



**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](mailto: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	Almoxarife	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](http://www.nbsprovas.com.br) e [www.hidrocaldas.com.br](http://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](http://www.nbsprovas.com.br) e [www.hidrocaldas.com.br](http://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](http://www.nbsprovas.com.br). Para inscrever-se, o candidato deverá:
    - 3.4.1.1.** Acessar o *site* [www.nbsprovas.com.br](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.nbsprovas.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o ultimo 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





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



preta, de corpo transparente, seu documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição.

- 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 medica 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.



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



- 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 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**





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



**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.

**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
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

**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
<b>Valor total da prova escrita:</b>			<b>10,00</b>

**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



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



- ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.
- 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:
- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
  - b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
  - c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
  - d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
  - e) *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.



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



- 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.
- 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](http://www.hidrocaldas.com.br) e [www.nbsprovas.com.br](http://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**:



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



*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.*

- 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 20° (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.



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



- 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 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





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



Blumenau/SC  
CEP: 89012-180.

- 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](http://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;*



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



- *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;*
- *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.



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



- 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.



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



- 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.
- 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](http://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](mailto: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 descortesias 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.*



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



- 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:
- 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](http://www.hidrocaldas.com.br), História do Município de Santo Amaro da Imperatriz, [www.santoamaro.sc.gov.br](http://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 1º e 2º 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 1º e 2º 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. Conferência. 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 Latinas 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**



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



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. 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**



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



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: 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 munícipes, 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.



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





**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:

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>ATO</b>
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.
<b>11/08/2017 - 08h00min à 11/09/2017 - 17h00min</b>	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b> Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova e para solicitação para a solicitação de vaga especial – PNE.
<b>11/09/2017</b>	<b>Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
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.
<b>13/09/2017 - 08h00min à 14/09/2017 - 17h00min</b>	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.
<b>24/09/2017</b>	<b>Data da Prova Escrita</b>
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.
<b>06/10/2017</b>	<b>Homologação do resultado final do Concurso Público nº 01/2017.</b>

**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](http://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](http://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 fotocopiadoras/duplicadoras e outros. Produzir, e produzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. 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)**