

II Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por sessão da Assembleia Municipal datada de 28 de abril de 2023, foi aprovada a II Alteração ao Mapa de Pessoal de 2023, da Câmara Municipal em www.cm.coruche.pt. Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

Coruche, 03 de maio de 2023

O Presidente da Câmara



(Francisco Silvestre de Oliveira)

MAPA DE PESSOAL

2.ª ALTERAÇÃO - NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	N.º Postos Providos	N.º Postos Vagos	Categoria	Categoria	Habilitação/Exigências/CNAEF	Código	Observações
Apoiam todo o serviço administrativo dos Bombeiros, designadamente, elaboram faturas, efetuam o expediente, arquivo, fazem atendimento ao público e ao pessoal que presta serviço no quartel.	CTI	2	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano 010 – Programas de Base	B-3	Um titular em mobilidade do posto de trabalho DASCD-9
Promove a limpeza dos edifícios municipais, observando as regras de higienização específicas para cada um dos espaços.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010- Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	B-6	
Atendimento das chamadas telefónicas e nas redes de rádio comunicações de emergência, preenchimento de documentação inerente ao regular funcionamento da central de telecomunicações.	CTI	6	2	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010- Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	B-13	Pode estar sujeito a horário por turno

MAPA DE PESSOAL								
2.ª ALTERAÇÃO – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	N.º Postos Providos	N.º Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código - Posto de Trabalho	Observações
Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.	Comissão de Serviço	0	1	Diretor de Departamento	Diretor de Departamento	Licenciatura	DAF- 1	

MAPA DE PESSOAL								
2.ª ALTERAÇÃO - DIVISÃO FINANCEIRA								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas	Código Posto de Trabalho	Observações
Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho. Divulga junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objetiva à avaliação e identificar as necessidades de formação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; Executa a gestão de toda a Divisão.	Comissão de Serviço	0	1	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Licenciatura	DF	

MAPA DE PESSOAL								
2.ª ALTERAÇÃO – SERVIÇO DE AUDITORIA								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas/CNAEF	Código Posto de Trabalho	Observações
Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais; Garantir a audição as contas da autarquia; Proceder à análise, monitorização e reporte dos indicadores de gestão da autarquia; acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno; Garantir e acompanhar o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.	CTI	0	2	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Auditoria, Gestão, Fiscalidade, Contabilidade ou análoga 344 – Contabilidade e Fiscalidade; 345- Gestão e administração	DAF – 29	

MAPA DE PESSOAL								
2. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Qualificação	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas/CNAEF	Código Posto de Trabalho	Observações
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no Serviço; Distribui a definição de tarefas aos trabalhadores do Serviço; Emite diretivas e orienta a execução de tarefas; afere as necessidades do serviço; organiza processos referentes à área de competência; informa processos, emite pareceres, e minuta expediente; faz atendimento; Gere os seus trabalhadores; Informa os superiores hierárquicos sobre matérias do serviço; Gere processos administrativos em matérias afins ao serviço	CTI	1	0	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano 010 – Programas de Base	DAF - 12	
Exercita todo o trabalho administrativo relativo à administração dos Recursos Humanos do Município, designadamente, processamento de vencimentos, controle de assiduidade, administração da formação profissional, higiene, segurança e saúde no trabalho, administração de procedimentos concursais, administra o SIADAP.	CTI	7	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano 010 – Programas de Base	DAF- 12-A	
Gestão do serviço de higiene e segurança no trabalho. Acompanhamento das diversas áreas de intervenção do Serviço de Recursos Humanos, designadamente: procedimentos concursais e projetos do Centro de Emprego, Acidentes de trabalho e doenças profissionais. Gestão da formação profissional, nomeadamente elaboração do Plano anual de formação. Processos de Avaliação de Desempenho. Acompanhamento de procedimentos disciplinares. Emissão de pareceres e regulamentos.	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Direito, Recursos Humanos ou Higiene e Segurança no Trabalho, Formação em Higiene e Segurança no Trabalho se a licenciatura não for nesta área 390 – Direito; 345 – Gestão e Administração; 862 – Segurança e Higiene no Trabalho	RH-01	

Aplicação de ferramentas específicas de intervenção na área de recursos humanos;
Gerir os processos de recrutamento de

MAPA DE PESSOAL									
2. QUALIFICAÇÃO - SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS									
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Previstos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas/CNAEF	Código Posto de Trabalho	Observações	

pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Elaboração do processo do SIADAP; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Acompanhar permanentemente a legislação vigente na área dos recursos humanos na administração local; Elaborar e gerir o mapa de pessoal e o plano anual de recrutamento do Município; Coordenar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente o levantamento e a análise das necessidades de formação; Desenvolver projetos e ações a nível motivacional junto dos trabalhadores; Instruir processos disciplinares e de inquéritos; Emissão de pareceres e regulamentos.

Licenciatura em Direito, Recursos Humanos ou Sociologia
 380 – Direito: 345 – Gestão e Administração: 312 – Sociologia e outros estudos

RH-02

Técnico Superior

Técnico Superior

0

3

CTI

MAPA DE PESSOAL									
2.2. ALTERNATIVA O - SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO									
Posto de Trabalho	Natureza do Vencimento	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Colocação	Hab. Acadêm. Legitim. Exigência	Código do Posto de Trabalho	Observações	
Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Seção de Expediente/Inserir os despachos na correspondência e, quando necessário, providenciar o repêrito expediente, para o Sr. Presidente, para o Sr. e Chefe da Divisão de acordo com as áreas de competência; classificar a correspondência (atribuir os códigos de arquivo); Executar os contratos, protocolos, escurturas e outros atos administrativos, com as atividades administrativas e em cumprimento das deliberações da Câmara; Executar os procedimentos registraes e matriciais, em conjunto com o Serviço de Patrimônio, respeitantes aos atos notariais e atos reais; Registrar, classificar e arquivar os atos notariais nos livros e documentos, bem como os atos dos mesmos às entidades competentes, em conformidade com o previsto na Lei; Organizar os contratos e escurturas em livros de diários, devidamente numerados e encadernados, em conformidade com o previsto na Lei; Organizar a correspondência respeitante ao Serviço de Notariado e manter organizado o respectivo arquivo.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º ano 010 - Programas de Base	DAF-19		
Abir e dar entrada na correspondência e prepará-la para despacho; registrar a correspondência e remeter os documentos para as unidades competentes; fazer o encaminhamento para parecer e/ou despacho as informações internas; inserir os despachos no sistema informático (SGD); digitalizar a correspondência e as informações internas e outros documentos internos (fichas, atas, pareceres, etc.); Registrar a correspondência expedida pela Câmara Municipal; Fazer pesquisas e facultar informações aos serviços relativamente a documentos, registros e despachos.	CTI	7	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano 010 - Programas de Base	DAF-20		

MAPA DE PESSOAL

MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO									
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos em Provisão	Nº Postos em Vagos	Categoria	Cargos	Trabalho Académico, Logotipo e Experiência	Código do Posto ou Trabalho	Observações	
Gere a organização física do espaço de arquivo. Recolhe, seleciona, avalia e elimina documentação produzida pelos serviços municipais. Zela pela boa conservação física dos espólios. Acompanha o tratamento arquivístico aplicado nos serviços municipais. Promove o acesso à informação. Elabora relatório de funcionamento. Cria bases de dados para controlo das atividades. Elabora estudos, projetos e iniciativas conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos e apoio técnico no domínio da gestão da informação.	CTI	0	1	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação 322 – Biblioteconomia, arquivismo e documentação (BAD)	DAF-20-A		
Apoio administrativo. Atendimento ao público. Processamento de valores.	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12º ano 010 – Programas de Base	DAF-22		
Assigura o contacto entre os serviços; Efetua a recepção e entrega da documentação; Recebe, classifica, mensagens, transmite recibos, presta informações verbais ou telefónicas, transporta material, organiza arquivos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assigura a vigilância de arquivos e acompanha os visitantes nas visitas pretendidas; Elabora registos na correspondência; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento; Precede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; Determina ou recebe informações sobre as necessidades de material, impressos e outros artigos; Organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias – entradas e saídas de material; Executa ou colabora na realização de inventários periódicos.	CTI	1	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010 – Programas de Base: 060 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	DAF- 24	A preencher por mobilidade interna	
Proceder à aquisição de géneros, mercadorias, e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; Atuar com a conservação e fomento dos arquivos necessários ao funcionamento; Precede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; Determina ou recebe informações sobre as necessidades de material, impressos e outros artigos; Organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias – entradas e saídas de material; Executa ou colabora na realização de inventários periódicos.	CTI	0	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010 – Programas de Base: 060 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	SEA-01	A preencher por mobilidade interna	

MAPA DE PESSOAL							
2. ALTERAÇÃO - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO							
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas/CNAEF	Código - Posto de Trabalho	Observações
Exerce trabalho direto com as crianças e sob orientação e enquadramento do educador, dinamiza as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, vigia o espaço de recreio; auxilia nas tarefas de alimentação; orienta as crianças nos cuidados de higiene; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento; Proceda à limpeza das instalações do estabelecimento, à lavagem e ao tratamento da roupa, gere o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções; Confecção, no transporte das crianças; Confecção, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respetivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamentamente transcritas; orienta e coordena o pessoal auxiliar durante a preparação e apresentação das refeições; gere a aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade e garantindo o seu armazenamento em condições adequadas. As funções indicadas, podem ser exercidas em qualquer estabelecimento de ensino na área do Município, incluindo as creches municipais. As funções indicadas podem ser exercidas em qualquer instalação afeta à divisão.	CTI	83	5	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 080 – Desenvolvimento Pessoal	DASCD - 13	Um posto caivo em período experimental noutra entidade, um titular em mobilidade interna para o posto de trabalho DASCD-36, um titular em mobilidade interna para o posto de trabalho DAF-37, três titulares em mobilidade interna do posto de trabalho DSUAZV-33, um titular em mobilidade interna do posto de trabalho B-11 e um titular em mobilidade interna do posto de trabalho B-1

MAPA DE PESSOAL							
2. ATUALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO							
Posto de trabalho	Natureza do Vínculo	N.º Postos Previstos	N.º Postos Vagos	Carrera	Categoria	Habilit. Académ. Legitimante Exigidas/CNAEF	Código - Posto de Trabalho
Coordena o serviço de transportes escolares; contacta os taxistas e a Ribatejana; verifica o cumprimento por parte dos mesmos	CTI	1	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano Base 010 – Programas de Base	DASCD - 16
Exerce trabalho direto com as crianças e participa, sob orientação e enquadramento do educador, dinamizando as atividades; assegura a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor; auxilia nas tarefas de alimentação; orienta as crianças nos cuidados de higiene; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento.	CTI	4	0	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º ano ou Curso Técnico Profissional adequado 010 – Programas de Base	DASCD - 18
Gere as salas do estabelecimento e exerce a respetiva ação educativa; atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo; coordena, orienta e dinamiza as tarefas dos funcionários diretamente dependentes; zela pela saúde e bem estar das crianças e toma conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa; colabora com a família na educação da criança; incentiva a relação entre a família e o estabelecimento; orienta e dinamiza as atividades do estabelecimento de acordo com o projeto pedagógico.	CTI	2	0	Professor	Professor	Licenciatura/Bacharelato Adequado 143 – Formação de educadores de infância	DASCD-19
		5	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura Educação Infantil/Infância, Educação Básica ou análogo 143 – Formação de educadores de infância; 144 – Formação de professores de ensino básico (1.º e 2.º Ciclos)	DASCD-19-A
Executa as ações programadas nos planos do município na sua área de atuação, assegurando o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar; gere o funcionamento dos refeitórios escolares, providenciando pelo bom funcionamento dos transportes escolares em todas as suas vertentes; mantém atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho, promove e realiza estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município; Promove uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e escolas, das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional.	CTI	1	0	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Ensino Básico 144 -Formação de professores de ensino básico (1.º e 2.º Ciclos)	DASCD-21
Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, correspondência							

MAPA DE PESSOAL								
2. ALTERAÇÃO - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO								
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Nível e Categoria	Habilit. Académ. Legalmente Exigidas/GNAEF	Código - Posto de Trabalho	Observações
Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Apoio aos Bootcamps de inovação e criatividade. Dinamização do espaço municipal de inovação e o Laboratório móvel das CTEN.	Incerto					Psicologia educacional 311 – Psicologia		
Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Dinamização Club Robótica. Oficinas de Mediação e Programa de Educação pela Arte e pela natureza.	Contrato trabalho termo incerto	1	0	Técnico Superior		Licenciatura em Animação Sociocultural 761 – Serviços de Apoio a Crianças e Jovens	SAC-PAE-03	
3.ª Fase de candidatura - Planos e Projetos Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar – Dinamização Club Robótica. Oficinas de Mediação e Programa de Educação pela Arte e pela natureza.	Contrato trabalho termo incerto	0	1	Técnico Superior		Licenciatura em Animação Sociocultural 761 – Serviços de Apoio a Crianças e Jovens	DEDIS-11	
Auxilia no Serviço de transportes escolares, nomeadamente nos contactos com os operadores e verificação do cumprimento por parte dos mesmos, e na realização dos diversos procedimentos. Providencia informações e ofícios. Desenvolve funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, nomeadamente de expediente, arquivo, secretaria, elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Promove e dinamiza a organização de iniciativas e atividades de carácter educativo, desportivo e social, em colaboração com os diferentes serviços da Divisão. Presta apoio às diversas atividades da Divisão. Realização de trabalho com a comunidade escolar no âmbito do desenvolvimento de atividades educativas e desportivas, onde se inclui a concepção e planificação das mesmas.	CTI	0	1	Assistente Técnico		12.º ano 010 – Programas de Base	DEDIS-12	A preencher por mobilidade interna de outra entidade

MAPA DE PESSOAL										
2. ALTERAÇÃO - SERVIÇO DE MÁQUINAS E REDE VIÁRIA										
Posto de trabalho	Natureza do Trabalho	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Carreira	Categoria	Habilitações Legitimadas Exigidas CNAEF	Código Posto-Trabalho	Suplemento de Periculosidade e Insalubridade e fundamentação sucinta	Nível de periculosidade e insalubridade	Observações
Exerce funções de supervisão de operários; é responsável pela afiação dos funcionários que supervisiona as máquinas adstritos ao serviço coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de máquinas. Poderá sugerir, a contratação de mão de obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participa e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência. Carga, transporte e descarga de resíduos. Exerce funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	DOE-5	Carga, transporte e descarga de resíduos. Exerce funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	Médio	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Carga, transporte e descarga de resíduos. Exerce funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	CTI	5	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	DOE-7	Carga, transporte e descarga de resíduos. Exerce funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	Médio	Um titular em mobilidade interna do posto de trabalho DOE-12
Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado, operando normalmente numa área restrita; transporte de materiais para as obras em curso; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; procede a pequenas reparações; providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz. Executa e apóia a aplicação de herbicidas em parques, jardins, zonas verdes, passeios e vias públicas de áreas;	CTI	3	1	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	DOE-8	Carga, transporte e descarga de resíduos. Exerce funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	Médio	

MAPA DE PESSOAL										
2. ALTERAÇÃO - SERVIÇO DE MÁQUINAS E REDE VIÁRIA										
Posto de Trabalho	Natureza do Vínculo	Nº Postos Providos	Nº Postos Vagos	Categoria	Habilitações Exigidas CNAEF - Pessoal	Código	Suplemento de Periculosidade e Insalubridade e Fundamentação	Nível da periculosidade e insalubridade	Observações	
urbanas e urbanizadas. Carga, transporte e descarga de resíduos. Exercem funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.										
Executa os trabalhos de conservação de estradas em terra batida e asfaltada. Limpeza urbana, operando mesmo com equipamentos específicos para esta atividade, executam-se também tarefas inerentes à manutenção de redes de drenagem unitária e apoio à execução de redes de drenagem unitária. Exercem funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	CTI	3	1	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	DOE-26	Limpeza urbana, operando mesmo com equipamentos específicos para esta atividade, executam-se também tarefas inerentes à manutenção de redes de drenagem unitária e apoio à execução de redes de drenagem unitária. Exercem funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	Médio		
Procede à lubrificação e conservação das máquinas ou equipamentos. Apoiar os mecânicos quando necessário. Executa e apoia a aplicação de herbicidas em parques, jardins, zonas verdes, passeios e vias públicas de áreas urbanas e urbanizadas. Carga, transporte e descarga de resíduos para operadores licenciados ou mesmo para armazenamento temporário e triagem. Exercem funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	CTI	1	0	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória 010 – Programas de Base; 080 – Alfabetização; 090 – Desenvolvimento Pessoal	SOMS-01	Carga, transporte e descarga de resíduos para operadores licenciados ou mesmo para armazenamento temporário e triagem. Exercem funções de asfaltamento de rodovias, tanto manual como mecânica.	Médio		