



EDITAL N° 001/2025

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DESTINADO À OCUPAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA CIMMVI, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, destinado a subsidiar a escolha e eventual nomeação de candidatos em cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, especificamente para o setor de Licenciamento Ambiental, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, do artigo 52 do Estatuto do CIMMVI e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O CIMMVI será responsável pela realização do presente Processo Seletivo Simplificado, que possui caráter consultivo, sem natureza classificatória, não vinculando a administração pública dos municípios consorciados. O objetivo é ampliar a publicidade, a transparência e a impessoalidade na escolha dos ocupantes de cargos em comissão do CIMMVI, ressaltando-se tratar de funções de confiança, de livre nomeação e exoneração pela Diretoria Executiva.

1.2 A nomeação e a exoneração dos ocupantes de cargos em comissão são atos de competência discricionária da autoridade competente, em conformidade com o artigo 37, V, da Constituição Federal, independentemente do resultado deste processo seletivo simplificado.



1.3 Todas as informações serão disponibilizadas no site oficial <https://www.cimmvi.org>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.5 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos habilitados no site <https://www.cimmvi.org>.

1.7 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.8 A participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à nomeação, servindo apenas para compor a relação de habilitados que poderá subsidiar a decisão da autoridade competente, observada a conveniência e o interesse público.

1.9 O colaborador desempenhará suas atividades conforme o regime e as necessidades estipuladas pelo CIMMVI, podendo atuar tanto na sede do Consórcio, em Divinópolis/MG, quanto em qualquer dos municípios consorciados, conforme determinação da Diretoria Executiva. A lotação funcional poderá ser alterada a qualquer tempo, de acordo com as demandas institucionais. Independentemente da lotação, poderá ser exigida a presença do colaborador na sede do CIMMVI, em Divinópolis/MG, sempre que necessário para a execução de serviços, participação em reuniões ou para o cumprimento de outras atividades institucionais que demandem comparecimento presencial.

2. DA DIVULGAÇÃO

Todos os atos oficiais relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado — incluindo editais, comunicados, resultados parciais e finais, convocações e demais avisos — serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, e no site institucional do CIMMVI (www.cimmvi.org), constituindo estes os meios oficiais de divulgação. A publicação nesses canais será considerada como notificação oficial para todos os efeitos legais.

3. DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Os cargos, vagas, carga horária e remuneração são os constantes no quadro abaixo:

CARGO EM COMISSÃO	REQUISITO PARA INGRESSO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
Chefe de Departamento de Fauna e Flora – Licenciamento Ambiental	Ensino Superior em Ciências Biológicas; Engenharia Florestal. Possuir CNH-B e disponibilidade para viagens aos municípios consorciados, com experiência em agenda verde e supressões de vegetação nativa.	40 horas semanais	R\$ 5260,00
Chefe de Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade – Licenciamento Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental; Engenharia Agrônoma; Engenharia de Minas Engenharia Civil com com ênfase em Meio Ambiente; Zootecnia, Geografia, Geologia, e/ou áreas afins. Possuir CNH-B e disponibilidade para viagens aos municípios consorciados.	40 horas semanais	R\$ 5260,00
Chefe de Departamento Jurídico – Licenciamento Ambiental	Ensino Superior em Direito. Possuir Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, CNH-B e disponibilidade para viagens aos municípios consorciados.	40 horas semanais	R\$ 5260,00



4. DOS REQUISITOS

4.1. Poderão se inscrever candidatos que atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no país;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as militares;
- d) possuir escolaridade mínima exigida para o cargo;
- e) não possuir antecedentes criminais incompatíveis com a função pública.

4.2 O profissional deve possuir um perfil voltado para a liderança de equipes, com foco em resultados, assertividade (capacidade de expor e defender posicionamentos de forma clara e objetiva e sem geração ou ampliação de conflitos), busca constante de ampliação do conhecimento e postura colaborativa na solução de problemas.

4.3. Desejável experiência em processos de licenciamento ambiental.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital quando da efetiva contratação.

5.2 As inscrições são gratuitas;

5.3. As inscrições deverão ser realizadas, impreterivelmente, de **08h do dia 06/10/2025 até às 23h59 do dia 21/10/2025**, horário de Brasília, através do envio das informações preenchidas no formulário disponível no link: <https://forms.gle/ZYfqAT3w5Yacb2N26>

5.4 Não serão aceitos documentos enviados por e-mail e após o encerramento do período de inscrição;

5.5 Os documentos deverão ser encaminhados via formulário, cujos arquivos em PDF, deverão ser nomeados com a indicação dos itens editalícios a que se referem;

5.6 Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas neste Edital;

5.7 O candidato deverá anexar os documentos de requisitos básicos listados abaixo (frente e verso) no formulário, que deverão estar de forma legível:

- I. Cópia do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da página ou arquivo digital na Carteira de Trabalho, onde está registrada a experiência profissional), ou Registro de Classe com foto;
- II. Cópia dos documentos que comprovem a sua escolaridade mínima exigida para o emprego público pretendido (Diploma/Certificado de Conclusão de Curso ou Declaração de Conclusão de Curso);
- III. Curriculum vitae;

5.8 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, cuja documentação for considerada em desacordo e não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

5.9 Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, de acordo com todas as regras deste Edital.

5.10 Nos casos previstos em Lei, estará impedido de acumular cargos, funções ou empregos públicos, enquanto vigorar o contrato de trabalho com o CIMMVI, exceto de licenciatura.

6. DAS ATRIBUIÇÕES CHEFE DE DEPARTAMENTO

- 6.1 Analisar processos de licenciamento ambiental e elaborar pareceres para fins de subsidiar as decisões de deferimento ou indeferimento, responder consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- 6.2 Coordenar inspeções ambientais, mediante solicitação, visando emissão de relatório orientativo;
- 6.3 Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;
- 6.4 Orientar a atuação de equipes nas etapas de preparação, acompanhamento e controle de projetos;
- 6.5 Gerenciar, executar e orientar a execução de atividades e tarefas necessárias à elaboração de pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos das áreas de atuação da instituição, de acordo com os níveis de responsabilidade, conhecimento e habilidades exigidos para o cargo, compatíveis com a escolaridade e a função profissional requeridas;
- 6.6 Aperfeiçoar a metodologia de trabalho, os instrumentos e procedimentos gerenciais de análise e acompanhamento dos projetos e programas;
- 6.7 Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços;
- 6.8 Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento, e atividades afins, considerando sua área de atuação e competências;

- 6.9 Subsidiar as tomadas de decisão institucionais por meio da execução de atividades inerentes ao cumprimento da missão da instituição, dentro da sua área de atuação;
- 6.10 Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;
- 6.11 Apoiar o atendimento de emergências ambientais;
- 6.12 Acompanhar e atender às ações relativas a auditorias internas e externas;
- 6.13 Executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições gerais definidas no cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- 6.14 Executar as políticas ambientais, os programas, os projetos, os convênios e a articulação com outros setores de governo e da sociedade, referentes à área ambiental para completa adequação dos consorciados à legislação ambiental;
- 6.15 Fornecer subsídios para elaboração de políticas públicas ambientais, conforme demandado, para a correta aplicação da legislação ambiental;
- 6.16 Realizar funções de natureza técnica, incluindo a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas públicas, programas, gestão de projetos, convênios e contratos, observada a sua área de atuação;
- 6.17 Identificar a necessidade de contratar estudos externos, elaborando critérios de seleção e analisando os resultados produzidos;
- 6.18 Elaborar respostas a questionamentos de quaisquer órgãos oficiais referentes à sua área de atuação;
- 6.19 Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato;
- 6.20 Elaborar Notas Técnicas, Notas Informativas e Pareceres, referentes à sua área de atuação.



7. DA SELEÇÃO

7.1 O processo seletivo consistirá em Análise curricular e Entrevista individual.

7.2 A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de acordo com a vaga pretendida, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas.

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 Diploma de Graduação;

8.2 Registro no Conselho Profissional (CREA, OAB, CRBio e etc);

8.3 Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição;

8.4 Carteira de Trabalho com as folhas de identificação e/ou na CTPS digital, onde é possível obter as informações da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição;

8.5 Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelos menos o primeiro e o último recibo do período de trabalho como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

8.6 Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo ente em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego, público ou não, e a data de início e término da prestação do serviço;

8.7 Certificados de cursos de pós graduação e/ou especialização.

9. DA ENTREVISTA



9.1 A entrevista tem por finalidade complementar a análise curricular, possibilitando à Comissão Organizadora identificar aspectos comportamentais e profissionais que não podem ser plenamente aferidos apenas pelos documentos apresentados. O objetivo é verificar se o(a) candidato(a) possui afinidade com as atividades inerentes ao cargo em comissão, bem como avaliar seu alinhamento com o perfil desejado.

9.2 Durante a entrevista serão observados, especialmente, os seguintes critérios:

- I – Capacidade de comunicabilidade e clareza na exposição de ideias;
- II – Postura, motivação e interesse em relação às atribuições do cargo;
- III – Compatibilidade entre a experiência apresentada e as demandas da função.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado via internet, no site <https://www.cimmvi.org> e também no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, apresentando a relação dos candidatos habilitados. Não serão fornecidas informações por telefone ou outros meios não oficiais.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do CIMMVI e será publicado, via internet, no site <https://www.cimmvi.org> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios, com a relação dos candidatos habilitados, em conformidade com este Edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A nomeação dos candidatos será formalizada por ato administrativo expedido pelo Presidente do CIMMVI, ressaltando que se trata de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, não gerando direito à efetivação ou estabilidade.



12.2 O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, não gerando direito à efetivação ou estabilidade.

12.3 Será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pelo CIMMVI.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observada a legislação vigente.

13.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 06 de outubro de 2025

Julliano Lacerda Lino

Presidente do CIMMVI