

UENP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

**AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL 241/2026-PRORH

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



UENP

Agente Universitário de Execução - Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos dissertativo-argumentativos e informativos	1
Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras	3
Pontuação	7
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	11
Concordância verbal e nominal	24
Regência verbal e nominal	30
Colocação pronominal	37
Crase	40
QUESTÕES	44
GABARITO	53

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	5
Porcentagem	8
Razão e proporção	10
Regra de três simples e composta	14
Equações do 1º e do 2º graus	15
Sistema de equações do 1º grau	22
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	24
Relação entre grandezas – tabela e gráfico	30
Tratamento da informação – média aritmética simples; Média (simples e ponderada), mediana e noções de desvio padrão	35
Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	37
Probabilidade: conceitos básicos e cálculo de probabilidade simples	43
Questões	46
GABARITO	54

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, e interação com o conjunto de aplicativos.....	1
MS-Office 365. MS-Word 365: 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 e caixas de texto	9
MS-Excel 365: 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 e classificação de dados	14
MS-PowerPoint 365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	20
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	25
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	30
Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint)	35
Backup, criptografia e proteção de dados institucionais	42
QUESTÕES.....	48
GABARITO	57

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens.....	1
Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação	12
Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão.....	26
Ferramentas da Gestão de Qualidade	29
Cultura e clima.....	33
Controle. Tipos de controle. Processo de controle.....	42
Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho.....	47
Gestão de pessoas.....	48
Gestão estratégica de pessoas	53
Gestão por competências.....	59

SUMÁRIO



Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho)	59
Gestão de conflitos	70
Gestão da mudança	75
Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas.....	78
Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos	82
Métodos ágeis	87
Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados e inventário.....	97
Gestão patrimonial	125
Arquivologia: Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos	133
Ciclo vital dos documentos	134
Métodos de arquivamento. Gestão de documentos físicos e digitais	137
Atividades de protocolo físicas e digitais.....	140
Administração Pública: Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública	145
Estrutura e organização da Administração Pública brasileira	150
Modelos de Administração Pública.....	159
Governo digital	162
Conhecimentos de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): fases, modalidades, critérios de julgamento, dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativo	164
Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460/2017).....	238
Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos.....	247
Ética e moral na Administração Pública	253
Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)	254
Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).....	266
Lei Estadual Paraná nº 20.656/2021 (Lei do Processo Administrativo)	289
Redação Oficial: Elaboração de ofícios, memorandos, certidões e despachos administrativos.....	326
Noções de Execução Orçamentária e Financeira: conceitos básicos de receita e despesa e suas fases (empenho, liquidação e pagamento).....	346
Protocolo: conceitos de tramitação eletrônica de processos	352
QUESTÕES.....	358
GABARITO	365

LEGISLAÇÃO

Regimento Geral da UENP	1
-------------------------------	---

SUMÁRIO



Estatuto da UENP	30
Lei Estadual Paraná nº 6.174/1970 (Estatuto do servidor público do Poder Executivo do Estado do Paraná).....	45
Lei Estadual Paraná nº 11.713/1997 (Lei da Carreira do Pessoal Docente das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	97
Lei Estadual Paraná nº 21.583/2023 (Lei da Carreira Técnica Universitária das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	110
Lei Estadual Paraná nº 20.933/2021 (Lei Geral das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	119
Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).....	134
Questões	202
GABARITO	208

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

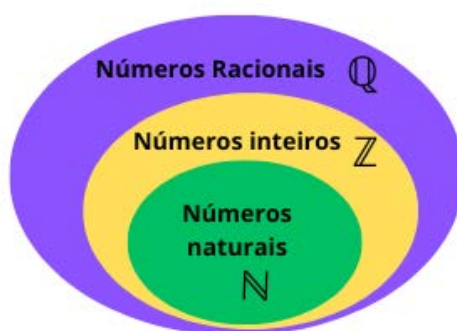
A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:



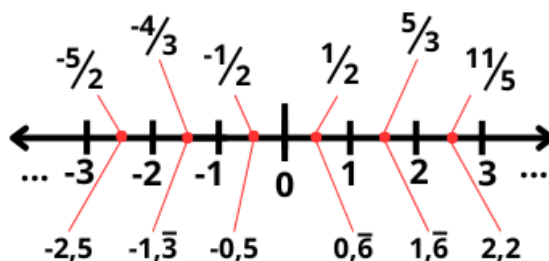
CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS ($\mathbb{Q}$)

Os números racionais são aqueles que podem ser expressos na forma de fração. Nessa representação, tanto o numerador quanto o denominador pertencem ao conjunto dos números inteiros, e é fundamental observar que o denominador não pode ser zero, pois a divisão por zero não está definida.

O conjunto dos números racionais é simbolizado por $\mathbb{Q}$. Vale ressaltar que os conjuntos dos números naturais e inteiros são subconjuntos dos números racionais, uma vez que todos os números naturais e inteiros podem ser representados por frações. Além desses, os números decimais e as dízimas periódicas também fazem parte do conjunto dos números racionais.



Representação na reta:



Também temos subconjuntos dos números racionais:

$\mathbb{Q}^*$ = subconjunto dos números racionais não nulos, formado pelos números racionais sem o zero.

$\mathbb{Q}_+$ = subconjunto dos números racionais não negativos, formado pelos números racionais positivos.

$\mathbb{Q}_+^*$ = subconjunto dos números racionais positivos, formado pelos números racionais positivos e não nulos.

$\mathbb{Q}_-$ = subconjunto dos números racionais não positivos, formado pelos números racionais negativos e o zero.

$\mathbb{Q}_-^*$ = subconjunto dos números racionais negativos, formado pelos números racionais negativos e não nulos.

Representação Decimal das Frações

Tomemos um número racional a/b , tal que a não seja múltiplo de b . Para escrevê-lo na forma decimal, basta efetuar a divisão do numerador pelo denominador.

Nessa divisão podem ocorrer dois casos:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$2/5 = 0,4$$

$$1/4 = 0,25$$



WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.
- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.
- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.
- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.
- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.
- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.
- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

► Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:



Conhecimentos Específicos

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

► Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.
- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:
 - **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.
 - **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.
 - **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.
 - **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.
- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:



RESOLUÇÃO N.º 001/2008

Aprova o Estatuto e o Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná, Dom Fernando José Penteado, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, tendo em vista a aprovação pelo Conselho de Implantação, em reunião realizada na Reitoria da Universidade, em Jacarezinho, no dia 26 de junho de 2008, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º – Fica aprovado o Estatuto e o Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná, em anexo, que passa a ser parte inseparável da presente resolução.

Art. 2º – A presente resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP **REGIMENTO GERAL**

TÍTULO I

DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º O presente Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP – autarquia estadual de regime especial, sem fins lucrativos, no cumprimento de suas finalidades, estabelecidas no artigo 5º de seu Estatuto, disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns aos seus vários órgãos, unidades e serviços.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO EM CENTROS DE ESTUDOS DOS CAMPI

Art. 2º São os seguintes os centros de estudos (subunidades) que integram cada um dos campi universitários:

I. Campus de Jacarezinho:

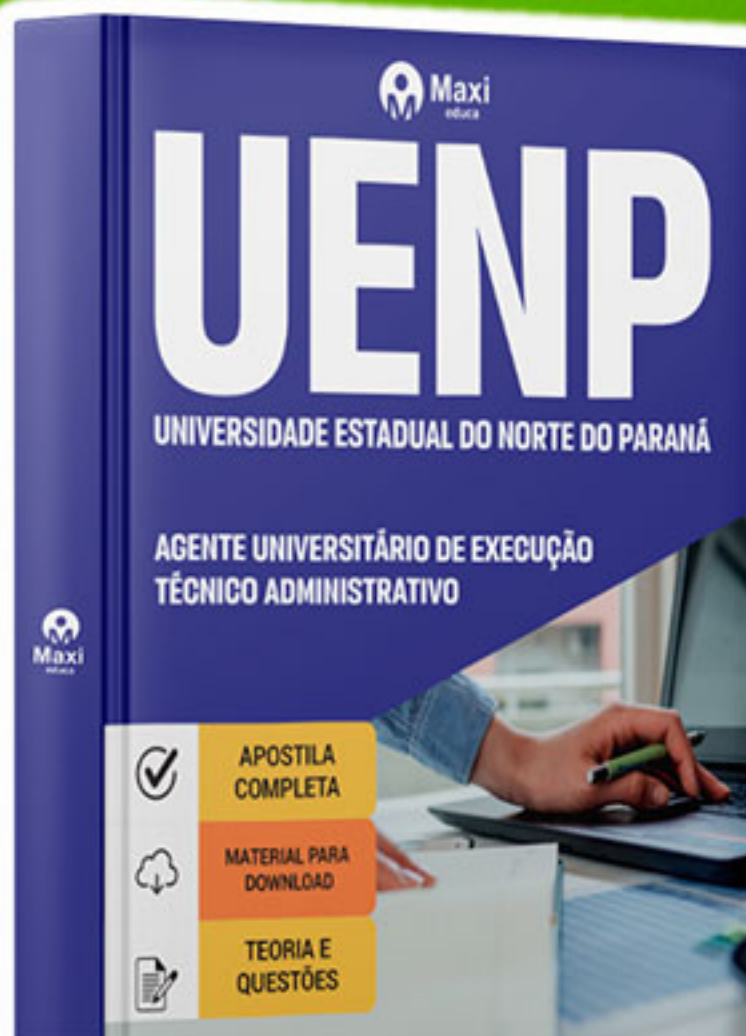
- a) Centro de Ciências da Saúde;
- b) Centro de Ciências Humanas e da Educação;
- c) Centro de Letras, Comunicação e Artes;
- d) Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

II. Campus Luiz Meneghel de Bandeirantes:

- a) Centro de Ciências Agrárias;
- b) Centro de Ciências Tecnológicas;
- c) Centro de Ciências Biológicas.

III. Campus de Cornélio Procopio:

- a) Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- b) Centro de Ciências Humanas e da Educação;
- c) Centro de Letras, Comunicação e Artes.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!