Faculdade de Medicina de Jundiaí/SP - FMJ

Assistente de Administração

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). 1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. 3
Pontuação. 4
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 6
Concordância verbal e nominal. 24
Regência verbal e nominal. 27
Colocação pronominal. 32
Crase. 33
Correspondência Oficial: protocolo de envio, recebimento e distribuição; normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. 35

Matemática

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações 1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum 5
Porcentagem 6
Razão e proporção 7
Regra de três simples ou composta 9
Equações do 1.º ou do 2.º graus 12
Sistema de equações do 1.º grau 15
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa 16
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico 19
Tratamento da informação – médias aritméticas 23
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales 25

Noções de Informática

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2013. 1
MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 10
MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. 17

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, salvar uma mensagem para envio posterior, anexação de arquivos, criação de uma assinatura, imprimir mensagem, criação de um novo contato e grupos de contatos, criação de pastas, opções de calendário, agendamento de reunião. **25**
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca, download de arquivos e impressão de páginas. **27**

Legislação aplicada à FMJ

Regimento Interno da FMJ **1**
Regulamento Geral da FMJ **13**
Lei Complementar Municipal N.º 499, de 22 de Dezembro de 2010 - Estatuto dos Funcionários Públicos. **23**
Lei Municipal N.º 5.728, de 21 de Dezembro de 2001. ..... **40**

Conhecimentos Específicos

As grandes funções administrativas. **1**
As organizações e as pessoas que nelas trabalham; **5**
Funções gerais e atividades de rotina. **12**
Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. **15**
Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos. **33**
Conhecimento de gerenciador de banco de dados. 39
Conhecimento e prática em planilha eletrônica e processador de texto. **50**
Conhecimentos gerais em área administrativa. **50**
Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização **50**
Classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; **54**
Inventário (de materiais e físico); **63**
Armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais **66**
Documentos, controle, lançamento e registro de documentos. **74**
Arquivo e protocolo: noções sobre arquivo; classificação, organização e atualização; finalidades, tipos, importância, organização, documentação; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. **75**
Compras. **84**
Fluxo de caixa, controle de contas a pagar, contas a receber **91**
Departamento pessoal, protocolo etc. **97**
Estoque de material: controle de quantidade, tipo e tamanho. **102**
Licitações **107**
Setor de pessoal **154**
Tesouraria **163**
Transportes. **163**
Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. **166**
Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. **172**
Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. **182**

Redação

O candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral. **1**