



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA



CADERNO MAPEADO

CONCURSO
UFBA

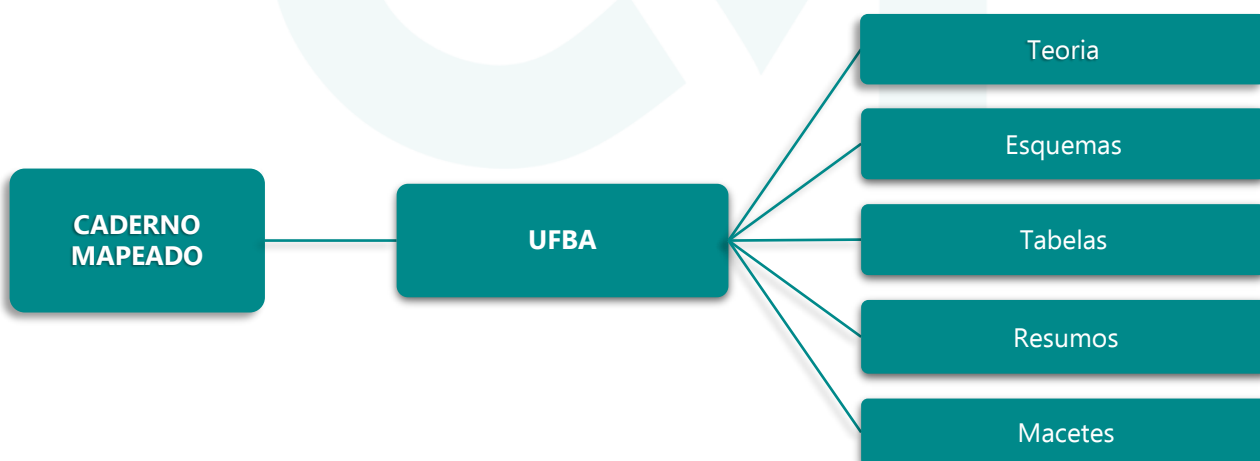


Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso **da Universidade Federal do Estado da Bahia – UFBA!**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Caderno Mapeado** para o concurso da **Universidade Federal do Estado da Bahia – UFBA!**

O Caderno Mapeado é um material que compila os principais tópicos do edital, focando em exemplificar a teoria por meio de tabelas, esquemas, resumos e macetes das disciplinas da **UFBA**. Com ele, você é capaz de compreender os principais tópicos e fundamentos de um determinado assunto de maneira facilitada e organizada.



Saiba que você deu um passo rumo à sua aprovação. Estamos entusiasmados por fazer parte dessa jornada de conquistas!

No material completo você terá acesso às seguintes disciplinas do cargo de **Assistente em Administração**:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

DISCIPLINAS
Língua Portuguesa
Noções de Informática
Administração Pública
Direito Administrativo
Noções de Administração Pública
Noções de Administração de Recursos Materiais
Noções de Arquivologia
Noções de Atendimento ao Público

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo.](#)

Bons Estudos!

Rumo à aprovação!!



DIREITO ADMINISTRATIVO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1) Introdução

A Organização administrativa é a parte do Direito Administrativo a qual estuda **a estrutura interna da Administração Pública**, os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem.

Organização Administrativa: aspectos iniciais; entidades políticas e administrativas; técnicas administrativas; órgãos públicos; entidades da administração indireta.

2) Aspectos Iniciais

A **organização administrativa** refere-se à estrutura e distribuição das entidades e órgãos que compõem a administração pública em um determinado contexto governamental. Essa estrutura tem como objetivo facilitar o funcionamento eficiente do Estado, permitindo a implementação e execução das políticas públicas.

Este modelo, que consiste na organização administrativa dividida entre **Administração Direta** e **Indireta**, será examinado a seguir. É crucial destacar que, atualmente, a atividade administrativa pode ser desempenhada não apenas por entidades inseridas na estrutura da Administração Pública, mas também por pessoas jurídicas sujeitas a regime privado. Estas fornecem serviços públicos, como concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, ou colaboram com o Estado na consecução de seus objetivos, como os entes de cooperação, por meio de diversos vínculos jurídicos. Este aspecto também será explorado em momento oportuno.

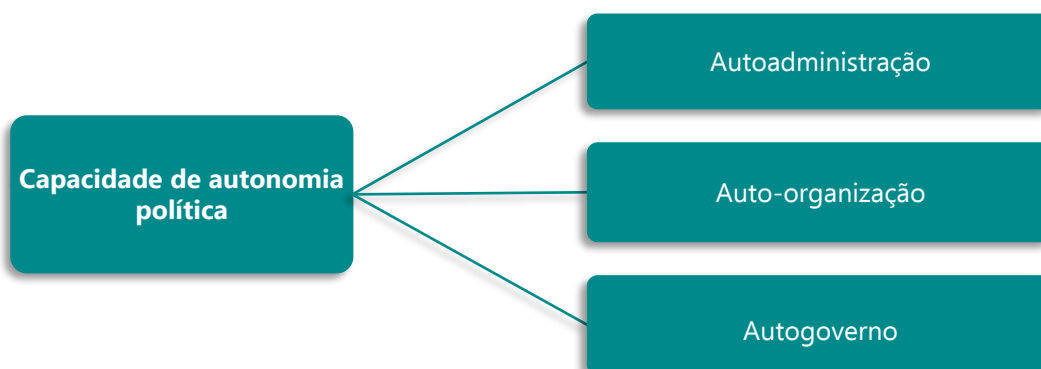
3) Entidades políticas e administrativas

As entidades políticas e administrativas referem-se a diferentes organizações e estruturas presentes em uma sociedade ou em um sistema político-administrativo. Essas entidades desempenham papéis específicos na condução dos assuntos públicos e na implementação de políticas.

3.1) Entidades políticas

As **entidades políticas** são os entes federativos, compondo a Administração Direta, assim, detém uma parcela de poder político, sendo regidas pelo Direito Constitucional. As entidades que compõem a **Administração Direta** são: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



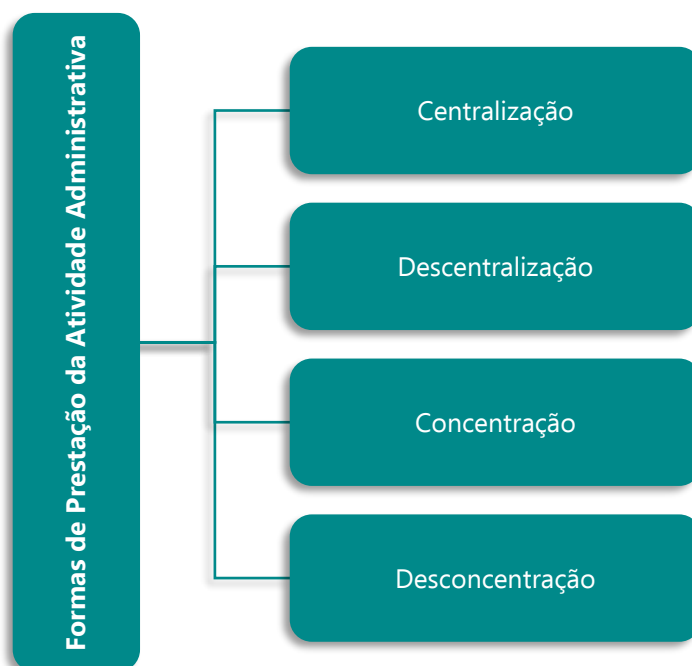
3.2) Entidades administrativas

As **entidades administrativas** são organizações jurídicas, seja de direito público ou privado, estabelecidas pelas entidades políticas com o propósito de exercer uma porção de sua capacidade de autoadministração. Em outras palavras, essas entidades são criadas pelas entidades políticas com a finalidade específica de prestar serviços conforme os deveres conferidos a elas pela Constituição Federal.

As entidades administrativas são entidades que compõem a **administração indireta**, vinculadas às entidades políticas, as quais são regidas pelo Direito Administrativo.

4) Formas de Prestação da Atividade Administrativa

Este tópico é um dos assuntos mais relevantes do Direito Administrativo, pois ele serve de base para o entendimento da maior parte da disciplina. A prestação da atividade administrativa refere-se às maneiras como o Estado realiza suas **funções e fornece serviços à sociedade**. Existem diversas formas de prestação da atividade administrativa, cada uma com características específicas, são elas:



4.1) Centralização

A **centralização** ocorre quando as atribuições, competências e poderes são concentrados em um único órgão ou entidade dentro da administração pública. Nesse modelo, as decisões e ações são tomadas de forma hierárquica, com uma **autoridade central** tomando as principais decisões. Isso pode resultar em uma administração mais eficaz e uniforme, mas também pode tornar o processo decisório mais lento e menos flexível.

Ocorre quando a entidade política (Administração Direta) realiza a execução das tarefas administrativas pelo **próprio Estado**, por meio de órgãos internos integrantes da administração direta.

🔍 Ex.: Órgãos de segurança, como: polícia civil, polícia militar, guarda municipal, bombeiro; e órgãos de arrecadação, como: secretaria da receita federal, secretaria das receitas estaduais e municipais.

4.2) Descentralização

Na **descentralização** são criadas entidades, as quais, possuem Personalidade Jurídica Própria, podendo ser pública ou privada. Não possuem relação de hierarquia com os entes políticos que os criaram (Administração Direta), possuindo apenas uma relação de **vinculação**, denominando-se "supervisão ministerial" ou "controle finalístico", formando, assim, a chamada Administração Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e por fim, as Sociedades de Economia Mista).

Desc**E**ntralização = criam **E**ntidades

Essa **descentralização** se dá por:

outorga	delegação
transfere a titularidade e a execução do serviço; Também é conhecida como descentralização por serviços / descentralização por serviço / outorga / técnica / funcional. O Estado cria uma nova entidade (uma pessoa jurídica) e a ela transfere determinado serviço público. É o que ocorre na criação das entidades da administração indireta. → Estado cria a entidade administrativa; → Transfere a titularidade e execução; → Mediante lei.	transfere apenas a execução de determinado serviço. Também é chamada descentralização por colaboração. O Estado transfere por contrato (concessão ou permissão) ou por ato unilateral (autorização) unicamente a execução do serviço, para que a pessoa delegada o preste à população, em seu próprio nome e por sua conta e risco, sob fiscalização do Estado. → Estado não cria entidade; → Transfere somente a execução da atividade (titularidade não); → Mediante contrato administrativo por prazo determinado.

4.3) Concentração

A **concentração** ocorre quando as atribuições e competências são centralizadas em um único órgão ou autoridade dentro da administração pública. Nesse modelo, as decisões e ações são tomadas por uma autoridade central, que detém o poder de decisão sobre uma **variedade de assuntos**. A concentração é característica de estruturas organizacionais mais hierárquicas.

4.4) Desconcentração

Criam Órgãos Públicos. É uma técnica de **distribuição interna** de competências. Esses Órgãos não possuem Personalidade Jurídica Própria e possuem relação de **subordinação** e **hierarquização**. Denominando-se, assim, as chamadas Secretárias.

Desc**O**ncentração = criam **Ó**rgãos públicos

A desconcentração refere-se à **distribuição interna** de competências e responsabilidades dentro de um mesmo órgão ou entidade da administração pública. Nesse caso, não há transferência de poder para outra pessoa jurídica, mas sim uma delegação interna de funções. Isso permite uma gestão mais eficiente e especializada de determinadas atividades, sem a necessidade de criar novas entidades.

5) Administração Direta e Indireta

A Administração Pública, para exercer suas funções, organiza-se em duas estruturas complementares: a Administração Direta, que integra os entes políticos, e a Administração Indireta, composta por entidades com personalidade jurídica própria, criadas para descentralizar e especializar a prestação dos serviços públicos.

A distinção entre essas duas formas de organização é fundamental para compreender **competências, controle, responsabilidade e vínculos administrativos**.

5.1) Administração Direta

É composta pelos entes federativos: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Cada ente exerce a função administrativa por meio de seus órgãos, como:

- Ministérios (no âmbito federal)
- Secretarias de Estado e municipais
- Órgãos subordinados diretamente ao chefe do Poder Executivo

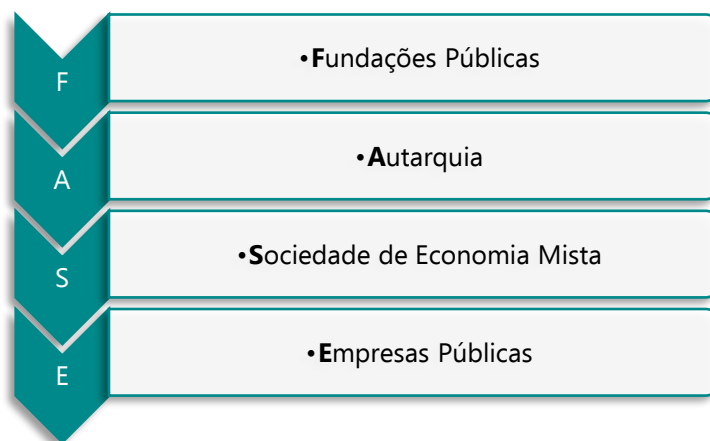
Esses órgãos não possuem personalidade jurídica própria nem autonomia administrativa ou financeira. Estão diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo e exercem funções típicas da atividade administrativa, como regulamentar, fiscalizar, planejar, executar e controlar políticas públicas. A principal característica da Administração Direta é a atuação **centralizada** dentro da estrutura do próprio ente político.

5.2) Entidades da Administração Pública Indireta

Este tema é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que a base da **Administração Indireta**.

Por isso, anote esse mnemônico: **F – A – S – E** (Isso vai te salvar na hora da prova).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



O fundamento jurídico relacionado ao tema encontra-se estabelecido no **artigo 5º do Decreto-lei nº 200/67** e, para facilitar os estudos, transcrevemos o artigo:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

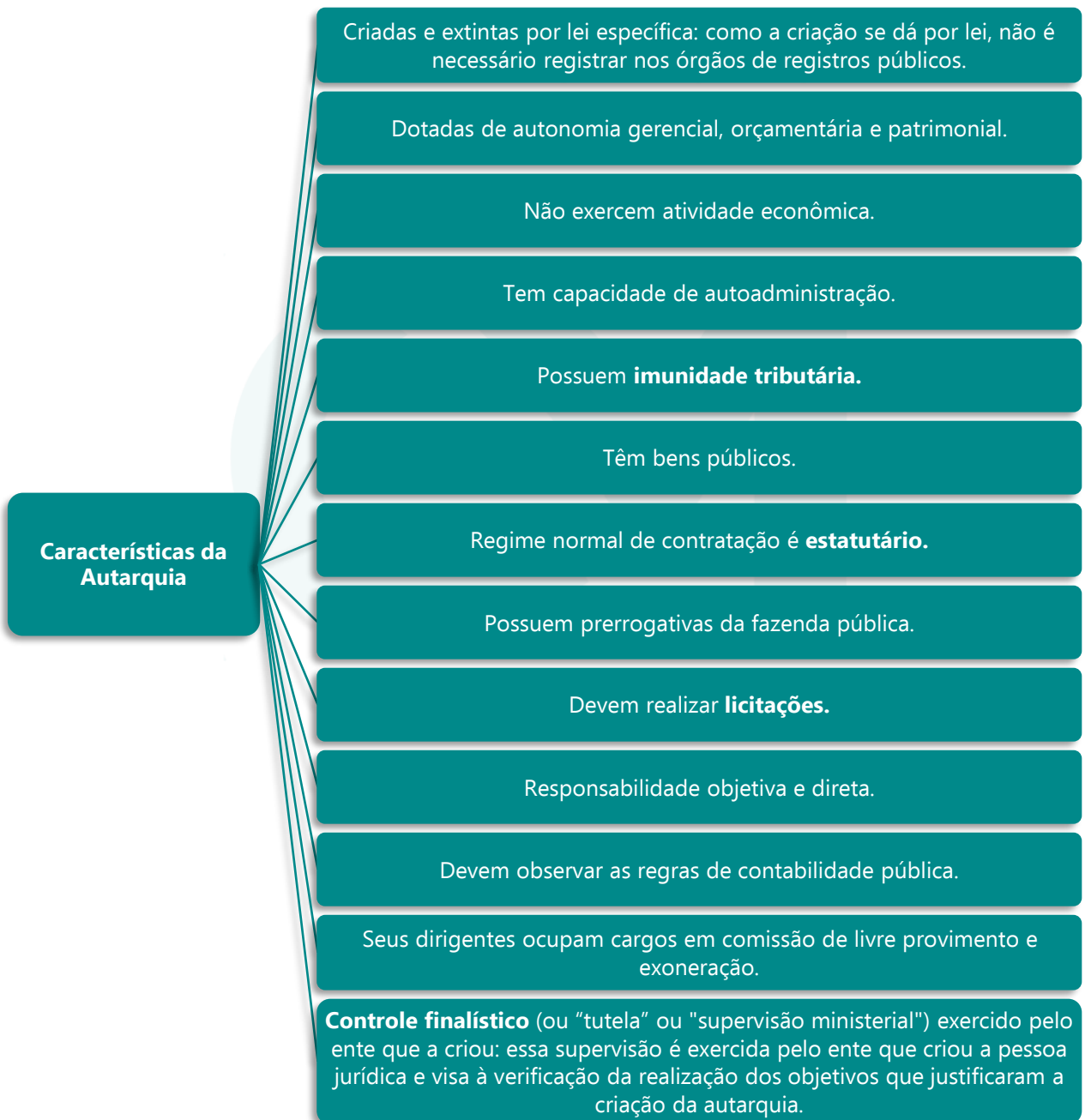


Apesar do Decreto-Lei descrever que a **Sociedade de Economia Mista** e a **Empresa pública** são criadas por lei, lembre-se que são **autorizadas** por lei. Como não houve revogação do dispositivo, mas a Lei das Estatais é a norma que autoriza a criação das SEM e EP. Aqui somente trouxemos a literalidade do artigo.

5.2.1) Autarquias

As **autarquias** são entidades da administração pública indireta que possuem personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Elas são criadas por lei específica para desempenhar atividades de interesse público que demandam uma gestão mais flexível e especializada. A principal característica das autarquias é a **descentralização** de funções do Estado, permitindo uma atuação mais eficiente em determinadas áreas.

Possuem as seguintes características:



a) Autarquias corporativas ou profissionais

As **autarquias corporativas ou profissionais** são os órgãos de fiscalização das profissões regulamentadas, conhecidos como **Conselhos de Fiscalização**. Esses conselhos são classificados como autarquias corporativas, conferindo-lhes o status de pessoas jurídicas de direito público. A contratação de agentes para esses conselhos requer a **realização de concurso público**, embora estes profissionais possam adotar o **regime celetista**.



Importante!

A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é uma entidade peculiar, sendo considerada **sui generis**, pois **não está sujeita à exigência de concurso público** para a contratação de seus membros.

b) Agências reguladoras e executivas

Agências reguladoras e agências executivas são tipos de entidades governamentais com funções específicas e características distintas.

I) agências reguladoras

As **agências reguladoras** desempenham um papel fundamental na regulação setorial e fiscalização. Elas são incumbidas da responsabilidade de regular setores específicos da economia, ao mesmo tempo em que **monitoram** e **fiscalizam** as atividades das empresas e entidades que atuam nessas áreas, com o objetivo de garantir o cumprimento de normas e padrões estabelecidos.

Além disso, essas agências detêm **autonomia técnica**, permitindo-lhes tomar decisões fundamentadas em critérios técnicos, em detrimento de considerações políticas. Isso assegura imparcialidade em suas ações. Essas entidades são essenciais para promover a eficiência, transparência e conformidade nas áreas específicas que regulamentam

🔍 Ex.: ANVISA, ANP, ANCINE, ANAC, ANS e CADE.

II) agências executivas

A **agência executiva** é uma autarquia ou fundação pública que recebe uma qualificação jurídica para alcançar maior autonomia, sendo um título atribuído pelo governo federal. Esta qualificação é aplicável a autarquias, fundações públicas e órgãos que celebram contrato de gestão para ampliação de sua autonomia, mediante a fixação de metas de desempenho. A qualificação é estabelecida por meio de **Decreto** do Presidente da República ou **portaria** do Ministro de Estado.

Requisitos para a qualificação como agência executiva incluem:

→ Celebração de um **contrato de gestão** com o Ministério supervisor.

→ Existência de um **plano estratégico** de reestruturação e desenvolvimento institucional.

A seguir, apresentamos um comparativo entre agência reguladora e agência executiva:

	AGÊNCIAS EXECUTIVAS	AGÊNCIAS REGULADORAS
Natureza	É uma qualificação jurídica de algumas autarquias e fundações.	Autarquias com regime especial
Atuação	Visa operacionalidade mediante exercício descentralizado de tarefas públicas	Controle e fiscalização de setores privados
Surgimento	Contexto da reforma administrativa	Contexto da reforma administrativa
Exemplos	Inmetro	Anatel, Aneel, Anac
Base ideológica	Modelo da Administração gerencial	Modelo de Administração gerencial
Âmbito federativo	Somente no âmbito federal	Existentes em todas as esferas federativas

5.2.2) Fundações

Na Administração Indireta, as **fundações** são entidades que fazem parte do conjunto de instituições criadas para atuar em nome do Estado, mas com certa autonomia em relação à Administração Direta. A característica central das fundações reside na **personificação do patrimônio**, com a finalidade é **não lucrativa**. Compete à **lei complementar** estabelecer as áreas de atuação específicas dessas entidades. As Fundações públicas podem ter natureza jurídica de direito privado ou de direito público.

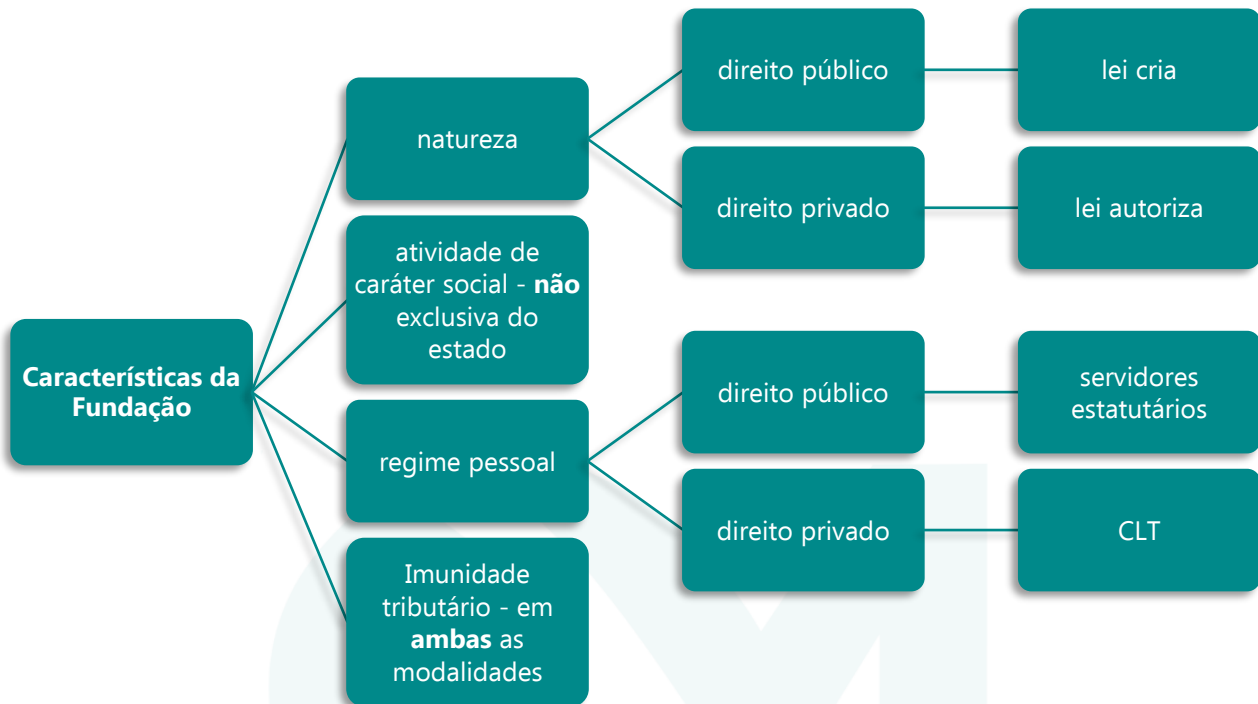
Quando são de **direito público**, podem, também, ser chamadas de fundação autárquica, são efetivamente criadas por lei. Dessa forma, elas ganham a personalidade jurídica no momento da vigência da lei instituidora.

No que diz respeito aos **bens**, as fundações públicas de direito público se distinguem por possuírem bens públicos. Consequentemente, desfrutam dos benefícios da **impenhorabilidade**, **imprescritibilidade** e **inalienabilidade**.

Por outro lado, as fundações Públicas de direito privado recebem **autorização legislativa** para criação, mas dependem do **registro do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas** para

que adquiram a personalidade jurídica. As Fundações públicas de direito privado não fazem jus à isenção das custas processuais, somente as entidades com personalidade de direito público.

As fundações públicas de direito privado geralmente detêm **bens de natureza privada**. Entretanto, caso esses bens estejam sendo diretamente utilizados na prestação de serviços, podem adquirir certas prerrogativas associadas aos bens públicos, como, por exemplo, a impenhorabilidade.



5.2.3) Empresa pública e Sociedade de economia mista (Lei n. 13.303/2016)

A **Lei n.º 13.303/2016**, conhecida como **Lei das Estatais**, estabelece normas específicas para a governança, a transparência e a gestão das empresas públicas, sociedades de economia mista e de suas subsidiárias no Brasil. A **Empresa Pública** é uma pessoa jurídica de **Direito Privado**, seu capital é exclusivamente público, além disso, poderá ser constituída em qualquer forma das modalidades empresariais.

Já a **Sociedade Economia Mista** é uma estatal com **capital misto**, contudo, a maior parte do capital deverá pertencer a um ente da Administração Pública. Além disso, por determinação legislativa a SEM deverá ser constituída na forma de **Sociedade Anônima (SA)**.

a) Aspectos comuns das estatais

Ambos os tipos de empresas desempenham **atividades de natureza econômica**, e, por isso, estão sujeitos ao regime aplicável às empresas privadas, abrangendo obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias.

Dessa forma, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nesses casos, não têm o privilégio de usufruir de **benefícios fiscais não estendidos ao setor privado**. No entanto, ao prestarem serviços públicos, essas empresas predominam sob regras de direito público.

No que diz respeito à imunidade tributária, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias que **prestam serviços públicos** constituem uma exceção à regra, podendo, nesses casos, usufruir de benefícios fiscais.

Quanto ao regime de pessoal, há um contrato de emprego público na relação de trabalho. No entanto, a contratação permanente **demanda concurso público**, sem direito à estabilidade no cargo.

As sociedades estão **obrigadas** a realizar licitações, mas têm a capacidade de estabelecer, por meio de lei própria, as condições para o cumprimento dessa obrigação. Em resposta a essa possibilidade, a Lei n.º 13.303/2016 regulamentou o procedimento licitatório para essas empresas.

5.2.4) Sociedade de Economia Mista (SEM)

As **Sociedades de Economia Mista** são entidades jurídicas de direito privado, sendo, portanto, criadas mediante autorização legal. Geralmente, essas sociedades têm a capacidade de se envolver na exploração de atividades de natureza econômica em geral e, em determinadas circunstâncias, na prestação de serviços públicos.

Ao contrário das empresas públicas, que podem adotar diversas formas jurídicas, as sociedades de economia mista são constituídas como **sociedades anônimas**. Nesse formato, a maioria das ações com direito a voto deve pertencer à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou a entidades da administração indireta.

Exemplificando, o Banco do Brasil e a Petrobras são casos representativos de Sociedades de Economia Mista, ilustrando a presença dessas entidades no cenário econômico nacional.

5.2.5) Empresa Pública

As **Empresas Públicas** são entidades de direito privado, criadas mediante autorização legal e podendo adotar qualquer forma jurídica adequada à sua finalidade. Elas têm a prerrogativa de exercer atividades de natureza econômica em geral, e em determinadas circunstâncias, realizar a prestação de serviços públicos.

O patrimônio das empresas públicas é **integralmente** pertencente à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Contudo, **é admissível a participação de outras pessoas jurídicas** de direito público interno. A composição do patrimônio de uma empresa pública, por exemplo, pode envolver a União, um Estado e uma autarquia.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Exemplificando, temos Empresas Públicas notáveis, como os Correios, a Caixa Econômica Federal e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), destacando a presença dessas entidades no cenário institucional brasileiro.

5.2.6) Esquema comparativo - Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública

Sociedade de Economia Mista	Empresa Pública
Pessoas jurídicas de direito privado;	Pessoas jurídicas de direito privado
Criadas mediante autorização legal;	Criadas mediante autorização legal
Capital público e privado (o poder público detém a maioria do capital votante)	Capital exclusivamente público
Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica	Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica
Sob a forma de sociedade anônima	Qualquer forma de organização empresarial
Foro comum	Foro Federal (apenas empresa pública federal)

6) Quadro esquematizado das entidades da administração indireta

	Autarquia	Fundação	SEM	Empresa Pública
Natureza Jurídica	Direito Público	Definição por lei: direito público (autárquicas) ou privado.	Direito privado	Direito privado
Criação	Criada por lei específica	Fundação pública - Criado por lei Fundação privada – autorizada por lei	Autorizada por lei	Autorizada por lei

Finalidade	Serviço Público; poder de polícia; fomento	Serviços de interesse da Administração e coletivo	Atua no domínio econômico ou presta serviços públicos	Atua do domínio econômico ou presta serviços públicos
Regime de bens	Direito Público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito privado. bens são penhoráveis	Direito privado. Bens são penhoráveis
Contratos	Licitação	Licitação	Não precisa de licitação para atividades-fim	Não precisa de licitação para atividades-fim
Administração	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira
Privilégios	Imunidade tributária e privilégios da Fazenda	Privilégios próprios da Fazenda pública	Sem privilégios	Sem privilégios
Regime de pessoal	Estatutários	Estatutários	Celetistas (emprego público)	Celetistas (emprego público)
Constituição do capital	Descentralização do capital público	Descentralização do capital público	Capital misto: a maioria tem que ser público	Capital 100% público
Forma jurídica	Autarquias comuns, agências reguladoras, agências executivas (contratos de gestão)	Fundação de Direito Público (autárquica) ou direito privado	Sempre será sociedade anônima	Qualquer forma
Exemplos	INMETRO / IBAMA	FUNAI / IBGE / FUNASA	Banco do Brasil	Caixa Econômica Federal

PODERES E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO

1) Introdução

Seguimos o nosso estudo com o assunto Poderes Administrativos. Para iniciarmos são necessárias algumas informações importantes.

Poderes da administração pública:

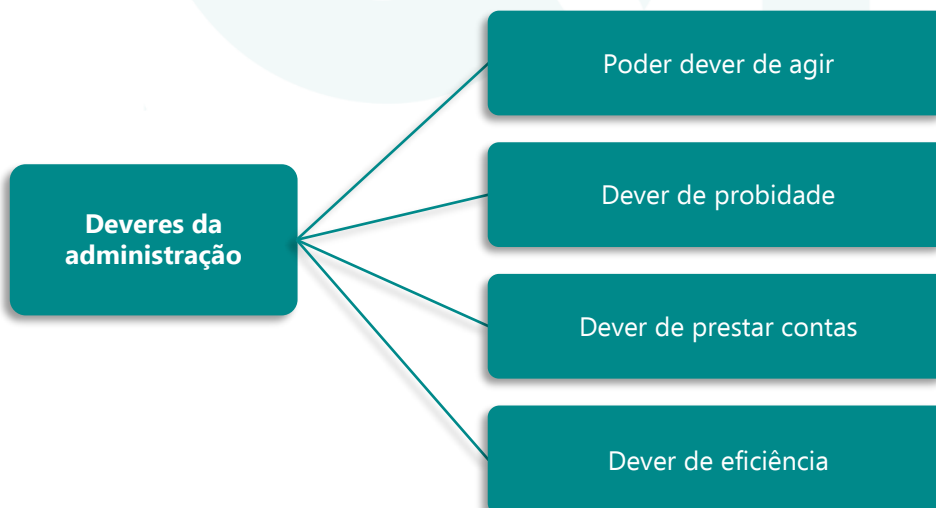
2) Considerações Iniciais

Os poderes e deveres da Administração Pública estão relacionados ao **exercício das atividades** estatais, visando o interesse público e o correto funcionamento da máquina administrativa.

A Administração Pública detém certas **prerrogativas** para a condução de suas atividades, conhecidas como **poderes**. Por conta da indisponibilidade do interesse público, o administrador encontra-se sujeito ao que a legislação determina. Essas **responsabilidades** são designadas como **deveres administrativos**.

3) Deveres da administração

Os deveres da Administração Pública são conjuntos de obrigações éticas, legais e constitucionais que norteiam a atuação do Estado no exercício de suas funções. De maneira geral existem os seguintes deveres:



→ **Poder dever de agir:** significa que ao mesmo tempo que a Administração Pública possui competência para atuar e atender as necessidades públicas, ela possui o dever de agir, ou seja, tem uma obrigação em benefício da coletividade.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

- **Dever de probidade:** o administrador público deve desempenhar suas funções com ética, honestidade e boa-fé.
- **Dever de prestar contas:** esse dever é imposto a qualquer órgão ou agente que tenha responsabilidade pela conservação ou gestão de bens públicos, inclusive particulares que tenham responsabilidade por algum recurso público.
- **Dever de eficiência:** tem relação com a qualidade na prestação do serviço, deve prezar pela celeridade, economicidade e perfeição técnica.

Este tema é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que constitui os deveres da **Administração Pública**.

Por isso, anote esse mnemônico: **P – E – P – A** (Isso vai te salvar na hora da prova).



Em contrapartida, é fundamental que o exercício dos poderes administrativos seja conduzido de **maneira apropriada**, a fim de evitar o cometimento de abuso de poder por parte do agente público.

4) Uso e Abuso de poder

O uso regular do poder ocorre quando o agente público atua dentro dos limites legais, observando a competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto do ato administrativo, sempre orientado pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nessa hipótese, a atuação administrativa é legítima, presume-se válida e produz efeitos jurídicos regulares, sendo expressão do dever-poder de agir imposto ao Estado para satisfazer as necessidades coletivas.

No estudo dos Poderes da Administração Pública, é essencial compreender termos importantes, sendo um deles o "Abuso de Poder".

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O abuso de poder refere-se à utilização **irregular das prerrogativas administrativas**, constituindo um vício que invalida o ato administrativo. Esse abuso manifesta-se por condutas do gestor marcadas pela ilegalidade, podendo se desdobrar em: falta de competência, ausência de interesse público e omissão.

Quadro comparativo entre excesso de poder e desvio de poder:

ABUSO DE PODER (gênero)	
Excesso de poder (espécie)	Desvio de poder (espécie)
Agente competente	Agente competente
Exorbitância de competência: o agente vai além da sua competência.	Ato visando interesse diverso do interesse público.
Desproporcionalidade entre situação de fato e a conduta praticada	Defeito na finalidade
Defeito no motivo e/ou objeto	Não pode ser convalidado
Admite convalidação quando considerado efeito na competência	

5) Poderes Administrativos

Para iniciarmos propriamente o assunto poderes, vejamos alguns conceitos trazidos por doutrinadores renomados:

Para José dos Santos Carvalho Filho poderes é o “conjunto de prerrogativas de direito público que a ordem jurídica confere aos agentes administrativos para o fim de permitir que o Estado alcance seus fins”.

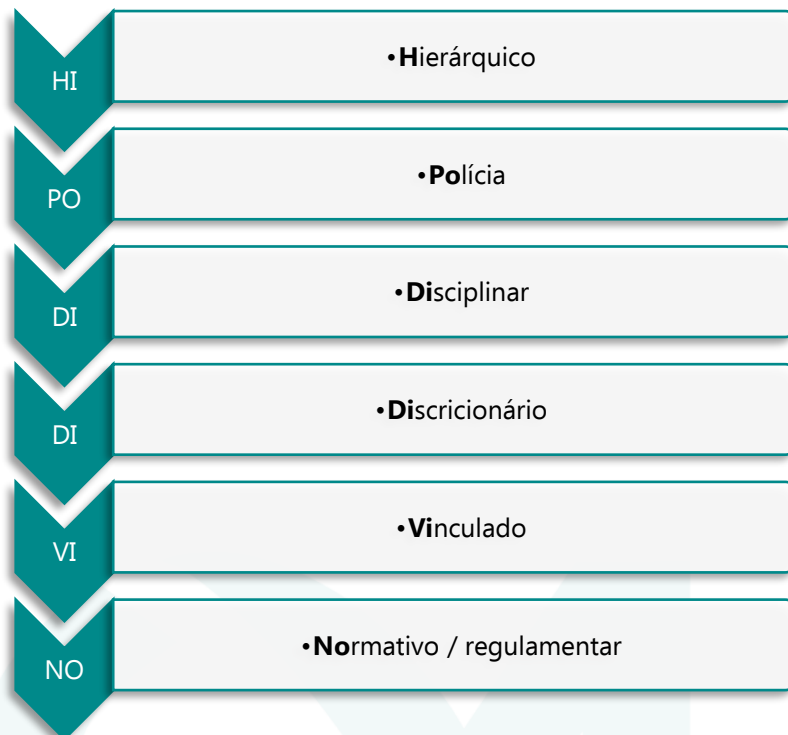
Para Hely Lopes Meirelles cada agente público “é investido da necessária parcela de poder público para o desempenho de suas atribuições”. É este poder “que empresta autoridade ao agente público quando recebe da lei competência decisória e força para impor suas decisões aos administrados”.

Após a explanação dos doutrinadores, podemos identificar que os **poderes administrativos** referem-se às prerrogativas e instrumentos concedidos à Administração Pública para que ela possa desempenhar suas funções de forma eficiente e atender ao interesse público. Existem diversos poderes administrativos, e cada um possui características específicas.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Este tema é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que constitui os seis principais poderes da **Administração Pública**.

Por isso, anote esse mnemônico: **HI – PO – DI DI – VI – NO** (Isso vai te salvar na hora da prova).



5.1) Poder vinculado

A lei atribui competência e define todos os aspectos da conduta a ser praticada. **Não há margem de liberdade** para o agente escolher a melhor forma de agir (competência, forma e finalidade são requisitos sempre vinculados; motivo e objeto, não);

De acordo com Hely Lopes Meirelles, “atos vinculados ou regrados são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização”.

🔍 Ex.: Uma licença para funcionamento de um estabelecimento. Quando particular cumpre todos os requisitos trazidos na lei, a Administração Pública é obrigada a conceder a licença, não há margem de escolha.

5.2) Poder discricionário

A lei atribui competência, mas reserva certa **margem de discricionariedade** para que, diante da situação concreta, o agente possa selecionar a opção mais apropriada para a defesa do interesse público. Essa discricionariedade só pode residir no **motivo** ou no **objeto** do ato administrativo.

Para Hely Lopes Meirelles, “discricionários são os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e de seu modo de realização”.

O Poder Discricionário está ligado, inclusive com a revogação, pois quando um ato discricionário é praticado e em seguida a administração considera que não é mais conveniente ou oportuno, poderá haver a revogação desse ato.

Além disso, é importante frisar que o poder discricionário também encontra limites na lei, caso um ato seja praticado com alguma ilegalidade disfarçada de discricionariedade, poderá haver a anulação, a esse procedimento dá-se o nome de controle de legalidade.

5.3) Poder disciplinar

É a possibilidade da Administração aplicar **punições** aos **agentes públicos** que cometem infrações funcionais. Esse poder tem relação com a natureza, a gravidade da infração e com os danos que ela causar ao serviço público.

Características do poder disciplinar:

Poder interno: só se aplica aos particulares quando eles forem contratados da Administração;

Não permanente: só se aplica quando o servidor cometer falta funcional;

É discricionário: a Administração pode escolher, com margem de liberdade, a punição mais apropriada.

Diante do mencionado, podemos dividir a aplicação de sanções disciplinares em duas classes: os servidores públicos e os particulares com vínculo específico com a Administração, ou seja, não é qualquer particular.

O poder disciplinar pode ser aplicado ao particular que celebrou contrato com a Administração, particular que participa de licitação, presidiários, estudantes de escola pública, pacientes de hospital público, concessionários, permissionários e autorizatários de serviço público.

Já para o servidor, pode ser aplicado o poder disciplinar quando o servidor comete infrações funcionais que são punidas com: advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo comissionado, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade.



Tome Nota!

Constatada a infração, a Administração é **obrigada** a punir, mas tem o poder discricionário de ajustar a pena.

5.4) Poder hierárquico

É o poder da administração para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos e ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo relação de **subordinação** entre os servidores do seu quadro de pessoal.

a) Poder interno: só se manifesta dentro da mesma pessoa jurídica. Lembrando que não há hierarquia entre administração direta e indireta.

b) Permanente: trata-se de exercício constante e permanente dos agentes públicos.

De acordo com Hely Lope Meirelles "O Poder hierárquico tem por objetivo ordenar, coordenar, controlar e corrigir as atividades administrativas, no âmbito interno da Administração Pública (...) Do poder hierárquico decorrem faculdades implícitas para o superior, tais como a de dar ordens e fiscalizar o seu cumprimento, a de delegar e avocar atribuições, e a de rever os atos dos inferiores (...) Fiscalizar é vigiar permanentemente os atos praticados pelos subordinados, com o intuito de mantê-los dentro dos padrões legais e regulamentares instituídos para cada atividade administrativa."

Além disso, a manifestação do Poder Hierárquico pode ocorrer das seguintes maneiras: dar ordens aos subordinados, controle de atividades de órgãos inferiores, delegação de atribuições, avocação de atribuições, aplicação de sanções aos servidores e edição de atos normativos.

É importante salientar que hierarquia não deve ser confundida com disciplina, elas apenas caminham juntas na base de organização do Estado.

Principais características do poder hierárquico e poder disciplinar:

Poder Hierárquico	Poder disciplinar
Subordinação entre agentes e órgãos	Apura infrações
Há distribuição de funções	Aplica sanções
Apenas âmbito interno	Sujeitos internos da Administração
Ordena e revisa a atuação dos agentes.	Servidores públicos Particulares com vínculo específico

5.5) Poder regulamentar ou normativo

Segundo a doutrina o poder normativo é mais amplo e mais genérico do que o "poder regulamentar", pois permite a edição de todas as categorias de atos (regimentos, instruções, deliberações, resoluções e portarias).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

É um poder que apenas complementa a lei, não podendo alterar ou modificar o seu entendimento.

De maneira geral o poder regulamentar é mais restrito que o "poder normativo", pois é a possibilidade de edição de decretos e regulamentos, tidos como atos administrativos gerais.



Importante!

Esse poder **dispensa** previsão na lei a ser regulamentada.

Além disso, **decorre do poder hierárquico**; se estende aos chefes do executivo federal, estadual e municipal. O agente **não** pode alterar a lei. Ele deve apenas regulamentá-la.

O Poder Regulamentar se formaliza por Decreto, nos termos do **art. 84, inc. IV** da Constituição Federal, conforme o artigo transcrito abaixo:

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República: (...)

IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

Segundo Maria Sylvia Zanella di Pietro (2008, p. 256):

“O poder regulamentar como uma das formas pelas quais se expressa a função normativa do Poder Executivo pode ser definido como o que cabe ao Chefe do Poder Executivo da União, dos Estados e dos Municípios, de editar normas complementares à lei, para sua fiel execução”.

Existem variadas situações em que o Poder Regulamentar está presente na Administração Pública, vejamos:

→ **Decretos regulamentares ou de execução:** via de regra, as leis são editadas de maneira geral, necessitando de uma complementação posterior. Nesse sentido, é que funcionam os decretos regulamentares ou de execução, para garantir a execução das leis. Lembrando que os decretos não trazem inovações para a lei, são atos secundários.

→ **Decretos autônomos:** são atos normativos primários, tem validade e fundamento na Constituição. Não servem para regulamentar uma norma, eles trazem inovações ao ordenamento jurídico. Lembrando que, em regra, a Administração não pode inovar no ordenamento, mas o Decreto Autônomo é uma figura sui generis. A **emenda Constitucional 32/2001** autorizou Presidente da República a expedir decretos autônomos, para dispor unicamente sobre:

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;

→ **Regulamentos autorizados ou delegados:** são autorizações dadas pela Lei para que o Poder Executivo regule situações do texto legal. Esses regulamentos são utilizados para editar normas técnicas, por exemplo.

→ **Resoluções, Portarias, Deliberações, Instruções e Regimentos:** o alcance desses atos é limitado a esfera de atuação do órgão normatizado.

5.6) Poder de polícia

Antes de adentrar nos estudos específicos sobre o poder de polícia, é relevante destacar que este é o poder da administração mais frequentemente abordado em concursos!

Segundo o doutrinador Hely Lopes Meirelles: "Poder de polícia é a faculdade de que dispõe a administração pública para condicionar e restringir o uso de gozo de bens atividades e direitos individuais em benefício da coletividade ou do próprio Estado".

Dessa maneira, podemos dizer que poder de polícia é a **imposição** de **limites** à **liberdade** e **propriedade** dos particulares. Trata-se de poder do Estado utilizado para condicionar, restringir, limitar, frenar o exercício das atividades particulares em busca do **interesse público**.

A base legal do poder de polícia encontra-se no **artigo 78 do Código Tributário Nacional**:

Art. 78. Considera-se **poder de polícia** atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

O **poder de polícia**, por norma, é de natureza **preventiva**. Em situações de emergência, contraditório e ampla defesa podem ser adiados. Sua titularidade não é exclusiva do chefe do Executivo; ao contrário, estende-se por toda a administração. Os atos emanados desse poder não são concretos, mas sim normativos, não sendo direcionados a destinatários específicos. A imposição de penalidades está vedada, uma vez que isso é matéria sujeita à reserva legal.



Tome nota!

Atente para a **distinção** entre o poder **de** polícia e o poder **da** polícia. O poder da polícia refere-se ao tipo de poder voltado para a segurança pública, enquanto o poder de polícia consiste na prerrogativa preventiva que orienta toda a atividade administrativa, independentemente da área de atuação.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

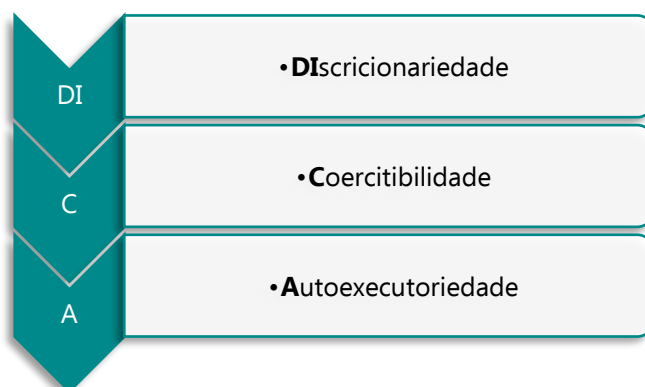
O exercício do poder de polícia pode se manifestar por meio de diversas formas, envolvendo a regulação, fiscalização e restrição de atividades para preservar a ordem pública, segurança e interesses coletivos.

Formas de exercer o poder de polícia	
Leis e atos normativos	Estabelecimento de leis, decretos e regulamentos que determinam normas e padrões a serem seguidos pela sociedade para garantir a ordem pública e o interesse coletivo.
Atos individuais	Emissão de atos administrativos específicos direcionados a indivíduos ou entidades, impondo obrigações ou restrições em conformidade com a legislação.
Ato de fiscalização	Realização de ações de monitoramento e inspeção para verificar o cumprimento das normas estabelecidas, assegurando a conformidade com a legislação.
Atos de sanção	Aplicação de penalidades e sanções quando ocorre o descumprimento das normas, visando dissuadir comportamentos inadequados e manter a ordem pública.

5.6.1) Atributos do Poder de Polícia

O poder de polícia é um conjunto de **prerrogativas** concedidas à Administração Pública para regular, fiscalizar e, se necessário, restringir atividades em prol do interesse público e da ordem coletiva. O poder de polícia possui **três atributos**.

Por se tratar de um tema de grande relevância dos poderes administrativos, os atributos do poder de polícia precisam estar afiados na sua mente. Por isso, anote esse mnemônico: **DI – C – A** (Isso vai te salvar na hora da prova).



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

- **Discrecionalidade:** Razoável liberdade de atuação, podendo valorar a oportunidade e conveniência de sua prática.
- **Coercibilidade:** Possibilidade de imposição coercitiva, ou seja, o poder de polícia será cumprido mesmo com o uso da força pública – segurança pública.
- **Autoexecutoriedade:** Possibilidade de executar diretamente suas decisões sem necessidade de autorização do Judiciário.

 Importante!

A **delegação** do poder de polícia aos particulares é **vedado**. Essa restrição ocorre porque, ao praticar os atos decorrentes do poder de polícia, o Estado age com seu poder de império e sua supremacia. Os particulares não detêm essa prerrogativa, e permitir tal delegação equivaleria a transferir a entidades privadas a autoridade e o poder de império inerentes ao Estado.

 **Para o STF:** Só a ordem é indelegável: "É constitucional a delegação do poder de polícia [consentimento, fiscalização e sanções], por meio de lei, a pessoas jurídicas de direito privado integrantes da Administração Pública indireta de capital social majoritariamente público que prestem exclusivamente serviço público de atuação própria do Estado e em regime não concorrencial.". Assim, para o STF, a única fase do ciclo de polícia que é indelegável é a ORDEM (poder legislativo), pois a sanção também é delegável a pessoas jurídicas que atuam em regime não concorrencial. (Conforme decisão do STF no RE 633.782 - 2021)

Ciclos do poder de polícia (visão tradicional):

Ordem	É a norma legal que estabelece as restrições e as condições para o exercício das atividades privadas (para o STF, é o único indelegável);
Consentimento	É a anuência do Estado para que o particular desenvolva determinada atividade ou utilize a propriedade particular;
Fiscalização	É a verificação (pela Administração) do cumprimento (pelo particular) da ordem e do consentimento de polícia;
Sanção	É a medida coercitiva aplicada ao particular que descumpra a ordem de polícia.  Ex.: multa de trânsito, interdição do estabelecimento;

Quadro resumo entre polícia administrativa e judiciária (extraído das explicações do Prof. Cyonil Borges):

PODER DE POLÍCIA		
	ADMINISTRATIVA	JUDICIÁRIA
Natureza	Preventiva	Repressiva
Incidência	Bens, direitos e atividades	Pessoas
Finalidade	Proteção do interesse público em geral	Diz respeito basicamente à apuração de crimes
Competência	Toda a Administração Pública de direito público	Corporações específicas
Sanções	Administrativas	Criminais (CP e CPP)

5.6.2) Liberdades Públicas e Poder de Polícia

As liberdades públicas correspondem aos direitos fundamentais assegurados na Constituição Federal, como a liberdade de locomoção, de reunião, de associação, de profissão, de expressão, entre outras. São manifestações da autonomia do indivíduo frente ao Estado, garantindo espaço de autodeterminação.

No entanto, essas liberdades **não são absolutas**. A própria Constituição estabelece que podem sofrer limitações sempre que houver necessidade de compatibilizar o interesse individual com o interesse coletivo. É nesse ponto que entra o poder de polícia da Administração Pública.

Os tipos de liberdades públicas e limitações são os seguintes:

→ **Liberdade de profissão:** só pode ser restringida por lei, exigindo requisitos de habilitação (art. 5º, XIII, CF). Exemplo: exigência de diploma para médicos e advogados.

→ **Liberdade de reunião:** depende de aviso prévio à autoridade e não pode frustrar outra reunião previamente convocada (art. 5º, XVI, CF).

→ **Liberdade de locomoção:** pode ser restringida em estado de defesa ou sítio (art. 5º, XV, CF).

Em todas essas situações, nota-se que a liberdade individual sofre limites justificados pelo interesse público, legitimando a atuação do poder de polícia.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

GESTÃO DE ESTOQUES

1) Introdução

Vamos agora tratar sobre o tema de gestão de estoques:

Gestão de Estoques:

2) Noções Gerais

Estoque se refere ao conjunto de produtos, materiais ou mercadorias mantidas por uma organização ou empresa com o **propósito** de atender à demanda futura. É uma reserva de recursos que serve para garantir a continuidade das operações e o atendimento aos clientes. Os estoques podem incluir matérias-primas, produtos em processo de fabricação, produtos acabados e outros itens essenciais para o funcionamento da empresa.

3) Tipos de Estoque

Existem diferentes tipos de estoque, cada um com sua finalidade específica:

Tipos de Estoque	
Estoque de Matérias-Primas	Composto por materiais necessários para a produção de produtos acabados.
Estoque de Produtos em Processo	Refere-se aos produtos que estão em diferentes estágios de fabricação.
Estoque de Produtos Acabados	Consiste nos produtos finais prontos para serem vendidos aos clientes.
Estoque de Materiais de Apoio	Inclui itens utilizados no suporte das operações, como materiais de escritório, produtos de limpeza, entre outros.

4) Por que os estoques existem?

Os estoques existem porque nem sempre o material pode ser adquirido exatamente no momento em que será utilizado.

Entre a identificação da necessidade e a chegada efetiva do material, existe um intervalo de tempo. Esse intervalo pode envolver solicitação, autorização, processo de compra, entrega, conferência e armazenamento.



Por isso, a organização mantém estoques para garantir continuidade, segurança e regularidade no funcionamento dos serviços.

5) Finalidades dos estoques

Os estoques não devem existir sem planejamento. Eles precisam cumprir finalidades administrativas claras, garantindo que a organização tenha materiais disponíveis quando necessário, sem gerar excesso ou desperdício.

Uma das principais finalidades do estoque é **garantir a continuidade das atividades**, evitando que os serviços sejam interrompidos por falta de material. Além disso, o estoque permite atender à demanda dos setores, suprimindo as unidades que precisam de itens para executar suas rotinas.

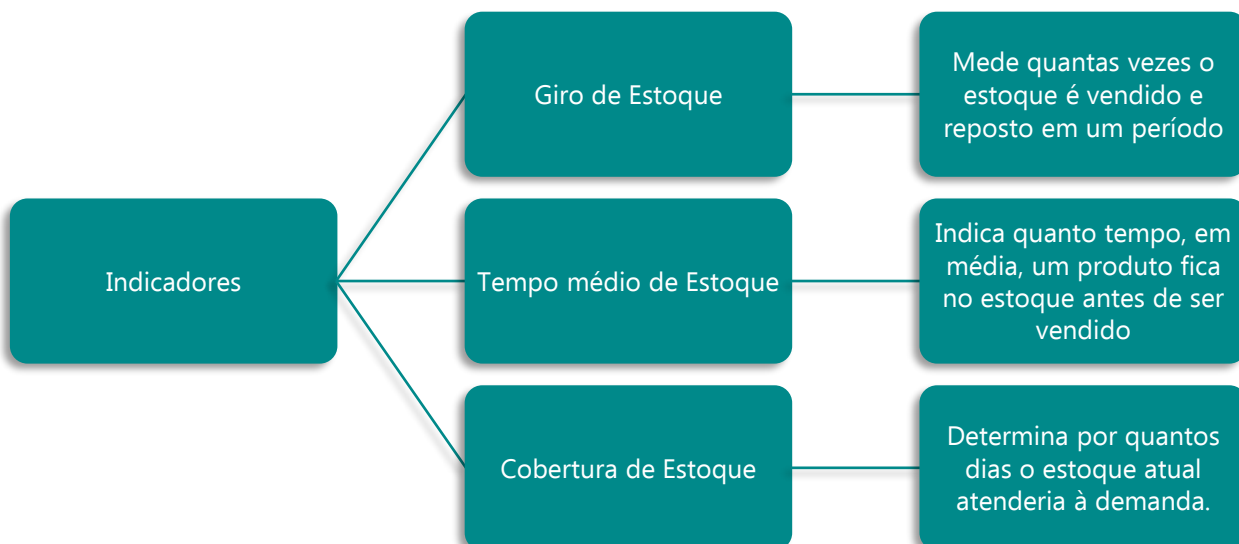
Os estoques também ajudam a **reduzir riscos**, pois protegem a organização contra atrasos de fornecedores, falhas na entrega ou aumento inesperado do consumo. Outro ponto importante é que eles permitem melhor planejamento das compras, evitando aquisições emergenciais, que podem ser mais caras ou menos vantajosas.

Assim, o controle adequado dos estoques melhora a eficiência administrativa, pois garante que os materiais certos estejam disponíveis no momento adequado e na quantidade necessária.

6) Indicadores de Estoque

Para uma gestão eficaz, são usados **indicadores** como:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



7) Funções e Gestão do Estoque

Os estoques desempenham várias **funções** dentro de uma organização:

Funções	
Atender à Demanda	Garantir que produtos estejam disponíveis quando os clientes precisarem.
Redução de Custos	Comprar em grandes quantidades pode reduzir custos de produção e aquisição.
Prevenção de Riscos	Ter um estoque de segurança evita problemas causados por atrasos ou variações na oferta.
Produção Contínua	Estoque de matérias-primas e produtos em processo permite a produção constante.
Nível de Serviço	Ter estoque suficiente melhora a capacidade de fornecer um alto nível de serviço ao cliente.

Já a gestão de estoque é o processo de planejamento, controle e monitoramento dos estoques da organização. Envolve **equilibrar os custos** de manter estoque (custos de armazenamento, obsolescência) com a garantia de que haja produtos disponíveis para satisfazer a demanda.

8) Planejamento de estoques

O planejamento de estoques é o processo de definir antecipadamente quais materiais serão necessários, em que quantidade, em que momento e com qual frequência deverão ser repostos.

Planejar estoques significa responder a perguntas fundamentais:

O que comprar?	Identificar quais materiais são necessários.
Quanto comprar?	Definir a quantidade adequada.
Quando comprar?	Determinar o momento certo para reposição.
De quem comprar?	Selecionar fornecedores conforme as normas aplicáveis.
Onde armazenar?	Definir local adequado para guarda.
Como controlar?	Registrar entradas, saídas, saldos e consumo.

No setor público, esse planejamento deve estar alinhado à demanda real dos serviços e aos procedimentos de contratação e aquisição.

9) Métodos de Avaliação de Estoque

Existem diversos métodos de avaliação de estoque que as empresas utilizam para determinar o valor dos itens armazenados. Esses métodos têm implicações nos resultados contábeis e nas decisões financeiras da organização.

Principais Métodos de Avaliação de Estoque	
PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair)	Também conhecido como FIFO (First-In, First-Out), esse método assume que os primeiros itens que entram no estoque são os primeiros a serem vendidos. O custo dos itens vendidos é calculado com base nos preços das unidades mais antigas. Esse método tende a refletir melhor a sequência cronológica das transações.
UEPS (Último a Entrar, Primeiro a Sair)	Também chamado de LIFO (Last-In, First-Out), o UEPS assume que os últimos itens a entrar no estoque são os primeiros a serem vendidos. O custo dos itens vendidos é calculado com base nos preços das unidades mais recentes. Embora possa ser útil em situações de inflação, o UEPS não é permitido em alguns padrões contábeis.
Média Ponderada	Nesse método, o custo médio ponderado de todos os itens em estoque é calculado e usado para valorizar os itens vendidos. Isso envolve a determinação do custo médio unitário a cada nova entrada de estoque.
Método do Custo Específico	Esse método avalia cada item de estoque com base em seu custo de aquisição específico. Isso é mais adequado para empresas com estoques de alto valor e itens de natureza única.

Método do Valor de Mercado	Esse método avalia os itens de estoque pelo valor de mercado atual, que pode ser determinado por meio de avaliações de mercado ou referências a preços de mercado.
Método do Menor Valor	Nesse método, os itens de estoque são valorizados pelo menor valor entre o custo de aquisição e o valor de mercado. Isso pode ser útil em situações de perda de valor de mercado ou obsolescência.

É importante notar que a escolha do método de avaliação de estoque pode afetar os resultados financeiros, os impostos a serem pagos e a tomada de decisões da empresa. A escolha do método deve estar em conformidade com as regulamentações contábeis aplicáveis em uma determinada jurisdição. Portanto, é essencial compreender os diferentes métodos e considerar seus efeitos antes de selecionar o mais adequado para a situação da empresa.

10) Controle de estoque

Controle de estoque é o **acompanhamento** das **entradas, saídas e saldos** dos materiais armazenados. Por meio desse controle, a Administração consegue saber quais materiais foram recebidos, em que quantidade entraram, quando foram registrados, quais itens saíram, quanto foi distribuído, quem solicitou e qual quantidade ainda permanece disponível.

Esse controle também permite **identificar** o momento adequado para reposição, evitando tanto a falta de materiais essenciais quanto compras desnecessárias. Sem um controle eficiente, o órgão pode adquirir itens em excesso, deixar vencer produtos armazenados ou, ao contrário, ficar sem materiais indispensáveis para o funcionamento dos serviços.

10.1) Entrada de material

A entrada ocorre quando o material é recebido pelo almoxarifado. Antes de ser incorporado ao estoque, é necessário conferir se o material entregue corresponde ao que foi solicitado.

Aspecto conferido	Exemplo
Quantidade	Verificar se foram entregues 100 unidades, conforme pedido.
Qualidade	Verificar se o material está adequado.
Especificação	Conferir marca, modelo, medida ou característica exigida.
Prazo de validade	Conferir se o produto não está vencido ou próximo do vencimento.

Documento fiscal

Verificar nota fiscal ou documento correspondente.

10.2) Saída de material

A saída ocorre quando o material é entregue a um setor requisitante.

Essa saída deve ser registrada, pois o controle do estoque depende da atualização dos saldos.

🔍 Exemplo: O setor de protocolo solicita 20 caixas de papel. O almoxarifado entrega o material e registra a baixa no estoque.

Estoque anterior: 100 caixas

Saída: 20 caixas

Estoque final: 80 caixas

10.3) Saldo de estoque

Saldo é a quantidade de material disponível após o registro das entradas e saídas.

→ Fórmula básica: $\text{Saldo final} = \text{saldo inicial} + \text{entradas} - \text{saídas}$

🔍 Exemplo:

Saldo inicial = 50 unidades

Entradas = 100 unidades

Saídas = 70 unidades

$\text{Saldo final} = 50 + 100 - 70$

Saldo final = 80 unidades

11) Instrumentos de controle de estoque

A organização pode utilizar diferentes instrumentos para acompanhar e controlar seus materiais. A ficha de estoque registra as entradas, saídas e saldos de cada item, permitindo saber a quantidade disponível. O sistema informatizado automatiza esses registros e facilita a emissão de relatórios.

A **requisição de material** formaliza os pedidos feitos pelos setores, enquanto a nota de recebimento registra os materiais que entraram no almoxarifado. Já os relatórios de consumo mostram quanto foi utilizado em determinado período, auxiliando no planejamento de novas compras.

Além disso, o **inventário físico** é utilizado para conferir se o saldo registrado corresponde ao saldo real existente no estoque, ajudando a identificar diferenças, perdas ou falhas de controle.

Instrumento	Função
-------------	--------

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Ficha de estoque	Registra entrada, saída e saldo de cada item.
Sistema informatizado	Automatiza registros e relatórios.
Requisição de material	Formaliza o pedido feito pelos setores.
Nota de recebimento	Registra o material recebido.
Relatórios de consumo	Mostram quanto foi utilizado em determinado período.
Inventário físico	Confere se o saldo registrado corresponde ao saldo real.

12) Determinação dos níveis de estoque

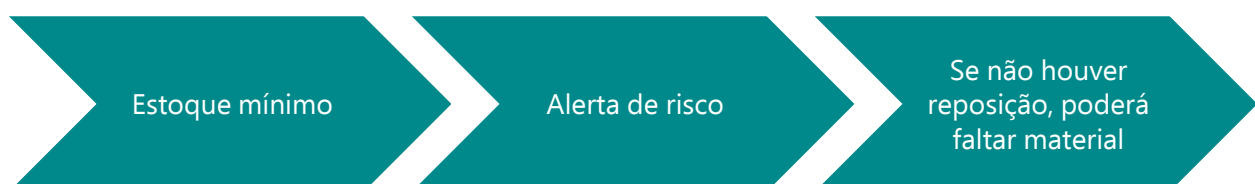
A determinação dos níveis de estoque consiste em estabelecer parâmetros para controlar as quantidades armazenadas. Os principais níveis cobrados em prova são:

Nível	Conceito
Estoque mínimo	Quantidade mínima para evitar ruptura.
Estoque máximo	Quantidade máxima aceitável em estoque.
Estoque médio	Média de material mantida no período.
Ponto de pedido	Nível em que se deve solicitar reposição.
Estoque de segurança	Reserva para imprevistos.

12.1) Estoque mínimo

O estoque mínimo é a menor quantidade que deve ser mantida para evitar a falta de material antes da reposição.

Ele funciona como um limite crítico.



Exemplo: Se uma unidade consome 10 pacotes de papel por dia e o processo de reposição demora 5 dias, o órgão precisa manter quantidade suficiente para suportar esse período.

12.2) Estoque máximo

O estoque máximo corresponde à maior quantidade de determinado material que deve ser mantida no almoxarifado. Sua finalidade é evitar o acúmulo desnecessário de itens, garantindo que a organização tenha material suficiente sem gerar excesso.

Quando o estoque fica acima do necessário, podem surgir problemas como aumento dos custos de armazenagem, risco de vencimento, deterioração, obsolescência e imobilização de recursos públicos. Por isso, o estoque máximo ajuda a manter o equilíbrio entre disponibilidade de materiais e uso racional dos recursos.

12.3) Estoque médio

O estoque médio representa a quantidade média mantida em estoque durante determinado período.

Fórmula mais comum: $\text{Estoque médio} = (\text{estoque inicial} + \text{estoque final}) \div 2$

 Exemplo:

Estoque inicial = 200 unidades

Estoque final = 100 unidades

$\text{Estoque médio} = (200 + 100) \div 2$

$\text{Estoque médio} = 300 \div 2$

Estoque médio = 150 unidades

Também pode aparecer em prova como:

$\text{Estoque médio} = (\text{estoque máximo} + \text{estoque mínimo}) \div 2$

12.4) Ponto de pedido

O ponto de pedido é o nível de estoque que indica o momento em que uma nova compra ou reposição deve ser solicitada.

Ele serve para evitar que o material acabe durante o tempo de ressuprimento.

Fórmula:

Ponto de pedido =

consumo médio diário $\times$ tempo de ressuprimento + estoque de segurança

 **Exemplo:** Um órgão consome 20 unidades por dia de determinado material. O fornecedor leva 6 dias para entregar. O estoque de segurança é de 40 unidades.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Consumo médio diário = 20 unidades

Tempo de ressuprimento = 6 dias

Estoque de segurança = 40 unidades

Aplicando a fórmula:

Ponto de pedido = $20 \times 6 + 40$

Ponto de pedido = $120 + 40$

Ponto de pedido = 160 unidades

Isso significa que, quando o estoque chegar a 160 unidades, o órgão deverá solicitar reposição.

GESTÃO DE COMPRAS

1) Introdução

Estudaremos agora sobre o tópico do edital sobre compras:

Compras: 4. Compras. 5. Modalidades de compra. 6. Cadastro de fornecedores

2) Noções Gerais

A ideia de compras está ligada à necessidade de suprimento do estoque da organização, que por sua vez liga-se a necessidade de abastecimento da produção.

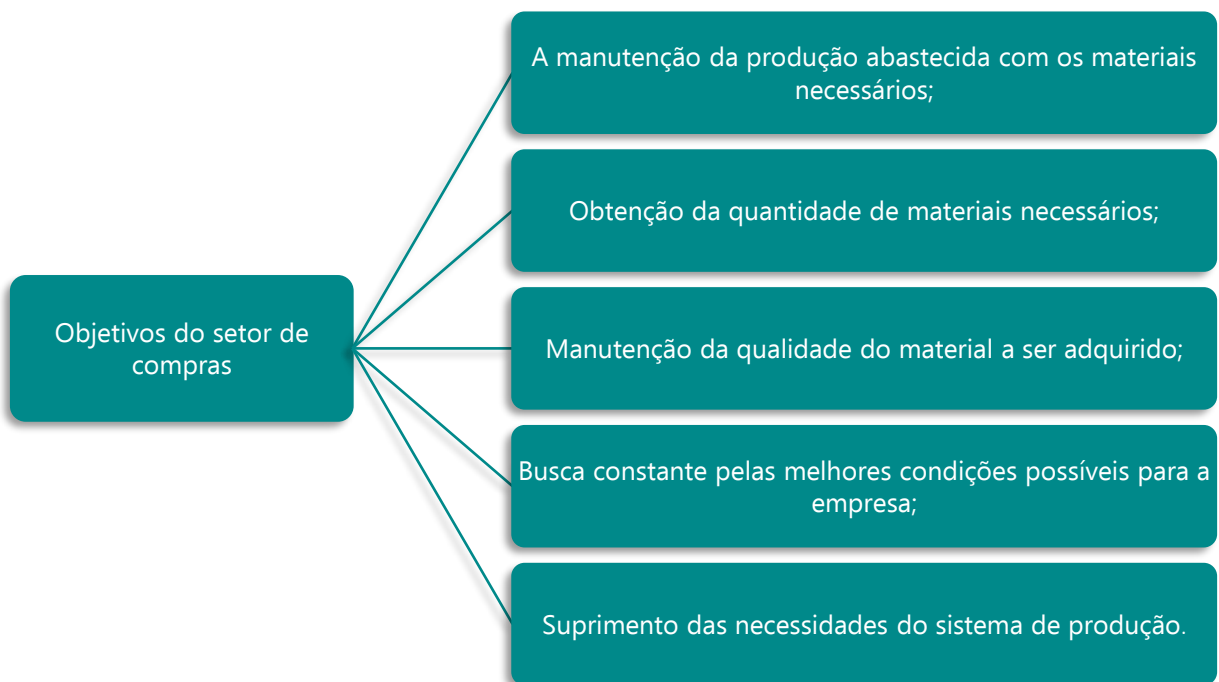
Conforme explica Marco Aurélio Dias: O material chegará ao estoque por intermédio de compras, uma **operação essencial** entre aquelas que compõem o processo de suprimento de uma empresa.

Nota-se, portanto a imprescindibilidade das compras quando o assunto é administração de recursos materiais.

Para Chiavenato: "O órgão de compras é hoje considerado um centro de lucro e não simplesmente um centro de custo, uma vez que, quando bem administrado, pode trazer consideráveis economias, vantagens e lucros para a empresa."

É possível citar entre os objetivos de um setor de compras:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



2.1) Organização do setor de compras

A organização do setor de compras deve ser estruturada de maneira racional e funcional, de modo a assegurar eficiência, controle e transparência em todas as aquisições. Um setor de compras bem organizado contribui para a padronização de procedimentos, a redução de erros e a mitigação de riscos administrativos e legais.

Um dos princípios fundamentais da organização do setor de compras é a segregação de funções, segundo a qual atividades incompatíveis não devem ser desempenhadas pelo mesmo agente. Assim, quem identifica a necessidade não deve ser o mesmo responsável por autorizar a compra, selecionar o fornecedor e fiscalizar a execução, evitando conflitos de interesses e falhas de controle.

Além disso, o setor de compras deve manter articulação permanente com outras áreas, como planejamento, orçamento, almoxarifado, patrimônio e controle interno. Essa integração garante que as aquisições estejam alinhadas às necessidades reais da organização, à disponibilidade financeira e à capacidade de armazenagem e distribuição.

No setor público, a organização do setor de compras deve observar normas internas, regulamentos, manuais de procedimentos e a legislação vigente, assegurando rastreabilidade, publicidade dos atos e possibilidade de fiscalização pelos órgãos de controle.

2.2) Etapas do processo de compras

O processo de compras é composto por um conjunto de etapas sucessivas e interdependentes, que visam assegurar que a aquisição seja realizada de forma planejada, eficiente e regular. Esse processo

inicia-se com a identificação da necessidade, momento em que a unidade demandante reconhece a falta ou a necessidade de determinado bem ou serviço para o desempenho de suas atividades.

Em seguida, ocorre a especificação do objeto, etapa crucial em que se descrevem, de forma clara e precisa, as características do bem ou serviço a ser adquirido. Uma especificação inadequada pode gerar aquisições ineficientes, direcionamento indevido ou problemas na execução contratual.

Após a especificação, realiza-se a pesquisa de mercado, com o objetivo de conhecer preços praticados, fornecedores disponíveis e condições de fornecimento. Essa etapa subsidia a estimativa de custos e a escolha da modalidade de compra mais adequada.

Na sequência, procede-se à seleção do fornecedor, observando-se os critérios técnicos, econômicos e legais aplicáveis. No setor público, essa seleção ocorre, como regra, por meio de licitação, garantindo isonomia e competitividade.

Por fim, o processo de compras envolve o acompanhamento da entrega, a verificação do cumprimento das condições pactuadas e o registro das informações para fins de controle, prestação de contas e gestão de estoques.

3) Entrada – Recebimento de Materiais

O recebimento de materiais é a **etapa intermediária** entre a compra e o pagamento ao fornecedor, sendo responsável pela **conferência** dos materiais destinados à empresa. Esta atividade assegura que os materiais recebidos atendem às necessidades da empresa. As principais **atribuições** do recebimento de materiais são:

→ **Coordenar e controlar o recebimento e devolução de materiais:** Organizar e monitorar todas as atividades relacionadas à entrada e saída de materiais.

→ **Analisar a documentação recebida:** Verificar se a compra está devidamente autorizada.

→ **Conferir volumes:** Comparar os volumes mencionados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes recebidos.

→ **Conferência visual:** Inspeccionar visualmente as condições das embalagens para identificar possíveis avarias e registrar qualquer irregularidade nos documentos apropriados.

→ **Conferência quantitativa e qualitativa:** Verificar a quantidade e qualidade dos materiais recebidos.

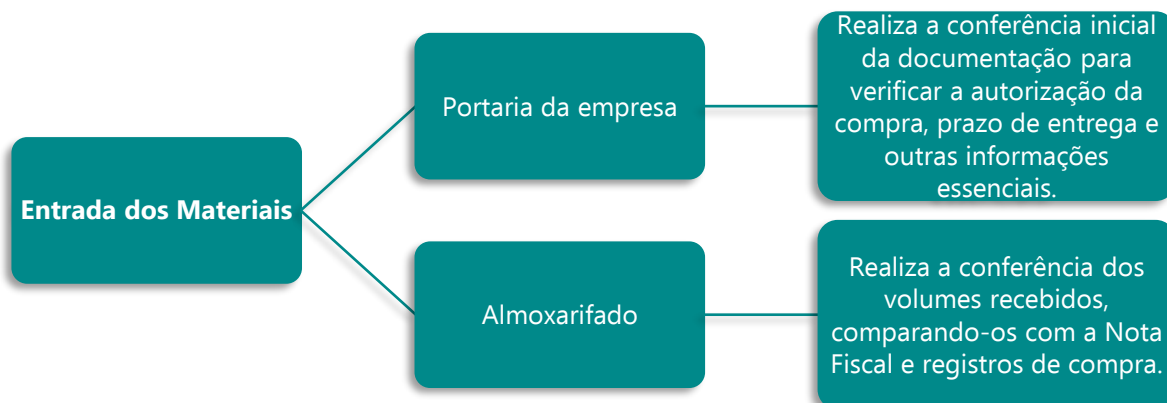
→ **Decidir sobre aceitação, recusa ou devolução:** Tomar decisões sobre aceitar, recusar ou devolver os materiais, conforme necessário.

→ **Providenciar regularização:** Gerenciar a recusa, devolução ou liberação de pagamento ao fornecedor.

→ **Liberar materiais para o estoque:** Após conferência, liberar os materiais para armazenamento no almoxarifado.

3.1) Fases do Recebimento de Materiais

A entrada de materiais ocorre em **dois pontos** principais:



O processo de recebimento de materiais pode ser dividido em **quatro fases** principais:



Vamos estudar de forma mais detalhada da uma dessas fases.

4) Perfil do comprador

O comprador é o agente responsável por conduzir o processo de aquisição e desempenha papel central na eficiência da função compras. Seu perfil deve reunir conhecimentos técnicos, habilidades práticas e postura ética compatível com a relevância da função.

Do ponto de vista técnico, o comprador deve dominar conceitos de gestão de materiais, técnicas de negociação, análise de mercado e avaliação de fornecedores. Também é fundamental que possua conhecimento da legislação aplicável, especialmente no setor público, onde a atuação é fortemente regulamentada.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Sob o aspecto comportamental, o comprador deve agir com imparcialidade, transparência e responsabilidade, mantendo postura ética e evitando qualquer forma de favorecimento ou conflito de interesses. A capacidade de comunicação, negociação e trabalho em equipe também é essencial, uma vez que o comprador atua como elo entre a organização e o mercado fornecedor.

Nos concursos públicos, é comum a cobrança do entendimento de que o comprador não atua de forma discricionária ampla, mas dentro dos limites legais e procedimentais previamente estabelecidos.

5) Modalidades de Compras

5.1) Compra voltada para o investimento

Os bens que são dessa forma adquiridos serão utilizados no ativo imobilizado da empresa e não integrarão o produto final. A empresa, portanto, está comprando com a finalidade de investimento, haja vista que não venderão esses itens no mercado.

🔍 Ex.: Compra de prédio pela empresa, de máquinas de produção, cadeiras.

5.2) Compra voltada para o consumo

Todos os itens comprados a fim de integrar o processo produtivo, são feitos através de compra voltada para o consumo.

Os materiais que compõem o processo produtivo são:



5.3) Demais modalidades de compras

Demais modalidades de Compras	
Compra local	Uma das modalidades mais fáceis de entender, afinal estas compras são nada mais do que aquelas realizadas no mesmo país da empresa compradora.
Compra importada	Ao contrário da compra local, na compra importada o fornecedor dos produtos encontra-se em outro país que não o do comprador.

Compra formal	Esta modalidade é a mais comum dentro do setor público. Trata-se de modalidade em que a compra passa por procedimento rigoroso/formal, é o caso das licitações.
Compra informal	Ao contrário da modalidade anterior, a compra informal ocorre sem grande burocracia, não sendo necessário a observância de procedimentos rígidos.
Compras antecipadas	Trata-se de compras executadas de acordo com um planejamento previamente realizado. Ou seja, a organização irá realizar a compra de determinado item antes mesmo de precisar dele, consequentemente será necessário o controle do estoque.
Compras contratadas	Trata-se de compra realizada também de forma antecedente. Porém, nesta modalidade a entrega não ocorre no ato da compra, ficando fixados os prazos para tal.
Compras emergenciais	Compras realizadas a partir de uma necessidade, de uma urgência da organização. Logo, não é possível ser realizada de forma antecedente ou planejada. É uma modalidade não recomendada, haja vista sua prejudicialidade à empresa, a qual se vê obrigada a comprar sem realizar uma prévia análise de preço, qualidade etc., ficando à mercê do fornecedor.

6) Cadastro de fornecedores

Conforme já visto, a compra um ato sempre complexo (por mais simples que seja o item) envolvendo diversos conhecimentos e atores participantes da negociação.

Dessa forma, a fim de facilitar um pouco a compra surgiu a figura do cadastro de fornecedores. Através dele a empresa consegue listar de forma organizada a lista dos seus fornecedores e, consequentemente, analisar o melhor custo x benefício de cada item, o que acaba por gerar uma vantagem competitiva à organização.

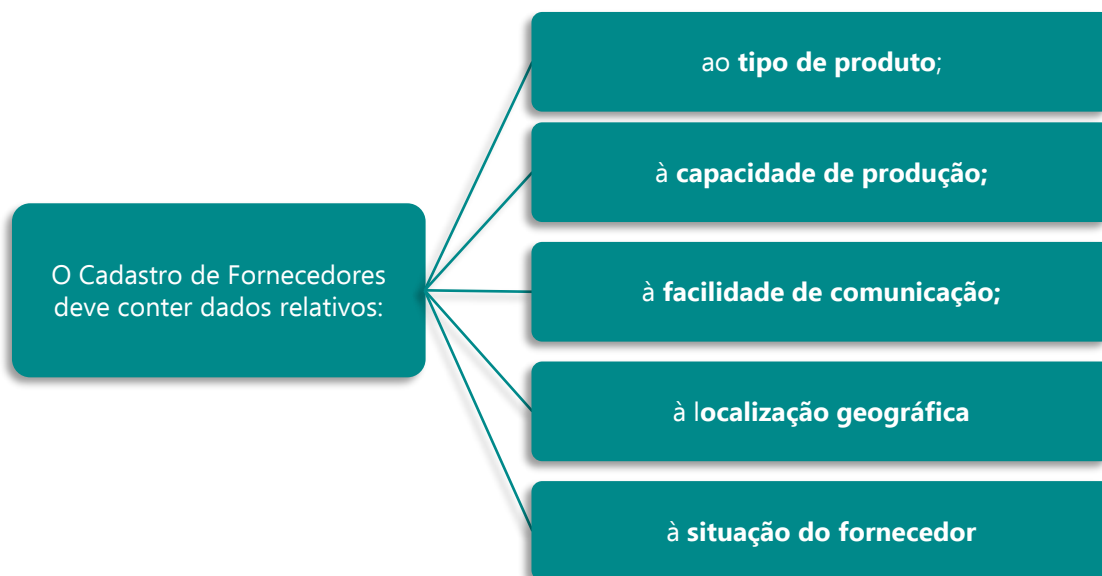
O cadastro de fornecedores, portanto, serve para facilitar o processo de suprimento da empresa, uma vez que é por ele que a empresa analisa os itens que precisam ser comprados e os melhores preços, prazos de entrega, melhores condições etc., o que facilita na hora de negociar e acaba gerando uma economia.

Note-se que o cadastro de fornecedores é algo a longo prazo que vai estar sempre em constante mudança.

Através do cadastro de fornecedores a empresa buscará os melhores do mercado, sendo estes o que conseguem garantir o fornecimento do material ou a execução dos serviços na quantidade,

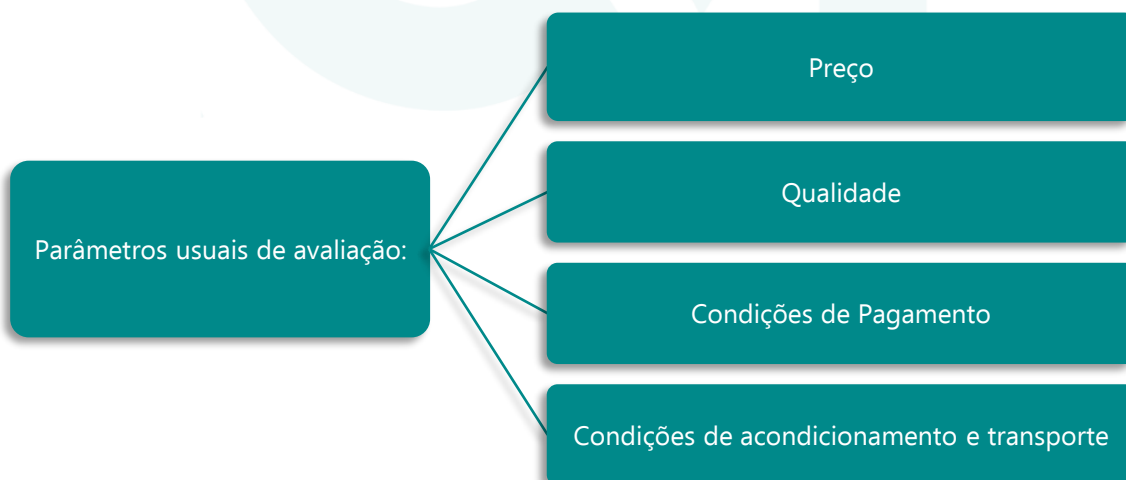
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

qualidade e prazo adequados, que possam ser uma fonte regular de suprimento para a empresa, bem como ainda que possuam preços e condições competitivas. Vejamos de forma sintetizada:



Com essas informações a organização poderá montar o seu cadastro através da avaliação de cada fornecedor.

Por outro lado, além desses dados acima delineados, a empresa deve analisar alguns parâmetros tidos com imprescindíveis. Afinal, caso o fornecedor não se adeque a eles, não fará sentido constar no cadastro de fornecedores da empresa. Vejamos de forma esquematizada:



Atente-se para o fato de que como são parâmetros, cada empresa poderá e deverá ter outros, por isso citamos os mais usuais.

Os fornecedores geralmente são divididos em:

→ **Fornecedores ativos:** São aqueles aos quais a empresa geralmente recorre quando da necessidade de suprir bens/serviços.

→ **Fornecedores potenciais:** Trata-se de fontes alternativas de fornecimento, que serão acionadas em caso de impossibilidade do fornecedor ativo.

7) Compras no Setor Público

As compras no setor público correspondem ao conjunto de atos administrativos destinados à aquisição de bens, à contratação de serviços ou à execução de obras necessárias ao funcionamento da Administração Pública. Trata-se de atividade essencial para a consecução das políticas públicas e para a manutenção da continuidade dos serviços prestados à sociedade, razão pela qual deve ser realizada com observância estrita às normas legais e aos princípios que regem a atuação administrativa.

No âmbito da Administração de Recursos Materiais, o processo de compras possui caráter estratégico, pois influencia diretamente a eficiência administrativa, o controle de gastos públicos, a qualidade dos materiais adquiridos e a regularidade do abastecimento dos órgãos e entidades. Dessa forma, a atuação do setor de compras deve ser pautada pelo planejamento, pela padronização, pela transparência e pela busca da proposta mais vantajosa para a Administração, sem perder de vista a isonomia entre os interessados.

Tópicos importantes sobre as compras no setor público

Objetivos e Propósitos	As compras no setor público são realizadas para atender a diversas necessidades, como fornecimento de materiais, contratação de serviços (como consultorias, transporte e manutenção) e execução de obras públicas (como construção de estradas, pontes e edifícios).
Transparência e Responsabilidade	A natureza pública das compras exige que os processos sejam transparentes, justos e competitivos. Isso ajuda a prevenir práticas corruptas, favorecimento indevido e uso inadequado dos recursos públicos.
Licitação	Geralmente, as compras no setor público são realizadas por meio de licitações, que são procedimentos formais em que os fornecedores interessados apresentam propostas competitivas para fornecer os produtos ou serviços desejados. O objetivo é garantir que a seleção seja baseada em critérios objetivos e que a melhor relação custo-benefício seja alcançada.
Ciclo de Compras	O ciclo de compras no setor público inclui várias etapas, como planejamento das necessidades, elaboração de editais de licitação, avaliação de propostas, adjudicação (escolha do fornecedor), contratação e monitoramento da execução do contrato.
Desenvolvimento Sustentável	As compras no setor público podem ser alinhadas com princípios de desenvolvimento sustentável, priorizando produtos e serviços que tenham

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

	menor impacto ambiental, que promovam a igualdade de gênero e que considerem questões sociais e econômicas.
Benefícios Econômicos	O volume considerável de recursos envolvido nas compras públicas pode estimular a economia ao impulsionar a demanda por bens e serviços, favorecendo o crescimento de setores produtivos.
Inovação	As compras no setor público também podem promover a inovação, incentivando empresas a desenvolverem soluções criativas para atender às necessidades do governo e da sociedade.
Desafios	O processo de compras no setor público pode enfrentar desafios como burocracia excessiva, falta de capacidade técnica em órgãos governamentais e problemas de corrupção. Superar esses desafios é crucial para garantir a eficiência e a integridade do processo.
Compras Eletrônicas	Muitas entidades governamentais estão adotando sistemas de compras eletrônicas, que permitem a realização de todo o processo de aquisição online, desde a divulgação das licitações até a assinatura eletrônica dos contratos.
Impacto na Sociedade	As compras no setor público têm um impacto direto na qualidade dos serviços públicos oferecidos à população. A escolha de fornecedores e produtos de qualidade influencia a capacidade do governo de atender às necessidades dos cidadãos.

Em resumo, as compras no setor público são um componente vital da administração governamental, com implicações significativas para a gestão de recursos, a transparência, a economia, a inovação e o desenvolvimento sustentável.

Parabéns por ter chegado até aqui.

Futuro(a) aprovado no concurso da **UFBA**: viu como é fácil estudar pelo material estruturado de forma eficiente e inteligente? É o que a gente fala aqui, estudar não precisa ser chato, desgastante e monótono.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

O estudo é a jornada que
**transforma esforço em
conhecimento e sonhos
em realizações.**

Persista, pois cada página
virada é um passo mais
próximo do seu sucesso!

CM Cursos Online



Bora para cima!