

Agência Nacional de Transportes Terrestres

ANTT

Técnico Administrativo

A apostila preparatória é elaborada antes da publicação do Edital Oficial com base no edital anterior, para que o aluno antecipe seus estudos

NV-022MA-20



Cód.: 9088121444072

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Agência Nacional de Transportes Terrestres

Técnico Administrativo

Atualizada até 05/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Noções De Direito Administrativo - Profª Bruna Pinotti e Fernando Zantedeschi
Noções De Direito Constitucional - Profª Giovana Marques
Noções De Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto e Carlos Quiqueto
Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil
Ética No Serviço Público - Profª Bruna Pinotti e Fernando Zantedeschi
Noções De Administração - Profª Silvana Guimarães e Bruna Pinotti
Noções De Administração Financeira E Orçamentária Pública - Profª Tatiana Carvalho
Noções De Contabilidade Governamental - Profª Silvana Guimarães e Tatiana Carvalho
Legislação Aplicada À Regulação Em Transportes Terrestres: - Profº Fernando Zantedeschi

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Aline Mesquita

DIAGRAMAÇÃO

Dayverson Ramon
Rodrigo Bernardes de Moura
Higor Moreira

CAPA

Joel Ferreira dos Santos

Edição MA/2020



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos.....	01
Tipologia Textual.....	08
Ortografia Oficial.....	09
Acentuação Gráfica.....	14
Emprego das Classes de Palavras; Emprego/Correlação de Tempos e Modos Verbais.....	17
Emprego do Sinal Indicativo de Crase.....	56
Sintaxe da Oração e do Período.....	59
Pontuação.....	69
Concordância Nominal e Verbal.....	73
Regência Nominal e Verbal.....	80
Significação das Palavras.....	87
Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República); Adequação da Linguagem ao Tipo de Documento; Adequação do Formato do Texto ao Gênero.....	91

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.....	01
Agentes públicos. Espécies e classificação. Cargo, emprego e função públicos.....	10
Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.....	11
Licitação. Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades.....	18
Controle e responsabilização da administração. Controles administrativo, judicial e legislativo.....	55
Responsabilidade civil do Estado.....	58
Lei 8112/90.....	60
Lei 8666/93.....	66

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais.....	01
Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade cidadania, direitos políticos, partidos políticos.....	04
Organização político-administrativa. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos.....	15
Poder legislativo. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. Poder executivo. Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado.....	24
Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ) Composição e competências.....	29
Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia e defensoria públicas.....	37

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional (ambientes Linux e Windows).....	01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice)	58
Redes de Computadores; Conceitos Básicos, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Internet e Intranet.....	81
Programas de Navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	87
Programas de Correio Eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbirds).....	124
Sítios de Busca e Pesquisa na Internet	127
Grupos de Discussão; Redes Sociais; Computação na Nuvem (cloud computing).....	127
Conceitos de Organização e de Gerenciamento de Informações, Arquivos, Pastas e Programas	133
Segurança da Informação; Procedimentos de Segurança; Noções de Vírus, Worms e Pragas Virtuais; Aplicativos para Segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	133
Procedimentos de Backup; Armazenamento de Dados na Nuvem (cloud storage)	141

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	01
Lógica sentencial (ou proposicional)Proposições simples e compostas.....	03
Tabelas verdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.....	14
Princípios de contagem e probabilidade.....	44
Operações com conjuntos	50
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	66

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral. Ética, princípios e valores	01
Ética e democracia: exercício da cidadania.....	07
Ética e função pública	09
Ética no Setor Público	13
Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).....	15
Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades penais).....	27
Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa	33
Código de Ética da ANTT (Deliberação ANTT 284/2009)	35

SUMÁRIO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.	01
Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional.	04
Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho..	16
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo do gpublica.	41
Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	72
Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Requisição.	77
Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.	77
Noções de administração de recursos materiais.	77
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	95
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	101
Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.	111
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.	111

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA PÚBLICA

Orçamento público. Conceito. Técnicas Orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo Orçamentário.	01
O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual na Constituição Federal. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. Orçamento anual na Constituição Federal. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais.	04
Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução.	12
Receita pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios.	16
Despesa pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores.	20
Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos. Planejamento.	30

SUMÁRIO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL

Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público.....	01
Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio e sistemas contábeis. Variações patrimoniais.....	05
Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964 e alterações.	14
Plano de contas aplicado ao setor público.....	20
Regime contábil.....	22
Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas.	31
Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada.	39
Conta Única do Tesouro Nacional.....	40
Suprimento de fundos.....	42

LEGISLAÇÃO APLICADA À REGULAÇÃO EM TRANSPORTES

TERRESTRES:

Lei nº 8.987/1995 (dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos).....	01
Lei nº 9.074/1995 (Estabelece normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos).....	21
Lei nº 10.233/2001(Reestruturação dos transportes aquaviário e terrestre, cria CNIPT, ANTT, ANTAQ e DNIT- Lei de Criação da Agência).....	25
Lei nº 10.871/2004.....	29
Decreto nº 4.130/2002.....	39

ÍNDICE

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.	01
Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional.	04
Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho...	16
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo do gesspublica.	41
Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	72
Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Requisição.	77
Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.	77
Noções de administração de recursos materiais.	77
Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.	95
Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	101
Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.	111
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.	111

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Como bem definiu Houaiss, a Administração é o conjunto de normas e funções cujo objetivo é disciplinar os elementos de produção e submeter a produtividade a um controle de qualidade, para a obtenção de um resultado eficaz, bem como uma satisfação financeira.

O papel profissional do administrador surgiu na gestão das companhias de navegação inglesa, a partir do século XVII, e envolve ações como elaborar planos, pareceres, relatórios e desenvolvimento de projetos, fazer uso de indicadores, medir resultados e desempenhos, sempre com a aplicação dos conhecimentos e técnicas que norteiam a Administração.

Segundo Jonh W. Riegel,

O êxito do desenvolvimento de executivos em uma empresa é resultado, em grande parte, da atuação e da capacidade dos seus gerentes no seu papel de educadores. Cada superior assume este papel quando ele procura orientar e facilitar os esforços dos seus subordinados para se desenvolverem.

Administração – *objetivos, decisões e recursos* são as palavras-chave na definição do conceito de administração. Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.



Segundo Chiavenato, as variáveis que representam o desenvolvimento da TGA são: tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.

Na ocorrência de novas situações, as teorias administrativas se adaptam a fim de continuarem aplicáveis.

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.

Reinaldo Oliveira da Silva (2001)

Como se percebe, a Administração extrapola a ideia limitada de "gerir uma empresa".

A administração representa uma habilidade capaz de, por meio da utilização adequada e inteligente dos diversos recursos existentes na organização, alcançar os objetivos definidos via planejamento, organização, direção e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

A Administração compreende um conjunto de características que envolvem atividades interligadas, busca por resultados, uso de recursos disponíveis, processos administrativos e, para isso, faz-se necessário o uso de mais de uma habilidade, conforme vemos abaixo:

- Habilidades Técnicas: aquelas que fazem uso de conhecimento especializado e procedimentos específicos e podem ser obtidas por meio de instrução.
- Habilidades Humanas: tratam-se de aspectos pessoais observados no CHA, envolvem também aptidão, pois interagem com as pessoas e suas atitudes, exigem compreensão para liderar com eficiência.
- Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações; o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

1. ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO – ABORDAGENS CLÁSSICA, BUROCRÁTICA E SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO.

O pensamento administrativo caracteriza um ponto de vista em relação à organização e sua gestão.

Quando temos vários pontos de vista sobre isso, temos então o conceito de Teorias Administrativas, que são agrupadas por correntes ou escolas, sendo que essas, conforme definição de Maximiano (2006), tratam-se da mesma linha de pensamento ou conjunto de autores que utilizam o mesmo enfoque.

Portanto, diferentes pensamentos administrativos = teorias administrativas = mesma linha de pensamento ou conjunto de autores com mesmo enfoque.

1.1 As Teorias Administrativas

As principais teorias ou abordagens sobre administração estão classificadas de acordo com as variáveis privilegiadas, sendo essas, na ordem, "ênfase em tarefas", "ênfase em estruturas", "ênfase nas pessoas", "ênfase no ambiente" e "ênfase na tecnologia". Cada uma delas tem seu pano de fundo com seus contextos históricos, enfatizando os problemas frequentes e destacáveis à época de sua fundamentação, além de, ao focar um aspecto, omitir ou relegar os demais a um plano secundário.

Dentre as razões que contribuíram para o surgimento das teorias da administração, podemos destacar:

- Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);
- Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;
- Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.

Vejamos alguns aspectos de cada uma delas, iniciando pela *Teoria Clássica*, considerada a base de todas as teorias posteriores.

A primeira escola foi a Clássica, responsável pela ênfase nas tarefas por Frederick Taylor e Henry Ford e fonte de embasamento de todas as outras teorias posteriores.

As mudanças ocorridas no início do Séc. XX, em decorrência da Revolução Industrial, exigiram métodos que aumentassem a produtividade fabril e economizassem mão de obra evitando desperdícios, ou seja, "a improvisação deve ceder lugar ao planejamento e o empirismo à ciência: a Ciência da Administração." (Chiavenato, 2004, p. 43).

A abordagem clássica da administração se divide em:

- Administração Científica – defendida por Frederick Taylor.
- Teoria Clássica – defendida por Henry Fayol.

Os dois autores acima citados partiram de pontos distintos com a preocupação de aumentar a eficiência na empresa.

Taylor se preocupava basicamente com a execução das tarefas, enquanto Fayol se preocupava com a estrutura da organização.

Frederick Taylor buscou o aumento produtivo tomando como base a eficiência dos trabalhadores. Por meio da observação do comportamento dos trabalhadores e dos modos de produção, identificou falhas no processo produtivo responsáveis pela baixa produtividade, despertando-o para a necessidade de criação de um método racional padrão de produção. A esse modelo deu-se o nome de Administração Científica, "devido à tentativa de aplicação dos métodos da ciência aos trabalhos operacionais a fim de aumentar a eficiência industrial. Os principais métodos científicos são a observação e mensuração." (CHIAVENATO, 2004, p. 41).

Henri Fayol enfatizou a estrutura organizacional e defendia que: [...] a eficiência da empresa é muito mais do que a soma da eficiência dos seus trabalhadores, e que ela deve ser alcançada por meio da racionalidade, isto é, da adequação dos meios (órgãos e cargos) aos fins que se deseja alcançar. (Chiavenato, 2000, p. 11).

Fayol traz em sua teoria funcionalista a abordagem prescritiva e normativa, uma vez que a ciência administrativa, como toda ciência, deve basear-se em leis ou princípios globalmente aplicáveis. Sua maior contribuição para a administração geral são as funções administrativas – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar – que são as próprias funções do administrador ainda nos dias atuais.

Nesse modelo, a função administrativa difunde-se proporcionalmente a todos os níveis hierárquicos, deixando, portanto, de ser algo inerente à alta gerência.

1.2 Administração Científica – Pressupostos de Frederick Taylor

- Organização Formal;
- Visão de baixo para cima; das partes para o todo;
- Estudo das Tarefas, Métodos, Tempo padrão;

- Salário, incentivos materiais e prêmios de produção;
- Sistema fechado: foco nos processos internos e operacionais;
- Padrão de Produção: eficiência, racionalidade;
- Divisão equitativa de trabalho e responsabilidade entre direção e operário;
- Ser humano egoísta, racional e material: homo economicus;
- Estudo de Tempos e Movimentos e Métodos;
- Desenho de cargos e tarefas;
- Seleção Científica do Trabalhador (eliminação de todos que não adotem os métodos);
- Preocupação com fadiga e com as condições de trabalho;
- Padronização de instrumentos de trabalho;
- Divisão do Trabalho e Especialização;
- Supervisão funcional: autoridade relativa e dividida a depender da especialização e da divisão de trabalho.

Princípios da Administração Científica

- Desenvolvimento de uma ciência de Trabalho: uma investigação científica poderá dizer qual a capacidade total de um dia de trabalho, para que os chefes saibam a capacidade de seus operários.
- Seleção e Desenvolvimento Científicos do Empregado: para atingir o nível de remuneração prevista o operário precisa preencher requisitos;
- Combinação da Ciência do trabalho com a Seleção do Pessoal: os operários estão dispostos a fazer um bom trabalho, mas os velhos hábitos da administração resistem à inovação de métodos.
- Cooperação entre Administração e Empregados: uma constante e íntima cooperação possibilitará a observação e medida sistemática do trabalho e permitirá fixar níveis de produção e incentivos financeiros.

Princípios de Taylor

- Princípio da separação entre o planejamento e a execução;
- Princípio do preparo;
- Princípio do controle;
- Princípio da exceção.

1.3 Teoria Clássica – Pressupostos de Henry Fayol

- Anatomia – estrutura;
- Fisiologia – funcionamento;
- Visão de cima para baixo; do todo para as partes;
- Funções da Empresa: Técnica, Comercial, Financeira, Segurança, Contábil, Administrativa (coordena as demais);
- Abordagem Prescritiva e Normativa.

Funções da Administração Clássica - processo organizacional

- Prever: adiantar-se ao futuro e traçar plano de ação.

- Organizar: constituir o organismo material e social da empresa.
- Comandar: dirigir o pessoal.
- Coordenar: ligar, unir e harmonizar os esforços.
- Controlar: tudo corra de acordo com as regras.

Princípios gerais da Administração Clássica

- Divisão do Trabalho: especializar funções;
- Autoridade e Responsabilidade: direito de mandar e poder de se fazer obedecer;
- Disciplina: estabelecer convenções, formais e informais com seus agentes, para trazer obediência e respeito;
- Unidade de comando: recebimento de ordens de apenas um superior – princípio escalar;
- Unidade de direção: um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que tenham o mesmo objetivo;
- Subordinação do particular ao geral: O interesse da empresa deve prevalecer ao interesse individual;
- Remuneração do pessoal: premiar e recompensar;
- Centralização: concentrar autoridade no topo;
- Cadeia escalar ou linha de comando: linha de autoridade que vai do topo ao mais baixo escalão;
- Ordem: um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar;
- Equidade: tratar de forma benevolente e justa;
- Estabilidade: manter as pessoas em suas funções para que possam desempenhar bem;
- Iniciativa: liberdade de propor, conceber e executar;
- Espírito de equipe: harmonia e união entre as pessoas.

1.4 Comparativo entre Administração Científica e Escola Clássica

Enquanto a administração científica preocupava-se com a melhoria da produtividade no nível operacional, a gestão administrativa preocupava-se com a organização em geral e a busca da efetividade.

1.5 Abordagem Burocrática

Defendida por Max Weber, que é considerado o “pai da burocracia”, também tem como base a estrutura organizacional.

Weber distingue três tipos de sociedade e autoridades legítimas:

- Tradicional: patrimonial, patriarcal, hereditário e delegável.
- Carismática: personalística, mística.
- Legal, racional ou burocrática: impessoal, formal, meritocrática.

Outro ponto destacado por Weber é a distinção entre Autoridade e Poder.

- Autoridade: probabilidade de que um comando ou ordem específica seja obedecido – poder oficializado.
- Poder: potencial de exercer influência sobre outros, imposição de arbítrio de uma pessoa sobre outras.