



UENP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

ENFERMEIRO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Legislação

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL 242/2026-PRORH



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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.editorasolucao.com.br/>



UENP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

Enfermeiro

242/2026-PRORH

CÓD: SL-037JL-26
7901183003006

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos dissertativo-argumentativos e informativos	9
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras	10
3. Pontuação	13
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	16
5. Concordância verbal e nominal	25
6. Regência verbal e nominal	29
7. Colocação pronominal	33
8. Crase	34

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	43
2. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum	44
3. Porcentagem	46
4. Razão e proporção	48
5. Regra de três simples e composta	49
6. Equações do 1º e do 2º grau	50
7. Sistema de equações do 1º grau	53
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	55
9. Relação entre grandezas – tabela e gráfico	58
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	65
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	66
12. Raciocínio Lógico: estruturas lógicas	83
13. Lógicas de argumentação	90
14. Diagramas lógicos	94
15. Sequências	97
16. Média (simples e ponderada), mediana e noções de desvio padrão	99
17. Probabilidade: conceitos básicos e cálculo de probabilidade simples	103

Noções de Informática

1. 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	115
2. 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	120
3. 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	124

1. 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.....	130
2. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	134
3. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	138
4. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).....	141
5. Backup, criptografia e proteção de dados institucionais	148

Conhecimentos Específicos Enfermeiro

1. Lei do exercício profissional da enfermagem. Legislação Profissional COFEN/COREN	159
2. Autonomia profissional do enfermeiro.....	167
3. Código de Ética dos profissionais da enfermagem: direitos, deveres e proibições.. Ética	171
4. Sistema Único de Saúde (SUS): Constituição Federal (artigos 196 ao 200).	180
5. Lei Orgânica da Saúde (Lei Federal nº 8080/1990, Lei Federal nº 8142/1990).....	181
6. Organização e funcionamento do SUS (Decreto Federal nº 7508/2011).....	194
7. Princípios e diretrizes do SUS.....	198
8. Políticas Públicas em Saúde: Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017).....	205
9. Política Nacional de Humanização	233
10. Políticas de Promoção à Equidade no SUS.....	238
11. Política Nacional de Promoção à Saúde	243
12. Programas de promoção e proteção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos	247
13. Educação Permanente em Saúde: Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Qualificação dos profissionais e implementação da Educação Permanente no SUS	251
14. Educação em Saúde: Ferramentas e tecnologias para promoção da educação em saúde.....	255
15. Trabalho interprofissional em saúde: Prática colaborativa interprofissional. Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde	260
16. Tecnologia e Inovação em Saúde: Uso de inteligência artificial na gestão dos serviços de saúde e enfermagem. Teleconsulta. Registros eletrônicos. Avaliação de novas tecnologias em saúde.....	264
17. Vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental	268
18. Sistemas de notificação e monitoramento de doenças e agravos	270
19. Segurança do paciente: Metas internacionais de segurança do paciente. Identificação, prevenção e minimização de erros na assistência à saúde	272
20. Infecções relacionadas aos serviços de saúde: Programas de Controle de Infecções relacionadas aos serviços de saúde.	276
21. Gestão em Saúde e Enfermagem: Competências gerenciais. Estratégias e ferramentas de gestão	281
22. Epidemiologia e estatística	283
23. Planejamento estratégico	286
24. Gestão da qualidade	290
25. Gestão de pessoal. Dimensionamento de pessoal	294
26. Gestão de recursos patrimoniais e materiais.....	298
27. Gerenciamento de riscos. Protocolos assistenciais gerenciados.	302
28. Tomada de decisão para o gerenciamento do cuidado em Enfermagem. Liderança.....	306

ÍNDICE

1. Gestão e mediação de conflitos.....	310
2. Financiamento e gestão de custos.....	314
3. Auditoria em enfermagem e saúde: princípios e práticas no SUS	317
4. Pesquisa científica em enfermagem: Enfermagem Baseada em Evidências. Translação do conhecimento	320
5. Modelos Assistenciais em Enfermagem.....	323
6. Sistematização da Assistência de Enfermagem.....	326
7. Assistência de enfermagem às populações vulneráveis, à saúde da mulher, à criança e adolescente, ao paciente adulto e idoso, às situações de urgência e emergências às condições cardiovasculares, neurológicas, mentais, respiratórias, urinárias, digestórias, endócrino-metabólicas, musculoesqueléticas, hematológicas e infectocontagiosas e pele e anexos.....	329
8. Procedimentos de enfermagem	332
9. Gestão de Central de Material e Esterilização (CME): processamento de artigos, métodos de desinfecção e esterilização conforme normas da ANVISA.....	336
10. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).....	345

Legislação

1. Regimento Geral da UENP	355
2. Estatuto da UENP.....	370
3. Lei Estadual Paraná nº 6.174/1970 (Estatuto do servidor público do Poder Executivo do Estado do Paraná)	378
4. Lei Estadual Paraná nº 11.713/1997 (Lei da Carreira do Pessoal Docente das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	406
5. Lei Estadual Paraná nº 21.583/2023: Carreira Técnica Universitária das Universidades Públicas Estaduais do Paraná	412
6. Lei Estadual Paraná nº 20.933/2021 (Lei Geral das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	418
7. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).....	426

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVOS E INFORMATIVOS

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:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Tipo Textual Dissertativo-Argumentativo

No texto dissertativo-argumentativo, há a defesa de um ponto de vista por meio de argumentos organizados. Seu objetivo é discutir um tema, apresentar um ponto de vista e convencer o leitor de uma determinada opinião ou tese. Para isso, o texto utiliza argumentos sólidos e bem estruturados, com exemplos, dados e referências que reforçam a posição defendida.

Características principais:

▪ **Estrutura bem definida:** Composto por introdução (apresentação da tese), desenvolvimento (apresentação dos argumentos) e conclusão (reforço da tese ou proposta de solução).

▪ **Uso de recursos argumentativos:** Inclui citações, exemplos, comparações, dados estatísticos e contra-argumentos para fundamentar a tese.

▪ **Linguagem formal e objetiva:** O texto deve ser claro, coerente e evitar gírias ou expressões coloquiais.

Exemplos de uso: *Produções textuais formais, artigos de opinião, editoriais, ensaios e monografias.*

Exemplo prático: *“A educação é a chave para o desenvolvimento de um país. Investir em escolas e formação de professores é fundamental para garantir um futuro próspero, pois é através do conhecimento que se forma uma sociedade consciente e preparada para os desafios do mundo moderno.”*

Texto informativo: é um texto que traz informações sobre um tema específico, visando à elucidação dos leitores sobre esse determinado assunto. Em geral, o texto informativo é escrito em prosa e pode abordar, por exemplo, surtos de doenças, epidemias, novas regras do governo, acontecimentos em geral, etc.

No caso de uma doença, o texto informativo apresentará esclarecimentos sobre a prevenção, os sintomas e os cuidados necessários. Nesse caso, estamos diante de um texto informativo científico, com informações sancionadas conforme a ciência.

Outras características desse tipo textual dizem respeito à estrutura, que se baseia em uma sucinta introdução, um desenvolvimento e uma conclusão. Sua linguagem deve ser formal, objetiva, direta e clara, e deve apresentar ideias reais e concretas, assim como os exemplos e a menção às fontes informativas

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões. Vejamos alguns exemplos:

1. Em uma papelaria, Ana comprou 2,5 metros de fita vermelha e 1,75 metro de fita azul. Depois, usou 1,2 metro do total para embrulhar um presente. Quantos metros de fita sobraram?

- (A) 2,85
- (B) 3,05
- (C) 3,15
- (D) 4,25
- (E) 5,45

Resolução: Primeiro, somamos as quantidades compradas:

$$2,5 + 1,75 = 4,25.$$

Depois, subtraímos a quantidade usada:

$$4,25 - 1,2 = 3,05.$$

Portanto, sobraram 3,05 metros de fita.

resposta: B

2. Um reservatório continha $\frac{7}{8}$ de sua capacidade total de água. Após o uso, foram retirados $\frac{3}{10}$ da capacidade total. Que fração da capacidade total permaneceu no reservatório?

- (A) $\frac{23}{40}$
- (B) $\frac{24}{40}$
- (C) $\frac{25}{40}$
- (D) $\frac{26}{40}$
- (E) $\frac{27}{40}$

Resolução: Devemos calcular:

$$\frac{7}{8} - \frac{3}{10}.$$

O mínimo múltiplo comum entre 8 e 10 é 40.

Assim:

$$\frac{7}{8} = \frac{35}{40} \text{ e } \frac{3}{10} = \frac{12}{40}.$$

Subtraindo:

$$\frac{35}{40} - \frac{12}{40} = \frac{23}{40}.$$

Portanto, permaneceu $\frac{23}{40}$ da capacidade total.

resposta: A

3. Um produto custa R\$ 48,60. Durante uma promoção, seu preço foi dividido em 3 parcelas iguais. Qual é o valor de cada parcela?

- (A) R\$ 15,20
- (B) R\$ 16,00
- (C) R\$ 16,20
- (D) R\$ 16,40
- (E) R\$ 17,20

Resolução: Para encontrar o valor de cada parcela, dividimos o preço total por 3:

$$48,60 \div 3 = 16,20.$$

Logo, cada parcela será de R\$ 16,20.

resposta: C

4. Uma receita utiliza $\frac{3}{4}$ de xícara de leite para preparar uma porção. Para preparar 6 porções, quantas xícaras de leite serão necessárias?

- (A) $\frac{9}{2}$
- (B) $\frac{7}{2}$
- (C) $\frac{15}{4}$
- (D) $\frac{18}{4}$
- (E) $\frac{21}{4}$

Resolução: Como cada porção usa $\frac{3}{4}$ de xícara, multiplicamos por 6:

$$6 \cdot \frac{3}{4} = \frac{18}{4}.$$

Simplificando:

$$\frac{18}{4} = \frac{9}{2}.$$

Portanto, serão necessárias $\frac{9}{2}$ xícaras de leite.

resposta: A

5. Um terreno retangular tem comprimento de 12,5 metros e largura de 4,2 metros. Qual é a área desse terreno?

- (A) 42,5 m²
- (B) 50,5 m²
- (C) 52,5 m²
- (D) 54,2 m²
- (E) 56,7 m²

Resolução: A área de um retângulo é calculada multiplicando o comprimento pela largura:

$$12,5 \cdot 4,2 = 52,5.$$

Assim, a área do terreno é 52,5 m².

resposta: C

6. Carlos tinha uma dívida de R\$ 180,00. Ele pagou $\frac{2}{5}$ desse valor. Quanto ainda falta pagar?

- (A) R\$ 72,00
- (B) R\$ 90,00
- (C) R\$ 98,00
- (D) R\$ 108,00
- (E) R\$ 120,00

Resolução: Primeiro, calculamos quanto Carlos pagou:

$$\frac{2}{5} \text{ de } 180 = 2 \cdot 180 \div 5 = 360 \div 5 = 72.$$

Ele pagou R\$ 72,00.

Agora, subtraímos esse valor da dívida total:

$$180 - 72 = 108.$$

Portanto, ainda falta pagar R\$ 108,00.

resposta: D

7. Um quadrado tem lado medindo 1,5 metro. Qual é a área desse quadrado?

- (A) 2,00 m²
- (B) 2,25 m²
- (C) 2,50 m²
- (D) 3,00 m²
- (E) 3,25 m²

Resolução: A área de um quadrado é dada pelo lado elevado ao quadrado:

$$1,5^2 = 1,5 \cdot 1,5.$$

Calculando:

$$1,5 \cdot 1,5 = 2,25.$$

Logo, a área do quadrado é 2,25 m².

resposta: B

8. Um piso quadrado tem área de 6,25 m². Qual é a medida do lado desse piso?

- (A) 2,0 m
- (B) 2,25 m
- (C) 2,5 m
- (D) 2,75 m
- (E) 3,0 m

Resolução: Para encontrar o lado de um quadrado a partir da área, calculamos a raiz quadrada da área:

$$\sqrt{6,25} = 2,5, \text{ pois } 2,5 \cdot 2,5 = 6,25.$$

Portanto, o lado do piso mede 2,5 m.

resposta: C

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM. MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum de dois ou mais números naturais não nulos é o maior divisor comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos dividir ou agrupar quantidades da maior forma possível, sem deixar restos.

Passos para Calcular o MDC:

- Identifique todos os fatores primos comuns entre os números.
- Se houver mais de um fator comum, multiplique-os, usando o menor expoente de cada fator.
- Se houver apenas um fator comum, esse fator será o próprio MDC.

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

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:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta "Capturas de tela" na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

► **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

No Windows 11, o Menu Iniciar não exibe diretamente atalhos como Computador, Painel de Controle ou Dispositivos e Impressoras, como ocorria em versões anteriores. Esses itens ainda existem, mas foram reposicionados:

- Computador: agora aparece como Este PC dentro do Explorador de Arquivos.

▪ Documentos e Imagens: acessados em Pastas fixadas do Explorador ou pelo campo de pesquisa.

▪ Painel de Controle: ainda pode ser acessado, mas grande parte das funções foi migrada para o aplicativo Configurações.

▪ Dispositivos e Impressoras: substituído por Configurações > Bluetooth e dispositivos.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA ENFERMAGEM. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL COFEN/COREN

O Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987, regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que trata sobre o exercício da enfermagem no Brasil. Ele estabelece as normas e diretrizes para o trabalho de Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Parteiros, além de definir suas funções e competências. Esse decreto é importante porque organiza e formaliza a profissão, garantindo segurança e regulamentação para os trabalhadores da área e para a sociedade que depende desses serviços.

PILARES PRINCIPAIS DO DECRETO

► Exclusividade do Exercício Profissional da Enfermagem

O exercício da enfermagem em suas diferentes categorias – enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e parteiros – é restrito a profissionais habilitados e registrados nos Conselhos Regionais de Enfermagem. Apenas esses profissionais podem desempenhar funções de enfermagem, garantindo o controle da qualidade dos serviços prestados e a segurança dos pacientes.

► Definição de Competências Específicas

O decreto detalha as funções e atribuições específicas para cada nível profissional da enfermagem:

- **Enfermeiros:** Realizam atividades mais complexas, como planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de enfermagem, além de prestar cuidados diretos a pacientes graves e prescrever cuidados e medicamentos dentro de programas de saúde pública.
- **Técnicos de Enfermagem:** Auxiliam o enfermeiro no planejamento e execução de cuidados e realizam atividades de assistência de enfermagem, exceto aquelas de maior complexidade e que sejam privativas do enfermeiro.
- **Auxiliares de Enfermagem:** Executam tarefas de assistência sob supervisão, como administração de medicamentos, realização de curativos e cuidados básicos com o paciente.
- **Parteiros:** Prestam assistência ao parto normal, cuidam da gestante e do recém-nascido, observando as condições para garantir segurança no parto.

► Supervisão e Organização Hierárquica

O decreto estabelece que as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem devem ser exercidas sob a supervisão direta de um enfermeiro. Isso garante uma cadeia hierárquica clara na organização das atividades de enfermagem, promovendo a segurança e eficiência nos cuidados de saúde.

► Prescrição e Cuidado Privativos do Enfermeiro

A prescrição da assistência de enfermagem e a realização de cuidados de maior complexidade técnica são funções privativas do enfermeiro, que também é responsável por atuar em situações de risco de vida e tomada de decisões imediatas. O enfermeiro também é o profissional autorizado a emitir pareceres e realizar auditorias no âmbito da enfermagem.

► Participação na Equipe de Saúde e Programas de Saúde Pública

O enfermeiro, como membro integrante da equipe de saúde, participa diretamente do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde pública. Isso inclui:

- **Prevenção e controle de doenças transmissíveis.**
- Educação em saúde, promovendo medidas preventivas e de promoção da saúde.
- Implementação de medidas de segurança e controle de infecções hospitalares.
- Participação na prescrição de medicamentos em programas de saúde pública, conforme as rotinas institucionais.

► Registro e Responsabilidade Ética

O decreto exige que todos os profissionais de enfermagem sigam o Código de Deontologia da Enfermagem, que regula as normas de conduta ética. Além disso, é obrigatória a anotação em prontuário das atividades realizadas, para fins de controle e estatísticas.

► Educação Continuada e Desenvolvimento Profissional

Os profissionais de enfermagem devem participar de programas de educação continuada e treinamentos para aprimorar suas habilidades e se manterem atualizados nas práticas da profissão. O decreto também destaca a importância da participação em programas de treinamento de pessoal de saúde e em concursos para cargos na área.

Esses pilares garantem a organização e qualidade da enfermagem no Brasil, estabelecendo uma base sólida para a segurança dos pacientes e a eficiência dos serviços de saúde.

ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES NO DECRETO Nº 94.406/87

O Decreto nº 94.406/87 define a estrutura hierárquica e as responsabilidades de cada profissional da equipe de enfermagem, dividindo-os em enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e parteiros. Cada categoria possui funções específicas e atua em níveis diferentes de complexidade, sempre respeitando o grau de habilitação e o nível de responsabilidade de cada um. Abaixo estão detalhadas as responsabilidades de cada categoria profissional, conforme o decreto:

► Enfermeiros

Os enfermeiros são profissionais com maior nível de responsabilidade dentro da equipe de enfermagem. Eles realizam atividades de maior complexidade técnica e têm a função de liderança e supervisão da equipe. Suas responsabilidades incluem:

Funções Privativas dos Enfermeiros:

- **Direção e chefia de enfermagem:** O enfermeiro tem a atribuição exclusiva de dirigir os órgãos de enfermagem em instituições de saúde, sejam elas públicas ou privadas. Também pode ser responsável pela chefia de serviços e unidades de enfermagem.
- **Planejamento e coordenação:** O enfermeiro é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem, assegurando que os cuidados prestados estejam de acordo com os padrões de qualidade.
- **Consultoria e auditoria:** Realiza consultoria e auditoria sobre assuntos relacionados à enfermagem e pode emitir pareceres técnicos sobre a assistência prestada.
- **Prescrição de cuidados:** Pode prescrever a assistência de enfermagem e realizar consultas de enfermagem, decidindo as intervenções apropriadas para cada paciente.
- **Cuidados complexos:** Presta cuidados diretos a pacientes graves ou em risco de vida, sendo responsável por procedimentos de maior complexidade técnica, que exigem conhecimentos científicos aprofundados e a tomada de decisões imediatas.

Funções do Enfermeiro como Integrante da Equipe de Saúde:

- **Participação no planejamento de saúde:** O enfermeiro integra as equipes de planejamento das ações de saúde pública, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas e planos assistenciais.
- **Controle de infecções e doenças transmissíveis:** Participa ativamente na prevenção e controle de infecções hospitalares e doenças transmissíveis, sendo membro das comissões responsáveis por essas atividades.
- **Assistência à gestante e ao recém-nascido:** O enfermeiro também está envolvido na assistência integral à saúde da gestante, parturiente e recém-nascido, promovendo o cuidado durante o pré-natal e o parto.

► Técnicos de Enfermagem

Os técnicos de enfermagem são profissionais de nível técnico que atuam em atividades auxiliares sob a supervisão de um enfermeiro. Suas responsabilidades envolvem assistência direta ao enfermeiro e a execução de cuidados intermediários.

Responsabilidades dos Técnicos de Enfermagem:

- **Assistência ao enfermeiro:** Auxiliam o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, além de prestar cuidados diretos a pacientes em estado grave.
- **Prevenção e controle:** Auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecções hospitalares.
- **Execução de cuidados diretos:** Realizam atividades de assistência de enfermagem, exceto aquelas que são de competência exclusiva do enfermeiro, como a prescrição de cuidados complexos.
- **Atuação em equipe:** Participam da equipe de saúde, contribuindo para o cumprimento dos objetivos dos programas de saúde, como os voltados para educação sanitária e promoção de saúde.

► Auxiliares de Enfermagem

Os auxiliares de enfermagem são profissionais de nível médio, cuja atuação está focada na execução de atividades auxiliares da enfermagem, sempre sob a supervisão do enfermeiro. As suas funções são mais básicas em comparação às dos técnicos e enfermeiros.

Responsabilidades dos Auxiliares de Enfermagem:

- **Preparo de pacientes:** São responsáveis por preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos, além de auxiliar os profissionais de saúde em diversas atividades assistenciais.
- **Administração de medicamentos:** Podem administrar medicamentos por via oral e parenteral (exceto medicações mais complexas), sob prescrição e supervisão.
- **Cuidados gerais:** Prestam cuidados básicos, como realizar curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e controle hídrico, além de realizar testes simples e coletar materiais para exames laboratoriais.
- **Assistência pré e pós-operatória:** Participam da assistência ao paciente no período pré e pós-operatório, auxiliando no preparo e acompanhamento do paciente.
- **Atividades rotineiras:** Cuidam da higiene e conforto dos pacientes, zelam pela segurança, e são responsáveis pela limpeza e organização dos materiais e equipamentos utilizados.

Atuação em Programas de Saúde:

- **Educação em saúde:** Participam de atividades educativas, orientando os pacientes após consultas e auxiliando na execução de programas de educação em saúde.
- **Vacinação e controle de doenças:** Executam tarefas ligadas à vacinação, ao controle de pacientes com doenças transmissíveis e aos cuidados de rotina no controle de doenças crônicas.

LEGISLAÇÃO

REGIMENTO GERAL DA UENP

RESOLUÇÃO N° 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.

TÍTULO III DO PATRIMÔNIO E REGIME FINANCEIRO

Art. 3º O patrimônio da Universidade é constituído e administrado na forma determinada pelo seu Estatuto.

§ 1º O patrimônio da Universidade será único, e envolverá os bens móveis e imóveis da Universidade e será administrado em conformidade com o estabelecido no Regimento da Reitoria.

§ 2º A aquisição de bens e de materiais necessários ao funcionamento das Unidades e Subunidades será feita pela Reitoria – através da Pró-Reitoria de Administração e Finanças –, mediante requisição dos Diretores de Unidades ou Chefias dos Órgãos da Reitoria.

§ 3º A Reitoria poderá delegar poderes aos diretores das Unidades para que estes realizem diretamente a aquisição de bens e materiais, segundo procedimentos normatizados pelo CAD.

Art. 4º Os convênios, doações ou legados serão aceitos ou celebrados sempre em nome da Universidade.

§ 1º Os recursos, bens ou direitos, provenientes ou resultantes de tais atos, serão recolhidos à Universidade, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no patrimônio, sempre em nome da Universidade.

§ 2º Os doadores, testadores ou contratantes poderão manifestar sua vontade sobre a destinação dos bens, direitos ou proveitos, mediante a especificação das Unidades, ou outros Órgãos, que os receberão para utilização, ficando a Universidade em tais casos, ao firmar o convênio ou ao aceitar a doação ou legado, obrigada a garantir sua destinação e utilização, nos termos expressos dessa declaração de vontade.

Art. 5º A Resolução do Conselho de Administração – CAD –, aprovando convênio do qual resulta receita, ou autorizando sua celebração, importa, simultaneamente, na autorização para a abertura de crédito, até o limite da receita prevista e destinada ao cumprimento das obrigações nele assumidas pela Universidade, conforme plano de aplicação que deverá acompanhar o texto do convênio.

Art. 6º Os gestores de recursos provenientes de convênios entregarão à Reitoria, dentro dos prazos legais ou convencionados, a documentação indispensável, para que ela organize e apresente a devida prestação de contas do emprego dos recursos recebidos.

Art. 7º A execução econômica e financeira da Universidade será centralizada na Reitoria e operacionalizada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 8º Todos os rendimentos da Universidade como dotações, subvenções, doações, rendas de bens e valores patrimoniais, rendas provenientes de serviços prestados, emolumentos, preço público, contribuições, rendas industriais, rendas provenientes de desenvolvimento tecnológico e rendas eventuais constituirão sua receita geral e una.

Art. 9º Toda a arrecadação resultante de atividades próprias das Unidades será recolhida à Universidade, sob título especial, e incorporada à receita geral, vedada qualquer retenção por parte do gerador da arrecadação.

Parágrafo único - É vedado o depósito de qualquer importância pertencente à Universidade em nome de centro de estudos, Unidade, serviço, ou em conta pessoal de qualquer servidor, salvo nos casos de adiantamento.

Art. 10 As Unidades apresentarão à Reitoria, para cada exercício financeiro, seus programas orçamentários, através de propostas parciais consolidadas.

Art. 11 A elaboração da proposta orçamentária da Universidade será feita pela Reitoria, nos termos definidos por Resolução do CAD.

Parágrafo único - A proposta orçamentária da Universidade será encaminhada ao CAD para apreciação e deliberação e ao CONSUNI, para aprovação.

TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

SEÇÃO I DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI – E SUAS CÂMARAS

Art. 12 Compete ao CONSUNI:

I. exercer a supervisão da Universidade e traçar a política universitária;

II. exercer a fiscalização econômico-financeira e de auditoria da Universidade;

III. aprovar, por proposta do reitor ou das Congregações a concessão de título de: Doutor Honoris Causa; de Professor Emérito; de Funcionário Técnico-Administrativo Emérito; de Estudante Emérito e, a pessoas físicas ou jurídicas, o de Benemérito da Universidade;

IV. aprovar e emendar o Estatuto da Universidade, por deliberação de dois terços (2/3) de seus membros;

V. aprovar projetos de expansão, de criação, de modificação e de extinção de órgãos da Universidade;

VI. constituir comissões permanentes e transitórias;

VII. aprovar ou emendar o Regimento Geral da Universidade por deliberação da maioria de seus membros;

VIII. aprovar os Regimentos das Unidades, dos Órgãos Suplementares e da Reitoria;

IX. julgar, em última instância, os recursos e vetos a ele encaminhados;

X. deliberar, em última instância, sobre recursos interpostos contra penas disciplinares impostas pelas autoridades universitárias;

XI. deliberar sobre a alienação de bens imóveis, por dois terços (2/3) de seus membros;

XII. deliberar sobre homenagens, no âmbito institucional, a pessoas que tenham prestado relevantes contribuições à Universidade, às ciências, às letras e às artes;

XIII. aprovar por proposta do CAD, o orçamento anual da Universidade;

XIV. aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XV. aprovar e acompanhar os Programas de Avaliação Institucional;

XVI. fiscalizar os atos da administração superior;

XVII. aprovar o Regulamento de Pessoal da Universidade;

XVIII. aprovar, por proposta do CAD, o plano de cargos e salários da Universidade, na forma da lei;

XIX. responsabilizar-se pela organização da consulta à comunidade para a escolha do reitor e do vice-reitor, atendendo às exigências legais;

XX. regulamentar os processos de escolha dos diretores dos campi, diretores dos centros de estudos e coordenadores de Colegiados de Cursos;

XXI. prestar contas das atividades financeiras e administrativas à comunidade e aos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente;

XXII. deliberar sobre os casos omissos no Estatuto e neste Regimento, desde que, por sua natureza, não sejam de competência de outros órgãos.

Art. 13 À exceção dos membros natos do CONSUNI, cuja composição está prevista no artigo 18 do Estatuto, os demais membros serão escolhidos da seguinte forma:

I. Cada campus da Universidade indicará nove (09) docentes, dois (02) servidores técnico-administrativos e dois (02) estudantes por meio de eleições coordenadas pelas respectivas Congregações.

II. A AMUNORPI e a AMUNOP indicarão um (01) representante de cada Associação, por meio de ofício dirigido ao reitor;

III. As Associações Comerciais e Industriais das Comarcas de Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio indicarão, em conjunto, por meio de ofício dirigido ao reitor, um (01) representante da classe patronal;

IV. As Regionais das Centrais Sindicais das Comarcas de Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio indicarão, em conjunto, por meio de ofício, dirigido ao reitor, um (01) representante da classe trabalhadora.

§ 1º O vice-reitor não terá direito a voto e não será computado para efeito de quorum no CONSUNI, salvo como substituto do reitor.

§ 2º Os pró-reitores não terão direito a voto e não serão computados para efeito de quorum no CONSUNI.

Art. 14 Os membros do CONSUNI terão mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, com exceção do reitor, do vice-reitor, dos diretores dos campi universitários,



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!