

MP-GO

Assistente Administrativo

aprova
concursos

Ministério Público
do Estado de Goiás

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
Leitura, compreensão e interpretação de textos.						
Estruturação do texto e dos parágrafos.						
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.						
Significação contextual de palavras e expressões.						
Equivalência e transformação de estruturas.						
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.						
Emprego de tempos e modos verbais.						
Pontuação.						
Estrutura e formação de palavras.						
Funções das classes de palavras.						
Flexão nominal e verbal.						
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.						
Concordância nominal e verbal.						
Regência nominal e verbal.						
Ortografia oficial.						
Acentuação gráfica.						

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.						
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.						
Operações com conjuntos.						
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.						

NOÇÕES DE INFORMÁTICA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados.						
Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos.						
Noções do ambiente Windows.						
Msoffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).						
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).						
Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico.						
Noções de sistemas operacionais.						
Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.						

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Princípio da proveniência.						
Teoria das três idades de arquivo.						
Gestão de documentos.						
Protocolo.						
Instrumentos de gestão de documentos.						
Plano de classificação.						
Tabelas de temporalidade.						
Arquivos permanentes: arranjo e descrição.						
Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.						

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Organizações, eficiência e eficácia.						
O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.						
Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas.						
Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais.						
Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.						
Controle: princípios da administração da produção e do controle.						

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Princípios.						
Descentralização e desconcentração.						
Administração Direta e Indireta.						
Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.						
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.						
Excelência nos serviços públicos.						
Gestão da Qualidade.						
Gestão de resultados na produção de serviços públicos.						
O papel do servidor.						
Cidadania: direitos e deveres do cidadão.						
O cidadão como usuário e contribuinte.						

TÉCNICAS SECRETARIAIS	QUESTÕES			REVISÕES		
	TOTAL	ACERTEI	%	1ª - 24 h	2ª - 7 dias	3ª - 30 dias
Relações pessoais e interpessoais.						
Organização de reuniões e administração do tempo.						
Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal.						
Relações humanas no trabalho.						
Interação com o público interno e externo.						
Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.						
Ética e cidadania.						



aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br