



POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Tipologia textual.	14
3. Ortografia oficial.	30
4. Acentuação gráfica.	37
5. Emprego das classes de palavras.	33
6. Emprego do sinal indicativo de crase.	36
7. Sintaxe da oração e do período.	54
8. Pontuação.	35
9. Concordâncias nominal e verbal.	56
10. Regências nominal e verbal.	58
11. Significação das palavras.	37
12. Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República.	63

ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:

1. Ética e moral.	3
2. Ética, princípios e valores.	5
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.	9
4. Ética e função pública.	13
5. Ética no Setor Público.	16
5.1. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público) e Decreto nº 6.029/2007 (Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal).	
5.2. Lei nº 8.112/1990 e alterações - regime disciplinar: deveres e proibições, acumulação de cargos, responsabilidades, penalidades.	
5.3. Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.	

RACIOCÍNIO LÓGICO: pp 1 a 72

1. Estruturas lógicas.	
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	
3. Lógica sentencial (ou proposicional).	
3.1. Proposições simples e compostas.	
3.2. Tabelas verdade.	
3.3. Equivalências.	
3.4. Leis de De Morgan.	
3.5. Diagramas lógicos.	
4. Lógica de primeira ordem.	
5. Princípios de contagem e probabilidade.	
6. Operações com conjuntos.	
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição.	1
1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais	
2. Direitos e garantias fundamentais.	37
2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos.	
3. Organização político-administrativa.	41
3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	
4. Administração pública.	45

4.1. Disposições gerais, servidores públicos.	
5. Poder Legislativo.	48
5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores.	
6. Poder Executivo.	53
6.1. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado.	
7. Poder Judiciário.	55
7.1. Disposições gerais.	
7.2. Órgãos do Poder Judiciário.	
7.2.1. Competências.	
7.3. Conselho Nacional de Justiça (CNJ).	
7.3.1. Composição e competências.	
8. Funções essenciais à justiça.	62
8.1. Ministério público, advocacia e defensoria públicas.	

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.	1
1.1. Anulação e revogação.	
1.2. Prescrição.	
2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário.	8
3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública.	11
3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos.	
3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.	
4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar.	33
5. Princípios básicos da administração.	37
5.1. Responsabilidade objetiva da administração.	
5.2. Improbidade administrativa.	
6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.	45
7. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.	55
8. Lei nº 8.112/1990 e alterações.	61
9. Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações.	77
10. Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal.	95

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:

1. A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado.	1
1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	
1.2. Excelência nos serviços públicos.	
1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos.	
2. Gestão de Pessoas.	4
2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público.	
2.2. Planejamento estratégico de RH.	
2.3. Gestão de desempenho.	
2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional.	
2.5. Gestão por competências e gestão do conhecimento.	
2.6. Qualidade de vida no trabalho.	
2.7. Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	
2.8. Liderança, motivação e satisfação no trabalho.	
2.9. Recrutamento e seleção de pessoas.	
2.10. Análise e descrição de cargos.	
3. Educação, treinamento e desenvolvimento.	67
3.1. Educação corporativa.	
3.1.1. Educação à distância.	

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: pp 1 a 22

1. Arquivística: princípios e conceitos.	
2. Gestão de documentos.	
2.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	
2.2. Classificação de documentos de arquivo.	
2.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	
2.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	
3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	
4. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:pp 1 a 106

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.
2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet.
3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet.
5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

LEGISLAÇÃO RELATIVA À PRF:

1. Art.144 da Constituição Federal - Perfil constitucional: funções institucionais. 1
2. Art. 20 da Lei nº 9.503/1997. 1
3. Decreto nº 1.655/1995. 1
4. Decreto nº 6.061/2007. 2