

BERTIOGA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA
- SÃO PAULO

Secretário de Escola

Nº 01/2025 (EDITAL 02)

CÓD: SL-101NV-25
7908433287094

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos.....	7
2. Identificação de ideias principais e secundárias	8
3. Inferência de informações	9
4. Propósito do texto e organização lógica	11
5. Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico	12
6. Classes gramaticais e estrutura das palavras	14
7. Concordância verbal e nominal	23
8. Regência.....	24
9. Crase	27
10. Pontuação.....	28
11. Coesão textual	30
12. Redação de documentos oficiais: clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão	31

Matemática

1. Operações com números inteiros, decimais e frações.....	45
2. Porcentagem.....	58
3. Razão; Proporção	60
4. Regra de três.....	62
5. Juros simples.....	63
6. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos e planilhas.....	64
7. Noções de medidas e conversões	67
8. Resolução de problemas cotidianos com dados numéricos e organização quantitativa	72

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de bertiooga: 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	77
---	----

Informática

1. Conceitos básicos de hardware e software. Componentes do computador e periféricos de entrada e saída	85
2. Sistema operacional Windows: uso da área de trabalho, janelas e pastas.....	87
3. MS-Word: edição e formatação de textos, criação de tabelas. MS-Excel: estrutura de planilhas, uso básico de fórmulas e gráficos.....	97
4. Internet: navegação, pesquisa de informações	126
5. Uso do correio eletrônico (envio e recebimento de mensagens e anexos)	128
6. Noções de segurança: cuidados com vírus e uso de antivírus	131

Conhecimentos Específicos

Secretário de Escola

1. Técnicas e procedimentos administrativos escolares	141
2. Organização da rotina da secretaria escolar	142
3. Atendimento ao público	142
4. Elaboração, tramitação e arquivamento de documentos; Noções de arquivologia: tipos de arquivo.....	145
5. Princípios da gestão documental e conservação de documentos	149
6. Redação oficial; Correspondência administrativa	150
7. Emissão e controle de históricos escolares, certificados, declarações e outros registros escolares.....	157
8. Organização e funcionamento da educação infantil e do ensino fundamental	162
9. Especificidades documentais nas diferentes etapas e modalidades da educação básica.....	163
10. Uso e preenchimento de livros e sistemas de registros escolares	166
11. Noções de censo escolar e da coleta de dados educacionais	166
12. Fundamentos legais da educação: Constituição Federal (arts. 5º, 37 a 41 e 205 a 214)	171
13. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (arts. 1º a 6º, 15 a 18-B, 53 a 69, 136 e 137).....	184
14. Princípios da proteção de dados pessoais na educação conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)	187
15. Atuação da secretaria escolar na rede de proteção à criança e ao adolescente	191
16. Ética e sigilo profissional na gestão de dados escolares	192

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

CONCEITO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

A distinção entre ideias principais e secundárias é essencial para a compreensão textual, pois permite ao leitor ou redator identificar o foco central de um texto e as informações que o sustentam.

► **Ideias Principais**

As ideias principais são o cerne do texto, expressando o objetivo central ou a mensagem mais relevante que o autor deseja transmitir. Em um parágrafo, por exemplo, a ideia principal é aquela que sintetiza o ponto principal de forma clara e objetiva. Ela é indispensável para o entendimento do texto, sendo muitas vezes apresentada no início ou no final do parágrafo.

► **Ideias Secundárias**

Por outro lado, as ideias secundárias são as informações complementares, que têm a função de detalhar, explicar ou exemplificar a ideia principal. Elas fornecem dados adicionais que ajudam a fortalecer ou contextualizar o tema central, mas não têm autonomia sem a ideia principal.

► **Relação entre Ideias Principais e Secundárias**

Esses dois elementos formam uma relação de interdependência, em que as ideias secundárias ampliam o significado da ideia principal, criando uma cadeia lógica e coesa. Quando bem organizadas, essas ideias contribuem para uma leitura fluida e eficiente, facilitando a comunicação e o entendimento do conteúdo. Por exemplo:

- **Ideia Principal:** “A prática regular de exercícios físicos é essencial para a saúde.”
- **Ideias Secundárias:** “Ela ajuda a prevenir doenças cardiovasculares, melhora a qualidade do sono e aumenta a disposição no dia a dia.”

EXEMPLOS PRÁTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Para compreender melhor a relação entre ideias principais e secundárias, apresentamos alguns exemplos práticos. Esses exemplos ajudam a visualizar como essas ideias se conectam para formar um texto claro e coeso.

► **Exemplo 1: Uma Situação de Risco****Trecho:**

“Meu primo já havia chegado à metade da perigosa ponte de ferro quando, de repente, um trem saiu do trilho, a cem metros da ponte. Com isso, ele não teve tempo de correr para a frente ou para trás, mas, demonstrando grande presença de espírito, agachou-se, segurou com as mãos um dos dormentes e deixou o corpo pendurado.”

- **Ideia Principal:** O primo enfrentou uma situação perigosa ao atravessar a ponte de ferro.
- **Ideias Secundárias:** A chegada inesperada do trem, sua reação ao perigo e a maneira como se salvou.

► **Exemplo 2: Um Passeio na Fazenda****Trecho:**

“O dia amanhecera lindo na Fazenda Santo Inácio. Os dois filhos do Sr. Soares, administrador da fazenda, resolveram aproveitar o bom tempo. Pegaram um animal, montaram e seguiram contentes pelos campos, levando um farto lanche, preparado pela mãe.”

Primeiro Parágrafo:

- **Ideia Principal:** O dia amanheceu lindo na Fazenda Santo Inácio.
- **Ideias Secundárias:** Não há, já que o parágrafo foca apenas na descrição do clima.

Segundo Parágrafo:

- **Ideia Principal:** Os filhos do Sr. Soares decidiram aproveitar o bom tempo.
- **Ideias Secundárias:** Pegaram um animal, montaram e seguiram pelos campos com um lanche preparado pela mãe.

► **Exemplo 3: Evento Natural****Trecho:**

“As estacas da cabana tremiam fortemente, e duas ou três vezes, o solo estremeceu violentamente sob meus pés. Logo percebi que se tratava de um terremoto.”

- **Ideia Principal:** Era um terremoto.
- **Ideias Secundárias:** As estacas da cabana tremiam, e o solo estremeceu sob os pés do narrador.

► **Dica para Identificação**

Ao analisar um parágrafo:

- Identifique a frase que resume o ponto central (ideia principal).
- Localize as informações que detalham, exemplificam ou sustentam essa ideia (ideias secundárias).

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS

A organização de ideias em um parágrafo é essencial para a clareza e coesão de qualquer texto. A estrutura ideal combina uma ideia principal com ideias secundárias que a complementem, formando um conjunto lógico e bem articulado.

► **Padrões Comuns na Estrutura de Parágrafos****Ideia Principal + Ideias Secundárias**

Neste padrão, a ideia principal é apresentada no início do parágrafo, seguida pelas ideias secundárias, que ampliam, explicam ou exemplificam o tema central.

Exemplo:

“A prática da leitura é fundamental para o desenvolvimento intelectual. Ela amplia o vocabulário, melhora a capacidade de argumentação e aumenta a compreensão de diferentes perspectivas.”

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS, DECIMAIS E FRAÇÕES

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

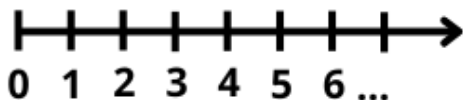
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

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 $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

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

Adição

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

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 $a - b$ tal que $a \geq b$.

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

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: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto. 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

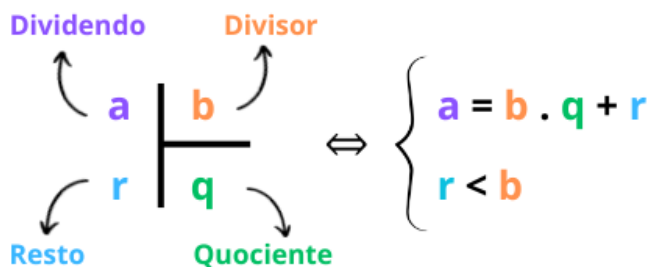
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto " . ", para indicar a multiplicação.

Divisão

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 da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ 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 de Naturais

Para todo a, b e c em $\mathbb{N}$

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 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.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 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
Branços	18	25
Abstenções	183	175

(A) 3995

(B) 7165

(C) 7532

(D) 7575

(E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

(A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.

(B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.

(C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

(D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

(E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

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

também de Bertioga que Estácio de Sá e sua esquadra partiram, em 1565, para dar combate aos franceses e fundar a cidade do 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.

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 Vilarés

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, Itaguapé, Guaratuba e Boracéia.

INFORMÁTICA

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

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

► Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete

1 <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=0%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

► Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

► Coolers

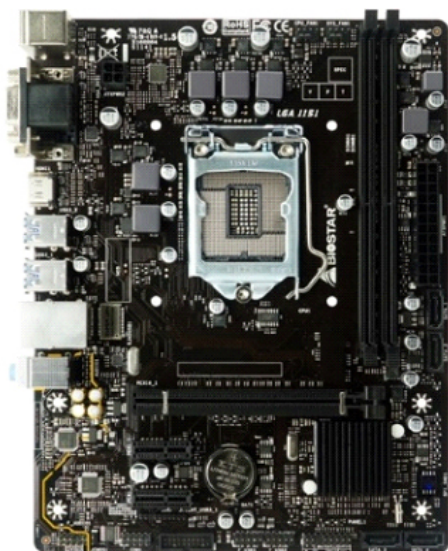
Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

► **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

► **Fonte**

É responsável por fornecer energia às partes que compõem um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo

► **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada

- **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída

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 registros 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 ambiente escolar seja seguro e propício à aprendizagem.

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 e à gestão 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

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 suporte pedagógico. Ao realizar suas funções com sucesso, ajuda a manter um ambiente educacional organizado, o que facilita o trabalho dos professores e aumenta o sucesso dos alunos.

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