

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 superior, 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 três fases, sendo:

- Primeira fase com aplicação de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório
- Segunda fase com aplicação de testes psicológicos de caráter classificatório;
- Terceira 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 Faculdade de Tecnologia do Nordeste - FATENE, localizada na Rua Matos Vasconcelos, 1626 - Bairro Damas, Fortaleza/CE.

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 12h:00min do dia 10 (dez) de maio às 23h:59min do dia 27 (vinte e sete) de maio de 2014**, considerando o horário local, mediante preenchimento e envio do formulário de inscrição (anexo I) e currículo profissional para: contrem@contrem.com, indicando no campo assunto: “Seleção OAB – 2014”

1.6 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: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Curso Superior em Administração de Empresas ou Direito incompleto devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação.

Experiência: Não exigida.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 900,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Elaborar e responder ofícios, preparando documentação necessária, bem como realizando a comunicação aos envolvidos, visando

contribuir para disseminação das decisões tomadas. Preparar e enviar certidões, ofícios, notificações postais e eletrônicas, via impresso ou virtual, através da digitação de documentação necessária, conforme processo, visando contribuir para o cumprimento da finalidade da OAB de servir ao Advogado, dentro de prazos, normas, políticas e procedimentos estabelecidos. 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 da área, bem como agilizar seu atendimento. Notificar os procedimentos de natureza dos diversos departamentos, preparando documentos, registrando-os e enviando-os posteriormente aos destinatários. Manter a atualização dos sistemas DATAGED, SISCAF, CNA, digitando informações dos documentos, analisando-os e classificando-os por tipo de documento, remetente, assunto, setor de destino, etc, a fim de cumprir os tramites internos, bem como certificar-se do controle de dados da Instituição. Preparar serviços de fotocópias, impressões, organização de documentos e peças processuais, utilizando equipamentos apropriados e conforme orientações recebidas, a fim de remeter os respectivos materiais aos destinatários. Manter os arquivos devidamente organizados, separando e classificando documentos, visando à guarda e segurança de documentos e facilidade de consulta. Acompanhar os prazos dos processos junto às áreas envolvidas, interagindo com as partes para troca de informações, a fim de contribuir para o cumprimento dos prazos pactuados. 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. Organizar eventos, tais como: solenidades, posses, palestras, encontros, cafés da manhã, almoços ou reuniões, realizando checklist das ações e acompanhando as providências a serem tomadas, recepcionando visitantes e / ou colaboradores, visando assegurar a realização dos eventos conforme planejamento.

2.2 CARGO: **ASSISTENTE DE PATRIMONIO**

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

Experiência: Mínima de 01 ano no cargo.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 900,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Executar manutenções preventivas e corretivas nas instalações e edificações da Sede, Subsecções e Salas de Apoio conforme planejamento estabelecido, orientando os serviços a serem executados pelas equipes internas e / ou prestadores externos, a fim manter o cronograma das obras dentro dos padrões definidos. Realizar inspeções e gerar relatórios referentes às condições de uso das instalações e estruturas do prédio, vistoriando as mesmas, realizando testes, quando necessários, a fim de detectar e corrigir anomalias encontradas. Providenciar alterações de espaços quando da ocorrência de eventos específicos, realizando pequenas obras, instalações, entre outros, visando contribuir para disponibilização dos espaços conforme necessidade dos eventos. Dirigir os veículos da Instituição, em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, de acordo com

itinerário definido pelo Superior Imediato, visando o cumprimento dos compromissos existentes. Realizar serviços externos, tais como, compras urgentes, bancos, entre outros, de acordo com o solicitado, a fim de atender a demanda da Instituição. Efetuar a entrega de documentos e ofícios às repartições ligadas a OAB, bem como materiais junto as salas de apoio, entregando-os às pessoas responsáveis, a fim de contribuir para o fluxo de trabalho das áreas. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos dos mesmos, visando subsidiar o responsável pelo controle de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Instituição. Realizar inspeção nos veículos antes de utilizá-lo, observando componentes de elétrica, mecânica, pneus, abastecimento, óleo etc., controlando tais informações, através de planilhas específicas, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, bem como participar de treinamentos voltados à área de atuação, a fim de realizar um trabalho de qualidade e de acordo com as leis vigentes. 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.

2.3 CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Curso Superior em Gestão de Pessoas ou Administração de Empresas incompleto devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação.

Experiência: Não exigida.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 900,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Realizar os atendimentos aos funcionários sobre os assuntos relacionados às suas funções, prestando os esclarecimentos solicitados, a fim de dirimir suas dúvidas. Realizar cálculos e conferência de férias, por meio de dados e informações no sistema, tendo como finalidade garantir a assertividade das informações inerentes aos direitos dos colaboradores e deveres da empresa. Realizar a manutenção e acompanhamento de escala de férias, além de confirmações junto ao gestor imediato, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos legais e evitar prejuízos financeiros para a empresa. Analisar, controlar e realizar o pagamento dos autônomos, por meio do recibo de pagamento de autônomos (RPA), verificando as obrigações trabalhistas, conferindo a retenção e recolhimento dos encargos devidos, entre outros, a fim de assegurar os direitos dos prestadores de serviços e as obrigações da empresa. Controlar a aquisição e a distribuição dos benefícios para os colaboradores, tais como vale alimentação, refeição, vale transporte, auxílio combustível, entre outros, visando atender a política de benefícios da empresa. Conferir, controlar e arquivar os documentos recebidos e expedidos aos departamentos solicitantes, visando garantir a execução das práticas específicas de rotinas de pessoal aos demais setores. Elaborar relatórios, formulários e planilhas de acompanhamento das rotinas gerais, através do levantamento de dados das atividades executadas, a fim de garantir o fluxo de trabalho da área. Efetuar o pagamento dos estagiários, de acordo com as especificações do contrato, tendo como finalidade garantir os direitos dos colaboradores e os deveres da empresa. Realizar os procedimentos de

admissão/ contratação de funcionários e estagiários, conferindo a conformidade das documentações solicitadas, visando o controle dos contratos de trabalho de acordo com as legislações vigentes. Atualizar os arquivos físicos de Rotinas de Pessoal, bem como as informações em sistema e documentação dos colaboradores, a fim de manter a fidedignidade dos dados dos colaboradores e da empresa. Atualizar as informações registradas em CTPS dos colaboradores, através do registro de atualização salarial, de promoções/ designações, contribuições sindicais, entre outros. Manter atualizadas as informações relativas as matrizes de cargos e funções, bem como dos benefícios por ocasião dos reajustes, através da manipulação de matrizes via sistema operacional. Elaborar as declarações de informações de Pessoal, tais como vínculo empregatício, INSS, entre outros, a fim de atender as solicitações dos colaboradores.

2.4 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. Domínio na Direção de motocicleta. Curso de Direção Defensiva. CNH – categoria A/B.

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

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 1.000,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Prestar suporte técnico externo utilizando motocicleta, realizando 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. Dirigir as motocicletas da Instituição, em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, de acordo com itinerário definido pelo Superior Imediato, visando o cumprimento dos compromissos existentes.

Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados das motocicletas, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos dos mesmos, visando subsidiar o responsável pelo controle de manutenção corretiva e preventiva das motocicletas da Instituição. Realizar inspeção das motocicletas antes de utilizá-las, observando componentes de elétrica, mecânica, pneus, abastecimento, óleo etc., controlando tais informações, através de planilhas específicas, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, bem como participar de treinamentos voltados à área de atuação, a fim de realizar um trabalho de qualidade e de acordo com as leis vigentes. 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 colaborador da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

2.5 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.

Experiência: mínima de 6 (seis) meses no cargo.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 724,00.

Vagas: 13 (treze) vagas e 130 (cento e trinta) para cadastro de reserva (as vagas de cadastro reserva serão distribuídas proporcionalmente às vagas existentes nos locais descritos abaixo).

Local: Fortaleza - 7 vagas; Juazeiro do Norte - 2 vagas; Crato - 1 vaga; Crateus - 1 vaga Itapipoca - 1 vaga; Quixadá - 1 vaga.

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.

2.6 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RELACIONAMENTO

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.

Experiência: mínima de 6 (seis) meses no cargo.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 724,00.

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Atender aos Advogados, através de telefone, fax, e-mail ou presencialmente, quando solicitado, dirimindo eventuais dúvidas referentes a pagamentos, detalhando informações, tais como: descontos, lançamentos diversos, proventos, etc, utilizando sistemas específicos, visando minimizar possíveis desconfortos e falhas no pagamento, bem como manter a satisfação dos Advogados dentro normas, políticas e padrões estabelecidos. Gerar e imprimir boletos bancários de anuidades e taxas diversas, aditivos, inscrições definitivas, suplementar, transferências, certidões, etc, enviando-os posteriormente aos destinatários. Receber anuidades, taxas diversas, entre outros, através de cheques, cartões de crédito e / ou dinheiro, recepcionando os Advogados, dando quitação em documentos, a fim de manter os recebimentos da Instituição em dia, conforme cronograma definido. Realizar negociações de anuidades em atraso, conforme resolução específica e orientações recebidas, calculando novos valores e informando aos Advogados os respectivos valores para quitação dos débitos em atraso. Manter controle dos boletos pagos, através do arquivamento de documentos específicos, a fim de subsidiar futuras consultas. Interagir com os setores de Contas a Pagar, Cobrança, Secretaria, SPD e Jurídico, trocando informações com as respectivas áreas, visando agilizar o fluxo das atividades das áreas. Recepcionar os processos virtuais e físicos do setor de Protocolo, analisando documentos, preparando-os e encaminhando-os ao setor de Secretaria Administrativa para providências. 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.

2.7 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALA DE APOIO

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.

Experiência: mínima de 6 (seis) meses no cargo.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 724,00.

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Administrar o funcionamento da Sala de Apoio, zelando pelo patrimônio, tais como: móveis, equipamentos, materiais de escritório, entre outros, visando contribuir para a manutenção de um ambiente físico agradável e prático para execução das atividades dos Advogados. Manter as Salas de Apoio abastecidas com café, água, açúcar, material de escritório, etc, providenciando sua reposição quando necessário, a fim de facilitar as atividades dos Advogados. Cuidar do ambiente de trabalho da Sala de Apoio, sistematizando atividades e suprimentos, preparando café, água, bem como zelando pelo asseio e organização, visando otimizar os recursos materiais e humanos disponíveis. Identificar necessidade e requisitar material de expediente, controlando sua utilização, efetuando levantamento dos estoques, utilizando sistema específico, a fim de suprir a demanda existente. Requirir suporte técnico para manutenção de computadores, scanners, impressoras, telefonia, internet e TV por assinatura, quando necessário, contatando prestadoras de serviços, solicitando visitas técnicas e orçamentos de serviços, acompanhando a execução dos mesmos, dando aceite nos serviços e providenciando os respectivos pagamentos, visando manter o bom funcionamento dos equipamentos disponíveis na Sala de Apoio. Manter-se atualizado acerca das necessidades e conhecimentos técnicos dos trabalhos realizados pelos Advogados, acompanhando a legislação, atividades internas, preparando documentação, entre outros, a fim de subsidiá-los quando solicitado. Interagir com os Advogados, Clientes e Servidores do Fórum, atendendo-os e facilitando seus contatos, visando agilizar o fluxo de trabalho. Receber e protocolar a documentação recebida, classificando-os, numerando-os e preparando-os para digitalização, bem como arquivando-os posteriormente. dAR suporte na digitalização dos documentos utilizando equipamento apropriado. Dar suporte aos Advogados no envio de petições, utilizando o sistema e-SAJ, junto ao site da TJCE, enviando documentação, bem como orientando-os na utilização do sistema, quando necessário, visando contribuir para agilizar o fluxo de trabalho. Auxiliar na solicitação de compras de materiais e insumos necessários à execução dos serviços da área, 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. Atender ao público interno e externo, por telefone ou presencialmente, encaminhando as demandas aos respectivos solicitados, visando manter o fluxo de atividade da área, bem como agilizar seu atendimento. Preparar planilha de utilização da máquina copiadora, realizando controle de cópias, consumo dos insumos, solicitando reposição de materiais, recebendo os devidos valores, visando manter o equipamento em perfeito estado de conservação e pronto para uso. 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.

2.8 CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

Experiência: Não exigida.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 724,00

Vagas: 02 (duas) e 20 (vinte) para cadastro de reserva (as vagas de cadastro reserva serão distribuídas proporcionalmente às vagas existentes nos locais descritos abaixo).

Local: Fortaleza – 1 vaga; Tauá –1 vaga

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.

2.9 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.

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

Carga horária: 44h semanais

Salário Total: R\$ 900,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

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 matérias disponíveis. Dirigir as motocicletas da Instituição, em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, de acordo com itinerário definido pelo Superior Imediato, visando o cumprimento dos compromissos existentes. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados das motocicletas, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos dos mesmos, visando subsidiar o responsável pelo controle de manutenção corretiva e preventiva das motocicletas da Instituição. Realizar inspeção das motocicletas antes de utilizá-las, observando componentes de elétrica, mecânica, pneus, abastecimento, óleo etc., controlando tais informações, através de planilhas específicas, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, bem como participar de treinamentos voltados à área de atuação, a fim de realizar um trabalho de qualidade e de acordo com as leis vigentes. 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 colaborador da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

2.10 CARGO: MOTORISTA

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

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

Carga horária: 44h semanais

Salário Total: R\$ 900,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza

Descrição sumária das principais atribuições: Dirigir os veículos da Instituição, em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, transportando Presidente, Diretores, Colaboradores, Advogados e Documentos, de acordo com itinerário definido pelo Superior Imediato, visando o cumprimento dos compromissos dos passageiros. Realizar serviços externos, tais como, compras urgentes, bancos, entre outros, de acordo com o solicitado, a fim de atender a demanda da Instituição. Efetuar a entrega de documentos e ofícios às repartições ligadas a OAB, bem como materiais junto as salas de apoio, entregando-os às pessoas responsáveis, a fim de contribuir para o fluxo de trabalho das áreas. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos dos mesmos, visando subsidiar o responsável pelo controle de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Instituição. Realizar inspeção nos veículos antes de utilizá-lo, observando componentes de elétrica, mecânica, pneus, abastecimento, óleo etc., controlando tais informações, através de planilhas específicas, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, bem como participar de treinamentos voltados à área de atuação, a fim de realizar um trabalho de qualidade e de acordo com as leis vigentes. 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.

2.11 CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Curso Técnico 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.

Experiência: Mínima de 1 (hum) ano no cargo.

Carga horária: 44h semanais.

Salário Total: R\$ 1.500,00

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza – 1 vaga

Descrição sumária das principais atribuições: Acompanhar projetos de implantação de módulos e novas funcionalidades dos sistemas, bem como de automação de processos de negócios, viabilizando novas alternativas para os usuários dos sistemas, de acordo com normas e procedimentos de segurança da informação estabelecidos. Testar, validar e implantar programas e aplicações de novos módulos e de pacotes no sistema, realizando levantamentos técnicos, documentando os processos e a operação dos módulos implantados, visando atender às necessidades do negócio para a OAB. Instalar antivírus e acompanhar seu desenvolvimento, a fim de agilizar e maximizar a execução dos projetos, bem como garantir a segurança e integridade dos dados e informações trafegadas. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores da Instituição, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos, utilização do hardware e software disponíveis, assegurando o pleno funcionamento das máquinas e sistemas. Dar suporte no desenvolvimento de projetos de implantação de módulos e novas funcionalidades dos sistemas, bem como de automação de processos produtivos e administrativos, viabilizando novas alternativas para os usuários dos sistemas de T.I. da OAB. Instalar, configurar, administrar e manter a disponibilidade dos Sistemas Gerenciadores de Banco

de Dados, visando assegurar o integral acesso dos usuários às informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, proporcionando reserva de informações para casos de emergência e futuras consultas. Acompanhar as atividades a serem desenvolvidas por prestadores de serviços de T.I., observando a implementação, desenvolvimento e customizações de programas, a fim de garantir a máxima performance dos softwares, bem como atender as necessidades solicitadas. Solicitar modificação, acompanhar e auxiliar os prestadores de serviços na solução de eventuais problemas no ambiente do sistema de gestão, a fim de garantir o funcionamento do sistema operacional, bem como maximizar os recursos disponíveis. Orientar os usuários quanto à utilização dos aplicativos utilizados e/ou criados pela Instituição, através de regras de acesso de acordo as normas definidas, visando contribuir para o bom desempenho dos fluxos de trabalho das áreas. 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.

2.12 CARGO: TELEFONISTA

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

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

Carga horária: 36h semanais - horário a iniciais as 09:00hs

Salário Total: R\$ 765,51

Vagas: 01 (uma) vaga e 10 (dez) para cadastro de reserva.

Local: Fortaleza - 1 vaga.

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.

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 E PARTICIPAÇÃO 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.

6.11 As inscrições deferidas serão publicadas no site da CONTREM (www.contrem.com) no dia **28 de maio de 2014**. Os indeferimentos serão comunicados via e-mail, com a devida justificativa.

7. DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas seguiram as avaliações do quadro abaixo:

Cargo	Avaliação				
	Português	Informática Básica (Noções)	Informática Intermediária	Matemática Básica	Noções de limpeza e conservação
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	x	x		X	
ASSISTENTE DE PATRONIO	x		x	X	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	x	x		X	
ASSISTENTE TECNICO DE INFORMÁTICA	x		x	X	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	x	x		X	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO / RELACIONAMENTO	x	x		X	
AUXILIAR DE SALA DE APOIO	x	x		X	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	x				x
CONTÍNUO	x	x		x	
MOTORISTA	x				
TÉCNICO DE TI	x		x	x	
TELEFONISTA	x	x		x	

7.2 A primeira fase (prova objetiva) e a segunda fase (teste psicológico) para todos os cargos terão a duração de 4 horas e serão aplicadas na data do dia **31 de maio de 2014**, às 9 horas.

7.3 O edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site da CONTREM (www.contrem.com).

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) fazer 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.

7.20 O resultado da primeira e segunda fase será publicado no site da CONTREM (www.contrem.com) no dia **04 de junho** com a convocação para a terceira fase do processo seletivo (entrevista individual e/ou coletiva), que ocorrerá no dia **07 de junho de 2014**.

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 A correção do teste psicológico só acontecerá uma vez que o candidato tiver o percentual de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos das provas objetivas.

9.4 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 01 (um) dia, 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@contrem.com, indicando no campo assunto com: “RECURSO – OAB 2014” 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.

12.6. Serão aceitos recursos no prazo de **13 a 20 de junho**.

13. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

13.1 As provas objetivas serão avaliados conhecimentos do item 7.1, conforme especificações a seguir:

CONHECIMENTOS:

NÍVEL FUNDAMENTAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; CONTÍNUO E MOTORISTA)

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 (ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TELEFONISTA E ÁREAS DE 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: 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site da CONTREM (www.contrem.com).

14.3. 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 deste edital.

14.4. 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.

14.5 O lista de classificados na seleção será publicada no site da CONTREM (www.contrem.com) no dia **13 de junho de 2014**.

14.5. Os cargos descritos nesse edital poderão sofrer readequação de nomenclatura mediante implantação do Plano de Cargos e Salários da OAB/CE.

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

CRISTIANO LUCENA
ADMINISTRADOR OAB/CE

ANEXO I

Cargo:	Local da Vaga:
DADOS PESSOAIS	
Nome:	
CPF:	Telefone: ()
E-mail:	
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Disponibilidade para viagens: () Sim () Não	