

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	984,40
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

13

DENOMINAÇÃO	Assistente de Gestão de Políticas Públicas
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de suporte ao planejamento e gestão das políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.
ABRANGÊNCIA:	Todas as áreas que desenvolvem atividades de planejamento, gestão e execução das políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
<p>Ética: Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionados à justiça e à ética nas relações de trabalho.</p> <p>Qualidade: 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>Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.</p> <p>Visão Sistêmica: 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.