



DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA  
DE TRANSPORTES

**DNIT**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**Área: Administrativa**

## ÍNDICE

Nível médio

### Língua Portuguesa:

1. Compreensão textual.....	1
2. Ortografia. ....	4
3. Semântica. ....	7
4. Morfologia. ....	9
5. Sintaxe. ....	13
6. Pontuação. ....	5

### Raciocínio Lógico-quantitativo:

1. Estruturas lógicas. ....	13
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. ....	16
3. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. ....	1
4. Lógica de primeira ordem. ....	9
5. Princípios de contagem e probabilidade. ....	23
6. Operações com conjuntos. ....	24
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. ....	32

### Direito Constitucional:

1. Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. ....	1
2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. ....	2
3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios. ....	6
4. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. ....	11
5. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores. ....	14
6. Poder Executivo: atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. ....	20
7. Poder Judiciário. ....	22
7.1. Disposições gerais.	
7.2. Órgãos do Poder Judiciário: competências.	

### Direito Administrativo:

1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. ....	1
2. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública. ....	1
3. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. ....	1
4. Agentes públicos. Servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Legislação federal aplicável aos agentes públicos. ....	3
5. Improbidade administrativa. ....	25
6. Atos administrativos. Requisitos de validade. Atributos. Classificações. Convalidação. Extinção. ....	28
7. O processo administrativo em âmbito federal. ....	33

8. Poderes administrativos. ....	37
9. Licitações públicas e contratos administrativos. Sistema de Registro de Preços. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Pregão presencial e eletrônico e demais modalidades de licitação. ....	38
10. Bens públicos. Regime jurídico. Classificações. Uso de bens públicos por particulares. Uso privativo dos bens públicos. ....	62
11. Controle da administração pública. ....	64
12. Sistemas administrativos. ....	68

### **Conhecimentos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária:**

1. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. ....	1
2. Princípios orçamentários. ....	1
3. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. ....	2
4. Orçamento fiscal e de seguridade social. ....	2
5. Orçamento na Constituição Federal de 1988. ....	4
6. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. ....	5
7. Execução da receita e da despesa orçamentária. ....	6
8. Créditos Adicionais. ....	8
9. Cota, provisão, repasse e destaque. ....	8
10. Lei nº 10.180/2001. ....	9
11. Instrução Normativa STN nº 01, de 15/01/97 e alterações posteriores; Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial/MP/MF/MCT/nº 127/08 - Portal SICONV. ....	12
12. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. ....	38
13. Lei nº 9.430/96 e alterações posteriores. ....	38
14. Instrução Normativa SRF nº 480/04. ....	55
15. Lei nº 4.320/64. ....	61
16. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. ....	67

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **Administração:**

1. Noções de administração. ....	1
1.1. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.	
1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930. Reformas administrativas, A nova gestão pública.	
2. Processo administrativo. ....	21
2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.	
2.2. Estrutura organizacional.	
2.3. Cultura organizacional.	
3. Gestão de pessoas. ....	35
3.1. Equilíbrio organizacional.	
3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.	
3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.	
4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. ....	52
4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.	
4.2. Ciclo PDCA.	
4.3. Ferramentas de gestão da qualidade.	
4.4. Modelo do gerspública.	
5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. ....	60
6. Noções de administração de recursos materiais. ....	67
6.1. Classificação de materiais.	
6.1.1. Atributos para classificação de materiais.	
6.1.2. Tipos de classificação.	
6.1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC.	
6.2. Gestão de estoques.	
6.3. Compras.	
6.3.1. Organização do setor de compras.	
6.3.2. Etapas do processo.	
6.3.3. Perfil do comprador.	
6.3.4. Modalidades de compra.	
6.3.5. Cadastro de fornecedores.	
6.4. Compras no setor público.	
6.4.1. Objeto de licitação.	

6.4.2. Edital de licitação.	
6.5. Recebimento e armazenagem.	
6.5.1 Entrada.	
6.5.2 Conferência.	
6.5.3 Objetivos da armazenagem.	
6.5.4 Critérios e técnicas de armazenagem.	
6.5.5. Arranjo físico (leiaute).	
6.6. Distribuição de materiais.	
6.6.1. Características das modalidades de transporte.	
6.6.2. Estrutura para distribuição.	
6.7. Gestão patrimonial.	
6.7.1. Tombamento de bens.	
6.7.2. Controle de bens.	
6.7.3. Inventário.	
6.7.4 Alienação de bens.	
6.7.5 Alterações e baixa de bens.	
7. Noções de arquivologia. ....	134
7.1. Arquivística: princípios e conceitos.	
7.2. Legislação arquivística.	
7.3. Gestão de documentos.	
7.3.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.	
7.3.2 Classificação de documentos de arquivo.	
7.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.	
7.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.	
7.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.	
7.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.	
8. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. ....	157
9. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública .....	159