					b) Categoria 2	QB 13	funcional, nos termos do artigo 16, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível III, com no mínimo 18 (dezoito) meses de efetivo exercício na Categoria.

Anexo II integrante da Lei nº _____ , de ___ de _____ de ___.

Novo Quadro de Pessoal de Nível Médio e Básico – QMB

Atribuições dos Cargos de Assistente Administrativo de Gestão, Assistente Técnico de Gestão e Assistente de Suporte Operacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	Assistente Administrativo de Gestão
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades administrativas de 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.
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES BÁSICAS	
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.	

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	Assistente Técnico de Gestão
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, 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.
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES BÁSICAS	
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 a ações de suporte técnico e infra-estrutura e suporte técnico à gestão pública.	
Segmento das Atividades	**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**
Suporte Técnico e Infra-estrutura	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; Prestar suporte técnico necessário à contratação e gestão de serviços de terceiros; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; 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. 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; Elaborar relatórios técnicos relativos à sua área de atuação, visando fornecer subsídios para decisões; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas técnicas; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Supervisionar e fiscalizar serviços de terceiros.
Suporte Técnico à Gestão Pública	Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão do orçamento da prefeitura do Município de São Paulo; 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; 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; Manter organizada e atualizada a documentação contábil, orçamentária e financeira da Prefeitura do Município de São Paulo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	Assistente de Suporte Operacional
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura do Município de São Paulo.
ABRANGÊNCIA:	Todas as atividades da Prefeitura do Município de São Paulo, exceto as específicas da área de Educação.
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 de suporte operacional em suas diversas áreas.	

Anexo III integrante da Lei nº _____, de ____ de _____ de ___.

Novo Quadro de Pessoal de Nível Médio e Básico – QMB.

I – Assistente Administrativo de Gestão e Assistente Técnico de Gestão

Tabela "A" – Subsídio para a Jornada semanal de 40 horas de trabalho – J40

Símbolo	1º de janeiro de 2022	1º de janeiro de 2023	1º de janeiro de 2024

Prodesp GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO documento assinado digitalmente

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de Sao Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

sexta-feira, 24 de setembro de 2021 às 05:00:26