

F2 Auxiliar Operacional

Instruções



Confira o número que você obteve no ato da inscrição com o que está indicado no cartão-resposta.

* A duração da prova inclui o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

Para fazer a prova você usará:

- este **caderno de prova**.
- um **cartão-resposta** que contém o seu nome, número de inscrição e espaço para assinatura.

Verifique, no caderno de prova, se:

- faltam folhas e a sequência de questões está correta.
- há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade!

Atenção!

- Não é permitido qualquer tipo de consulta durante a realização da prova.
- Para cada questão são apresentadas 5 alternativas diferentes de respostas (a, b, c, d, e). Apenas uma delas constitui a resposta correta em relação ao enunciado da questão.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Não destaque folhas da prova.

Ao terminar a prova, entregue ao fiscal o caderno de prova completo e o cartão-resposta devidamente preenchidos e assinados.



17 de maio



40 questões



8 às 12h



4h de duração*

Preencha abaixo o seu nome completo de forma legível (não abrevie o primeiro e o último nomes)

nº de ordem

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Observações

Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do certame envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

Língua Portuguesa

10 questões

1. Assinale a alternativa que traz **corretamente** um exemplo de estrutura textual descritivo.

- a. Ela surgiu com cabelos longos e avermelhados, olhos verdes, nariz pequeno e lábios carnudos.
- b. A lei não permite que animais de estimação sejam conduzidos soltos dentro do carro.
- c. Misture todos os ingredientes numa tigela, adicione dois ovos e mexa até formar um creme.
- d. As crianças estavam brincando alegres, no mesmo momento em que soava o sino.
- e. A inflação do ano atingiu um percentual preocupante.

2. Assinale a alternativa que apresenta **corretamente** o sentido conotativo.

- a. Na praça, as crianças se divertem.
- b. Ela achou um pássaro caído no caminho.
- c. As passagens estão com valores exagerados.
- d. O gerente fez o atendimento na hora marcada.
- e. A enfermeira foi doce e simpática com todos.

3. Analise o texto abaixo:

Modo de preparo da calda:

Em uma panela pequena, misture a água e o açúcar até formarem uma calda.

Unte uma forma com essa calda e reserve.

Assinale a alternativa que indica **corretamente** o tipo de texto no trecho apresentado.

- a. Descritivo
- b. Dissertativo
- c. Expositivo
- d. Injuntivo
- e. Narrativo

4. Assinale a **única** alternativa que o substantivo é abstrato.

- a. luz
- b. frio
- c. anjo
- d. fantasma
- e. Saci-Pererê

5. Assinale a alternativa em que os dois vocábulos são acentuados por serem proclíticos.

- a. Atrás • lápis
- b. Pólen • caráter
- c. Tráfego • repórter
- d. Biquínis • buscapé
- e. Armazém • notável

6. Preencha as lacunas das frases abaixo:

- a vida é bela?
- A enfermeira se irritava com os dos pacientes.
- Ele estava impaciente. Não saberia dizer

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. Por que • porquês • por quê
- b. Por que • porquês • porquê
- c. Por que • por ques • porque
- d. Porque • porquês • porquê
- e. Porque • por ques • por que

7. Preencha as lacunas das frases abaixo respeitando a concordância verbal.

- O antigo relógio do castelo dez horas.
- No antigo relógio do castelo, dez horas.
- No velho relógio da igreja, dez horas.

Assinale a alternativa que completa **correta** e sequencialmente as lacunas do texto.

- a. batia • batia • batia
- b. batia • batiam • batia
- c. batia • batiam • batiam
- d. batiam • batia • batia
- e. batiam • batiam • batiam

8. Assinale a alternativa **correta** quanto à pontuação.

- a. Saia já daí:
- b. Não já falei, que não vou à praia.
- c. Ele perguntou: Você quer dançar!
- d. Sim, já falei mil vezes que vou ao cinema.
- e. Aquela bermuda listrada, está manchada.

9. Preencha a lacuna da frase abaixo de forma que a regência verbal esteja de acordo com a norma culta.

Os brasileiros preferem futebol tênis.

Assinale a alternativa que completa **corretamente** a lacuna do texto.

- a. a
- b. à
- c. que
- d. de que
- e. do que

10. Assinale a alternativa que indica **corretamente** a conjugação do verbo **sonhar** na primeira pessoa do plural do pretérito imperfeito do indicativo.

- a. Sonhamos
- b. Sonháramos
- c. Sonhávamos
- d. Sonharíamos
- e. Sonharemos

Noções de Informática

5 questões

11. Após instalar atualizações de segurança, o Windows exibe uma notificação indicando que é necessário reiniciar o computador para concluir o processo de instalação. O usuário deseja continuar usando o mesmo computador posteriormente, já com as atualizações em funcionamento.

Qual opção do menu do Windows deve ser usada nesse caso?

- a. Reiniciar o computador, permitindo que o Windows seja desligado e ligado novamente, concluindo a instalação das atualizações necessárias.
- b. Bloquear o computador, deixando a tela na interface de *login*, mas sem finalizar o processo da instalação das atualizações.
- c. Suspender o computador, colocando-o em modo de economia de energia, sem desligar ou aplicar as atualizações pendentes.
- d. Trocar usuário, saindo da conta atual e acessando uma nova conta, sem reiniciar o sistema operacional.
- e. Fechar apenas o navegador de internet, entendendo que as atualizações de segurança do sistema dependem exclusivamente do encerramento de páginas da *web*.

12. No uso básico do computador, o editor de texto (como Microsoft Word) e a planilha eletrônica (como Microsoft Excel) têm, respectivamente, as seguintes funções:

- a. Navegar na Internet e assistir a vídeos, sem a necessidade de um navegador.
- b. Criar apresentações de *slides* com animações e digitar textos simples sem formatação.
- c. Monitorar o funcionamento dos componentes do computador e navegar em *sites* da Internet.
- d. Enviar *e-mails* para outros usuários e criar imagens profissionais em três dimensões (3D).
- e. Elaborar e formatar textos (cartas, relatórios, ofícios) e organizar dados em linhas e colunas, permitindo fazer cálculos como somas.

13. Ao usar um computador conectado à Internet, o usuário corre o risco de ser infectado por vírus e outros programas maliciosos.

Dentre as opções apresentadas a seguir, qual atitude contribui para evitar esse tipo de problema no dia a dia?

- a. Utilizar apenas um antivírus instalado, mas desativar as atualizações automáticas para não consumir dados, abrindo anexos somente se o remetente for conhecido.
- b. Manter um antivírus sempre instalado e atualizado, evitar abrir anexos ou *links* de *e-mails* suspeitos e realizar *downloads* apenas de *sites* que sejam confiáveis.
- c. Conectar *pen drives* em diferentes computadores, desde que pertençam mesma empresa, e realizar a verificação de vírus apenas quando algum arquivo não abrir corretamente.
- d. Instalar programas de "limpeza de sistema" encontrados em buscadores, mesmo sem conhecer o fabricante, confiando apenas na quantidade de *downloads* e nas avaliações de outros usuários.
- e. Acessar contas de *e-mail* e redes sociais em computadores públicos (*lan houses*, bibliotecas) e sair da conta ao final, sem se preocupar com a presença ou não de antivírus no computador utilizado.

14. Um computador é formado por diversos dispositivos que trabalham juntos.

Quando falamos em *hardware* e *software*, estamos nos referindo, respectivamente:

- a. Aos programas de computador e aos elementos físicos que constituem a máquina.
- b. Aos nomes das redes sociais e aos cabos que conectam o computador à Internet.
- c. Ao teclado e ao *mouse*, utilizados exclusivamente para navegar na Internet.
- d. À parte física do computador (componentes e equipamentos) e aos programas que nele são executados.
- e. Apenas aos componentes que residem internamente nos computadores e aos arquivos que foram apagados.

15. Ao usar um navegador de Internet (como Google Chrome, Firefox ou Microsoft Edge) para acessar o *site* oficial de uma instituição, qual procedimento é o mais adequado?

- a. Utilizar *links* encurtados que ocultem o endereço verdadeiro do *site*, pois isso facilita a navegação e torna o acesso mais ágil e seguro.
- b. Digitar apenas o começo do nome do *site* e aceitar qualquer sugestão automática do navegador, sem precisar conferir se o endereço sugerido é o oficial da instituição.
- c. Inserir o endereço completo do *site* na barra de endereços e, antes de prosseguir, verificar se o nome do *site* (domínio) está correto e se o ícone de um cadeado fechado está visível.
- d. Pesquisar o nome da instituição e optar sempre pelo primeiro resultado que surgir, pois *sites* oficiais são obrigatoriamente colocados no topo das pesquisas.
- e. Acessar o *site* apenas por meio de *links* recebidos em grupos de mensagens de colegas, confiando que a fonte é segura e que o *link* não necessita de verificação.

Higiene e Segurança no Trabalho 5 questões

16. O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) contribui para a prevenção de acidentes no trabalho.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática adequada em relação ao uso do EPI.

- a. Utilizar equipamentos compartilhados entre trabalhadores da mesma equipe.
- b. Adaptar o equipamento para aumentar o conforto durante a atividade.
- c. Escolher o equipamento mais leve independentemente da atividade realizada.
- d. Utilizar o equipamento somente em atividades consideradas mais perigosas.
- e. Utilizar o equipamento indicado para a atividade e mantê-lo em boas condições de uso.

17. A organização do ambiente de trabalho é uma medida importante para a prevenção de acidentes.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática adequada quanto à organização do ambiente de trabalho.

- a. Utilizar corredores para armazenamento temporário de objetos.
- b. Manter áreas de circulação livres de materiais e obstáculos.
- c. Posicionar equipamentos próximos às saídas de emergência.
- d. Deixar ferramentas em superfícies disponíveis no local.
- e. Armazenar materiais nas áreas de passagem do setor.

18. A ergonomia busca melhorar as condições de trabalho e prevenir problemas de saúde ocupacional.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática ergonômica adequada.

- a. Priorizar rapidez na execução das tarefas.
- b. Trabalhar sem pausas durante as atividades.
- c. Realizar movimentos repetitivos continuamente.
- d. Ajustar mesas e bancadas para permitir postura confortável.
- e. Manter a mesma postura durante toda a jornada.

19. A identificação de situações de risco contribui para a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Assinale a alternativa que representa **corretamente** uma condição de risco.

- a. Ferramentas mantidas em bom estado de conservação.
- b. Equipamentos utilizados por trabalhadores capacitados.
- c. Piso molhado em área de circulação sem sinalização.
- d. Materiais armazenados em prateleiras adequadas.
- e. Equipamentos submetidos à manutenção periódica.

20. Em caso de acidente no ambiente de trabalho, algumas ações iniciais contribuem para a segurança da vítima.

Assinale a alternativa que apresenta uma conduta adequada quanto à segurança de uma vítima de acidente.

- a. Remover imediatamente a vítima do local do acidente.
- b. Permitir que colegas ofereçam medicamentos à vítima.
- c. Retomar as atividades após observar melhora da vítima.
- d. Comunicar o acidente somente ao final da jornada.
- e. Verificar a segurança do local e acionar atendimento especializado.

Conhecimentos Específicos

20 questões

21. Assinale a alternativa **correta** nos termos da Lei Complementar nº 63/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis, acerca das licenças do servidor público municipal.

- a. A licença depende sempre de autorização do Poder Legislativo.
- b. A licença para tratar de interesses particulares é obrigatória quando solicitada.
- c. A licença para doença em pessoa da família é proibida pela lei.
- d. Será concedida licença ao servidor para tratamento de saúde, mediante inspeção médica.
- e. O servidor em cargo de comissão tem direito a todas as licenças previstas.

22. Assinale a alternativa **correta** nos termos da Lei Complementar nº 63/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis, sobre as regras relativas às férias do servidor público municipal.

- a. O servidor terá direito a férias após 6 meses de exercício no cargo.
- b. O servidor terá direito a 30 dias consecutivos de férias por ano, após 12 meses de efetivo exercício.
- c. As férias podem ser convertidas integralmente em dinheiro a pedido do servidor.
- d. O servidor pode compensar faltas com redução dos dias de férias.
- e. As férias somente podem ser gozadas após autorização da Câmara Municipal.

23. A organização do ambiente de trabalho contribui para a segurança, a agilidade das atividades e a conservação dos materiais.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática **correta** nas rotinas de serviços gerais.

- a. Centralizar materiais de uso distinto em um mesmo espaço para simplificar a guarda.
- b. Alterar periodicamente os locais de armazenamento conforme a rotina diária.
- c. Manter materiais e equipamentos guardados em locais definidos e acessíveis.
- d. Deixar itens de uso frequente sobre bancadas para reduzir o tempo de retirada.
- e. Priorizar a disponibilidade imediata dos objetos, ainda que sem identificação.

24. A higienização segura dos ambientes institucionais depende do uso correto dos produtos de limpeza.

Assinale a alternativa que apresenta uma conduta **correta** nessa atividade.

- a. Combinar produtos de finalidades semelhantes para ampliar a ação de limpeza.
- b. Aplicar maior quantidade do produto sempre que houver sujeira mais intensa.
- c. Utilizar o mesmo produto em diferentes superfícies, desde que em pequena quantidade.
- d. Manter embalagens parcialmente abertas para facilitar o uso ao longo do turno.
- e. Ler o rótulo e seguir as orientações de uso e segurança do fabricante.

25. A conservação de mobiliário e equipamentos públicos integra as rotinas operacionais das unidades administrativas.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática **correta** de conservação.

- a. Manter em funcionamento os equipamentos com pequenas falhas até a próxima revisão.
- b. Utilizar os equipamentos conforme as instruções de uso e comunicar defeitos observados.
- c. Ajustar a forma de uso do material sempre que surgirem dificuldades operacionais.
- d. Verificar internamente o equipamento antes de solicitar atendimento técnico.
- e. Fazer adaptações simples para evitar a interrupção das atividades do setor.

26. O transporte manual de materiais exige atenção à postura corporal e às condições da carga.

Assinale a alternativa que apresenta procedimento(s) seguro(s) nessa atividade.

- a. Reduzir o número de deslocamentos por meio do transporte simultâneo de vários volumes.
- b. Avaliar o peso da carga e utilizar postura adequada ao levantar e transportar.
- c. Iniciar o levantamento com rapidez para diminuir o tempo de esforço físico.
- d. Manter o tronco inclinado durante o percurso para sustentar melhor a carga.
- e. Concentrar o esforço principalmente nos braços para evitar agachamento repetido.

27. O controle básico de estoque contribui para a continuidade das atividades e para o uso responsável dos materiais.

Assinale a alternativa que apresenta uma prática **correta** de controle.

- a. Registrar a entrada e a saída de materiais para acompanhar o consumo.
- b. Solicitar reposição apenas quando houver indisponibilidade total do item.
- c. Armazenar materiais semelhantes no mesmo local sem identificação individual.
- d. Liberar materiais de uso frequente sem registro para agilizar o atendimento.
- e. Organizar os itens apenas por volume de uso, sem considerar sua finalidade.

28. Assinale a alternativa que apresenta uma prática **correta** quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, importante medida para a prevenção de acidentes no trabalho.

- a. Compartilhar equipamentos em tarefas semelhantes realizadas no mesmo turno.
- b. Ajustar o equipamento de modo informal para melhorar o conforto durante o uso.
- c. Reservar o uso do equipamento para atividades consideradas de maior dificuldade.
- d. Utilizar o equipamento indicado para o tipo de atividade executada.
- e. Guardar o equipamento após o uso sem observar as condições de conservação.

29. A comunicação no ambiente de trabalho interfere diretamente na qualidade das atividades desenvolvidas pela equipe.

Assinale a alternativa que representa uma conduta profissional **correta**.

- a. Restringir informações aos pontos principais para evitar conversas prolongadas.
- b. Priorizar a comunicação informal entre colegas nas situações de rotina.
- c. Utilizar linguagem técnica padronizada em qualquer tipo de atendimento.
- d. Evitar esclarecimentos adicionais para manter a objetividade do serviço.
- e. Transmitir informações com clareza, respeito e atenção ao interlocutor.

30. A preparação de espaços para atividades institucionais exige cuidados prévios com limpeza, organização e funcionamento.

Assinale a alternativa que apresenta um procedimento **correto**.

- a. Verificar previamente a limpeza, o mobiliário e as condições de uso do espaço.
- b. Ajustar o ambiente conforme as necessidades identificadas após o início da atividade.
- c. Deixar materiais de apoio distribuídos no local para facilitar o acesso imediato.
- d. Utilizar o espaço disponível, mesmo sem conferência prévia das condições gerais.
- e. Concentrar a organização do ambiente apenas nos itens mais visíveis aos usuários.

31. A cordialidade no atendimento ao público é elemento importante na prestação de serviços institucionais.

Assinale a alternativa que demonstra postura **correta**.

- a. Direcionar o usuário imediatamente a outro setor sem ouvir a demanda.
- b. Priorizar tarefas internas durante o atendimento ao público.
- c. Receber o usuário com atenção e disposição para orientar de forma educada.
- d. Fornecer respostas curtas sem verificar a compreensão do usuário.
- e. Padronizar o atendimento sem considerar a necessidade apresentada.

32. A prevenção de acidentes depende da observação constante das condições do ambiente de trabalho.

Assinale a alternativa que apresenta prática preventiva **correta**.

- a. Deixar volumes temporariamente em corredores para uso posterior.
- b. Apoiar materiais em passagens para facilitar o transporte.
- c. Manter equipamentos com pequenas falhas em funcionamento.
- d. Manter áreas de circulação livres e organizadas durante a rotina.
- e. Comunicar riscos somente após finalizar a atividade.

33. A armazenagem correta de materiais contribui para a conservação dos itens e para a segurança da unidade.

Assinale a alternativa que apresenta prática **correta** de armazenagem.

- a. Agrupar materiais de uso distinto no mesmo espaço para facilitar a retirada.
- b. Empilhar os itens até a capacidade máxima do local para aproveitar o espaço.
- c. Utilizar recipientes sem identificação quando o conteúdo for de uso frequente.
- d. Organizar os materiais somente pela ordem de chegada ao setor.
- e. Separar os materiais por tipo e finalidade, com identificação visível.

34. Os pequenos reparos compatíveis com o cargo exigem responsabilidade e respeito aos limites de atuação.

Assinale a alternativa que apresenta conduta **correta**.

- a. Executar apenas reparos simples e comunicar situações que exijam serviço especializado.
- b. Solucionar defeitos estruturais de menor porte para evitar atrasos no funcionamento.
- c. Substituir procedimentos técnicos por soluções alternativas em casos de urgência.
- d. Iniciar intervenções mais complexas com base na experiência acumulada no setor.
- e. Aguardar nova solicitação formal antes de comunicar defeitos identificados.

35. A colaboração entre colegas favorece a execução eficiente das tarefas operacionais.

Assinale a alternativa que demonstra atitude compatível com o trabalho em equipe.

- a. Concentrar-se nas tarefas individuais para evitar sobreposição de responsabilidades.
- b. Compartilhar informações apenas quando houver solicitação direta da chefia imediata.
- c. Cooperar com os demais servidores para o cumprimento das atividades da unidade.
- d. Definir prioridades de execução conforme a familiaridade pessoal com cada serviço.
- e. Restringir o apoio às tarefas já realizadas anteriormente no posto de trabalho.

36. O zelo pelo patrimônio público deve orientar as atividades diárias dos servidores.

Assinale a alternativa que expressa essa conduta **corretamente**.

- a. Concentrar o uso nos recursos mais novos para preservar os itens com maior desgaste.
- b. Permitir a circulação de materiais entre setores sem necessidade de controle prévio.
- c. Adaptar a finalidade dos equipamentos conforme a necessidade operacional imediata.
- d. Utilizar materiais e equipamentos com cuidado, evitando desperdícios e danos.
- e. Priorizar o atendimento rápido ainda que isso implique maior desgaste dos materiais.

37. A identificação de demandas operacionais contribui para a organização do ambiente de trabalho.

Assinale a alternativa que apresenta conduta **correta**.

- a. Aguardar a confirmação de outros colegas antes de comunicar qualquer necessidade identificada.
- b. Observar as necessidades do setor e informar a chefia quando houver providências.
- c. Resolver de forma autônoma todas as ocorrências para evitar interrupções na rotina.
- d. Comunicar apenas situações que comprometam diretamente o atendimento externo.
- e. Registrar somente necessidades relacionadas ao próprio local de execução das tarefas.

38. A higiene e conservação de ambientes coletivos exigem planejamento e regularidade.

Assinale a alternativa que apresenta prática **correta**.

- a. Concentrar a limpeza nos locais de maior visibilidade para os usuários da unidade.
- b. Aplicar o mesmo procedimento em todos os espaços, sem distinção de uso ou finalidade.
- c. Organizar a higienização apenas nos períodos de menor circulação de pessoas.
- d. Priorizar o aspecto visual do ambiente em detrimento das condições efetivas de limpeza.
- e. Realizar a limpeza conforme programação definida e necessidade do ambiente.

39. A discrição no exercício das atividades institucionais é compatível com a ética no serviço público.

Assinale a alternativa que demonstra **corretamente** essa postura.

- a. Tratar informações de trabalho com responsabilidade e respeito institucional.
- b. Compartilhar assuntos internos com pessoas externas para obter diferentes perspectivas.
- c. Comentar rotinas administrativas em ambientes informais quando houver relação de confiança.
- d. Relatar ocorrências internas a terceiros, sem vínculo com a unidade em situações cotidianas.
- e. Divulgar informações operacionais sempre que considerar o conteúdo relevante para outros.

40. O cumprimento das orientações da chefia imediata integra a rotina do apoio operacional nas unidades públicas.

Assinale a alternativa que apresenta conduta **correta**.

- a. Reorganizar a ordem das tarefas com base em critérios pessoais de conveniência.
- b. Substituir procedimentos definidos por métodos próprios considerados mais ágeis.
- c. Executar as tarefas conforme as orientações recebidas e dentro das atribuições do cargo.
- d. Selecionar apenas as atividades mais simples para manter a rotina em andamento.
- e. Adiar tarefas orientadas pela chefia quando surgir demanda considerada mais urgente.

**Página
em Branco.
(rascunho)**

Utilize a grade ao lado para anotar as suas respostas.

Não destaque esta folha. Ao entregar sua prova, o fiscal irá destacar e entregar esta grade de respostas que você poderá levar para posterior conferência.




GRADE DE RESPOSTAS

| | | | | |
|----|--|-------------------------|----|--|
| 1 | | F2 Auxiliar Operacional | 21 | |
| 2 | | | 22 | |
| 3 | | | 23 | |
| 4 | | | 24 | |
| 5 | | | 25 | |
| 6 | | | 26 | |
| 7 | | | 27 | |
| 8 | | | 28 | |
| 9 | | | 29 | |
| 10 | | | 30 | |
| 11 | | | 31 | |
| 12 | | | 32 | |
| 13 | | | 33 | |
| 14 | | | 34 | |
| 15 | | | 35 | |
| 16 | | | 36 | |
| 17 | | | 37 | |
| 18 | | | 38 | |
| 19 | | | 39 | |
| 20 | | | 40 | |

 **PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS**

CONCURSO PÚBLICO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO • 025/2025

 **Fepese**

