

Nº 635

Quinta - Feira, 13 de Agosto 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

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº (002) /2026

O CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO IVINHEMA – CODEVALE, considerando o disposto no art. 55 do Estatuto Social do CODEVALE, do CODEVALE, por meio da banca avaliadora designada pela resolução de nº 20 de 11 de agosto de 2026, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, bem como os critérios de seleção e contratação, por tempo determinado, para um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, dos seguintes empregos:

EMPREGO	VAGAS + RESERVA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	SALÁRIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	LOTAÇÃO
Auxiliar Contabilidade	01 + 01	40h	R\$ 2.307,52	Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação mínima nas categorias “A” e “B”	R\$ 50,00	Escritório – Codevale
Auxiliar Administrativo	01 + 01	40h	R\$ 2.307,52	Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação mínima nas categorias “A” e “B”	R\$ 50,00	Escritório - Codevale

1. FUNDAMENTO LEGAL

Fundamenta-se, o edital, no art. 55 do Estatuto Social do CODEVALE, bem como no disposto na Resolução nº 02, de 2025, do CODEVALE.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo CODEVALE, por intermédio da comissão devidamente designada.

2.1.1- As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registros em atas.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de profissionais por tempo determinado para suprir a demanda.

2.3 – O referido processo terá vigência de um ano a partir da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período a critério do CODEVALE.

2.4- Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição Federal.

2.5- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como todas as demais publicações no âmbito do processo, será publicado integralmente no órgão oficial de imprensa do CODEVALE e no *site* do CODEVALE.

2.6- Os prazos definidos neste Edital observarão os dias úteis, e toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

2.7- O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de avaliação de títulos de caráter classificatório e entrevista eliminatória.

2.8 - O quantitativo de vagas, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontram-se descrito neste Edital.

3. DA CONVOCAÇÃO

3.1 - Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, serão convocados de acordo com as necessidades do CODEVALE.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS QUANTO À CONTRATAÇÃO

4.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, visando atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, tendo como prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o de 24 (vinte e quatro) meses.

4.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o CODEVALE convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

4.3 - Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do art. 37, 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.

4.4 - 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 e o número de vagas, 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 obedecendo sempre a ordem final de classificação.

4.5 - Caso haja necessidade, o CODEVALE poderá solicitar outros documentos complementares.

4.6 - A inexatidão 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.

4.7 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado 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.

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

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

4.10 - 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.

4.11 - O candidato classificado e convocado para assumir o cargo que, após sua contratação, solicitar a rescisão ou exoneração, perderá automaticamente sua classificação sendo vedado o pedido de reclassificação.

4.12 - É condição para ingresso na função pública ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436, de 1972.

4.13 - São requisitos para a contratação:

4.13.1 - ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

- 4.13.2 – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 60 (sessenta) anos;
- 4.13.3 - ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 4.13.4 – estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 4.13.5 – estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 4.13.6 – atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 4.13.7 – não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 4.13.8 – 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” do inciso XVI do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 4.13.9 – não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- 4.14 – Os requisitos citados no Item 4.13 e seus subitens são essenciais para a contratação, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos do CODEVALE; no caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 - As inscrições serão realizadas por meio presencial e remoto/digital; não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax ou outra forma diferente das citadas anteriormente. As inscrições serão abertas a partir do dia 13 de agosto de 2026, até o dia 01 de setembro de 2026, às 23h59min;
- 5.1.2 – Por meio digital, deverá ser enviado no e-mail: juridico@codevale.ms.gov.br. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser anexado junto aos documentos de inscrição.
- 5.1.3 - Na forma presencial, os documentos deverão ser entregues na subsele localizada na Rua Nilo Peçanha, nº 1.600, Anaurilândia/MS – CEP 79.770.019, em envelope lacrado e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser anexado junto aos documentos de inscrição.
- 5.2 - A inscrição efetuada somente será validada com a constatação do pagamento referente à taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido pelo presente edital por meio de transferência bancária e/ou Pix; • Banco do Brasil: Agência: 897-4. Conta corrente: 30.053-5 • Via PIX: 14.173.522/0001-08.
- 5.2.1 - Não serão considerados válidos pagamentos da taxa de inscrição após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 5.2.2 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através transferência ou pix.

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

5.2.4 - 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, seja qual for o motivo alegado.

5.2.5 – O CODEVALE não se responsabiliza por inscrições via digital 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.

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

5.2.7 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, sob sua responsabilidade.

5.3 – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

5.4 – Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

5.6 – Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das homologações das inscrições; posteriormente não serão aceitas alterações.

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

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

5.9 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

5.10 – 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.

5.11 - A partir do dia 03 de setembro de 2026, o candidato deverá conferir no site www.codevale.ms.gov.br, se foi deferido, ou não, seu requerimento de inscrição.

6. 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, sendo necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, conforme disposto na tabela abaixo:

ITENS RELATIVOS A 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 Conclusão de Ensino Médio			O candidato deverá apresentar: certificado de conclusão ensino médio, expedido pela Instituição de Ensino.	
c) Curriculum			O candidato deverá apresentar: Curriculum com todas suas informações pessoais e experiências, conforme Anexo II deste Edital.	
ITENS RELATIVOS A PONTUAÇÃO:				
ATENÇÃO: SOMENTE CURSOS CONCLUÍDOS E EVENTOS QUE GUARDAREM RELAÇÃO DIRETA COM		Pontuação por Título	Forma de apresentação	
1. Pós-graduação	Pós-graduação, em nível de Mestrado.	10,00	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, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização	10,00	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	
1. Graduação	Graduação em nível superior.	10,00	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 somatório de 5,00 pontos a cada 20 (vinte) horas.
3. Tempo de Serviço	Tempo de serviço	40,00	Tempo de experiência na área do cargo: 5,00 pontos por ano trabalhado, limitado ao período máximo dos últimos 5 anos e computado até 31/07/2026.
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			

6.2 - O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito:

a) realizar a digitalização de TODOS os documentos necessários para sua inscrição e avaliação, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);

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);

6.3 – O candidato deverá entregar correta e completamente cada um dos documentos, certificando-se que a documentação está devidamente anexada, sem erros; antes de enviar a documentação, a responsabilidade é exclusiva do candidato.

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

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

6.6 - Cumpre salientar que a apresentação dos documentos indicados no Item 6.1 deste edital como “b. Comprovante de Conclusão de Ensino Médio 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 deste edital, 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 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 quando da homologação preliminar das inscrições; somente terá o resultado da sua prova de títulos divulgado o candidato com inscrição homologada, nos termos deste edital, sendo, em todos os casos, possibilitada a interposição de recursos.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

7.1 – A entrevista será realizada no dia 28 de setembro de 2026 no Município de Anaurilândia -MS, em local e horário que serão divulgados em até dois dias antes da data prevista; a divulgação ocorrerá no [site www.codevale.ms.gov.br](http://www.codevale.ms.gov.br) e diário oficial do mesmo, de modo que o candidato deverá comparecer ao local de realização da entrevista com antecedência, portando documento de identidade original com foto.

7.2 – Os candidatos classificados na etapa de avaliação de títulos para preenchimentos de vagas poderão ser convocados para entrevista para o preenchimento de vaga de emprego na CODEVALE, sendo que 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 terá roteiro pré-definido (anexo III) onde serão feitas perguntas iguais 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 Relacionamento

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 Anteriores

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 Anterior

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 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 consultas 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. Entretanto, 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, bem como o Edital de Convocação para Entrevista que será disponibilizado no site www.codevale.ms.gov.br e diário oficial do mesmo.

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. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 – A publicação do resultado final do Processo Seletivo será no *site* www.codevale.ms.gov.br e diário oficial do mesmo.

8.2 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741, de 2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, 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 Codevale no *site* www.codevale.ms.gov.br.

9. DOS RECURSOS

9.1- Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de dois dias úteis, 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 da 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.codevale.ms.gov.br e acessar o Formulário de Recurso que estará disponível no edital, preenchendo corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise.

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.

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; não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.

9.3 – O CODEVALE não se responsabiliza 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 que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4 – O recurso recebido será encaminhado para a comissão organizadora 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.codevale.ms.gov.br e diário oficial do mesmo.

9.5 – A comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – 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.

10.2 – O CODEVALE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.3 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela comissão organizadora.

10.4 – Caberá ao Presidente da CODEVALE a homologação do resultado final.

Anexos:

ANEXO I – DOS EMPREGOS;

ANEXO II- MODELO DE CURRICULUM;

ANEXO III – QUESTIONÁRIO/ENTREVISTA ELIMINATÓRIA;

ANEXO IV – CRONOGRAMA.

Anaurilândia/MS, 12 de agosto de 2026.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Presidente do CODEVALE

ANEXO I: DOS EMPREGOS

Vagas do Processo Seletivo Simplificado:

ITENS RELATIVOS A 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 Conclusão de Ensino Médio			O candidato deverá apresentar: certificado de conclusão ensino médio, expedido pela Instituição de Ensino.	
c) Curriculum			O candidato deverá apresentar: Curriculum com todas suas informações pessoais e experiências, conforme Anexo II deste Edital.	
ITENS RELATIVOS A PONTUAÇÃO:				
ATENÇÃO: SOMENTE CURSOS CONCLUÍDOS E EVENTOS QUE GUARDAREM RELAÇÃO DIRETA COM		Pontuação por Título	Forma de apresentação	
1. Pós-graduação	Pós-graduação, em nível de Mestrado.	10,00	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, <i>latu senso</i> , em nível de Especialização	10,00	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
1. Graduação	Graduação em nível superior.	10,00	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 somatório de 5,00 pontos a cada 20 (vinte) horas
3. Tempo de Serviço	Tempo de serviço	40,00	Tempo de experiência na área do cargo: 5,00 pontos por ano trabalhado, limitado ao período máximo dos últimos 5 anos e computado até 31/07/2026.

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

1) uma vaga + cadastro reserva para auxiliar administrativo;

2) uma vaga + cadastro reserva para auxiliar de contabilidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – 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, 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. 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 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, 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 14.133/21 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações.

ANEXO II - MODELO DE CURRICULUM

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – PROCESSO SELETIVO 002/2026

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

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

Curso / área: Instituição de Ensino:

Data de início:

Data da conclusão:

Carga horária:

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:

Data início:

Data saída:

Função/atividades desempenhadas:

ANEXO III – QUESTIONÁRIO/ENTREVISTA ELIMINATÓRIA

- 1) Possui experiência técnica na área?
- 2) Possui formação acadêmica? Se sim, qual? Se não, pretende realizar?
- 3) Tem bom relacionamento em grupo? Se sim, poderia nos informar dois contatos telefônicos de colegas de trabalho anteriores para que possamos questionar?
- 4) Possui experiência em supervisão de pessoas?
- 5) Tem disponibilidade para viajar?

Obs. I: junto ao questionário acima, a banca fará a análise dos requisitos expressos no subitem 7.3 do edital;

Obs. II: o questionário é exemplificativo, podendo a banca avaliadora abordar outros assuntos que não estejam elencados acima.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema – **PROCESSO SELETIVO 002/2026**

DATAS	EVENTOS
-------	---------

13/08	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
13/08 a 01/09	Período para realizar a inscrição via presencial e via digital, nos termos deste Edital.
03/09	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive os referentes à condição de Deficiente e Lactante.
03/09 a 08/09	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
14/09	Publicação da classificação da Avaliação de Títulos
15/09 a 17/09	Prazo para recurso contra a classificação preliminar Avaliação de Títulos
22/09	Convocação para a Entrevista
28/09	Realização da Entrevista
30/09	Resultado 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 do CODEVALE – Consórcio Público de Desenvolvimento do Vale do Ivinhema.