



AlfaCon
Concursos Públicos

AULÃO
COMO ESTUDAR
PARA CONCURSOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO ENCONTRO

| | |
|--|---|
| 1º BLOCO | 2 |
| I. Evandro Guedes - Como Estudar para Concursos | 2 |
| 2º BLOCO | 6 |
| I. Gestão de Pessoas - Júlio Raizer..... | 6 |
| 3º BLOCO | 7 |
| I. Direito Administrativo - Thállius Moraes..... | 7 |

1º BLOCO

I. EVANDRO GUEDES - COMO ESTUDAR PARA CONCURSOS

As regras aqui serão simples e objetivas e o teor dessa aula será melhorar o desempenho do aluno que tange a preparação. A metodologia usada nada mais é que a experiência que temos em aprovações próprias e dos nossos milhares de alunos.

Mas vou repetir, a regra aqui é ser simples!

➤ **Os divisores de água:**

- ✓ Os 40% fundamentais em sua preparação (a motivação).
- ✓ Os 60% elementares de sua preparação (A técnica).

ORGANIZANDO SEUS ESTUDOS

Nesse aulão, vamos organizar você em várias estruturas e mostrar que os concursos são mais simples do que você poderia imaginar. Lembrando que tudo que será falado foi adquirido com experiência e muita dedicação dentro do universo dos concursos!

O INÍCIO

➤ **Dividindo por carreiras:**

- ✓ Carreiras Administrativas;
- ✓ Carreiras policiais;
- ✓ Carreiras de tribunais;
- ✓ Carreiras fiscais.

MATÉRIAS BÁSICAS

- ✓ Entendendo como funciona;
- ✓ Usando o material correto.

| |
|------------------------|
| Língua Portuguesa |
| Matemática e RLM |
| Informática |
| Atualidades |
| Direito Administrativo |
| Direito Constitucional |

MATÉRIAS ESPECÍFICAS (ESCOLHENDO SUA CARREIRA)

➤ **Exemplo: Carreiras policiais:**

| |
|--------------------------|
| Direito Penal |
| Direito Processual Penal |
| Leis Especiais |
| AFO |
| Contabilidade |
| Administração |
| Economia |
| Arquivologia |
| Transito |
| Legislação Específica |

➤ **Como aproveitar de forma racional os concursos:**

- ✓ Vivendo o momento;
- ✓ Quando estudar e o que estudar.

**O PLANO DE ESTUDOS
(O SEGREDO DO SUCESSO)**

➤ **Definir uma meta que possa ser cumprida:**

- ✓ O segredo aqui é estipular uma meta que possa ser alcançada de fato. Assim, não adianta colocar uma meta de 10 horas por dia se você só consegue estudar 4. Faça o simples que dá certo.

➤ **Definir o tempo médio:**

- ✓ Defina um prazo razoável de preparação, em média de 08 meses a três anos qualquer concurseiro que esteja se dedicando consegue sua aprovação.

➤ **Não fugir do foco principal:**

- ✓ Não adianta mirar em uma carreira e ficar dando “tiro” para todos os lados. Assim, se você estuda para ser policial federal e eventualmente for fazer um concurso para tribunal o resultado será um só: Fracasso e sabe porque? A banca é diferente, as matérias específicas são totalmente apostas e o foco do estudo é outro. Assim, tenha paciência e mire nos concursos de sua área.

➤ **Ter regularidade nas matérias:**

- ✓ Fazer o simples sempre dá certo. Assim, estude todas as matérias em ciclo, ou seja, com um plano de estudos bem feito você estará estudando regularmente todas as matérias de seu edital.

TABELA BÁSICA

| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado | Domingo |
|---------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TABELA ESPECÍFICA

| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado | Domingo |
|---------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ORGANIZAÇÃO

- **Como organizar o estudo dirigido com as vídeo aulas (curso)?**
 - ✓ As vídeo aulas (curso) deve ser encarada com uma regularidade certa, ou seja, separe um horário determinado e dedique-se a ponto de conseguir fazer o curso até o dia da prova.
- **Como faço para estudar em reservado (estudo dirigido)?**
 - ✓ A melhor maneira é utilizando materiais adequados e dentro do edital, para isso temos os nossos materiais didáticos.
- **O PDF é o mesmo conteúdo das apostila (material didático)?**
 - ✓ Não, o material em PDF foi projetado para ser dialógico, ou seja, é condição necessária para o acompanhamento das aulas. Já o material didático (apostilas) foi pensado para o aluno estudar de forma dirigida e complementar, ou seja, um completa o outro.
- **Como consigo me organizar com curso + estudo dirigido + eventos + 72 horas + SRV?**
 - ✓ Devemos em primeiro plano nos orientar pela programação que é oferecida na agenda de eventos, dessa forma, podemos nos organizar de forma a não comprometer a quantidade e a qualidade do estudo.
- **Quantas horas devo estudar por dia?**
 - ✓ Isso vai depender da sua disponibilidade e é exatamente por esse motivo que o plano de estudo é tão importante. O sensato aqui é não colocar uma meta que não possa ser cumprida. Pés no chão, esse é o grande segredo!
- **Como faço para estudar com o curso anual?**

OUTRAS PERGUNTAS FREQUENTES

- **Comecei a estudar a pouco tempo, como faço para render melhor?**
- **Estou estudando para outra área (tribunais, fiscais, policiais), como faço para poder ir bem nesses concursos intermediários?**
- **Exercícios são importantes?**
- **O porque tenho que fazer simulados?**
- **Qual o tempo médio para passar em um bom concurso?**
- **Porque a motivação é tão importante?**

2º BLOCO

I. GESTÃO DE PESSOAS - JÚLIO RAIZER

PROCESSOS BÁSICOS EM GESTÃO DE PESSOAS

- **Processos de agregar pessoas - Objetivo:** incluir novas pessoas na empresa. Podem ser também denominados de processos de provisão ou suprimento de pessoas. Funções: recrutamento e seleção de pessoas.
- **Processos de aplicar pessoas - Objetivo:** desenhar as atividades que as pessoas irão realizar na empresa, orientar e acompanhar seu desempenho. Funções: desenho de cargos e avaliação de desempenho.
- **Processos de recompensar pessoas - Objetivo:** incentivar as pessoas e satisfazer suas necessidades individuais. Funções: remuneração e benefícios.
- **Processos de desenvolver pessoas - Objetivo:** capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal. Funções: treinamento e desenvolvimento.
- **Processos de manter pessoas - Objetivos:** criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para as atividades das pessoas. Funções: higiene e segurança no trabalho e relações trabalhistas.
- **Processos de monitorar pessoas - Objetivo:** acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados. Funções: banco de dados e sistemas de informações gerenciais.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

O Conceito de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), como o conhecemos hoje é fruto do estudo de vários autores que mais tarde viriam a embasar a criação da Escola das Relações Humanas. Começa a ser utilizado nos anos 20, a partir dos estudos realizados na Western Electric Company, empresa de Chicago, Estados Unidos.

Segundo França (1997:80), a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), consiste no conjunto das ações de uma empresa e que envolvem a implantação de melhorias e inovações tanto gerenciais como tecnológicas no ambiente de trabalho.

Assim como no aspecto pessoal, a QVT é essencial para o desenvolvimento dos colaboradores, tanto dentro como fora do ambiente da empresa. Neste sentido, é importante salientar o papel social das organizações também na formação de cidadãos mais conscientes de seu papel na sociedade.

A Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) relaciona-se com a mobilização, o comprometimento pessoal, a participação com o bem-estar do funcionário na execução da tarefa na empresa, visando a consecução das metas da Qualidade Total. Um ambiente organizacional onde há uma gestão dinâmica e contingencial de fatores físicos, sociológicos, psicológicos e tecnológicos da organização do próprio trabalho torna-se saudável e mais propício ao aumento de produtividade. Este ambiente reflete no comportamento do funcionário no atendimento aos clientes e no contato com fornecedores.

Dicas para melhorar a qualidade de vida no trabalho

- **Ter Foco**, evitar fofocas, trabalho em equipe, cumprimento de prazos e horários, uma rede social consistente dentro do ambiente de trabalho.

GESTÃO DO CONHECIMENTO

A Gestão do Conhecimento, objetiva fazer com que a empresa invista em capital intelectual e tenha um custo-benefício muito melhor. O maior capital que a empresa possui é o conhecimento de seus colaboradores. Quando os colaboradores são ouvidos, podem dividir suas opiniões e se sentem valorizados, trabalhando mais motivados. O trabalho adquire uma maior fluidez, eficiência, qualidade e dedicação por parte dos colaboradores.

3º BLOCO

I. DIREITO ADMINISTRATIVO - THÁLLIUS MORAES

ATOS ADMINISTRATIVOS

➤ Elementos ou requisitos de validade:

- ✓ **Competência** (ela é irrenunciável, intransferível e imprescritível, mas pode ser delegada ou avocada em alguns casos).
- ✓ **Finalidade** (sempre deve ser observado o interesse público, além disso, deve atender ao objetivo definido na lei).
- ✓ **Forma** (dentro desse elemento encontramos a motivação, que é a exteriorização dos motivos).
- ✓ **Motivos** (situação de fato e de direito).
- ✓ **Objeto** (efeito jurídico produzido, é o próprio conteúdo material do ato).

➤ Competência e delegação:

Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, **ainda que** estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial (isso aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes).

➤ Não podem ser objeto de delegação:

- ✓ A edição de atos de caráter normativo;
- ✓ A decisão de recursos administrativos;
- ✓ As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a **avocação temporária** de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- **Presunção de legitimidade** - Os atos presumem-se verdadeiros e de acordo com a lei até prova em contrário (o ônus da prova é do administrado). Dessa forma, enquanto não tiver sua invalidade decretada, o ato, mesmo se for inválido, produzirá seus efeitos normalmente, como se fosse plenamente válido. Todo ato administrativo possui esse atributo.
- **Imperatividade** (decorre do Poder Extroverso) - impõe o cumprimento do ato independente da anuência do administrado (pode criar obrigações e restringir direitos unilateralmente). Alguns atos não possuem essa característica, como os atos negociais, os atos enunciativos e os atos de gestão.
- **Autoexecutoriedade** - Possibilidade de executar o ato imediatamente sem a intervenção do Poder Judiciário (também não está presente em todos os atos).
- **Tipicidade** - Os atos devem corresponder aos tipos que foram previamente definidos pela lei como aptos para gerar determinados efeitos.