



CÓD: OP-082MA-22
7908403522859

APUCARANA

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA
DO ESTADO DO PARANÁ**

Assistente de Atendimento

EDITAL Nº 024/2022

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto. Tipologia textual.	5
2. Ortografia.	13
3. Norma culta.	14
4. Acentuação.	15
5. Pontuação.	16
6. Estrutura e formação das palavras.	17
7. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Sinônimos e antônimos.	17
8. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Singular e plural.	18
9. Fonologia. Divisão silábica.	24

Matemática

1. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.	35
2. Potências e Raízes.	44
3. Razão e Proporção.	46
4. Probabilidade.	47
5. Porcentagem.	49
6. Regra de Três Simples e Composta.	51
7. Equações do Primeiro e do Segundo Grau.	52
8. Áreas de Figuras Planas.	55
9. Progressão Aritmética e Geométrica.	67
10. Juros Simples e Compostos.	72
11. Lógica e Raciocínio Matemático.	74

Informática

1. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais.	99
2. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office.	107
3. Organização e manipulação de arquivos e pastas.	113
4. Conceitos e rotinas de backup.	115
5. Armazenamento de dados na nuvem.	116
6. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares.	117
7. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet.	117
8. Procedimentos de segurança.	129

Conhecimentos Gerais

1. História turismo e geografia do Município de Apucarana e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal.	135
2. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico geográficas em nível nacional.	152
3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.	153
4. Desenvolvimento urbano brasileiro.	158

Conhecimentos Específicos Assistente de Atendimento

1. Relações Interpessoais	165
2. Postura	175
3. Atendimento ao Público	177
4. Noções básicas de relações humanas no trabalho	188
5. Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	193
6. Estrutura e funcionamento de um órgão público	202
7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos	205
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações	193
9. Organização de Agenda	207
10. Material de Escritório	208
11. Técnicas de Serviços de Escritório	210
12. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento	211
13. Noções de recebimento e transmissão de informações	177
14. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público	221
15. Sigilo Profissional	221
16. Ética profissional	221

Legislação Municipal e suas alterações

1. Lei Orgânica do Município de Apucarana	229
2. Lei Complementar nº 1/2011 e suas alterações	254
3. Lei Municipal 280/11	274
4. Lei federal 8.080/90	278
5. Carta dos Direitos dos Usuários do SUS	286

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. TIPOLOGIA TEXTUAL

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

1. 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.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. 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...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual

- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada “Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:
A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio “Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz “A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma “Amigo de amigo meu é meu amigo” não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

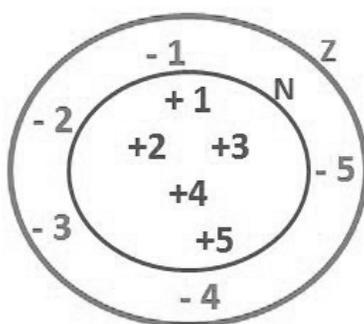
- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
20.4=80
30.(-1)=-30
80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre **positivo**.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo**.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a *base* e o número *n* é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

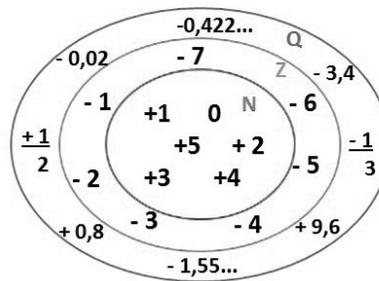
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:
1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

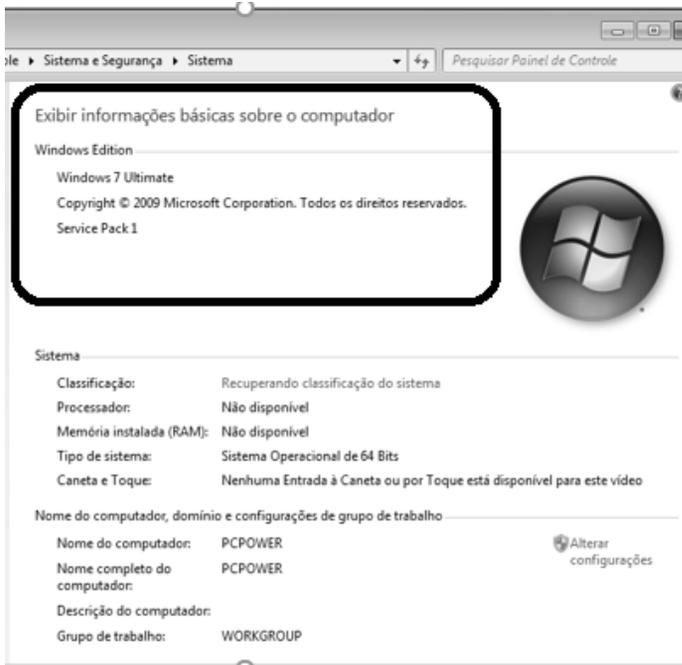
Simplificando

$$0,58333\dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos Período com 1 algarismo 2 algarismos zeros

INFORMÁTICA

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: CARACTERÍSTICAS E CONCEITOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS

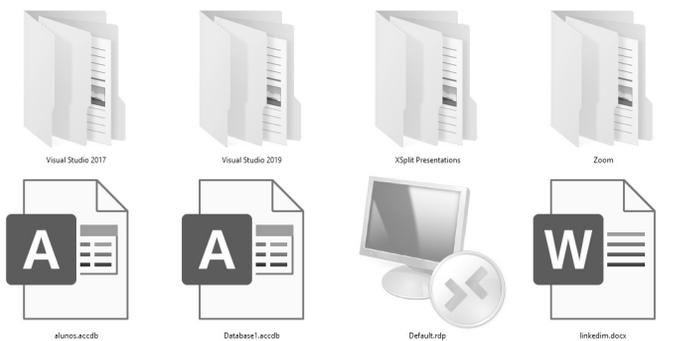


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



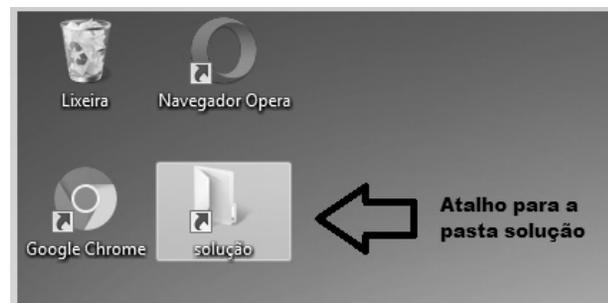
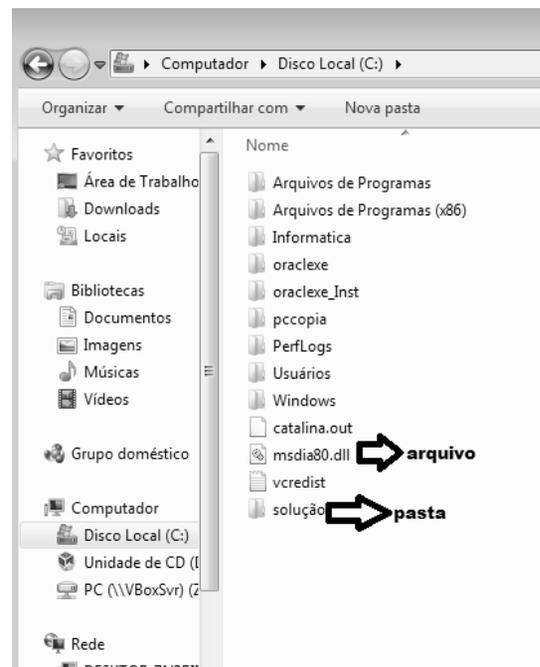
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

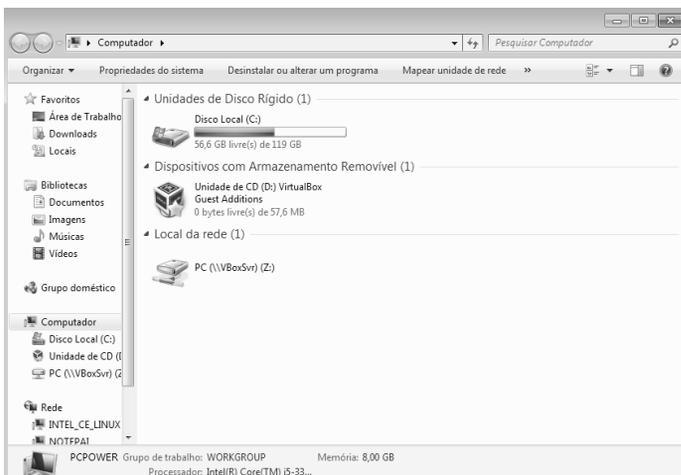
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

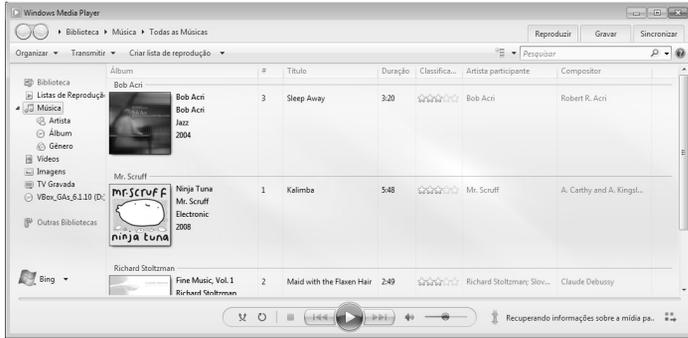
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

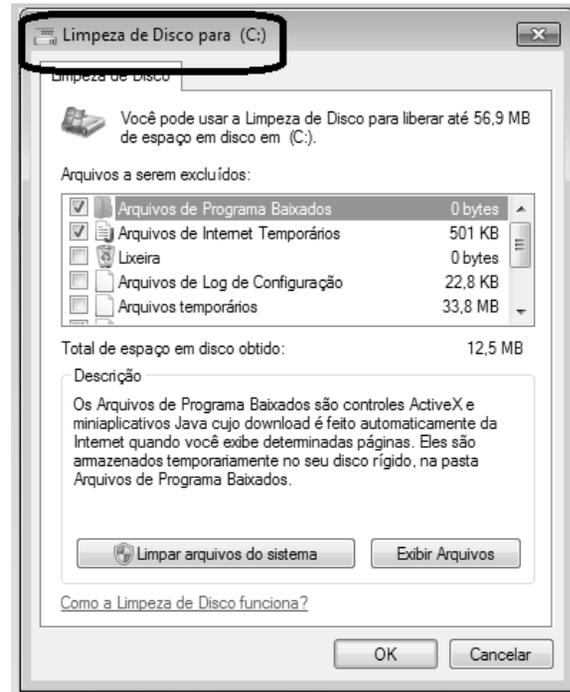
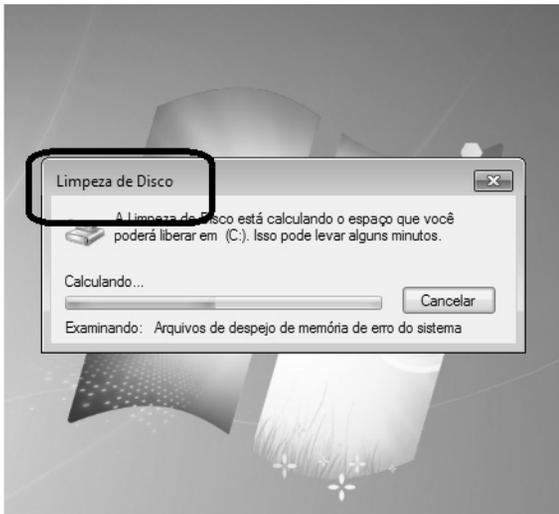
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

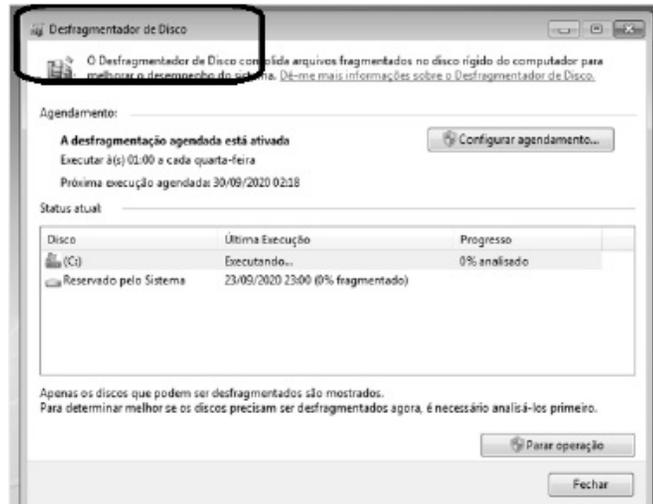


Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA TURISMO E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA E DO ESTADO DO PARANÁ. NOÇÕES GERAIS SOBRE A VIDA ECONÔMICA, SOCIAL E POLÍTICA MUNICIPAL

Histórico de Apucarana

Origem

De origem caingangue, “apó-caarã-nã” – “apó” (a base) + “caarã” (semelhante a floresta) + “anã” (imensa) – significa semelhante a uma floresta imensa. Ou ainda de origem tupi, o nome Apucarana possui inúmeras versões:

“Apó” + “Carã”: Em círculo.

“Apuc”: furo, fenda, buraco + “Carama”: círculo, circunferência: Em círculo rachado.

“Apuca”: gerúndio de furar + “Rarana”: parecido, falso, semelhante: Furo rachado, buraco rachado, em círculo mas com interrupções ou rachas.

Segundo o historiador paranaense Romário Martins, “a região admirável de recursos e belezas, a Serra de Apucarana (APÓ-CAARÃ-ANÃ) era a atalaia dominadora do Atibagiba, descortinador dos valores florestais do Norte ao Ocidente, até onde corre o Paranapanema, como um fio branco, no horizonte de ocasos deslumbrantes”.

Início

Apucarana foi projetada em 1934 pela Companhia de Terras Norte do Paraná, que colonizou esta região para ser apenas um dos pólos intermediários da produção agrícola destinados a abastecer núcleos maiores (Londrina e Maringá), distantes 100 quilômetros aproximadamente um do outro, que receberiam toda assistência e benefícios da empresa.

Embora tenha enviado para cá o mineiro de Angostura Beneditos Mesquita como seu preposto, a empresa não tinha por objetivo aqui investir seu capital. Em virtude disso, seu trabalho se resumiu na demarcação das áreas urbanas e rural para vendas.

Apucarana ressentiu-se da falta de apoio da empresa colonizadora e, posteriormente também da administração municipal de Londrina, a qual pertencia. Tudo que aqui se fez nos primórdios do patrimônio, visando incrementar o seu desenvolvimento, se deve unicamente a iniciativa particular.

Mas o espírito empreendedor de seus primeiros moradores, oriundos de vários pontos do território nacional e quicá do mundo inteiro, se aliou ao trabalho fecundo e perseverante. Com garra indescritível, não se deixaram abater pelo estado de abandono em que se encontravam, e confiantes na perspectiva de um futuro promissor, todos se empenhavam com o melhor de seus esforços, formando assim um elo indestrutível que embalou seus primeiros passos.

Primeiros Ranchos

Impulsionados pela agudeza de espírito, os pioneiros desafiavam o destino que a Companhia de Terras havia previamente traçado para Apucarana com persistência.

As primeiras casas comerciais para suprir as necessidades básicas da população, a primeira capela, as serrarias e demais estabelecimentos para o seu conforto foram se instalando.

Movimento Pró-Município de Apucarana

O abandono em que se encontrava o patrimônio pela administração municipal de Londrina, fazia com que a comunidade apucaranesa procurasse com seus próprios recursos, solucionar os problemas que lhe eram afetos. Isso era o motivo de maior empenho e conscientização da necessidade de redobramos seus esforços para conseguirem o mais rápido possível a emancipação do patrimônio, que continuava crescendo em todos os seus setores de atividades.

A sede do Grêmio Esportivo e Recreativo Apucaranesa (Gera), era o ponto de encontro dos líderes do movimento, que em cada reunião mostravam-se cada vez mais entusiasmados e confiantes de que a reivindicação alcançaria seu objetivo.

Por entenderem que a visita ao patrimônio do Interventor Manoel Ribas, programada para o dia 22 de julho de 1943, seria o momento ideal para manifestar-lhe toda estima do povo apucaranesa e, ao mesmo tempo, reivindicar a criação do município.

Visita do Interventor

Uma reunião aconteceu no dia 18 de julho de 1943, na sede do Grêmio Esportivo e Recreativo Apucaranesa, a fim de recepcionar o interventor Manoel Ribas, que visitaria Apucarana em 22 de julho de 1943 e prestar-lhe as manifestações de estima do povo apucaranesa, além de solicitar-lhe a criação do município. O encontro foi presidido pelo senhor Eduardo Benjamin Hosken.

O patrimônio engalanou-se para receber o Interventor, que foi saudado em nome do povo apucaranesa pelo senhor Glaudino Gluck Júnior.

Criação da Paróquia

Talvez como um estímulo providencial à luta dos apucaraneses pela emancipação do patrimônio, em 8 de dezembro de 1943, Dom Ernesto de Paula, Bispo da Diocese de Jacarezinho, criava a Paróquia Nossa Senhora de Lourdes, que foi instalada em 18 de março de 1944, sendo seu primeiro vigário, o Padre Francisco Korner.

Presente de Ano Novo

Em 30 de dezembro de 1943, através de um telegrama, o interventor Manoel Ribas comunicava a assinatura do decreto-lei número 199, que criava concomitantemente, o município e a comarca, concretizando assim a grande aspiração dos apucaraneses, que receberam a notícia com grande euforia, pois vinha coroar de êxito os esforços de seus líderes.

Criação da Comarca

O interventor Manoel Ribas, após analisar as ponderações dos integrantes da Comissão Pró-Município criou pelo decreto-lei número 199, de 30 de dezembro de 1943, a comarca, que não estava ainda em cogitação. O interventor, prevendo que a mesma seria futuramente objeto de nova solicitação, brindou Apucarana como sede do poder judiciário.

A instalação ocorreu em 19 de abril de 1944, em solenidade presidida pelo juiz de Direito Substituto da Comarca de Jacarezinho, Dr. Guilherme da Motta Correia, tomando posse como primeiro titular o Dr. Antônio Franco Ferreira da Costa e primeiro Promotor de Justiça, o Dr. Henrique Victor Giublin, em substituição ao titular, Dr. Pedro Firman Neto, que foi designado para outro cargo da administração estadual em Curitiba.

O primeiro Fórum foi instalado numa rústica casa de madeira que se situava na Avenida Paranaguá, atual Munhoz da Rocha, ali permanecendo até a construção do prédio em alvenaria na Praça Rui Barbosa, esquina com a Rua Osório Ribas de Paula, que foi inaugurado em 19 de abril de 1953, e recebeu a denominação de Fórum Desembargador Clotário Portugal.

Instalação do Município

Criado o município e a comarca, a preocupação dos líderes do movimento passou a ser a organização da solenidade de instalação do município e a posse do primeiro prefeito nomeado, tenente Luiz José dos Santos, da Polícia Militar do Paraná, marcada para o dia 28 de janeiro de 1944.

Em 24 de janeiro de 1944, no Grêmio Esportivo e Recreativo Apucaranesense encerrou-se o ciclo de reuniões preparatórias para a solenidade de instalação do município. Ficou estabelecido que no programa das festividades constaria uma grande churrascada, com a participação de autoridades, convidados da região e mais a população e de um baile de confraternização na sede do Grêmio Esportivo e Recreativo Apucaranesense.

A instalação do município foi o coroamento de toda a luta dos diversos segmentos do patrimônio, pondo fim a sua submissão à administração municipal de Londrina. Na ocasião foi lavrada a ata:

“Aos 28 dias do mês de janeiro de 1944, no edifício do Paço Municipal, nesta cidade de Apucarana, Estado do Paraná, sob a presidência do primeiro tenente Luiz José dos Santos, prefeito municipal, na forma da lei, reuniram-se em sessão solene as autoridades e pessoas gradas, com significativa assistência, para o fim de declarar efetivamente em vigor para todos os efeitos, a partir desta data até 31 de dezembro de 1948, o novo quadro territorial da República fixado para o Estado com o decreto-lei número 199, de 30 de dezembro de 1943, de conformidade com as normas legais estabelecidas na Lei Orgânica Nacional número 311, de 02 de março de 1938, na parte referente às circunscrições que têm por sede esta cidade e os demais distritos que compõem o seu município”.

Aberta sessão e de pé, foi cantado o Hino Nacional, seguindo vibrante salva de palmas. O presidente, ainda de pé a assistência, pronuncia em voz alta as seguintes palavras:

“Na forma de lei e de acordo com o rito previsto, tendo em vista a salvaguarda jurídica dos interesses do povo, o resguardo da tradição histórica da nação e a solidariedade que deve unir todos os brasileiros em torno dos ideais superiores da mesma Pátria una e indivisível, bem organizada para bem defender-se, culta e progressista para fazer a felicidade de seus filhos, eu, primeiro tenente Luiz José dos Santos, prefeito municipal deste município, em nome do Governo do Estado, declaro confirmados para todos os efeitos, no quadro territorial desta unidade da Federação Brasileira, segundo disposto da Lei Orgânica Federal número 311, de 02 de março de 1938 e no Decreto Estadual número 199, de 30 de dezembro de 1943, todas as circunscrições que têm por sede esta localidade que

ora recebe os foros de cidade, bem assim os demais distritos deste município, ficando as respectivas sedes investidas ou mantidas na correspondente categoria de vila”. Assim fica registrada na história da Pátria, para conhecimento de todos os brasileiros, a perpétua lembrança das gerações vindouras. Honra ao Brasil uno e indivisível! Paz ao Brasil rico e forte! Glória ao Brasil desejoso do bem e do progresso nos melhores sentimentos de solidariedade humana”. Prolongada salva de palmas aplaudiu e festejou o momento em que entrou em vigor o nosso quadro territorial, cumprindo ao mesmo tempo a solidariedade ao alto pensamento da fórmula ritual pronunciada.

Limites Primitivos do Município de Apucarana

Por ocasião da criação do município de Apucarana, desmembrado de Londrina pelo decreto-lei número 199, de 30 de dezembro de 1943, a extensão de seu território abrangia uma área de 18.658,06 quilômetros quadrados.

Veja alguns dos atuais municípios que integrava, na época, o município de Apucarana: Alto Paraná, Amaporã, Atalaia, Altônia, Ararua (Marilândia do Sul), Bom Sucesso, Borrazópolis, Dr. Camargo, Cambira, Cruzeiro do Sul, Califórnia, Cianorte, Colorado, Faxinal, Floresta, Florai, Grandes Rios, Ivaíporã, Jandaia do Sul, Jardim Alegre, Loanda, Lovat (atual Mandaguari), Maringá, Marialva, Mamborê, Mauá da Serra, Marumbi, Manoel Ribas, Nova Londrina, Novo Itacolomi, Pérola, Paissandu, Peabiru, Rio Bom, Rondon, São Pedro do Ivaí, Sarandi, Terra Boa, Umuarama, entre outros.

Primeira Paróquia de Apucarana

Não fugindo a tradição do povo brasileiro, tão logo começou a derrubada da mata para a abertura do patrimônio, foi escolhido o local onde se haveria de construir a capela. Em meio à queimada que ainda fumegava levantou-se simples e rústica, como símbolo de fé dos pioneiros.

Os primeiros sacerdotes que deram assistência religiosa aos apucaraneses foram os padres Palotinos, que vinham uma vez por mês de Londrina.

Em 08 de dezembro de 1937 foi celebrada a primeira missa onde hoje se encontra o platô, na Praça Rui Barbosa. O altar foi erguido com paus de palmito e sobre ele foi colocado um quadro de Nossa Senhora de Lourdes, cedido por José de Oliveira Rosa, que deu origem ao nome de Nossa Senhora de Lourdes como padroeira da paróquia, do município e da diocese, após sua criação.

Primeiro Clube Social e Esportivo de Apucarana

O Grêmio Esportivo e Recreativo Apucaranesense (GERA) foi o primeiro clube social e esportivo da cidade. A primeira diretoria foi constituída em 06 de dezembro de 1942. A sede social era em um barracão de madeira na confluência da Rua Reserva, atual Professor João Cândido Ferreira e a praça Palmas, hoje Rui Barbosa, que era o ponto de encontro das famílias em acontecimentos sociais.

Os esportistas pleitearam junto à Companhia de Terras do Norte do Paraná (fundadora da cidade), a doação de uma área de terra destinada à praça de esportes, que foi concedida há quinhentos metros do centro do patrimônio, esquina da atual avenida Curitiba com a Rua Arthur Bernardes.

Foi construído ali então, o primeiro estádio, que levou o nome de Bom Jesus da Lapa e passou a ser palco de empolgantes partidas.

Adendo Histórico

A partir de 1967, em área doada pelos “Barretos” na saída para Califórnia – Avenida Minas Gerais 3.952, a Prefeitura de Apucarana constrói com recursos próprios um estádio municipal. Inaugurado em 28 janeiro de 1967, com capacidade para 15 mil torcedores, o espaço recebe inicialmente o nome de “Paulo Pimentel”, em home-

nagem ao ex-governador. Pouco tempo depois, passa a ser denominado Estádio Municipal Bom Jesus da Lapa. Em junho de 2012, a Lei Municipal nº 108/2012 é sancionada alterando o nome da praça esportiva apucaranaense para Estádio Municipal Olímpio Barreto – “Irmãos Barreto”, em homenagem à família que doou o terreno.

Problema Energético

Desde sua fundação em 1934 e por um longo período ainda, os moradores de Apucarana tiveram que conviver com o lampião a gás Petromax ou lamparina, como fornecedores de iluminação de suas residências. Como a região não possuía na época uma usina hidrelétrica, a solução encontrada foi a constituição pelo Estado e a Prefeitura de Londrina (a qual Apucarana pertencia), da Empresa Termelétrica do Vale do Ivaí, que ficou responsável pela geração e fornecimento de luz e força através de um único motor movido a óleo cru, também insuficiente para atender a demanda que aumentava dia a dia.

Gerou-se grande insatisfação entre os apucaranaenses, que se sentiam prejudicados com a má qualidade do serviço prestado. A falta de solução para o grave problema da precariedade no fornecimento de luz e energia em Apucarana no início dos anos 50, foi uma novela ininterrupta e interminável ainda por algum tempo, envolvendo o governo do Estado, autoridades municipais, entidades representativas, imprensa e a opinião pública como um todo.

Na época cogitou-se a organização de uma empresa local para gerar o serviço, com a denominação de Companhia Apucaranaense de Força Elétrica (Café), que não se consumou em virtude da falta de apoio dos diversos segmentos sociais, que entendiam que a solução do problema era de responsabilidade do Estado, justificando ainda que a Prefeitura não dispunha de recursos financeiros para mantê-la e que a última análise iria onerar os municípios.

Serviços Telefônicos

Tendo em vista o crescente desenvolvimento da cidade, a administração municipal do prefeito Carlos Massareto convidou através do jornal Folha de Apucarana, edição de outubro de 1947, a população e especialmente os comerciantes, industriais e profissionais liberais para uma reunião nos salões do GERA, com a presença do bancário e economista Saul Valente. Na oportunidade seria discutida a instalação dos serviços telefônicos.

A iniciativa não deu certo, o que levou a Companhia Telefônica Brasileira a propor a instalação de uma rede, a qual no entanto, só atendeu a Prefeitura e agências bancárias.

O prefeito Jorge Amin Maia, autorizado pela lei municipal 2/57, de 27 de março de 1957 assinou o contrato com a Organização Telefônica do Paraná (Ortepa), com sede em Ponta Grossa, para a execução da obra de instalação de linhas telefônicas na cidade.

O lançamento da pedra fundamental aconteceu no mês de outubro daquele mesmo ano, na esquina da Rua Rio Branco com a Praça Rui Barbosa, com a presença do prefeito, dos diretores da empresa, Júlio Fonseca Bitencourt (presidente), Niocyrr Silva Nabuco de Araújo (administrativo) e Olegário Solano Batista (tesoureiro), vereadores e populares.

A Ortepa era constituída como sociedade por cotas de responsabilidade limitada, capital formado por 100 cotas, no valor de Cr\$ 10 mil cada e com contrato social arquivado na Junta Comercial do Paraná.

A empresa achava-se equipada com um motor gerador Diesel de 10 KVA, que funcionando em conjunto com os retificadores, podia servir durante paralisações no fornecimento de energia elétrica para Apucarana.

A inauguração das instalações ocorreu em 5 de dezembro de 1959, na sede da empresa, na esquina das ruas Nagib Daher e Osório Ribas de Paula. Apucarana estava, portanto, dotado de um mo-

derno e eficiente serviço de telefônica automática, que em 1963 foi encampado pela Telebras. Com a política de privatização do Governo Federal, a empresa foi vendida e passou a chamar-se Telepar Brasil Telecom.

Primeira Rádio

Em 17 de maio de 1947, o jornal Folha de Apucarana divulgava a inauguração da Rádio Difusora de Apucarana.

Para maior brilhantismo da solenidade inaugural da emissora, o prefeito municipal determinou ponto facultativo ao comércio, a partir das 12 horas.

Ao ato inaugural falou o Dr. Alceste Ribas de Macedo, o Sr. Adriano Corrêa, delegado de Polícia e o Dr. Emílio Índio do Brasil Von Lisingen.

Firam irradiadas músicas de câmara da discoteca da Rádio e à noite realizou-se grande baile no Clube 28 de Janeiro, com início às 21h30. O baile foi animado pelo Jazz Tangará. Foram convidados todos os sócios, autoridades, comerciantes, industriais e demais representantes dos clubes locais com suas famílias.

Primeira Professora

Wilde Borgui Formigoni chegou em Apucarana em 1937, quando tinha 17 anos e começou a lecionar no mesmo ano, a pedido de amigos de sua família que tinham filhos crescendo sem aprenderem as primeiras letras.

Embora não ter o diploma de professora, começou a dar aulas no rancho onde morava com seus pais. Depois passou a ministrar aulas num rancho maior que ficava situado no trecho entre as ruas Munhoz da Rocha e Renê Camargo de Azambuja, mudando posteriormente para a rua Ponta Grossa, em frente ao Corpo de Bombeiros. A professora Wilde também foi fundadora e instrutora do Grupo Escoteiro Bandeirantes, formado por jovens do sexo feminino.

Primeira Escola

A primeira escola de Apucarana levou o nome de Escola Amiga da Infância. No dia 29 de outubro de 1942, recebeu da Diretoria Geral de Educação a licença para o seu funcionamento.

Primeira Biblioteca

Com o objetivo de proporcionar à comunidade e principalmente à classe estudantil a oportunidade de aprimorar seus conhecimentos, o segundo prefeito nomeado, advogado Wilson Franco de Lucena buscou a implantação de uma biblioteca pública na cidade, mas a iniciativa não se concretizou.

A Biblioteca Municipal, destinada a desenvolver o gosto pela leitura e disseminar a cultura entre os munícipes, só foi criada em 26 de maio de 1962. A Prefeitura firmou convênio com o Instituto Nacional do Livro, que fez a doação inicial de 800 volumes.

Sua instalação, anexa ao Parque Infantil Nice Braga, na Praça 28 de Janeiro, só foi feita pelo prefeito interino Saul Guimarães da Costa e recebeu a denominação de Monteiro Lobato, em dois de dezembro de 1968.

Primeiro Jornal

“O Clarim de Apucarana” foi o primeiro jornal da cidade. Seus primeiros exemplares começaram a circular em 25 de fevereiro de 1945.

A iniciativa de criar um jornal para a cidade foi do pioneiro José Ribeiro de Souza, que tinha com objetivo não só divulgar os acontecimentos sociais, políticos, econômicos, esportivos, etc., mas também propagar as potencialidades do município além das fronteiras.

Em sua primeira edição, o jornal trazia a frase “Tiragem para efeito de registro no Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP) – órgão de censura à imprensa da ditadura do presidente da República, Getúlio Dorneles Vargas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Atendimento

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Personalidade e relacionamento

Os tipos de personalidade podem contribuir ou não para o desempenho das equipes. Cada personalidade possui características definidas com seus respectivos focos de atenção, que, todavia, se interagem, definindo indivíduos com certas características mais salientes e que incorporam características de um outro estilo.

Vistos de maneira objetiva, nenhum dos tipos de personalidade é bom ou mau, certo ou errado. Cada um é uma combinação distinta de força e fraqueza, beleza e feiura. Nenhum padrão é melhor ou o melhor, pior ou o pior. Às vezes, determinada pessoa pode achar que o seu padrão é o melhor, outra vez, que é o pior. Mas é possível, num momento, encontrar força em um padrão e, num outro, encontrar uma fraqueza.

O que se observa é que as pessoas acabam ficando perplexas umas com as outras quando começam a perceber os segredos que as outras pessoas ocultam das suas personalidades.

Na análise das personalidades, nada é estante e tudo pode se ajustar, desde que se esteja disposto a fazê-lo. Nunca um protetor, por exemplo, carrega somente as características da sua tipologia. Uma pessoa com o centro emocional predominante não será necessariamente uma boa artista. Talvez brilhe mais como administradora, quem sabe? Todos os tipos são interligados e se movimentam fazendo contrapontos e complementos.

Cada tipo de personalidade é formado por três aspectos: o predominante, que vigora na maior parte do tempo, quando as coisas transcorrem normalmente e que é chamado de seu tipo; o aspecto que vigora quando se é colocado em ação, gerando situações de estresse; e o terceiro, que surge nos momentos em que não se sente em plena segurança.

Exemplificando, ao ver-se numa situação de estresse, o observador (em geral, quieto e retraído) torna-se repentinamente extrovertido e amistoso, características típicas do epicurista, num esforço de reduzir o estresse. Sentindo-se em segurança, o observador tende a se tornar o patrão, direcionando os outros e controlando o espaço pessoal.

Todos têm virtudes e aspectos negativos. Então, vivem-se os aspectos mais positivos de cada tipo. Essas qualidades podem se somar a outras de outro tipo, promovendo integração.

Se o tipo empreendedor se integra com o sonhador, ele pode passar a ter autoestima apurada e a saber levar a vida sem dramas. Ficará mais otimista, espontâneo e criativo também. Não se prende a fazer coisas que não satisfazem seus desejos e os dos outros. Se o tipo individualista integra-se com o empreendedor, provavelmente ele poderá ser capaz de agir no presente e com objetividade, aceitando a realidade e vivendo suas emoções como são, sem tentar ampliá-las. Já se o sonhador integrar-se com o observador, sua capacidade de introspecção será imensa e saberá como ninguém apreciar o silêncio e a reflexão.

Para o sucesso das equipes, se faz necessário que os seus integrantes utilizem-se de empatia, coloquem-se no lugar dos outros, estejam receptivos ao processo de integração e, dessa forma, per-

mitam-se amoldar. Se não houver esse tipo de abertura, em que cada um dos elementos ceda, a equipe será composta de pessoas que competem entre si, o que traz o retrocesso da equipe ao conceito simplista de grupo, ou seja, apenas um agrupamento de indivíduos que dividem o mesmo espaço físico, mas que possuem objetivos e metas diferentes, bem como não buscam o aprimoramento e crescimento dos outros.¹

Em todo processo onde haja interação entre as pessoas vamos desenvolver relações interpessoais.

Ao pensarmos em ambiente de trabalho, onde as atividades são predeterminadas, alguns comportamentos são precisados e alinhados a outros, e isso sofre influência do aspecto emocional de cada envolvido tais como: comunicação, cooperação, respeito, amizade. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados inicialmente e então – inevitavelmente – os sentimentos influenciarão as interações e as próprias atividades. Assim, sentimentos positivos de simpatia e atração provocarão aumento de interação e cooperação, repercutindo favoravelmente nas atividades e ensejando maior produtividade. Por outro lado, sentimentos negativos de antipatia e rejeição tenderão à diminuição das interações, ao afastamento nas atividades, com provável queda de produtividade.

Esse ciclo “atividade-interação-sentimentos” não se relaciona diretamente com a competência técnica de cada pessoa. Profissionais competentes individualmente podem render muito abaixo de sua capacidade por influência do grupo e da situação de trabalho.

Quando uma pessoa começa a participar de um grupo, há uma base interna de diferenças que englobam valores, atitudes, conhecimentos, informações, preconceitos, experiência anterior, gostos, crenças e estilo comportamental, o que traz inevitáveis diferenças de percepções, opiniões, sentimentos em relação a cada situação compartilhada. Essas diferenças passam a constituir um repertório novo: o daquela pessoa naquele grupo. Como essas diferenças são encaradas e tratadas determina a modalidade de relacionamento entre membros do grupo, colegas de trabalho, superiores e subordinados. Por exemplo: se no grupo há respeito pela opinião do outro, se a ideia de cada um é ouvida, e discutida, estabelece-se uma modalidade de relacionamento diferente daquela em que não há respeito pela opinião do outro, quando ideias e sentimentos não são ouvidos, ou ignorados, quando não há troca de informações. A maneira de lidar com diferenças individuais cria certo clima entre as pessoas e tem forte influência sobre toda a vida em grupo, principalmente nos processos de comunicação, no relacionamento interpessoal, no comportamento organizacional e na produtividade.

Valores: Representa as convicções básicas de que um modo específico de conduta ou de condição de existência é individualmente ou socialmente preferível a modo contrário ou oposto de conduta ou de existência. Eles contêm um elemento de julgamento, baseado naquilo que o indivíduo acredita ser correto, bom ou desejável. Os valores costumam ser relativamente estáveis e duradouros.

Atitudes: As atitudes são afirmações avaliadoras – favoráveis ou desfavoráveis – em relação a objetos, pessoas ou eventos. Refletem como um indivíduo se sente em relação a alguma coisa. Quando

¹ Fonte: www.metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com

digo “gosto do meu trabalho” estou expressando minha atitude em relação ao trabalho. As atitudes não são o mesmo que os valores, mas ambos estão inter-relacionados e envolve três componentes: cognitivo, afetivo e comportamental.

A convicção que “discriminar é errado” é uma afirmativa avaliadora. Essa opinião é o componente cognitivo de uma atitude. Ela estabelece a base para a parte mais crítica de uma atitude: o seu componente afetivo. O afeto é o segmento da atitude que se refere ao sentimento e às emoções e se traduz na afirmação “Não gosto de João porque ele discrimina os outros”. Finalmente, o sentimento pode provocar resultados no comportamento. O componente comportamental de uma atitude se refere à intenção de se comportar de determinada maneira em relação a alguém ou alguma coisa. Então, para continuar no exemplo, posso decidir evitar a presença de João por causa dos meus sentimentos em relação a ele.

Encarar a atitude como composta por três componentes – cognição, afeto e comportamento – é algo muito útil para compreender sua complexidade e as relações potenciais entre atitudes e comportamento. Ao contrário dos valores, as atitudes são menos estáveis.

Eficácia no relacionamento interpessoal

A competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada à necessidade de cada uma delas e às exigências da situação. Segundo C. Argyris (1968) é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais de acordo com três critérios:

Percepção acurada da situação interpessoal, de suas variáveis relevantes e respectiva interrelação.

Habilidade de resolver realmente os problemas de tal modo que não haja regressões.

Soluções alcançadas de tal forma que as pessoas envolvidas continuem trabalhando juntas tão eficientemente, pelo menos, como quando começaram a resolver seus problemas.

Dois componentes da competência interpessoal assumem importância capital: a percepção e a habilidade propriamente dita. O processo da percepção precisa ser treinado para uma visão acurada da situação interpessoal.

A **percepção seletiva** é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêm e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação, interesses, valores, etc.

A **percepção social**: É o meio pelo qual a pessoa forma impressões de uma outra na esperança de compreendê-la.

Empatia

Colocar-se no lugar do outro, mediante sentimentos e situações vivenciadas.

“Sentir com o outro é envolver-se”. A empatia leva ao envolvimento, ao altruísmo e a piedade. Ver as coisas da perspectiva dos outros quebra estereótipos tendenciosos e assim leva a tolerância e a aceitação das diferenças. A empatia é um ato de compreensão tão seguro quanto à apreensão do sentido das palavras contidas numa página impressa.

A empatia é o primeiro inibidor da crueldade humana: reprimir a inclinação natural de sentir com o outro nos faz tratar o outro como um objeto.

O ser humano é capaz de encobrir **intencionalmente** a empatia, é capaz de fechar os olhos e os ouvidos aos apelos dos outros. Suprimir essa inclinação natural de sentir com outro desencadeia a crueldade.

Empatia implica certo grau de compartilhamento emocional - um pré-requisito para realmente compreender o mundo interior do outro.

A empatia nas empresas

Qual a relação entre empatia e produtividade?

“O conceito de empatia está relacionado à capacidade de ouvir o outro de tal forma a compreender o mundo a partir de seu ponto de vista. Não pressupõe concordância ou discordância, mas o entendimento da forma de pensar, sentir e agir do interlocutor. No momento em que isso ocorre de forma coletiva, a organização dialoga e conhece saltos de produtividade e de satisfação das pessoas”.

“A empatia é primordial para o desenvolvimento das organizações pois, ela é que define no comportamento individual a preocupação de cada indivíduo no equilíbrio comportamental de todos os envolvidos no processo, pois, empatia pressupõe o respeito ao outro.”

É quando desenvolvemos a compreensão mútua, ou seja, um tipo de relacionamento onde as partes compreendem bem os valores, deficiências e virtudes do outro. No contexto das relações humanas, pode-se afirmar que o sucesso dos relacionamentos interpessoais depende do grau de compreensão entre os indivíduos. Quando há compreensão mútua as pessoas comunicam-se melhor e conseguem resolver conflitos de modo saudável.

Empoderamento

Para Chiavenato, o *empowerment* ou *empoderamento*, é uma ação que permite melhorar a qualidade e a produtividade dos colaboradores, fazendo com que o resultado do serviço prestado seja satisfatoriamente melhor. Estas melhorias acontecem através de delegação de autoridade e de responsabilidade, fomentando a colaboração sistêmica entre diferentes níveis hierárquicos e a propagação de confiança entre os liderados e os líderes.

Ele simboliza a estratégia da organização e de seus gestores de delegar a tomada de decisão para seus colaboradores, promovendo a flexibilidade, rapidez e melhoria no processo de tomada de decisão da empresa.

O **empowerment** permite aos funcionários da empresa tomarem decisões com base em informações fornecidas pelos gestores, aumentando sua participação e responsabilidade nas atividades da empresa. Geralmente é utilizado em organizações com cultura participativa, que utilizam equipes de trabalho autogeridas e que compartilham o poder com todos os seus funcionários.

O empowerment está diretamente ligado ao conceito de liderança e, também, cultura organizacional. Uma vez que não se pode criar uma cultura de delegação de poder aos funcionários em uma empresa engessada e burocrática, sem uma estrutura de hábitos e pensamentos preparada para isso. A empresa que pretende se utilizar de uma prática como o **empowerment** não pode ter uma cultura de tomada de decisões centralizada, por exemplo.

O **empowerment** possui quatro bases principais, que são:

- **Poder** – dar poder às pessoas, delegando autoridade e responsabilidade em todos os níveis da organização. Isso significa dar importância e confiar nas pessoas, dar-lhes liberdade e autonomia de ação.

- **Motivação** – proporcionar motivação às pessoas para incentivá-las continuamente. Isso significa reconhecer o bom desempenho, recompensar os resultados, permitir que as pessoas participem dos resultados de seu trabalho e festejem o alcance das metas.

- **Desenvolvimento** – dar recursos às pessoas em termos de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional. Isso significa treinar continuamente, proporcionar informações e conhecimento, ensinar continuamente novas técnicas, criar e desenvolver talentos na organização.

- **Liderança** – proporcionar liderança na organização. Isso significa orientar as pessoas, definir objetivos e metas, abrir novos horizontes, avaliar o desempenho e proporcionar retroação.

Alguns gestores pensam que o ato de delegar a tomada de decisão para um funcionário é sinônimo de perda de controle ou liderança. Este é um ponto que merece uma discussão maior, uma vez que abrange diversos aspectos, mas o mais importante de se destacar é que o empowerment valoriza os funcionários e melhora a condução dos processos internos à empresa.

Vantagens do empowerment

Com mencionado anteriormente, a adoção do empowerment por parte das empresas traz diversos benefícios para elas, como por exemplo: o aumento da motivação e da satisfação dos funcionários, aumentando assim a taxa de retenção dos talentos da empresa, o compartilhamento das responsabilidades e tarefas, maior agilidade e flexibilidade no processo de tomada de decisão, etc. Além, claro, de estimular o aparecimento de novos líderes dentro das empresas.

Por este motivo, é cada vez maior o número de gestores que preparam suas organizações para a prática do empowerment, treinando e doutrinando seus funcionários para que possam receber tais responsabilidades de forma correta.

Para Carlos Hilsdorf, o **empowerment** corresponde a uma relação que envolve poder e responsabilidade, como duas faces de uma mesma moeda. Para promovê-lo, não basta transferir verbalmente poder às pessoas; elas precisam ter reais condições de agir no pleno exercício da sua responsabilidade, desenvolvendo o que chamamos de “ownership”, ou seja, agirem como intraempreendedores e como se fossem “proprietárias” do negócio, pensando como empresários.

Aplicação do empowerment

Segundo Hilsdorf, para uma correta implantação do empowerment é necessário:

1. Um profundo compartilhamento das informações com todos os envolvidos. A informação é o objeto que destrói a incerteza. Ela é fundamental para a correta tomada de decisões. A Informação deve circular, de maneira clara, transparente e adaptada à condição e necessidade de cada equipe em particular. Algumas informações gerais para o bom entendimento do negócio e do cenário devem ser compartilhadas com todas as pessoas, outras mais restritas e sigilosas, apenas com as pessoas-chave.

2. A abertura para uma real autonomia dando às pessoas não somente as informações, mas o apoio e a liberdade necessária para agirem. É preciso confiar nestes profissionais e incentivá-los a liderar os processos em que estão envolvidos, e sob os quais assumiram responsabilidades. Uma cultura punitiva impede a autonomia; erros devem ser corrigidos, não punidos. A autonomia deve guiar-se pela visão, missão e valores da empresa, assim como por seus objetivos e metas, dentro do contexto dos sistemas e processos em vigor na organização.

3. Redução dos níveis hierárquicos e da burocracia que tornam as empresas lentas e rígidas. Através da prática de empowerment, equipes auto-gerenciadas podem atingir alta performance e buscar a excelência em níveis muito superiores aos de empresas centralizadoras.

Seguindo estes 3 passos básicos, a empresa torna sua adaptação mais fácil e menos traumática. Gerando um ambiente apropriado para o aprendizado dos funcionários a fim de torná-los tomadores de decisão dentro da empresa.

Eficácia no comportamento interpessoal.

A postura profissional é o comportamento adequado dentro das organizações, na qual busca seguir os valores da empresa para um resultado positivo.

A importância da qualidade

As mudanças no mundo, em geral, estão cada vez mais contínuas aceleradas e, principalmente, diversificadas. Isso se deve ao fenômeno da globalização, aos avanços tecnológicos, à preocupação com a saúde e o meio ambiente, entre outros fatores.

Tanto os profissionais como as empresas precisam adequar seu perfil para atender a essas novas mudanças, inclusive se ajustando às exigências do mercado, cada vez maiores. Para superar os novos desafios impostos pela realidade e atender às expectativas dos clientes, as empresas precisam de profissionais competentes e que realizem suas atividades com qualidade.

Mas, afinal, o que é qualidade? Qualidade, na linguagem corporativa, é uma das condições para se ter sucesso e, hoje em dia, significa um dos diferenciais competitivos mais importantes. Ou seja, é um conjunto de características que distinguem, de forma positiva, um profissional ou uma empresa dos demais e que agregam valor ao seu trabalho.

Para se manter competitivo no mercado e ter um diferencial, o profissional precisa realizar suas atividades corretamente. Apenas a qualidade técnica, porém, não assegura o lugar no mercado. O grande desafio do profissional de qualquer área de atuação é saber se relacionar bem (tratar as pessoas adequadamente, mostrar-se disponível e acessível, ser gentil), ter um comportamento compatível com as regras e valores da empresa e se comunicar bem (se fazer entender pelos outros, escrever bem, saber ouvir).

Por fim, vale ressaltar: estamos falando de um conceito dinâmico, ou seja, cada empresa tem o seu. Fique atento: o que representa qualidade para uma empresa não necessariamente o é para outra. Portanto, ao iniciar qualquer experiência profissional, procure entender quais são as competências valorizadas naquele ambiente de trabalho. Investir nelas é o primeiro passo para realizar suas tarefas com qualidade.

As novas exigências

Aqueles que pretendem ingressar no mercado de trabalho já devem ter escutado de professores, pais ou pessoas mais experientes que “a concorrência está cada vez mais acirrada” e que “é preciso se preparar”, e os recém-chegados ao mundo corporativo já podem ter constatado esse fato. Mas o que isso significa na prática?

Há quem ache que “se preparar” está diretamente ligado à escolha do curso superior e ao desempenho na faculdade, mas não é de todo verdade: isso é o primeiro passo, mas não garante uma vaga no mercado. Dia após dia, surgem novas tecnologias e formas de se executar melhor uma tarefa e, com elas, relações de trabalho que exigem uma nova postura profissional — a de desenvolver as “habilidades” necessárias para enfrentar os desafios propostos. Na verdade, algumas dessas habilidades só ganharam destaque recentemente, enquanto outras apenas mudaram de foco, atualizando-se. Vejamos algumas delas:

✓ **Seja parceiro da educação.** Uma boa postura profissional exige uma boa educação, ou seja, respeitar os demais, saber se comportar em público, honrar os compromissos e prezar pela organização no ambiente de trabalho.

✓ **Mantenha sempre uma boa aparência.** Não é necessário estar sempre elegante, pois uma boa aparência significa saber usar a roupa certa no lugar certo. Devemos saber nos vestir de acordo com o local de trabalho nos solicita, sabendo sempre o que é certo e o que é errado para cada ambiente.

✓ **Cumprir todas as tarefas.** Isso não é somente uma questão de bom senso, mas também uma questão de comprometimento profissional. Desenvolver as tarefas que lhe são atribuídas é um ponto positivo que acaba também sendo avaliado por gestores do colaborador.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA/PR.

ASSEMBLÉIA MUNICIPAL CONSTITUINTE

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Município de Apucarana, parte integrante do Estado do Paraná, unidade da República Federativa do Brasil, é dotado de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa, asseguradas pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e por esta Lei Orgânica.

Art. 2º O Município poderá criar, organizar e suprimir Distritos Administrativos, observada a Legislação Estadual, e mediante a aprovação da população interessada, em plebiscito prévio.

Parágrafo Único - A incorporação, a fusão e do desmembramento de parte do Município para integrar ou criar outros Municípios, obedecerão aos requisitos previstos na Constituição Estadual.

Art. 4º São símbolos do Município de Apucarana, o Brasão, a Bandeira e o Hino Municipal.

Art. 5º São poderes do Governo Municipal, independentes e harmônicos entre si:

I - O Poder Legislativo, exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores.

II - O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 6º Compete privativamente ao Município de Apucarana;

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

III - Instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, com a obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei;

IV - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo que tem caráter essencial;

V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar, fundamental e ensino especial;

VI - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, periurbano e rural;

VIII - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

IX - elaborar o seu plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os seus orçamentos anuais;

X - dispor sobre a utilização, a administração e alienação de seus bens;

XI - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, na forma da Legislação Federal;

XII - elaborar o Plano Diretor do Município de Apucarana;

XIII - organizar o quadro de seus servidores, estabelecendo regime jurídico único, bem como os planos de carreira;

XIV - instituir as normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano, fixando as limitações urbanísticas;

XV - constituir servidões necessárias aos seus serviços;

XVI - dispor sobre a utilização dos logradouros públicos;

XVII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;

XVIII - promover a limpeza dos logradouros públicos, o transporte do lixo domiciliar, hospitalar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XX - dispor sobre os serviços funerários e administrar os cemitérios particulares;

XX - dispor sobre a afixação de cartazes e anúncios, bem como, a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda em logradouros públicos e outros locais que a lei estabelecer;

XXI - dispor sobre o depósito e destino de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da Legislação Municipal;

XXII - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXIII - garantir a defesa do meio ambiente e da qualidade de vida;

XXIV - arrendar, conceder, o direito de uso ou permutar bens do Município;

XXV - aceitar legados e doações;

XXVI - dispor sobre espetáculos, diversões públicas e artes em geral;

XXVII - dispor sobre o funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XXVIII - dispor sobre o comércio ambulante;

XXIV - instituir e impor penalidade sobre infrações das suas leis e regulamentos;

XXX - promover a cultura e a recreação;

XXXI - promover e incentivar o artesanato local;

XXXII - realizar programas de apoio às práticas esportivas;

XXXIII - realizar programas que visem a conter a evasão escolar que promovam a alfabetização;

XXXIV - dispor sobre o uso e o armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins;

XXXV - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico;

XXXVI - dispor sobre a construção e exploração de mercados públicos e feiras livres;

XXXVII - dispor sobre a concessão de auxílios e subvenções;

XXXVIII - dispor sobre a concessões de direito real de uso e administração de bens municipais;

XXXIX - integrar consórcio com outros Municípios para solução de problemas comuns;

XL - dispor sobre convênios com entidades públicas ou particulares;

XLI - proceder a denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

XLII - conceder honorarias;

XLIII - dispor sobre a poluição urbana em todas as suas formas;

XLIV - promover e incentivar o desenvolvimento agropastoral e hortifrutigranjeiro;

XLV - prover sobre qualquer matéria de sua competência.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 7º É competência comum do Município de Apucarana, juntamente com a União e o Estado do Paraná:

I - zelar pela guarda da Constituição, das Leis e das Instituições democráticas, e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, e da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural em locais próprios, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural do Município;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, ao desporto, à ciência, à pesquisa e à tecnologia;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e melhorias das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e mineiras em seus territórios;

XII - estabelecer e implantar a política de educação para segurança do trânsito;

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

Art. 8º Compete ao Município de Apucarana, obedecidas as normas federais e estaduais pertinentes;

I - dispor sobre a prevenção contra incêndios;

II - coibir, no exercício do poder de polícia, as atividades que violarem normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e outras de interesse da coletividade;

III - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, por seus próprios serviços, ou quando insuficientes, por instituições especializadas;

IV - dispor, mediante suplementação da legislação federal e estadual, especialmente sobre:

a) assistência social;

b) as ações e serviços de saúde da competência do Município;

c) proteção da infância, dos adolescentes, das pessoas portadoras de deficiência e dos idosos;

d) o ensino pré-escolar, fundamental e especial, prioritários para o município;

e) a proteção de documentos, obras e outros bens de reconhecido valor histórico, bem assim os monumentos, as paisagens naturais, os sítios arqueológicos e espeleológicos;

f) a proteção do meio ambiente, o combate à poluição e a garantia da qualidade de vida;

g) os incentivos ao turismo, ao comércio e a indústria;

h) os incentivos e o tratamento jurídico diferenciado às micro-empresas e empresas de pequeno porte, assim definidas em lei federal, e na forma da Constituição Estadual;

i) o fomento da agropecuária e a organização do abastecimento alimentar, ressalvadas as competências legislativa e fiscalizadora da União e do Estado.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DOS PODERES MUNICIPAIS

Art. 9º O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Parágrafo Único - É vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, constituída de representantes do povo, eleitos por voto direto e secreto, observadas as seguintes condições de elegibilidade;

I - ser de nacionalidade brasileira;

II - estar em pleno exercício dos direitos políticos;

III - estar quite com o serviço militar;

IV - ter domicílio eleitoral na circunscrição do Município de Apucarana;

V - possuir filiação partidária;

VI - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 1º Cada legislatura terá a duração de 4 (quatro) anos.

§ 2º O número de Vereadores será fixado proporcionalmente a população do Município, nos termos da alínea "a" do inciso IV do Art. 29 da Constituição Federal, sendo:

I - até 100.000 (cem mil) habitantes, dezessete Vereadores;

II - ultrapassando o limite demográfico estabelecido no inciso anterior, o número de Vereadores será ampliado à proporção de 2 (dois) Vereadores para cada 30.000 (trinta mil) habitantes;

III - de 21 (vinte um) o limite máximo de Vereadores.

§ 3º O número de Vereadores somente poderá ser alterado na Legislatura subsequente.

§ 4º A alteração do número de Vereadores, atendido o disposto neste artigo, far-se-á mediante Resolução, editada até 6 (seis) meses antes da realização do Pleito Municipal, com base em dados populacionais fornecidos pelo órgão competente.

SEÇÃO II DA INSTALAÇÃO

Art. 11 No dia 1º de janeiro, do primeiro ano da Legislatura, às 10:00 horas, em Sessão Solene de Instalação, sob a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, a Câmara Municipal reunir-se-á para a posse de seus Membros, que prestarão o seguinte compromisso: “PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR COM LEALDADE O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E PELO BEM-ESTAR DE SEU POVO”, e, em seguida, o Secretário designado para este fim fará a chamada de cada Vereador, que declarará: “ASSIM O PROMETO”.

§ 1º O Vereador que não tomar posse na Sessão prevista no Art. 11, poderá fazê-lo até 15 (quinze) dias depois da primeira Sessão Ordinária.

§ 2º No ato da posse, os Vereadores deverão comprovar a desincompatibilização, na forma desta Lei, e apresentar declaração de seus bens, a qual será lacrada e arquivada na Câmara.

SEÇÃO III DA MESA DA CÂMARA

Art. 12 Imediatamente depois da posse, os Vereadores reunir-se-ão, ainda sobre a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, e elegerão os componentes da Mesa, mediante escrutínio secreto e maioria absoluta de votos, considerando-se automaticamente empossado os eleitos.

Art. 13 A Mesa será composta por uma Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário.

§ 1º O mandato da Mesa será de 2 (dois) anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

§ 2º Na hipótese de haver número insuficiente para a eleição, o Vereador mais idoso dentre os presente permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a Mesa.

§ 3º A eleição para renovação da Mesa realizar-se-á obrigatoriamente na última sessão legislativa, empossando-se os eleitos em 02 (dois) de janeiro.

Art. 14 Compete à Mesa da Câmara, dentre outras atribuições:

I - Propor Projetos de Resolução criando ou extinguindo cargos dos serviços da Câmara Municipal e fixando os respectivos vencimentos;

II - propor Projetos de lei dispendo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;

III - suplementar, por Resolução as dotações do Orçamento da Câmara Municipal, desde que os recursos para a sua abertura sejam provenientes de anulação de sua dotação, ou da reserva de contingência;

IV - elaborar e enviar, até o dia 1º de agosto, de cada ano, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;

Art. 15 Compete ao Presidente da Câmara Municipal, dentre outras atribuições:

I - representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos da Câmara Municipal;

III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal;

IV - promulgar as leis não sancionadas ou não promulgadas pelo Prefeito;

V - baixar as Resoluções e do Decretos Legislativos aprovados pela Câmara Municipal;

VI - fazer publicar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias os atos, as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII - declarar extinto o mandato de Vereadores, nos casos previstos em Lei;

VIII - requisitar o numerário correspondente as dotações orçamentárias da Câmara Municipal;

IX - devolver à Prefeitura o saldo de caixa existentes na Câmara Municipal, no final do exercício;

X - apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancetes orçamentário do mês anterior;

XI - representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

XII - solicitar e encaminhar pedido de intervenção no Município, nos casos previstos pela Constituição Federal

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 16 Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre matérias de competência do Município, especificadas nos artigos 6º e 7º desta Lei.

Art. 17 Compete privativamente a Câmara Municipal:

I - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia ou afasta-los definitivamente do cargo, nos termos da Lei;

II - conceder licença para afastamento do cargo, bem como autorizar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores a se ausentarem do País por qualquer tempo, e do Município quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;

III - destituir do cargo o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores, após condenação irrecorrível por crimes comum ou de responsabilidade;

IV - eleger a Mesa Executiva e constituir as Comissões;

V - elaborar o Regimento Interno;

VI - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia e mudança de sua sede;

VII - dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observada os parâmetros estabelecidos no Art. 37, XI da Constituição Federal;

VIII - proceder à tomada de contas do Prefeito, quando não apresentadas dentro de 60 (sessenta) dias após a abertura da Sessão Legislativa;

IX - julgar, anualmente, as contas prestadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;

X - apreciar os relatórios anuais do Prefeito e da Mesa da Câmara;

XI - fiscalizar e controlar, diretamente, os Atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta e Autarquias;

XII - autorizar convênios a serem celebrados pelo Município com entidades de direito público, privado nacional ou internacional e ratificar os que, por motivo de urgência e de relevante interesse público e social, forem efetivados sem essa autorização, desde que encaminhados à Câmara Municipal nos 30 (trinta) dias subsequentes à sua celebração;