

ME

Analista de Negócios (1B)

aprova
concursos

Ministério da
Economia

Checklist de estudos



ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO

Olá, estudante!

O **Aprova Concursos** preparou um material exclusivo para você organizar as revisões ao longo da sua preparação para concursos públicos. As revisões são fundamentais para retenção do conhecimento. Como são muitos assuntos para ser estudado, é preciso organização quanto ao que já foi revisado por você e o que ainda precisa ser revisto. A tabela que preparamos pode ser usada para garantir o controle das revisões.

Vamos explicar como ela funciona.

REVISÕES

- Quando ocorrerão as revisões?
- A primeira revisão ocorrerá até 24 horas depois do dia que a aula foi assistida.
- A segunda, 7 dias após a visualização da videoaula.
- A terceira, 30 dias após.

PRIMEIRA REVISÃO	1	24 HORAS
SEGUNDA REVISÃO	2	7 DIAS
TERCEIRA REVISÃO	3	30 DIAS



Aqui colocamos um exemplo de como a tabela fica quando preenchida com as datas em que as revisões foram feitas. Se a videoaula foi assistida em 06/08, as revisões ficariam da seguinte forma:

MATEMÁTICA	REVISÕES		
	1 - 24h	2 - 7 dias	3 - 30 dias
Porcentagem	07/08	13/08	05/09

Depois de realizar a revisão, marque um “X” no quadro.

MATEMÁTICA	REVISÕES		
	1 - 24h	2 - 7 dias	3 - 30 dias
Porcentagem	07/08	13/08	05/09



Logo após a visualização da videoaula, para evitar esquecimento, anote as datas das revisões na tabela.



QUESTÕES

FIXAÇÃO DE CONHECIMENTO

- É importante a resolução de questões **logo após a visualização da aula**.

NÚMERO DE QUESTÕES

- Resolva, **no mínimo, 10 questões** para cada assunto.

QUESTÕES DA BANCA QUE ORGANIZA O CONCURSOS

- Cada banca tem características próprias. **Utilize o site de questões do Aprova** (<https://www.aprovaconcursos.com.br/questoes-de-concurso>) **para filtrar questões da instituição que organiza o seu concurso**. Caso não exista um edital em aberto no momento dos seus estudos, utilize como referência a banca que realizou o último concurso. Por exemplo, verifique o formato das questões (múltipla escolha ou julgamento entre Certo ou Errado). Essa informação consta no último edital).

ANOTE O PERCENTUAL DE ACERTO NA TABELA

- Assim que realizar as questões, **anote o percentual de acerto na tabela**. Sempre há itens que apresentam maior dificuldade de aprendizagem. O baixo percentual apontará quais são esses assuntos. Veja o exemplo:

QUESTÕES		
TOTAL	ACERTEI	%
20	14	70%

LÍNGUA PORTUGUESA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.						
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.						
Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras;						
Emprego da acentuação gráfica.						
Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais.						
Domínio da estrutura morfossintática do período:						
Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração;						
Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração;						
Emprego dos sinais de pontuação;						
Concordância verbal e nominal;						
Emprego do sinal indicativo de crase;						
Colocação dos pronomes átonos.						
Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto;						
Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.						
Redação Oficial.						

NOÇÕES DE INFORMÁTICA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).						
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).						
3. Redes de computadores.						
3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.						
3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).						
3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).						
3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet.						
3.5. Grupos de discussão.						
3.6. Redes sociais.						
3.7. Computação na nuvem (cloud computing).						
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.						
5. Segurança da informação.						
5.1. Procedimentos de segurança.						
5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.						
5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).						
5.4. Procedimentos de backup.						
5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).						

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1 Ética no setor público.						
1.1 Ética e moral.						
2 Ética, princípios e valores.						
3 Ética e democracia: exercício da cidadania.						
4 Ética e função pública.						
5 Ética no setor público						
2. Lei nº 8.429/1992.						
2.1. Disposições gerais.						
2.2. Atos de improbidade administrativa.						
3. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).						
4. Lei nº 12.527/2011.						
5. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público).						

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.						
1.1. Anulação e revogação.						
1.2. Prescrição.						
2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário.						
3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública.						
3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos.						
3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.						
4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.						
5. Princípios básicos da administração.						
5.1. Responsabilidade civil da administração.						
5.2. Improbidade administrativa.						
6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.						
7. Organização administrativa: noções gerais.						
7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.						

ADMINISTRAÇÃO GERAL	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1 Processo administrativo.						
1.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.						
1.2 Processo de planejamento.						
1.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT.						
1.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.						
1.2.3 Redes e alianças.						
1.2.4 Planejamento tático.						
1.2.5 Planejamento operacional.						
1.2.6 Administração por objetivos.						
1.2.7 Balanced Scorecard.						
1.2.8 Processo decisório.						
1.3 Organização.						
1.3.1 Estrutura organizacional.						
1.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo.						
1.3.3 Organização informal.						
1.3.4 Cultura organizacional.						
1.4 Direção.						
1.4.1 Motivação e liderança.						
1.4.2 Comunicação.						

ADMINISTRAÇÃO GERAL	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1.4.3 Descentralização e delegação.						
1.5 Controle.						
1.5.1 Características.						
1.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.						
1.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.						
2 Gestão de projetos.						
2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos.						
2.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos.						
2.3 Projetos e suas etapas.						
3 Gestão de processos.						
3.1 Conceitos da abordagem por processos.						
3.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.						
3.3 Processos e certificação ISO 9000:2000.						
3.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.						
4 Análise, avaliação e gerenciamento de riscos.						
4.1 Planejamento e resposta a emergências.						
4.2 Plano de ação de emergência.						

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1 Excelência nos serviços públicos.						
1.1 Gestão por resultados na produção de serviços públicos.						
1.2 Gestão de Pessoas por Competências.						
2 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.						
3 Administração de pessoal.						
3.1 Noções de SIAPE, SIGPE e SEI.						
4 Governabilidade e governança.						
4.1 Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo).						
5 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento.						
5.1 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros.						
5.2 Formulação de programas e projetos.						
5.3 Avaliação de programas e projetos.						
5.4 Tipos de avaliação.						
5.5 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade.						

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FIANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
1 Orçamento público.						
1.1 Princípios orçamentários.						
1.2 Diretrizes orçamentárias.						
1.3 Processo orçamentário.						
1.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.						
1.5 Sistema SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira.						
1.6 A Conta Única do Tesouro.						
2 Leis Orçamentárias: LDO e LOA; PPA.						
2.1 Noções de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas.						
3 Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75 da CF/1988).						
4. Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169 da CF/1988).						
7.1 Noções de SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.						

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Regime de Previdência Própria dos Servidores da União (EC 3/1993, 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015 e EC 103/2019);						
Lei nº 8.112/90;						
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo);						
Decreto nº 10.620, de 5 de fevereiro de 2021 e Portaria 3.031, de 19 de março de 2021 (Centralização);						
Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019 e Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999 (Compensação Previdenciária);						
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);						
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);						
Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 (Sistema Eletrônico de Informações - SEI);						
Lei 8.429/92, com redação da Lei 14.230/21 (Improbidade Administrativa).						



aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br