



LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

1. Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos: Identificação das relações de coerência.....	1
1.1. Ideia principal/ Ideia secundária.....	11
1.2. Relação de causa e efeito. 1.3. Relação de comparação e contraste. 1.4. Progressão temporal e espacial	15
2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referênciação; 2.2. Substituição; 2.3. Elipse; 2.4. Repetição	16
3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto.....	30
4. Estratégias de leitura e compreensão textual: 4.1. conhecimento prévio; 4.2. Conhecimento de mundo; 4.3. Conhecimento linguístico; 4.4. Predições; 4.5. Inferências; 4.6. Pressuposições; 4.7. Implicações.....	42
5. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 5.1. elementos constitutivos e sua organização.....	54
5.2. Características linguísticas.....	67
5.3. Funções de textos.....	75
5.4. Identificação do gênero.....	75
6. Reconhecimento do propósito do autor.....	83
7. Reconhecimento das informações implícitas	86
8. Reconhecimento de fato e de opinião	90
9. Reconhecimento do propósito comunicativo	95
10. Intertextualidade	99

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de Lógica; 1.1 Estruturas lógicas e diagramas lógicos; 1.2 Valores lógicos das proposições; 1.3 Conectivos; 1.4 Tabelasverdade;.....	1
2. Lógica de argumentação.....	24
3. Sequências e séries.....	36
4. Correlação de elementos.	47
5. Raciocínio analítico.	56

LEGISLAÇÕES E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Artigos 01 a 34, 37 a 38, e 58 a 67	1
2. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144).....	16
3. Conselho Estadual de Educação do Ceará: Resolução 0361/2000, 0370/2002, 0372/2002, 0382/2003, 0388/2004, 0389/2004, 0396/2005, 0438/2012, 0456/2016, 0463/2017, 0464/2017 e 0474/2018	28
4. Sistema Estadual de Educação: Competências e Obrigações	80

SUMÁRIO



A GESTÃO ESCOLAR E OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Documentos da Gestão Escolar: Projeto Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Trabalho Anual, Calendário escolar e Diário de Classe;	1
2. Avaliação escolar, estudos de recuperação e Regularização da vida escolar;	21
3. Estrutura e organização dos Documentos Oficiais: requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, exposição de motivos, relatório, portaria, parecer, carta, resolução, certificado, diploma; 4. Noções de redação oficial: documentos, pronomes de tratamento;	9
5. Organização e funcionamento da secretaria da escola: atendimento, documentação, expedição e arquivamento; 6. O Arquivo Escolar: Organização dos documentos, Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado;	64
7. Escrituração Escolar: Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular;	78
8. Documentos Administrativos: Dossiê da instituição de ensino, Dossiê do prédio da escola, Livros de Protocolo, Livro de inventário de equipamento e material permanente, Livro de Licitações, Relatório Anual de Atividades, Censo Escolar e Livro de Atas Especiais.....	100

SUMÁRIO