

Anexo I a que se referem os artigos 2º e 3º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004  
 Quadro de Pessoal do Nível Médio  
 Enquadramento dos Cargos

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	FORMA DE PROVIMENTO
8	Auxiliar de Astronomia		PP-III	9923	Assistente de Gestão de Políticas Públicas - Nível I		PP-III	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o certificado de conclusão de ensino médio.
	a) Categoria 1	QCE-4			a) Categoria 1	1		Enquadramento nos termos da alínea "a" do inciso I do artigo 8º desta lei.
	b) Categoria 2	QCE-5			b) Categoria 2	2		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	c) Categoria 3	QCE-6			c) Categoria 3	3		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	d) Categoria 4	QCE-7			d) Categoria 4	4		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
781	Auxiliar de Biblioteca		PP- III		e) Categoria 5	5		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	a) Categoria 1	QCE-4			f) Categoria 6	6		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 5, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	b) Categoria 2	QCE-5			g) Categoria 7	7		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 6, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	c) Categoria 3	QCE-6			h) Categoria 8	8		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 7, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	d) Categoria 4	QCE-7						
22	Fotógrafo		PP – III					
	a) Categoria 1	QCE-4						
	b) Categoria 2	QCE-5						
	c) Categoria 3	QCE-6						
	d) Categoria 4	QCE-7						
14.981	Auxiliar Técnico Administrativo		PP – III					
	Áreas:							
	1- Administração Geral (14.530 cargos)							
	2- Telecomunicações (451 cargos)							
	a) Categoria 1	QPA-7						
	b) Categoria 2	QPA-8						
	c) Categoria 3	QPA-9						
	d) Categoria 4	QPA-10						
	e) Categoria 5	QPA-11						

290	Auxiliar Técnico de Desenvolvimento Áreas: 1- Cadastro de Imóveis ( 98 cargos )  2- Desenho ( 192 cargos )	QPD-7 QPD-8 QPD-9 QPD-10	PP - III	6615	i) Categoria 9	9	PP-III	Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 8, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					j) Categoria 10	10		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 9, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
456	Orientador Social	QPP-1 QPP-2 QPP-3 QPP-4	PP - III	6615	Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Nível II		PP-III	Mediante concurso de promoção, de provas ou de provas e títulos, dentre titulares de cargos do Nível I, que se encontrem no mínimo na Categoria 5, exigido o diploma de curso superior expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente.
					a) Categoria 1	11		Enquadramento nos termos da alínea "b" do inciso I do artigo 8º desta lei.
					b) Categoria 2	12		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					c) Categoria 3	13		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					d) Categoria 4	14		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
e) Categoria 5	15	Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.						

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	FORMA DE PROVIMENTO
317	Técnico de Contabilidade		PP-III	241	Assistente de Suporte Técnico - Nível I		PP-III	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico.
	a) Categoria 1	QPA-9			a) Categoria 1	1		Enquadramento nos termos da alínea "a" do inciso II do artigo 8º desta lei.
	b) Categoria 2	QPA-10			b) Categoria 2	2		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	c) Categoria 3	QPA-11			c) Categoria 3	3		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	d) Categoria 4	QPA-12			d) Categoria 4	4		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
84	Técnico de Desenvolvimento				e) Categoria 5	5		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	Áreas:				f) Categoria 6	6		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 5, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	1-Eletrotécnica (40 cargos)				g) Categoria 7	7		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 6, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	2-Agrimensura (44 cargos)				h) Categoria 8	8		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 7, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
	a) Categoria 1	QPD-9						
	b) Categoria 2	QPD-10						
	c) Categoria 3	QPD-11						
	d) Categoria 4	QPD-12						

					i) Categoria 9	9		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 8, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					j) Categoria 10	10		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 9, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
			160	Assistente de Suporte Técnico – Nível II			PP-III	Mediante concurso de promoção, de provas ou de provas e títulos, dentre titulares de cargos do Nível I, que se encontrem no mínimo na Categoria 5, exigido o diploma de curso superior expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente.
					a) Categoria 1	11		Enquadramento nos termos da alínea "b" do inciso II, do artigo 8º desta lei.
					b) Categoria 2	12		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					c) Categoria 3	13		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					d) Categoria 4	14		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
					e) Categoria 5	15		Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.

Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004  
 Quadro de Pessoal do Nível Médio

Tabela A - Jornada de 30 horas de trabalho semanais - J-30

Referência	Valor
M-1	472,50
M-2	503,21
M-3	535,92
M-4	570,76
M-5	607,86
M-6	647,37
M-7	689,44
M-8	734,26
M-9	781,99
M-10	832,81
M-11	964,40
M-12	1.027,09
M-13	1.093,85
M-14	1.164,95
M-15	1.240,67

Tabela B - Jornada de 40 horas de trabalho semanais - J-40

Referência	Valor
M-1	630,00
M-2	670,95
M-3	714,56
M-4	761,01
M-5	810,47
M-6	863,15
M-7	919,26
M-8	979,01
M-9	1.042,65
M-10	1.110,42
M-11	1.285,87
M-12	1.369,45
M-13	1.458,46
M-14	1.553,26
M-15	1.654,22

Anexo III a que se refere o artigo 24 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004  
 Quadro de Pessoal do Nível Médio  
 Gratificação de Função

Padrão do Cargo Exercido	% s/ QPA-7A J-40
DAI-01	35%
DAI-02	45%
DAI-03	55%
DAI-04	65%
DAI-05	75%
DAI-06	95%
DAI-07	115%
DAI-08	135%
DAS-09	180%
DAS-10	210%
DAS-11	220%
DAS-12 em diante	230%

ANEXO IV, a que se refere o artigo 12 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004

Quadro de Pessoal de Nível Médio

Atribuições do Cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Assistente de Gestão de Políticas Públicas</b>
<b>DEFINIÇÃO:</b>	Profissionais que realizam atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Todas as áreas que desenvolvem atividades de planejamento, gestão e execução das políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b>	
<p><b>Ética:</b> Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionados à justiça e à ética nas relações de trabalho.</p> <p><b>Qualidade:</b> Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos clientes ou usuários internos e externos da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p><b>Trabalho em Equipe:</b> Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.</p> <p><b>Visão Sistêmica:</b> Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura do Município de São Paulo e seus respectivos impactos no todo.</p>	

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

**Comunicação:** Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional.

**Conhecimento de Informática:** Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho.

**Flexibilidade:** Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo.

**Iniciativa:** Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.

**Interesse:** Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.

**Planejamento e Organização:** Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

**Pró-atividade:** Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.

**Relacionamento Interpessoal:** Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo.

Segmento de Atividades	Atribuições Específicas
Sócio-educativo	Desenvolver atividades sócio-educativas de suporte aos serviços de oficinas de linguagens artísticas, como pintura, escultura, artes cênicas, musicais, arte circense, literatura entre outras; Divulgar e integrar os serviços junto aos recursos sociais, comunidades e famílias usuárias desses serviços; Colaborar nas atividades de interação entre os participantes e, desses, com as atividades desenvolvidas; Colaborar e apoiar os técnicos vinculados às atividades desportivas desenvolvidas nas Unidades; Executar as atividades de pesquisa necessárias ao desenvolvimento de ações sociais, culturais e/ou desportivas; Organizar e auxiliar na coordenação de atividades em grupo e moderação de grupos.

Gestão Administrativa	Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura do Município de São Paulo; Desenvolver atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas; Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização; Desenvolver as atividades relativas a divulgação, publicação e comunicação interna e externa.
Atendimento	Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários.
Políticas Públicas	Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.
Gestão Urbana	Efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessária em cadastro e plantas; Fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas; Proceder a levantamentos de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos; Elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas; Executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapas, entre outras atividades.

ANEXO V, a que se refere o artigo 12 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004

Quadro de Pessoal de Nível Médio

Atribuições do Cargo de Assistente de Suporte Técnico

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Assistente de Suporte Técnico</b>
<b>DEFINIÇÃO:</b>	Profissionais portadores de certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico, com habilitação devidamente reconhecida nas áreas de eletrotécnica, eletrônica, elétrica, mecânica, telecomunicações, agrimensura, edificações, segurança do trabalho, informática, tecnologia da informação, comunicação em multimeios, cartografia, florestal, gestão ambiental, por órgãos que dão suporte técnico às atividades administrativas e de infra-estrutura nas várias áreas da Prefeitura do Município de São Paulo.
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Todas as áreas que requeram atividades de suporte técnico especializado e de infra-estrutura da Prefeitura do Município de São Paulo.
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b>	
<b>Ética:</b> Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações de trabalho.	
<b>Qualidade:</b> Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos clientes ou usuários internos e externos da Prefeitura do Município de São Paulo.	
<b>Trabalho em Equipe:</b> Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.	
<b>Visão Sistêmica:</b> Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura do Município de São Paulo e seus respectivos impactos no todo.	
<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:</b>	
<b>Comunicação:</b> Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional.	
<b>Conhecimento de Informática:</b> Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho.	
<b>Flexibilidade:</b> Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo.	
<b>Iniciativa:</b> Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.	
<b>Interesse:</b> Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.	
<b>Planejamento e Organização:</b> Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
<b>Pró-atividade:</b> Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.	
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo.	



<b>Segmento de Atividades</b>	<b>Atribuições Específicas</b>
Suporte Técnico e Infra-estrutura	<p>Identificar disfunções de equipamentos e sistemas operacionais, relacionados com a sua área de formação, solucionando os problemas de modo a propiciar a continuidade das atividades da Prefeitura do Município de São Paulo</p> <p>Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros;</p> <p>Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</p> <p>Desenvolver soluções técnicas compatíveis com o nível de formação, visando otimizar as instalações e processos de trabalho das diversas áreas da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Responder pelo apoio e suporte técnico especializado ao planejamento, implantação, manutenção, inspeção, fiscalização e controle das atividades de infra-estrutura, instalações físicas, equipamentos e outros sistemas técnicos, de acordo com a área de formação;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos relativos a sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões;</p> <p>Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas;</p> <p>Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;</p> <p>Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.</p>
Suporte Técnico à Gestão Pública	<p>Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão do orçamento da Prefeitura do Município de São Paulo;</p> <p>Desenvolver os trabalhos relativos às operações financeiras e contábeis das receitas e despesas da PMSP em conformidade com as normas e procedimentos legais afetos à Prefeitura do Município de São Paulo;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e instrumentos contábeis e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações legais e subsidiar a gestão e o processo decisório na Prefeitura do Município de São Paulo;</p> <p>Manter organizada e atualizada a documentação contábil, orçamentária e financeira da Prefeitura do Município de São Paulo.</p>
Suporte Técnico Especializado	<p>Prestar suporte técnico necessário na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.</p>

Anexo VI a que se refere o artigo 51 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004  
**Quadro de Pessoal do Nível Médio**  
**Correspondência de Funções com cargos de provimento efetivo.**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação da Função	Ref.	Denominação da Função	Ref.
Arquivista Musical	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Auxiliar Técnico de Desenvolvimento	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Auxiliar Técnico Desportivo	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Desenhista Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Fotógrafo Gráfico I	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Impressor Off-Set	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Massagista	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Montador de Fitolito	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Programador	QPA-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Revisor de Provas	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Supervisor de Manutenção, Reparos e Reformas de Prédios Médico Assistenciais	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Eletromecânica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Manutenção, Reparos e Reformas de Prédios Médico Assistenciais	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Recreação Médico Infantil	QPP-1	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Telecomunicações -Rádio	QPA-9	Assistente de Suporte Técnico	M-1
Técnico em Acabamento Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Composição Tipográfica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Fotomecânica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Impressão Off-Set	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Impressão Tipográfica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Orçamento Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Transcritor de Texto	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1

ANEXO VII, a que se refere o artigo 110 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004

Atribuições do Cargo de Agente de Apoio

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Agente de Apoio</b>
<b>DEFINIÇÃO:</b>	Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura do Município de São Paulo.
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Todas as atividades da Prefeitura do Município de São Paulo, exceto as específicas da área de Educação
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b>	
<b>Visão Sistêmica:</b> Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura do Município de São Paulo e seus respectivos impactos no todo.	
<b>Qualidade:</b> Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos clientes ou usuários internos e externos da Prefeitura do Município de São Paulo.	
<b>Trabalho em Equipe:</b> Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.	
<b>Ética:</b> Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionados à justiça e à ética nas relações de trabalho.	
<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:</b>	
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo.	
<b>Atenção:</b> Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero.	
<b>Envolvimento:</b> Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos.	
<b>Flexibilidade:</b> Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo.	
<b>Organização:</b> Organizar os materiais utilizados na realização do trabalho.	
<b>Pró-atividade:</b> Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.	
<b>Interesse:</b> Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.	
<b>Iniciativa:</b> Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.	
<b>Comunicação:</b> Transmitir as informações e divulgar os eventos relacionados com a atividade profissional.	
<b>Cortesia:</b> Tratar com respeito e cordialidade as demais pessoas envolvidas no trabalho.	
<b>Segmento de Atividades</b>	<b>Atribuições Específicas</b>
Cozinha e Copa	Executar tarefas relativas a copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos. Desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas. Desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, equilíbrio, segurança e precisão.

Portaria, Zeladoria e Vigilância	<p>Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho, incluindo instalações físicas, hidráulicas e elétricas.</p> <p>Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros.</p> <p>Realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p>
Transporte e Manutenção de Automotores	<p>Conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei, para o exercício das atividades.</p> <p>Desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal.</p> <p>Desempenhar as atividades de transporte com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas.</p> <p>Realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.</p>
Obras, Conservação e Construção de Áreas e Vias Públicas	<p>Desenvolver tarefas relativas a obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, jardinagem entre outras.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho.</p> <p>Realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários a execução das tarefas.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho.</p> <p>Operar máquinas de pequeno e médio porte, respeitando a habilitação e capacitação específica requerida para garantir o cumprimento das normas de segurança e procedimentos operacionais.</p> <p>Operar máquinas pesadas, respeitando a habilitação específica, prevista em lei, para o exercício das atividades.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p> <p>Buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados.</p>
Auxiliar em Saúde	<p>Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho.</p> <p>Prestar os cuidados básicos aos usuários que buscam atendimento nas Área da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo, procedendo os devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes.</p> <p>Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p> <p>Buscar o contínuo aperfeiçoamento para o desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais.</p>

<p>Apoio Administrativo</p>	<p>Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, utilizando equipamentos, materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas.</p> <p>Realizar as atividades de reforma, reparo e costura, à mão ou à máquina, de roupas de vestir, cama, mesa e banho</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p> <p>Operar elevadores manuais ou automáticos respeitando os procedimentos operacionais.</p> <p>Executar as atividades de comunicação e telefonia com equilíbrio emocional</p> <p>Operar equipamentos de comunicação e telefonia, respeitando os procedimentos operacionais.</p> <p>Realizar as atividades de arquivo, recebimento, controle e envio de documentos, usando os recursos existentes nas unidades administrativas.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal.</p>
<p>Serviços Auxiliares em Primeiros Socorros</p>	<p>Executar as tarefas de apoio relacionadas aos Serviços de Auxílio à Enfermagem, respeitando os procedimentos técnicos, administrativos específicos e de segurança no trabalho.</p> <p>Providenciar a higienização dos locais, equipamentos e materiais médico-cirúrgicos.</p> <p>Prestar os cuidados básicos aos usuários que buscam atendimento nas Área da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo os devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes.</p> <p>Executar as tarefas de vigilância e salvamento em clubes esportivos, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo</p> <p>Executar tarefas relativas ao Atendimento de Enfermagem com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p>
<p>Serviços Gerais</p>	<p>Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho.</p> <p>Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Executar serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de Fiscalização Urbana e de outros setores afins.</p> <p>Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p>