



UENP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

BIÓLOGO

242/2026-PRORH

CÓD: OP-035JL-26
7908403598243

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos dissertativo-argumentativos e informativos	9
2. Sinônimos e antônimos	9
3. Sentido próprio e figurado das palavras	10
4. Pontuação	11
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
6. Concordância verbal e nominal	20
7. Regência verbal e nominal.....	22
8. Colocação pronominal	23
9. Crase	24

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	33
2. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum	35
3. Porcentagem	35
4. Razão e proporção	38
5. Regra de três simples e composta	39
6. Equações do 1º e do 2º graus	41
7. Sistema de equações do 1º grau.....	43
8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	45
9. Relação entre grandezas – tabela e gráfico.....	47
10. Tratamento da informação – média aritmética simples	50
11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	51
12. Raciocínio Lógico: estruturas lógicas	63
13. Lógicas de argumentação	68
14. Diagramas lógicos	72
15. Sequências	73
16. Média (simples e ponderada), mediana e noções de desvio padrão.....	78
17. Probabilidade: conceitos básicos e cálculo de probabilidade simples.....	81

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	89
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.....	94
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.....	98

ÍNDICE

4. 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.....	102
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	107
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	108
7. Tópicos básicos de ambientes Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).....	112
8. Backup, criptografia e proteção de dados institucionais	119

Conhecimentos Específicos

Biólogo

1. Gestão e Técnicas de Laboratório Acadêmico: Organização e manutenção de laboratórios de ensino e pesquisa	127
2. Gestão de estoque de reagentes e insumos biológicos	130
3. Instrumentação analítica: princípios e operação de microscopia óptica, autoclaves, centrífugas, termocicladores (PCR) e espectrofotometria	133
4. Preparação de soluções, meios de cultura e reagentes para aulas práticas de graduação.....	135
5. Biossegurança e Gestão de Resíduos: Normas técnicas de segurança, higiene e proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) em laboratórios.....	137
6. Métodos físicos e químicos de esterilização e desinfecção	140
7. Gestão de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) no ambiente universitário: classificação, segregação, acondicionamento e descarte (RDC ANVISA nº 222/2018).	142
8. Biologia Celular, Molecular e Imunologia: Conceitos gerais e técnicas moleculares de diagnóstico e pesquisa (Extração de DNA/RNA, Eletroforese, PCR).	155
9. Conceitos gerais de Imunologia e técnicas imunológicas (ELISA, Imunofluorescência).....	161
10. Microbiologia: morfologia, fisiologia e taxonomia de microrganismos	165
11. Botânica e Zoologia Aplicada: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Taxonomia, sistemática, evolução, morfologia e fisiologia de invertebrados e vertebrados	170
12. Taxonomia, sistemática, evolução, morfologia e fisiologia de invertebrados e vertebrados	175
13. Curadoria de coleções biológicas: técnicas de coleta, fixação e preservação de material biológico (herborização, taxidermia e conservação em meio líquido).	180
14. Ecologia e Meio Ambiente no Paraná: Conceitos básicos de ecologia e dinâmica de populações. Caracterização dos biomas e ecossistemas do Estado do Paraná. Manejo de fauna e flora silvestre	182
15. Fauna sinantrópica: biologia e manejo integrado de culicídeos, roedores, escorpiões e quirópteros em áreas urbanas/universitárias.....	184
16. Noções gerais sobre animais ameaçados de extinção e conservação da biodiversidade	187
17. Legislação, Ética e Vigilância: Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/1998).	189
18. Normas do CONCEA e legislação sobre o uso ético de animais em ensino e pesquisa (Lei Arouca) (Lei Federal nº 11.794/2008).	197
19. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e perfil epidemiológico do Estado do Paraná.....	201
20. Código Sanitário do Estado do Paraná	203
21. Ética profissional e regulamentação do sistema CFBio/CRBio.	209

ÍNDICE

Legislação

1. Regimento Geral da UENP	221
2. Estatuto da UENP	236
3. Lei Estadual Paraná nº 6.174/1970 (Estatuto do servidor público do Poder Executivo do Estado do Paraná)	244
4. Lei Estadual Paraná nº 11.713/1997 (Lei da Carreira do Pessoal Docente das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	272
5. Lei Estadual Paraná nº 21.583/2023: Carreira Técnica Universitária das Universidades Públicas Estaduais do Paraná	278
6. Lei Estadual Paraná nº 20.933/2021 (Lei Geral das Universidades Públicas Estaduais do Paraná).....	283
7. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).....	292

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DISSERTATIVO- -ARGUMENTATIVOS E INFORMATIVOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.: rio (verbo "rir") X rio (curso d'água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).

AMOSTRA

► **Denotação e conotação**

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► **Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► **Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

As figuras de sintaxe também são chamadas de figuras de construção. Têm a função de enfatizar o aspecto sintático da linguagem, o que provoca mudanças na estrutura natural da oração, como, por exemplo, repetição, inversão, omissão de termos ou repetição.

As figuras de sintaxe são:

► **Pleonismo**

Pleonismo, ou redundância. É caracterizado pelo uso excessivo de palavras ao se passar uma mensagem, ocorrendo, por consequência, a repetição de ideias.

Ex.:

- *Morrer de morte morrida.*
- *Arregaçou as mangas e encarou de frente a situação.* (“Encarar de frente” é uma redundância).

Anáfora

O uso da anáfora é muito comum na poesia. É caracterizada pela repetição de uma ou mais palavras no início de orações, períodos ou versos.

Ex.:

- *“Era uma estrela tão alta!/ Era uma estrela tão fria!/ Era uma estrela sozinha/ Luzindo no fim do dia”. - Manuel Bandeira.* (Era uma estrela tão alta, fria, sozinha luzindo no fim do dia).

Anacoluto

O anacoluto é comumente utilizado na linguagem falada. Seu uso provoca uma interrupção na frase, que antecipa e enfatiza um termo que se desliga do resto da oração.

Ex.:

- *Boletos, como dinheiro para os pagar?*

Elipse

A elipse é muito utilizada na linguagem falada. Tem como característica a omissão de um termo da oração, que acaba ficando subentendido, mas sem prejudicar a compreensão do conteúdo da oração.

Ex.:

- *São bagunceiros, mas acredito que meus alunos serão aprovados.*

Zeugma

O que caracteriza o zeugma é a omissão de termos da oração já mencionados anteriormente, sem prejudicar o entendimento da mensagem.

Ex.:

- *Meu filho cursou matemática; minha filha, filosofia.*

Assíndeto

As características do assíndeto são a ausência de conectores e conjunções que ligam orações e palavras, sendo a omissão da conjunção coordenativa **e** a mais notória.

Ex.:

- *Eu queria conhecer o mundo, viajar por todos os países, Áustria, França, Japão, Angola, Nova Zelândia, expandir os meus horizontes.*

Polissíndeto

O que caracteriza o polissíndeto é a repetição de conectores e conjunções que ligam palavras e orações. A repetição da conjunção coordenativa **e** é a mais notória.

Ex.:

- *Eu queria conhecer o mundo e viajar por todos os países: Áustria e França e Japão e Angola e Nova Zelândia e expandir os meus horizontes.*

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

PROBLEMAS COM NÚMEROS RACIONAIS

A resolução de problemas com números racionais exige não apenas aplicar operações, mas também organizar etapas, interpretar relações entre grandezas e, muitas vezes, combinar diferentes formas de representação (frações, decimais e porcentagens).

A seguir, vejamos alguns exemplos resolvidos passo a passo.

1. Um tanque estava com $\frac{3}{4}$ de sua capacidade total preenchido. Após o consumo de 120 litros, passou a ter $\frac{1}{2}$ da capacidade. Qual é a capacidade total do tanque?

Resolução:

Seja x a capacidade total.

Inicialmente:

$$\frac{3}{4}x$$

Após retirar 120 litros:

$$\frac{3}{4}x - 120$$

Isso equivale a $\frac{1}{2}x$:

$$\frac{3}{4}x - 120 = \frac{1}{2}x$$

Agora resolvendo:

$$\frac{3}{4}x - \frac{1}{2}x = 120$$

$$\frac{3}{4}x - \frac{2}{4}x = 120$$

$$\frac{1}{4}x = 120$$

$$x = 120 \times 4 = 480$$

Resposta: 480 litros.

2. Um produto teve seu preço aumentado em 20% e, em seguida, sofreu um desconto de 25% sobre o novo valor. Se o preço final ficou em R\$ 120,00, qual era o preço inicial?

Resolução:

Seja x o preço inicial.

Após aumento de 20%:

$$x \times 1,2$$

Depois desconto de 25%:

$$1,2x \times 0,75$$

Resultado final:

$$1,2 \times 0,75 \times x = 120$$

$$0,9x = 120$$

$$x = 120 \div 0,9$$

$$x = 133,33...$$

Resposta: R\$ 133,33.

3. Uma pessoa percorreu $\frac{2}{5}$ de uma estrada pela manhã e 0,3 da estrada à tarde. Que fração da estrada ainda falta percorrer?

Resolução:

Converter 0,3 em fração:

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

Somando o que foi percorrido:

$$\frac{2}{5} + \frac{3}{10}$$

$$\text{MMC} = 10:$$

$$\frac{4}{10} + \frac{3}{10} = \frac{7}{10}$$

Falta:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: $\frac{3}{10}$ da estrada.

4. Um número positivo é tal que sua metade somada com $\frac{3}{4}$ resulta em $\frac{5}{2}$. Qual é esse número?

Resolução:

Seja x o número:

$$\frac{x}{2} + \frac{3}{4} = \frac{5}{2}$$

Multiplicando tudo por 4:

$$2x + 3 = 10$$

$$2x = 7$$

$$x = \frac{7}{2}$$

Resposta: $\frac{7}{2}$.

5. Um capital foi aplicado a juros simples de 2,5% ao mês durante 8 meses, gerando um juro total de R\$ 400,00. Qual foi o capital inicial?

Resolução:

Juros simples:

$$J = C \times i \times t$$

$$400 = C \times 0,025 \times 8$$

$$400 = C \times 0,2$$

$$C = 400 \div 0,2$$

$$C = 2000$$

Resposta: R\$ 2.000,00.

6. Calcule o valor da expressão $\frac{3}{2} \div \left(0,5 + \frac{1}{4}\right)$

AMOSTRA

Resolução:

$$0,5 = 1/2$$

Então:

$$1/2 + 1/4 = 3/4$$

Agora:

$$(3/2) \div (3/4)$$

Multiplicamos pelo inverso:

$$(3/2) \times (4/3) = 2$$

Resposta: 2.

7. A área de um quadrado foi aumentada em 44%, passando a ser 144 m². Qual era a medida do lado do quadrado antes do aumento?

Resolução:

Seja A a área inicial.

Após aumento:

$$1,44A = 144$$

$$A = 144 \div 1,44$$

$$A = 100$$

Agora, lado inicial:

$$\text{lado} = \sqrt{100} = 10$$

Resposta: 10 m.

8. Uma torneira enche um reservatório em 6 horas, enquanto outra enche o mesmo reservatório em 4 horas. Em quanto tempo elas encham juntas?

Resolução:

Taxas:

$$1/6 + 1/4$$

$$\text{MMC} = 12:$$

$$2/12 + 3/12 = 5/12$$

Tempo total:

$$1 \div (5/12) = 12/5$$

$$12/5 = 2,4 \text{ horas}$$

Resposta: 2,4 horas (ou 2h24min).

9. Um número foi elevado ao quadrado e, em seguida, subtraído de 1/9, resultando em 0. Qual é esse número (positivo)?

Resolução:

$$x^2 = 1/9$$

$$x = \sqrt{1/9} = 1/3$$

Resposta: 1/3.

10. Um comerciante vende um produto com lucro de 1/5 do preço de custo. Se ele vendeu por R\$ 240,00, qual foi o preço de custo?

Resolução:

Preço de venda = custo + lucro

Lucro = 1/5 do custo

Então:

$$PV = C + C/5 = 6/5 C$$

$$240 = 6/5 C$$

$$C = 240 \times 5/6$$

$$C = 200$$

Resposta: R\$ 200,00.



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.

AMOSTRA

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

GESTÃO E TÉCNICAS DE LABORATÓRIO ACADÊMICO: ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA

Os laboratórios acadêmicos são ambientes destinados à realização de atividades práticas, experimentais e investigativas. Na área de Biologia, permitem observar fenômenos, manipular amostras, aplicar métodos científicos e relacionar conhecimentos teóricos com situações concretas. Sua gestão deve assegurar condições adequadas de funcionamento, segurança, organização, qualidade e conservação dos recursos disponíveis.

Um laboratório bem administrado não se limita à disponibilidade de equipamentos e reagentes. Ele depende de planejamento, definição de responsabilidades, controle de materiais, manutenção periódica e estabelecimento de procedimentos que orientem as atividades. A ausência desses elementos pode provocar desperdícios, acidentes, perda de amostras, resultados inadequados e interrupção de aulas ou pesquisas.

► Tipos de laboratórios acadêmicos

Os laboratórios podem apresentar diferentes objetivos e formas de funcionamento. A distinção entre eles é importante porque influencia a organização do espaço, o nível de controle, os equipamentos utilizados e as responsabilidades dos usuários.

Tipo de laboratório	Finalidade principal	Características de gestão
Laboratório de ensino	Realização de aulas práticas e demonstrações	Atendimento a grupos numerosos, preparação prévia das atividades e supervisão constante
Laboratório de pesquisa	Produção de conhecimento científico	Controle rigoroso de métodos, amostras, dados, equipamentos e registros
Laboratório técnico	Prestação de serviços, análises e apoio institucional	Padronização de procedimentos, rastreabilidade e controle de qualidade

► Estrutura organizacional e responsabilidades

A gestão eficiente exige a definição clara das funções de cada participante. Essa distribuição evita conflitos, reduz falhas operacionais e facilita o acompanhamento das atividades.

As principais responsabilidades podem ser organizadas da seguinte forma:

- A coordenação planeja o funcionamento, define normas, autoriza atividades e acompanha o uso dos recursos.

- Os docentes organizam as práticas, orientam os estudantes e asseguram o cumprimento dos procedimentos.
- Os técnicos preparam materiais, controlam estoques, verificam equipamentos e mantêm os registros operacionais.
- Os pesquisadores seguem os protocolos, registram os experimentos e preservam a integridade das amostras e dos dados.
- Os estudantes utilizam o espaço de forma responsável, respeitam as normas e comunicam imediatamente qualquer ocorrência.

► Normas e procedimentos de funcionamento

Todo laboratório deve possuir regras internas formalizadas. Essas regras devem abordar acesso, vestimentas, uso de equipamentos, descarte de resíduos, limpeza, armazenamento e condutas em situações de emergência.

Os procedimentos operacionais padronizados orientam a execução das atividades e reduzem variações. Eles devem apresentar instruções claras, sequência de ações, responsabilidades, riscos envolvidos e formas de registro. Quando atualizados e corretamente aplicados, contribuem para a segurança, a qualidade e a continuidade das atividades acadêmicas.

► Integração entre segurança, qualidade e organização

A gestão laboratorial deve considerar segurança, qualidade e organização como aspectos interdependentes. Um ambiente organizado facilita a identificação de riscos, melhora o controle dos materiais e reduz erros. Da mesma forma, procedimentos seguros preservam pessoas, equipamentos, amostras e resultados.

A consolidação de uma cultura de responsabilidade depende de treinamento contínuo, supervisão adequada e participação de todos os usuários. Dessa maneira, o laboratório torna-se um espaço mais seguro, eficiente e apropriado para o ensino e para a pesquisa científica.

ORGANIZAÇÃO FÍSICA, OPERACIONAL E DOCUMENTAL

► Planejamento do espaço físico

A organização física do laboratório deve ser planejada de acordo com as atividades realizadas, os riscos existentes, a quantidade de usuários e os equipamentos disponíveis. A distribuição inadequada do espaço pode provocar contaminações, acidentes, deslocamentos desnecessários e interferências entre procedimentos incompatíveis.

O ambiente deve ser dividido em áreas funcionais, como recepção de materiais, preparação de reagentes, manipulação de amostras, lavagem de vidrarias, armazenamento e descarte temporário de resíduos. Equipamentos que produzam calor, ruído, vibração ou aerossóis devem ser posicionados em locais apropriados, afastados de atividades sensíveis.

AMOSTRA

Fluxo de pessoas e materiais

O fluxo deve evitar o cruzamento entre materiais limpos, materiais utilizados, amostras biológicas e resíduos. Sempre que possível, o deslocamento deve seguir uma sequência lógica: entrada, preparação, execução, limpeza e saída.

Bancadas, corredores, portas, extintores, chuveiros de emergência e rotas de fuga devem permanecer desobstruídos. Objetos pessoais, alimentos e materiais sem relação com a atividade não devem ocupar áreas técnicas.

► Organização de materiais e equipamentos

Cada item deve possuir local definido, identificação visível e condição de armazenamento compatível com suas características. Materiais de uso frequente podem ficar em áreas de fácil acesso, enquanto produtos perigosos ou de uso controlado exigem armários específicos e acesso restrito.

A tabela apresenta critérios básicos de organização:

Elemento	Forma de organização	Cuidados essenciais
Reagentes	Separação por compatibilidade e identificação	Verificar validade, integridade e condições de conservação
Vidrarias	Classificação por tipo, volume e finalidade	Armazenar limpas, secas e protegidas contra impactos
Equipamentos	Distribuição conforme uso e requisitos técnicos	Manter espaço para ventilação, limpeza e manutenção
Amostras	Identificação individual e localização registrada	Controlar temperatura, tempo de armazenamento e acesso
Resíduos	Separação por categoria em recipientes adequados	Evitar mistura de materiais incompatíveis

► Controle de estoque

O controle de estoque permite prever necessidades, reduzir desperdícios e evitar a interrupção de aulas e pesquisas. Todo recebimento deve ser conferido quanto à quantidade, validade, integridade da embalagem e conformidade com o pedido.

O inventário deve registrar, no mínimo, nome do material, quantidade disponível, localização, data de entrada, prazo de validade e responsável pela movimentação. Produtos com vencimento mais próximo devem ser utilizados primeiro, desde que permaneçam em condições adequadas.

Algumas situações exigem atenção imediata durante o controle:

- Materiais vencidos ou sem identificação devem ser separados e avaliados antes de qualquer utilização.
- Embalagens danificadas devem ser isoladas para impedir vazamentos, contaminações ou exposições.
- Diferenças entre o estoque físico e o registro devem ser investigadas e corrigidas.

- Itens críticos devem possuir quantidade mínima previamente definida.

► Rotulagem e sinalização

Toda solução preparada no laboratório deve ser identificada com nome, concentração, data de preparo, validade, condições de armazenamento e responsável. Rótulos incompletos comprometem a segurança e impedem a rastreabilidade.

A sinalização deve indicar riscos, restrições de acesso, obrigatoriedade de equipamentos de proteção e localização de recursos de emergência. Ela precisa ser legível, padronizada e posicionada em locais visíveis, sem substituir o treinamento dos usuários.

► Organização documental

A documentação transforma as rotinas do laboratório em processos verificáveis. Procedimentos operacionais, inventários, fichas de segurança, registros de treinamento, relatórios de ocorrência e históricos de manutenção devem permanecer atualizados e acessíveis às pessoas autorizadas.

Os registros devem ser preenchidos no momento da atividade, com linguagem objetiva e sem informações ambíguas. Correções precisam preservar o conteúdo original e permitir a identificação do responsável pela alteração.

Agendamento e uso compartilhado

Laboratórios acadêmicos frequentemente atendem diferentes turmas e projetos. Por isso, o agendamento deve considerar tempo de preparação, duração da atividade, limpeza, disponibilidade de equipamentos e necessidade de supervisão.

Antes de confirmar uma atividade, deve-se verificar a compatibilidade entre os experimentos programados. Procedimentos que utilizem agentes biológicos, substâncias voláteis ou equipamentos compartilhados podem exigir intervalos específicos, descontaminação prévia ou restrição temporária de acesso.

A integração entre organização física, controle operacional e documentação reduz falhas, facilita a localização de materiais e cria condições para que aulas e pesquisas ocorram com segurança, continuidade e eficiência.

MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

► Importância da manutenção laboratorial

A manutenção laboratorial compreende o conjunto de ações destinadas a preservar as instalações, os equipamentos e os materiais em condições adequadas de segurança e funcionamento. Em laboratórios acadêmicos, essas ações são essenciais para evitar interrupções de aulas, perda de experimentos, danos a amostras e exposição dos usuários a riscos.

A manutenção não deve ocorrer apenas quando um equipamento deixa de funcionar. Uma gestão eficiente estabelece rotinas de inspeção, limpeza, verificação e registro, permitindo identificar sinais de desgaste antes que provoquem falhas graves. Esse acompanhamento também contribui para prolongar a vida útil dos recursos e reduzir gastos com reparos emergenciais.

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.

AMOSTRA

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, dos diretores dos centros de estudos, dos pró-reitores e do prefeito do Município da sede da UENP ou seu representante, que são membros natos.

Parágrafo único - Os representantes discentes terão mandato de um (01) ano, podendo ser reconduzidos por igual período.