



## COREN-TO

### Assistente Administrativo

## LÍNGUA PORTUGUESA

|  |    |
|--|----|
| Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica .....           | 1  |
| Ortoépia; prosódia .....   | 3  |
| Acentuação.....  | 4  |
| Ortografia.....  | 7  |
| Morfologia: estrutura e formação das palavras .....                                  | 8  |
| Classes de palavras .....  | 11 |
| Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações .. | 23 |
| concordância verbal e nominal.....   | 30 |
| Regência verbal e nominal .....  | 32 |
| Crase .....  | 35 |
| Pontuação .....  | 36 |
| Semântica: a significação das palavras no texto.....                                 | 41 |
| Interpretação de texto.....  | 42 |
| Questões .....   | 44 |
| Gabarito.....  | 59 |

## LEGISLAÇÃO

|  |    |
|--|----|
| Regimento Interno do COREN-TO .....  | 1  |
| Lei nº 5.905/1973 .....  | 23 |
| Lei nº 7.498/1986 .....  | 26 |
| Decreto nº 94.406/1987.....  | 30 |
| Lei nº 8.967/1994 .....  | 34 |
| Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016) ..... | 35 |
| Resoluções COFEN: nº 211/1998 .....  | 44 |
| Nº 214/1998.....   | 46 |
| Nº 381/2011 .....  | 47 |
| Nº 388/2011 .....  | 48 |
| Nº 424/2012.....   | 49 |
| Nº 754/2014.....   | 50 |

# SUMÁRIO



|                   |    |
|-------------------|----|
| Nº 450/2013.....  | 53 |
| Nº 743/2024.....  | 53 |
| Nº 545/2017.....  | 54 |
| Nº 557/2017.....  | 56 |
| Nº 564/2017.....  | 57 |
| Nº 565/2017.....  | 58 |
| Nº 606/2019.....  | 62 |
| Nº 569/2018.....  | 63 |
| Nº 581/2018.....  | 64 |
| Nº 625/2020 ..... | 71 |
| Nº 610/2019.....  | 72 |
| Questões .....    | 73 |
| Gabarito.....     | 79 |

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|   |     |
|---|-----|
| Noções de Administração: Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional. Cultura organizacional ..... | 1   |
| Noções de gestão da qualidade .....   | 12  |
| Noções de administração de recursos materiais.....  | 21  |
| Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....  | 54  |
| Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos.....   | 77  |
| Arquivos correntes e intermediário.....   | 84  |
| Protocolos.....   | 86  |
| Avaliação de documentos .....   | 87  |
| Arquivos permanentes.....   | 89  |
| Tipologias documentais e suportes físicos.....  | 92  |
| Microfilmagem .....   | 94  |
| Automação .....   | 100 |
| Preservação, conservação e restauração de documentos .....  | 102 |
| Noções de Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle ..   | 105 |
| Noções de Administração Financeira.....   | 105 |
| Administração de Pessoas .....  | 111 |
| Administração de Materiais .....  | 115 |
| Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos .....   | 115 |
| Noções de Organização e Métodos .....   | 119 |

# SUMÁRIO



|   |     |
|---|-----|
| Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional .....   | 125 |
| Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho .....   | 129 |
| Noções de cidadania e relações públicas .....   | 141 |
| Comunicação.....  | 144 |
| Redação oficial de documentos oficiais .....  | 155 |
| Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos .....   | 173 |
| Expedição de correspondência: registro e encaminhamento .....   | 173 |
| Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua ..... | 173 |
| Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....   | 182 |
| Postura profissional e relações interpessoais .....   | 187 |
| Comunicação.....  | 188 |
| Questões .....  | 188 |
| Gabarito.....   | 193 |

# SUMÁRIO



Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

### Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, fonética “é o estudo dos sons da fala de uma língua”.

O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado.

A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios, língua...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

### Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:



(Gibizinho da Mônica, nº73, p.73)



## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO TOCANTINS – COREN-TO.**

### **TÍTULO I**

#### **REGIMENTO INTERNO DO COREN-TO**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins, também denominado pela sigla COREN-TO.

### **TÍTULO II**

#### **DA INSTITUIÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO E FINALIDADE**

Art. 2º. O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, criado pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, é constituído pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão, e tem por finalidade a regulação, normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da Enfermagem, e da observância de seus princípios éticos profissionais.

Parágrafo único. No atendimento de suas finalidades, o Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem exercem ações deliberativas, administrativas e ou executivas, normativo- regulamentares contenciosas e disciplinares.

Art. 3º. O COREN-TO é dotado de personalidade jurídica de direito público, possuindo a natureza jurídica de Autarquia Federal regulamentadora e fiscalizadora do exercício das profissões de Enfermagem.

§ 1º. O COREN-TO tem jurisdição e competência territorial na unidade federativa do Estado do Tocantins, com foro e sede administrativa na cidade de Palmas, é dotado de autonomia administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e política, sem vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração pública.

§ 2º. O COREN-TO é subordinado hierarquicamente ao Cofen em relação às atividades finalísticas da Autarquia, atribuídas pela Lei nº 5.905/1973.

Art. 4º. Constituem finalidades do COREN-TO, observada a legislação em vigor e diretrizes gerais do COFEN, a disciplina e fiscalização do exercício profissional das categorias de enfermagem, o julgamento e a aplicação de penalidades, quando for o caso, aos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, garantindo que as instituições de saúde e áreas afins assegurem as condições dignas de trabalho para realização das ações de enfermagem, em termos compatíveis com as suas exigências legais e éticas.

Parágrafo único. O COREN-TO desenvolverá ações junto às repartições fiscalizadoras da área de saúde, de âmbito federal, regional, estadual e municipal, para uma atuação harmoniosa com vistas à solução de problemas de interesse comum, sem prejuízo da autonomia da entidade.

Art. 5º. O mandato dos Conselheiros do Plenário membros do COREN-TO será honorífico e terá duração de 3 (três) anos, ininterruptos, admitida uma reeleição consecutiva.

Art. 6º. O COREN-TO constituído pelos profissionais de enfermagem nele inscritos, convocará através do seu Presidente, a categoria para eleger seus representantes, titulares e suplentes pelo voto secreto e obrigatório, em época e de acordo com as normas estabelecidas pelo Cofen.

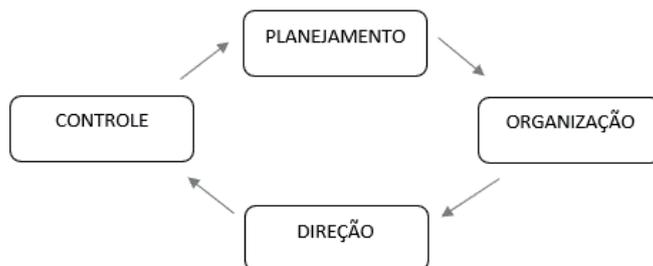
§ 1º. O processo eleitoral ocorrerá obedecendo aos critérios estabelecidos no código eleitoral do Cofen.



## Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle

### • PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE



#### — Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

#### • Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.