) Documento de comprovação do nome do candidato (SOMENTE se algum título do candidato contiver o seu nome descrito em desacordo com o seu nome civil utilizado para a inscrição, em virtude de casamento, separação, abreviação, erros de digitação, etc.)	O candidato deverá apresentar cópia do RG (frente e verso) e seguir os passos descritos no item 6.2.1.		
b) Comprovante de Ensino Superior completo	O candidato deverá apresentar: Diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Superior. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição de Ensino Superior, desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.		
c) Curriculum	O candidato deverá apresentar: Curriculum com todas suas informações pessoais e experiências, conforme Anexo II deste Edital.		
ITENS RELATIVOS À PONTUAÇÃO:			
Categoria	ATENÇÃO: SOMENTE CURSOS CONCLUÍDOS E EVENTOS QUE GUARDAREM RELAÇÃO DIRETA COM AS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO A QUE CONCORRE.	Pontuação por Título	Forma de apresentação
	Pós-graduação, em nível de Doutorado.	20,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Pós-graduação, em nível de Mestrado.	10,00	

1. Pós-graduação	Pós-graduação, <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização	5,00	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização (com carga horária mínima de 360 horas) será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu”; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
1. Graduação	Graduação, em nível superior.	5,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Graduação, desde que não seja requisito para a função ao qual se inscreveu.
2. Participação em	Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento	de 30,00 e	Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento realizados nos últimos 5 (cinco) anos, na área afim de atuação do cargo, com o somatório de 5,00 pontos a cada 20 (vinte) horas.
3. Tempo de Serviço	Tempo de serviço	30,00	Tempo de serviço prestado na área a qual concorre, a razão de 5,00 pontos por ano trabalhado, contados até 31.12.2021 .

Pontuação máxima: 100 pontos

(*) Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. Na categoria 1 o candidato somente poderá apresentar UM ÚNICO Título em cada subcategoria.

II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.2-O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a lista estabelecida no item 6.1 deste edital, e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NO ITEM 4.1 deste edital, conforme cada emprego):

- realizar a digitalização de TODOS os documentos estabelecidos no item 6.1 deste edital, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**
- salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;**
- nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa;
- acessar a área do candidato, clicar no campo **“AVALIAÇÃO DE TÍTULOS”;**
- ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados contendo o comprovante no seu respectivo campo.

6.2.1-DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE NOME: O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação) deverá:

- a) Digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);** digitalizá-lo, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**
- b) **salvar cada um dos documentos em ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;**
- c) **acessar a área do candidato, clicar no campo “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS”;**
- d) **ADICIONAR o arquivo digitalizado no campo “Documento comprobatório de alteração de nome”.**

6.3- Adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo correspondente, **bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4- O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 6.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” restará com a pontuação zerada.

6.5- Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 6.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

6.6- **Cumprir salientar que, a apresentação dos documentos indicados no item 6.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” no momento da inscrição não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.**

6.7- Nos termos do item 2.1.4 deste edital e seus incisos, cumprir salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

6.8- Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

6.9 -NÃO serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito de escolaridade exigido para contratação.
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato **ou** que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) **de modalidades que não estejam descritas na tabela do item 6.1;**
- h) de cursos não concluídos;
- i) **sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido na tabela do item 6.1;**
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) **apresentados de forma que não atendam às exigências expressas na tabela do item 6.1;**
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- m) **que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela do item 6.1;**
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

6.10- O resultado preliminar da **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** será divulgado de acordo o data prevista no cronograma. **Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 2 deste edital**, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

7- DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

7.1 – A Entrevista será realizada nos dias **05/02/2022 e 06/02/2022** no Município de Anaurilândia -MS, em local e Horário que serão divulgados até 02 (dias) dias antes da data prevista, no site www.omniconcursospublicos.com.br.

7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, antecedência, portando documento de identidade original com foto.

7.2. Os candidatos classificados na etapa de avaliação de títulos para preenchimentos de vagas e reservas poderão ser convocados para entrevista para o preenchimento de vaga de emprego na **CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema** a) A classificação no processo seletivo gera, para o candidato, apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga de emprego, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo e da aprovação na entrevista.

7.3-A entrevista um roteiro pré-definido onde serão feitas perguntas iguais são feitas a todos os candidatos e será realizada por meio de questionários que possibilitam ao candidato responder somente sim ou não. a entrevista estruturada geralmente é utilizada no início do processo seletivo como uma primeira triagem dos candidatos, avaliando alguns critérios conforme segue:

1º Experiência técnica na área

A experiência técnica na área é o principal item avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato. Isso porque, para as empresas, é importante que o profissional já ingresse na empresa apresentando os resultados esperados. Além disso, contratar alguém que já tem experiência na área economiza tempo e dinheiro com treinamentos internos.

2º Formação acadêmica

A formação acadêmica é o segundo item mais avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato, perdendo apenas para a experiência profissional. Isso ocorre porque, para as empresas, contratar profissionais com formação na área específica do cargo e em boas instituições de ensino aumenta as chances de que o profissional tenha um bom aproveitamento, apresentando mais facilidade em desempenhar seu trabalho. Para não perder oportunidades, certifique-se de que as informações sobre sua formação acadêmica estão atualizadas no currículo, contendo nome do curso, nome da instituição e período de realização. É importante ainda mencionar os cursos por ordem de importância, para que os mais relevantes apareçam com maior destaque no currículo.

3º Entusiasmo do candidato

Para o empregador, sentir que o candidato tem grande interesse em trabalhar em sua empresa e busca o crescimento profissional é um forte indicador de que ele terá um bom desempenho em suas atividades, correspondendo às expectativas da empresa. Fique atento à sua postura nos processos seletivos! Demonstrar entusiasmo na vaga oferecida pela empresa será um forte aliado para o seu sucesso.

4º Relacionar-se bem com os outros

Ter um bom relacionamento interpessoal é fundamental para uma convivência saudável e, nas empresas, isto não é diferente. Para avaliar a qualidade do relacionamento interpessoal os selecionadores dispõem de alguns recursos, como as dinâmicas com atividades voltadas às tarefas em grupo e, principalmente, a análise das referências pessoais. Saber que o candidato teve uma boa conduta em seus últimos empregos certamente lhe garante pontos no processo de seleção, colocando-o à frente de candidatos que não possuem referências positivas. Esteja atento à sua postura durante os processos de seleção e tenha em mãos uma lista de referências caso seja chamado para uma entrevista de emprego.

5º Resultados alcançados anteriormente

Para os selecionadores, o fato de o profissional ter obtido êxito nas experiências anteriores é um indicador de que ele realiza um bom trabalho e supera as metas estimadas, sendo grandes as chances de que ele continue se esforçando para conseguir esses bons resultados. Inicialmente, é possível aos selecionadores avaliar esse critério no próprio currículo, onde o profissional informa as atividades que desempenhou em cada empresa e quais foram os resultados obtidos em cada uma delas. Além disso, é comum que os selecionadores questionem os êxitos do profissional na entrevista de emprego. Procure destacar ao máximo os resultados que alcançou em sua carreira no currículo. Informe números e porcentagens que indiquem claramente as suas conquistas, encantando os selecionadores.

6º Reputação das empresas em que atuou

Uma das principais justificativas para esse critério deve-se ao fato de que a idoneidade de profissionais que atuaram em empresas envolvidas em grandes escândalos é de índole questionável, principalmente se ele ocupava um cargo gerencial ou de confiança dentro da organização. É quase inevitável que o selecionador não se questione da possibilidade do profissional estar envolvido de alguma forma no escândalo ou então compactuar com a prática de sua antiga empresa. Para estar livre de um julgamento incorreto, é importante que os profissionais adotem algumas práticas preventivas, como estar atento ao nome de sua empresa no mercado e também buscar informações sobre a idoneidade das empresas em que tem interesse em atuar. Se o profissional atua em uma empresa que pode ser estar envolvida em algo ilícito, é necessário avaliar os riscos em continuar atuando na organização. Da mesma forma, ao candidatar-se ou receber convite de uma determinada empresa para participação em processo seletivo, certifique-se de sua idoneidade. Atualmente é possível fazer consultar pela Internet e rapidamente constatar possíveis aspectos negativos da empresa. Utilize estas

informações para aprimorar a sua busca pela recolocação profissional e agir de forma preventiva aos fatores que podem intervir negativamente em sua carreira.

7º Estabilidade empregatícia

O fato de um profissional permanecer por curtos períodos nas empresas em que atuou é visto de forma negativa pelos selecionadores, pois pode indicar que o profissional não cria vínculos com as empresas ou possui dificuldades em adaptar-se. Para o selecionador, fica a impressão de que se esse profissional for contratado, ele poderá deixar a empresa a qualquer momento, caso receba uma proposta mais atraente. A estabilidade empregatícia pode ser identificada pelo próprio currículo do candidato, verificando as datas de entrada e saída das empresas. Por isso, caso o profissional tenha algum período de atuação curto em uma das empresas em que trabalhou, recomenda-se que ele mencione apenas o ano de entrada e saída das empresas, omitindo os meses. Nesses casos, não revelar quanto tempo exatamente o profissional permaneceu na empresa favorece para que ele possa ser selecionado em uma triagem de currículos. Mas, atenção: jamais minta em seu currículo. Além disso, estar preparado para justificar possíveis curtos períodos de atuação e destaque seu interesse em crescer na empresa a qual está se candidatando.

8º Experiência anterior em supervisão de pessoas

Saber gerenciar equipes é um ponto positivo mesmo para os profissionais em início de carreira, pois indica uma forte habilidade em liderança e na condução de equipes para o alcance dos resultados propostos pela empresa. Além disso, o fato de o profissional ter adquirido um cargo de liderança indica que o profissional desempenhou muito bem suas atividades e, por isso, foi promovido a um cargo de supervisão. Caso tenha liderado pessoas, é muito importante destacar tal informação no currículo, indicando suas responsabilidades como líder, os resultados alcançados em sua equipe e o número de subordinados. Tais informações serão muito importantes para que os selecionadores avaliem o seu potencial de liderança e, assim, possam convidar você para uma entrevista.

9º Aparência profissional

A boa aparência aliada a um bom currículo coloca um candidato a frente de outros que, por ventura, tenham um bom currículo, mas não cuidem de sua aparência. Esse cuidado inclui a escolha de uma roupa adequada para a entrevista, atenção com unhas, cabelo e limpeza pessoal. Além disso, é importante que o candidato tenha atenção especial com sua saúde e bem-estar, fazendo uma boa alimentação e exercícios físicos.

10º Comunicação

Expôr de forma clara informações relevantes sobre projetos dos quais você participou é um indicador desta habilidade. A comunicação é avaliada em todas as etapas do processo seletivo, desde o primeiro contato até a fase final. Isso acontece, principalmente, porque no dia a dia o profissional participará de reuniões e terá que lidar com situações em que precisa se comunicar com desenvoltura sobre assuntos que, muitas vezes, são complexos.

11º Planejamento

Com metas bem definidas, a chance de agradar os recrutadores é maior. Além disso, são maiores também as chances de alcançar o sucesso, pois as escolhas são mais assertivas. As respostas dos candidatos em relação ao planejamento profissional são essenciais na hora de reconhecer o seu potencial: se a oportunidade não está alinhada ao objetivo de carreira, o profissional acabará ficando frustrado no novo cargo.

12º Iniciativa

Pró-atividade e interesse são considerados diferenciais pelos recrutadores. Para que a iniciativa seja colocada em prática, é preciso encarar as oportunidades de carreira como desafios e prestar sempre atenção à demanda do mercado. Durante o processo seletivo, já é possível perceber a disponibilidade e o interesse do candidato.

13º Tomada de decisão

Algumas propostas exigem que o candidato tenha que trabalhar em outra cidade e, por isso, devem ser avaliadas cuidadosamente. Aceitar em um primeiro momento e desistir depois pode desgastar a relação com os recrutadores e com a empresa proponente. É importante que o profissional tome a decisão com segurança, deixando claro os motivos pelos quais optou ou não por uma vaga.

7.4. Serão considerados para convocação o e-mail e os telefones registrados pelos candidatos no momento da inscrição, e Edital de Convocação para Entrevista que será disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br

7.5. Para confirmar a participação na entrevista, o candidato deverá se manifestar em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do e-mail de convocação.

7.6. O candidato que participar da entrevista e não for aprovado, será eliminado do Processo Seletivo.

8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1.** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site da OMNI Concursos Públicos.
- 8.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
- 8.2.1 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**
- 8.3** - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado , site da Codevale e site da empresa.

9- DOS RECURSOS

- 9.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
- Divulgação do edital de abertura.
 - Divulgação do homologação das inscrições.
 - Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos
 -
- 9.1.1-** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 9.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 9.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 9.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 9.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.3-** A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Vinhedo não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
- 9.4-** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora da OMNI Concursos Públicos para análise e manifestação a propósito do arguido
- 9.4.1** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.4.2-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
- 9.4.3-** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9-5** – A Banca Examinadora da OMNI Concursos Públicos constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, visando suprir vacância e formação de cadastro reversa da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver renovação até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois a CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação

10.6 - Caso haja necessidade, CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime de trabalho regido pela CLT e ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado pelo candidato, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

10.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

10.11 - O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

10.12 – CANDIDATO CLASSIFICADO E CONVOCADO PARA ASSUMIR O CARGO, APÓS SUA CONTRATAÇÃO SOLICITAR A RESCISÃO, EXONERAÇÃO, PERDERÁ AUTOMATICAMENTE SUA CLASSIFICAÇÃO SENDO VEDADO O PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 - CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de acordo com a necessidade da Codevale, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições das Funções

Anexo II: Modelo de Curriculum.

Anexo II: Cronograma.

11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

11.8 - Caberá ao Presidente da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema a homologação do resultado final.

Anaurilândia, 28 de janeiro de 2022.

Lucio Roberto Calixto Costa
Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ANAURILÂNDIA – ESCRITÓRIO - CODEVALE

Funções: auxilia as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; realizar atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FRIGORIFICO SANTA RITA DO PARDO

Funções: auxilia as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; realizar atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Noções de Direito Público. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

AUXILIAR CONTABILIDADE

Funções: Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade pública, à escrituração e à verificação da regularidade do ato ou do fato contábil, auxiliar as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional, programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16); Lei Federal nº 10.180/2001 e alterações posteriores, Decreto Federal nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal) e Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437, de 12/7/ 2012, e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 5ª edição). LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO/NÍVEL MÉDIO

Funções: Controlar o desembarque de animais ao abate; vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais; identificar lesões e parasitas nos animais; fazer a separação dos animais “antemortem”; fazer as notificações cabíveis; expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados; fazer verificações de rações; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; auxiliar na inspeção “antemortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; auxiliar na inspeção do leite e derivados, quanto a determinação de acidez, gordura, densidade e de extrato seco; fazer prova da peroxidase, redutase e fosfatase; auxiliar a inspeção das carnes e derivados; auxiliar a inspeção de animais mortos; auxiliar na análise química de produtos de origem animal; e executar tarefas semelhantes, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município local de origem da vaga, deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Regulamentação Básica da inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescado, etc.). Noções sobre sistema de criação de animais de abate. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de produção (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos, pescado e abelhas). Noções sobre sistema de criação de animais de produção. Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO/TÉCNICO AGRICOLA

Funções: Controlar o desembarque de animais ao abate; vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais; identificar lesões e parasitas nos animais; fazer a separação dos animais “antemortem”; fazer as notificações cabíveis; expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; auxiliar na inspeção “antemortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; auxiliar na inspeção do leite e derivados, quanto a determinação de acidez, gordura, densidade e de extrato seco; fazer prova da peroxidase, redutase e fosfatase; auxiliar a inspeção das carnes e derivados; auxiliar a inspeção de animais mortos; auxiliar na análise química de produtos de origem animal; e executar tarefas semelhantes, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Regulamentação Básica da inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Noções de microbiologia, ciência e tecnologia de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescado, etc.). Noções sobre sistema de criação de animais de abate. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de produção (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos, pescado e abelhas). Noções sobre sistema de criação de animais de produção. Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses.

MÉDICO VETERINÁRIO /FISCAL

Funções: A defesa sanitária animal; a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal; verificação da aplicação dos preceitos do bem-estar animal; realizar inspeção *ante e post mortem* de animais de abate; manter disponíveis registros nosográficos; a fiscalização e o controle da classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo; assessorar tecnicamente o consórcio, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com quaisquer tipos de órgão e governo, dos quais o consórcio seja membro, nos assuntos relacionados com as atribuições fixadas neste artigo; elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal; verificação da implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados; coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal; realizar atividades para controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal; verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva; contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal; auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados; conduzir veículo do CODEVALE em vistorias, visitas e palestras; realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos; desenvolver atividades em no laboratório de alimentos; participar executar as demais atividades inerentes à competência do Consórcio Público de desenvolvimento do Vale do Ivinhema - CODEVALE, que lhes forem atribuídas em regulamento, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal. Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal. Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Tecnologia de produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos destinados à alimentação animal: Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Processamento de alimentos e formulação de rações, concentrados, núcleos, premixes e suplementos. Principais alimentos, suas características nutricionais e utilização na indústria da nutrição de animais. Tipos e funções dos aditivos utilizados na alimentação animal. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Noções de Boas Práticas de Fabricação - BPF e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplassmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa. Ensaio de eficácia e segurança para produtos veterinários. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional. Fóruns internacionais de referência. Organização Mundial de Saúde Animal (OIE). Organização Pan-americana de Saúde (OPS/OMS). Organização da Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Acordos Sanitários e Fitossanitários (Acordos SPS) na Organização Mundial do Comércio (OMC). L

SERVIÇOS GERAIS

Funções: remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los em boa aparência; limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o CODEVALE, obedecendo instruções e normas de segurança; arruma banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os com material higiênico, conservando em perfeitas condições de uso; remove móveis e outros utensílios; efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do CODEVALE; prepara e distribui café, chá, pães, dentre outros; executa outras atividades correlatas, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

ANEXO II- MODELO DE CURRÍCULUM

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – **PROCESSO SELETIVO 001/2022**

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1- Foto
- 1.2 Nome completo:
- 1.3 Nome do pai:
- 1.4 Nome da mãe:
- 1.5 Nacionalidade:
- 1.6 Naturalidade:
- 1.7 Data de Nascimento:
- 1.8 Estado Civil:
- 1.9 Número de Filhos:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor nº: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

- 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.2 ENSINO MÉDIO Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.3 GRADUAÇÃO Curso: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO
 - 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.2 ESPECIALIZAÇÃO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.3 MESTRADO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.4 DOUTORADO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:

4. ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

- Empresa:
- Data de início:
- Data de término:
- Carga horária:

5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

- Curso / área:
- Instituição de Ensino:
- Data de início:
- Data da conclusão:
- Carga horária:

Local e Data. _____ Nome e RG do candidato e assinatura

ANEXO III- CRONOGRAMA

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – **PROCESSO SELETIVO 001/2022**

DATAS	EVENTOS
13/01/2022	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
15/01/2022 a 24/01/2022	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
15/01/2022 a 24/01/2022	Período para enviar os documentos referente a Títulos, conforme item 7 deste Edital.
Até 25/01/2022	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
27/01/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
28/01/2022 a 29/01/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
01/02/2022	Publicação da classificação da Avaliação de Títulos
02/02/2022 a 03/02/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar Avaliação de Títulos
04/02/2022	Convocação para a Entrevista
05/02/2022 e 06/02/2022	Realização da Entrevista
09/02/2022	Resultado Final de Avaliação de Títulos e Entrevista

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema, em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022
ABERTURA**

O Presidente da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento – Vale do Ivinhema – Mato Grosso do Sul, Lucio Roberto Calixto Costa, no uso de suas atribuições legais, por meio da OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Resolução nº 01/2022/CODEVALE e Artigo 31 do Estatuto da CODEVALE, torna público o Edital nº. 001/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE AVALIAÇÕES DE TÍTULOS E ENTREVISTA**, visando suprir a necessidade de contratação por tempo determinados dos empregos dispostos no **Item 1.1** deste Edital. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS EMPREGOS

1.1 – Os empregos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas, taxa de inscrição e lotação são os seguintes:

EMPREGO	VAGAS + RESERVA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	LOTAÇÃO
Auxiliar Administrativo	01 + 02	40h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale
Auxiliar Administrativo	0 + 02	44h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Auxiliar Contabilidade	01 + 01	40h	R\$ 1.778,00	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	01 + 02	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Anaurilândia
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	0 + 02	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Batayporã
Auxiliar de Inspeção /Nível Médio	0 + 01	44h	R\$ 1.551,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Auxiliar de Inspeção /Técnico Agrícola	02 + 02	44h	R\$ 2.418,00 + insalubridade	Ensino Médio e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 50,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Médico Veterinário Fiscal	02 + 04	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Sub sede em Anaurilândia
Médico Veterinário Fiscal	01 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e	R\$ 80,00	Frigorífico – Anaurilândia

				habilitação mínima na categoria "B"		
Médico Veterinário Fiscal	02 + 02	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Frigorífico – Santa Rita do Pardo
Médico Veterinário Fiscal	01 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Frigorífico – Batayporã
Médico Veterinário Fiscal	0 + 01	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Bataguassu/ Frigorífico
Médico Veterinário Fiscal	0 + 02	44h	R\$ 3.614,00 + insalubridade	Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria "B"	R\$ 80,00	Atendimento a qualquer município pertencente ao Consórcio ou Frigorífico
Serviços Gerais	0 + 01	40h	R\$ 1.216,00	Ensino Médio	R\$ 30,00	Anaurilândia – Escritório - Codevale

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Avaliação de Títulos de caráter classificatório e Entrevista Eliminatória**.

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO será no Diário Oficial da ASSOMASUL e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e no site do CODEVALE www.codevale.com.br.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br www.codevale.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.4**.

2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário de Brasília**.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para contratação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função; no caso dos médicos veterinários possuir registro no conselho de medicina veterinária do Estado de Mato Grosso do Sul – CRMV-MS;

3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da CODEVALE. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br a partir do dia 15/01/2022 até o dia 24/01/2022 desde que efetue o **pagamento até o dia 25/01/2022** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 – A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.9 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, sob sua responsabilidade.

5- OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 5.1** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 5.2** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 5.3** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 5.3.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 5.4** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 5.5** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo.
- 5.6** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 5.7** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 5.8** - **A partir do dia 27/01/2022** o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se fora deferido seu requerimento de inscrição.

6- DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1-A prova de títulos - análise curricular, **de caráter classificatório**, consiste na análise dos documentos anexados pelo candidato, **durante o período de inscrições, para fins de classificação neste certame**. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na **tabela abaixo**:

6.1.1-Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **15/01/2022 a 24/01/2022**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item quadro abaixo e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

ITENS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E REQUISITO BÁSICO (SEM PONTUAÇÃO):	
Item	Forma de apresentação
a) Documento de comprovação do nome do candidato (SOMENTE se algum título do candidato contiver o seu nome descrito em desacordo com o seu nome civil utilizado para a inscrição, em virtude de casamento, separação, abreviação, erros de digitação, etc.)	O candidato deverá apresentar cópia do RG (frente e verso) e seguir os passos descritos no item 4.2.1.
b) Comprovante de Ensino Superior completo	O candidato deverá apresentar: Diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Superior. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição de Ensino Superior, desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.
c) Curriculum	O candidato deverá apresentar: Curriculum com todas suas informações pessoais e experiências, conforme Anexo II deste Edital.

ITENS RELATIVOS À PONTUAÇÃO:

Categoria	Pontuação por Título	Forma de apresentação
ATENÇÃO: SOMENTE CURSOS CONCLUÍDOS E EVENTOS QUE GUARDAREM RELAÇÃO DIRETA COM AS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO A QUE CONCORRE.		

1. Pós-graduação	Pós-graduação, em nível de Doutorado.	20,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso. b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização (com carga horária mínima de 360 horas) será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu"; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
	Pós-graduação, em nível de Mestrado.	10,00	
	Pós-graduação, <i>latu sensu</i> , em nível de Especialização	5,00	
1. Graduação	Graduação, em nível superior.	5,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Graduação, desde que não seja requisito para a função ao qual se inscreveu.
2. Participação em	Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento	30,00	Cursos de atualização, treinamento e aperfeiçoamento realizados nos últimos 5 (cinco) anos, na área afim de atuação do cargo, com o somatório de 5,00 pontos a cada 20 (vinte) horas.
3. Tempo de Serviço	Tempo de serviço	30,00	Tempo de serviço prestado na área a qual concorre, a razão de 5,00 pontos por ano trabalhado, contados até 31.12.2021 .

Pontuação máxima: 100 pontos

(*) O candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. Na categoria 1 o candidato somente poderá apresentar UM ÚNICO Título em cada subcategoria.

II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.2-O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a lista estabelecida no item 4.1 deste edital, e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NO ITEM 4.1 deste edital, conforme cada emprego):

- realizar a digitalização de TODOS os documentos estabelecidos no item 4.1 deste edital, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**
- salvar cada um dos documentos em **ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo**

arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;

- c) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa;
- d) acessar a área do candidato, clicar no campo “**AValiação de Títulos**”;
- e) **ADICIONAR** cada um dos arquivos digitalizados contendo o comprovante no seu respectivo campo.

6.2.1-DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE NOME: O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação) deverá:

- a) Digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);** digitalizá-lo, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**

b) salvar cada um dos documentos em ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg, com tamanho máximo de 2MB;

c) acessar a área do candidato, clicar no campo “AValiação de Títulos”;

d) ADICIONAR o arquivo digitalizado no campo “**Documento comprobatório de alteração de nome**”.

6.3-Adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo correspondente, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4-O candidato que anexar somente os comprovantes indicados no item 4.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” restará com a pontuação zerada.

6.5- Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 4.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

6.6-Cumpra salientar que, a apresentação dos documentos indicados no item 4.1 deste edital como “b. Comprovante de Ensino Superior completo” no momento da inscrição não isenta o candidato de apresentar as vias originais e/ou suas cópias quando da contratação, sob pena de impossibilidade da contratação.

6.7-Nos termos do item 2.1.4 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

6.8-Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

6.9- NÃO serão pontuados os Títulos:

- a) que sejam requisito de escolaridade exigido para contratação.
- b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- c) que não estiverem corretamente anexados;
- d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;
- e) sem relação direta com as atribuições da função;
- f) que não apresentem o nome do candidato **ou** que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas na tabela do item 4.1;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido na tabela do item 4.1;
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas na tabela do item 4.1;
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- m) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela do item 4.1;
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- o) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

6.10-O resultado preliminar da **AValiação de Títulos** será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições. **Somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos do Item 2 deste edital**, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

7.1 – A Entrevista será realizada nos dias **05/02/2022 e 06/02/2022** no Município de Anaurilândia -MS, em local e Horário que serão divulgados até 02 (dias) dias antes da data prevista, no site www.omniconcursospublicos.com.br.

7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, antecedência, portando documento de identidade original com foto.

7.2. Os candidatos classificados na etapa de avaliação de títulos para preenchimentos de vagas e reservas poderão ser convocados para entrevista para o preenchimento de vaga de emprego na **CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema** a) A classificação no processo seletivo gera, para o candidato, apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga de emprego, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo e da aprovação na entrevista.

7.3-A entrevista um roteiro pré-definido onde serão feitas perguntas iguais são feitas a todos os candidatos e será realizada por meio de questionários que possibilitam ao candidato responder somente sim ou não, a entrevista estruturada geralmente é utilizada no início do processo seletivo como uma primeira triagem dos candidatos, avaliando alguns critérios conforme segue:

1º Experiência técnica na área

A experiência técnica na área é o principal item avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato. Isso porque, para as empresas, é importante que o profissional já ingresse na empresa apresentando os resultados esperados. Além disso, contratar alguém que já tem experiência na área economiza tempo e dinheiro com treinamentos internos.

2º Formação acadêmica

A formação acadêmica é o segundo item mais avaliado pelos selecionadores para a contratação de um candidato, perdendo apenas para a experiência profissional. Isso ocorre porque, para as empresas, contratar profissionais com formação na área específica do cargo e em boas instituições de ensino aumenta as chances de que o profissional tenha um bom aproveitamento, apresentando mais facilidade em desempenhar seu trabalho. Para não perder oportunidades, certifique-se de que as informações sobre sua formação acadêmica estão atualizadas no currículo, contendo nome do curso, nome da instituição e período de realização. É importante ainda mencionar os cursos por ordem de importância, para que os mais relevantes apareçam com maior destaque no currículo.

3º Entusiasmo do candidato

Para o empregador, sentir que o candidato tem grande interesse em trabalhar em sua empresa e busca o crescimento profissional é um forte indicador de que ele terá um bom desempenho em suas atividades, correspondendo às expectativas da empresa. Fique atento à sua postura nos processos seletivos! Demonstrar entusiasmo na vaga oferecida pela empresa será um forte aliado para o seu sucesso.

4º Relacionar-se bem com os outros

Ter um bom relacionamento interpessoal é fundamental para uma convivência saudável e, nas empresas, isto não é diferente. Para avaliar a qualidade do relacionamento interpessoal os selecionadores dispõem de alguns recursos, como as dinâmicas com atividades voltadas às tarefas em grupo e, principalmente, a análise das referências pessoais. Saber que o candidato teve uma boa conduta em seus últimos empregos certamente lhe garante pontos no processo de seleção, colocando-o à frente de candidatos que não possuam referências positivas. Esteja atento à sua postura durante os processos de seleção e tenha em mãos uma lista de referências caso seja chamado para uma entrevista de emprego.

5º Resultados alcançados anteriormente

Para os selecionadores, o fato de o profissional ter obtido êxito nas experiências anteriores é um indicador de que ele realiza um bom trabalho e supera as metas estimadas, sendo grandes as chances de que ele continue se esforçando para conseguir esses bons resultados. Inicialmente, é possível aos selecionadores avaliar esse critério no próprio currículo, onde o profissional informa as atividades que desempenhou em cada empresa e quais foram os resultados obtidos em cada uma delas. Além disso, é comum que os selecionadores questionem os êxitos do profissional na entrevista de emprego. Procure destacar ao máximo os resultados que alcançou em sua carreira no currículo. Informe números e porcentagens que indiquem claramente as suas conquistas, encantando os selecionadores.

6º Reputação das empresas em que atuou

Uma das principais justificativas para esse critério deve-se ao fato de que a idoneidade de profissionais que atuaram em empresas envolvidas em grandes escândalos é de índole questionável, principalmente se ele ocupava um cargo gerencial ou de confiança dentro da organização. É quase inevitável que o selecionador não se questione da possibilidade do profissional estar envolvido de alguma forma no escândalo ou então compactuar com a prática de sua antiga empresa. Para estar livre de um julgamento incorreto, é importante que os profissionais adotem algumas práticas preventivas, como

estar atento ao nome de sua empresa no mercado e também buscar informações sobre a idoneidade das empresas em que tem interesse em atuar. Se o profissional atua em uma empresa que pode ser estar envolvida em algo ilícito, é necessário avaliar os riscos em continuar atuando na organização. Da mesma forma, ao candidatar-se ou receber convite de uma determinada empresa para participação em processo seletivo, certifique-se de sua idoneidade. Atualmente é possível fazer consultar pela Internet e rapidamente constatar possíveis aspectos negativos da empresa. Utilize estas informações para aprimorar a sua busca pela recolocação profissional e agir de forma preventiva aos fatores que podem intervir negativamente em sua carreira.

7º Estabilidade empregatícia

O fato de um profissional permanecer por curtos períodos nas empresas em que atuou é visto de forma negativa pelos selecionadores, pois pode indicar que o profissional não cria vínculos com as empresas ou possui dificuldades em adaptar-se. Para o selecionador, fica a impressão de que se esse profissional for contratado, ele poderá deixar a empresa a qualquer momento, caso receba uma proposta mais atraente. A estabilidade empregatícia pode ser identificada pelo próprio currículo do candidato, verificando as datas de entrada e saída das empresas. Por isso, caso o profissional tenha algum período de atuação curto em uma das empresas em que trabalhou, recomenda-se que ele mencione apenas o ano de entrada e saída das empresas, omitindo os meses. Nesses casos, não revelar quanto tempo exatamente o profissional permaneceu na empresa favorece para que ele possa ser selecionado em uma triagem de currículos. Mas, atenção: jamais minta em seu currículo. Além disso, estar preparado para justificar possíveis curtos períodos de atuação e destaque seu interesse em crescer na empresa a qual está se candidatando.

8º Experiência anterior em supervisão de pessoas

Saber gerenciar equipes é um ponto positivo mesmo para os profissionais em início de carreira, pois indica uma forte habilidade em liderança e na condução de equipes para o alcance dos resultados propostos pela empresa. Além disso, o fato de o profissional ter adquirido um cargo de liderança indica que o profissional desempenhou muito bem suas atividades e, por isso, foi promovido a um cargo de supervisão. Caso tenha liderado pessoas, é muito importante destacar tal informação no currículo, indicando suas responsabilidades como líder, os resultados alcançados em sua equipe e o número de subordinados. Tais informações serão muito importantes para que os selecionadores avaliem o seu potencial de liderança e, assim, possam convidar você para uma entrevista.

9º Aparência profissional

A boa aparência aliada a um bom currículo coloca um candidato a frente de outros que, por ventura, tenham um bom currículo, mas não cuidem de sua aparência. Esse cuidado inclui a escolha de uma roupa adequada para a entrevista, atenção com unhas, cabelo e limpeza pessoal. Além disso, é importante que o candidato tenha atenção especial com sua saúde e bem-estar, fazendo uma boa alimentação e exercícios físicos.

10º Comunicação

Expor de forma clara informações relevantes sobre projetos dos quais você participou é um indicador desta habilidade. A comunicação é avaliada em todas as etapas do processo seletivo, desde o primeiro contato até a fase final. Isso acontece, principalmente, porque no dia a dia o profissional participará de reuniões e terá que lidar com situações em que precisa se comunicar com desenvoltura sobre assuntos que, muitas vezes, são complexos.

11º Planejamento

Com metas bem definidas, a chance de agradar os recrutadores é maior. Além disso, são maiores também as chances de alcançar o sucesso, pois as escolhas são mais assertivas. As respostas dos candidatos em relação ao planejamento profissional são essenciais na hora de reconhecer o seu potencial: se a oportunidade não está alinhada ao objetivo de carreira, o profissional acabará ficando frustrado no novo cargo.

12º Iniciativa

Pró-atividade e interesse são considerados diferenciais pelos recrutadores. Para que a iniciativa seja colocada em prática, é preciso encarar as oportunidades de carreira como desafios e prestar sempre atenção à demanda do mercado. Durante o processo seletivo, já é possível perceber a disponibilidade e o interesse do candidato.

13º Tomada de decisão

Algumas propostas exigem que o candidato tenha que trabalhar em outra cidade e, por isso, devem ser avaliadas cuidadosamente. Aceitar em um primeiro momento e desistir depois pode desgastar a relação com os recrutadores e com a empresa proponente. É importante que o profissional tome a decisão com segurança, deixando claro os motivos pelos quais optou ou não por uma vaga.

7.4. Serão considerados para convocação o e-mail e os telefones registrados pelos candidatos no momento da inscrição, e Edital de Convocação para Entrevista que será disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br

7.5. Para confirmar a participação na entrevista, o candidato deverá se manifestar em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do e-mail de convocação.

7.6. O candidato que participar da entrevista e não for aprovado, será eliminado do Processo Seletivo.

8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no site da OMNI Concursos Públicos.

8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial da ASSOMASUL, site da Codevale e site da empresa.

9- DOS RECURSOS

9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do homologação das inscrições.

c) Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos

9.1.1-Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2 -Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso e os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.3-A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Vinhedo não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4--O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora da OMNI Concursos Públicos para análise e manifestação a propósito do arguido

9.4.1 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.2- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.4.3- O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na “Área do Candidato”, e

procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

9-5 – A Banca Examinadora da OMNI Concursos Públicos constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, visando suprir vacância e formação de cadastro reversa da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver renovação até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois a CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação

10.6 - Caso haja necessidade, CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime de trabalho regido pela CLT e ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado pelo candidato, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

10.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

10.11 - O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

10.12 – CANDIDATO CLASSIFICADO E CONVOCADO PARA ASSUMIR O CARGO, APÓS SUA CONTRATAÇÃO SOLICITAR A RESCISÃO, EXONERAÇÃO, PERDERÁ AUTOMATICAMENTE SUA CLASSIFICAÇÃO SENDO VEDADO O PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 - CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de acordo com a necessidade da CODEVALE, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições das Funções

Anexo II: Modelo de Curriculum.

Anexo II: Cronograma.

11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

11.8 - Caberá ao Presidente da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema a homologação do resultado final.

Anaurilândia, 13 de janeiro de 2022.

Lucio Roberto Calixto Costa
Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – ANAURILÂNDIA – ESCRITÓRIO - CODEVALE

Funções: auxilia as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; realizar atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FRIGORIFICO SANTA RITA DO PARDO

Funções: auxilia as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; realizar atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Santa Rita do Pardo e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Noções de Direito Público. Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

AUXILIAR CONTABILIDADE

Funções: Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade pública, à escrituração e à verificação da regularidade do ato ou do fato contábil, auxiliar as diversas áreas do consórcio nas rotinas de digitação, atuando no arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externo, elaborando relatórios e planilhas de controle, bem como realizando recepções e atendimentos pelos diversos meios; apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa;

Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional, programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16); Lei Federal nº 10.180/2001 e alterações posteriores, Decreto Federal nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal) e Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437, de 12/7/ 2012, e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 5ª edição). LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO/NÍVEL MÉDIO

Funções: Controlar o desembarque de animais ao abate; vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais; identificar lesões e parasitas nos animais; fazer a separação dos animais “antemortem”; fazer as notificações cabíveis; expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados; fazer verificações de rações; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; auxiliar na inspeção “antemortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; auxiliar na inspeção do leite e derivados, quanto a determinação de acidez, gordura, densidade e de extrato seco; fazer prova da peroxidase, redutase e fosfatase; auxiliar a inspeção das carnes e derivados; auxiliar a inspeção de animais mortos; auxiliar na análise química de produtos de origem animal; e executar tarefas semelhantes, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município local de origem da vaga, deverá residir no município de origem da vaga e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Regulamentação Básica da inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescado, etc.). Noções sobre sistema de criação de animais de abate. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de produção (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos, pescado e abelhas). Noções sobre sistema de criação de animais de produção. Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO/TÉCNICO AGRÍCOLA

Funções: Controlar o desembarque de animais ao abate; vigiar a desinfecção dos veículos que conduzem animais; identificar lesões e parasitas nos animais; fazer a separação dos animais “antemortem”; fazer as notificações cabíveis; expedir certificados sanitários para embarque de animais vivos; manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados; fiscalizar a fabricação e conservação dos produtos de origem animal; auxiliar na inspeção “antemortem” para conhecimento da saúde do animal a ser abatido; auxiliar na inspeção do leite e derivados, quanto a determinação de acidez, gordura, densidade e de extrato seco; fazer prova da peroxidase, redutase e fosfatase; auxiliar a inspeção das carnes e derivados; auxiliar a inspeção de animais mortos; auxiliar na análise química de produtos de origem animal; e executar tarefas semelhantes, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de origem da vaga e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Regulamentação Básica da inspeção e Sistemas de Qualidade de alimentos. Noções de abrangência, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Noções de microbiologia, ciência e tecnologia de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (BPF). Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescado, etc.). Noções sobre sistema de criação de animais de abate. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de produção (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos, pescado e abelhas). Noções sobre sistema de criação de animais de produção. Noções de instalações e equipamentos de estabelecimentos processadores de produtos de origem animal. Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses.

MÉDICO VETERINÁRIO /FISCAL

Funções: A defesa sanitária animal; a inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal; verificação da aplicação dos preceitos do bem-estar animal;

realizar inspeção *ante e post mortem* de animais de abate; manter disponíveis registros nosográficos; a fiscalização e o controle da classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo; assessorar tecnicamente o consórcio, quando requisitado, na elaboração de acordos, tratados e convenções com quaisquer tipos de órgão e governo, dos quais o consórcio seja membro, nos assuntos relacionados com as atribuições fixadas neste artigo; elaboração das normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal; verificação da implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados; coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal; realizar atividades para controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal; verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva; contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal; auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados; conduzir veículo do CODEVALE em vistorias, visitas e palestras; realizar atividades de controle de zoonoses, controle de natalidade em animais domésticos, incluindo a realização de cirurgias para controle de natalidade de cães e gatos; desenvolver atividades em no laboratório de alimentos; participar executar as demais atividades inerentes à competência do Consórcio Público de desenvolvimento do Vale do Ivinhema - CODEVALE, que lhes forem atribuídas em regulamento, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de origem da vaga e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

Noções: Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal. Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal. Identidade e qualidade de produtos de origem animal. Tecnologia de produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos destinados à alimentação animal: Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Processamento de alimentos e formulação de rações, concentrados, núcleos, premixes e suplementos. Principais alimentos, suas características nutricionais e utilização na indústria da nutrição de animais. Tipos e funções dos aditivos utilizados na alimentação animal. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Noções de Boas Práticas de Fabricação - BPF e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplassmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa. Ensaio de eficácia e segurança para produtos veterinários. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional. Fóruns internacionais de referência. Organização Mundial de Saúde Animal (OIE). Organização Pan-americana de Saúde (OPS/OMS). Organização da Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Acordos Sanitários e Fitossanitários (Acordos SPS) na Organização Mundial do Comércio (OMC). L

SERVIÇOS GERAIS

Funções: remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los em boa aparência; limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o CODEVALE, obedecendo instruções e normas de segurança; arruma banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os com material higiênico, conservando em perfeitas condições de uso; remove móveis e outros utensílios; efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do CODEVALE; prepara e distribui café, chá, pães, dentre outros; executa outras atividades correlatas, o empregado para melhor desenvolvimento das atividades deverá residir no município de Anaurilândia e a carga horária deverá ser cumprida de acordo com a definição do Consórcio

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – **PROCESSO SELETIVO 001/2022**

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1- Foto
- 1.2 Nome completo:
- 1.3 Nome do pai:
- 1.4 Nome da mãe:
- 1.5 Nacionalidade:
- 1.6 Naturalidade:
- 1.7 Data de Nascimento:
- 1.8 Estado Civil:
- 1.9 Número de Filhos:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor nº: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

- 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.2 ENSINO MÉDIO Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.3 GRADUAÇÃO Curso: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
- 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO
 - 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.2 ESPECIALIZAÇÃO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.3 MESTRADO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:
 - 3.4.4 DOUTORADO Curso / área: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:

4. ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

- Empresa:
- Data de início:
- Data de término:
- Carga horária:

5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

- Curso / área:
- Instituição de Ensino:
- Data de início:
- Data da conclusão:
- Carga horária:

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Local:
- Data início:
- Data saída:
- Função/atividades desempenhadas:

Local e Data. _____ Nome e RG do candidato e assinatura

ANEXO III- CRONOGRAMA

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – PROCESSO SELETIVO 001/2022

DATAS	EVENTOS
13/01/2022	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
15/01/2022 a 24/01/2022	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
15/01/2022 a 24/01/2022	Período para enviar os documentos referente a Títulos, conforme item 7 deste Edital.
Até 25/01/2022	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
27/01/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
28/01/2022 a 29/01/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
31/01/2022	Publicação da classificação da Avaliação de Títulos
01/02/2022 a 02/02/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar Avaliação de Títulos
03/02/2022	Convocação para a Entrevista
05/02/2022 e 06/02/2022	Realização da Entrevista
09/02/2022	Resultado Final de Avaliação de Títulos e Entrevista

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema, em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.