

# EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Ceará, torna pública a realização de seleção para provimento de vagas de nível fundamental e médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## 1 . DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo é regido por este edital e executado pela CONSULTORIA E TREINAMENTO EMPRESARIAL – CONTREM.

1.2 A seleção de que trata este edital será realizada em quatro fases, sendo:

- Primeira fase com análise curricular de caráter eliminatório;
- Segunda fase com aplicação de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório;
- Terceira fase com aplicação de testes psicológicos de caráter classificatório e eliminatório;
- Quarta fase com realização de entrevista individual e/ou coletiva por competências de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 As provas serão realizadas em Fortaleza, na Sede da Consultoria e Treinamento Empresarial – CONTREM, localizada na Rua Barão de Aracati, Nº 2150, Bairro Joaquim Távora, Fortaleza. CE. Site: [www.contrem.com.br](http://www.contrem.com.br).

1.4 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do candidato.

1.5 As inscrições serão realizadas somente via internet, no período de 07h:00min do dia 16 (dezesesseis) de Julho as 23h:59min do dia 19 (dezenove) de Julho de 2013, considerando o horário da cidade local, mediante preenchimento e envio do formulário de inscrição (anexo I) e currículo profissional para: [contrem@live.com](mailto:contrem@live.com) indicando no campo assunto: “Seleção OAB – 2013”

1.6 A seleção pública seguirá conforme o cronograma constante no anexo II.

1.7 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, observando-se a dotação orçamentária e financeira da Ordem dos Advogados do Brasil Seção Ceará.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1 CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação; Noções de Informática (Word, Excel, Power Point) e Noções de Redação Empresarial.

**Descrição sumária das principais atribuições:** - Receber e protocolar a documentação recebida na Instituição, tais como: Inscrição Definitiva, Certidões, Registro de Sociedade, etc, classificando-os e preparando-os para digitalização, bem como preparando-os posteriormente para despacho. - Digitalizar os documentos recebidos, analisando-os, classificando-os e enviando-os posteriormente às áreas de destino, a fim de manter o fluxo das atividades do setor. - Manter o sistema de digitalização de documentos atualizado, através de lançamentos de documentos, visando facilitar futuras consultas. - Atender as demandas das áreas no que se refere à solicitação de documentação, recebendo pedidos, analisando as demandas, separando documentos e enviando aos solicitantes, a fim de contribuir para o fluxo de trabalho das áreas e atendimento às demandas. - Manter o arquivo físico de documentos atualizado e organizado, visando subsidiar futuras consultas e solicitações por partes das áreas. - Auxiliar na preparação de relatórios, estatísticos e gráficos referentes aos indicadores das diversas áreas, digitando informações e dados recebidos do Superior Imediato, conferindo-os e enviando aos responsáveis, a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Auxiliar na solicitação de compras de materiais e insumos necessários à execução dos serviços das áreas, conforme demanda, preparando formulários específicos de compras, acompanhando a entrega junto aos fornecedores, a fim de contribuir para a realização das atividades e fluxos de trabalho. - Auxiliar na organização e manutenção de cadastros, agenda de telefones, arquivos e outros documentos de controle administrativo das áreas, controlando a guarda dos mesmos, a fim de subsidiar eventuais consultas. - Atender ao público interno e externo, por telefone ou presencialmente, fax, correio, e-mail, etc, orientando-os, quando necessário, encaminhando as demandas aos respectivos solicitados, visando manter o fluxo de atividade das áreas, bem como agilizar seu atendimento. - Arquivar documentos das diversas áreas, conforme procedimentos estabelecidos, visando a promover a organização dos mesmos para futuras consultas e pesquisas. - Identificar necessidade e requisitar material de expediente, efetuando levantamento dos estoques, mantendo controle de consumo, bem como os acondicionando, a fim de suprir a

demanda existente. - Participar de reuniões internas de trabalho com seus Superiores Imediatos e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

**Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses no cargo.

**Carga horária:** 44h semanais.

**Salário Total:** R\$ 700,00.

**Vagas:** 12 (doze) e cadastro de reserva.

**Local:** **Aracati** – Sala OAB Fórum da Justiça do Trabalho (01 vaga); **Crato** – Sala OAB do Fórum Hermes Parahiba (01 vaga); **Crato** – Sede da Subseção (01 vaga); **Fortaleza** – Sala da OAB no Fórum Clovis Beviláqua (01 vaga); **Fortaleza** – Sede da Secretária Administrativa (01 vaga); **Fortaleza** – Sede TED (01 vaga); **Iguatú** – Sede da Subseção (01 vaga); **Juazeiro do Norte** – Sala da OAB na Justiça Federal (01 vaga); **Limoeiro do Norte** – Sala da OAB vara da justiça comum (01 vaga); **Limoeiro do Norte** – Sala da Subseção (01 vaga); **Pacajus** – Sala da OAB no Fórum (01 vaga); **Quixadá** – Sede da Subseção (01 vaga).

## 2.2 CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação.

**Descrição sumária das principais atribuições:** - Realizar a higienização dos ambientes internos e externos da Instituição, executando as tarefas pertinentes, aplicando produtos, a fim de garantir a limpeza conforme os padrões de qualidade estabelecidos. - Sinalizar as áreas onde estão sendo executadas as atividades de higienização, visando manter o isolamento do local, bem como a segurança dos Clientes, Fornecedores e Colaboradores da OAB. - Observar e cumprir os procedimentos do sistema da zeladoria, conforme os padrões estabelecidos no manual de procedimentos. - Informar ao Superior Imediato as anomalias ocorridas no seu local de trabalho, a fim de solucionar eventuais divergências, bem como minimizar atrasos no cumprimento da programação estabelecida. - Remover e acondicionar o lixo retirado das dependências internas e externas, transportando aos locais destinados para depósito, a fim de manter a higienização do local. - Realizar a conservação e manutenção do material e/ou equipamentos para realização das rotinas de trabalho, informando ao Superior Imediato quando da necessidade de compra ou conserto de produtos e equipamentos, a fim de contribuir para otimizar os recursos materiais disponíveis. - Utilizar e fazer bom uso dos equipamentos de EPI's e EPC's, fornecidos pela Instituição, a fim de garantir a segurança e saúde do trabalho. - Realizar serviços de Contínuo e Garçom, quando solicitado, efetuando serviços externos, servindo café, água, entre outros, visando subsidiar as áreas, bem como contribuir para atendimento das demandas. - Realizar a manutenção do jardim, aguçando plantas e podando-as quando necessário, a fim de manter e conservar as mesmas. - Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaborador da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

**Experiência:** Não exigida.

**Carga horária:** 44h semanais.

**Salário Total:** R\$ 678,00

**Vagas:** 5 (cinco) e cadastro de reserva.

**Local:** **Fortaleza** – Sala da OAB no Fórum Clóvis Beviláqua (01 vaga); **Aracati** – Sede da Subseção (01 vaga); **Crateús** – Sede da Subseção (01 vaga); **Inhamuns (Tauá)** – Sede da Subseção (01 vaga); **Maracanaú** – Sede da subseção (01 vaga).

## 2.3 CARGO: **CONTÍNUO**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do ensino fundamental completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação. - Domínio na Direção de motocicleta. – Curso de Direção Defensiva. – CNH – categoria A/B.

**Descrição sumária das principais atribuições:** - Realizar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e órgãos públicos, utilizando motocicleta, entregando e recebendo documentação, visando garantir sua distribuição e contribuir para o fluxo das rotinas das áreas. - Receber e distribuir malotes, correspondências, boletos e documentos aos Colaboradores, coletando assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. - Realizar compras urgentes, entre outros, de acordo com o solicitado, a fim de atender a demanda das

diversas áreas da Instituição. - Observar e cumprir os procedimentos da Instituição, quando em visitas à outras empresas, conforme os padrões estabelecidos pela Instituição. - Informar ao Superior Imediato as anomalias ocorridas no seu local de trabalho, a fim de solucionar eventuais divergências, bem como minimizar atrasos no cumprimento da programação estabelecida. - Realizar a conservação e manutenção do material e / ou equipamentos para realização das rotinas de trabalho, informando ao Superior Imediato quando da necessidade de compra ou conserto de produtos e equipamentos, a fim de contribuir para otimizar os recursos materiais disponíveis. - Utilizar e fazer bom uso dos equipamentos de EPI's e EPC's, fornecidos pela Instituição, a fim de garantir a segurança e saúde do trabalho. – Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

**Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses no cargo.

**Carga horária:** 44h semanais

**Salário Total:** R\$ 700,00

**Vagas:** 1 (Uma) e cadastro de reserva.

**Local:** Fortaleza – SEDE (Almoxarifado)

#### 2.4 CARGO: **RECEPCIONISTA**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação.

**Descrição sumária das principais atribuições:** - Recepcionar Visitantes, Fornecedores e Advogados na recepção da Organização, abordando-os, orientando-os e encaminhando-os às áreas solicitadas, visando atender suas necessidades. - Realizar e atender as ligações telefônicas, triando os assuntos e transferindo-as para as áreas requisitadas para devido encaminhamento das providências, maximizando o fluxo do trabalho. - Distribuir as correspondências diárias, recebendo, protocolando, triando e enviando documentos e correspondências às áreas, administrando pendências, visando agilizar a distribuição aos seus destinatários. - Manter a lista telefônica e ramais atualizados, inserindo e excluindo nomes, telefones, etc., visando subsidiar futuras consultas. - Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaborador da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

**Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses no cargo.

**Carga horária:** 44h semanais

**Salário Total:** R\$ 700,00

**Vagas:** 2 (duas) e cadastro de reserva.

**Local:** Fortaleza – Sede Atendimento (01 vaga); Fortaleza – Sede Recepção (01 vaga).

#### 2.5 CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisitos:** Curso Técnico incompleto em Informática ou Curso Técnico em Rede de Computadores, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

**Descrição sumária das principais atribuições:** Prestar suporte técnico ao usuário final, com instalações, configurações e uso dos aplicativos, utilitários, hardwares e equipamentos de redes de informática, visando disponibilizar os recursos tecnológicos aos usuários. - Auxiliar a equipe na instalação dos servidores, realizando tarefas de apoio, a fim de proporcionar a adequada performance para sua utilização, de acordo com os padrões de segurança e qualidade de informações e de dados. - Monitorar problemas de funcionamento nos equipamentos e na rede de dados, por meio de pesquisas, atendimento de chamados técnicos, informando o Superior Imediato para tomada de decisão, a fim de manter o pleno funcionamento de máquinas, equipamentos e aplicativos, contribuindo para a manutenção dos fluxos de trabalho das diversas áreas. - Criar assinaturas eletrônicas para todos os usuários, visando manter a padronização da troca de informações eletrônicas, conforme as normas e procedimentos da área de Tecnologia da Informação. - Atender aos usuários, por telefone ou presencial, através do esclarecimento das dúvidas, orientação e instrução, informando comandos, opções, recursos, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços e proporcionar a melhor performance para sua

utilização de acordo com as necessidades. - Realizar a instalação e manutenção de softwares, de acordo com as normas e políticas de segurança estabelecidas, visando o atendimento das demandas. - Manter a segurança dos sistemas, através do monitoramento e atualização dos servidores de antivírus e da análise dos relatórios do firewall, a fim de minimizar a ocorrência de invasão de vírus e zelar pelo patrimônio intelectual da empresa.

**Experiência:** Mínima de 6 (seis) meses no cargo.

**Carga horária:** 44h semanais.

**Salário Total:** R\$ 1.000,00

**Vagas:** 1 (Uma) e cadastro de reserva.

**Local:** Fortaleza – SEDE CPD

### **3. DO LOCAL DE TRABALHO E REGIME JURÍDICO**

3.1 Local de trabalho: Sede da OAB/CE e salas da Capital e do Interior.

3.1.1 Será formado cadastro de reserva para todas as subseccionais e para a sede.

3.2 Regime jurídico: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para todos os cargos.

3.3 Admissão: os candidatos aprovados no processo seletivo serão admitidos via contrato de experiência (Arts. 443, § 2º, e 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho), na medida da disponibilidade das vagas. Nesse período, a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Ceará, avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao cargo e aos desempenhos obtidos.

### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO**

4.1 Ser aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste edital.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Apresentar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão.

4.6 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

4.7 Ser considerado “apto” física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico admissional.

4.8 Apresentar os documentos comprobatórios para admissão, cuja relação será entregue ao candidato quando de sua convocação.

4.9 Apresentar certidão de antecedentes criminais da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Estadual e Federal.

4.10 A não comprovação dos requisitos acima descritos, no prazo legal, importará em insubsistência da inscrição e perda dos direitos decorrentes.

4.11 Cumprir as determinações deste edital.

### **5. DA CONTRATAÇÃO**

5.1 São condições para a contratação:

a) ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 2 deste Edital, na data da contratação;

d) apresentar os documentos de que trata o item 5.3 no prazo determinado pela OAB/CE.

5.2 A contratação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Ceará.

5.3 O candidato convocado para a contratação deverá, em prazo determinado, apresentar:

a) três fotografias iguais e recentes, coloridas, tamanho 3x4;

- b) cópia da carteira de identidade;
- c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) cópia do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- e) cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- f) cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- g) exame médico admissional;
- h) currículo cronológico detalhado;
- i) diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 2 deste Edital;
- j) Carteira Profissional;
- k) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de quatorze anos;
- l) cópia do CPF;
- m) comprovante de residência.

5.3.1 O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pela OAB/CE, a documentação constante do item anterior perderá, em definitivo, o direito à contratação.

5.4 Os candidatos serão submetidos a exames admissionais, inclusive exames médicos.

5.5 O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pela OAB/CE, implicando o não comparecimento em desistência tácita.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal ou via fax.

6.2 É considerada inscrição extemporânea a que tem o preenchimento dos formulários após a data estabelecida neste edital.

6.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.

6.4 A inscrição do candidato, para os fins deste processo seletivo, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo e aplicação das demais sanções legais.

6.5 Os candidatos não poderão se inscrever para mais de um cargo e não será permitida, em nenhuma hipótese, a realização simultânea de provas para cargos distintos.

6.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.7 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

6.8 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente da sua residência e seu endereço eletrônico, caso possua.

6.9 Não haverá aplicação de provas fora do local, segunda chamada ou repetição de prova.

6.10 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação da SELEÇÃO.

## 7. DAS PROVAS

7.1 Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo os objetos de avaliação (Tópico 14) constante deste edital, conforme o quadro-resumo a seguir:

Cargo	Avaliação				
	Língua Portuguesa	Informática Básica (Noções)	Informática Intermediária	Matemática Básica	Noções de limpeza e conservação
Auxiliar Administrativo	X	X			
Auxiliar de Serviços Gerais	X				X
Contínuo	X			X	
Recepcionista	X	X			

Técnico em Tecnologia da Informação		X		X	X	
-------------------------------------	--	---	--	---	---	--

7.2 As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data do dia 27 de Julho de 2013, às 9 horas, na sede da CONTREM.

7.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site da OAB/CE(www.oabce.org.br).

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original, conforme item 7.8, do comprovante de inscrição e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.5 O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, obrigatoriamente, por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

7.6 O candidato não poderá levar o seu caderno de provas.

7.7 Serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.8 Não serão aceitos como documentos oficiais de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.9 Não será aceita cópia de documento oficial de identificação, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento oficial de identificação.

7.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.11 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

7.12 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquinas fotográficas, livros, apostilas ou qualquer material de consulta, bem como, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Caso o candidato esteja portando algum tipo dos itens acima descritos, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.13 No dia de realização das provas será terminantemente proibido ao candidato o porte de algum tipo de arma (branca, de fogo, etc.). Caso haja algum registro dessa natureza, o candidato será eliminado automaticamente da seleção.

7.14 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato.

7.15 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a aplicação de qualquer uma das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter vantagens para si e/ou para terceiros, em qualquer etapa da seleção pública;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da CONTREM.
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) descumprir este edital e/ou outros que vierem a ser publicados.

7.16 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de Investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.17 O ACESSO ÀS SALAS SERÁ REALIZADO DAS 8H20MIN ÀS 8H55MIN. OS PORTÕES SERÃO FECHADOS, IMPRETERIVELMENTE, ÀS 8H55MIN E NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVA APÓS ESSE HORÁRIO. AS PROVAS TERÃO INÍCIO ÀS 9 (NOVE) HORAS. SERÁ CONSIDERADO O HORÁRIO LOCAL.

7.18 Todos os candidatos deverão levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.19 As provas serão aplicadas, exclusivamente, na cidade de FORTALEZA.

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As questões das provas objetivas serão constituídas de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão.

8.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

8.3 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua prova respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes das ações mencionadas.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1 A nota da prova objetiva será auferida, unicamente, pelo processamento de correção da prova aplicada.

9.2 Será classificado para a terceira fase o candidato que obtiver no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos das provas objetivas.

9.3 Será eliminado o candidato que faltar a segunda fase, ou que não tenha obtido menos de 60% no teste psicológico.

## **10. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo, segundo a ordem decrescente da nota final da seleção, observados os critérios de desempate citados no item 11 deste edital.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Para desempate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver maior nota na segunda fase;
- c) possuir maior nota na terceira fase;

## **12. RECURSOS**

12.1 Caberá à CONTREM o julgamento do recurso:

a) contra qualquer questão da prova, devidamente fundamentado, observado sempre um recurso para cada questão impugnada de prova, no prazo de 1 (um) dias, contado da divulgação do resultado preliminar.

12.2. Os candidatos deverão enviar os recursos de acordo com as seguintes especificações:

- a) os recursos deverão ser digitados e salvos no formato PDF;
- b) os recursos deverão ser individuais e encaminhados para: [contrem@live.com](mailto:contrem@live.com), indicando no campo assunto com: "RECURSO – OAB 2013" e o cargo.
- c) o candidato deverá fundamentar seu recurso com base na fundamentação teórica utilizando um argumento para cada questão.

12.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

12.4. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5 Em hipótese alguma, serão encaminhadas aos candidatos, individualmente, justificativas de questões.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site da OAB/CE e da CONTREM.

13.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e da seleção. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2 deste edital.

13.4. A CONTREM não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela CONTREM, juntamente com a Diretoria da OAB/CE.

### **14. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

14.1 Nas provas objetivas serão avaliados conhecimentos, conforme especificados a seguir:

**CONHECIMENTOS:**

**NÍVEL FUNDAMENTAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONTÍNUO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão, interpretação e reescritura de textos. 2 Sujeito. 3 Predicado. 4 Classe de palavras.

**NOÇÕES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** 1. Materiais utilizados na limpeza. 2. Métodos de limpeza e conservação. 3. Postura na realização de procedimentos. 4. Segurança no trabalho.

**MATEMÁTICA:** 1 Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2 Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3 Frações ordinárias e decimais. Equações do 1º grau. 4 Problemas.

**NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 2 Coesão e coerência. 3 Emprego das classes de palavras. 4 Ortografia oficial. 5 Pontuação. 6 Concordância. 7 Redação oficial.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA):** 1 Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho 1.1 Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. 1.2 Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. 2 WORD: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD 2.1 Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc. 2.2 Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; 3 EXCEL: Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL. 3.1 Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. 3.2 Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. 3.3 Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data hora, financeiras e de texto. 3.4 Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. 3.5 Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

**INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA:** Linguagens Delphi, Javascript, PHP; banco de dados MS SQL Server, Mysol, Interbase; hardwares, hubs, switches, computadores; rede local e wan's; instalação e configuração de sistema operacional Windows e outros aplicativos; conhecimento em montagem, manutenção e configuração de microcomputadores.

CRISTIANO LUCENA  
ADMINISTRADOR OAB/CE



## ANEXO I

**CARGO:**

**LOCAL DA VAGA:**

### DADOS PESSOAIS

Nome:		INSCRIÇÃO:
CPF:	Telefone: ( )	
E-mail:		
Endereço:		
CEP:	Cidade/Estado:	
Disponibilidade para viagens?	Sim ( ) Não ( )	

## ANEXO II – CRONOGRAMA

AÇÕES	JULHO/2013						AGOSTO/2013									
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	27	01	05	07	08	09	10
PERIODO DE INSCRIÇÃO																
ANALISE CURRICULAR																
DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS																
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA																
DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS																
CONVOCAÇÃO 3ª FASE																
TESTE PSICOLOGICO																
ENTREVISTA																
DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL																