



Diário Oficial do CODEVALE

Consórcio Público de Desenvolvimento
Vale do Ivinhema - MS

Nº 501

Quinta - Feira, 29 de Janeiro de 2026

Órgão de Divulgação Oficial

Criado pela Resolução nº001 de 11 de Janeiro de 2024

Expediente:

Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema - CODEVALE.

Gestão 2025/2026

Presidente: Lúcio Roberto Calixto Costa - Santa Rita do Pardo

RESOLUÇÃO Nº 01 , DE 28 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre o quadro de pessoal do Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema (CODEVALE).

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA – CODEVALE Faço saber que a Assembleia Geral aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Considerando o disposto na Cláusula Décima Quarta do Contrato de Consórcio Público do CODEVALE, segundo a qual “os empregos públicos, quantidade, formas de provimento, remuneração e demais vantagens, incluindo-se adicionais, gratificações e verbas indenizatórias, bem como os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, serão os previstos em Resolução de Assembleia Geral”, ficam criados os seguintes empregos públicos, conforme as tabelas abaixo:

TABELA 1 – EMPREGADOS PÚBLICOS DEMISSÍVEIS *AD NUTUM*

Quantidade Máxima	Descrição	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Natureza do Vínculo	Grau de Escolaridade
-------------------	-----------	---------------------	-----------------------	---------------------	----------------------

1	Diretor Executivo	14	30 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
1	Diretor Executivo Adjunto	21	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
4	Coordenador Técnico de Programa	2	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
4	Diretor Técnico de Programa	3	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
2	Diretor Técnico de Programa - RECAPE	20	44 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
1	Assessor Executivo	4	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado

2	Agente de Contratação/Pregoeiro	4	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
1	Controlador	17	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
1	Assessor de Imprensa	22	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i> provido por nomeação direta ou por nomeação de empregado concursado ou por servidor cedido pelo ente consorciado	Nível Superior completo ou conhecimento notório público e comprovado
4	Assessor 1	6	44 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i>	Nível Superior
3	Assessor 2	12	44 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i>	Nível Médio - Técnico
6	Assessor 3	7	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i>	Nível Médio
3	Assessor 4	13	40 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i>	Nível Médio
4	Assessor 5	11	44 horas	Emprego demissível <i>ad mutum</i>	Nível Médio

3	Assessor 6	5	44 horas	Emprego demissível <i>ad nutum</i>	Nível Superior completo
4	Assessor 7	18	44 horas	Emprego demissível <i>ad nutum</i>	Nível Fundamental
4	Assessor 8	18	44 horas	Emprego demissível <i>ad nutum</i>	Nível Fundamental
4	Assessor 9	19	44 horas	Emprego demissível <i>ad nutum</i>	Nível Fundamental

Observação 1: Quando ocorrer a cedência de servidores públicos para o consórcio, com ônus para o município de origem, para os empregos públicos demissíveis *ad nutum*, os servidores cedidos receberão seus vencimentos de carreira do município de origem e farão jus a uma gratificação correspondente a até 100% (cem por cento) do salário pago ao profissional de igual nível de qualificação do Quadro Pessoal do CODEVALE, a qual será custeada pelo consórcio.

Observação 2: Quando ocorrer a cedência de servidores públicos para o consórcio, sem ônus para o município de origem, para os empregos públicos demissíveis *ad nutum*, os servidores cedidos farão jus a uma gratificação correspondente a até 100% (cem por cento) do salário pago ao profissional de igual nível de qualificação do Quadro Pessoal do CODEVALE, sendo que, nesse caso, tanto os valores de carreira do município de origem, quanto o valor da gratificação, serão pagos pelo consórcio.

Observação 3: Fica definido que para os empregados públicos demissíveis *ad nutum* que desenvolverem atividades junto ao Programa de Recape (Diretor Técnico de Programa, assessor 7, assessor 8 e assessor 9), em razão do fato que as lotações no trabalho são itinerantes e fora da sede do CODEVALE, somente serão devidas diárias em ocasiões excepcionais de acordo com a Direção Executiva. Entretanto, esses empregados farão jus ao pagamento à fruição de estadia e alimentação pagas diretamente pelo consórcio.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:**Assessor (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9)**

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível ad nutum ou servidor cedido.

Funções: assessorar, em todos os níveis hierárquicos do CODEVALE, sempre subordinado a um gestor superior, a gestão estratégica do consórcio, seja em nível gerencial, seja em nível operacional, atuando em caráter auxiliar e complementar às funções da organização.

Para o Assessor 1

Referência Salarial: 6

Número de Vagas: 2

Para o Assessor 2

Referência Salarial: 12

Número de Vagas: 3

Para o Assessor 3

Referência Salarial: 7

Número de Vagas: 6

Para o Assessor 4

Referência Salarial: 13

Número de Vagas: 3

Para o Assessor 5

Referência Salarial: 11

Número de Vagas: 4

Para o Assessor 6

Referência Salarial: 5

Número de Vagas: 3

Para o Assessor 7

Referência Salarial: 17

Número de Vagas: 4

Requisitos Mínimos de Ingresso: habilitação mínima na categoria “C”

Para o Assessor 8

Referência Salarial: 17

Número de Vagas: 4

Requisitos Mínimos de Ingresso: habilitação mínima na categoria “B”

Para o Assessor 9

Referência Salarial: 18

Número de Vagas: 4

Requisitos Mínimos de Ingresso: habilitação mínima na categoria “B”

Diretor Executivo Adjunto

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: assessorar a Direção Executiva do CODEVALE, auxiliando na gestão das equipes e tomada de decisões, no planejamento estratégico do consórcio, assim como acompanhar a produtividade e assegurar a comunicação eficiente entre os diferentes setores.

Referência Salarial: 21

Número de Vagas: 1 (uma)

Assessor Executivo

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: assessorar, em todos os níveis hierárquicos do CODEVALE, sempre subordinado a um gestor superior, a gestão estratégica do consórcio, seja em nível gerencial, seja em nível operacional, atuando em caráter auxiliar e complementar às funções da organização. Operacionalizar a plataforma de transferência de recursos governamentais e o site do consórcio.

Referência Salarial: 4

Número de Vagas: 1 (uma)

Controlador

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública do CODEVALE, promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

Referência Salarial: 2

Número de Vagas: 1 (uma)

Coordenador Técnico de Programa

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: gerenciar e coordenar as demandas internas e externas de apoio às atividades estratégicas e operacionais da área técnica referentes às atividades do contrato de programa, nas suas frentes de atendimento incluindo gerenciamento de pessoas, materiais, veículos, organização e controle das atividades da área administrativa relativas a arquivos, ouvidoria, secretaria e atividades afins, definindo normas, padrões e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos do CODEVALE no desenvolvimento de seus programas. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a diretoria. Desenvolve atividades de licitação, englobando estudo técnico preliminar e termo de referência. É responsável pelos cuidados com o patrimônio do CODEVALE em seu setor de atuação. Responde pela responsabilidade técnica quando couber.

Referência Salarial: 2

Número de Vagas: 4

Diretor Executivo

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: promover a execução das atividades administrativas e de gestão, dando cumprimento aos objetivos e às competências do Consórcio; providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal; providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Presidente, Vice Presidente e Conselho Fiscal; propor ao Presidente a requisição em favor do Consórcio de servidores públicos dos entes consorciados; executar as decisões tomadas pelos órgãos do Consórcio; promover o encaminhamento de propostas aos diversos órgãos; expedir instruções contendo orientações e determinações; assinar contratos e convênios do Consórcio, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo; ordenar a realização de concursos públicos e promover a contratação, exoneração e demissão dos servidores públicos, estagiários e contratados temporariamente, bem como a aplicação de sanções disciplinares, praticando todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo; elaborar as propostas de resolução do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual; executar a gestão administrativa e financeira dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da Administração Pública; elaborar as prestações de contas e o relatório de atividades; ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente; preparar a emissão de cheques, de ordem de pagamento e de transferências de recursos e dar as respectivas quitações, bem como realizar pagamentos e dar quitações; autorizar as compras e assinar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, podendo delegar tais competências, bem como constituir Comissão de Licitação, designar Pregoeiro e Equipe de Apoio ao CODEVALE, nomear agente de contratações, homologar e adjudicar os objetos de licitações; autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, assim considerados após a análise por comissão regularmente

constituída; orientar as unidades gestoras do Consórcio quanto aos procedimentos administrativos e financeiros; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação e à movimentação de recursos financeiros do Consórcio; definir normas e procedimentos que disciplinem as despesas relacionadas a passagens, diárias e outros custos com deslocamentos e estadias de membros do Consórcio; definir normas e procedimentos que disciplinem a aquisição, gestão de bens, contratação de obras e serviços, bem como as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Consórcio; elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais para a execução das atividades do Consórcio; induzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços prestados; executar as atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial; preparar os balancetes e o balanço geral do Consórcio; movimentar os valores do Consórcio, procedendo aos pagamentos e acompanhando os recebimentos, realizando a movimentação financeira em conjunto com o ordenador de despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente; fazer o empenho, o controle e acompanhamento de compras, o recebimento de notas fiscais e das mercadorias e serviços, e promover os pagamentos; apresentar planos de contas, balanços, inventários e relatórios para permitir os devidos acompanhamentos; planejar, gerenciar e executar as atividades de recursos humanos, acompanhando o desempenho e a saúde dos empregados; providenciar a formalização dos atos necessários à contratação, à dispensa e à punição dos empregados públicos, inclusive conduzindo procedimentos administrativos nesse sentido; manter os registros e os assentos funcionais; fixar o expediente, jornada de trabalho, controle de frequência e dos serviços extraordinários; incluída sua antecipação, prorrogação e turnos de plantões; elaborar a escala anual de férias e promover o seu cumprimento; propor à Presidência os valores de ajuda de custos e de diárias; planejar e promover a capacitação do seu pessoal e dos entes consorciados, incluído a dos serviços locais; elaborar e atualizar regularmente as respectivas rotinas e procedimentos, executando as atividades de cadastro e registro funcionais e de elaboração da folha de pagamento; emitir relatórios com a descrição completa do quadro de recursos humanos; expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações; promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do CODEVALE; além das atribuições previstas, o Diretor Executivo poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente.

Referência Salarial: 14

Número de Vagas: 1 (uma)

Diretor Técnico de Programa

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: Dirige, assessora o planejamento, organiza e controla as atividades de diversas áreas do CODEVALE, de acordo com as políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Assessora o desenvolvimento do planejamento estratégico.

Referência Salarial: 3

Número de Vagas: 4 (quatro)

Diretor Técnico de Programa e Diretor Técnico de Programa – RECAPE

Requisitos Mínimos de Ingresso: emprego de livre nomeação e demissível *ad nutum* ou servidor cedido.

Funções: Dirige, assessora o planejamento, organiza e controla as atividades de diversas áreas do CODEVALE, de acordo com as políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Assessora o desenvolvimento do planejamento estratégico. Habilitação mínima na categoria “C”.

Referência Salarial: 19

Número de Vagas: 2 (duas)

TABELA 2 – EMPREGADOS PÚBLICOS CONCURSADOS

Quantidade Máxima	Descrição	Carga Horária Semanal		Natureza do Vínculo	Grau de Escolaridade
		40 Horas	20 Horas		
		Referência Salarial Inicial			
5	Médico Veterinário Encarregado	5	50%	Empregado Público	Nível Superior
10	Médico Veterinário	6	50%	Empregado Público	Nível Superior
1	Técnico em Informática	9	50%	Empregado Público	Nível Superior
1	Advogado	8	50%	Empregado Público	Nível Superior
1	Eng. Agrônomo/Florestal	10	50%	Empregado Público	Nível Superior

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço
<https://publicacoesmunicipais.inf.br/transparencia/anaurilandia-codevale>

1	Biólogo	10	50%	Empregado Público	Nível Superior
1	Engenheiro Covil/Ambiental/Sanitário	6	50%	Empregado Público	Nível Superior
1	Contador	1	50%	Empregado Público	Nível Superior

4	Auxiliar de Inspeção - Nível Médio	11	50%	Empregado Público	Nível Médio
8	Auxiliar de Inspeção - Técnico em Agropecuária	12	50%	Empregado Público	Nível Médio
8	Auxiliar Administrativo/Contabilidade	7	50%	Empregado Público	Nível Médio/ Superior
2	Serviços Gerais	13	50%	Empregado Público	Nível Fundamental/ Nível Médio
2	Motorista	15	50%	Empregado Público	Nível Médio
1	Recepcionista/Telefonista	16	50%	Empregado Público	Nível Médio
1	Secretária	16	50%	Empregado Público	Nível Médio/ Superior

TABELA 3 – REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL PARA AS TABELAS 1 E 2

Referência Salarial	Valor R\$	Referência Salarial	Valor R\$
1	R\$ 2.256,34	12	R\$ 3.147,38
2	R\$ 6.789,90	13	R\$ 1.585,70
3	R\$ 3.394,95	14	R\$ 10.102,33
4	R\$ 5.223,00	15	R\$ 1.848,94
5	R\$ 6.267,60	16	R\$ 1.649,42
6	R\$ 5.745,30	17	R\$ 6.462,94
7	R\$ 2.307,52	18	R\$ 2.924,88
8	R\$ 6.724,09	19	R\$ 2.036,97
9	R\$ 1.981,61	20	R\$ 5.118,54

10	R\$ 2.690,89	21	R\$ 7.834,50
11	R\$ 2.013,99	22	R\$ 6.267,60

TABELA 4 – EMPREGOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Observação 1: fica definida, para fins de contratação por tempo determinado, como necessidade temporária de excepcional interesse público, o atendimento aos contratos de programa relativos ao Serviço de Inspeção Municipal vinculado ao Consórcio CODEVALE.

Observação 2: diante da destinação para o atendimento a contratos de programa, as contratações terão o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver renovação até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Observação 3: nos termos do art. 44 do Estatuto do CODEVALE, o provimento dos empregos por tempo determinado ocorrerá por meio de processo seletivo simplificado, utilizando apenas a avaliação por títulos como único critério de seleção, desde que sejam respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

EMPREGO	AUXILIAR DE INSPEÇÃO/NÍVEL MÉDIO	
	CARGO DE ATIVIDADE TÉCNICA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CODEVALE	
Carga horária semanal	44 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Frigorífico em Anaurilândia	1	2
Frigorífico Batayporã	0	2
Frigorífico em Santa Rita do Pardo	1	2

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio completo e habilitação mínima na categoria “B”

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.

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.

Salário: R\$ 1.928,00 + insalubridade (referência salarial 11)

EMPREGO	AUXILIAR DE INSPEÇÃO/TÉCNICO AGRÍCOLA	
	CARGO DE ATIVIDADE TÉCNICA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CODEVALE	
Carga horária semanal	44 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Frigorífico em Santa Rita do Pardo	2	2
Frigorífico em Nova Andradina	0	2

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio completo e habilitação mínima na categoria “B”

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 local de origem da vaga.

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.

Salário: R\$ 3.013,00 + insalubridade (referência salarial 12)

EMPREGO	MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL	
	CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO PARA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CODEVALE (PODER DE POLÍCIA)	
Carga horária semanal	44 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Sub-Sede em Anaurilândia	2	4
Frigorífico em Anaurilândia	1	1
Frigorífico em Santa Rita do Pardo	2	2
Frigorífico Batayporã	1	3
Bataguassu/Frigorífico	0	1
Nova Andradina	1	2
Atendimento a qualquer município pertencente ao Consórcio ou Frigorífico	0	2

Requisitos Mínimos de Ingresso: Diploma em Curso Superior de Medicina Veterinária e habilitação mínima na categoria “B”.

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 local de origem da vaga.

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 a 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 das 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

Salário: R\$ 5.500,00 + insalubridade (referência salarial 6)

EMPREGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Carga horária semanal	44 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Frigorífico Santa Rita do Pardo	0	02

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio

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 local de origem da vaga.

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.

Salário: 2.209,00 (Referência salarial 7)

TABELA 5 – EMPREGOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO – CONTRATOS DE RATEIO

Observação 1: fica definida, para fins de contratação por tempo determinado, como necessidade temporária de excepcional interesse público, o atendimento aos contratos de rateio do CODEVALE.

Observação 2: diante da destinação para o atendimento a contratos de rateio, as contratações terão o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver renovação até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Observação 3: nos termos do art. 44 do Estatuto do CODEVALE, o provimento dos empregos por tempo determinado ocorrerá por meio de processo seletivo simplificado, utilizando apenas a avaliação por títulos como único critério de seleção, desde que sejam respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

EMPREGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA

Anaurilândia – escritório CODEVALE	01	02
---------------------------------------	----	----

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio e habilitação mínima na categoria “B”

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.

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.

Salário: 2.209,00 (Referência salarial 7)

EMPREGO	AUXILIAR CONTABILIDADE	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Anaurilândia – escritório CODEVALE	01	01

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio e habilitação mínima na categoria “B”

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.

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.

Salário: 2.209,00 (Referência salarial 7)

EMPREGO	SERVIÇOS GERAIS	
Carga horária semanal	40 horas	
LOCAL	VAGA	RESERVA
Anaurilândia – escritório CODEVALE	00	01

Requisitos Mínimos de Ingresso: ensino médio.

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.

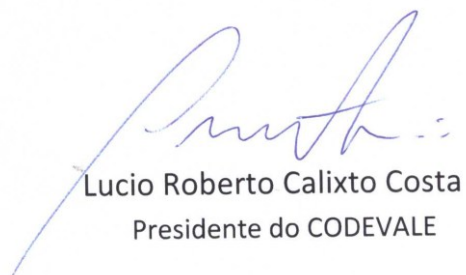
Salário: 1.511,00 (Referência salarial 13)

Art. 2º - Os empregos do CODEVALE serão providos mediante contratação celebrada após concurso público de provas ou de provas e títulos ou ainda processo seletivo, exceto o de Diretor Executivo.

Art. 3º - A dispensa de empregados públicos dar-se-á nos termos do regulamento de pessoal; enquanto o regulamento não for editado, a dispensa será feita tomando-se por base procedimentos objetivos e impessoais, observado o contraditório e ampla defesa.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Art. 5º - Ficam revogadas a Resolução nº 002/2025 do CODEVALE.



Lucio Roberto Calixto Costa
Presidente do CODEVALE