



# Sumário

## 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. ....   | 25  |
| Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal; concordância gramatical e ideológica (silepse). ....   | 43  |
| Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação de pronomes (próclise, mesóclise e ênclise). ....  | 58  |
| Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem: metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese e pleonasma. ....   | 70  |
| Semântica: sinonímia e antonímia. ....   | 95  |
| Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto de exclamação, ponto de interrogação e ponto final. ....   | 97  |
| Acentuação: de acordo com as mudanças ocorridas no Novo Acordo Ortográfico. ....   | 106 |
| Morfologia: apresentação das classes morfológicas. ....  | 112 |
| 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. .... | 170 |

## 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 Windows 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. .... | 77  |
| 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. ....   | 146 |
| 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. ....  | 215 |

# 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 ..... | <b>1</b>   |
| História e Geografia do Estado de Santa Catarina; clima e vegetação; hidrografia; atualidades: economia e desenvolvimento .....  | <b>108</b> |