



CÓD: OP-064JN-24  
7908403550517

# TSE UNIFICADO

Técnico Judiciário

***A APOSTILA PREPARATÓRIA É ELABORADA  
ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL OFICIAL COM BASE NO EDITAL  
ANTERIOR, PARA QUE O ALUNO ANTECIPE SEUS ESTUDOS.***

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos .....	7
2. Ortografia oficial .....	16
3. Acentuação gráfica.....	16
4. Classe de Palavras. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão nominal e verbal .....	17
5. Colocação Pronominal .....	24
6. Sintaxe.....	25
7. Pontuação .....	27
8. Concordância nominal e verbal .....	28
9. Regência nominal e verbal .....	30
10. Crase .....	31
11. Coesão e coerência .....	31
12. Tipologia textual .....	32
13. Significação das palavras .....	32

## ***Redação Oficial***

1. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República): aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.....	43
---	----

## ***Noções de Informática***

1. Sistema operacional Windows 10 e superiores .....	55
2. Pacote Office 2016 e superiores .....	57
3. BrOffice / LibreOffice .....	79
4. Redes de Computadores. Conceitos, Modelos, Tipos e Topologias de Redes. Equipamentos, Meios de Transmissão e Conexão. Protocolos de Redes .....	83
5. Internet. Conceitos de Internet. Navegadores (Browsers).....	104
6. Correio Eletrônico (E-mail). Webmails .....	110
7. Segurança da Informação. Conceitos e Princípios de Segurança da Informação. Ameaças (Vírus, Worms, Trojans, Malware, etc.) Recursos. Firewall e Proxy. Antivírus e Antispyware. Procedimentos de Segurança da Informação .....	112
8. Backup .....	115

## ***Direito Administrativo***

1. Conceitos e Fontes dos Princípios da Administração pública .....	149
2. Administração direta e indireta .....	156
3. Responsabilidade Civil do Estado.....	157
4. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação .....	164
5. Poderes administrativos; Uso e abuso do poder .....	175

---

---

## ÍNDICE

---

6. Serviços Públicos: conceito e princípios.....	182
7. Bens públicos e Órgãos públicos; Intervenção do Estado na propriedade .....	194
8. Controle da administração pública .....	200
9. Agentes Públicos/Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos .....	206
10. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade .....	242
11. Contratos administrativos: conceito e características.....	253

### ***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceito, estrutura, supremacia e classificação.....	315
2. Dos princípios fundamentais .....	325
3. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos.....	326
4. Da organização do Estado: Da organização Político- Administrativa: da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal, dos Territórios .....	335
5. Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos .....	342
6. Da Organização dos Poderes.....	348
7. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, dos deputados e dos senadores e do processo legislativo.....	349
8. Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República, das atribuições do Presidente da República e da Responsabilidade do Presidente da República .....	358
9. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes dos Estados.....	361
10. Das Funções Essenciais à Justiça .....	372

### ***Normas Aplicáveis aos Servidores Públicos Federais***

1. Lei nº 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União) e alterações .....	383
2. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999 e alterações posteriores).....	407
3. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores).....	417
4. Lei 14.230/21 Organização da Carreira dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/ 2006 e suas alterações).....	427
5. Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da pessoa com Deficiência).....	441

### ***Direito Eleitoral***

1. Conceitos, Fontes e Princípios de Direito Eleitoral Direito Eleitoral na Constituição.....	463
2. Organização e Composição da Justiça Eleitoral.....	467
3. Elegibilidade.....	470
4. Inelegibilidade .....	473
5. Ministério Público Eleitoral .....	477
6. Propaganda Política e Espécies Crimes Eleitorais .....	478
7. Crimes Eleitorais .....	480

---

---

## ÍNDICE

---

8. Recursos Eleitorais .....	483
9. Ações Eleitorais .....	485
10. Votação, Apuração, Diplomação .....	486
11. Voto em Trânsito, Voto no Exterior e Garantias Eleitorais .....	487
12. Súmulas do TSE .....	489

## ***Administração Pública***

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização .....	497
2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação .....	499
3. Gestão de processos .....	501
4. Excelência nos serviços públicos: Gestão da Qualidade .....	502
5. Gestão de Projetos .....	505
6. Planejamento Estratégico .....	507
7. Gestão de Riscos .....	510
8. Auditoria Interna .....	512
9. Gestão de resultados na produção de serviços públicos .....	512
10. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada .....	513
11. Estrutura administrativa: entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos .....	515
12. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público .....	552
<b>13. Administração de Recursos Materiais: Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos .....</b>	<b>553</b>

---

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

**Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

*Qualidade do Material*

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

*Quantidade*

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

*Prazo de Entrega*

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

*Menor Preço*

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

*Condições de pagamento*

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

**Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial**

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

**Classificação de Materiais**

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classifica-

**Tipos de Armazenagem**

*Armazenagem temporária*

Aqui podem ser criadas armações corridas de modo a conseguir uma arrumação fácil do material, colocação de estrados para uma armazenagem direta, pranchas entre outros. Aqui a força da gravidade joga a favor.

*Armazenagem permanente*

É um processo predefinido num local destinado ao depósito de matérias.

O fluxo de material determina:

- A disposição do armazém - critério de armazenagem;
- A técnica de armazenagem - espaço físico no armazém;
- Os acessórios do armazém;
- A organização da armazenagem.

*Armazenagem interior/exterior*

A armazenagem ao ar livre representa uma clara vantagem a nível económico, sendo esta muito utilizada para material de ferragens e essencialmente material pesado.

**Armazenagem em função dos materiais**

A armazenagem deve ter em conta a natureza dos materiais de modo a obter-se uma disposição racional do armazém, sendo importante classificá-los.

- *Armazém de commodities:* Madeira, algodão, tabaco e cereais;

- *Armazém para granel:* A armazenagem deste material deve ocorrer nas imediações do local de utilização, pois o transporte deste tipo de material é dispendioso. Para grandes quantidades deste material a armazenagem faz-se em silos ou reservatórios de grandes dimensões. Para quantidades menores utilizam-se bidões, latas e caixas. Armazena-se grãos, produtos líquidos, etc;

- *Armazéns frigorificados:* Produtos perecíveis, frutas, comida congelada, etc;

- *Armazéns para utilidades domésticas e mobiliário:* Produtos domésticos e mobiliário;

- *Armazéns de mercadorias em geral:* Produtos diversos. O principal objetivo é agregar o material em unidades de transporte e armazenagem tão grandes quanto possíveis, de modo a preencher o veículo por completo.

- *Gases* - Os gases obedecem a medidas especiais de precaução, uma vez que tornam-se perigosos ao estarem sujeitos a altas pressões e serem inflamáveis. Por sua vez a armazenagem de garrafas de gás está sujeita a regras específicas e as unidades de transporte são por norma de grandes dimensões.

**Critérios de Armazenagem**

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- Fragilidade;
- Combustibilidade;
- Volatilização;
- Oxidação;
- Explosividade;
- Intoxicação;
- Radiação;
- Corrosão;
- Inflamabilidade;
- Volume;

- Peso;
- Forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais:

- armazenagem por tamanho: esse critério permite bom aproveitamento do espaço;
- armazenamento por frequência: esse critério implica armazenar próximo da saída do almoarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento;
- armazenagem especial, onde destacam-se:
  - os ambientes climatizados;
  - os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança;
- os produtos perecíveis (método FIFO)
- Armazenagem em área externa: devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e “containers”, peças fundidas e chapas metálicas.
  - Coberturas alternativas: não sendo possível a expansão do almoarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens em geral.

**Estudo do layout**

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um almoarifado, de forma que se possa obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um almoarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, grande peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura x peso);
- Piso (resistência).

**Distribuição De Materiais**

O processo de distribuição: conceitos e estratégias

Ter um bom produto (bem ou serviço) não basta! Há a necessidade que esse produto chegue até o cliente da melhor forma possível, seja esse um produto de consumo ou industrial. Nesse sentido,

canal é requisitado quando o fabricante prefere não utilizar os intermediários disponíveis no mercado, optando pela força de venda própria e providenciando a movimentação física dos produtos até o cliente final. O mesmo oferece às empresas a vantagem de maior controle das funções de Marketing a serem desempenhadas, sem a necessidade de motivar intermediários e depender de resultados de terceiros. Uma das desvantagens é a exigência de maiores investimentos, uma vez que as funções mercadológicas são assumidas.

**FabricanteVarejistaCliente Final (NÍVEL UM)** - é um dos canais mais utilizados pelos fabricantes de produtos de escolha, como alimentação, vestuário, livros, eletrodomésticos. Nesse caso, o fabricante transfere ao intermediário grande parte das funções mercadológicas (venda, transporte, crédito, embalagens). Ex.: Lojas Bahia, Supermercado Extra, etc.

**FabricanteAtacadista Varejista Cliente Final (NÍVEL DOIS)** - esse tipo de canal é utilizado no mercado de bens de consumo, quando a distribuição visa atingir um número muito grande e disperso de clientes (ampliar capilaridade).

Uma empresa que visa cobrir um mercado de forma intensiva pode utilizar esse canal que, além das vendas, oferece financiamento, transportes, promoções, etc. É um dos sistemas mais tradicionais para alguns tipos de produtos como bebidas, limpeza, etc.

**FabricanteAgente(Atacadista) Varejista Cliente Final (NÍVEL TRES)**: Nesse sistema, o agente (broker) desempenha a função de reunir o comprador e o vendedor. O agente é na verdade, um intermediário que não compra produtos, apenas representa o fabricante ou o atacadista (aqueles que realmente compram os bens) na busca de mercados à produção dos fabricantes ou na localização de fontes de suprimento para esses fabricantes.

**Prestador de Serviço Usuário Final**: A distribuição de serviços para usuários finais ou empresariais é mais simples e direta do que a distribuição de bens tangíveis, em função das características dos serviços. O profissional de Marketing de Serviços está menos preocupado com a armazenagem, transporte e controle do estoque e, normalmente usa canais mais curtos. Outra consideração é a contínua necessidade de manutenção de relacionamentos pessoais entre produtores e usuários de serviços.

**Prestador de ServiçoAgente Usuário Final**: Na prestação de serviços também há a possibilidade da utilização de agentes, os quais nesse caso são denominados de corretores. Os exemplos mais comuns incluem os corretores de seguro, corretores de fundo de investimentos, agentes de viagem, etc.

### **GESTÃO DAS RELAÇÕES NO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO**

#### *Conflitos no Canal*

Conflito é um fenômeno que resulta da natureza social dos relacionamentos. Especificamente, no caso dos canais de distribuição, o conflito surge quando um membro do canal crê que outro membro esteja impedindo a realização de seus objetivos específicos. Diversos fatores podem favorecer o surgimento de conflito entre os membros do canal:

- Incongruência de papéis entre os membros;
- Escassez de recursos e discordância na sua alocação;
- Diferenças de percepção e interpretação dos estímulos ambientais;

- Diferenças de expectativas em relação ao comportamento esperado dos outros membros;
- Discordância no domínio da decisão;
- Incompatibilidade de metas específicas dos membros;
- Dificuldades de comunicação.

Há três principais tipos de conflitos que podem ocorrer nos canais de distribuição:

- O conflito Vertical – tipo de conflito que ocorre entre membros de diferentes níveis no canal. Ex.: Fabricantes versus Atacadistas ou Varejistas. Quando um fabricante vende seus produtos diretamente aos clientes via internet, poderá gerar algum tipo de conflito vertical entre esse e seus varejistas.

- O conflito Horizontal, conflito que envolve divergências entre membros do mesmo nível no canal, como Atacadistas versus Atacadistas ou franqueados (lojas) pertencentes a uma certa franquia competindo em uma mesma região. Esses conflitos podem ocorrer, devido as diferenças quanto aos limites de território ou em termos dos preços praticados.

- Conflito Multicanal – é o conflito que surge quando um fabricante utiliza dois ou mais canais simultâneos que vendem para o mesmo mercado. Ex. loja virtual versus loja física ou uso de representantes.

#### **Poder no canal**

Poder é a capacidade que um dos membros do canal tem de influenciar as variáveis do mix mercadológico de um outro membro. Nesse sentido, o membro que exerce Poder está interferindo ou até modificando os objetivos mercadológicos do outro membro. De uma forma mais geral, conceito de Poder está associado à capacidade de um membro particular do canal de controlar ou influenciar o comportamento de outro(s) membro(s) do canal.

#### **Fontes de Poder no canal**

Em geral, existem cinco tipos de fontes de poder que são exercidos no canal:

- Recompensa: é a capacidade de um agente recompensar um outro quando esse último conforma-se à influência do primeiro. A recompensa, normalmente está associada com fontes econômicas.
- Coerção: é o oposto do Poder de recompensa, onde o exercício do Poder está associado à expectativa de um dos agentes em relação à capacidade de retaliação do outro, caso esse não se submeta às tentativas de influência do primeiro.
- Legítimo: deriva de normas internalizadas em um membro (contrato) e que estabelecem que outro membro tem o direito de influenciá-lo, existindo a obrigação de aceitar essa influência.
- Informacional: origina-se pela posse de um membro de informações valorizadas por outros membros do canal.
- Experiência: deriva do conhecimento (*know-how*) que um membro detem em relação a outro membro.

#### **Liderança do canal**

Quando os conflitos se reduzem e há um aumento de cooperação entre os membros do canal, essas características podem resultar no surgimento de membros que, devido a fatores como, alto poder de barganha, poder legítimo, poder de informação, tornam-se líderes do canal. Por outro lado, alguns autores identificaram um padrão consistente de condições que determinam o surgimento de uma liderança no canal: o líder do canal tende emergir quando o ca-

Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.	Depende de terminais de acesso
Transporte de grandes distâncias.	
Seguro de transporte é muito baixo.	

Quando usar o Transporte Ferroviário -Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

**Tipos de Aeronaves:**

**Full pax** = somente de passageiros.

**Full cargo** = somente de cargas.

**Combi** = misto de carga e passageiros

**Transporte Dutoviário**

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;	Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias	Possui uma capacidade de serviço muito limitada
Proporciona um menor índice de perdas e roubos	Custos fixos são mais elevados
Baixo consumo de energia.	Investimento inicial elevado.
Alta confiabilidade.	Requer mais licenças ambientais.
Simplificação de carga e descarga	
Transporte de volumes granéis muito elevados.	

**Tipos de dutos**

- Subterrâneos
- Aparentes

- Submarinos

**Oleodutos** = gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.

**Minerodutos** = sal-gema, ferro, concentr. fosfático.

**Gasodutos** = gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

**Estoques**

“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

**Razões para manter estoque**

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:

- Melhoram o nível de serviço.
- Incentivam economias na produção.
- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.
- Agem como proteção contra aumentos de preços.
- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressuprimento.
- Servem como segurança contra contingências.

**Abrangência da Administração de Estoques**

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de estocagem excessivos (caso tenham sido superdimensionados), residindo, portanto, na correta determinação dos níveis de estoques, a importância da sua administração. Seu objetivo é garantir que os estoques necessários estejam disponíveis quando necessários para

9-Instituto Consulplan - 2022

Em relação à gestão de projetos e suas perspectivas na gestão pública, assinale a afirmativa INCORRETA.

- (A) A classificação como projeto só se aplica a ações com recursos orçamentários.
- (B) Os projetos podem criar ou ampliar atividades cujos impactos orçamentários devem ser estimados.
- (C) O escritório de gerenciamento de projetos é um órgão que descentraliza funções e determina quais unidades gestoras irão coordenar, quais irão gerenciar e quais irão fiscalizar os projetos sob seu domínio.
- (D) Os projetos podem ocorrer em todos os níveis organizacionais e envolver uma ou múltiplas unidades e, inclusive, sofrer influência em função do grau de maturidade da organização em relação à adoção do gerenciamento de projetos.
- (E) Define-se como projeto o instrumento de programação que deve ser articulado e compatibilizado com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo.

10-CESPE / CEBRASPE - 2022

No que diz respeito a políticas públicas, julgue o item seguinte. Um programa para atendimento de uma política pública deve ter um objetivo compreensível, conciso e essencial, e o conjunto de objetivos das ações que compõem o programa deve ser tratado de maneira hierarquizada, em função da essencialidade.

- CERTO
- ERRADO

11-VUNESP - 2022

Sobre o planejamento estratégico em uma organização pública, é correto afirmar que

- (A) é um rito burocrático que engessa a tomada de decisão, além de inibir a criatividade e a intuição dos gestores.
- (B) depois de discutido, elaborado e iniciada a sua implementação, o plano estratégico não pode mais ser modificado.
- (C) apenas a alta direção deve estar envolvida em seu processo, pois é quem conhece a organização de forma abrangente.
- (D) planos de ação são importantes para auxiliar a organização na implementação dos objetivos estratégicos.
- (E) para ter êxito, cabe ao bom planejamento ser puramente técnico, afastando-se das variáveis de poder e da política.

12-CESPE / CEBRASPE - 2023

Acerca de organização administrativa, julgue o item que se segue.

A gestão de processos considera desde aspectos estratégicos, como planejamento, até aspectos comportamentais, como capacitação.

- CERTO
- ERRADO

13-FUNDATEC - 2022

Relativamente aos termos e definições atinentes à gestão de riscos, relacione a Coluna 1 à Coluna 2.

**Coluna 1**

1. Risco.
2. Gestão de Riscos.
3. Estrutura da Gestão de Riscos.
4. Política de Gestão de Riscos.

5. Proprietário do Risco.

**Coluna 2**

- Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos.
- Pessoa ou entidade com a responsabilidade e a autoridade para gerenciar um risco.
- Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização.
- Efeito da incerteza nos objetivos.
- Declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- (A) 5 – 3 – 1 – 4 – 2.
- (B) 3 – 2 – 1 – 4 – 5.
- (C) 1 – 5 – 4 – 3 – 2.
- (D) 2 – 5 – 3 – 1 – 4.
- (E) 4 – 3 – 1 – 2 – 5.

14-CESPE / CEBRASPE - 2022

De acordo com as normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna, julgue o item seguinte.

De acordo com o manual de orientação técnica da atividade de auditoria interna do Poder Executivo Federal, um dos tipos de serviço de avaliação da auditoria interna governamental é a conformidade, que consiste em avaliar se as demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade estão de acordo com os princípios e normas contábeis.

- CERTO
- ERRADO

15-Quadrix - 2022

Em relação à auditoria no setor público federal, julgue o item. Para garantir sua independência, a auditoria interna deve desconsiderar, no planejamento da execução de seu trabalho, as orientações e as expectativas externadas pela administração.

- CERTO
- ERRADO

