

EDITAL Nº 308/2026-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções:

RESOLVE

1. RETIFICAR o Edital de Abertura do **Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do cargo de Agente Universitário de Execução da Carreira Técnica Universitária das Instituições Estaduais de Ensino Superior do Estado do Paraná**, regido pelo Edital nº 241/2026-PRORH, de 12/06/2026, publicado no DOE nº 12163, de 12/06/2026.

2. O conteúdo programático do item II de Conhecimentos Específicos do Cargo/Função de Agente Universitário de Execução/Técnico Administrativo constante no ANEXO III do Edital nº 241/2026-PRORH passa a vigorar com a seguinte redação:

Administração Geral: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Ferramentas da Gestão de Qualidade. Gestão estratégica. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação. Cultura e clima. Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho. Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho). Gestão de conflitos. Gestão da mudança. Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis. Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados e inventário. Gestão patrimonial. Arquivologia: Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos. Ciclo vital dos documentos. Métodos de arquivamento. Gestão de documentos físicos e digitais. Atividades de protocolo físicas e digitais. Administração Pública: Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Modelos de Administração Pública. Governo digital. Conhecimentos de licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): fases, modalidades, critérios de julgamento, dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei Federal nº 13.460/2017). Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos. Ética e moral na

Administração Pública. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Lei Estadual Paraná nº 20.656/2021 (Lei do Processo Administrativo). Redação Oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. Editoração de Textos. Impessoalidade. Linguagem dos atos. Formalidade. Padronização. Concisão. Clareza. Comunicações Oficiais. Pronomes de tratamento. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Tipos, composição e estrutura dos documentos oficiais. Definição, finalidade, forma e estrutura do memorando. Noções de Execução Orçamentária e Financeira: conceitos básicos de receita e despesa e suas fases (empenho, liquidação e pagamento). e-Protocolo: conceitos de tramitação eletrônica de processos (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br>).

3. Os demais itens do Edital nº 241/2026-PRORH permanecem inalterados.

Jacarezinho, 18 de agosto de 2026.

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-Reitora de Recursos Humanos