

PLANO DE ESTUDOS

# **Agente Administrativo da Polícia Federal - PF-ADM**



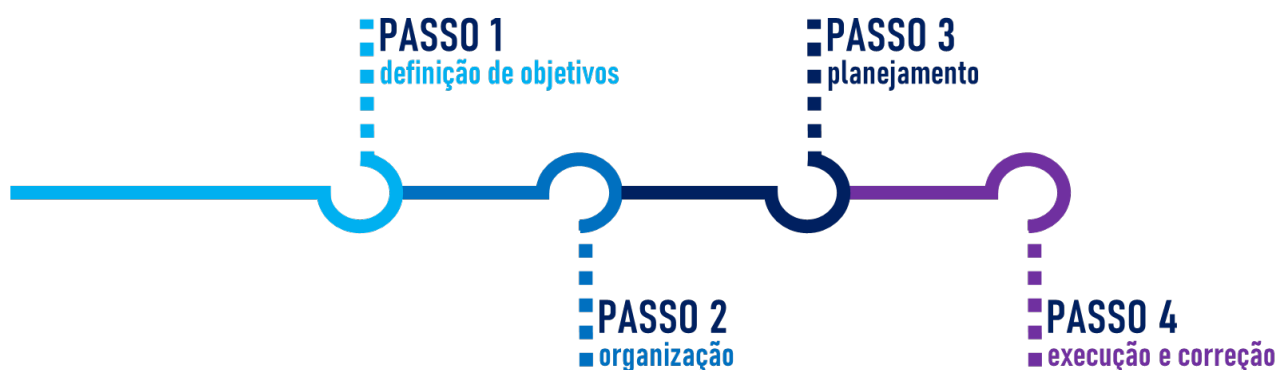
# Sumário

<b>Como se preparar – introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Como organizar meu tempo .....</b>	<b>3</b>
<b>Quadro de trabalho semanal .....</b>	<b>6</b>
<b>Método de estudos.....</b>	<b>7</b>
<b>Último edital – Agente Administrativo da PF.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Edital - 20 de janeiro de 2013.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Conteúdo programático.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Organização do ciclo .....</b>	<b>9</b>
3.1 Organização do tempo: .....	10
3.2 Considerações importantes: .....	10
3.3 Resumo das semanas: .....	10
<b>4. Considerações finais .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Montagem do ciclo:.....</b>	<b>11</b>
5.1 Semanas .....	11
5.2 Disciplinas e peso .....	11

# Como se preparar – introdução

Hope!

Esse material tem o objetivo de mostrar o caminho para a sua aprovação. Vamos começar pelo princípio, os primeiros passos para a sua trajetória:



Com relação a esse primeiro material, vamos te mostrar como se organizar e qual é o método que utilizamos para execução.

Na sequência trataremos do PLANO (planejamento) de estudos.

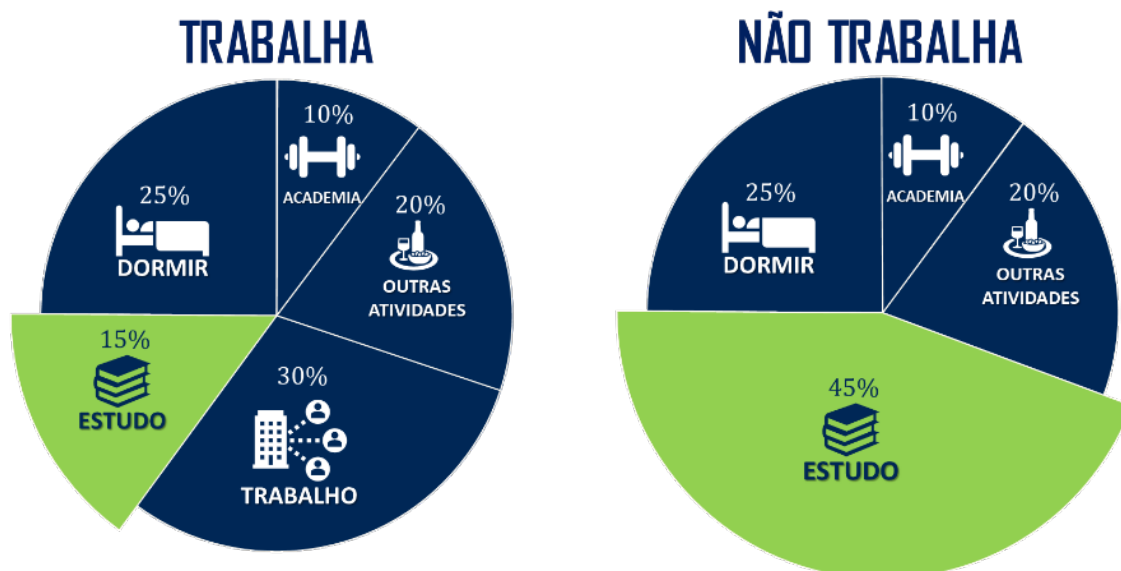
Esse material será explicado em detalhes em conjunto com a videoaula.

# Como organizar meu tempo

Organizar o tempo é um processo, não é uma atividade que encerra com um único passo e para ser eficiente, deve virar um hábito.

Os hábitos ruins são fáceis de serem inseridos na nossa rotina. Pergunta se alguém tem dificuldade em chegar do trabalho, colocar um shortão e tomar uma cerveja gelada ou fazer aquele happy hour de sexta.

Ninguém! Mas criar **hábitos bons** é **difícil, exige muito da gente**. Exige disciplina, exige dedicação, exige propósito. Temos que estar sempre vigilantes, pois frente ao menor descuido, já vem uma recaída.



Antes de mais nada, é preciso que você reconheça a sua realidade e, dentro desse contexto, saber como dividir seu tempo. Para quem está iniciando os estudos, existe dois perfis de alunos:

O dia possui **24 horas para todos**, mas como você prioriza e divide seu tempo irá fazer a diferença na sua preparação.

Nesse ponto não há grandes mistérios, vamos propor exercícios simples que vão te ajudar a **conhecer a sua própria rotina**.

Eu peço simplesmente que você conheça sua rotina. Para isso, coloque no papel, **escreva a sua rotina - da hora que acorda a hora que vai dormir**. De segunda a segunda (incluindo horários de almoço, horários de lazer, tudo).

**EXERCÍCIO 01** – Descreva abaixo quanto tempo do seu dia você pretende investir nesse novo projeto para a sua vida (se já está engajado, quanto tempo você investe?).

- Dia:
- Semana:
- Mês (média 30 dias):

**EXERCÍCIO 02** – Descreva abaixo quantas horas você se dedica obrigatoriamente ao seu atual trabalho ou faculdade? (inclua o tempo que você demora para se arrumar, tomar banho, deslocamento, café da manhã, almoço e janta). Pode ser aproximado.

- Manhã:
- Tarde:
- Noite:

**EXERCÍCIO 03** – Durante sua rotina você tem alguma janela de tempo para investir na preparação? (Só descreva se for realmente possível aproveitar algum período, por exemplo, 30 minutos da hora de almoço, alguma aula vaga na faculdade, etc).

- Manhã:

- Tarde:

- Noite:

**EXERCÍCIO 04** – Você faz alguma atividade física com regularidade? Se sim, quanto tempo você gasta em média por dia? (considere deslocamento e tempo para fazer a sua higienização).

- Média por dia (se faz todos os dias)

- Média por semana (se faz aleatório)

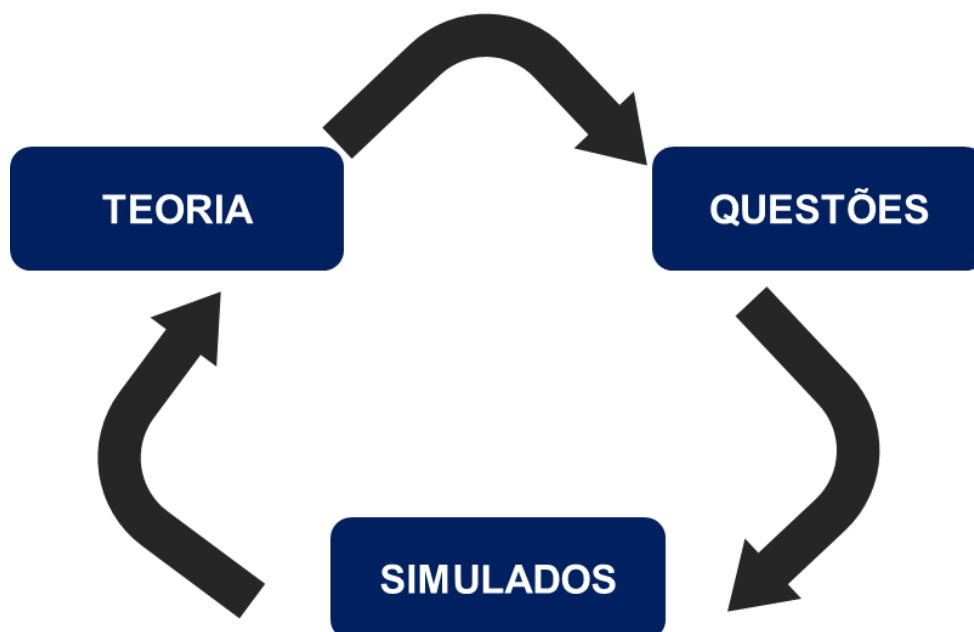
» **[DEPOIS DE RESPONDER – ORGANIZAR NA PLANILHA PLANO DE TRABALHO]**

## Quadro de trabalho semanal

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
05:30 - 06:00							
06:00 - 06:30							
06:30 - 07:00							
07:00 - 07:30							
07:30 - 08:00							
08:00 - 08:30							
08:30 - 09:00							
09:00 - 09:30							
09:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:30							
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 13:00							
13:00 - 13:30							
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							
14:30 - 15:00							
15:00 - 15:30							
15:30 - 16:00							
16:00 - 16:30							
16:30 - 17:00							
17:00 - 17:30							
17:30 - 18:00							
18:00 - 18:30							
18:30 - 19:00							
19:00 - 19:30							
19:30 - 20:00							
20:00 - 20:30							
20:30 - 21:00							
21:00 - 21:30							
21:30 - 22:00							
22:00 - 22:30							
22:30 - 23:00							
23:00 - 23:30							
23:30 - 00:00							

# Método de estudos

Existe uma sequência lógica de atividades que devem ser desenvolvidas durante a preparação:



O estudo da teoria pode ser realizado de diversas formas, sendo que as principais utilizadas por mim e pela Renata foram vídeo aulas e PDF´s de apoio. Entendemos que do estudo da teoria deve resultar um produto: o caderno. Ele será seu material mais acessível de revisão.

Para produzir seus cadernos você necessariamente terá que assistir as aulas (consumi-las). O simples fato de assistir as aulas já lhe trará conhecimento, porém não o suficiente para passar. Com a implementação desse método você terá uma série de outros ganhos indiretos, além do conhecimento técnico propriamente dito. Listamos alguns desses ganhos:

- Exercício de paciência (não há como assistir tudo de uma vez).
- Criar um hábito/rotina (todos os dias você sabe o que fazer).
- Compreensão do que é ter disciplina (ao executar as tarefas você vai se sentir disciplinado).
- Noção real do todo (você vai perceber que o edital não é tão grande quanto parece).

Para resolver questões, você precisa ter alguma noção da teoria daquele determinado assunto. Por isso, a sequência lógica é: aula (teoria) e depois exercícios. Chegará um momento que a preparação será direcionada basicamente para resolução de questões, as aulas diminuirão drasticamente e o material físico (cadernos e PDF´s) vão ser menos acessados.

A tarefa de resolver questões deve permear toda a sua preparação (início, meio e fim). Quanto mais organizado isso for, melhor.

Os simulados são usados para estabelecimento de metas e funcionarão como medidores de rendimento. Além disso ele servirá para treinar a redação.

# Último edital – Agente Administrativo da PF

## 1. Edital - 20 de janeiro de 2013

- » O primeiro ponto a ser considerado para **montagem do cronograma de estudos** é determinar a quantidade de horas e dias que você terá para se dedicar aos estudos. Pode ser um turno corrido ou intervalado.

Com edital publicado sugerimos um **ritmo intenso**, de reta final, nesse caso, utilize todo o tempo disponível e os 7 dias da semana.

O modelo disponibilizado abaixo incluiu todos os dias da semana, de segunda a domingo e a previsão de uma carga-horária de **4 horas diárias** (caso não tenha todos os dias da semana disponível faça as adaptações necessárias).

**ATENÇÃO:** seja realista, o cronograma precisa ser exequível.

- » Conte em dias e semanas o tempo que terá até a prova.

Para o concurso de Agente Administrativo da Polícia Federal, temos um bom tempo para a prova. (considerando que ainda não temos uma certa previsão para o próximo concurso.

- » A terceira tarefa é analisar o conteúdo programático: disciplinas cobradas, quantidade de questões por disciplina, peso de cada disciplina.

No caso do cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal, a última Prova Objetiva foi composta por 120 questões – mesmo peso cada questão, distribuídas conforme descrito abaixo.

## 2. Conteúdo programático

As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 120,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital. Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item



ERRADO. Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio. Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas. O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

- **REDAÇÃO**

A prova discursiva, para os cargos de nível superior, valerá 13,00 pontos e consistirá da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de temas relativos aos conhecimentos específicos dos respectivos cargos, constantes do item 13 deste edital. A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste 14 edital. O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva. A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta.

### **3. Organização do ciclo**

No caso de disciplinas elencadas como tendo pouco domínio ou que nunca tenha visto e as que ainda não concluiu o estudo teórico, a sugestão é que o estudo deve ser feito da seguinte maneira:

- » Pelo material teórico (videoaula/PDF). No caso da videoaula, se possível, tente assistir numa velocidade maior, para otimizar o tempo. Faça anotações no próprio PDF de acompanhamento. Caso opte pelo estudo da teoria via PDF, grife os pontos considerados importantes.
- » Leitura dos cadernos.
- » Resolução de questões para fixação do conteúdo.

No caso de disciplinas elencadas como tendo mais familiaridade ou que já esgotou o conteúdo teórico, o estudo deve ser feito:

- Na forma de revisão – estudo ativo - (resumos, mapas mentais, caderno produzido pelo aluno, leitura de lei seca (quando necessário), fazendo uma quantidade maior de questões).

### 3.1 Organização do tempo:

Considere deixar do dia 1 ao dia 6 para as disciplinas que demandam estudo teórico/revisão e o dia 07 para simulados e/ou resolução de questões, reforço de alguma disciplina (caso entender necessário).

- » Com relação a distribuição do tempo para cada disciplina sugerimos deixar um tempo maior (a depender das horas de estudo/dia) para o estudo teórico, de modo que consiga assistir a boa parte do conteúdo das videoaulas ou PDF's do assunto a ser estudado e um tempo menor para as disciplinas que demandem apenas revisão, considerando que a revisão é mais rápida.

### 3.2 Considerações importantes:

- Atribua um maior tempo de estudo para as disciplinas com maior peso e/ou maior número de questões, para as disciplinas que você tem pouco ou nenhum conhecimento ou para as que venha apresentando mais dificuldade.
- Tão importante quanto fazer questões é corrigi-las. Por isso, faça a sequência de questões estabelecidas e faça as devidas correções, entenda o motivo da questão ser considerada correta ou errada.
- Caso esteja errando muitas questões do mesmo assunto considere voltar ao material teórico. (caderno, PDF ou parte da videoaula referente ao ponto que esteja com dúvida).

### 3.3 Resumo das semanas:

- » Estudar a parte teórica das disciplinas nunca vistas ou de maior dificuldade ou ainda as que não tenha terminado o conteúdo teórico.
- » Revisar as disciplinas já estudadas.
- » Reservar um dia para a redação, atualidades, simulados e/ou resolução de questões, reforço de alguma disciplina (caso entender necessário).

## 4. Considerações finais

Embora trabalhoso, construir um plano de estudos não é tão difícil quanto parece. Basta organizá-lo de acordo com o momento da sua preparação, levando em consideração os assuntos estudados, não estudados, de maior ou menor complexidade, carga-horária estabelecida, entre outros. Por essa razão é que optamos por te ensinar a montar o seu próprio cronograma, dessa forma você terá mais autonomia e otimizará o tempo até a prova.

Veja, no entanto, que como sempre gostamos de frisar, o edital é um prêmio para quem estuda e vem se preparando com antecedência. Apesar disso, insistimos para que os alunos, mesmo os iniciantes, desenvolvam um bom trabalho de modo a chegar competitivo e com uma boa bagagem de conhecimento no dia da prova, tendo a certeza de que fez o seu melhor no tempo que dispunha.

Considerando a peculiaridade de cada aluno, sugerimos um modelo de plano de estudo, avaliando tudo o que vimos até o momento (lembrando que cada candidato deve montar seu próprio cronograma a partir da avaliação do seu momento da preparação).

**BONS ESTUDOS!**

## 5. Montagem do ciclo:

### 5.1 Semanas

- 06 dias na semana (4h por dia).
- 01 semana – (24 horas).
- 12 semanas – (288 horas).

### 5.2 Disciplinas e peso

Como não existe peso diferente, considere a **quantidade de questões** para fazer a divisão e o seu **conhecimento da matéria**.

#### 7.1.2 Nível Intermediário

Prova/Tipo	Área de Conhecimento	Número de Itens	Caráter
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e Classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

Lembre-se de estabelecer a carga horária total por disciplina, do dia que começar até a data da prova. Você poderá alterar os quantitativos previamente estabelecidos à medida que avançar na execução do plano.

Exemplo Português 3h por semana x 12 semanas = 36h (C/H total da disciplina). Durante a execução, você pode aumentar ou diminuir essas horas fazendo o ajuste de carga horária com as demais disciplinas.

Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7
SEMANA 01						
Língua Portuguesa Atualidades	Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	Noções de Informática Noções de Direito Adm.	Noções de Direito Const. Conhecimento Específico	Conhecimento Específico Raciocínio Lógico	Língua Portuguesa Conhecimento Específico	Redação Resolução de Questões e/ou Revisão
SEMANA 02						
Língua Portuguesa Atualidades	Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	Noções de Informática Noções de Direito Adm.	Noções de Direito Const. Conhecimento Específico	Conhecimento Específico Raciocínio Lógico	Língua Portuguesa Conhecimento Específico	Redação Resolução de Questões e/ou Revisão
SEMANA 03						
Língua Portuguesa Atualidades	Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	Noções de Informática Noções de Direito Adm.	Noções de Direito Const. Conhecimento Específico	Conhecimento Específico Raciocínio Lógico	Língua Portuguesa Conhecimento Específico	Redação Resolução de Questões e/ou Revisão
SEMANA 04						
Língua Portuguesa Atualidades	Raciocínio Lógico Conhecimento Específico	Noções de Informática Noções de Direito Adm.	Noções de Direito Const. Conhecimento Específico	Conhecimento Específico Raciocínio Lógico	Língua Portuguesa Conhecimento Específico	Redação Resolução de Questões e/ou Revisão
<p>Lembre-se de estabelecer uma divisão das matérias de conhecimentos específicos durante as semanas.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos: Noções de Adm. Pública, Noções de Adm. Financeira e Orçamentária, Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações, Noções de Administração e Recursos Materiais, Arquivologia e Legislação Aplicada a PF.</b></p> <p><b>MUDAR O ROTEIRO SEMANAL CONFORME NECESSIDADE!</b></p>						