Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

BERTIOGA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA
SÃO PAULO - SP

SECRETÁRIO DE ESCOLA

N° 01/2025 (EDITAL 02)

CÓD: OP-101NV-25
7908403584703

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos 7
2. Identificação de ideias principais e secundárias 9
3. Inferência de informações 11
4. Propósito do texto e organização lógica 13
5. Ortografia e acentuação conforme o novo acordo ortográfico 14
6. Classes gramaticais e estrutura das palavras 17
7. Concordância verbal e nominal 24
8. Regência 26
9. Crase 27
10. Pontuação 28
11. Coesão textual 29
12. Redação de documentos oficiais: clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão 30

Matemática

1. Operações com números inteiros, decimais e frações 47
2. Porcentagem 52
3. Razão; proporção 54
4. Regra de três 56
5. Juros simples 57
6. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos e planilhas 58
7. Noções de medidas e conversões 61
8. Resolução de problemas cotidianos com dados numéricos e organização quantitativa 63

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Bertioga: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal 67

Informática

1. Conceitos básicos de hardware e software. componentes do computador e periféricos de entrada e saída 75
2. Sistema operacional windows: uso da área de trabalho, janelas e pastas 76
3. Operações com arquivos (criar, copiar, mover e excluir). ms-word: edição e formatação de textos, criação de tabelas 79
4. Ms-excel: estrutura de planilhas, uso básico de fórmulas e gráficos 93
5. Internet: navegação, pesquisa de informações 108
6. Uso do correio eletrônico (envio e recebimento de mensagens e anexos) 116
7. Noções de segurança: cuidados com vírus e uso de antivírus 117

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos Específicos
Secretário de Escola

1. Técnicas e procedimentos administrativos escolares 123
2. Organização da rotina da secretaria escolar 124
3. Atendimento ao público 124
4. Elaboração, tramitação e arquivamento de documentos; noções de arquivologia: tipos de arquivo 127
5. Princípios da gestão documental e conservação de documentos 131
6. Redação oficial; correspondência administrativa 132
7. Emissão e controle de históricos escolares, certificados, declarações e outros registros escolares 139
8. Organização e funcionamento da educação infantil e do ensino fundamental 144
9. Especificidades documentais nas diferentes etapas e modalidades da educação básica 144
10. Uso e preenchimento de livros e sistemas de registros escolares 147
11. Noções de censo escolar e da coleta de dados educacionais 148
12. Fundamentos legais da educação: constituição federal (arts. 5º, 37 a 41 e 205 a 214) 153
13. Estatuto da criança e do adolescente – eca (arts. 1º a 6º, 15 a 18-b, 53 a 69, 136 e 137) 165
14. Princípios da proteção de dados pessoais na educação conforme a lei geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018) 169
15. Atuação da secretaria escolar na rede de proteção à criança e ao adolescente 173
16. Ética e sigilo profissional na gestão de dados escolares 173

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos.

Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

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

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

Compreensão como Base para a Interpretação

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

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

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais:

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais:

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

- **Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias , que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados , as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação , tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais , como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

Dominar a interpretação de ambos os tipos de texto permite ao leitor um olhar mais completo sobre o conteúdo, ampliando suas capacidades de análise crítica e facilitando a compreensão em diversas situações, como na leitura de livros, no consumo de mídias digitais ou mesmo na interpretação de artes visuais e sinalizações.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS, DECIMAIS E FRAÇÕES

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como ℕ = {0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, ...}

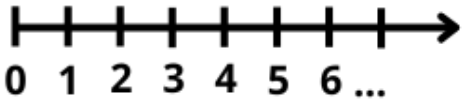
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

ℕ* = {1, 2, 3, 4...} ou ℕ* = ℕ – {0}: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

ℕp = {0, 2, 4, 6...}, em que n ∈ ℕ: conjunto dos números naturais pares.

ℕi = {1, 3, 5, 7..}, em que n ∈ ℕ: conjunto dos números naturais ímpares.

P = {2, 3, 5, 7..}: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: 6 + 4 = 10, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando a-b tal que a ≥ b.

Exemplo: 200 – 193 = 7, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

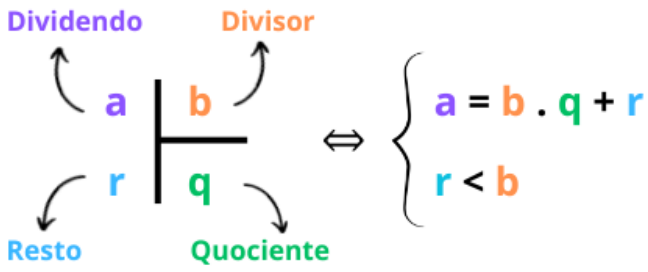
Exemplo: 3 x 5 = 15, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- **3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:** 3 x 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ". ", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- **Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. 45 :** 9 = 5
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. 45 = 5 x 9
- **A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever:** n ÷ 0 = q e isto significaria que: n = 0 x q = 0 o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em ℕ

1) Associativa da adição: (a + b) + c = a + (b + c)
2) Comutativa da adição: a + b = b + a
3) Elemento neutro da adição: a + 0 = a
4) Associativa da multiplicação: (a.b).c = a. (b.c)
5) Comutativa da multiplicação: a.b = b.a
6) Elemento neutro da multiplicação: a.1 = a
7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: a.(b +c) = ab + ac

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: a .(b –c) = ab – ac

9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

(A) 3 642.
(B) 3 828.
(C) 4 093.
(D) 4 167.
(E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**
Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):
5000 / 6 = 833 + resto 2.
Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.
Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	**2ª Zona Eleitoral**
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Brancos	18	25
Abstenções	183	175

(A) 3995
(B) 7165
(C) 7532
(D) 7575
(E) 7933

Solução: **Resposta: E.**
Vamos somar a 1ª Zona: 1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951
2ª Zona: 2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982
Somando os dois: 2951 + 4982 = 7933

NÚMEROS DECIMAIS

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS HISTÓRICO, GEOGRÁFICO E ATUALIDADES SOBRE O MUNICÍPIO DE BERTIOGA: LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA; ASPECTOS SOCIOECONÔMICOS; ASPECTOS FISIOGRÁFICOS; GEOLOGIA; RECURSOS HÍDRICOS: HISTÓRIA: HISTÓRIA DO MUNICÍPIO, DA EMANCIPAÇÃO ATÉ OS DIAS ATUAIS; PRINCIPAIS FATOS HISTÓRICOS OCORRIDOS NO MUNICÍPIO. POLÍTICA: HISTÓRIA POLÍTICA DO MUNICÍPIO; EMANCIPAÇÃO POLÍTICA; PODER EXECUTIVO MUNICIPAL; GESTÕES ADMINISTRATIVAS; PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

HISTÓRIA DE BERTIOGA

Bertioga surge na História do Brasil com a importância de um dos primeiros pontos geográficos com povoamento regular. Estes locais eram destinados à defesa do povoamento e foram palco de grandes batalhas entre os portugueses, como Martim Afonso de Sousa, e os indígenas, representados por tamoios de Aimberê, Caoaquira, Pindobuçu e Cunhambebe.

Seu povoamento teve início no ano de 1531, quando Martim Afonso de Sousa, nomeado Governador Geral da Costa do Brasil, aportou às águas da antiga Buriquioca. Com a intervenção de João Ramalho, Martim Afonso deixou em terra alguns homens para realizar ali uma primeira feitoria da nova fase, ou um pequeno fortim, partindo em seguida rumo ao sul, dirigindo-se para o outro lado da ilha, para fundar oficialmente a Vila de São Vicente.

Surge, nesta época, Diogo de Braga, personagem de origem desconhecida e que parecia viver entre os índios e agregados. Era casado com uma índia e já estava em Bertioga anos antes da chegada de Martim Afonso, falando corretamente a língua dos tupis. A ele, e seus cinco filhos e mais companheiros deixados pelo governador e donatário, se devem as tentativas de formação da primeira colônia e a construção de uma pequena estacada, que deu origem ao atual Forte São João.

Esta área constituiu-se importante ponto estratégico na defesa e vigia do caminho natural de tamoios e franceses. Hans Staden fez relatos bem vivos dos frequentes assaltos. Daí a necessidade de ser fortificado o local, o que foi feito em ambos os lados da Barra: Fortaleza de São Tiago de Bertioga, ou São João, no trecho continental, e forte de São Luís, ou São Felipe, na fronteira ilha de Santo Amaro.

Essa fortificação só se efetivou em 1547, após ataques dos índios tupinambás, que incendiaram a primeira paliçada existente. Testemunha de inúmeros acontecimentos decisivos para a História do Brasil, o Forte São João tornou-se um símbolo para Bertioga e um marco para a história do país. Foi nele que, em 1563, os jesuítas Manoel da Nóbrega e José de Anchieta se hospedaram, por cinco dias, antes de irem para Ubatuba apaziguar os índios revoltados na Confederação dos Tamoios. Foi também de Bertioga que Estácio de Sá e sua esquadra partiram, Rio de Janeiro. O sítio primitivo de Bertioga era uma pequena linha de praia protegida pelo outeiro de Buriquioca, hoje Morro da Senhorinha. O antigo núcleo estendeu-se também pelo outro lado da barra, onde, em meados do século XVI, fora fundada a capela de Santo Antônio de Guaíbe.

Nos primórdios do século XVIII, com o uso do azeite de baleia para iluminação pública e particular, Bertioga passou a ter grande importância, graças à criação da Armação das Baleias, para a pesca da baleia, e onde foram construídos grandes tanques para depósito de óleo desses animais. Assim, durante certo tempo, o azeite de Bertioga contribuiu para a iluminação de Santos, São Vicente, São Paulo, São Sebastião e, em parte, também do Rio de Janeiro. Durante muito tempo Bertioga conservou-se como um núcleo de pescadores, com cerca de duas dúzias de casas defronte do porto da barca e três pequenas casas de comércio.

Somente na década de 40, o pequeno núcleo de pescadores começou a despertar para sua grande função: a de Estância Balneária. Com a melhoria das vias de acesso, com a construção de estradas e cobertura de asfalto da estrada que corta o Guarujá em direção ao ferry-boat, e que faz a travessia que liga à Ilha de Santo Amaro à Bertioga, iniciou-se uma grande expansão urbana da vila.

Nesta época, em 1944, Bertioga (e toda extensão territorial norte) foi transformada oficialmente em distrito de Santos. Após dois movimentos pró-emancipação, um em 1958 e outro em 1979, Bertioga finalmente conquistou sua autonomia no dia 19 de maio de 1991.

A População compareceu às urnas, realizando o plebiscito que resultaria na emancipação do distrito. Das 3.925 pessoas que votaram 3.698 foram favoráveis à independência de Bertioga. No ano seguinte, foram realizadas as primeiras eleições da cidade, consolidando sua autonomia e elegendo seu primeiro prefeito.

ESTÂNCIA TURÍSTICA

Bertioga é um dos 15 municípios paulistas considerados estâncias turísticas pelo Estado de São Paulo, por cumprirem determinados pré-requisitos definidos por Lei Estadual. Essa categoria garante a esses municípios uma verba maior por parte do Estado para a promoção do turismo regional. O município também passa a ter o direito de agregar ao seu nome o título de Estância Turística, termo pelo qual passa a ser designado tanto pelo expediente municipal oficial quanto pelas referências estaduais.

ASPECTOS SOCIOECONÔMICOS

O Município possui população bastante jovem, embora a base de sua pirâmide etária tenha se estreitado na última década. Em 2010, mais de 50% de sua população possuía menos de 30 anos de idade.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

A população de 30 até 60 anos correspondia a 41,5% da população total. Entre 2000 e 2010, percebe-se um ligeiro aumento no envelhecimento da população de Bertioga. Nesse período os habitantes com mais de 65 anos passaram de 3% para 5% sobre a população total.

Em relação à classificação da população de acordo com as categorias de cor e raça utilizadas pelo IBGE, a população residente de Bertioga acompanha parte dos municípios litorâneos paulistas, onde o percentual da população parda e negra, sobre a população total, está acima do percentual verificado para o Estado de São Paulo. Embora bastante reduzida, a presença de população indígena no território de Bertioga é também maior do que no Estado de São Paulo.

O município possui 31% dos domicílios com renda familiar de até 2 salários mínimos, 44% dos domicílios com renda entre 2 e 5 salários mínimos e 16% com renda domiciliar entre 5 e 10 salários mínimo.

Bertioga passou de 26.149 domicílios em 2000 para 44.834 domicílios em 2010, acompanhando o crescimento populacional ocorrido neste mesmo período. Uma importante característica do perfil dos domicílios de Bertioga, condizente com sua condição enquanto município turístico e de veraneio, é a existência de grande quantidade de domicílios de uso ocasional, isto é, o domicílio particular permanente que serve ocasionalmente de moradia, geralmente usado para descanso nos fins de semana, férias, entre outras finalidades. De acordo com dados do Censo 2010, 62,18% dos domicílios particulares permanentes de Bertioga são de uso ocasional.

A existência de grande quantidade desse tipo de imóveis possui relação direta com a significativa população flutuante. Essa população ocupa o município, no verão, durante a temporada de férias.

Entre 2000 e 2010, o crescimento dos domicílios de uso ocasional em Bertioga ocorreu num ritmo muito maior que o crescimento dos domicílios ocupados, contrariando a tendência da maior parte dos municípios do litoral paulista, que tiveram um crescimento mais intenso dos domicílios ocupados indicando fixação crescente de moradores.

Em Bertioga, como nos demais municípios do litoral paulista, o turismo balneário é um segmento dos mais significativos da economia local e regional, contribuindo efetivamente para a dinâmica do setor terciário.

Contudo, o predomínio das segundas residências, em detrimento da modalidade turística baseada em meios de hospedagem, provoca graves desequilíbrios nos espaços urbanos e traz enormes desafios.

A implantação de infraestruturas urbanas dimensionadas para atender os picos das temporadas de veraneio é um desses desafios, pois ficam ociosas durante a maior parte do ano. Os sistemas de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica, de transportes e trânsito, entre outros serviços, são dimensionados de forma a atender população muito superior à residente.

É possível estimar o tamanho da população flutuante em Bertioga e nos demais municípios litorâneos a partir de dados sobre o consumo de água e de energia elétrica ou da quantidade de lixo gerado e coletado.

Bertioga está inserida no cenário futuro do litoral paulista, que provavelmente continuará sendo impactado pelo crescimento das suas cidades, pelo afluxo de turistas e por empreendimentos com impacto econômico, como a ampliação de rodovias, portos e a exploração do pré-sal, entre outros.

GESTÕES ADMINISTRATIVAS

1993 1996 – José Mauro Dedemo Orlandini
1997 a 2000 – Luiz Carlos Rachid
2001 a 2004 / 2005 a 2008 – Lairton Gomes Goulart
2009 a 2012 / 2013 a 2016 – José Mauro Dedemo Orlandini
2017 a 2020 / 2021 a 2024 - Caio Matheus
2025 a 2028 - Marcelo Vilares

LEGISLATIVO MUNICIPAL - ATUAL

Biró;
Carlos Ticianelli;
Eduardo Pereira;
Elisângela Pedroso;
Guarujá;
Michele Russo;
Nivaldo Porvinha;
Renata Barreiro;
Salmir Gomes;
Taciano Goulart;
Toninho Neto.

TURISMO

Bertioga é um dos 15 municípios paulistas considerados estâncias balneárias pelo Estado de São Paulo, por cumprirem determinados pré-requisitos definidos por Lei Estadual.

O município, que já teve grande importância no desenvolvimento do País, tem em seu complexo turístico a exuberante Mata Atlântica, praias e um patrimônio construído em quase 500 anos de história.

A Aldeia Guarani Rio Silveira, o Forte São João e a Vila de Itatinga são alguns dos testemunhos de maior relevância histórica na região.

Também conhecida como a porta de entrada do litoral norte, Bertioga vem explorando diversos segmentos do turismo, como o ecológico, de aventura, náutico, de acessibilidade, histórico-cultural, religioso entre outros.

Bertioga tem 33 quilômetros de praias próprias para o banho de mar, que oferecem momentos de lazer e a prática de vários esportes, já que possui excelente condições de balneabilidade. As praias se dividem em Enseada, São Lourenço, Itaguaré, Guaratuba e Boracéia.

FORTE SÃO JOÃO

Fundado em 1547, às margens do Canal de Bertioga, é a fortaleza mais antiga e também mais bem conservada do Brasil.

O primeiro Fortim de São Tiago, na Barra da Bertioga, foi reconstruído ao final do século XVII, em alvenaria de pedra e cal, tendo as suas obras definitivas sido concluídas em 1710.

O desenho da sua planta apresentava o formato de um polígono retangular com guaritas e vértices.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE. COMPONENTES DO COMPUTADOR E PERIFÉRICOS DE ENTRADA E SAÍDA

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o "cérebro" do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
- **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.
- **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
- **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.
- **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
- **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
- **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
- **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
- **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.
- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

Software

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

Software Utilitário

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

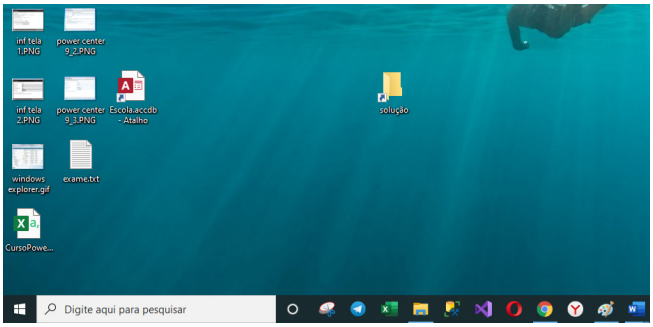
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: USO DA ÁREA DE TRABALHO, JANELAS E PASTAS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

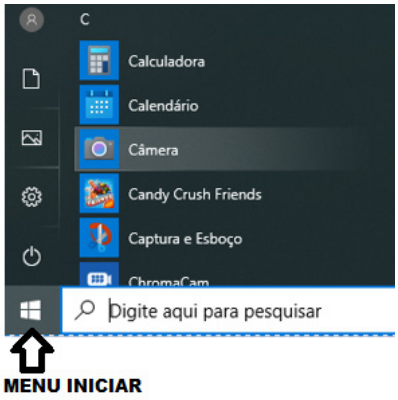
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES

As rotinas administrativas educacionais são um conjunto de procedimentos e práticas que garantem o funcionamento eficiente e eficaz das instituições de ensino. Essas rotinas incluem a gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e educacionais essenciais para o alcance dos objetivos educacionais. Uma administração escolar eficaz não só garante o funcionamento das atividades diárias, mas também cria um ambiente favorável à aprendizagem e ao desenvolvimento total dos alunos.

A importância das rotinas administrativas na educação

As rotinas administrativas educacionais são indispensáveis por vários motivos. Primeiro, garantem que os recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem estejam disponíveis e sejam bem administrados. Isto inclui a alocação adequada de professores e funcionários, gestão financeira para a compra de materiais e infraestruturas educativas e a manutenção de registos acadêmicos.

Além disso, as rotinas administrativas ajudam a criar um ambiente escolar organizado e seguro, essencial para o bem-estar dos alunos e funcionários. A implementação de políticas claras e procedimentos padronizados minimiza o caos e aumenta a previsibilidade, o que permite que a instituição funcione bem.

Os principais componentes das rotinas administrativas educacionais

Gestão de Recursos Humanos

A gestão de recursos humanos inclui a contratação, treinamento e avaliação de professores e funcionários. Isso inclui o desenvolvimento de planos de carreira, gerenciamento de benefícios e resolução de conflitos. Uma gestão eficaz dos recursos humanos garante que a escola tenha profissionais qualificados e motivados.

Gestão financeira

A gestão financeira abrange a elaboração e realização do orçamento escolar, a cobrança de propinas escolares, a administração de recursos externos e o controle de despesas. Um rigoroso controle financeiro é essencial para garantir que a escola possa investir na melhoria contínua e manter a qualidade do ensino.

Gestão de materiais e infraestrutura

A gestão de equipamentos e infraestrutura inclui a aquisição, manutenção e distribuição de equipamentos e materiais didáticos. Inclui também a gestão das instalações físicas, garantindo que o

Gestão educacional

A gestão educacional inclui o planejamento, implementação e avaliação do currículo e das atividades de aprendizagem. Isto inclui o desenvolvimento de planos de aula, coordenação de atividades extracurriculares e avaliação do desempenho acadêmico dos alunos.

Gestão de comunicação

A comunicação eficaz entre todos os membros da comunidade escolar – incluindo alunos, pais, professores e administração – é essencial para o sucesso das rotinas administrativas. Isto inclui a divulgação de informações, a organização de reuniões e a manutenção de canais de comunicação abertos e transparentes.

Desafios relacionados à implantação de rotinas administrativas

A implementação de rotinas administrativas educacionais enfrenta muitos desafios. A falta de recursos financeiros, a resistência à mudança por parte dos funcionários e o excesso de burocracia são alguns dos obstáculos comuns. Além disso, a necessidade de adaptação às contínuas mudanças nas políticas educacionais e nas demandas sociais exige uma administração flexível e inovadora.

Melhores práticas para rotinas administrativas eficientes

Para garantir a eficiência das rotinas administrativas, algumas boas práticas podem ser adotadas:

- **Planejamento e organização:** o planejamento detalhado e a organização adequada das atividades são essenciais para a eficiência administrativa.
- **Uso de tecnologia:** a adoção de ferramentas tecnológicas para gerenciar informações e processos pode aumentar a eficiência e reduzir erros.
- **Treinamento contínuo:** investir na formação contínua dos colaboradores é fundamental para manter a qualidade do trabalho administrativo.
- **Participação e cooperação:** o envolvimento de todos os intervenientes na tomada de decisões e implementação de políticas administrativas fortalece o compromisso e a cooperação.
- **Avaliação e Melhoria Contínua:** a avaliação regular das práticas administrativas e a busca pela melhoria contínua garantem que a instituição se adapte às mudanças e desafios.

As rotinas administrativas educativas desempenham um papel vital na criação de um ambiente escolar organizado e eficiente, garantindo que os recursos humanos, financeiros, materiais e de aprendizagem sejam bem geridos. Ao implementar boas práticas administrativas, as escolas podem garantir que todos os aspectos do processo educativo decorrem sem problemas, desde o pessoal até à manutenção da infraestrutura

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

financeira. Isto não só facilita o alcance dos objetivos educacionais, mas também contribui para o desenvolvimento total dos alunos, proporcionando um ambiente favorável à aprendizagem e ao crescimento pessoal.

No entanto, a implementação eficaz destas rotinas enfrenta desafios significativos, como a falta de recursos financeiros, a resistência à mudança por parte dos funcionários e a complexidade burocrática. Para superar esses obstáculos, é fundamental adotar boas práticas, como o planejamento detalhado, o uso de tecnologia, a formação contínua dos colaboradores e a promoção de um ambiente colaborativo. Além disso, a avaliação regular das práticas administrativas e a busca por melhorias contínuas garantem que a escola permaneça adaptável e resiliente diante das mudanças e demandas sociais. Dessa forma, as rotinas administrativas educacionais não só mantêm o funcionamento da escola, mas também a propulsão para um futuro de excelência e inovação.

ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DA SECRETARIA ESCOLAR

O cargo de secretário escolar é essencial para a gestão e organização de uma instituição de ensino. Neste material, examinaremos suas principais atribuições e responsabilidades, bem como como essas funções contribuem para o sucesso acadêmico.

Ele é o intermediário entre a direção, o corpo docente, os alunos e seus responsáveis, bem como os órgãos reguladores e administrativos da educação e lida com as questões administrativas de uma escola. A organização e manutenção de registros e documentos escolares, como matrículas, históricos escolares e frequências, faz parte dessas funções. A responsabilidade de garantir que todos esses documentos estejam atualizados e arquivados de forma segura recai sobre o secretário.

Obtendo um papel importante no apoio às atividades pedagógicas da escola, incluindo a criação e organização do calendário escolar, com também no planejamento e realização de eventos e atividades extracurriculares. Além disso, ele pode ser responsável por agendar reuniões, preparar pautas e atas e gerenciar a comunicação da escola interna e externa, mantendo pais, alunos e funcionários informados sobre eventos, comunicados e outras informações pertinentes.

Ademais, supervisionar as matrículas e transferências dos alunos é crucial. Recebendo e analisando as solicitações de matrícula, verificando o material necessário e distribuindo os alunos nas turmas apropriadas. Por sua vez, eles também ajudam no processo de transferência de alunos, garantindo que os documentos e registros sejam enviados corretamente para a nova instituição de ensino. Em todas as ocasiões, desempenha um papel essencial na gestão do acervo bibliográfico da escola, administra o sistema de empréstimos de livros, garante o controle e organização do acervo, associa o registro e a devolução adequada dos materiais emprestados pelos alunos e professores e ajudar na aquisição de novos materiais, como livros didáticos e outros materiais educacionais.

Concluindo, um secretário escolar terá que realizar uma série de tarefas importantes para o sucesso de uma escola, como atividades administrativas, documentação de eventos e

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

- **Princípios Básicos do Atendimento ao Público**

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.