



Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Acre - COREN-AC

Assistente Administrativo

VOLUME 1

Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	5
3 Domínio da ortografia oficial.	24
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	31
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.	33
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.	38
5.1 Emprego das classes de palavras.	42
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	59
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.	65
5.5 Concordância verbal e nominal.	67
5.6 Regência verbal e nominal.	70
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.	74
5.8 Colocação dos pronomes átonos.	77
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	78
7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.	89

Noções de Informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	1
2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365o).	12
3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, Versão 10).	36
4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.	46
5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	69
6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	77
7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.	79
8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	83
9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	91
12 Procedimentos de backup.	96

Raciocínio Lógico e Matemático

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) .	1
2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações	3
5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.....	9
6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	21
7 Equações e inequações.....	27
8 Sistemas de medidas	35
9 Volumes	38
10 Compreensão de estruturas lógicas	41
11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	50
12 Diagramas lógicos.....	55

Atualidades

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	1
--	---



Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Acre - COREN-AC

Assistente Administrativo

VOLUME 2

Ética no Serviço Público

1 Ética e moral.	1
2 Ética, princípios e valores.	3
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.	5
4 Ética e função pública.	6
5 Ética no Setor Público.	7

Legislação

Constituição Federal Brasileira: artigos 196 a 200.	1
Lei nº 5.905/1973: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.	2
Lei nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	5
Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	49
Art. 5º da CF/88.	60
Lei nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.	69
Resolução COFEN nº 536/2017: Institui o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais. Resolução 560/2017. Resolução COFEN nº 580/2018: Altera o Anexo da Resolução COFEN nº 536/2017, que atualiza o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais.	74
Resolução COFEN nº 564/2017: Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.	82
Resolução COFEN nº 370/2010: Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.	88
Decreto nº 94.406/1987: Regulamenta a Lei nº 7.498/1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.	100

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios.	1
2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta.	7
4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos.	16
5. Poderes administrativos.	25
6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	31
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo,	39
Responsabilidade civil do Estado.	43

Noções de Administração

Conceitos básicos; tipos de organização;	1
Estruturas organizacionais; departamentalização;	8
Organogramas e fluxogramas.	15
Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.	19
Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais.	23
Noções de Administração Financeira	29
Administração de Pessoas e Administração de Materiais.....	32
Ética e Responsabilidade Social.....	48
Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.	51
Noções de Organização e Métodos.	56
Noções de atendimento a clientes.....	59
Atendimento ao telefone.....	64
Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos.....	66
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	71
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.	73