



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016

COMUNICADO Nº 009 – CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A Administração Municipal de Pinhais, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste comunicado, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICA a CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA do cargo de Auxiliar Administrativo.

1. Serão convocados para a **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório os candidatos ao cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** habilitados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, observadas as exigências do subitem 8.5 do Edital de Abertura, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

2. As provas práticas serão realizadas nos dias **30/04/2016 e 01/05/2016**, de acordo com a distribuição dos candidatos que já está disponibilizada no endereço eletrônico da ESPP – www.esppconcursos.com.br, na Área “Local de Prova”.

2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Prática: local, horário e data.

2.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2.3. Sabatistas deverão entrar em contato com a ESPP pelo e-mail de Atendimento da ESPP - concurso@esppconcursos.com.br, caso sua prova esteja agendada para o sábado.

3. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição.

4. A Prova Prática para o cargo **Auxiliar Administrativo** avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

4.1. Esta Prova Prática consistirá na verificação dos conhecimentos em nível prático, referentes à editoração de textos (digitação, configuração, formatação e outros recursos) e elaboração de planilha eletrônica (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções). No dia de realização da Prova Prática, será fornecido ao candidato o Roteiro para elaboração dos arquivos conforme atividades descritas abaixo.

Microsoft Word

Digitação de um Ofício obedecendo às instruções de Formatação:

- a) Tamanho do papel: A4 (3 pontos)
- b) Margem esquerda: 3,0 cm (3 pontos)
- c) Margem direita: 1,5 cm (3 pontos)
- d) Fonte: Times New Roman (3 pontos)
- e) Tamanho da Fonte: 12 (3 pontos)
- f) Espaçamento Entre linhas para todo o documento: Exatamente 16 pt (7 pontos)
- g) Aplicar o recurso de marcadores e numeração nos dois parágrafos de desenvolvimento (1 e 2 como aparece no roteiro). (7 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

- h) A tabulação do marcador para o início de cada parágrafo deverá ser de: 2,5 cm, conforme roteiro (7 pontos)
- i) Digitação de todo o documento com correção no alinhamento, na formatação de fonte, na ortografia e na gramática conforme o roteiro (14 pontos)

Critérios de avaliação do exercício:

1. Será descontado 1 ponto para cada ocorrência de não conformidade do item "i". Totalizando no máximo 14 pontos.
2. Para os demais itens a não execução de cada tarefa acarretará na perda da pontuação total do item.

Tempo de Realização: 15 minutos, Total de Pontos: 50 pontos

Microsoft Excel

Digitar Planilha obedecendo às instruções de formatação que seguem abaixo:

- a) Digitação da planilha (10 pontos)
- b) Os dados devem ser classificados em ordem crescente de cima para baixo (4 pontos)
- c) Cálculo de Média, de acordo com o roteiro (10 pontos)
- d) Fazer uso de função condicional, de acordo com o roteiro (10 pontos)
- e) Fazer uso de cálculo de soma entre linhas e colunas de acordo com o roteiro (4 pontos)
- f) Fazer uso de cálculo de Média entre linhas e colunas, de acordo com o roteiro (4 pontos)
- g) Formatação de bordas idênticas ao modelo apresentado no roteiro (2 pontos)
- h) O título da planilha deverá estar centralizado e mesclado com relação ao tamanho da tabela (2 pontos)
- i) Inserir um gráfico conforme o modelo apresentado no roteiro, utilizando apenas as colunas indicadas nas instruções apresentadas. O gráfico deverá conter: Título do gráfico, Título do eixo das categorias (X), Título do eixo dos valores (Z) e Legenda conforme modelo. (4 pontos)

Critérios para avaliação do exercício:

1. Para cada erro de digitação/formatação por célula será descontado 1 ponto por ocorrência, limitado aos 10 pontos equivalente ao item "a".
2. Para a realização de todos os cálculos deverão ser utilizadas funções do Microsoft Excel, descontando a pontuação abaixo a cada ocorrência de não utilização da função.
3. Para o gráfico, será descontado 1 ponto a cada:
 - uso incorreto de colunas.
 - falta do Título do Gráfico.
 - falta do Título de eixo de categoria (X) e (Z).
 - falta da Legenda.

Tempo de Realização: 20 minutos, Total de Pontos: 50 pontos

4.2. A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado. Além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel, do Word e erros de digitação, ortografia e gramática.

4.3. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.

5. O candidato que não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Pinhais, 18 de abril de 2016.

Vilma Aparecida Gouvêa Caetano
Presidente da Comissão de Concurso