



REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 29/12/2021

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Maioria

De 29/12/2021/PPM

O Dr. DAG,

SESSÃO DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

de 30/12/2021

Deliberação

POR UNANIMIDADE

para aprovar o Mapa de Pessoal 2022

1º Secretário



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Mapa de Pessoal 2022



EMPRESA CERTIFICADA



APROVADO EM:

C.A. 16/12/2021

C.M. 24/12/2021

A.M. 1/1/...

Nota Introdutória

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os órgãos e os serviços preveem atualmente o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.

A planificação das atividades e a gestão dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, as competências das unidades orgânicas flexíveis e os recursos financeiros disponíveis, bem como a estratégia supletivamente fixada.

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, atualmente, para a prossecução das atribuições e atividades dos Serviços Municipalizados, caracterizadas em função do cargo ou categoria que correspondem a tal posto de trabalho e as habilitações necessárias para o seu desempenho, bem como a caracterização do perfil funcional de cada uma das carreiras/categorias.

Carreira/Cargo	Categoria/Cargo
Cargos Dirigentes	Divisão Intermédia
	Chefe de Divisão
Carreiras de Regime Geral	Técnico Superior
	Técnico Superior
	Coordenador Técnico
	Assistente Técnico
Carreiras de Regime Especial	Assistente Operacional
	Assistente Operacional
	Não Resposta
	Especialista de Informática

Nesta e converte a estrutura do mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados para o ano 2022, o mesmo encontra as modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os postos de trabalho ocupados e a preencher em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (CTI-PTI), bem como especifica nos lugares ativos as situações de mobilidade interna, em comissão de serviço, e ainda as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

Nestes termos, assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos dos SMCB, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, mobilidades, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços, em conformidade com a sua sustentabilidade financeira e respetivo cabimento orçamental.

Em termos globais, o mapa de pessoal para o ano 2022 apresenta um total de 267 postos de trabalho previstos, 136 postos de trabalho ocupados, 15 postos de trabalho carens e 16 postos de trabalho a preencher.

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo/Carreira / Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de Trabalho Cativos	N.º de postos de trabalho a preencher	TOTAL
	Comissão de Serviço	CTEPTI		CTEPTI	
Chefe de Divisão	2				2
Técnico Superior		8	1	4	13
Coordenador Técnico		3			3
Assistente Técnico		26	3	4	32
Encarregado Operacional		2			2
Assistente Operacional		93	11	8	114
Especialista de Informática		1	1		1
TOTAL	2	134	15	16	167

Mapa de Pessoal – Ano 2022

Unidade Organizacional / Serviço	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Categoria / Categoria	Área de Formação Acadêmica e / ou Profissional	Pontos de Trabalho				Observações
				Ocupação	Cairros	FICJ	FICJ	
Secretaria	Ponto 4.1 do Anexo	Secretaria	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
Cartório Jurídico	Ponto 3.6 do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Habilitação Químico	Ponto 4.6 do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Direção Administrativa e Financeira	<p>Comp. de 12º Ano de Escolaridade e 200 horas de curso de especialização em Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Ponto 4.2 do Anexo</p>	Coordenador	Faculdade	1	1	1	1	
Serviço de Exames e Análises	Ponto 4.2 (b) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
	Ponto 4.2 (c) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
	Ponto 4.2 (d) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
Serviço de Exames e Análises	Ponto 4.3 (a) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
	Ponto 4.3 (b) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
	Ponto 4.3 (c) do Anexo	Assistente Técnico	2º Ano de Escolaridade	1	1	1	1	
Técnicos	Ponto 4.4 (a) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.4 (b) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.4 (c) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Reservas Humanas / Suplente	Ponto 4.5 (a) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.5 (b) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.5 (c) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Faltas e Atrasos	Ponto 4.6 (a) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.6 (b) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.6 (c) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Gabinete de Invenção e Inovação Educacional	Ponto 4.7 (a) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.7 (b) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
	Ponto 4.7 (c) do Anexo	Técnico Superior	Faculdade	1	1	1	1	
Total				1	1	1	1	Um ponto de trabalho, para a verificação do número de pontos de trabalho em cada Departamento, para a elaboração do Mapa.

Mapa de Pessoal – Ano 2022

Unidade Orgânica/ Serviço	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/ Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Pontos de Trabalho				Observações
				Duração	Causas	A Fevereiro	Total	
Divisão de Serviços Técnicos	Atividade de Apoio Técnico e Administrativo [Art. 22, par. 1º, al. 1º, Lei n.º 10.724/03]	Técnico de Apoio	Formação	1	1	1	1	Um posto de trabalho a ser criado para a atribuição de apoio técnico e administrativo, a ser designado pelo DSA, em procedimento administrativo próprio.
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
Estudos, Projetos e Localização	Atividade de Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Formação	1	1	1	1	Um posto de trabalho a ser criado para a atribuição de apoio técnico e administrativo, a ser designado pelo DSA, em procedimento administrativo próprio.
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
Opção de Redes Abon Água de Distribuição e Esgoto de Urban Água	Atividade de Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Formação	1	1	1	1	Um posto de trabalho a ser criado para a atribuição de apoio técnico e administrativo, a ser designado pelo DSA, em procedimento administrativo próprio.
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
Recolha de Resíduos e Fletores e Limpeza Urbanas	Atividade de Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Formação	1	1	1	1	Um posto de trabalho a ser criado para a atribuição de apoio técnico e administrativo, a ser designado pelo DSA, em procedimento administrativo próprio.
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
Comissão de Qualidade de Água e/ou Acompanhamento e de Apoio Técnico	Atividade de Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Formação	1	1	1	1	Um posto de trabalho a ser criado para a atribuição de apoio técnico e administrativo, a ser designado pelo DSA, em procedimento administrativo próprio.
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
				1	1	1	1	
TOTAL				2	134	13	167	



Anexo - Mapa de Pessoal 2022

Atribuições/Competências/Atividades

ADMINISTRAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades	
1	Secreariado
Artífice Técnico	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, garantir a existência e o cumprimento de quotas de produção, a implementação e a execução de todos os trabalhos de execução classificadas e registadas de natureza média, elevada, baixa ou média e sua contribuição técnica e operacional no processo de distribuição de águas de superfície, a produção e a manutenção e outros documentos, de acordo com os manuais internos e os manuais da Administração, de forma presencial e telefónica, comunitária, através do Sistema e Política de Gestão Integrada Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho.
2	Gabinete Jurídico
Técnico Superior 001	Funções consultivas, de estudo e gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito da responsabilidade e autonomia técnica, de funções de assessoramento técnico, análise, estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e procedimentos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito de estudar legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações necessárias ao Sistema, elaborar pareceres e informações sobre interpretação e aplicação da legislação que tenha cabimento no âmbito de intervenção dos SMEB, elaborar propostas de normas e regulamentação técnica dos Serviços, emitir pareceres, emitir e intervir em processos gratuitos, emitir pareceres e pareceres de opinião, emitir pareceres aos SMEB, promover e acompanhar os processos de contencioso administrativo e elaborar propostas de causas, pareceres à instrução de processos disciplinares e elaborar propostas de sanção, elaborar pareceres e acompanhar os respetivos procedimentos de contencioso público, emitir pareceres sobre os processos de reconhecimento de temporários, acompanhar e acompanhar os processos de formação dos cursos de direitos dos SMEB, acompanhar processos públicos onde os Serviços Municipais tenham considerável atuação participativa no Município, acompanhar e acompanhar os procedimentos relacionados com o Regulamento Geral do Poder de Dados, exercer a atividade de apoio ao Conselho de Administração dos SMEB da Administração, bem como a todas as Divisões, Seções e Secções dos SMEB, zelar pelo cumprimento da legalidade, supervisão e fiscalização dos procedimentos que tenham afilidade com os competidos definidos no Sistema e Política de Gestão Integrada Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho.
3	Gabinete de Qualidade
Técnico Superior	Funções consultivas de estudo e gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, no âmbito de estudar legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações necessárias ao Sistema, elaborar pareceres e informações sobre interpretação e aplicação da legislação que tenha cabimento no âmbito de intervenção dos SMEB, elaborar propostas de normas e regulamentação técnica dos Serviços, emitir pareceres, emitir e intervir em processos gratuitos, emitir pareceres e pareceres de opinião, emitir pareceres aos SMEB, promover e acompanhar os processos de contencioso administrativo e elaborar propostas de causas, pareceres à instrução de processos disciplinares e elaborar propostas de sanção, elaborar pareceres e acompanhar os respetivos procedimentos de contencioso público, emitir pareceres sobre os processos de reconhecimento de temporários, acompanhar e acompanhar os processos de formação dos cursos de direitos dos SMEB, acompanhar processos públicos onde os Serviços Municipais tenham considerável atuação participativa no Município, acompanhar e acompanhar os procedimentos relacionados com o Regulamento Geral do Poder de Dados, exercer a atividade de apoio ao Conselho de Administração dos SMEB da Administração, bem como a todas as Divisões, Seções e Secções dos SMEB, zelar pelo cumprimento da legalidade, supervisão e fiscalização dos procedimentos que tenham afilidade com os competidos definidos no Sistema e Política de Gestão Integrada Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho.

		<p>resolução, organizar e controlar os processos de manutenção de equipamentos de água potável, de acordo com os procedimentos e legislação em vigor, emita ordens de serviço para execução de todos os serviços técnicos necessários e controlar a execução das atividades e garantir a sua execução, cumprir os afetos no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
	<p>d) Assistente Operacional (Técnicos de Manutenção)</p>	<p>Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, efetuar leituras de contadores, utilizando TDA's de leitura dos sa e fazer as operações fundamentais de abastecimento de água, reformar e substituir o funcionamento de válvulas e de parafusos; realização de cheques de instalação, ventilar e reparar carterias das condutas bem como selagem dos ramos, cumprir e defender no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
	<p>e) Assistente Operacional (Mecânica de Equipamentos de Água)</p>	<p>Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, instalar e reparar avarias de contadores e torções de seguimento e garantir a sua substituição sempre que necessário; reparar e assegurar a manutenção e datação de instrumentos eletrónicos ou circuitos de pressão, nomeadamente, contadores, detetar deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir peças, verificar e assegurar a existência e a manutenção de manómetros, cumprindo as obrigações necessárias, assegurar e verificar, no caso, os ramos, as condutas, os ramos e a contabilidade, instalação, a limpeza, cumprir os afetos no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
	<p>f) Assistente Operacional (Técnicos de Água)</p>	<p>Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, instalar e reparar avarias de contadores e torções de seguimento e garantir a sua substituição sempre que necessário; possuir a experiência necessária, proceder à lavagem e à limpeza de água, verificar os contadores no ponto de respeito a situações de avarias e eventuais trabalhos manuais pela generalidade, conservação e boa utilização dos equipamentos e ferramentas que utiliza nas tarefas a desenvolver, cumprir e defender no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
	<p>g) Assistente Operacional (Assist. de Serviços Gerais)</p>	<p>Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em funções bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, prestar funções diversas de apoio geral designadas em nos ramos e torções e garantir a limpeza, auxiliar a execução de cargas e descarregar condutas nos trabalhos assilares de manutenção, desmontagem e conservação de equipamentos no espaço de manutenção e garantir a limpeza, cumprir e defender os afetos no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
➤	4.7	Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica
	<p>Especialista de Informática</p>	<p>Executar o exercício das atividades informáticas inerentes à prestação de serviços de suporte, nomeadamente, gestão e manutenção da infraestrutura de rede, criação e gestão dos utilizadores da rede informática, criação e gestão de contas eletrónicas e definição de regras de utilização da mesma, definição de políticas de acesso à internet, criação e gestão dos utilizadores nas aplicações e gestão de licenças/validades periódicas dos sistemas e software, responsabilizar-se pela manutenção, configuração e estrutura dos sistemas informáticos, realização de backups dos dados e bases de dados existentes nos S.I. e apresentação de segurança e confiabilidade dos dados e verificação de ocorrências de avarias ou quebras de segurança, identificação das necessidades de software e seu equipamento, garantir a manutenção e desenvolvimento de novas aplicações, assegurar o funcionamento do processo de aquisição de equipamento para manutenção, sempre de acordo com a política de compras e de aquisição de equipamentos dos Serviços Municipais de Água e Saneamento e garantir a utilização da mesma. Voltar a atualizar a estrutura de dados no âmbito de chamadas, atualizações e configurações no software existente e cumprir o afetos no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>

<p>f) Assistente Operacional Núcleo de Apoio, (*)</p>	<p>realizar as manobras e limpeza de rede, e manobras e manuseio de equipamentos, para manutenção de instalações e materiais de consumo de enfermagem, e outros serviços que permitam o funcionamento do Sistema de Saúde de forma integrada, igualitária, sustentável, segura e com qualidade;</p> <p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>
<p>g) Assistente Operacional Unidade de Apoio, Terceira Espécie, (*)</p>	<p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>
<p>h) Assistente Operacional Unidade de Apoio, Segunda Espécie, (*)</p>	<p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>
<p>i) Assistente Operacional Unidade de Apoio, (*)</p>	<p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>
<p>j) Assistente Operacional Unidade de Apoio, (*)</p>	<p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>
<p>k) Assistente Operacional Unidade, (*)</p>	<p>Participar de reuniões, eventos de caráter nacional ou internacional, enquadradas em diferentes níveis de formação e competências variáveis, normalmente, para fins de atualização profissional, em eventos realizados por instituições acadêmicas, realizadas tanto para a especialidade, como para o setor de trabalho de referência, nacionais, internacionais, e/ou fora do país, de acordo com a legislação em vigor, em função da validade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho, e/ou em função da qualidade, produtividade, em termos de prestação de serviços, e qualidade de trabalho.</p>

5.5

Controle e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais

<p>a) Técnico Superior Engenharia Ambiental</p>	<p>Funções consultivas, de controle de gestão de procedimentos, planejamento, programação, análise de aplicação de medidas e concessão de autorizações e licenciamento, que têm caráter preventivo e educacional, imediatamente, visando ao cumprimento de metas e suas tarefas, praticando a rotina de amostras para análise, realizar todas as orientações técnicas a respeito de análises, trabalhar com os procedimentos técnicos em procedimentos desenhados pelo, executar e implementar os diversos planos de controle de qualidade de água, implementar, acompanhar e monitorizar do Programa de Controle e Qualidade de Água (PQCA) – plano anual de monitoramento em água distribuída, atuar quanto ao monitoramento das águas de rios (PQCA) em BNSM, promover a controle da qualidade da água distribuída, controle dos eventos legais nos subseletores, controle, execução e avaliação de estudos de monitoramento e controle de qualidade de água, controle de qualidade da água, avaliar os resultados obtidos e comunicar os dados e informações de controle regularmente aos colaboradores, analisar o nível de atendimento dos indicadores de qualidade em função de sua atividade, orientar a obtenção de informações de rios, para a implementação no domínio de sua atividade, cumprir o demandado no Sistema de Gestão de Qualidade (Sistema de Gestão Ambiental, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>b) Assistente Técnico</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de medidas preventivas, em base em técnicas avançadas e metodologias gerais, de grande nível de complexidade, normalmente, por meio de coleta de amostras para análise, realizar todas as operações relativas à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos, controlar a qualidade, manter o estado de conservação dos equipamentos e materiais, manter os registros de análises, atender às solicitações dos clientes, analisar na sistema informático existente, sempre que possível, executar ações no âmbito do PQCA, executar o demandado no Sistema de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>c) Assistente Operacional Atividade de coleta de amostras</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual, com tarefas especializadas em atividades de coleta e configuração de amostras, de caráter operacional, sempre que necessário e quando as condições de tempo e dos equipamentos e materiais, mantidas de forma adequada, em função de condições operacionais, sempre que possível, para análise, executar o demandado no Sistema de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>

(*) Nota: Todos os trabalhos de caráter geral de assistência operacional, cuja caracterização reportar-se-á exclusivamente às funções e particularidades de cada uma das atividades, de acordo com o conteúdo contido nos grupos 2^o, 3^o e 4^o do Anexo I item 05/2021, de 09 de novembro de 2021, e com o edital de processo de seleção de pessoal nº 07 de maio de 2021, que possuem, por unanimidade, o conteúdo do Suplemento Anexo ao Edital nº 01 de 03 de maio de 2021, nos grupos e funções dos Serviços Municipais, indicados os que se marcam em seu conteúdo, em seus respectivos grupos.