



# Polícia Militar de Santa Catarina - PM/SC

## Auxiliar Temporário

### **Língua Portuguesa**

I - Gramática Classes de palavras: flexões nominais e verbais. ....	1
Análise sintática: relações e sentidos entre orações, períodos e funções sintáticas dos termos. ....	28
Sintaxe de regência: verbos e sua predicação; regência verbal e nominal, crase. ....	40
Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; concordância gramatical e ideológica (silepse). ...	46
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação de pronomes (próclise, mesóclise e ênclise). ....	49
Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem: metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese e pleonasma. Semântica: sinonímia e antonímia. ....	50
Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto de exclamação, ponto de interrogação e ponto final. ....	54
Acentuação: de acordo com as mudanças ocorridas no Novo Acordo Ortográfico. ....	56
Morfologia: apresentação das classes morfológicas. ....	59
II - Interpretação de Texto Tem por objetivo central avaliar a capacidade de o candidato compreender textos de diferentes gêneros, mostrando o domínio que se espera de quem já concluiu o ensino médio. ....	59

### **Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas de acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. ....	1
Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. ....	8
Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. ....	19
Utilização da Internet – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. – Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. ....	34

### **Conhecimentos Gerais e Atualidades**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, segurança pública e sociedade. ....	1
História e Geografia do Estado de Santa Catarina; divisão política do Estado, clima e vegetação; hidrografia. ....	25
Atualidades: economia, política, desenvolvimento. ....	30