

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

I – Das disposições gerais

1. A Avaliação Prática seguirá de acordo com os termos especificados no **Anexo VII – Avaliação Prática** do **Edital 003/2011**.
2. A Comissão Coordenadora do Concurso Público nomeará uma Comissão Avaliadora presidida por um Coordenador de Avaliações, com experiência comprovada na área para julgar a suficiência nas Provas de Avaliação Prática.
3. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a Comissão Avaliadora julgar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
4. Após entrada no pátio de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão Avaliadora, não podendo sair sob pena de **ELIMINAÇÃO**.
5. Não serão realizadas demonstrações dos testes de Avaliação Prática.
6. Será eliminado da avaliação prática o candidato que:
 - deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
 - não comparecer para a realização da prova prática no(s) dia(s), hora(s) e local(is) designado(s) no edital convocatório desta fase;
 - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
7. Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela Comissão Avaliadora.

II – Dos Critérios da Avaliação

8. A Prova Prática para o cargo de **Assistente de Administração** constituir-se-á de avaliação do conhecimento profissional composta pelas seguintes atividades:
 - Software para leitura e edição de textos: elaboração, digitação e formatação de textos: ofício e memorando, redigido de acordo com as especificações/normas do Manual de Redação da Presidência da República, 2002 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm);

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA – SC
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 003/2011

- Software de planilha eletrônica: elaboração de uma planilha, incluindo digitação, formatação, formatação condicional, construção de fórmulas e de gráficos;

9. Na Avaliação Prática o Candidato deverá seguir aos seguintes critérios de Avaliação:

- 9.1. coerência e coesão textual;
- 9.2. clareza das idéias, obtidas pelo uso correto das palavras próprias de correspondência oficial;
- 9.3. conhecimento prático e destreza na execução das atividades;
- 9.4. habilidade no manuseio do computador em atividades comuns à função;
- 9.5. Para edição de Texto: Elaboração e formatação;
- 9.6. Para edição de Planilha Eletrônica: Elaboração, digitação, formatação, formatação condicional, construção de fórmulas e de gráficos.
- 9.7. Manipulação do arquivo trabalhado;

10. Será considerada a seguinte pontuação para execução das atividades:

- 10.1. A pontuação terá escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se notas inteiras ou fracionadas, de acordo com os parâmetros relacionados no quadro abaixo:

ATIVIDADES	Pontuação Máxima
Software para leitura e edição de textos	
Elaboração, digitação e formatação de texto: Ofício	2,5
Elaboração, digitação e formatação de texto: Memorando	2,5
Software de planilha eletrônica	
Elaboração, digitação e formatação de planilha Eletrônica	5,0
Pontuação total da Avaliação Prática	10,0

11. Para ser considerado **APTO** na Avaliação Prática, o Candidato, deverá alcançar nota mínima de 6,0 (seis) pontos.