

- 1.000 questões gabaritadas;
- De acordo com o EDITAL Nº 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026, para o cargo de Assistente em Administração;
- Organizados por disciplinas e assuntos.

**1.000**

**QUESTÕES PARA**  
**IFCE**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Língua Portuguesa  
Legislação do Serviço Público  
Federal  
Conhecimentos Específicos

**1.000**

**QUESTÕES PARA A**

**IFCE**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

# APRESENTAÇÃO

O treino de questões, além de testar seus conhecimentos, é fundamental para compreender melhor o perfil da banca organizadora. Ao mesmo tempo em que você revisa a teoria estudada, pratica a metodologia da banca e cria uma rotina de estudos essencial para a sua preparação.

Pensando nisso, a série Caderno de Questões apresenta 1.000 questões gabaritadas para o concurso Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE, trazendo as mais recentes questões organizadas pela banca Instituto AOCF, contratada para a realização do certame, para o cargo de Assistente em Administração, de acordo com os itens mais relevantes do Edital nº 2, de 12 de Fevereiro de 2026.

O material é separado em disciplinas, de acordo com os assuntos abordados no edital publicado, para que você possa treinar tudo o que foi cobrado e já conhecer o que, possivelmente, sua banca irá abordar.

Neste material, você encontra, ainda, o gabarito oficial ao final de cada disciplina, para conferir suas resoluções.



# AVISO IMPORTANTE

**ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.


**POR QUE  
ADQUIRIR  
A VERSÃO  
COMPLETA?**


- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO  
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

**QUERO MATERIAL COMPLETO!**

# SUMÁRIO


LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
→ ORTOGRAFIA - CASOS GERAIS E EMPREGO DAS LETRAS.....	9
→ ACENTUAÇÃO.....	15
→ CONJUGAÇÃO. RECONHECIMENTO E EMPREGO DOS MODOS E TEMPOS VERBAIS.....	25
→ ORAÇÕES COORDENADAS .....	34
→ ORAÇÕES SUBORDINADAS SUBSTANTIVAS .....	39
→ ORAÇÕES SUBORDINADAS ADJETIVAS .....	46
→ ORAÇÕES SUBORDINADAS ADVERBIAIS .....	55
→ PONTUAÇÃO (PONTO, VÍRGULA, TRAVESSÃO, ASPAS, PARÊNTESES, ETC).....	64
→ CRASE.....	82
→ CONCORDÂNCIA (VERBAL E NOMINAL).....	99
→ COERÊNCIA. COESÃO (ANÁFORA, CATÁFORA, USO DOS CONECTORES - PRONOMES RELATIVOS, CONJUNÇÕES, ETC) .....	118
→ INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (COMPREENSÃO) .....	137
→ TIPOLOGIA E GÊNERO TEXTUAL.....	181
→ REESCRITA DE FRASES. SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU TRECHOS DE TEXTO.....	195
→ GABARITO  .....	211
LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL.....	217
→ DIREITO ADMINISTRATIVO (DOCTRINA E LEIS FEDERAIS) - FORMAS DE PROVIMENTO (ARTS. 5º A 32 DA LEI Nº 8.112/1990) .....	217
→ VACÂNCIA (ARTS. 33 A 35 DA LEI Nº 8.112/1990) .....	219
→ VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO (ARTS. 40 A 48 DA LEI Nº 8.112/1990).....	220
→ DAS VANTAGENS: INDENIZAÇÕES (ARTS. 49 A 60-E DA LEI Nº 8.112/1990).....	220
→ DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS (ARTS. 61 A 76 DA LEI Nº 8.112/1990).....	221
→ DAS FÉRIAS (ARTS. 77 A 80 DA LEI Nº 8.112/1990).....	221
→ DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES (ARTS. 81 A 99 DA LEI Nº 8.112/1990).....	221
→ DO DIREITO DE PETIÇÃO (ARTS. 104 A 115 DA LEI Nº 8.112/1990) .....	222
→ DO REGIME DISCIPLINAR (ARTS. 116 A 142 DA LEI Nº 8.112/1990).....	222
→ DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (ARTS. 143 A 182 DA LEI Nº 8.112/1990) .....	226
→ DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (ARTS. 183 A 230 DA LEI Nº 8.112/1990).....	227

→ DISPOSIÇÕES GERAIS, DIREITOS E DEVERES DO ADMINISTRADO (ARTS. 1º A 4º DA LEI Nº 9.784/1999).....	227
→ TRÂMITE DO PROCESSO (ARTS. 5º A 10 E 29 A 50 DA LEI Nº 9.784/1999).....	230
→ DA COMPETÊNCIA (ARTS. 11 A 17 DA LEI Nº 9.784/1999).....	232
→ DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO (ARTS. 18 A 21 DA LEI Nº 9.784/1999).....	232
→ FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO (ARTS. 22 A 25 DA LEI Nº 9.784/1999).....	232
→ DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS (ARTS. 26 A 28 DA LEI Nº 9.784/1999).....	233
→ DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO (ARTS. 51 E 52 DA LEI Nº 9.784/1999).....	233
→ DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO (ARTS. 53 A 55 DA LEI Nº 9.784/1999).....	233
→ DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO (ARTS. 56 A 65 DA LEI Nº 9.784/1999).....	234
→ DOS PRAZOS E DAS SANÇÕES (ARTS. 66 A 68 DA LEI Nº 9.784/1999).....	235
→ DIREITO CONSTITUCIONAL (CF/1988 E DOCTRINA) - DISPOSIÇÕES GERAIS (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ARTS. 37 E 38 DA CF/1988).....	236
→ DOS SERVIDORES PÚBLICOS (ARTS. 39 A 41 DA CF/1988).....	245
→ DIREITO EDUCACIONAL - LEI Nº 11.892/2008 - INSTITUTOS FEDERAIS.....	249
→ PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO .....	250
→ GABARITO  .....	257

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS .....261

→ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS - PREVISÃO PARA ESTOQUES.....	261
→ AVALIAÇÃO DE ESTOQUES E CUSTOS.....	262
→ SISTEMAS DE REPOSIÇÃO E NÍVEIS DE ESTOQUE.....	263
→ NOÇÕES DA GESTÃO DE COMPRAS.....	263
→ CICLO, ETAPAS E MODALIDADES DE COMPRAS.....	264
→ NOÇÕES DE LOGÍSTICA .....	264
→ ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA - ORGANIZAÇÃO (INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO).....	265
→ ADMINISTRAÇÃO.....	266
→ PROCESSO ORGANIZACIONAL E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	266
→ REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS (OSM).....	267
→ ARRANJO FÍSICO OU LAYOUT (OSM) .....	267
→ LIDERANÇA .....	268
→ GESTÃO DE CONFLITOS.....	268
→ INTRODUÇÃO AO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS).....	269
→ CLIMA ORGANIZACIONAL .....	269
→ CULTURA ORGANIZACIONAL.....	270
→ MOTIVAÇÃO.....	270
→ DELEGAÇÃO E EMPOWERMENT .....	271
→ GRUPOS E EQUIPES DE TRABALHO .....	272
→ A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	272
→ RECRUTAMENTO (GESTÃO DE PESSOAS).....	273
→ SELEÇÃO (GESTÃO DE PESSOAS) .....	273

→ ANÁLISE E DESENHO DE CARGOS.....	274
→ DESEMPENHO .....	274
→ REMUNERAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO GERAL).....	275
→ TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO (TDEE).....	275
→ DECRETO Nº 9.991/2019 - POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	276
→ AFO, DIREITO FINANCEIRO E CONTABILIDADE PÚBLICA - CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA DO ORÇAMENTO PÚBLICO .....	277
→ ESTÁGIOS DA DESPESA PÚBLICA.....	277
→ DÍVIDA FUNDADA E DÍVIDA FLUTUANTE - CONCEITOS GERAIS.....	278
→ RESTOS A PAGAR (RAP).....	278
→ REGIME DE ADIANTAMENTO .....	279
→ ARQUIVOLOGIA - FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS (NOÇÕES GERAIS).....	279
→ PROTOCOLO E SUAS ATIVIDADES .....	280
→ DIREITO ADMINISTRATIVO (DOCTRINA E LEIS FEDERAIS) - PRINCÍPIOS EXPRESSOS, EXPLÍCITOS OU CONSTITUCIONAIS .....	280
→ DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO, DEFINIÇÕES E AGENTES PÚBLICOS (ARTS. 1º A 4º, 6º A 10 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	282
→ PRINCÍPIOS (ART. 5º DA LEI Nº 14.133/2021).....	283
→ OBJETIVOS, FASES E FORMALIDADES (ARTS. 11 A 17 DA LEI Nº 14.133/2021).....	283
→ INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO (ARTS. 18 A 27 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	284
→ MODALIDADES DE LICITAÇÃO (ARTS. 28 A 32 DA LEI Nº 14.133/2021).....	284
→ FASES DA LICITAÇÃO - JULGAMENTO, HABILITAÇÃO E ENCERRAMENTO (ARTS. 55 A 71 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	285
→ CONTRATAÇÃO DIRETA, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA (ARTS. 72 A 75 DA LEI Nº 14.133/2021).....	286
→ CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS (ARTS. 89 A 95 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	286
→ DURAÇÃO DOS CONTRATOS (ARTS. 105 A 114 DA LEI Nº 14.133/2021).....	287
→ EXECUÇÃO DOS CONTRATOS (ARTS. 115 A ART. 123 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	287
→ ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS (ART. 124 A 136 DA LEI Nº 14.133/2021).....	288
→ INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ARTS. 155 A 163 DA LEI Nº 14.133/2021).....	288
→ PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP (ARTS. 174 A 176 DA LEI Nº 14.133/2021).....	289
→ DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS (ARTS. 181 A 194 DA LEI Nº 14.133/2021) .....	289
→ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO - ÉTICA NO SETOR PÚBLICO E FUNÇÃO PÚBLICA .....	289
→ INFORMÁTICA - WORD 2019 .....	291
→ EXCEL 2019.....	291
→ POWERPOINT 2019 .....	292
→ INTRANET E EXTRANET.....	293
→ RECURSOS, CAMPOS, ENDEREÇAMENTO (CORREIO ELETRÔNICO).....	293
→ AMEAÇAS (VÍRUS, WORMS, TROJANS, MALWARE, ETC.).....	294
→ FIREWALL E PROXY .....	294
→ ANTIVÍRUS E ANTISPYWARE.....	295
→ PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SENHAS, AUTENTICAÇÃO ETC.).....	295

→ MATEMÁTICA - ANÁLISE COMBINATÓRIA (PRINCÍPIO FUNDAMENTAL DA CONTAGEM, ARRANJOS, COMBINAÇÕES, PERMUTAÇÕES).....	296
→ RACIOCÍNIO LÓGICO - PROPOSIÇÕES: DEFINIÇÃO, RECONHECIMENTO, PRINCÍPIOS LÓGICOS .....	296
→ EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS (INCLUI NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS).....	297
→ REDAÇÃO OFICIAL - DEFINIÇÃO E ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL .....	298
→ CORREIO ELETRÔNICO (REDAÇÃO OFICIAL).....	299
→ ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA (REDAÇÃO OFICIAL).....	301
→ SECRETARIADO E TAQUIGRAFIA - ATENDIMENTO PRESENCIAL .....	301
→ GABARITO  .....	302

# LÍNGUA PORTUGUESA

## → ORTOGRAFIA - CASOS GERAIS E EMPREGO DAS LETRAS

1. (INSTITUTO AOCP – 2024) Suponha que você seja responsável por criar um cartaz para ser colocado no seu ambiente de trabalho, pois tem havido muito barulho. Sendo assim, preencha a lacuna e assinale a alternativa correta.

“Por favor, mantenha o \_\_\_\_\_ neste ambiente de trabalho.”

- a) cilensio
- b) silêncio
- c) cilêncio
- d) silensio

2. (INSTITUTO AOCP – 2024) Preencha as lacunas a seguir e assinale a alternativa correta.

“João \_\_\_\_\_ ao escritório às 8 horas da manhã. Ele cumprimentou seus colegas e foi direto para sua mesa. Durante a manhã, ele \_\_\_\_\_ várias tarefas importantes e contribuiu para o progresso do projeto em que estava trabalhando.”

- a) chegou / realizou
- b) chegou / realizou
- c) xegou / realizou
- d) xegou / realizol

3. (INSTITUTO AOCP – 2024) Considere a situação apresentada a seguir:

Como motorista profissional, você é responsável por informar aos passageiros sobre a obrigatoriedade do uso do cinto de segurança. Para isso, você decide colocar um cartaz no veículo com a seguinte mensagem: “\_\_\_\_\_ o cinto de segurança.”

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna em questão.

- a) Uze
- b) Usse
- c) Use
- d) Uçe

4. (INSTITUTO AOCP – 2024) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna na frase a seguir, respeitando as regras de concordância nominal e ortografia oficial.

“Ao longo da estrada, avistamos várias montanhosas.”

- a) serra
- b) serras
- c) serrados
- d) seras

5. (INSTITUTO AOCP – 2024) Texto 1

### Vício em tecnologia pode estar ligado a quadros de depressão e ansiedade

[...]

Talvez você esteja lendo essa notícia através de seu celular. Ou talvez esteja passeando por essas primeiras linhas pensando nas possíveis notificações que deverá receber nos próximos minutos, preparando-se para alcançar o celular por perto.

Esse impulso, já tão característico de nossa sociedade contemporânea, é o que nos faz interagir nada menos do que 2.617 vezes ao dia, em média, com nossos smartphones. Isso quer dizer que gastamos cerca de 145 minutos (ou duas horas e 25 minutos) tocando, rolando ou pressionando a tela de nossos dispositivos eletrônicos. Para alguns, essa interação é tão forte que ficar longe do celular pode gerar a sensação de nomofobia (pavor de estar distante do aparelho).

A necessidade de estar sempre conectado, em alguns casos, é preocupante e pode ser considerada um vício, tal como o uso excessivo de substâncias psico-ativas. É isso que aponta novo estudo realizado na Universidade Estadual de São Francisco, na Califórnia (EUA).

“Gradualmente, o comportamento de vício em smartphone forma conexões neurológicas semelhantes às de viciados em opiáceos, como de pessoas que consomem Oxycotin para aliviar dores”, afirmou um dos pesquisadores.

Além dos dispositivos eletrônicos, outro vício que pode acarretar em pontos negativos é a dependência pelas mídias sociais.

Em uma análise com 135 estudantes da Universidade Estadual de São Francisco, os autores do mesmo estudo avaliaram que pessoas que usavam seus aparelhos com mais frequência se sentiam mais isoladas, sozinhas, deprimidas e ansiosas. De acordo com os cientistas, essas sensações são consequências que surgem quando as interações cara a cara são substituídas por uma comunicação sem linguagem corporal e outros sinais reais.

Esses mesmos participantes também mostraram funcionar como multitarefas enquanto estudam, comem, assistem às aulas e consomem algum tipo de mídia. Porém, esse constante número de atividades não permite que seus corpos e mentes tenham tempo para relaxar e se autorregenerar. Segundo os pesquisadores, devido à falta de descanso, todas as atividades são realizadas sem foco necessário e são feitas pela metade, já que a atenção desses estudantes é dividida, e não concentrada.

Para os autores do estudo, o vício pelo mundo digital não é culpa dos indivíduos, mas do desejo das corporações e empresas de tecnologia em aumentar seus lucros. Assim, elas investem em ampliar o número de notificações, vibrações e outros alertas em celulares e computadores e concentram nossa atenção ali, acionando os mesmos caminhos cerebrais que antes funcionavam fazendo alertas de perigo iminente, como ataques de animais. “Porém, agora, somos dominados por esses mecanismos que antes nos protegiam e garantiam nossa sobrevivência para consumir informações triviais”, avaliou o pesquisador.

Mas há uma saída para tudo isso. Assim como podemos regular nossa alimentação, também podemos encontrar mecanismos para diminuir nosso vício em dispositivos eletrônicos.

# LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

## → DIREITO ADMINISTRATIVO (DOCTRINA E LEIS FEDERAIS) - FORMAS DE PROVIMENTO (ARTS. 5º A 32 DA LEI Nº 8.112/1990)

**1. (INSTITUTO AOCB – 2024)** Maria é servidora pública e está atualmente em estágio probatório. A Lei Federal nº 8.112/1990 define expressamente os fatores que são observados na avaliação para o desempenho do cargo durante o estágio probatório, quais sejam:

- a) experiência, assiduidade, senso crítico e responsabilidade.
- b) aptidão física e mental, disciplina, responsabilidade e relacionamento interpessoal.
- c) títulos de especialização, capacidade de iniciativa, aptidão física e mental, pontualidade e disciplina.
- d) assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- e) relacionamento interpessoal, disciplina, assiduidade, experiência e senso crítico.

**2. (INSTITUTO AOCB – 2024)** Assinale a alternativa que apresenta o conceito correto a respeito das disposições expressas contidas na Lei nº 8.112/1990.

- a) A reversão é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- b) Recondição é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo e de reintegração do anterior ocupante.
- c) Reintegração é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria ou no interesse da administração.
- d) Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, independentemente de inspeção médica.

**3. (INSTITUTO AOCB – 2024)** Segundo disposições expressas da Lei nº 8.112/1990, a vacância do cargo público decorrerá de, EXCETO

- a) promoção.
- b) readaptação.
- c) posse em outro cargo inacumulável.
- d) recondição.

**4. (INSTITUTO AOCB – 2024)** Assinale a alternativa que apresenta apenas formas de provimento do cargo em conformidade com as disposições da Lei nº 8.112/1990.

- a) Nomeação, promoção e posse.
- b) Aproveitamento, exercício e reintegração.
- c) Recondição, reversão e aproveitamento.
- d) Reversão, nomeação e posse.

**5. (INSTITUTO AOCB – 2023)** Em relação às formas de provimento de cargo público no regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, assinale a alternativa correta de acordo com a Lei Federal nº 8.112/1990.

- a) Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
- b) A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dispensa prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- c) Recondição é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- d) A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.
- e) Redistribuição é o retorno à atividade de servidor aposentado.

**6. (INSTITUTO AOCB – 2023)** Sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, preencha a lacuna e assinale a alternativa correta.

Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas, serão reservadas até \_\_\_\_\_ das vagas oferecidas no concurso.

- a) 45% (quarenta e cinco por cento)
- b) 15% (quinze por cento)
- c) 35% (trinta e cinco por cento)
- d) 20% (vinte por cento)
- e) 50% (cinquenta por cento)

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## → ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS - PREVISÃO PARA ESTOQUES

**1. (INSTITUTO AOCP – 2025)** As técnicas de previsão de demanda podem ser agrupadas, majoritariamente, em três categorias, a saber: predileção, explicação e projeção. Assinale a alternativa que apresenta informações corretas a respeito da categoria “predileção”.

- a) O consumo do próximo período é obtido a partir da média ponderada dos dados de consumo de períodos anteriores.
- b) O consumo do próximo período é obtido a partir da média aritmética simples dos dados de consumo de períodos anteriores.
- c) Trata-se de uma técnica quantitativa, que prima unicamente pelo tratamento de dados de uma série histórica de consumo, de forma a obter a previsão para períodos subsequentes.
- d) Há a correlação entre o comportamento da demanda em períodos recentes e outra variável quantitativa de evolução conhecida.
- e) A previsão é realizada mediante informações qualitativas, tais como pesquisas de opinião, informações prestadas por funcionários experientes etc. 30

---

**2. (INSTITUTO AOCP – 2024)** Na atividade de análise das demandas dos estoques, observa-se a criação de alguns padrões de demanda. Você notou que um item da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul sofreu aumentos e reduções graduais que não se apresentam facilmente previsíveis e se observam por períodos bem mais longos. Com base nessas informações, assinale a alternativa que corresponde ao padrão descrito.

- a) Horizontal.
- b) Tendencial.
- c) Sazonal.
- d) Cíclico.
- e) Aleatório.

---

**3. (INSTITUTO AOCP – 2024)** Você é um gestor de estoque de uma organização pública e elabora a previsão de demanda para reposição dos estoques a cada período. Você notou que, no período anterior, houve significativa diferença entre a previsão de consumo e o consumo efetivo. Essa mudança de padrão anterior se deu efetivamente por uma alteração de comportamento que afetará o período futuro, tornando-se uma nova tendência. Para isso, assinale a alternativa que apresenta qual deve ser o melhor método de previsão de demanda para o próximo período.

- a) Método do último período.
- b) Método da média aritmética ou da média móvel.
- c) Método da média ponderada.
- d) Método dos mínimos quadrados.
- e) Método da média móvel exponencialmente ponderada.

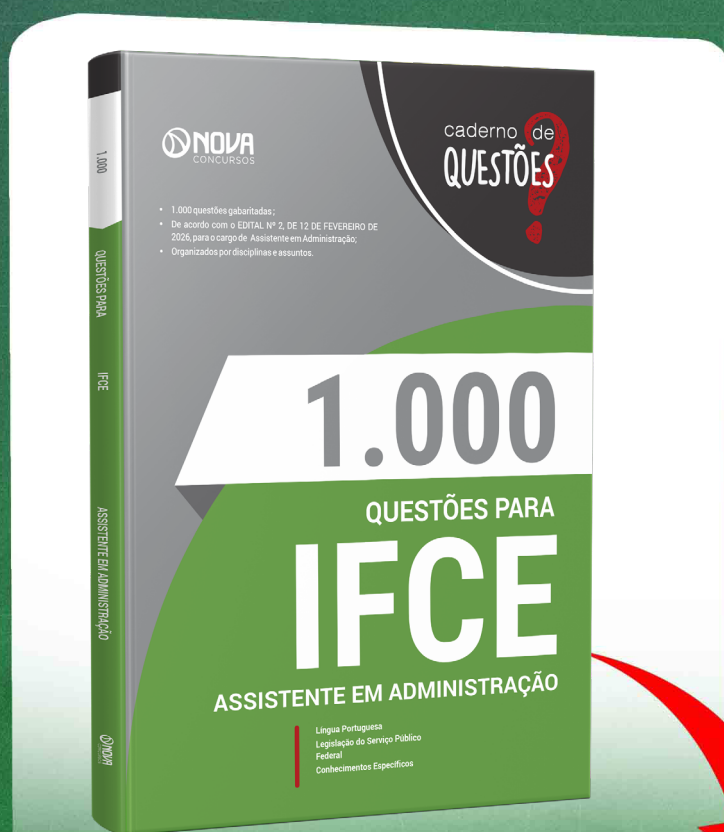
# MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 **799 APROVADOS NO  
BANCO DO BRASIL 2021**

 **92 APROVADOS  
NO TJ-MG 2022**

 **213 APROVADOS  
NO SEAGRI/DF 2022**

 **337 APROVADOS  
NO INSS 2022**



## GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira  
a versão completa desse material!

[ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO](#)