



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

A **Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz - HIDROCALDAS**, CNPJ nº 83.470.716/0001-80, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Princesa Leopoldina, 3131 (Rod. SC 432 – KM 04), Caldas da Imperatriz, Santo Amaro da Imperatriz - SC, neste ato representada por seu diretor presidente, Sr. Oscar Frederico Seemann, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica do Município de Santo Amaro da Imperatriz, Lei Complementar nº 57/2009 do Município de Santo Amaro da Imperatriz e suas alterações posteriores e demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **NBS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI - NBS PROVAS**, localizada na Rua Timbó, 301 - Sala 601, Bairro Victor Konder em Blumenau/SC, endereço eletrônico <http://www.nbsprovas.com.br> e e-mail: hidrocaldas@nbsprovas.com.br, sob a supervisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público.
- 1.2.** O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva.
- 1.3.** Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e nível salarial, seguem dispostos nos quadros abaixo:
- 1.3.1.** Cargos de Nível Médio ou Técnico, com aplicação de prova escrita objetiva:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Nível Salarial
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	3 + CR	-	40h	985,74	I-A
02	Almozarife	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	40h	1.164,96	II-A
03	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	2 + CR	-	40h	1.297,59	III-A
04	Técnico em Contabilidade	Curso em Nível Médio de Técnico em Contabilidade ou Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	1 + CR	-	20h	1.297,59	-
05	Tesoureiro	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	40h	1.297,59	III-A

- 1.3.2.** Cargos de Nível Fundamental, com aplicação de prova escrita objetiva:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Nível Salarial
06	Auxiliar de cozinha	Ensino Fundamental.	4 + CR	-	40h	985,74	I-A



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Nível Salarial
07	Camareira	Ensino Fundamental.	4 + CR	-	40h	985,74	I-A
08	Confeiteiro	Ensino Fundamental.	2 + CR	-	40h	985,74	I-A
09	Cozinheiro	Ensino Fundamental.	3 + CR	-	40h	985,74	I-A
10	Faxineiro	Ensino Fundamental.	3 + CR	-	40h	985,74	I-A
11	Garçom	Ensino Fundamental.	4 + CR	-	40h	985,74	I-A
12	Higienizador de Casa de Banhos	Ensino Fundamental.	7 + CR	-	40h	985,74	I-A
13	Jardineiro	Ensino Fundamental.	1 + CR	-	40h	985,74	I-A
14	Lavadeira	Ensino Fundamental.	2 + CR	-	40h	985,74	I-A
15	Recepcionista de Hotel	Ensino Fundamental.	4 + CR	-	40h	985,74	I-A
16	Vigia	Ensino Fundamental.	2 + CR	-	40h	985,74	I-A

1.3.3. Legendas Utilizadas:

- **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 9 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.4. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no ANEXO VI.

1.5. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo/posto de trabalho da Hidrocaldas estarão subordinados ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em conformidade com a Lei Complementar de Santo Amaro da Imperatriz n.º 57/2009 e suas alterações posteriores. Composição, características e detalhes da forma de contratação:

- 1.5.1. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;**
 - 1.5.2. Jornada de 40 horas semanais, com seis dias de trabalho, sendo uma folga mensal obrigatoriamente em um domingo;**
 - 1.5.3. Produtividade: 10% da receita (encargos sociais por rateio);**
 - 1.5.4. Jornada prorrogada por atividades fins;**
 - 1.5.5. Progressão Salarial a cada três anos;**
 - 1.5.6. Férias concedidas no período de março à outubro;**
 - 1.5.7. Uma refeição diária (almoço ou janta);**
 - 1.5.8. Uniforme;**
 - 1.5.9. Treinamento continuado.**
- 1.6. Os valores para inscrição no Concurso Público nº 01/2017, obedecerão aos seguintes parâmetros:**
- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Nível Médio;**
 - **R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Fundamental e Alfabetizado.**



2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2017, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: nos murais da sede da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e da Hidrocaldas, em jornal de circulação regional (“Vitrine Popular” e/ou “Hora de Santa Catarina”), bem como nos sites www.nbsprovas.com.br e www.hidrocaldas.com.br.
- 2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites www.nbsprovas.com.br e www.hidrocaldas.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuadas sob responsabilidade exclusiva da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Concurso Público nº 01/2017 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independentemente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.
- 3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:
 - 3.4.1. **VIA INTERNET**: através do *site* www.nbsprovas.com.br. Para inscrever-se, o candidato deverá:
 - 3.4.1.1. Acessar o *site* www.nbsprovas.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;
 - 3.4.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Concurso Público da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz;
 - 3.4.1.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;
 - 3.4.1.4. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição;
 - 3.4.1.5. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.
- 3.5. **Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Concurso Público.**



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 3.6.** O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.
- 3.7.** Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.8.** Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:
- 3.8.1.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**
- 3.9.** Será cancelada a inscrição do candidato que:
- 3.9.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.9.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.9.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9.4.** No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9.5.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.
- 3.9.6.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.nbsprovas.com.br.
- 3.10.** **O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.11.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.nbsprovas.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Inscrito”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.11.1.** Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser realizada diretamente na “Área do Candidato”, no site www.nbsprovas.com.br ou ainda via protocolo por um dos meios previstos no **Item 11**.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 3.12.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.13.** Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital ou em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.14.** A **NBS Serviços Especializados Eireli** e a **Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.15.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.
- 3.16.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, com o preenchimento do Anexo II, efetuando o seu protocolo por um dos meios previstos no Item 11 deste Edital.
- 3.17.** A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.18.** Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do **Anexo II** indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.
- 3.19.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.20.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.21.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.22.** O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.
- 3.23.** A Hidrocaldas, por intermédio da empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site da Hidrocaldas e da empresa organizadora, no prazo estabelecido no **Anexo III**.
- 3.24.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação prevista no Item 2 deste Edital.



4. DAS ISENÇÕES

- 4.1.** Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público n.º 01/2017 da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz os **candidatos doadores de sangue** (Lei Estadual nº 10.567/97) atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Processo Seletivo, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3.** Para requerer a isenção por doação de sangue o candidato deverá:
 - 4.3.1.** Efetuar o preenchimento completo do requerimento de isenção (**Anexo VII**), assinalando a opção “doador de sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
 - 4.3.2.** O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
 - 4.3.3.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.4.** O requerimento de isenção deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.5.** A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.nbsprovas.com.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.6.** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III**, por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.
- 4.7.** A NBS Serviços Especializados Eireli apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos nesta mesma data.
- 4.8.** Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.nbsprovas.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.9.** A constatação de falsidade da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

5. DAS DATAS E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1.** As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III**, em local a ser definido e publicado, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1.
- 5.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente, seu documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 5.3. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 5.4. O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.**
- 5.5. As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.**
- 5.6. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.**
- 5.7. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.*
 - b) Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.*
 - c) Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - d) Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 5.8. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.**
- 5.9. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo está em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.**
- 5.10. Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.**
- 5.11. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.**
- 5.12. Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.**
- 5.13. Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.**
- 5.14. Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 5.15. A NBS Serviços Especializados Eireli, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica**



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.

- 5.16.** Para o eventual uso dos sanitários o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.17.** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas, além das demais sanções legais pertinentes, em esfera civil e criminal.
- 5.18.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A NBS Serviços Especializados Eireli e a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 5.19.** Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*
- 5.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.
- 5.21.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, devendo assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

6. DAS PROVAS

6.1. Serão considerados aprovados, os candidatos **obterem no mínimo:**

- **5,00 (cinco) pontos**, na prova escrita objetiva para os cargos de nível médio ou técnico.
- **3,00 (três) pontos**, na prova escrita objetiva para os cargos de nível fundamental.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



6.2. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.2.1. Para os cargos de Nível Médio ou Técnico:

6.2.1.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Informática Básica	5	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor total da prova escrita:			10,00

6.2.2. Para os cargos de Nível Fundamental:

6.2.2.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, tendo **25 (vinte e cinco)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
Valor total da prova escrita:			10,00

6.3. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.

6.4. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

6.5. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como "rascunho", utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 6.6.** Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.
- 6.7.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.
- 6.8.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.

7. DOS RESULTADOS

- 7.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 7.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 7.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
 - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
 - Maior número de acertos na prova de Matemática.*
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
 - Maior idade.*
- 7.2.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 7.2.4.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 7.3.** Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.
- 7.4.** Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

8. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 8.1.** O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no item 1.3 deste Edital.
- 8.2.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no Serviço de Pessoal, da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



8.3. O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:

- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
- b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 12.2.4;*
- c) *Desistir formalmente da vaga.*

8.3.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, obedecendo à ordem de classificação.

8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio dos sites www.hidrocaldas.com.br e www.nbsprovas.com.br ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Fiscalização de Concursos a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

8.5. Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

9. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

9.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 9.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

9.3. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital.

9.4. Os cargos não contemplados com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Concurso Público na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será convocado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso Público na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação na listagem especial e no prazo de validade do Concurso Público.

9.5. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

9.6. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

9.7. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", efetuando o preenchimento do requerimento de solicitação de vaga especial (**Anexo II**) junto com o documento abaixo, até o último dia previsto para as inscrições, definido no **Anexo III**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11**:

- a) *laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.*



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 9.8.** Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.9.** O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 9.10.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no Item 3.16 deste edital.
- 9.11.** Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - II. Deficiência Auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:
 - a) De 25 a 40 decibéis - dB - surdez leve;
 - b) De 41 a 55 - dB - surdez moderada;
 - c) De 56 a 70 - dB - surdez acentuada;
 - d) De 71 a 90 - dB - surdez severa;
 - e) Acima de 91 - dB - surdez profunda; e
 - f) Anacusia;
 - III. Deficiência Visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;
 - IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização da comunidade;
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer; e
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- 9.12.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão



sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

- 9.13.** Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de necessidades especiais serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 9.14.** Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.15.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:
- Às disposições deste Edital;
 - Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;
 - Ao indeferimento do pedido de Isenção;
 - Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais para a Realização da Prova;
 - Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial;
 - Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;
 - Ao Resultado da Classificação Provisória.
- 10.2.** Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso previsto na alínea “f”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso, indicando a opção correta, disposto no **Anexo V**.
- 10.3.** Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “f” do Item 10.1**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso disposto no **Anexo IV** deste Edital, devendo conter:
- 1) Nome do candidato;*
 - 2) Número de inscrição;*
 - 3) Número do documento de identidade;*
 - 4) Cargo/emprego para o qual se inscreveu;*
 - 5) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;*
 - 6) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;*
 - 7) Preenchimento completo do formulário de recurso - Anexo IV do Edital;*
 - 8) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).*
- 10.3.1.** Os recursos previstos neste Item 10.3 somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste item.
- 10.3.2.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no Item 10.3, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.
- 10.3.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 10.3, também sob pena de sua desconsideração.

- 10.3.4.** A Comissão Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos à alínea “e” do Item 10.1, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 10.3.5.** **Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.**
- 10.4.** O recurso deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital, ou no prazo citado nas disposições relativas ao recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste Item 10, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no Item 2 deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 10.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, ou direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou ainda disponibilizados na área restrita.
- 10.8.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9.** A Comissão Municipal de Fiscalização de Concursos constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

11. DOS PROTOCOLOS

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:
- O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas;
 - O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial;
 - O Requerimento de Atualização de Endereço e Dados de Contato;
 - O Requerimento de Isenção;
 - Todos os Recursos definidos no Item 10 deste Edital;
- 11.2.** Os requerimentos, previstos nas alíneas “a” a “d” do item anterior devem ser protocolados por meio postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para o requerimento, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

NBS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI

Concurso Público da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Rua Timbó, nº 301 - Sala 601
Bairro Victor Konder
Blumenau/SC
CEP: 89012-180.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 11.2.1.** Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).
- 11.3.** Os recursos, previstos na alínea “e” do Item 11.1 deste Edital, devem ser protocolados por uma das formas abaixo dispostas:
- 11.3.1.** Diretamente no *site* www.nbsprovas.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos”, preenchendo de maneira completa o formulário disponível;
- 11.3.2.** Por meio postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para o requerimento, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

NBS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI

Concurso Público da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Rua Timbó, nº 301 - Sala 601
Bairro Victor Konder
Blumenau/SC
CEP: 89012-180.

- 11.4.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerada, para efeitos de protocolo, a **data de postagem do objeto**.
- 11.5.** As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.
- 11.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, seja do e-mail, seja do endereço de envio postal, sendo que a NBS Serviços Especializados Eireli e a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz não se responsabilizam por equívocos cometidos pelo candidato.
- 11.7.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 11.8.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no Item 11 deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a contratação no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- *Nacionalidade brasileira;*
 - *Gozo de direitos políticos;*
 - *Quitação das obrigações militares e eleitorais;*
 - *Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial, que serão custeados pelo candidato classificado;*
 - *Habilitação e escolaridade exigidas por lei para o exercício do cargo;*



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- *Idade mínima de 18 anos completos, no momento de sua contratação.*

12.2.1. Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;*
- b) Carteira de Identidade;*
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
- d) Título de Eleitor;*
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral;*
- f) Certidão relativa ao gozo dos direitos políticos;*
- g) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);*
- h) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;*
- i) Certidão de Nascimento dos filhos;*
- j) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;*
- k) Atestado de Frequência Escolar dos filhos;*
- l) Declaração de que não estará acumulando cargos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*
- m) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;*
- n) Uma foto 3x4;*
- o) Comprovante de endereço e telefone, atualizados;*
- p) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;*
- q) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e eu estabelecidos em Lei.*

12.2.2. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

12.2.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.

12.3. Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

12.4. Os candidatos classificados deverão aguardar a convocação, a qual será feita via ligação telefônica, e-mail ou, notificação via Correios (AR), em caso de não se obter contato via ligação telefônica.

12.5. O candidato convocado terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura da notificação para entregar a documentação exigida no Serviço de Pessoal e assumir o cargo.

12.6. A não apresentação da documentação acima, por ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.



13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1.** O Prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 13.2.** A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da HIDROCALDAS, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à NBS Serviços Especializados Eireli, como banca executora deste Concurso Público, para:
- a) *Receber e processar as inscrições;*
 - b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas objetivas;*
 - d) *Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
 - e) *Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - f) *Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;*
 - g) *Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
 - h) *Responder, em conjunto com a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 14.2.** A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão de Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.
- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados durante a vigência deste Edital.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na Hidrocaldas, situada na Rua Princesa Leopoldina, 3131 (Rod. SC 432 – KM 04), Caldas da Imperatriz, Santo Amaro da Imperatriz - SC.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no Item 2 deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz e da NBS Serviços Especializados Eireli, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** A Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz e a NBS Serviços Especializados Eireli não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.nbsprovas.com.br.
- 15.9.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.10.** Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: hidrocaldas@nbsprovas.com.br criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste Concurso Público.
- 15.11.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
 - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.12.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função na Hidrocaldas.
- 15.13.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - Como fiscal, na sala ou em ala em que estiver realizando a prova.*
- 15.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.15.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de SANTO AMARO DA IMPERATRIZ/SC.
- 15.16.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Requerimento de Vaga Especial ou de Condição Especial para Realização de Prova.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito).*
- e) *Anexo V - Formulário de Recursos Diversos.*
- f) *Anexo VI - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
- g) *Anexo VII – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.*
- h) *Anexo VIII – Itens de Avaliação da Prova Prática.*

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

Santo Amaro da Imperatriz/SC, 11 de agosto de 2017.

OSCAR FREDERICO SEEMANN

Diretor Presidente da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). História e fatos relacionados à Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, www.hidrocaldas.com.br, História do Município de Santo Amaro da Imperatriz, www.santoamaro.sc.gov.br, História do Brasil e História de Santa Catarina. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Internet Explorer 9 e superiores. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Verbos; Conjugação verbal; Figuras de Linguagem; Correspondência de segmentos falados com os segmentos escritos da Língua Portuguesa; Textos separando as palavras; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras;

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e parônima; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação,



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica: Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Grandezas e Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de 1° e 2° graus: Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. Funções: A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. Função de 1° e 2° graus: Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. Cálculo Algébrico: Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. Geometria Plana: Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Auxiliar Administrativo - Cargo: 01

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Almoxarife - Cargo: 02

NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO: Histórico. Conceituação. Organização do Almoxarifado. Perfil do almoxarife. CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Conceitos. Conferência (qualitativa e quantitativa). Entrada de materiais. Nota Fiscal. Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais.. ARMAZENAGEM DE MATERIAIS: Objetivos. Arranjo físico (layout). Layout na armazenagem. Critérios de armazenagem. Controle de materiais perecíveis. Manuseio de materiais perigosos. Utilização de paletes. Equipamentos para manuseio de materiais. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS: Atributos para classificação de materiais: Abrangência; Flexibilidade; Praticidade. Tipos de classificação: Por demanda; Materiais Perecíveis; Materiais Críticos; Periculosidade. SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS: Identificação dos materiais. Separação dos materiais. Conferencia. Liberação para entrega. Baixa no estoque dos materiais solicitados. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



Técnico Administrativo - Cargo: 03

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Técnico em Contabilidade - Cargo: 04

Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos e Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extras orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macro funções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 (PCASP/2015). Contabilidade em sociedades de economia mista. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Tesoureiro - Cargo: 05

Plano Plurianual. Proposta orçamentária e orçamento público. Lei orçamentária. Previsão e realização da receita. Receita pública e despesa pública. Licitações nas entidades públicas e de economia mista. Empenho da despesa.



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



Pagamentos em cheques. Tipos de cheques. Lei de responsabilidade fiscal. Fontes de receitas e despesas. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação. Organização administrativa dos serviços da Hidrocaldas. Qualidade no atendimento ao público. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública e das sociedades de economia mista. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário. Organização e racionalidade. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma. Higiene e segurança do trabalho. Constituição Federal. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado. Noções elementares do Sistema Operacional do Windows. Word. Excel. Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Auxiliar de Cozinha - Cargo: 06

Boas Práticas na Manipulação de Alimentos. Bases da Cozinha. Demonstração de Receitas. Tipos de cozimento. Pré-preparo. Classificação de Tipos de alimento. Higiene de equipamentos e utensílios. Manipulação de alimentos. Técnicas de conservação de alimentos. Elaboração de cardápios. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Camareira - Cargo: 07

Cuidados de limpeza, higienização e arrumação das unidades habitacionais e área social. Trocas e reposição de materiais nas unidades habitacionais. Adequação da unidade habitacional para recebimento do hóspede. Atenção e manutenção de detalhes. Controle de demandas e solicitações de hóspedes. Inspeção de checkout. Utilização de tecnologias aplicadas a equipamentos. Realização de ações administrativas. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Confeiteiro - Cargo: 08

Noções básicas relacionadas à confeitaria: Cuidados essenciais com higiene pessoal. Profilaxia. Procedimentos básicos na cozinha. Preparo de recheios. Preparo da pasta americana. Como estruturar o bolo. Cores para criar variações e combinações. Matéria prima: características e funções. Infraestrutura, ferramentas e equipamentos. Noções de BPF: Boas Práticas de Fabricação. Boas Práticas de Fabricação. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Formulações e Balanceamento. Técnicas de manipulação das receitas. Fabricação de bolos artísticos, tortas finas e doces finos. Preparação de misturas, massas diversas, recheios, cremes, coberturas. Cálculos de rendimentos. Noções de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Cozinheiro - Cargo: 09

Teorias Básicas relacionadas à função: Tipos de Restaurantes. Níveis de cozinheiro. Equipamentos da cozinha industrial. Cozinha na hotelaria. Higiene pessoal. NOÇÕES, CONCEITOS E PREPARO DE ALIMENTOS: Pratos Frios: Legumes para saladas. Mousses salgadas. Carnes e molhos frios. Massas: Nhoques. Recheios salgados e agridoces. Molhos diversos. Carne Bovina: Divisão da parte dianteira e traseira. Cortes especiais. Carne Suína: Técnicas de preparo. Produção de marinadas e guarnições. Peixes: Crustáceos e moluscos. Produção de marinadas. Aves: Seleção das aves. Técnicas de desossamento. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Faxineiro - Cargo: 10

Noções de limpeza e higiene. Segurança no trabalho. Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Equipamentos de proteção individual. Saúde e segurança no trabalho. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Garçom - Cargo: 11

Conhecimentos essenciais para função de garçom: Restaurantes e bares. Funções profissionais. Brigada de restaurante. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de Serviço:



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



Transporte de utensílios. Regras para servir à mesa: Como carregar bandejas. Serviços do Restaurante: Comportamento do garçom. Serviços de Couvert. Serviços de cardápio e registro de pedido. Serviços de conta. Postura Profissional e Serviços Diversos: Postura profissional. Solução de problemas com clientes. Roteiro de atendimento. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Higienizador de Casa de Banhos - Cargo: 12

Noções de limpeza e higiene. Segurança no trabalho. Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Equipamentos de proteção individual. Saúde e segurança no trabalho. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Jardineiro - Cargo: 13

Plantio de mudas. Hidroculutura básica. Princípios de botânica. Construção de composteiras. Jardinagem em ambientes internos e externos. Poda em diferentes tipos de plantas. Multiplicação e reprodução de plantas. Análise de fertilidade e deficiência do solo. Métodos de adubação e produção de húmus. Diagnóstico e tratamento de doenças e pragas. Distanciamento, dimensões e adubação. Meio de cultura. Manual de plantas. Os caminhos do jardim: traçado e tipos de materiais. Formação de canteiros ornamentais. Espécie de plantas adequadas para tipo de jardim. Como efetuar o plantio de mudas em vasos. Multiplicação por estaca lenhosa e herbácea. Enxertia de cítrico por borbulha. A composição de arranjos de plantas em vasos. Plantas anuais e perenes. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Lavadeira - Cargo: 14

Noções de limpeza e higiene. Segurança no trabalho. Produtos apropriados para utilização na lavanderia. Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho. Limpeza interna e externa de quartos, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Equipamentos de proteção individual. Saúde e segurança no trabalho. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Recepcionista de Hotel - Cargo: 15

Noções básicas de Hotelaria. História da Hotelaria. Profissional de hotelaria: seus deveres e formas de comportamento. Ética Profissional. Classificação dos Hotéis. A importância da recepção. Atendimento ao cliente. Posturas adequadas do recepcionista. Funções do Recepcionista de Hotel. Comunicação e Atendimento. Informática Básica. Trabalho em equipe. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Vigia - Cargo: 16

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público. Conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho. Conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores da Hidrocaldas. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Hidrocaldas com as autoridades, dirigentes superiores, servidores públicos, com outras autoridades, com os municípios, com clientes e frequentadores. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo. Outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Federal 13303/2016. Regimento Interno da Hidrocaldas. Questões relativas às atividades inerentes a função.



ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL

OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

_____ inscrito (a) no
Concurso Público nº 01/2017 da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, inscrição nº
_____, concorrendo ao cargo de _____, CPF nº
_____ portador do documento de identidade nº _____, residente
e domiciliado na _____, - _____ nº _____,
Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa: (Assinale a sua opção)

Vaga para Portadores de Necessidades Especiais

Deficiência: _____
CID nº: _____
Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) **Prova Ampliada**

Fonte nº _____ / Letra _____

b) **Sala Especial**

Especificar: _____

c) **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Santo Amaro da Imperatriz/SC, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ATO
11/08/2017	Publicação do Edital.
14/08/2017	Prazo para contestação do Edital
15/08/2017	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
11/08/2017 - 08h00min à 11/09/2017 - 17h00min	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES. Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e para solicitação para a solicitação de vaga especial – PNE.
11/09/2017	Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.
11/08/2017 à 31/08/2017	Prazo para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.
04/09/2017	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Provisório).
05/09/2017	Prazo de Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção.
06/09/2017	Publicação do Rol de Inscrições Isentas (Definitivo) e disponibilização do boleto de pagamento para os pedidos indeferidos.
13/09/2017	Homologação provisória das inscrições, da listagem de candidatos com condição especial de prova e de candidatos inscritos em vaga especial.
13/09/2017 - 08h00min à 14/09/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição, contra o indeferimento de condição especial de prova e contra o indeferimento de inscrição para vaga especial.
15/09/2017	Homologação final das inscrições e Divulgação dos Locais de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
24/09/2017	Data da Prova Escrita
25/09/2017	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
25/09/2017 - 08h00min à 26/09/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
02/10/2017	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
03/10/2017 - 08h00min à 04/10/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra a Classificação Provisória e contra o Resultado da Prova de Prática.
06/10/2017	Homologação do resultado final do Concurso Público nº 01/2017.

1.2. O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão do Concurso Público e da Comissão da NBS Serviços Especializados Eireli, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)

- 1.1. O recurso relacionado à questão de prova poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário eletrônico disponível na página www.nbsprovas.com.br, acessado a partir da “Área do Candidato”, efetuando o seu preenchimento completo, conforme apresentado na página. O formulário já contempla todos os requisitos no Item 10.3 do Edital, devendo o impetrante apenas seguir as disposições de número 6 e 8.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, cumprindo todos os requisitos do Item 10.3 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11 do Edital.

À

Comissão do Concurso Público nº 01/2017
Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Número da Questão: _____.

Transcrição completa da questão, inclusive com as alternativas A à D:

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT 6023):

Data: ___/___/___.

(assinatura do candidato)



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSOS DIVERSOS

- 1.1. O recurso relacionado à questão de prova poderá ser apresentado de duas maneiras distintas:
- 1.2. **ELETRÔNICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário eletrônico disponível na página www.nbsprovas.com.br, acessado a partir da “Área do Candidato”, efetuando o seu preenchimento completo, conforme apresentado na página. O formulário já contempla todos os requisitos no Item 10 do Edital.
- 1.3. **FÍSICA:** Efetuando o preenchimento completo do formulário abaixo, de maneira clara e objetiva, cumprindo todos os requisitos do Item 10 do Edital, efetuando o protocolo, conforme determina o Item 11 do Edital.

À

Comissão do Concurso Público nº 01/2017
Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Tipo de Recurso:

<input type="checkbox"/>	Cancelamento/Indeferimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Classificação Provisória
<input type="checkbox"/>	Indeferimento ao pedido de Vaga Especial
<input type="checkbox"/>	Itens do Edital
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS

Auxiliar Administrativo - Cargo: 01 - (CBO 41.2005)

Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da empresa, como detalhado: Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. Produzir, e produzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Almoxarife - Cargo: 02

Controlar o estoque de mercadorias da empresa; controlar a entrada e saída de produtos; exigir requisição para os pedidos de produtos; observar a validade dos produtos; zelar e manter o local do almoxarife em perfeitas condições de higiene; executar tarefas correlatas atribuídas pela chefia.

Técnico Administrativo - Cargo: 03

Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar os relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

Técnico em Contabilidade - Cargo: 04

Executar e orientar tarefas na área contábil em geral; redigir correspondência em geral; calcular, emitir, classificar, controlar e registrar os atos e fatos praticados pela empresa, na técnica recomendada pela contabilidade e lei; fornecer dados,; efetuar conciliação bancária e controlar os recursos financeiros para emissão de relatórios; auxiliar na elaboração de previsões orçamentária; efetuar registros de pagamentos e recebimentos de valores; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira da empresa; executar serviços contábeis compatíveis com as exigências do tribunal de Contas de



Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz
Hotel Caldas da Imperatriz
Concurso Público n.º 01/2017



Santa Catarina; efetuar a remessa de dados contábeis ao TCE e executar tarefas similares, quando solicitado. Responder pela contabilidade da empresa, assinando todos os seus atos.

Tesoureiro - Cargo: 05

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Auxiliar de Cozinha - Cargo: 06

Zelar pelo espaço físico da cozinha; usar com cautela e cuidado os utensílios da cozinha; ter total higiene nas funções atribuídas; usar uniforme adequado a função auxiliar no preparo e cozimentos dos alimentos; lavar pratos e talheres, como o piso e paredes e outros objetos; executar tarefas correlatas atribuídas pela chefia.

Camareira - Cargo: 07

Manter a organização e limpeza dos quartos, corredores, frigobar, assoalhos; zelar pela conservação dos quartos móveis e utensílios; conferir os utensílios dos quartos que são de propriedade da Hidrocaldas (toalhas, lençóis, frigobar); manter o carrinho de limpeza abastecido com produtos de reposição; usar uniforme adequado; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia

Confeiteiro - Cargo: 08

Confeccionar pães, bolo, tortas, doces e salgados, sobremesas e outros quitutes; ter total segurança e zelo no manuseio do material utilizado; zelar pelo perfeito funcionamento dos aparelhos eletroeletrônicos utilizados; usar uniforme; manter a higiene no local de trabalho; lavar e guarda os instrumentos de trabalho, cuidando do manuseio e utilização.

Cozinheiro - Cargo: 09

Zelar pelo espaço físico da cozinha; produzir, confeccionar, alimentos do mais alto requinte; observar a validade dos produtos a ser utilizados no preparo dos alimentos; organizar o cardápio; usar com cautela os utensílios da cozinha; ter total asseio e higiene no preparo das refeições; usar uniforme; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia.

Faxineiro(a) - Cargo: 10

Preparar e prestar assistência as pessoas, cuidando do ambiente interno da empresa; cuida da higienização externa e interna do ambiente de trabalho; zelar pelo material utilizado; usar meios convencionais de limpeza e faxina; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia.



Garçom - Cargo: 11

Atender ao público, especificamente a hóspedes e clientes que chegam ao restaurante da empresa, com cordialidade e urbanidade; zelar pelo espaço físico do restaurante, atendendo os cliente conforme suas necessidades; zelar para que os produtos consumidos no restaurante tenha o devido ressarcimento; distribuir comandas a todos que faça refeições; organizar as mesas, o buffet do café colonial, do almoço e do café da manhã segundo os critérios definidos pela gerência; limpar mesas e recolher pratos e talheres; executar outras tarefas atribuídas pela chefia.

Higienizador de Casa de Banhos - Cargo: 12

Promover o asseio e higienização das banheiras após o uso de cada cliente; promover a total limpeza das salas de banhos; dos vidros e paredes dos quartos de banhos e antessala de recepção dos banhistas e seus anexos (banheiros); desempenhar tarefas de controle de banhos; executar outras tarefas complementares correlatas atribuídas pela chefia.

Jardineiro - Cargo: 13

Cuidar da ornamentação da Hidrocaldas em seu ambiente externo; efetuar o preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; tarefas de enxertia e transplante de espécies vegetais e flores, tratos culturais e preparo do solo para planteio; realizar podas; cuidar do material utilizado; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recepcionar hóspedes; executar a manutenção de todo o espaço sob seus cuidados.

Lavadeira - Cargo: 14

Zelar pela conservação das roupas da Empresa e dos Hospedes, encaminhadas à lavanderia, lavando-as e passando-as dentro de alto padrão dos serviços; verificar a roupa dos hóspedes antes de lavar; cuidar para não ter objetos alheios nas roupas dos hóspedes; zelar que correto uso das máquinas, operando-as corretamente; manter organizado e asseado o local de trabalho; usar métodos legais e convencionais de lavagem de roupas, seguindo o recomendado pela etiquetas da peças; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia.

Recepcionista de Hotel - Cargo: 15

Recepcionar hóspedes, fazendo check-in e checkout (entrada e saída de hóspedes); receber valores relativos a diárias e outros serviços; registrar reservas; efetuar contatos com hóspedes via eletrônica e por telefone; realizar serviços internos de entrega de documentos para hóspedes, recados anotados com data e hora; ter postura ético-profissional; informar os espaços físico aos hóspedes; encaminhá-los aos aposentos; acompanha-los na falta do mensageiro; realizar pequenas rotinas burocráticas internas, como arquivamento de documentos; operação com máquina fotocopadora, fax; emissão de cupom fiscal, de nota fiscal, emissão de comprovantes de pagamento (máquina de cartão de crédito/débito); executar prestação de contas dos recursos sob sua responsabilidade diariamente; executar tarefas similares quando solicitado pela chefia.

Vigia - Cargo: 16

Executar a tarefa de guardar e controlar, sem armas, os bens da empresa Hidrocaldas e dos hóspedes no período noturno; dar ampla atenção aos hóspedes que nesse período necessitarem, intercedendo por eles junto à administração, buscando solução. Comunicar toda e qualquer ocorrência no período aos superiores; relatar as ocorrências, prestando todas as informações; zelar pelo cumprimento do silêncio noturno; executar outras tarefas correlatas propostas pela chefia imediata.



ANEXO VII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

_____ inscrito (a) no
Concurso Público n.º 01/2017 da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, inscrição n.º
_____, concorrendo ao cargo de _____,
CPF n.º _____ portador do documento de identidade n.º _____, residente
e domiciliado na _____, n.º _____,
Bairro _____, Cidade _____, Estado _____,
CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme **Item 4**
deste Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Comprovante provisório de inscrição e comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses.*

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Santo Amaro da Imperatriz/SC, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)