



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR PROVA DE TÍTULOS
DA EMPRESA DE MANUTENÇÃO, HABITAÇÃO E TECNOLOGIA DE CATAGUASES -
EMHATEC - EDITAL Nº 001/2026
CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO IV**

A Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC, em conjunto com o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tornam público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado por Prova de Títulos**, destinado à **contratação temporária e ao provimento de empregos públicos** integrantes do Quadro de Pessoal da EMHATEC, **sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, mediante **contrato por tempo determinado**, nos termos da legislação vigente.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições da **Lei Municipal nº 5.154, de 12 de novembro de 2025**, que dispõe sobre a modernização da estrutura jurídica, das finalidades institucionais e do modelo de governança da EMHATEC; da **Lei Municipal nº 5.155, de 12 de novembro de 2025**, que institui o Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários - PEDS da Empresa, estabelece normas gerais de desenvolvimento funcional e fixa a respectiva tabela salarial; do **Decreto Municipal nº 6.176, de 1º de dezembro de 2025**, que aprova o Estatuto da Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC; bem como pelas demais legislações complementares aplicáveis, alterações posteriores e pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, bem como por avisos, atos complementares, comunicados oficiais e eventuais retificações que venham a ser publicados, os quais integrarão o presente Edital para todos os fins.

1.2. A Banca Examinadora responsável pela organização, execução e condução de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado será o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, observadas as disposições deste Edital, para o preenchimento das vagas ofertadas e daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, conforme a necessidade e a conveniência da **Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC**.

1.3. A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização do **Processo Seletivo Simplificado** caberão à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, formalmente instituída por ato do **Diretor-Presidente da Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA ETAPA E DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

2.1. O certame de que trata este Edital será realizado em **etapa única**, consistente na **Avaliação de Requisitos e na Prova de Títulos**, de caráter **eliminatório e classificatório**, conforme critérios estabelecidos neste



instrumento convocatório e em seus anexos.

2.2. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

Anexo I - Especificação dos empregos públicos, requisitos, número de vagas (ampla concorrência e ações afirmativas), jornada de trabalho e salários;

Anexo II - Atribuições dos empregos públicos;

Anexo III - Cronograma preliminar.

2.3. Além das vagas previstas no **Anexo I** deste Edital, poderão surgir outras vagas durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado**, em decorrência de vacância, ampliação da demanda institucional ou criação de novos postos, a critério da **Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC**, observada a conveniência e a oportunidade administrativa.

2.4. A participação do candidato implicará pleno conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**, que passarão a integrar este instrumento convocatório para todos os fins, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

2.5. O Edital completo, bem como suas eventuais retificações e comunicados oficiais, estará disponível para consulta no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, de responsabilidade do **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**.

2.6. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

2.6.1. Ao efetuar sua inscrição, o candidato manifesta livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais, para finalidade específica relacionada à execução do **Processo Seletivo Simplificado**, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2.6.2. O candidato consente que a **EMHATEC** e o **Instituto INTEC** realizem o tratamento de seus dados pessoais, incluindo, quando necessário, operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, estritamente para fins de organização, execução, divulgação e gestão do **Processo Seletivo Simplificado**.

2.6.3. A **EMHATEC** e o **Instituto INTEC** ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento, quando indispensável à consecução das finalidades previstas neste Edital, observados os princípios da necessidade, adequação, segurança e transparência, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

2.6.4. O candidato declara ciência e concordância de que seus dados pessoais, inclusive nome completo, número de inscrição, emprego público concorrido e resultados obtidos, poderão ser divulgados em atos oficiais, listas, editais, publicações eletrônicas e demais meios necessários à observância dos princípios da publicidade e da transparência administrativa.

2.6.4.1. O candidato fica ciente de que as informações divulgadas oficialmente poderão ser indexadas por mecanismos de busca na rede mundial de computadores, não cabendo à **EMHATEC** ou ao **Instituto INTEC** qualquer responsabilidade por reproduções realizadas por terceiros.

2.7. Toda menção a horário constante neste Edital terá como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.

3. DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

3.1. As contratações decorrentes do **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas por prazo determinado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com fundamento no art. 443, § 2º, alínea “c”, da CLT, pelo prazo inicial de até **12 (doze) meses**, admitida uma única prorrogação por igual período, até o limite máximo de **24 (vinte e quatro) meses**, desde que mantida a necessidade temporária de excepcional interesse da **EMHATEC** e observados os requisitos previstos neste Edital e na legislação aplicável, vedadas renovações sucessivas que descaracterizem a natureza transitória da contratação.

3.2. Os candidatos aprovados e contratados para o exercício dos empregos públicos poderão desempenhar suas atividades em qualquer localidade do território do Município, tanto em área urbana quanto rural, bem como nas dependências de órgãos e/ou entidades de natureza pública ou privada, desde que haja instrumento formal de contratação, cooperação, convênio, termo de parceria ou ajuste congênere firmado pela **EMHATEC**, observada a legislação vigente.

3.3. Os candidatos aprovados e classificados nos termos deste Edital, quando convocados, deverão apresentar a documentação exigida, submeter-se ao exame médico admissional e firmar o respectivo **contrato individual de trabalho**, iniciando-se, a partir da data de admissão, o **período de experiência**, na forma da legislação trabalhista aplicável.

4. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O **Processo Seletivo Simplificado** de que trata este Edital terá **prazo de validade de 01 (um) ano**, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser **prorrogado uma única vez por igual período**, mediante ato formal da **EMHATEC**, observada a conveniência e a oportunidade administrativa.

4.2. Durante o prazo de validade do **Processo Seletivo Simplificado**, a **EMHATEC** poderá convocar candidatos aprovados para o preenchimento das vagas previstas neste Edital e daquelas que vierem a surgir, não se configurando direito subjetivo à contratação, a qual permanecerá condicionada à necessidade temporária, à disponibilidade orçamentária e ao interesse público.



5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS

5.1. O candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado** regido por este Edital será admitido em emprego público da **EMHATEC**, desde que atenda **cumulativamente** aos seguintes requisitos, nos termos da legislação aplicável, do Estatuto da Empresa e do Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários - PEDS:

- a) Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, conforme as regras previstas neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do § 1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino, nos termos da legislação vigente;
- f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- g) Ter sido considerado apto física e mentalmente para o exercício do emprego público, mediante exame médico admissional, realizado conforme as normas de saúde ocupacional, e, no caso de candidato com deficiência, mediante avaliação por equipe multiprofissional, observada a compatibilidade com as atribuições do emprego;
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
- i) Não possuir impedimentos legais para o exercício de emprego público em empresa estatal, inclusive aqueles decorrentes de condenação incompatível com o vínculo pretendido, nos termos da legislação vigente;
- j) Observar as vedações relativas ao nepotismo e à acumulação indevida de vínculos, empregos, cargos ou funções públicas, nos termos da Constituição Federal, da legislação infraconstitucional e das normas internas da EMHATEC;
- k) Não ser aposentado por invalidez e não ter atingido a idade para aposentadoria compulsória de 75 anos, quando aplicável, nos termos da legislação vigente;
- l) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- m) Não acumular remuneração de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal de 1988;
- n) Não ter sido demitido por justa causa ou desligado da **EMHATEC**, em decorrência de processo



administrativo disciplinar, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Empresa.

6. DAS VAGAS OFERTADAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E AÇÃO AFIRMATIVA

6.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de empregos públicos temporários da **EMHATEC**, ofertando vagas para ampla concorrência e ações afirmativas, bem como à formação de cadastro de reserva para os candidatos classificados além do número de vagas inicialmente previstas, inclusive no âmbito das vagas reservadas.

6.1.1. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1.1.1. A reserva de vagas às pessoas com deficiência será assegurada nos termos do **art. 10 da Lei nº 5.155, de 12 de novembro de 2025**, para empregos e ocupações compatíveis, observadas as seguintes cotas incidentes sobre o total de empregados e ocupações compatíveis, observadas as seguintes cotas incidentes sobre o total de empregados da Empresa:

- I - de 100 (cem) a 200 (duzentos) empregados: **2% (dois por cento)**;
- II - de 201 (duzentos e um) a 500 (quinhentos) empregados: **3% (três por cento)**;
- III - de 501 (quinhentos e um) a 1.000 (mil) empregados: **4% (quatro por cento)**;
- IV - acima de 1.000 (mil) empregados: **5% (cinco por cento)**.

6.1.1.1.1. É assegurada ao candidato PcD a **concorrência concomitante** às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, na forma deste Edital.

6.1.1.2. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.1.3. O arredondamento previsto no subitem anterior não será aplicado quando o número resultante ultrapassar o limite máximo de 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas no certame, hipótese em que será considerado apenas o número inteiro, desprezada a fração excedente.

6.1.1.4. A reserva de vagas observará os critérios estabelecidos na Legislação da Empresa Pública, conforme subitem 6.1.1.1. e alterações, sendo indispensável a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições do emprego público.

6.1.1.5. O provimento das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) dar-se-á mediante aprovação no **Processo Seletivo Simplificado**, observada a ordem de classificação específica, a contratação e a avaliação por perícia médica oficial, nos termos da legislação aplicável.

6.1.1.6. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência deverá declarar ciência de que a deficiência apresentada deve ser compatível com as atribuições essenciais do emprego público pretendido.

6.1.1.7. Os candidatos Pessoas com Deficiência - PcD participarão do **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da avaliação, aos critérios de



classificação e aprovação.

6.1.1.8. Não serão consideradas como deficiência, para os fins deste Edital, as alterações de acuidade visual, passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres, nos termos da legislação vigente.

6.1.1.9. O candidato a vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) Declarar que é Pessoa com Deficiência - PcD;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Realizar o *upload*, na Área do Candidato, de **arquivo único em formato PDF**, com tamanho máximo de 5MB, contendo **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, emitido por médico devidamente inscrito no CRM, contendo assinatura e carimbo, não sendo aceitos documentos em formato de imagem.
 - d.1) O laudo médico deverá indicar, de forma clara e obrigatória, o enquadramento da deficiência nos termos da legislação vigente e deste Edital;
 - d.2) Laudos ilegíveis ou que não contenham nome completo do médico, especialidade, número do CRM, assinatura e carimbo não serão considerados válidos.
 - d.3) O médico emitente se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei.

6.1.1.10. O candidato que não atender aos requisitos legais ou às disposições deste Edital terá sua inscrição processada na condição de ampla concorrência, não podendo, posteriormente, reivindicar tratamento diferenciado.

6.1.1.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas à PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico;
- b) Enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) Apresentar laudo médico incompleto, ilegível ou em desacordo com este Edital;
- d) Descumprir quaisquer das instruções previstas neste instrumento convocatório.



6.1.1.12. Os candidatos que tiverem o pedido indeferido poderão interpor recurso administrativo, na forma e nos prazos previstos no item 10 e subitens deste Edital.

6.1.1.13. O resultado da análise dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência será divulgado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, conforme o Cronograma Preliminar.

6.1.1.14. Os candidatos PcD se aprovados no **Processo Seletivo Simplificado** constarão simultaneamente da lista geral de classificação e de lista específica, observada a ordem de classificação.

6.1.1.15. A constatação da deficiência, após a contratação, não ensejará, por si só, direito automático à readaptação funcional, à concessão de licença por motivo de saúde ou à aposentadoria por invalidez, permanecendo tais hipóteses condicionadas à avaliação médica, às normas da CLT, à legislação previdenciária e às políticas internas da **EMHATEC**.

6.1.2.DA COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE PARA AS VAGAS.

6.1.2.1. Os requisitos de **escolaridade mínima** exigidos para o exercício dos empregos públicos ofertados neste Edital constam do **Anexo I**, que integra este instrumento convocatório para todos os fins.

6.1.2.2. A comprovação da escolaridade exigida para o exercício do emprego público será realizada mediante apresentação de documento oficial de conclusão do curso (diploma, certificado ou certidão), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação - CEE, quando aplicável, devidamente registrado, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital.

6.1.2.2.1. Excepcionalmente, caso o candidato ainda não esteja de posse do documento definitivo de conclusão, será aceita declaração de conclusão de curso, acompanhada do respectivo histórico escolar, emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias, devendo o diploma, certificado ou certidão definitiva ser apresentado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da contratação, sob pena de rescisão do contrato.

6.1.2.2.2. Para fins de comprovação da escolaridade, serão aceitos documentos em formato digital, desde que contenham assinatura digital válida, QR Code ou código de autenticação/validação eletrônica, que possibilite a verificação de sua autenticidade, observados os mesmos critérios previstos no subitem 6.1.2.2.1. deste Edital.

6.1.3.DA JORNADA E LOCAL DE TRABALHO, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.

6.1.3.1. A jornada de trabalho dos candidatos contratados será aquela fixada pela **EMHATEC**, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições inerentes aos respectivos empregos públicos, observados o regime celetista, o Estatuto da Empresa, o Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários - PEDS e os atos normativos internos aplicáveis.

6.1.3.2. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão definidos pela **EMHATEC**, de



acordo com as necessidades do serviço, o interesse público e a organização administrativa, podendo sofrer alterações ao longo da vigência do contrato, respeitada a legislação trabalhista aplicável.

6.1.3.3. O salário inicial dos empregos públicos ofertados encontra-se especificado no **Anexo I** deste Edital, observado o enquadramento inicial previsto no PEDS da **EMHATEC**.

6.1.3.4. Além do salário, os empregados públicos contratados farão *jus* aos seguintes **benefícios**, observadas as normas internas da **EMHATEC**, o PEDS e a legislação aplicável:

a) **Vale-Transporte**, concedido nos termos da legislação específica, destinado exclusivamente ao custeio do deslocamento residência–trabalho–residência, mediante desconto de até 6% (seis por cento) do salário-base, quando cabível;

b) **Vale-Alimentação**, no valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** por mês efetivamente trabalhado, destinado ao custeio de despesas com alimentação durante a jornada laboral.

6.1.3.5. Os benefícios previstos neste subitem possuem, em regra, natureza indenizatória, não se incorporam ao salário, não constituem base de cálculo para encargos trabalhistas e não geram direito adquirido, podendo ser alterados, suspensos ou revistos por ato administrativo da **EMHATEC**, observado o interesse público e a legislação vigente.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.1. As inscrições do **Processo Seletivo Simplificado** da **EMHATEC** são **GRATUITAS**, não havendo cobrança de qualquer taxa para participação realizadas conforme Cronograma Preliminar.

7.1.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **EMHATEC** e/ou do **Instituto INTEC**.

7.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico, provisórias condicionais ou extemporâneas.

7.1.4. As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **EMHATEC** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

7.1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.6. Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de sua imagem e seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do **Processo Seletivo Simplificado** para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito



constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, §3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

7.1.7. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar a imagem e os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.

7.1.8. Não serão aceitos pedidos de alteração da vaga ao cargo/função indicada no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD ou para negro.

7.1.9. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **EMHATEC** e o **Instituto INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

~~**7.1.10.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por turno de prova atendendo aos requisitos exigidos. (REVOGADO)~~

~~**7.1.11.** Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo, para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. (REVOGADO)~~

~~**7.1.12.** As demais inscrições efetuadas pelo candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores. (REVOGADO)~~

7.1.13. É vedada a participação de membros designados para a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** como candidato inscrito nesse **Processo de Seleção Simplificado**.

7.1.14. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.1.15. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

7.1.16. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, conforme Cronograma Preliminar.

8. DA AVALIAÇÃO DE REQUISITOS E DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. O **Processo Seletivo Simplificado** será constituído pela Avaliação de Requisitos e Prova de Títulos, de caráter **eliminatório** e **classificatório**, e será realizada para todos os empregos públicos/ocupações previstos neste Edital.

8.1.1. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido, durante o período de inscrições, para fins de classificação neste **Processo Seletivo Simplificado**.

8.1.2. A Análise de Requisitos consistirá na verificação da documentação apresentada pelo candidato, destinada à comprovação do atendimento aos requisitos obrigatórios do emprego público e/ou ocupação, especialmente quanto à escolaridade mínima, ao registro em conselho profissional, quando exigido, e à



experiência profissional, quando prevista, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital, devendo tais documentos ser encaminhados na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital, conjuntamente com a documentação exigida para a Prova de Títulos.

8.1.3. Os documentos complementares que qualificam a Prova de Títulos são obrigatórios para participação nesse **Processo Seletivo Simplificado**, e serão analisados e pontuados conforme a nota prevista no edital.

8.1.4. Os candidatos que deixarem de atender aos requisitos de escolaridade, registro no conselho (se for o caso) e experiência profissional exigidos como obrigatórios para o exercício do emprego público e/ou ocupação, de acordo com o **Anexo I** do Edital, estarão automaticamente eliminados deste **Processo Seletivo Simplificado**.

8.1.5. Para a Prova de Títulos, serão considerados e pontuados a formação acadêmica e experiência profissional do candidato, de acordo com os critérios previstos neste Edital, e deverão ser encaminhados conforme estabelecido nos subitens anteriores.

8.1.6. Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro de títulos do subitem 8.3.

8.1.7. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o emprego público e/ou ocupação a que concorre, terá atribuída nota 0,0 (zero) nesta etapa, **não** sendo **eliminado** desse **Processo Seletivo Simplificado**.

8.2. O **Processo Seletivo Simplificado** de Prova de Títulos, consta de uma única fase, sendo que os candidatos deverão enviar os documentos comprobatórios (títulos), de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos estabelecida nesse Edital.

8.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar, em arquivo PDF e campo próprio, todos os documentos que comprovem os Requisitos (comprovação de requisitos para o emprego público, conforme descrito no **Anexo I** do Edital) e da Prova de Títulos, para posterior conferência e validação.

8.2.2. O envio digital (*upload*) dos documentos deverá ser realizado **exclusivamente conforme cronograma**, no campo correspondente do sistema no momento da inscrição.

8.2.2.1. Todos os títulos deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos somente durante o período de inscrição, conforme o seguinte procedimento: “**Home > Área do Candidato > Pannel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos > Editar Protocolos**”.

8.2.2.2. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.2.2.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não



sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.

8.2.3. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão, o **Instituto INTEC** e/ou a **EMHATEC** poderão solicitar a apresentação do documento original ou de cópia autenticada em cartório dos títulos e documentos apresentados pelo candidato.

8.2.3.1. Concluída a verificação e comprovada a inexatidão, irregularidade ou inautenticidade da documentação apresentada, o candidato estará sujeito à anulação de sua inscrição ou contratação, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos dos arts. 296 a 311 do Código Penal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá enviar apenas a quantidade máxima descrita na tabela abaixo, de acordo com o seguinte critério:

TÍTULOS AVALIADOS*	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Total de Pontos
1. Tempo de serviço no setor público e/ou privado em atividades similares ao cargo pretendido.	Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, conforme item 8 e subitens e subitem B) do Edital.	5 pontos para cada 06(seis) meses	100,0 pontos

8.3.1. Notas sobre os títulos avaliados:

- O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida ou autorizada, sendo aceitos exclusivamente **diplomas, certificados, certidões ou declarações**, desde que constem, de forma clara e legível: nome da instituição de ensino, nome do curso, data de conclusão, carga horária, identificação e assinatura do responsável pela expedição do documento, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- Somente serão pontuados os **cursos integralmente concluídos** até a data final de envio da documentação prevista neste Edital;
- Não serão consideradas, para fins de pontuação por experiência profissional, atividades de **pesquisa acadêmica, estágio, monitoria, bolsa, residência ou trabalho voluntário**;
- Somente serão pontuadas as experiências profissionais **diretamente relacionadas às atribuições do emprego público/ocupação profissional**, conforme descritas neste Edital;
- Para efeito de pontuação da experiência profissional, será considerado o período mínimo de **06 (seis) meses completos**, não sendo computadas frações de tempo nem períodos concomitantes ou sobrepostos;
- A Banca Examinadora analisará os títulos apresentados **estritamente de acordo com os critérios**



objetivos estabelecidos neste Edital, reservando-se o direito de indeferir documentos que não atendam integralmente às exigências previstas;

- g) Os requisitos de formação exigidos para habilitação ao emprego público/ocupação profissional, conforme disposto no **Anexo I**, **não serão objeto de pontuação**, devendo, contudo, ser obrigatoriamente comprovados.

8.3.2. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos deverá ser realizado **exclusivamente por meio de upload**, no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, no Formulário Eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, em arquivo(s) no formato **PDF**, com tamanho máximo de **5 MB** por arquivo.

8.3.3. Não serão aceitos documentos encaminhados em formato diverso do especificado neste Edital.

8.4. O não atendimento às especificações, previstas neste Edital, poderá acarretar o não encaminhamento dos documentos para à **Banca Examinadora**, resultando no **indeferimento da pontuação** da Prova de Títulos, sem possibilidade de complementação posterior.

8.5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.5.1. Não serão consideradas, para fins de pontuação, experiências decorrentes de **estágios, monitorias, residências ou trabalhos voluntários**.

8.5.2. A pontuação por experiência profissional observará o período mínimo de **06 (seis) meses completos**, não sendo computadas frações de tempo nem períodos concomitantes.

8.5.3. Na Avaliação de Títulos de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO** será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).

8.5.4. Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado, obrigatoriamente:

A) Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da identificação, contratos de trabalho e anotações gerais) devidamente assinada no cargo/função **ou** CTPS digital, desde que acompanhada por mecanismo de autenticação que possibilite a averiguação da autenticidade do documento; **ou** Contrato de trabalho; e

B) Respectivas declarações originais que comprovem as experiências profissionais nas funções do cargo concorrido.



2. Para comprovação do exercício de atividade em instituição Pública, deverá ser apresentado:

A) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelos Poderes Federal, Estadual ou Municipal, conforme a área da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período de início e fim das atividades e o cargo exercido, bem como compatibilidade das atividades do cargo exercido com as do cargo/função que pleiteia.

8.5.5. A fim de permitir a verificação de eventual serviço realizado em concomitante e/ou paralelo, os documentos que comprovem o tempo de serviço devem especificar dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

8.5.6. Na Avaliação de Títulos de Tempo de Serviço serão computados somente os dias de efetivo exercício no mesmo cargo ao qual concorre no Processo Seletivo Simplificado.

8.5.7. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

8.5.8. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

8.5.9. Experiências profissionais diferentes às do cargo/função pretendido não serão computadas para pontuação.

8.5.10. O candidato com alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar documento comprobatório da mudança.

8.5.11. Não serão aceitos estágios, trabalhos voluntários, bolsas de estudo ou de extensão e monitorias para fins de pontuação.

8.5.12. O candidato deverá anexar arquivo em **formato PDF** e no campo próprio do sistema, todos os documentos que comprovem os títulos destinados à pontuação classificatória, para posterior análise e validação em arquivo único e de forma organizada.

8.5.13. O envio digital (*upload*) dos documentos deverá ser realizado **exclusivamente conforme cronograma durante a inscrição**, ou no campo correspondente do sistema de Títulos: **“Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos”**.

8.5.14. Todos os títulos deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido, sendo admitida complementação, substituição ou inclusão de documentos somente durante o período de envio de títulos, conforme o seguinte procedimento: **“Home > Área do Candidato > Painel do Candidato > Protocolos > Bonificações e Títulos > Editar Protocolos”**.

8.5.15. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma que não o previsto



neste Edital.

8.5.16. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio correto e tempestivo da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo admitido envio fora do período de inscrição ou em momento posterior à convocação.

8.5.17. A qualquer tempo, inclusive por ocasião da admissão, o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia – INTEC** e/ou a **EMHATEC** poderão solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório. Constatada qualquer inexatidão, falsificação ou inautenticidade dos documentos, o candidato responderá nos termos dos artigos 296 a 311 do Código Penal Brasileiro.

8.5.18. Caso o candidato possua diversos títulos, deverá enviar apenas a **quantidade máxima permitida**, conforme **tabela constante deste Edital**, observando os critérios de pontuação ali estabelecidos.

8.5.19. O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, observados os prazos estabelecidos no cronograma.

8.5.20. O resultado final da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE TÍTULOS

8.6.1. Somente terão seus títulos pontuados os candidatos que apresentarem documentação que atenda **integralmente** aos critérios estabelecidos neste Edital.

8.6.2. Não serão pontuados títulos enviados fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital.

8.6.3. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e o correto envio da documentação, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões ou inconsistências.

8.6.4. Quando houver divergência entre o nome do candidato constante na inscrição e nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante formal de alteração de nome.

8.6.5. A pontuação da Prova de Títulos será publicada após análise da Banca Examinadora, com a indicação dos deferimentos e indeferimentos.

8.6.6. A **EMHATEC** poderá solicitar, a qualquer tempo, inclusive no ato da contratação, a apresentação dos **documentos originais**, para fins de verificação de autenticidade.

8.6.7. A constatação de falsidade ou irregularidade nos documentos apresentados implicará a **eliminação do candidato**, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, inclusive após a homologação do certame.

8.6.8. Serão indeferidos, liminarmente, os títulos que:

I - Não atendam às exigências deste Edital;



- II - Estejam ilegíveis, incompletos ou corrompidos;
- III - Não guardem relação com as atribuições do emprego;
- IV - Não apresentem carga horária mínima ou período de realização;
- V - Ultrapassem os limites máximos de pontuação;
- VI - Apresentem rasuras, inconsistências ou dados imprecisos que impeçam a correta aferição da pontuação.

9. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. A Pontuação Final dos candidatos corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na **Prova de Títulos**, observada a pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, conforme os critérios e quadros de títulos estabelecidos neste Edital e em seus respectivos anexos, de acordo com o emprego público pretendido.

9.2. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, a saber:

- I - **Lista geral de classificação**, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, inclusive aqueles inscritos nas vagas reservadas para PcDs;
- II - **Lista específica**, contendo exclusivamente os candidatos inscritos nas vagas reservadas para PcDs, quando houver.

9.3. O resultado e a classificação preliminar do **Processo Seletivo Simplificado** de Prova de Títulos, contendo a Pontuação Final dos candidatos, serão disponibilizados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal serão divulgados o resultado e a classificação definitiva.

9.4. Em caso de empate na Pontuação Final, serão adotados, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, prevalecendo, entre estes, o de maior idade;
- b) Maior pontuação obtida no critério de tempo de experiência profissional de trabalho, conforme o quadro de títulos dos respectivos empregos públicos, e
- c) maior idade, considerando-se a data de processamento.

9.5. Na hipótese de alteração do resultado em decorrência da análise de recursos ou da aplicação dos critérios de desempate, será publicada a **reclassificação dos candidatos**, com a divulgação de nova lista de aprovados, no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



10.1. Caberão recursos fundamentado, dirigidos ao **INSTITUTO INTEC**, desde que interpostos dentro do prazo de **01(um) dia** corrido a contar do primeiro dia seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**:

- a) Resultado Preliminar das Inscrições;
- b) Resultado Preliminar da Reserva de Vagas para PcDs;
- c) Resultado Preliminar da Prova de Títulos; e
- d) Classificação Preliminar.

10.2. Os recursos constantes do item anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) Pelo endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br** – “**Home > Área do Candidato > Pannel do Candidato > Protocolos > Novo Protocolo > Protocolar Recursos**” disponível das 00h00 às 23h59 do dia recursal;
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro Santa Efigênia, das 09h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

10.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

10.4. Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

10.5. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Banca Examinadora.

10.6. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.7. Serão indeferidos os recursos:

- a) Enviado por *e-mail*;
- b) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- c) Contra terceiros;
- d) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- e) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou intempestivos;
- f) Encaminhados de forma coletiva; e



g) Que apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

10.8. Admitir-se-á um **único recurso** por candidato para cada caso referido no subitem 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado com no máximo 3.000(três mil) caracteres, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.9. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

10.10. As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato pelo endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pela **EMHATEC** com apoio do **Instituto INTEC**, impreterivelmente até o 3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital.

11.1.1. A apresentação de impugnação deverá ser encaminhada diretamente ao **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** ou encaminhado pelo “Painel do Candidato” – “Protocolos” – “Novo Protocolo” – “Impugnações”. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

11.2. O **Município de Cataguases/MG** e o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. O Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado** será homologado por ato próprio do Diretor Executivo da **Empresa de Manutenção, Habitação e Tecnologia de Cataguases - EMHATEC**.

12.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Oficial Eletrônico do Município e divulgado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**, não se admitindo recurso desse resultado.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

13. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

13.1. Concluído o **Processo Seletivo Simplificado**, homologado o Resultado Final e observada a necessidade do serviço, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e às disposições do Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários - PEDS da **EMHATEC**, bem como à legislação



aplicável.

13.1.1. A investidura no emprego público dar-se-á mediante contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, formalizada pela assinatura do respectivo contrato, com início na data definida no ato de convocação, após o cumprimento de todos os requisitos e a apresentação da documentação exigida neste Edital.

13.1.2. A contratação dependerá de **prévia aprovação em Processo Seletivo Simplificado**, observada a ordem de classificação final, o prazo de validade do certame e a modalidade de vínculo prevista no Edital e no PEDS da **EMHATEC**.

13.1.3. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá conforme a necessidade administrativa, respeitado o número de vagas ofertadas e a ordem classificatória, não gerando direito subjetivo à contratação fora dessas condições.

13.1.4. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não **comparecer** no prazo, dia, horário e local definidos no ato de convocação, terá a contratação tornada sem efeito, sendo considerado desistente.

13.1.5. Em caso de desistência formal da contratação, a **EMHATEC** poderá convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

13.2. As vagas reservadas aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD integram o total de vagas ofertadas, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital, sendo a contratação realizada em conformidade com a legislação aplicável e a ordem de classificação.

13.3. O candidato que, na data da contratação, não comprovar qualquer dos pré-requisitos exigidos para o emprego público, nos termos do item 5 deste Edital, ou não apresentar a documentação exigida, terá sua contratação impedida, sendo considerado desistente, sem prejuízo da convocação do candidato subsequente.

13.3.1. O candidato contratado deverá assumir do emprego público no dia, horário e local definidos pela **EMHATEC**, sendo garantido o direito à remuneração somente a partir do efetivo início do exercício.

14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS E DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

14.1. Todos os candidatos convocados para contratação em decorrência da aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado por serviço médico do trabalho indicado ou credenciado pela **EMHATEC**, destinado a avaliar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do emprego público, nos termos da legislação trabalhista vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

14.1.1. O exame admissional compreenderá avaliação clínica ocupacional e, quando necessário, exames complementares, a serem definidos exclusivamente pelo médico do trabalho, de acordo com os riscos



ocupacionais do emprego e com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO da **EMHATEC**.

14.1.2. Os exames complementares, quando exigidos, poderão ser realizados em laboratórios indicados pela **EMHATEC** ou de livre escolha do candidato, conforme orientação do serviço médico, observados os prazos de validade definidos pelo médico responsável.

14.1.3. Serão aceitos laudos e resultados de exames emitidos por meio eletrônico, desde que contenham assinatura eletrônica válida, identificação do profissional responsável e respectivo registro profissional.

14.2. Do Candidato com Deficiência (PcD)

14.2.1. O candidato inscrito nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando convocado, será submetido, além do exame admissional, à avaliação por equipe multiprofissional, designada pela **EMHATEC**, para fins de:

- I - Verificação da condição de pessoa com deficiência declarada;
- II - Avaliação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público, observados os princípios da inclusão e da adaptação razoável.

14.2.2. A avaliação observará a legislação vigente aplicável às pessoas com deficiência e culminará na emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

14.2.3. O candidato que não for enquadrado como PcD pela equipe multiprofissional permanecerá na lista geral de classificação, sem prejuízo da sua continuidade no certame, desde que considerado apto ao exercício do emprego.

14.2.4. Da decisão da equipe multiprofissional caberá recurso administrativo, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a ser apresentado nos termos deste Edital.

14.2.4.1. O recurso de que trata o item anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede da **EMHATEC** no horário de expediente normal ou via correio eletrônico através do e-mail: **rh@emhateccataguases.org.br**.

14.2.4.2. O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de 04(quatro) dias úteis, e o resultado disponibilizado e, se acatado, poderá a **EMHATEC** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

14.2.4.3. O recurso eventualmente interposto suspenderá o prazo legal para a contratação do candidato contratado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

14.2.4.4. Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento



imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.

14.3. Da Documentação para Contratação

14.3.1. Para a formalização da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos para admissão celetista, conforme relação constante neste Edital, incluindo, entre outros:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas recentes;
- b) Comprovante de residência (conta de água, energia ou telefone);
- c) Documentos de identificação;
- d) Comprovante de escolaridade exigida;
- e) Documentos previdenciários e trabalhistas;
- f) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP, exceto no caso de primeiro emprego (original e cópia);
- g) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com conclusão pela aptidão.

14.3.2. A não apresentação de qualquer documento obrigatório no prazo estabelecido implicará impedimento da contratação, sendo o candidato considerado desistente.

14.4. O candidato contratado responderá civil, penal e administrativamente pelas informações prestadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. O empregado público da **EMHATEC** é responsável pelos atos praticados no exercício do emprego ou a pretexto de exercê-lo, nos termos da legislação aplicável.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação tácita das condições das regras do **Processo Seletivo Simplificado**, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2. O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município.

15.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e os comunicados publicados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

15.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este **Processo Seletivo Simplificado**, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

15.5. Os atos relativos ao presente Certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados no



endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

15.6. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do **Processo Seletivo Simplificado**, a qualquer tempo.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.concursosintec.org.br**.

15.8. A atualização dos dados pessoais, perante a **EMHATEC** e o **Instituto INTEC**, previsto neste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do **Processo Seletivo Simplificado**, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.9. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **Instituto INTEC** até o encerramento do Certame.

15.10. A **EMHATEC** e o **Instituto INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Número de telefone incorreto ou desatualizado;
- c) Endereço de correspondência não atualizado;
- d) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- e) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- f) Correspondência recebida por terceiros.

15.11. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos; ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.12. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da **EMHATEC** e pelo **Instituto INTEC**, no que a cada um couber.

15.13. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos ou de outros documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:

- a) Quando enviado por sistema ou *e-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Quando entregue pessoalmente: pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data



da entrega.

15.14. Após o término do Processo Seletivo, o **Instituto INTEC** encaminhará toda a documentação à **EMHATEC**, para arquivamento.

15.15. Após o término do certame, o **Instituto INTEC** encaminhará toda a documentação à **EMHATEC** para arquivamento.

15.16. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para todos os efeitos, exclusivamente as publicações oficiais promovidas pela **EMHATEC**.

Cataguases/MG, 05 de maio de 2026.

JOSÉ ALENCAR PINTO FARAGE
Diretor-Presidente

MAURO FACHINI GOMES
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS, OCUPAÇÕES, REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E PCD), JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIOS

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA	AC*	PCD**	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
101	AUXILIAR SERVIÇOS	LIMPEZA PREDIAL E CONSERVAÇÃO	ENSINO FUND. INCOMPLETO, CAPAC. FÍSICA PARA DESEMP. DAS ATIV.	40 H/S	10	1	11	R\$ 1.750,00
102	AUXILIAR SERVIÇOS	LIMPEZA URBANA (GARI)	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	11	1	12	R\$ 1.750,00
103	AUXILIAR SERVIÇOS	LIMPEZA URBANA (JARDINAGEM)	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	5	0	5	R\$ 1.750,00
104	AUXILIAR SERVIÇOS	LIMPEZA URBANA (PODAS E CAPINAS)	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	23	1	24	R\$ 1.750,00
105	AUXILIAR SERVIÇOS	OBRAS E SERV. BRAÇAIS	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	39	1	40	R\$ 1.750,00
106	AUXILIAR SERVIÇOS	PAVIMENTAÇÃO	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	10	0	10	R\$ 1.750,00
107	AUXILIAR SERVIÇOS	PORTEIRO	ENSINO FUND. INCOMPLETO.	40 H/S	6	0	6	R\$ 1.750,00
201	OFICIAL ESPECIALIZADO	CALCETEIRO / RASTELADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROF. E 6 MESES DE EXP.	40 H/S	7	0	7	R\$ 2.000,00
202	OFICIAL ESPECIALIZADO	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROF. E 6 MESES DE EXP.	40 H/S	3	0	3	R\$ 2.000,00
203	OFICIAL ESPECIALIZADO	PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROF. E 6 MESES DE EXP.	40 H/S	1	0	1	R\$ 2.000,00
204	OFICIAL ESPECIALIZADO	SERRALHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROF. E 6 MESES DE EXP.	40 H/S	1	0	1	R\$ 2.000,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

CÓD.	EMPREGOS PÚBLICOS / OCUPAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
101	AUXILIAR SERVIÇOS: LIMPEZA PREDIAL E CONSERVAÇÃO	1. Finalidade do emprego (missão) Executar atividades de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos e instalações da EMHATEC e/ou de contratos sob sua responsabilidade, garantindo ambientes seguros, organizados, sanitizados e funcionais, em conformidade com os padrões operacionais e de segurança. 2. Escopo da ocupação Abrange rotinas de limpeza e conservação predial (salas, corredores, sanitários, copas, refeitórios, depósitos, áreas técnicas não restritas, áreas externas de circulação e limpeza de vidros) e apoio logístico simples (movimentação leve de materiais/expediente). 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução). • Varrição, aspiração e esfregação de pisos; remoção de poeira de superfícies; higienização de mesas, cadeiras, corrimãos, maçanetas, interruptores e pontos de alto toque. • Limpeza e desinfecção de sanitários, incluindo reposição de suprimentos (papel, sabonete, higienizador), tratamento de espelhos, pias, vasos e ralos. • Higienização de copas e áreas de preparo rápido: bancadas, pias, bebedouros, micro-ondas, geladeiras (superfícies externas) e utensílios de uso comum; preparação/serviço de água e café quando solicitado. • Coleta e acondicionamento de resíduos (comum, reciclável e, quando houver, outros fluxos segregados), transporte até os pontos de consolidação, mantendo coletores limpos e identificados. • Abastecimento e organização de materiais de limpeza e descartáveis nos pontos de uso; registro de consumo simples conforme controle da unidade. • Inspeção visual de áreas, comunicação de irregularidades (infiltrações, lâmpadas queimadas, riscos de queda, vazamentos) à chefia imediata. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Lavagem úmida de pisos conforme tipo de revestimento; enceramento/remoção de ceras quando aplicável; limpeza de rodapés, persianas e vidros de fácil acesso. • Desinfecção reforçada de sanitários, vestiários e refeitórios; lavagem de lixeiras. • Organização de almoxarifado de limpeza: conferência básica de estoque, validade e diluição correta de saneantes; identificação de frascos/soluções. • Apoio em limpezas pós-obra/eventos e situações de “pico” mediante orientação.
102	AUXILIAR SERVIÇOS: LIMPEZA URBANA (GARI).	1. Finalidade do emprego (missão) Executar varrição, capina/roçada manual, recolhimento e acondicionamento de resíduos e demais serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos (ruas, praças, canteiros, calçadas e áreas de circulação), assegurando ordem, asseio, segurança de pedestres e fluidez urbana, conforme rotas, frequências e padrões da EMHATEC e/ou de contratos sob sua responsabilidade. 2. Escopo da ocupação Abrange limpeza urbana em via pública: varrição manual/mecânica leve, capina/roçada manual, raspagem de sarjetas, coleta de resíduos varridos e pequenos volumosos, lavagem pontual de mobiliário urbano simples, desobstrução leve de bocas de lobo (grade superficial), limpeza de pontos de ônibus, cestas coletoras e áreas adjacentes, além de apoio logístico simples (movimentação de sacos e uso de carrinho de varrição). Pode envolver plantões noturnos, madrugada, finais de semana e feriados, em escala. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Varrição de calçadas, sarjetas e canteiros; capina/roçada manual onde aplicável; raspagem de detritos em meios-fios. • Acondicionamento dos resíduos em sacos apropriados, fechamento e identificação, e transporte até ponto de consolidação/coleta, mantendo o carrinho funcional organizado. • Esvaziamento e limpeza de cestas coletoras; substituição de sacos. • Limpeza pontual de mobiliário simples (bancos, papeteiras) e pontos de ônibus; remoção de pequenas sujidades de cartazes/panfletos quando determinado. • Inspeção da rota e comunicação de situações anormais (pontos viciados, entulho irregular, animais mortos, risco de queda de árvore, bueiros obstruídos) à chefia/central. • Sinalização preventiva do local de trabalho (cones/placas) e autoproteção no tráfego (colete refletivo, posicionamento seguro). 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Capina/roçada em faixas e canteiros conforme programação; limpeza de bocas de lobo (grade superficial) e varrição reforçada em áreas de maior sujidade. • Lavagem pontual de áreas demarcadas (ex.: praças) quando disponibilizado equipamento e água, seguindo orientação. • Limpeza pós-evento e ações de mutirão/“pente-fino” em áreas críticas, mediante escala. • Organização e controle básico de insumos (sacos, luvas) e conservação dos equipamentos de trabalho (vassouras, pás, roçadeira manual quando houver treinamento). 3.3 Interação operacional • Apoio à equipe de coleta

		no posicionamento seguro dos sacos para o caminhão (quando previsto na rota). • Orientação cordial a pedestres/comerciantes sobre descarte correto, quando solicitado. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata.
103	AUXILIAR SERVIÇOS: LIMPEZA URBANA (JARDINAGEM)	1. Finalidade do emprego (missão) Executar manutenção de áreas verdes e canteiros urbanos (plantio, trato cultural, corte de grama, poda, rega, limpeza e embelezamento), incluindo operação de equipamentos manuais e motorizados — moto-roçadeira e motosserra — quando autorizado e devidamente capacitado, assegurando qualidade paisagística, segurança de pedestres e asseio urbano conforme rotas e padrões da EMHATEC/contratos. 2. Escopo da ocupação Abrange: plantio e replantio de mudas/forrações; adubação e irrigação; corte de grama/roçada; poda de formação/manutenção em arbustos e ramos baixos; operação de motosserra para poda baixa e seccionamento de galhos no nível do solo; varrição e limpeza dos canteiros/áreas ajardinadas; enleiramento/ensacamento de resíduos vegetais; apoio à equipe de coleta para retirada do material. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Corte de grama/roçada em canteiros/faixas, acabamento de bordas e limpeza pós-serviço. • Poda de formação/manutenção de arbustos e ramos baixos de árvores jovens (alcance a partir do solo), remoção de galhos secos/soltos. • Operação de motosserra (quando designado e treinado): inspeção pré-uso, ajuste de corrente, teste do freio de corrente, corte e seccionamento de galhos no solo/baixa altura; delimitação e sinalização do raio de trabalho; abastecimento e armazenamento seguro de combustível. • Plantio, adubação e rega conforme plano de manutenção; controle mecânico de plantas daninhas em canteiros. • Acondicionamento dos resíduos vegetais e transporte ao ponto de consolidação/coleta; limpeza do local ao final. • Inspeção e comunicação de ocorrências (árvore com risco, pragas em surto, danos a canteiros, obstruções) à chefia/central. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Podas sazonais programadas; recomposição de forrações/jardins; coroamento de mudas; arejamento e adubação de canteiros. • Mutirões pós-chuva/eventos; limpeza de mobiliário simples (bancos, lixeiras) do entorno. • Manutenção preventiva de ferramentas (afiação/ajuste) e conferência de EPIs e consumíveis. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.3 Procedimentos específicos com motosserra • Somente com autorização formal, treinamento e EPI completos e observância da NR-12 (máquinas e equipamentos) — e NR-35 se houver trabalho em altura. • Delimitar e sinalizar a área; designar “observador/apoio” quando houver fluxo de pedestres/veículos. • Cortes permitidos nesta ocupação: seccionamento/galhamento no nível do solo e poda baixa ao alcance sem escalada.
104	AUXILIAR SERVIÇOS: LIMPEZA URBANA (PODAS E CAPINAS)	1. Finalidade do emprego (missão) Executar capina/roçada manual, poda de árvores de médio e grande porte, inclusive em altura, utilizando equipamentos apropriados (motosserra, moto-podas, plataformas elevatórias, EPIs e EPCs) poda baixa e manutenção de áreas verdes e canteiros em logradouros públicos (ruas, praças, avenidas, passarelas, taludes de baixa altura, limpeza de corregos), incluindo enleiramento e acondicionamento de resíduos vegetais, assegurando asseio urbano, segurança de pedestres e estética paisagística, conforme rotas e padrões da EMHATEC/contratos. 2. Escopo da ocupação Abrange: capina/roçada manual de guias, sarjetas, canteiros, faixas, limpeza de corregos; poda de formação e manutenção (arbustos/forrações e ramos baixos de árvores jovens**, sem trabalho em altura**); poda de árvores de médio e grande porte, inclusive em altura, utilizando equipamentos apropriados (motosserra, plataformas elevatórias, EPIs e EPCs) limpeza de canteiros; enleiramento/ensacamento de galhadas/folhas; suporte à varrição/coleta para retirada do material e serviços correlatos. Pode envolver plantões noturnos/finais de semana/feriados em escala. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Capina/roçada manual com enxada/foice/roçadeira costal, respeitando faixas e bordas de calçadas/canteiros. • Executar poda de árvores de médio e grande porte, inclusive em altura, utilizando equipamentos apropriados (motosserra, plataformas elevatórias, EPIs e EPCs). • Realizar supressão vegetal quando autorizada pelos órgãos competentes. • Efetuar limpeza e destinação adequada dos resíduos vegetais. • Atuar em conformidade com normas de segurança do trabalho e legislação ambiental. • Poda baixa de arbustos/forrações e retirada de rebentos em ramos ao alcance do solo (sem escalada). • Enleiramento, picagem simples e ensacamento dos resíduos vegetais; remoção até ponto de consolidação/coleta. • Raspagem de sarjetas, limpeza de bocas de lobo (grade superficial) e arredores. • Sinalização e proteção do trecho de trabalho (cones/fitas), com atenção ao tráfego e pedestres. • Inspeção da rota e comunicação de árvores com risco, colmeias, animais peçonhentos, entulhos e outros achados à chefia/central. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Roçadas programadas em praças/faixas extensas; poda de manutenção em canteiros; recomposição básica de forrações (quando previsto). • Mutirões pós-chuva, pós-eventos e “pente-fino” em áreas críticas. • Lavagem pontual de mobiliário simples e pisos em canteiros, quando disponibilizado. • Organização de ferramentas e insumos (combustível da roçadeira, linhas/lâminas, sacos, EPIs) e reporte de necessidades. 3.3 Interação operacional • Articulação com equipe de varrição e coleta para sincronizar retirada de resíduos vegetais. • Apoio à fiscalização em orientações básicas à comunidade sobre descarte e

		preservação de canteiros.
105	AUXILIAR SERVIÇOS: OBRAS E SERV. BRAÇAIIS.	1. Finalidade do emprego (missão) Executar tarefas braçais de apoio a obras civis, serviços de pavimentação/manutenção urbana e manutenção pluvial, como preparo de frentes de serviço, movimentação e preparo de materiais, limpeza e organização do canteiro, e serviços correlatos assegurando produtividade, segurança e qualidade nos serviços da EMHATEC e/ou contratos sob sua responsabilidade. 2. Escopo da ocupação Abrange apoio operacional geral em obras e serviços: escavação manual, carregamento/descarga e movimentação de materiais (areia, brita, cimento, blocos, meios-fios), preparo de argamassas simples sob orientação, assentamento auxiliar (meios-fios/pavers) com supervisão, regularização manual de base/subleito, limpeza e demarcação de áreas, organização do canteiro e sinalização básica do trecho em via pública. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Escavar/aterro manual com pá, enxadão e picareta; regularizar cavas/valetas e compactar manualmente (soquete). • Preparar e transportar argamassa/concreto simples (traços definidos pela chefia), abastecer pedreiros/oficiais com materiais e ferramentas. • Auxiliar no assentamento de meios-fios, blocos intertravados (pavers) e elementos de drenagem, mantendo nível e prumo conforme orientação. • Manter a frente de serviço organizada e limpa, retirando entulhos, embalagens e resíduos, destinando-os aos pontos de coleta. • Implantar sinalização provisória (cones/cavaletes/fitas) e zelar pela segurança de pedestres/veículos no entorno da obra. • Conferir e zelar por ferramentas simples (pás, marretas, talhadeiras, carrinhos de mão) e EPIs. • Executar limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, caixas de passagem e galerias pluviais, realizar manutenção preventiva e corretiva do sistema de drenagem urbana, identificar pontos críticos de alagamento e relatar à supervisão. • Apoiar serviços de escavação e recomposição de via. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Demolições leves (reboco/pisos) com ferramentas manuais; corte/ajuste simples de peças (tijolos/blocos) com ferramentas apropriadas. • Apoio a lançamento de concreto (transporte/adção de materiais sob orientação) e cura (umedecimento e proteção). • Montagem/desmontagem de pequenas barricadas e proteções do canteiro; pente-fino final de limpeza da obra. • Inventário simples de materiais/insumos da frente e reporte de necessidades/baixas. 3.3 Interação operacional • Articulação com pedreiros, encarregados, equipe de pavimentação/drenagem e fiscalização. • Comunicação imediata de interferências (redes aparentes, erosões, solo instável) e de condições inseguras.
106	AUXILIAR SERVIÇOS: PAVIMENTAÇÃO.	1. Finalidade do emprego (missão) Executar serviços braçais de apoio à pavimentação e manutenção corretiva de pavimentos (tapa-buraco), garantindo segurança viária, durabilidade dos reparos e limpeza do trecho, conforme planos/rotas e padrões operacionais definidos pela EMHATEC e/ou contratos. Executar serviços operacionais relacionados à construção, manutenção e recuperação de pavimentação em vias públicas, incluindo calçamento com blocos, paralelepípedos e meios-fios, visando garantir a trafegabilidade, segurança e conservação das vias urbanas e serviços correlatos. 2. Escopo da ocupação Abrange: preparo de frente de serviço em via pública, delimitação e sinalização do trecho, abertura e limpeza de cavas, recorte manual de bordas, remoção de material deteriorado, pintura de ligação (quando autorizado), lançamento e nivelamento manual de mistura asfáltica a frio/quente conforme orientação, compactação manual (soquete) e acabamento; limpeza final e apoio ao fluxo de coleta de entulhos. Pode atuar em solo, base, sub-base e recomposição de paralelepípedos/pavers em reparos localizados. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Sinalizar e proteger o trecho (cones, cavaletes, fitas, bandeirolas, placas), posicionando-se de forma segura face ao tráfego. • Demarcar a área do reparo e recortar manualmente as bordas deterioradas (marreta e talhadeira ou ferramenta apropriada), dando geometria regular ao buraco. • Remover material solto/fragilizado, varrer e limpar a cavidade; secar a superfície quando necessário. • Aplicar pintura de ligação/aderência (emulsão) quando expressamente autorizado e treinado, evitando excesso e derrames. • Lançar, distribuir e nivelar manualmente a mistura (a frio/quente) conforme orientação do encarregado, observando cotas/caimento e integrando com o pavimento existente. • Compactar com soquete manual (ou apoiar a equipe habilitada no uso de compactador/placa vibratória), garantindo fechamento das bordas e acréscimo de material quando necessário. • Executar acabamento (raspagem e varrição periférica), abrir o tráfego apenas com liberação do encarregado. • Recolher entulhos/resíduos do reparo e limpar a frente, mantendo o canteiro organizado. • Executar assentamento de bloquetes, paralelepípedos, meios-fios e outros elementos de pavimentação. • Realizar preparação de base e sub-base para pavimentação (nivelamento, compactação e regularização do solo). • Executar serviços de recomposição de calçamento em vias públicas após intervenções (rede pluvial, esgoto, entre outros). • Realizar manutenção corretiva em trechos danificados (afundamentos, desníveis, buracos). • Auxiliar na execução de drenagem superficial associada ao calçamento. • Efetuar transporte, organização e preparo de materiais (areia, brita, cimento, peças de pavimentação). • Utilizar ferramentas e equipamentos adequados (pás, enxadas, compactadores, marteletes, entre outros); • Zelar pela conservação

		de equipamentos e organização do local de trabalho; · Cumprir normas de segurança do trabalho, com uso obrigatório de EPIs; · Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Recomposição localizada de base/sub-base com brita/saibro e regularização manual do subleito em pequenos afundamentos. • Assentamento auxiliar de meios-fios/pavers em reparos localizados, sob orientação. • Corte/remoção de pequenas crostas/peles de asfalto envelhecido com ferramentas manuais (sem uso de cortadora/martelete, salvo equipe habilitada). • Mutirões de tapa-buraco em rotas prioritizadas e limpeza fina pós-serviço. • Inspeção do equipamento de sinalização e reposição de insumos (sacos, vassouras, talhadeiras, soquetes). 3.3 Interação operacional • Apoiar pedreiros/oficiais e operadores quando houver equipamentos (compactador/placa/corte) — sem operar máquinas/equipamentos sem treinamento/autorização formal. • Comunicar ao encarregado interferências (tubulações/cabos), água empoçada, solo bombeando, delaminações extensas ou outras condições que exijam solução técnica.
107	AUXILIAR SERVIÇOS: PORTEIRO	1. Finalidade do emprego (missão) Realizar o controle de acesso e a recepção em portarias de próprios municipais (prédios administrativos, escolas, unidades operacionais), assegurando identificação, registro, orientação e fluxo seguro de pessoas, veículos e materiais, com postura cordial, zelando pelo patrimônio e pela ordem conforme normas da EMHATEC e do órgão usuário do imóvel. 2. Escopo da ocupação Abrange recepção e atendimento inicial, credenciamento/identificação de visitantes/prestadores, registro de entradas/saídas, controle básico de chaves e crachás, acompanhamento de entregas até o ponto de coleta, orientação de rotas internas e acionamento de responsáveis/plantões quando necessário. Pode atuar em escala (manhã/tarde/noite), inclusive finais de semana/feriados, conforme a unidade. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Receber e identificar usuários, servidores, prestadores e visitantes; conferir documento quando exigido e emitir/entregar crachá de visitante. • Registrar entradas/saídas em livro de ocorrências e/ou sistema (nome, órgão/empresa, pessoa/setor de destino, horário, finalidade). • Liberar acesso conforme regras locais (lista de autorização, agenda, autorização do setor) e orientar o deslocamento interno. • Controlar chaves, lacres e cartões de acesso, mantendo checklist de devolução. • Receber mercadorias/volumes e encaminhar/avisar o setor responsável; registrar encomendas (remetente, destinatário, quantidade). • Atender telefones/rádio da portaria, acionar responsáveis/plantonistas e registrar ocorrências (queda de energia, incidentes, chamados). • Zelar pela ordem na entrada da edificação (fila, prioridade legal, acessibilidade), mantendo o ambiente organizado. · Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Teste de equipamentos da portaria (rádio, telefone, catraca, alarme/controle quando existir) e reporte de falhas. • Conferência de estoques de crachás, formulários e materiais de escritório; atualização de listas de contato/autorização. • Revisão do livro de ocorrências e encaminhamento de síntese ao encarregado. 3.3 Atendimento e conduta • Tratar o público com urbanidade, garantindo prioridade a PcD, gestantes, idosos e pessoas com crianças de colo. • Aplicar a LGPD na coleta mínima de dados necessários ao controle de acesso, preservando sigilo e não divulgando registros a terceiros.
201	OFICIAL ESPECIALIZADO: CALCETEIRO / RASTELADOR	1. Finalidade do emprego (missão) Executar serviços de preparação, assentamento, nivelamento e acabamento de pavimentos em asfalto e pedras, garantindo qualidade, segurança, durabilidade e conformidade com projetos e padrões técnicos da EMHATEC. 2. Escopo da ocupação • Preparação de base e sub-base para pavimentação; • Assentamento de pedras (paralelepípedos, bloquetes) e aplicação de camadas de asfalto; • Operação de ferramentas manuais e equipamentos leves (rastelos, compactadores, cortadores); • Nivelamento e alinhamento de pavimentos, assegurando prumo e acabamento; • Execução de reparos em vias pavimentadas (remendos, recomposição de trechos); • Apoio em obras civis urbanas relacionadas à pavimentação. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Preparar o solo e a base para assentamento de pedras ou aplicação de asfalto; • Realizar assentamento e nivelamento de paralelepípedos e bloquetes; • Espalhar e rastelar camadas de asfalto, garantindo uniformidade; • Operar compactadores manuais e verificar a aderência do pavimento; • Executar cortes e ajustes em pedras para encaixe adequado; • Zelar pela organização do local de trabalho e destinação adequada de resíduos; · Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Realizar manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos (rastelos, compactadores, cortadores). • Levantar quantitativo de materiais (pedras, ligantes, emulsões, ferramentas), registrando consumo e solicitando reposição. • Inspecionar pavimentos existentes (desníveis, trincas, buracos) e executar pequenos reparos. • Apoiar ações preventivas em vias urbanas pavimentadas. 3.3 Interação operacional • Articular com pedreiros (base e contenções), operadores de máquinas (compactadores, rolos), e engenheiros de obra (projetos e medições). • Comunicar à chefia imediata situações de risco (afundamentos, falhas de compactação, fissuras). • Atuar de forma integrada

		com demais equipes em obras e manutenções urbanas.
202	OFICIAL ESPECIALIZADO: PEDREIRO.	1. Finalidade do emprego (missão) Executar obras e serviços de alvenaria, revestimentos e pequenas estruturas em próprios municipais e frentes de obras da EMHATEC, realizando construção, recuperação e manutenção (alvenaria de vedação, reboco, pisos e revestimentos, calçadas e drenagens simples), garantindo prumo, nível, esquadro, acabamento, segurança e conformidade com croquis/projetos e padrões técnicos. 2. Escopo da ocupação • Alvenaria e revestimentos: elevação de paredes em blocos cerâmicos/concreto, chapisco, emboço e reboco, assentamento de pisos e azulejos (cerâmica/porcelanato conforme padrão), rejuntamento e arremates. • Pavimentação leve/urbanização: regularização de base, assentamento de meios-fios, pavers, recomposição de calçadas e sarjetas; pequenas guias e muretas. • Concreto e argamassas simples: preparo e lançamento de concreto/argamassa em peças não estruturais (baldrames/lastros simples, contrapisos, canaletas, pequenas bases), inclusive pequenas formas de madeira e cura. • Drenagem e contenções leves: construção/recomposição de caixas de inspeção, bocas de lobo, canaletas, ralos e coroamentos simples. • Manutenção predial: recomposição de revestimentos, tratamento de trincas/fissuras (procedimentos simples), assentamento de louças e peças de acabamento em apoio a instalações. • Leitura de croquis/marcação de eixo, nivelamento e prumagem, definição de traços básicos conforme orientação; organização do canteiro e sinalização da frente de serviço. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • interpretar croquis/desenhos simples; marcar e nivelar áreas de trabalho com trena, nível, mangueira de nível/laser, linha e esquadro. • Preparar argamassas e concretos simples (traços definidos); assentar blocos com prumo/nível e amarração/fiadas corretas; executar chapisco, emboço e reboco com acabamento uniforme. • Assentar pisos/revestimentos (argamassa colante/massa), fazer recortes, prumo de cantos e rejuntamento; executar rodapés e arremates. • Executar contrapisos, regularizações e sarjetas; assentar meios-fios e pavers garantindo cota e caimento; recompor calçadas conforme padrão. • Montar pequenas formas, lançar e adensar concreto manualmente e curar; recompor alvenarias e bocas de lobo/caixas. • Realizar demolições leves (reboco/pisos) com ferramentas manuais e martelo leve quando autorizado; tratar juntas e interfaces. • Manter o canteiro organizado, com sinalização do trecho (cones/fitas), limpeza e destinação correta de entulhos; zelar por ferramentas. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Levantamento e requisição de materiais (blocos, cimento, areia, argamassa colante, rejunte, meios-fios/pavers), controle básico de consumo e sobras. • Inspeção e correção de patologias recorrentes (fissuras superficiais, destacamentos, pisos ociosos) em unidades prediais; rejuntas e recomposições programadas. • Cura e proteção de concretos/contrapisos; regularização fina e acabamentos pendentes; revisão de prumo/nível em elementos recentemente executados. 3.3 Interação operacional • Coordenação com Carpinteiro/Marceneiro (formas e arremates), Bombeiro/Encanador (passagens e assentamento de louças), Eletricista (eletrodutos/caixas) e Pavimentação (base/sub-base e acabamentos viários). • Comunicar interferências (tubulações/cabos não mapeados), condições inseguras e necessidades de EPC/EPIs; alinhar janelas de serviço com usuários das unidades e fiscalização.
203	OFICIAL ESPECIALIZADO: PINTOR.	1. Finalidade do emprego (missão) Executar preparo de superfícies e pinturas internas e externas em alvenaria, concreto, madeira e metal dos próprios municipais e de obras de edificações, assegurando proteção, durabilidade e acabamento (padrões de cor/ brilho/ textura), com organização do canteiro e respeito a procedimentos técnicos e de segurança. 2. Escopo da ocupação • Preparo de superfícies: raspagem, escovação, lixamento, lavagem/desengraxe, remoção de pó, tratamento de mofo e eflorescência, correção de fissuras finas (massa + tela onde couber) e regularização com massas (PVA/acrílico/em madeira). • Sistemas de pintura e proteção: aplicação de selador/fundo preparador, primers (madeira/metal, anticorrosivo), tintas látex PVA/acrílico, esmaltes (base solvente ou água), epóxi e vernizes/stains quando especificado; texturas e grafiados em fachadas/ambientes definidos. • Madeira: lixamento, selador, massa para madeira, verniz/stain ou esmalte conforme especificação; correção de pequenos lascados. • Metal: remoção de corrosão (manual/mecânica leve), fundo anticorrosivo e acabamento indicado. • Acabamentos e métodos: aplicação com rolo e trincha, e pistola (convencional/airless) quando disponível e autorizado; recortes, demãos com intervalos corretos e controle de cobertura. • Pequenos reparos correlatos: calafetação com selantes (acrílicos/PU onde

		indicado), retoques e limpeza final da área; proteção de pisos/mobiliário e sinalização do ambiente de trabalho. • Sinalização interna básica (faixas e demarcações em piso/parede internas quando previsto em projeto). (Demarcação viária não integra esta ocupação.) • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Vistoriar o local, proteger superfícies adjacentes (lonas, fitas, papel), isolar e sinalizar a área. • Preparar substratos: raspagem de partes soltas, lixamento por granulação adequada, limpeza úmida/seca, tratamento de mofo e neutralização de eflorescência; regularizar imperfeições com massas apropriadas e lixar/aspirar o pó. • Conferir e preparar materiais: leitura de ficha técnica, homogeneização e diluição corretas; teste de cor e de cobertura em pequena área. • Aplicar fundos (selador/fundo/primer) conforme substrato e, após cura, aplicar demãos de acabamento (rolo/trincha/pistola) respeitando intervalos, espessura de filme e padrão de alastramento, com recortes e acabamentos limpos. • Tratamento específico: em metais, remover ferrugem/escamas, aplicar fundo anticorrosivo e acabamento; em madeira, selar/ envernizar/ esmaltar conforme especificação. • Organizar e limpar o posto ao final: retirada de proteções, limpeza de respingos, lavagem de ferramentas adequada ao sistema (água/solvente) e destinação de resíduos. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Inspeções e retoques em áreas de alto tráfego; lavagem programada de fachadas/paredes laváveis; revisão de pontos com descascamento/bolhas. • Manutenção de equipamentos (pistolas, mangueiras, filtros, compressores; rolos/trinchas), organização do estoque (validade/lote) e inventário de insumos. • Atualização de padrões de cor (cartela/registro de códigos) por unidade; planejamento de frentes e cronogramas com demais equipes. 3.3 Interação operacional • Coordenação com Pedreiro (recomposição de reboco/contrapiso antes da pintura) e Marceneiro (rodapés/portas/forros), Eletricista (desenergização e remoção de espelhos/fixtures) e Manutenção Predial para janelas de serviço. • Interface com Arquitetura/Engenharia para padrões de cor e especificações; alinhamento com Segurança do Trabalho sobre EPIs/EPCs e, quando houver, trabalho em altura (escadas/andaimes).
204	OFICIAL ESPECIALIZADO: SERRALHEIRO	1. Finalidade do emprego (missão) Executar fabricação, montagem, manutenção e reparo de estruturas metálicas e artefatos em ferro, aço e alumínio, destinados a obras e prédios públicos (portões, grades, corrimãos, estruturas leves, tampas metálicas, suportes e proteções), assegurando qualidade, segurança, alinhamento e acabamento, em conformidade com projetos, croquis e padrões da EMHATEC. 2. Escopo da ocupação • Fabricação e montagem de estruturas metálicas leves (portões, grades, guarda-corpos, corrimãos, esquadrias metálicas). • Execução de cortes, furos, soldas e acabamentos em metais ferrosos e não ferrosos; • Instalação e fixação de peças metálicas em obras civis. • Manutenção e reparo de estruturas existentes (reforços, substituições, ajustes). • Confecção de suportes, tampas metálicas, grelhas e dispositivos urbanos (bueiros, bocas de lobo, proteções). • Leitura de croquis, medições, traçagem e marcação de peças. • Apoio a outras frentes operacionais quando houver necessidade de componentes metálicos. 3. Atribuições detalhadas 3.1 Rotinas diárias (execução) • Interpretar croquis/desenhos simples, realizar medições e marcações para corte e montagem. • Executar cortes em metais com ferramentas manuais e elétricas (esmerilhadeira, serra policorte, arco de serra). • Realizar soldagem (eletrodo revestido, MIG/MAG ou similar), conforme necessidade e autorização. • Montar e instalar estruturas metálicas, garantindo alinhamento, prumo e nível. • Fixar peças metálicas em alvenaria ou concreto com chumbadores, parafusos ou solda. • Executar acabamento (lixamento, esmerilhamento, preparação para pintura). • Zelar pela organização do local de trabalho e destinação adequada de resíduos metálicos. • Apoiar outras atividades operacionais correlatas determinadas pela chefia imediata. 3.3 Interação operacional • Articular com pedreiros (fixações, chumbamentos), carpinteiros (interfaces estruturais) e pintores (acabamento e proteção anticorrosiva). • Comunicar à chefia imediata situações de risco (falhas estruturais, soldas comprometidas, peças instáveis). • Atuar de forma integrada com demais equipes em obras e manutenções urbanas. 3.2 Rotinas semanais/periódicas • Realizar manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos (máquinas de solda, esmerilhadeiras, furadeiras); • Levantar quantitativo de materiais (barras, chapas, eletrodos, parafusos, tintas), registrando consumo e solicitando reposição; • Inspecionar estruturas metálicas instaladas (corrosão, trincas, folgas) e executar pequenos reparos; • Apoiar ações preventivas em equipamentos e estruturas urbanas metálicas

ANEXO IV**CRONOGRAMA PRELIMINAR**

DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
Publicação do Edital e Anexos	05/05/2026	
Período de Requerimento de Inscrição e Envio Documentação	06/05/2026	08/06/2026
Envio de Documentação e Títulos	06/05/2026	08/06/2026
Resultado Preliminar das Inscrições	10/06/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar das Inscrições	11/06/2026	12/06/2026
Resultado Definitivo das Inscrições	15/06/2026	
Resultado Preliminar da Avaliação de Requisitos e da Prova de Títulos	10/07/2026	
Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13/07/2026	14/07/2026
Resultado Definitivo da Avaliação de Requisitos e da Prova de Títulos	20/07/2026	
Publicação da Classificação Preliminar	10/07/2026	
Recurso Contra a Classificação Preliminar	13/07/2026	14/07/2026
Publicação da Classificação Definitiva	20/07/2026	
Publicação da Homologação	21/07/2026	