

Anexo VII integrante da Lei nº 17.224, de 31 de outubro de 2019, que substitui o Anexo IV a que se refere o artigo 3º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004.

Quadro de Pessoal de Nível Médio

Atribuições do Cargo de Assistente de Gestão e Políticas Públicas

DENOMINAÇÃO:	Assistente de Gestão e 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.
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações. 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. 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 situação 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 de cargo.	
ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atribuições compatíveis com a escolaridade exigida para o provimento do cargo efetivo, de acordo com o interesse da Administração, relacionadas às ações sócio-educativa, gestão administrativa, atendimento, políticas públicas e gestão urbana.	

Anexo VIII integrante da Lei nº 17.224, de 31 de outubro de 2019, que substitui o Anexo V a que se refere o artigo 3º 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

DENOMINAÇÃO:	Assistente de Suporte Técnico
DEFINIÇÃO:	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 órgão que dão suporte técnico às atividades administrativas e de infraestrutura nas várias áreas da Prefeitura do Município de São Paulo.
ABRANGÊNCIA:	Todas as áreas que requeiram atividades de suporte especializado e de infraestrutura da Prefeitura do Município de São Paulo.
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os 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> <p>Comunicação: Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional.</p> <p>Conhecimento de Informática: Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho.</p> <p>Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.</p> <p>Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.</p> <p>Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.</p> <p>Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.</p> <p>Pró – Atividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.</p> <p>Relacionamento Interpessoal: Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções de cargo.</p>	
ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atribuições compatíveis com a escolaridade exigida para o provimento do cargo efetivo, de acordo com o interesse da Administração, relacionadas à ações de suporte técnico e infraestrutura, suporte técnico à gestão pública e suporte técnico especializado.	
Segmento das	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Atividades	
Suporte Técnico e Infraestrutura	<p>Identificar disfunções de equipamentos e sistemas operacionais, relacionados com a sua área de informação, 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 infraestrutura, instalações físicas, equipamentos e outros sistemas técnicos, de acordo com a área de formação;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos relativos à 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 acidente e doenças de trabalho.</p>