

 CIMME CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	 IDEAP
---	---	---

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CÓD.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VENCIMEN TO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
1	Ajudante Geral	2		R\$2.900,28	40H	Ensino Fundamental Incompleto
2	Assistente Administrativo (Licitações e Contratos)	1		R\$3.587,72	40H	Graduação completa em Administração, Direito, Gestão Pública, ou Ciências Contábeis + Pós-graduação lato sensu em Licitações e Contratos, Contratações Públicas, Direito Administrativo ou áreas correlatas.
3	Assistente Administrativo (SIM – Serviço de Inspeção Municipal)	1		R\$3.587,72	40H	Ensino Médio completo; Conhecimentos básicos de informática, especialmente Word, Excel, e-mail e sistemas eletrônicos.
4	Balanceiro – Aterro Sanitário	1		R\$2.351,00	40H	Ensino Fundamental Completo
5	Encarregado	1		R\$3.749,00	40H	Ensino Fundamental Completo
6	Motorista de Caminhão	1		R\$3.242,00	40H	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria “D”
7	Operador de Máquinas Pesadas	1		R\$3.587,72	40H	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria “D” + Certificado de Cursos de Operador de Máquinas Pesadas

 CIMME CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	 IDEAP
---	---	---

8	Vigia Noturno	2	1	R\$2.840,92	40H	Ensino Fundamental Incompleto
SUBTOTAL		10	1			
TOTAL DE VAGAS		11				

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Editais de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	--	---

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

REGRAS GERAIS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

1. A avaliação curricular terá caráter classificatório e observará exclusivamente os documentos apresentados pelo candidato no prazo e na forma estabelecidos no Edital.
2. Os requisitos mínimos exigidos para o cargo constituem condição de habilitação e não serão pontuados, vedada a atribuição de pontuação duplicada pelo mesmo título, curso ou período de experiência.
3. Somente serão considerados títulos, cursos e experiências concluídos ou realizados até a data-limite expressamente estabelecida no Edital.
4. A Comissão poderá realizar diligências destinadas exclusivamente à confirmação, ao esclarecimento ou à verificação da autenticidade e do conteúdo de documentos tempestivamente apresentados, inclusive mediante solicitação de documento original. A diligência não poderá ser utilizada para permitir a juntada extemporânea de documento destinado a criar ou ampliar pontuação não comprovada no prazo.
5. Em caso de documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam verificar objetivamente a formação, a carga horária, o período ou as atividades exercidas, o título, curso ou experiência não será pontuado, ressalvada diligência nos limites do item anterior.
6. Para fins de experiência profissional, períodos concomitantes não serão contados em duplicidade. A soma de vínculos distintos somente será admitida quando os períodos não forem concomitantes e estiverem devidamente comprovados.
7. Considera-se experiência diretamente relacionada àquela em que as atividades efetivamente desempenhadas guardem correspondência substancial com as atribuições e competências previstas para o cargo pretendido, independentemente da denominação formal do cargo ou função anteriormente exercida.
8. Os conhecimentos, experiências e capacitações descritos na parte final deste Anexo, quando não expressamente previstos na tabela de pontuação, possuem caráter descritivo das competências desejáveis e não constituem requisito adicional de habilitação nem geram pontuação autônoma.

A Avaliação Curricular consistirá na análise de escolaridade, títulos acadêmicos, cursos de capacitação e experiência profissional, conforme os critérios e pontuações abaixo, observados os limites máximos por item e as regras de não cumulatividade e de pertinência ao cargo estabelecidas neste Anexo.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO
MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG**

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



1. ESCOLARIDADE / TITULAÇÃO ACADÊMICA

(Para fins de pontuação, será considerada exclusivamente a maior titulação acadêmica concluída e compatível com o cargo, dentre aquelas previstas na tabela, não sendo permitida a cumulação entre os subitens de escolaridade/titulação. A titulação apresentada como requisito mínimo do cargo não será pontuada.)

Item	Título	Pontuação	Pontuação Máxima
1.1	Ensino Médio completo (quando não for requisito mínimo)	5 pontos	5 pontos
1.2	Curso Técnico na área do cargo	8 pontos	8 pontos
1.3	Graduação na área do cargo	10 pontos	10 pontos
1.4	Pós-graduação lato sensu (especialização) na área	15 pontos	15 pontos
1.5	Mestrado na área	20 pontos	20 pontos
1.6	Doutorado na área	25 pontos	25 pontos

Pontuação máxima do item 1: 25 pontos

2. CURSOS DE CAPACITAÇÃO / APERFEIÇOAMENTO

Item	Curso	Pontuação Unitária	Limite
2.1	Cursos de 20 a 40 horas	2 pontos	até 6 pontos
2.2	Cursos de 41 a 80 horas	4 pontos	até 8 pontos
2.3	Cursos acima de 80 horas	6 pontos	até 15 pontos

Pontuação máxima do item 2: 15 pontos

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CARGO

*(comprovada por meio de carteira de trabalho, contrato, declaração oficial ou equivalente)
(Quando não for requisito mínimo para o cargo)*

Item	Tempo de Experiência	Pontuação
3.1	Até 1 ano	5 pontos
3.2	Acima de 1 até 3 anos	10 pontos
3.3	Acima de 3 até 5 anos	15 pontos
3.4	Acima de 5 anos	20 pontos

Pontuação máxima do item 3: 20 pontos

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	--	---

A pontuação máxima da Avaliação Curricular será de:

- Escolaridade/Titulação: até 25 pontos
- Cursos de Capacitação: até 15 pontos
- Experiência Profissional: até 20 pontos

TOTAL MÁXIMO: 60 PONTOS

A) Para a comprovação de conclusão do **ensino médio completo** deve ser apresentado um dos seguintes documentos:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio, constando aprovação final;
- Diploma de Ensino Médio;
- Declaração de Conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou pelo órgão competente, desde que acompanhada do histórico escolar.

B) Para a comprovação do **Curso Técnico** compatível com o cargo serão aceitos os seguintes documentos:

- Diploma de Curso Técnico, reconhecido pelo MEC;
- Certificado de Conclusão de Curso Técnico, acompanhado do histórico escolar;
- Declaração de Conclusão emitida por instituição de ensino reconhecida, acompanhada do histórico do curso técnico.

C) O Curso de **Graduação, Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado**, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, concluído e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.

C.1) Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

D) A conclusão dos **cursos de capacitação e aperfeiçoamento** será comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão, expedido por instituição idônea, contendo, obrigatoriamente, o nome do candidato, a denominação do curso, a carga horária, a data de conclusão e a identificação da instituição promotora. Não serão aceitas declarações de participação, comprovantes de inscrição ou documentos sem carga horária definida. Somente serão pontuados cursos concluídos e diretamente relacionados às atribuições ou competências do cargo pretendido. O mesmo certificado não poderá ser utilizado para mais de um item de pontuação, e não será admitida a soma de certificados distintos para atingir a carga horária mínima de uma faixa, salvo previsão expressa em sentido diverso.

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

E) Comprovação de Experiência Profissional:

Para fins de pontuação, será admitida a soma de períodos não concomitantes de experiência profissional diretamente relacionada ao cargo, desde que cada período esteja individualmente comprovado. É vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes. A experiência profissional será comprovada mediante atuação em instituições públicas ou privadas, com atividades compatíveis e equivalentes à área do cargo ao qual o candidato concorre, observadas as seguintes formas de comprovação:

1) Servidores ou empregados públicos:

Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração emitida pelo órgão público ou empresa pública, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente:

- CNPJ da instituição;
- Nome completo, cargo e registro funcional de quem assina;
- Cargo ou função exercida pelo candidato;
- Descrição clara das atividades desempenhadas;
- Período de exercício, indicando data inicial e final.

2) Empregados contratados pelo regime da CLT (tempo indeterminado):

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital), contendo:

- Página de identificação (número, série e dados pessoais);
- Página(s) do(s) contrato(s) de trabalho relacionados à área do cargo;
- Cargo/função exercida;
- Data de admissão e de desligamento, quando houver.

3) Prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:

Apresentação de contrato de prestação de serviços, contrato social ou contracheques, desde que demonstrem claramente o período de vigência, acompanhados obrigatoriamente de declaração do contratante ou responsável legal, contendo:

- Identificação da entidade contratante (nome e CNPJ);
- Local onde os serviços foram prestados;
- Identificação do serviço realizado;
- Período de execução (data inicial e final ou data inicial até a data atual);
- Descrição detalhada das atividades executadas.

4) Profissional autônomo:

Apresentação de Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, sendo exigida:

- Cópia do RPA referente ao mês de início da prestação do serviço;
- Cópia do RPA referente ao mês de término da prestação do serviço (ou último RPA, quando em atividade);
- Declaração obrigatória da entidade ou empresa contratante, em papel timbrado, com CNPJ, contendo: Local da prestação dos serviços; Identificação do serviço realizado; Período de execução (data inicial e final ou data inicial até a data atual); Descrição das atividades executadas.

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	--	---

E.1) Somente será considerada a experiência diretamente relacionada ao cargo pretendido; Documentos incompletos, ilegíveis ou que não permitam identificar claramente o período e as atividades exercidas não serão pontuados; A Comissão do Processo Seletivo poderá solicitar documentos complementares ou os originais para conferência, a qualquer tempo.

F) O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os documentos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.

F.1) Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso, graduação, pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

G) Os documentos comprobatórios de escolaridade e titulação deverão ser expedidos por instituição de ensino regularmente reconhecida ou autorizada, conforme a legislação educacional aplicável. Os documentos destinados à comprovação da experiência profissional observarão as formas específicas previstas neste Anexo e não estão sujeitos à exigência de emissão por instituição de ensino. Considera-se autenticação digital o mecanismo que permita verificar a origem, integridade ou autenticidade do documento.

G.1) O Instituto IDEAP consultará a autenticidade do documento emitido de forma digital para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

H) Não serão considerados documentos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data do protocolo definida no edital.

I) Não serão aceitos documentos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

J) Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

K) Os documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme disposto no Anexo I do edital, não serão objeto de pontuação.

L) Somente serão aceitos e avaliados os documentos entregues no prazo estabelecido.

M) Os documentos entregues em desacordo com o estabelecido no edital não serão pontuados.

N) A avaliação dos documentos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora do IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública.

Para fins de pontuação, serão considerados para cada cargo as experiências e os cursos descritos abaixo:

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

1. AJUDANTE GERAL

- Capacidade para execução de atividades operacionais e serviços gerais;
- Capacidade para movimentação, acondicionamento, organização e transporte manual de materiais e resíduos;
- Capacidade para utilização adequada de ferramentas e equipamentos manuais;
- Capacidade para cumprir orientações e procedimentos estabelecidos pela supervisão;
- Aptidão para trabalho em equipe e para execução de atividades que demandem esforço físico compatível com as atribuições do cargo;
- Conhecimentos básicos de segurança e utilização adequada de equipamentos de proteção individual – EPI.
- Experiência em atividades de limpeza urbana, coleta, manejo, triagem ou movimentação de resíduos sólidos.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Certificação ou capacitação comprovada em Licitações e Contratos Administrativos, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Contratações por Consórcios Públicos e/ou formação para atuação como Agente de Contratação, Pregoeiro ou membro de Equipe de Apoio;
- Conhecimentos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas;
- Experiência na instrução e tramitação de processos de contratação pública;
- Conhecimentos de planejamento das contratações e elaboração de documentos da fase preparatória;
- Experiência ou conhecimentos em pesquisa de preços, dispensas e inexigibilidades, pregões, concorrências e sistema de registro de preços;
- Conhecimentos de gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- Conhecimentos e experiência em licitações compartilhadas e/ou contratações centralizadas;
- Capacidade para utilização de sistemas eletrônicos de contratação pública.
- Experiência comprovada em Consórcios Públicos;
- Experiência na condução, organização ou apoio a licitações compartilhadas e contratações centralizadas;
- Experiência no atendimento às demandas de municípios consorciados;
- Experiência perante Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;
- Conhecimentos de sistemas eletrônicos de contratação pública.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SIM – SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- Organização, controle, conferência e arquivamento de documentos e processos administrativos;
- Atendimento ao público e comunicação com estabelecimentos registrados ou em processo de registro;
- Cadastro, atualização e controle de registros de estabelecimentos sujeitos à inspeção;
- Protocolo, tramitação e acompanhamento de processos administrativos;
- Elaboração, organização e conferência de documentos, relatórios, planilhas e correspondências;
- Utilização de Word, Excel, e-mail e sistemas eletrônicos para execução das atividades;
- Apoio administrativo às atividades de inspeção e fiscalização;
- Organização e acompanhamento administrativo de agendas, visitas técnicas e inspeções;
- Acompanhamento do médico-veterinário em atividades externas, quando comprovadamente integrante das atribuições exercidas;
- Organização, controle e conferência de documentação apresentada por estabelecimentos;

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

- Demais atividades administrativas que apresentem correspondência direta e comprovável com as atribuições do cargo.

4. BALANCEIRO – PARA ATERRO SANITÁRIO

- Conhecimentos básicos de informática;
- Capacidade para realizar registros de entrada e saída de veículos, materiais e resíduos;
- Capacidade para utilização de sistemas informatizados de controle e registro;
- Capacidade para conferência e registro de informações relacionadas à pesagem de veículos e cargas;
- Capacidade para atendimento e orientação de motoristas e usuários da unidade;
- Conhecimentos básicos de organização e controle de documentos e registros operacionais.
- Experiência em balanço rodoviário;
- Experiência em aterros sanitários, unidades de transbordo ou instalações de gerenciamento de resíduos;
- Conhecimentos de sistemas informatizados de pesagem e controle de acesso.

5. ENCARREGADO

- Experiência na distribuição, orientação e acompanhamento de tarefas;
- Capacidade de supervisionar equipes e fiscalizar a execução dos serviços;
- Conhecimentos básicos de normas de segurança do trabalho;
- Conhecimentos das rotinas de limpeza, conservação, movimentação e manejo de resíduos;
- Capacidade para preenchimento de controles, registros e relatórios operacionais.

6. MOTORISTA DE CAMINHÃO

- Conhecimentos básicos das normas de trânsito e de segurança aplicáveis à condução de veículos pesados;
- Capacidade para realizar inspeções básicas no veículo e comunicar a necessidade de manutenção;
- Capacidade para condução, operação e utilização adequada do veículo, de acordo com suas características e finalidade.
- Experiência na condução de caminhão compactador, caminhão basculante, roll-on/roll-off ou outros veículos utilizados na gestão de resíduos;
- Experiência em coleta e transporte de resíduos sólidos;
- Experiência em operações realizadas em aterros sanitários ou unidades de gerenciamento de resíduos.

7. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Conhecimentos básicos das normas de segurança aplicáveis à operação de máquinas;
- Capacidade para realizar inspeções básicas, identificar irregularidades e comunicar a necessidade de manutenção;
- Aptidão para operação de máquinas destinadas à movimentação, compactação, escavação, nivelamento e cobertura de resíduos, de acordo com o equipamento utilizado.
- Experiência em aterros sanitários;
- Experiência na operação de tratores de esteira, pás carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeiras ou equipamentos similares;
- Capacitação em segurança na operação de máquinas;
- Conhecimentos básicos de manutenção preventiva;

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

- Experiência em serviços de terraplenagem e movimentação de materiais.

8. VIGIA NOTURNO

- Disponibilidade para trabalho em período noturno;
- Capacidade para realizar controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- Capacidade para realizar rondas e inspeções nas áreas sob sua responsabilidade;
- Capacidade para identificar e comunicar situações de risco, irregularidades ou ocorrências;
- Conhecimentos básicos de procedimentos de segurança e controle de acesso;
- Capacidade para preenchimento de registros e relatórios de ocorrências.
- Curso de vigilância ou segurança patrimonial;
- Experiência em instalações industriais, aterros sanitários, unidades operacionais ou áreas rurais;
- Conhecimentos de sistemas de monitoramento e controle de acesso.

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

ANEXO III

CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
01/10/2026	17h00min.	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de avisos do CIMME/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.ammecimmg.gov.br
12/10/2026 a 19/10/2026	A partir das 08h00min. do dia 12/10/2026 até às 23h59min. do dia 19/10/2026	Período de Inscrições VIA INTERNET	No site www.institutoideap.com.br
13/10/2026 a 19/10/2026	De 08h00min às 12h00min.	Período de Inscrições PRESENCIAIS Exceto sábado, domingo e feriado.	Rua Daniel de Carvalho, 379, Conceição do Mato Dentro/MG
20/10/2026	A partir das 17h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos do CIMME/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.ammecimmg.gov.br
21/10/2026 a 23/10/2026	24 horas pela Internet;	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	No site www.institutoideap.com.br “Área do Candidato”
27/10/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento recursos sobre as inscrições	No site www.institutoideap.com.br “Área do Candidato”
03/11/2026	A partir das 17h00min.	Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação Curricular.	Quadro de avisos do CIMME/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.ammecimmg.gov.br
04/11/2026 a 06/11/2026	24 horas pela Internet;	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.com.br “Área do Candidato”
13/11/2026	A partir das 17h00min.	Julgamento dos Recursos sobre o Resultado Provisório.	No site www.institutoideap.com.br “Área do Candidato”
13/11/2026	A partir das 17h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Presidente	Quadro de avisos do CIMME/MG, e nos sites www.institutoideap.org.br e www.ammecimmg.gov.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Executar serviços gerais e atividades operacionais de apoio nas unidades e frentes de trabalho do Consórcio;
- Auxiliar nas atividades de limpeza, conservação, organização e manutenção das áreas de trabalho;
- Auxiliar na coleta, movimentação, acondicionamento, separação, carga, descarga e manejo de resíduos e materiais;
- Realizar serviços de limpeza de áreas internas e externas, pátios, vias de acesso e demais locais sob responsabilidade do Consórcio;
- Auxiliar os operadores de máquinas e motoristas nas atividades operacionais, quando necessário;
- Realizar a movimentação manual de materiais, ferramentas, resíduos e equipamentos, observando os procedimentos de segurança;
- Utilizar adequadamente ferramentas, utensílios e equipamentos manuais;
- Auxiliar na organização e conservação das instalações, equipamentos e materiais;
- Apoiar atividades de manutenção, pequenos reparos e conservação, quando compatíveis com suas atribuições;
- Cumprir as orientações da supervisão e os procedimentos estabelecidos para cada atividade;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade, situação de risco ou problema identificado durante a execução dos serviços;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (LICITAÇÕES E CONTRATOS)

- Executar e acompanhar atividades administrativas relacionadas aos processos de licitações e contratações públicas do Consórcio;
- Auxiliar na elaboração, instrução, organização e tramitação dos processos de contratação pública;
- Apoiar o planejamento das contratações e a elaboração dos documentos da fase preparatória;
- Elaborar, organizar e conferir documentos como Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, projetos básicos, mapas de riscos, pesquisas de preços e demais documentos pertinentes, conforme a natureza da contratação e as atribuições do cargo;
- Realizar pesquisas e levantamentos de preços, observando os procedimentos e parâmetros previstos na legislação aplicável;
- Auxiliar na elaboração e processamento de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Apoiar a organização e tramitação de pregões, concorrências e demais modalidades e procedimentos auxiliares de contratação;
- Auxiliar na elaboração, organização e acompanhamento de processos de Sistema de Registro de Preços;
- Apoiar a realização de licitações compartilhadas e contratações centralizadas destinadas ao atendimento dos municípios consorciados;
- Prestar suporte administrativo aos agentes responsáveis pela condução dos procedimentos de contratação, inclusive Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Elaborar minutas, comunicações, atas, relatórios, planilhas, termos e demais documentos administrativos relacionados às contratações;
- Auxiliar na publicação e divulgação dos atos e documentos dos procedimentos de contratação nos sistemas eletrônicos e meios oficiais pertinentes;
- Acompanhar prazos, fases e providências dos processos licitatórios e de contratação;
- Auxiliar na formalização, controle e acompanhamento dos contratos administrativos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres;

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

- Apoiar as atividades de gestão e fiscalização contratual, mantendo controles atualizados sobre vigência, prazos, valores, reajustes, repactuações, aditivos e demais ocorrências;
- Manter organizados os processos físicos e eletrônicos, assegurando a adequada instrução documental;
- Alimentar e atualizar sistemas eletrônicos de contratação pública e demais sistemas utilizados pelo Consórcio;
- Auxiliar no atendimento às solicitações de informações dos municípios consorciados e dos setores internos relacionadas às licitações e contratos;
- Apoiar o atendimento às demandas de órgãos de controle, auditorias e fiscalizações, mediante orientação da autoridade competente;
- Acompanhar alterações na legislação e nos procedimentos aplicáveis às contratações públicas, especialmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e demais princípios aplicáveis à Administração Pública;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL)

- Executar atividades administrativas de apoio ao funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- Receber, organizar, conferir, protocolar, cadastrar, arquivar e controlar documentos e processos relacionados aos estabelecimentos registrados ou em processo de registro no SIM;
- Auxiliar na organização e manutenção dos cadastros e registros dos estabelecimentos sujeitos à inspeção;
- Realizar atendimento ao público, aos responsáveis pelos estabelecimentos registrados no SIM, produtores, empresas e demais interessados, prestando orientações administrativas de acordo com as informações e procedimentos estabelecidos pelo SIM;
- Receber, conferir e encaminhar requerimentos, formulários, documentos e demais solicitações apresentadas pelos estabelecimentos;
- Auxiliar no acompanhamento da tramitação de processos administrativos relacionados ao registro, regularização e funcionamento dos estabelecimentos vinculados ao SIM;
- Elaborar, organizar e atualizar planilhas, relatórios, controles, registros e documentos administrativos relacionados às atividades do SIM;
- Alimentar e consultar sistemas eletrônicos, bancos de dados e ferramentas informatizadas utilizadas pelo SIM, mantendo atualizadas as informações administrativas dos estabelecimentos;
- Utilizar ferramentas de informática, especialmente Word, Excel, e-mail e sistemas eletrônicos, para execução das atividades administrativas;
- Auxiliar na organização de agendas, cronogramas, comunicações e documentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização;
- Prestar apoio administrativo ao médico-veterinário responsável pelo SIM, inclusive na organização de documentos, processos, registros, relatórios e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- Acompanhar o médico-veterinário em visitas aos estabelecimentos, quando necessário e quando essa atividade integrar a rotina do serviço, prestando o correspondente apoio administrativo;
- Auxiliar na organização e conferência dos documentos apresentados durante as atividades de inspeção, sem realizar atos de inspeção, fiscalização ou avaliação técnica que sejam de competência do médico-veterinário;
- Auxiliar no controle e na organização dos documentos decorrentes de inspeções, visitas técnicas, notificações, comunicações e demais procedimentos administrativos do SIM;
- Receber, registrar e encaminhar comunicações, solicitações e informações relacionadas aos estabelecimentos registrados no SIM;
- Auxiliar na preparação de documentos administrativos, ofícios, memorandos, comunicações e relatórios relacionados às atividades do SIM;
- Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais do SIM, observando os procedimentos de segurança, sigilo e conservação documental;
- Auxiliar no levantamento e organização de informações e dados necessários à elaboração de relatórios e controles gerenciais do SIM;
- Apoiar administrativamente as ações de orientação aos estabelecimentos registrados ou em processo de registro, conforme instruções do responsável técnico pelo SIM;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública



- Cumprir normas, rotinas, procedimentos e orientações estabelecidos pelo SIM e pelo responsável técnico;
- Executar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem atribuídas pela chefia ou pelo responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal.

CARGO: BALANCEIRO – ATERRO SANITÁRIO

- Operar balança rodoviária e sistemas de pesagem e controle de veículos, observadas as orientações e procedimentos da unidade;
- Realizar a pesagem de veículos na entrada e na saída do aterro sanitário;
- Registrar informações relativas aos veículos, motoristas, origem, tipo e quantidade de resíduos transportados;
- Conferir documentos e informações necessárias ao controle de entrada e saída de veículos e cargas;
- Efetuar o controle de acesso de veículos, fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários autorizados;
- Alimentar sistemas informatizados e planilhas com os dados das operações de pesagem e movimentação;
- Emitir, conferir e organizar comprovantes, relatórios, registros e documentos relacionados às operações realizadas;
- Identificar divergências nas informações de pesagem, cadastro ou documentação e comunicar ao responsável;
- Orientar motoristas quanto aos procedimentos de entrada, pesagem, circulação e saída da unidade;
- Manter organizados os registros de pesagem e demais documentos administrativos e operacionais;
- Auxiliar no controle estatístico da quantidade e do tipo de resíduos recebidos;
- Zelar pelo correto funcionamento e conservação da estrutura e dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando eventuais irregularidades;
- Observar as normas de segurança e os procedimentos de controle de acesso da unidade;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: ENCARREGADO

- Coordenar, orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços operacionais;
- Distribuir as atividades entre os trabalhadores, de acordo com as necessidades dos serviços e as orientações da supervisão;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das tarefas, verificando o cumprimento dos procedimentos, padrões de qualidade e prazos estabelecidos;
- Orientar os empregados quanto à correta execução dos serviços, utilização de ferramentas, equipamentos e equipamentos de proteção individual – EPI;
- Acompanhar as atividades de limpeza, conservação, movimentação, acondicionamento, manejo e disposição de resíduos;
- Supervisionar as operações realizadas em aterros sanitários e demais unidades operacionais, quando designado;
- Identificar problemas, irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança ou a qualidade dos serviços e comunicar imediatamente à chefia responsável;
- Controlar a frequência, distribuição e organização das equipes sob sua responsabilidade;
- Realizar registros e controles das atividades executadas, elaborando relatórios operacionais quando solicitado;
- Zelar pela conservação, organização e utilização adequada dos materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e dos procedimentos operacionais;
- Auxiliar na organização das rotinas de trabalho e na solução de ocorrências operacionais;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO

- Conduzir caminhões e demais veículos pesados compatíveis com sua habilitação e designação;
- Realizar o transporte de resíduos sólidos, materiais, equipamentos e outros itens necessários às atividades do Consórcio;
- Operar veículos utilizados na coleta, transporte, movimentação e destinação de resíduos, conforme o tipo de veículo e as atribuições do cargo;
- Conduzir caminhões compactadores, basculantes, roll-on/roll-off e outros veículos similares, quando habilitado e capacitado;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



- Realizar inspeções básicas no veículo antes do início das atividades, verificando pneus, freios, iluminação, níveis e demais itens essenciais de segurança;
- Comunicar imediatamente qualquer defeito, irregularidade ou necessidade de manutenção identificada no veículo;
- Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar a coleta e o transporte dos resíduos de acordo com as rotas, horários e orientações estabelecidos;
- Realizar o carregamento, transporte e descarregamento de materiais e resíduos, quando compatível com o veículo e com as atribuições;
- Observar as normas de trânsito, segurança do trabalho e procedimentos internos;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;
- Preencher ou fornecer informações para os controles de quilometragem, abastecimento, viagens, cargas e demais registros necessários;
- Adotar medidas de segurança durante o transporte e nas operações de carga e descarga;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar máquinas pesadas e equipamentos destinados às atividades de movimentação, escavação, nivelamento, compactação, cobertura e transporte de materiais e resíduos;
- Operar tratores de esteira, pás carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeiras ou equipamentos similares, conforme habilitação, capacitação e designação;
- Executar serviços de terraplenagem, nivelamento, abertura e manutenção de acessos e movimentação de materiais;
- Realizar operações de espalhamento, compactação e cobertura de resíduos, especialmente em aterros sanitários, quando designado;
- Efetuar inspeções básicas antes, durante e após a utilização dos equipamentos, verificando condições de funcionamento e segurança;
- Identificar anormalidades, defeitos ou necessidade de manutenção e comunicar imediatamente ao responsável;
- Zelar pela conservação, limpeza e adequada utilização das máquinas e equipamentos;
- Realizar procedimentos básicos de manutenção preventiva, quando compatíveis com suas atribuições;
- Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e os procedimentos operacionais aplicáveis;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;
- Manter registros ou comunicar informações relativas às condições de operação dos equipamentos;
- Auxiliar nas atividades de organização e manutenção das áreas de operação;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

CARGO: VIGIA NOTURNO

- Zelar pela segurança e integridade das instalações, equipamentos, materiais e demais bens sob responsabilidade do Consórcio;
- Realizar vigilância e rondas periódicas nas áreas internas e externas da unidade;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, conforme as normas e autorizações estabelecidas;
- Identificar pessoas e veículos autorizados a acessar as instalações, realizando os registros necessários;
- Observar as condições de segurança das instalações durante o período de vigilância;
- Comunicar imediatamente à chefia qualquer ocorrência, irregularidade, situação de risco ou acesso não autorizado;
- Registrar em livro, sistema ou formulário próprio as ocorrências verificadas durante o turno;
- Acompanhar sistemas de monitoramento e controle de acesso, quando existentes;
- Zelar pelo fechamento e pela segurança de portões, portas, áreas restritas e demais pontos de acesso;
- Adotar os procedimentos estabelecidos para situações de emergência, sem colocar em risco sua integridade ou a de terceiros;
- Orientar visitantes, motoristas e demais usuários quanto às regras de acesso e circulação na unidade;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos utilizados nas atividades de vigilância;
- Cumprir os horários, escalas e procedimentos estabelecidos para o serviço noturno;



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO
MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG**

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia.

ANEXO V

**FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
DE REQUISITOS MÍNIMOS E DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Cargo: _____ Nº da Inscrição _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS REQUISITOS MÍNIMOS (ANEXO I)

Comprovante de escolaridade mínima exigida (especificar): _____

Outros Documentos exigidos no Anexo I (especificar): _____

() Declaro que os documentos acima relacionados correspondem aos requisitos mínimos para o cargo ao qual concorro, conforme comprovantes anexos.

3. DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR (ANEXO II)

3.1 Escolaridade / Titulação Acadêmica

() Ensino Médio completo

() Curso Técnico na área do cargo (especificar): _____

() Graduação (especificar): _____

() Pós-graduação lato sensu (especialização) (especificar): _____

() Mestrado (especificar): _____

() Doutorado (especificar): _____

	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social, Empresarial e de Administração Pública	
--	---	---

3.2 Cursos de Capacitação / Aperfeiçoamento

Quantidade de certificados enviados: _____

() Curso de 20 a 40 horas (especificar): _____

() Curso de 41 a 80 horas (especificar): _____

() Curso Acima de 80 horas (especificar): _____

3.3 Experiência Profissional

() Até 1 ano (especificar): _____

() Acima de 1 até 3 anos (especificar): _____

() Acima de 3 até 5 anos (especificar): _____

() Acima de 5 anos (especificar): _____

Declaro, para os devidos fins, que:

- As informações prestadas neste formulário são verdadeiras;
- Os documentos anexados correspondem fielmente aos originais;
- Estou ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar no indeferimento da inscrição ou na eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo;
- Tenho ciência e concordo com todas as normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO
MÉDIO ESPINHAÇO - CIMME/MG**

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

**Organização: IDEAP – Instituto de Desenvolvimento Social,
Empresarial e de Administração Pública**



ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência
_____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível a deficiência apresentada
pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo
Simplificado, conforme Edital nº 01/2026 do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Médio Espinhaço - CIMME/MG.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do médico: _____.

Nome do médico: _____.

Número do CRM: _____.

Carimbo do médico:

IMPORTANTE: é imprescindível o nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de
deficiência/doença do candidato, sob carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.