

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 11023/2010

Número do Contrato: 11020/2008. Nº Processo: 11-031819/FOR. Contratante: MINISTERIO DOS TRANSPORTES -CNPJ Contratado: 05305430000135. Contratado: INTERATIVA EMPREENDIMENTOS E -SERVICOS DE LIMPEZA E CONS. Objeto: A UNIÃO, representada pelo Inventariante da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA, comunica a prorrogação por 12 meses do contrato em epígrafe, referente a prestação de serviços de vigilância desarmada - 01 porteiro. Unidade Regional Fortaleza - URFOR. Fundamento Legal: Lei 8666/93 Vigência: 12/02/2010 a 11/02/2011. Valor Total: R\$14.114,52. Fonte: 100000000 - 2010NE900154. Data de Assinatura: 10/02/2010.

(SICON - 11/02/2010) 390015-00001-2010NE000001

EDITAL Nº 2, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2010  
CONCURSO PÚBLICO

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, no uso de suas atribuições, e considerando a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria MP nº 235, de 05 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 06 de agosto de 2009, e obedecendo ao disposto na Portaria MP nº 450, de 06 de novembro de 2002, e disposições do Decreto nº 4.175/2002 e do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, torna pública a Retificação nº 02 do Edital nº 01/2010, publicado no Diário Oficial da União de 5 de fevereiro de 2010, Seção 3, páginas 131 a 136, conforme segue:

1 - No capítulo V - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO, no item 5.6.1.:

Onde se lê: 5.6.1. "O link para preenchimento do formulário para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU Simples) dos candidatos indeferidos estará disponível das 09 horas de 26 de março de 2010 até as 23h59 do dia 26 de março de 2010."

Leia-se: 5.6.1. "O link para preenchimento do formulário para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU Simples) dos candidatos indeferidos estará disponível das 09 horas de 25 de março de 2010 até as 23h59 do dia 26 de março de 2010."

2 - No ANEXO I - PROGRAMAS:

Fica revogado o conteúdo programático do Anexo I do Edital 01/2010 para os cargos de ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO, passando a vigorar o seguinte conteúdo programático:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Coesão e coerência textual.

DIREITO ADMINISTRATIVO

O Direito Administrativo e o Regime Jurídico-Administrativo: as funções do Estado. A função política ou de Governo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Administração Pública Direta e Indireta. Atos Administrativos: conceito, validade, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidade. Contratos Administrativos. Bens Públicos. Procedimento e Processo Administrativo. Responsabilidade do Estado. Controles externo e interno da Administração Pública. Controle parlamentar direto. Controle pelo Tribunal de Contas. Discricionariedade administrativa e Controle judicial. Responsabilidade do Estado. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Agentes Públicos e Políticos. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação. Concessão, permissão e autorização.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e classificações. Normas Constitucionais. Princípio Hierárquico das Normas. Princípios Constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Lei do Processo Administrativo. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei da Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei do Orçamento Público e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Regimento Interno do Ministério dos Transportes aprovado pela Portaria MT nº 399, de 14 de julho de 2004.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. BrOffice versão 3.1.1.. Linux. Windows XP. Microsoft Office 2003: Word e Excel. Outlook. Internet Explorer. AutoCad.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil/PR). Noções de Administração: Planejamento Estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis e métodos; Gestão de Projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, ferramentas e benefícios; Gestão de Processos: definições, componentes, características, benefícios, objetivos do mapeamento, cadeia de valor, níveis de detalhamento dos processos, notação, ferramentas de mapeamento, projeto de mapeamento e indicadores; Gestão da qualidade: conceitos, objetivos, métodos e ferramentas; Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Noções de Administração de Recursos Humanos: conceitos, estratégias de RH, seleção, treinamento e desenvolvimento; Gestão de desempenho: conceitos, objetivos e métodos; Gestão estratégica de pessoas por competências; Cultura Organizacional: conceitos e elementos; Clima organizacional; Motivação; Liderança; Gestão de conflitos. Noções de Administração de Material e Patrimônio. Noções de Estatística: Estatística descritiva; Medidas de posição; Medidas de dispersão; Distribuições de probabilidade. Economia: conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público; Funções do Governo; Papel do Governo na economia.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Coesão e coerência textual.

3 - NO CRONOGRAMA:

Onde se lê:

DATAS	EVENTOS
18/02 a 08/03/2010	Período de inscrição via Internet.
18/02 a 08/03/2010	Período de apresentação dos documentos para Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

Leia-se:

DATAS	EVENTOS
19/02 a 08/03/2010	Período de inscrição via Internet.
19/02 a 08/03/2010	Período de apresentação dos documentos para Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital.

PAULO SÉRGIO OLIVEIRA PASSOS

SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS  
ADMINISTRATIVOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS  
LOGÍSTICOS

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2010

Número do Contrato: 7/2008. Nº Processo: 50000093099200738. Contratante: MINISTERIO DOS TRANSPORTES -CNPJ Contratado: 00028986000612. Contratado: ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A. -Objeto: Prorrogar por 12(doze) meses, conforme faculta Cláusula Décima Terceira do referido instrumento contratual nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93. Fundamento Legal: Lei nº 10.520 Vigência: 14/02/2010 a 13/02/2011. Valor Total: R\$22.779,96. Data de Assinatura: 11/02/2010.

(SICON - 11/02/2010)

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES  
TERRESTRES

## EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 1/2010

CONVÊNIO Nº 001/ANTT/2010, de 10 de fevereiro de 2010; Processo nº 50500.032875/2009-54 - ANTT. Partes: Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, CNPJ/MF nº 04.898.488/0001-77, e o Estado de Mato Grosso do Sul, representado pela Agência Estadual de Serviços Públicos do Estado de Mato Grosso do Sul - AGE-

DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administrações direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Controle dos Atos Administrativos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Das Funções Essenciais à Justiça. Princípio Hierárquico das Normas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Lei do Processo Administrativo. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Regimento Interno do Ministério dos Transportes aprovado pela Portaria MT nº 399, de 14 de julho de 2004.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. BrOffice versão 3.1.1.. Linux. Windows XP. Microsoft Office 2003: Word e Excel. Outlook. Internet Explorer.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil/PR). Técnicas de Arquivo. Almoarifado: classificação, organização, controle e guarda de material. Rotinas administrativas: planilhas; organização de tarefas; atendimento ao público. Orçamento Público: conceitos básicos de orçamento; receitas, despesas e exercício social; elaboração e acompanhamento de orçamentos. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime.

PAN/MS, CNPJ/MF nº 04.895.130/0001-90; Objeto: a cooperação técnico-operacional, visando à descentralização do acompanhamento e da fiscalização dos serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros e a fiscalização e aplicação de penalidades no que se refere ao Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas (RNTRC) no Estado de Mato Grosso do Sul, no valor anual estimado em R\$ 90.000,00 (noventa mil reais); Data de assinatura: 10 de fevereiro de 2010; Vigência: 60 (sessenta) meses a partir da publicação no DOU; Signatários: Bernardo José Figueiredo Gonçalves de Oliveira, CPF nº 066841761-04 - Diretor-Geral, pela ANTT; Sérgio Seiko Yonamine, CPF nº 160.360.341-72 - Diretor Presidente, pela AGE PAN/MS.

AVISO

O Diretor-Geral Substituto da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, no uso de suas atribuições regimentais, comunica que, em face da necessidade de aprimorar o ferramental tecnológico de coleta dos dados dos transportadores rodoviários de cargas e visando modernizar e ampliar os controles de segurança, bem como adotar um sistema único, os procedimentos de inscrição e manutenção do sistema de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC ficarão suspensos temporariamente a partir das 20 horas do dia 12 de fevereiro de 2010, voltando a operar no dia 1 de março de 2010.

MARIO RODRIGUES JUNIOR

Diretor-Geral  
Substituto