



CÓD: SL-082MA-22
7908433222354

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	7
2. Ortografia	23
3. Norma culta	26
4. Acentuação	27
5. Pontuação	27
6. Estrutura e formação das palavras	29
7. Significado das palavras de acordo com o contexto	31
8. Gênero das palavras. Singular e plural	32
9. Sinônimos e antônimos	31
10. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal	32
11. Fonologia	35
12. Divisão silábica	23

Matemática

1. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão	43
2. Potências e Raízes	47
3. Razão e Proporção	49
4. Probabilidade	50
5. Porcentagem	52
6. Regra de Três Simples e Composta	52
7. Equações do Primeiro e do Segundo Grau	53
8. Áreas de Figuras Planas	56
9. Progressão Aritmética e Geométrica	61
10. Juros Simples e Compostos	63
11. Lógica e Raciocínio Matemático	64

Informática

1. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais	87
2. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office	109
3. Organização e manipulação de arquivos e pastas	129
4. Conceitos e rotinas de backup	131
5. Armazenamento de dados na nuvem	132
6. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares	134
7. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet	136
8. Procedimentos de segurança	139

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	145
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	162
3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea	163
4. Desenvolvimento urbano brasileiro	168

Conhecimentos Específicos Assistente de Atendimento

1. Relações Interpessoais	175
2. Postura	185
3. Atendimento ao Público	187
4. Noções básicas de relações humanas no trabalho	198
5. Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	203
6. Estrutura e funcionamento de um órgão público	212
7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos	215
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações	203
9. Organização de Agenda	217
10. Material de Escritório	218
11. Técnicas de Serviços de Escritório	220
12. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento	221
13. Noções de recebimento e transmissão de informações	187
14. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público	231
15. Sigilo Profissional	231
16. Ética profissional	231

Legislação Municipal e suas alterações

1. Lei Orgânica do Município de Apucarana	239
2. Lei Complementar nº 1/2011 e suas alterações	264
3. Lei Municipal 280/11	284
4. Lei federal 8.080/90	288
5. Carta dos Direitos dos Usuários do SUS	296

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferen-

tes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exem-

plo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciada por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO**Fato**

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

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

$$\frac{35}{99} = 0,353535... \frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

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

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$. **Exemplo:** $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

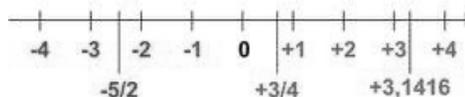
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: $[a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo: $]a, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $\{a, b[$
 Conjunto $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} \mid x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

$$100000^0 = 1$$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

$$4^1 = 4$$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$$(-2)^2 = 4$$

$$(-4)^2 = 16$$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$$(-2)^3 = -8$$

$$(-3)^3 = -27$$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$$2^{-1} = \frac{1}{2}$$

$$2^{-2} = \frac{1}{4}$$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$$

$$(2 \cdot 2 \cdot 2) \cdot (2 \cdot 2 \cdot 2) = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^7$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$$

2) $(a^m)^n = a^{m \cdot n}$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

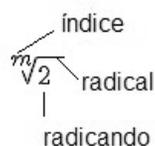
$$(4 \cdot 3)^2 = 4^2 \cdot 3^2$$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$$64 = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais “tira-se” um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3 \cdot 5} = (3 \cdot 5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}} \cdot 5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3} \cdot \sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

Então:

$$\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

$$\text{Observe: } \sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então: $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação $\sqrt{a} \cdot \sqrt{b} = \sqrt{a \cdot b}$

Exemplo $\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$

Divisão $\sqrt{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$

Exemplo $\sqrt{\frac{72}{2}} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$

Adição e subtração $\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$

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.

Inconformado com algumas medidas administrativas do prefeito nomeado, tenente Luiz José dos Santos, o jornal passou a criticar axacerbadamente o chefe do Executivo, fato que resultou no encerramento de suas atividades com a edição do dia 30 de dezembro de 1945, com um artigo de fundo com o título “Silencia o Clarim de Apucarana”: “A municipalidade veta-nos, procurando sempre prejudicar-nos. Um verdadeiro boicote aos dirigentes desta Folha, que só devia elogiar e nunca censurar os desmandos ditatoriais. Os nossos abnegados leitores que nos perdoem por não termos feito mais por esta terra”, concluiu Ribeiro.

Segundo Jornal

O jornal “Folha de Apucarana” era de propriedade de Fausto Pepe e começou a circular em 17 de maio de 1947.

A “Folha de Apucarana” prometia não seguir a conduta adotada pelo periódico “Clarim de Apucarana”. Dizia o editorial:

Despido de caráter político-partidário, o objetivo deste semanário é a ação construtiva, a crítica construtiva e o engrandecimento de Apucarana. Distanciam-se ataques pessoais que outro efeito não produzem senão a desunião”.

Sentindo a falta de um veículo de comunicação, a comunidade, ávida de informações, recebeu de bom grado a “Folha”, que em sua segunda edição destacava: “Em menos de meia hora foram vendidos quinhentos exemplares da primeira edição.

Terceiro Jornal

Comarca de Apucarana foi o terceiro jornal aqui editado, tendo como diretor proprietário e redator principal, o jornalista Raimundo Ramos de Lima. Circulou pela primeira vez em 7 de março de 1948.

O jornal era em formato tablóide. O jornalista Raimundo Lima compunha manualmente o jornal durante toda a semana, além de paginar, imprimir e intercalar. Finalizado o trabalho, Lima percorria as ruas da cidade, entregando os exemplares aos assinantes de porta em porta. Apesar da apresentação que deixava a desejar, o jornal tinha boa aceitação em todos os segmentos sociais, pela variedade com que noticiava os acontecimentos. As oficinas e redação funcionavam na Praça Palmas, atual Rui Barbosa, onde atualmente se encontra o Foto Fanny.

A Comarca, no entanto, encerrou suas atividades com a edição número 135, em 30 de setembro de 1950, em virtude de uma moéstia contraída pelo jornalista responsável.

Primeira Revista

A revista “Roteiro” circulou pela primeira vez em dezembro de 1952, trazendo na capa a maquete do projeto do Ginásio Estadual, em construção, que a partir de 24 de janeiro de 1957 passou a denominar-se Colégio Estadual Nilo Cairo. A revista era assinada pelo radialista Antônio Scarpari Dametto.

Entre outros assuntos, a revista trazia em sua primeira edição a biografia do cartorário Ary da Costa e Silva, artigo do jornalista José Canello Bautti, sociais, estatística do município, análise do primeiro ano da administração do prefeito tenente Coronel Luiz José dos Santos (1951/55), resumo histórico da fundação do GERA e poesias.

Coral João XXIII

O Coral João XXIII de Apucarana surgiu em 17 de março de 1963, com a finalidade de acompanhar as funções religiosas dentro do espírito da liturgia católica e promover o conhecimento da boa música clássica e folclórica, através de concertos e audições públicas, conhecimento entendido como poderoso fator de elevação cultural e cívica, de compreensão e confraternização social.

Quatro vozes femininas preparadas para atender as exigências do maestro Padre Justino Parigi, que descobrindo valores, repassava conhecimentos, conseguindo a perfeição das vozes.

Com o quadro de vozes completo, o Coral pôde lançar-se às execuções de alto padrão artístico, estrutural e harmônica, com segurança e brilhantismo.

Em novembro de 1964, o Coral foi convidado de honra para um concerto de encerramento da I Semana Musical da cidade paulista de Ourinhos, recebendo consagração pública e elogios da público.

Em 28 de março de 1965, teve participação ativa na solenidade de instalação da Diocese de Apucarana, quando recepcionou o Bispo Dom Romeu Alberti.

Em 25 de julho de 1965, encantou a todos os que presenciaram a inauguração da Rodovia do Café, apresentando músicas de elevado cunho artístico, merecendo, inclusive, cumprimentos do governador do Estado, Ney Aminthas de Barros Braga.

Em 1968, um roteiro de sucessos, com muitos convites para apresentações: TV Tupi, de São Paulo, no programa Almoço com as Estrelas, Igreja de Nossa Senhora de Loreto, Seminário de Ourinhos, TV Canal 6, de Curitiba, TV Canal 12, de Curitiba, várias cidades do Paraná, além de casamentos

Informações sobre Apucarana

Segundo estudos dos principais indianistas paranaenses, o nome Apucarana tem origem caingangue. “Apo-caarã-anã”, na língua nativa desses índios, significa “base da floresta imensa”: apó (a base) + caarã (semelhante à floresta) + anã (imensa).

Os caingangues ou Kaingangs ocupavam vasto território no Brasil e também na Argentina, mas atualmente estão presentes apenas no Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Paraná e São Paulo. Formado por vários grupos indígenas, eles receberam a denominação Kaingang apenas no final do século XIX por Telêmaco Borba, um importante político e militar brasileiro.

Apucarana foi projetada em 1934 pela Companhia de Terras Norte do Paraná (CTNP), que colonizou a região. A localidade foi idealizada para servir de polo intermediário de abastecimento das cidades de Londrina e Maringá. No entanto, o pequeno povoado cresceu acima do esperado pela CTNP, atraindo moradores de várias regiões do país e do mundo. Após mobilização dos pioneiros, em 30 de dezembro de 1943, o interventor Manoel Ribas assinou o decreto-lei número 199, criando o município e também a comarca de Apucarana. A posse do primeiro prefeito - tenente Luiz José dos Santos - ocorreu em 28 de janeiro de 1944, enquanto a comarca foi instalada oficialmente em 19 de abril de 1944, de acordo com o Decreto-Lei nº 1.982/1944.

Chamada de “Cidade Alta”, Apucarana fica a 980 metros acima do nível do mar. Pioneira no setor de confecções, é reconhecida por lei como a “Capital Nacional do Boné”. Com uma população estimada de 136.234 habitantes (IBGE 2020), é a 11ª cidade mais populosa do Paraná. Com vida própria, Apucarana vem se destacando positivamente no polo de turismo religioso e também em diversos outros segmentos econômicos.

Clima na serra apucaranesse

Município localizado a quase 900 metros acima do nível do mar, Apucarana tem o clima subtropical úmido mesotérmico (cfa). Uma de suas principais características é o bom volume de chuvas distribuído ao longo do ano e também o registro de temperaturas amenas, principalmente no outono e inverno. A presença constante do vento é outra característica marcante do clima de Apucarana, que é a cidade que mais venta no Paraná. As correntes de ar que sopram no município diariamente afetam significativamente a sensação térmica, com mudança importante na temperatura, especialmente no verão. Por isso, Apucarana é considerada como o “melhor clima do Paraná”.

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.

✓ **Ser pontual.** Faça o seu trabalho de maneira correta e cumpra os horários planejados, mantendo sempre a pontualidade para os compromissos marcados.

✓ **Respeitar os demais colegas de trabalho.** Não é necessário ter estima por todos os colegas de trabalho, mas respeitá-lo é uma obrigação. Não apenas no ambiente de trabalho, mas em demais situações cotidianas. Por isso, respeitar as diferenças e os limites no relacionamento com os outros é fundamental.

✓ **Aceitar opiniões.** É importante saber escutar, opinar e aceitar opiniões diferentes, pois essa atitude acaba levando as pessoas a também entenderem o seu ponto de vista, sem que este seja imposto ao demais.

✓ **Autocrítica e interesse.** Ao ter uma preocupação constante em melhorar, dificilmente se terá problemas com relação a postura profissional, pois essa preocupação constante em melhorar é um ponto que leva a melhoria contínua nas carreiras profissionais.

✓ Espera-se que todo profissional tenha um preparo básico, mas o novo profissional deve demonstrar também esforço e interesse incansáveis para aprender.

✓ **É necessário ter um ânimo permanente, disposição para o trabalho e para correr atrás do que se quer.**

✓ O profissional de hoje deve demonstrar disponibilidade e boa administração do seu tempo e das suas tarefas.

✓ Muitas organizações começam a mostrar interesse em investir na capacitação de seus funcionários, mas, para isso, é preciso uma sólida relação de confiança mútua.

✓ A ética é fundamental no trabalho. Sem seriedade, nenhuma relação profissional pode dar certo.

Há, ainda, outras características que certamente podem contar pontos positivos na hora da contratação ou mesmo na convivência diária no ambiente de trabalho: uma boa rede de contatos; persistência (uma vez que a vontade, por si só, às vezes não basta); cuidado com a aparência; assiduidade e pontualidade.

A Conexão Profissional, na terceira edição da série Desafios para se tornar um bom profissional, trata de mais um dos desafios dos recém-chegados ao mundo corporativo: a atenção aos processos e às rotinas nas organizações.

Ao integrar uma equipe de trabalho, um dos primeiros passos a serem dados é procurar compreender a rotina da organização. Ter uma visão global das atividades que a organização desenvolve é indispensável para um bom desempenho e, principalmente, para a conquista da autonomia. Para tanto, é fundamental atenção contínua aos processos. Com isso, você pode compreender o seu papel na equipe e na organização, além de entender como os setores interagem e qual a função e inter-relação de cada um, considerando o conjunto.

Conhecer a rotina de sua equipe e da empresa permite otimizar e sistematizar suas atividades. Além disso, você pode administrar melhor o seu tempo, identificar e solucionar eventuais problemas com mais agilidade, bem como propor alternativas para aprimorar a qualidade do trabalho, sempre com o foco nos resultados.

Sem a compreensão dos processos, é menos provável perceber o seu papel na organização. Resultado: mais desperdício, menos produtividade. Evite sempre trabalhar no “piloto automático”. Isso pode acarretar retrabalho, gasto desnecessário de energia e recursos, não-cumprimento de prazos, burocratização e baixa competitividade. Em síntese: prejuízo para você e para a empresa.

Portanto, para satisfazer às exigências do mercado, é cada vez mais importante possuir uma visão global do ambiente de trabalho. Conhecer a rotina da organização e manter atenção aos processos só trazem ganhos para ambas as partes: para o profissional, maior competitividade e possibilidade de agilizar soluções e, para a empresa, equipes mais integradas e que falam a mesma língua. Para o conjunto, melhores resultados.²

² Por Rozilane Mendonça

A competência interpessoal é 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 inter-relação.

✓ 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.

Novas **COMPETÊNCIAS** começam a ser exigidas pelas organizações, que reinventam sua dinâmica produtiva, desenvolvendo novas formas de trabalho e de resolução de conflitos. Surgem novos paradigmas de relações das organizações com fornecedores, clientes e colaboradores. Nesse contexto, as relações humanas no ambiente de trabalho tem sido foco da atenção dos gestores, para que sejam desenvolvidas habilidades e atitudes necessárias ao manejo inteligente das relações interpessoais.

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIA

Chamamos de competência a integração e a coordenação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (C.H.A.) que na sua manifestação produzem uma atuação diferenciada.

C – conhecimento - SABER

H – habilidade – SABER FAZER

A - atitude - QUERER FAZER

A **COMPETÊNCIA TÉCNICA** envolve o C.H.A em áreas técnicas específicas.

A **COMPETÊNCIA INTERPESSOAL** envolve o C.H.A nas relações interpessoais.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Qualquer um pode zangar-se. Isso é fácil.

Mas zangar-se com a pessoa certa, na medida certa, na hora certa, pelo motivo certo e da maneira certa não é fácil. Aristóteles

Como trabalhar bem com os outros? Como entender os outros e fazer-se entender?

A inteligência acadêmica pouco tem a ver com a vida emocional. As pessoas mais brilhantes podem afogar-se nos recifes das paixões e dos impulsos desenfreados, pessoas com alto nível de QI pode ser pilotos incompetentes de sua vida particular.

A aptidão emocional é uma capacidade que determina até onde podemos usar bem quaisquer outras aptidões que tenhamos, incluindo o intelecto bruto.

Inteligência emocional: É a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada as necessidades de cada uma e as exigências da situação, observando as emoções e reações evidenciadas no comportamento do outro e no seu próprio comportamento.

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;

XIII - suspender, no todo ou em parte, a execução de lei ou ato normativo declarado inconstitucional por decisão irrecorrível do Tribunal Competente;

XIV - sustar os atos do Poder Executivo que exorbitem do Poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

XV - dispor sobre o regime jurídico de seus Servidores;

XVI - convocar, por si ou por qualquer de suas Comissões, Secretários Municipais ou Diretores de Autarquias, Empresas de Economia Mista e Fundações, para prestarem, pessoalmente, informações sobre os assuntos previamente determinados, podendo os mesmos serem responsabilizados, na forma da Lei, em caso de recusa ou de informações falsas;

XVII - encaminhar pedidos escritos de informações aos Secretários Municipais e Diretores de Autarquias, Empresas de Economia Mista e Fundações;

XVIII - sustar as despesas não autorizadas, na forma do Art. 41 desta Lei Orgânica;

XIX - fixar, em cada Legislatura, para ter vigência na subsequente, até 30 (trinta) dias antes das eleições municipais, e remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, que será reajustada nos mesmos índices concedidos aos Servidores Públicos Municipais, observado o disposto na Constituição Federal;

XX - aprovar créditos suplementares à sua Secretaria, nos termos desta Lei Orgânica;

XXI - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XXII - solicitar intervenção Estadual;

§ 1º É fixado em 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelo Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município prestem informações e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara Municipal na forma desta Lei Orgânica.

§ 2º O não atendimento no prazo estipulado no Parágrafo anterior, bem como a prestação de informações falsas, importa em crime de responsabilidade, punível de acordo com a Leis vigentes.

SEÇÃO V DOS VEREADORES

Art. 18 Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Parágrafo Único - Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou delas receberam informações.

Art. 19 Os Vereadores não poderão:

I - desde a expedição do Diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, Autarquia, Empresa, Sociedade de Economia Mista ou Empresa Concessionária de serviço Público, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargos, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis "ad nutum, nas Entidades constantes na alínea anterior, observado o disposto no artigo 38 da Constituição Federal.

II - desde a posse:

a) ser proprietário, controladores ou diretores de Empresa que goze de favor decorrente de contrato com o Município, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar o cargo ou função de que sejam demissíveis "ad nutum, nas Entidades referidas no inciso I, alínea "a";

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das Entidades a que se refere o inciso I, alínea "a";

d) ser titular de mais de um cargo ou mandato eletivo.

Art. 20 Perderá o mandato o Vereador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior.

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que sofre condenação em sentença transitada em julgado;

IV - que deixar de comparecer, em cada Sessão Legislativa, à terça parte das Sessões Ordinárias da Câmara, salvo licença ou missão por esta autorizada;

V - que residir fora do Município;

VI - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

VII - quando decretar a Justiça Eleitoral nos casos previstos na Constituição Federal;

VIII - com a renúncia, considerada também como tal o não comparecimento para a posse no prazo previsto nesta Lei Orgânica.

§ 1º É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas que lhe são asseguradas ou a percepção de vantagens indevidas.

§ 2º Nos casos dos incisos I a V deste artigo, o mandato será cassado por decisão da Câmara, por voto aberto e unânime, mediante provocação da Mesa ou de Partido Político nela representado, ou por denúncia de qualquer Cidadão, mediante processo definido em Regimento Interno, assegurada ampla defesa.

§ 3º Nos casos dos incisos VI a VIII deste artigo, o mandato será declarado extinto pela Mesa, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus Membros ou de Partidos Políticos, assegurada ampla defesa.

Art. 21 Não perderá o mandato o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal ou equivalente a nível Estadual ou Federal, a serviço ou em missão de representação da Câmara, ou licenciado, nos termos do regimento interno (alt. proj. emenda 002/95).

§ 1º (SUPRIMIDO - proj. emenda 002/95) a licença só será concedida pela Câmara:

I - por motivo de doença, devidamente comprovada;

II - para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias por Sessão Legislativa;

III - à Vereadora gestante, por 120 (cento e vinte) dias;

IV - ao Vereador, a título de licença-paternidade, de acordo com a Constituição Federal.

§ 2º (SUPRIMIDO - proj. emenda 002/95) Na hipótese dos incisos I, II e IV, deste Artigo, o Vereador fará jus à sua remuneração, como se em exercício do mandato estivesse;

§ 3º (SUPRIMIDO - proj. emenda 002/95) Em qualquer caso, o período de licença não pode ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 4º (SUPRIMIDO - proj. emenda 002/95) O Suplente será convocado no caso de vaga, de investidura em função previstas neste artigo, de licença gestação e de licenças superiores a 120 (cento e vinte) dias, devendo tomar posse no prazo de 15(quinze) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara.

§ 5º (SUPRIMIDO - proj. emenda 002/95) Na hipótese de investidura no cargo de Secretário Municipal ou equivalente a nível Estadual ou Federal, o Vereador poderá optar pela remuneração do mandato.

Art. 22 Extingue-se o mandato do Vereador:

I - por falecimento do titular;

II - por renúncia formalizada.