



Polícia Militar de Santa Catarina - PM-SC

Agente Temporário de Serviço Administrativo

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.	6
Sintaxe de regência: verbos e sua predicação; regência verbal e nominal, crase.	18
Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; concordância gramatical e ideológica (silepse). ..	25
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação de pronomes (próclise, mesóclise e ênclise).	28
Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem: metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese e pleonasma.	31
Semântica: sinonímia e antonímia.	42
Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto de exclamação, ponto de interrogação e ponto final.	44
Acentuação: de acordo com as mudanças ocorridas no Novo Acordo Ortográfico.	45
Morfologia: apresentação das classes morfológicas.	47
Interpretação de Texto: II - 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.....	70

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.	1
Utilização do Windows Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint.	23
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.	29
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.	48
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.	78
Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.	95

Conhecimentos Gerais e Atualidades

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia, segurança pública e sociedade.....	1
História e Geografia do Estado de Santa Catarina; clima e vegetação; hidrografia; atualidades: economia e desenvolvimento.....	65