



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 61.460, DE 22 DE JUNHO DE 2022

Regulamenta as carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes - SQEP-P e define os critérios para a atribuição das funções de confiança do Subquadro das Funções de Confiança - SQFGA, da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, criados pela Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020.

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes - SQEP-P e os critérios para a atribuição das funções de confiança do Subquadro das Funções de Confiança - SQFGA, da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, previstos na Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020, ficam regulamentados nos termos deste decreto.

Art. 2º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - emprego público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, a ser preenchido por empregado público contratado sob relação trabalhista, mediante prévia aprovação em concurso público, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades;

II - classe: o agrupamento de cargos de mesma denominação e categorias diversas;

III - nível: o elemento indicativo da posição do empregado público na respectiva classe;

IV - atribuições: o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho do emprego público, abrangendo as gerais e as específicas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º As atribuições das carreiras de Analista de Regulação de Serviços Públicos, Fiscal de Serviços Públicos e Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos ficam definidas no Anexo Único, nas respectivas tabelas A, B, e C deste decreto.

Parágrafo único. O edital de concurso público poderá definir disciplinas, áreas de formação específica e respectivas habilidades necessárias para as carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes - SQEP-P, da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º Progressão funcional é a passagem do profissional integrante de qualquer das carreiras de Analista de Regulação de Serviços Públicos, Fiscal de Serviços Públicos ou

Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos, do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro da mesma classe e da respectiva carreira.

Art. 5º Para fins de progressão funcional, o empregado público deverá contar com tempo mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, no nível em que se encontra e obter desempenho satisfatório nas avaliações anuais de desempenho de acordo com o Decreto nº 45.090, de 5 de agosto de 2004.

Art. 6º A formalização da progressão funcional caberá à chefia da Unidade de Recursos Humanos da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

Parágrafo único. A progressão funcional produzirá efeito a partir do cumprimento do tempo de efetivo exercício no nível em que se encontra o empregado público, de acordo com as disposições constantes do artigo 5º deste decreto.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 7º Promoção é a passagem do Profissional integrante de qualquer das carreiras de Analista de Regulação de Serviços Públicos, Fiscal de Serviços Públicos ou Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos, do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe imediatamente superior da respectiva carreira, desde que cumpridos todos os prazos e condições estabelecidos no artigo 8º deste decreto.

§ 1º A promoção será concedida mediante requerimento do próprio empregado público, o qual deverá ser protocolado na Unidade de Recursos Humanos da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

§ 2º A promoção produzirá efeito pecuniário a partir do cumprimento dos prazos e condições estabelecidos no artigo 8º deste decreto.

§ 3º O requerimento protocolado em desacordo com o estabelecido no artigo 8º deste decreto será liminarmente indeferido por ato da chefia da Unidade de Recursos Humanos da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

Art. 8º Para requerer a promoção, o empregado público deverá atender cumulativamente aos seguintes prazos e condições:

I - ter cumprido o tempo mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, no último nível da classe em que se encontra na carreira;

II - apresentar títulos, certificados de cursos e atividades que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento de competências institucionais e individuais, correlacionados com a área de atuação, oferecidos pela SP Regula ou por ela referendado, conforme normas internas; e

III - obter desempenho satisfatório de acordo com o previsto no Decreto nº 45.090, de 5 de agosto de 2004.

§ 1º Para os efeitos do disposto no inciso II do caput deste artigo, serão considerados, no conceito de área de atuação, os títulos, certificados de cursos e atividades relacionados com:

I - o emprego público titularizado pelo empregado público;

II - a natureza das atividades desenvolvidas.

§ 2º Os títulos, certificados de cursos e atividades apresentados por ocasião do concurso público para o ingresso na carreira não poderão ser utilizados para efeitos da promoção regulamentada por este decreto e na forma estabelecida em normas internas da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

§ 3º Será objeto de resolução da Diretoria Colegiada a definição de parâmetros de pontuação por titulação para efeitos de promoção.

Art. 9º Atendidos o prazo e as condições estabelecidos no artigo 8º deste decreto, o requerimento deverá ser submetido à Superintendência Administrativa, Financeira e de Pessoal, a qual deverá manifestar-se de forma conclusiva a respeito do pedido e submetê-lo ao Diretor Presidente para fins de decisão.

Parágrafo único. A decisão de que trata o caput deste artigo poderá ser delegada.

Art. 10. Das decisões referidas no caput do artigo 6º, no § 3º do artigo 7º e no artigo 9º, todos deste decreto, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade, observados os procedimentos estabelecidos em norma interna da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS APLICÁVEIS

À PROGRESSÃO FUNCIONAL E À PROMOÇÃO

Art. 11. Ficará impedido de ser progredido ou promovido, pelo período de 1 (um) ano, o profissional das carreiras de Analista de Regulação de Serviços Públicos, Fiscal de Serviços Públicos ou Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos que, embora tenha cumprido todos os prazos e condições para a progressão funcional ou a promoção, tiver sofrido penalidade funcional, aplicada em decorrência de procedimento disciplinar.

§ 1º O período previsto no caput deste artigo será contado a partir do dia em que o empregado público atender cumulativamente todos os prazos e condições para a progressão funcional ou promoção.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se inclusive na hipótese de a penalidade de suspensão ser convertida em multa.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, o empregado público será progredido ou promovido a partir do primeiro dia subsequente.

Art. 12. Relativamente à progressão funcional e à promoção, caberá à Unidade de Recursos Humanos da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula:

I - orientar a análise de títulos, certificados de cursos e atividades, para fins de promoção, quando necessário;

II - acompanhar, monitorar, gerenciar, empreender as ações necessárias à observância e à operacionalização da progressão funcional e da promoção previstas neste decreto;

III - analisar e propor, sempre que necessário, a atualização das normas relativas à progressão funcional e à promoção.

Art. 13. Será declarado sem efeito, por decisão da Diretoria Colegiada, o ato que enquadrar indevidamente o empregado público por meio de progressão funcional ou promoção, sem prejuízo da apuração da eventual responsabilidade funcional e da adoção das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 14. Os empregados públicos das carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes - SQEP-P, da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, serão submetidos a um período de experiência e se constituirá na forma de contrato pelo prazo determinado de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula expedirá regulamento próprio acerca da forma de cumprimento e da avaliação de desempenho durante o período de experiência dos empregados públicos da Agência.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15. Após o cumprimento do período de experiência, os empregados públicos das carreiras do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes - SQEP-P, da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, serão submetidos periodicamente a avaliação de desempenho, que processar-se-á na forma da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VIII

DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. As funções de confiança do Subquadro das Funções de Confiança - SQFGA, previstas no artigo 27-A da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020, serão providas por ato do Diretor Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, observados os requisitos de provimento constantes no Anexo XXIII do referido diploma legal.

§ 1º As funções de confiança identificadas pelos símbolos FGA-1 e FGA-2 serão atribuíveis a empregados ou servidores públicos que, sem prejuízo dos requisitos de provimento, atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - tenham sido admitidos por concurso público no âmbito da administração pública municipal;

II - tenham mais de 1 (um) ano de exercício de suas respectivas funções; e

III - sejam indicados pelo Superintendente com aprovação da Diretoria Colegiada, para, sem prejuízo das funções ordinariamente realizadas pelo servidor ou empregado público, exercerem uma ou mais atividades, tais como:

a) assessorar na elaboração do Planejamento Estratégico e Orçamentário, aos planos de desenvolvimento econômico e social, plano plurianual, das propostas das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; planejamento estratégico e/ou tático da agência;

b) coordenar os núcleos ou grupos de trabalho, ou assessoramento, relacionados às atividades de acompanhamento e monitoramento do programa de metas da Prefeitura;

c) assessorar tecnicamente no Sistema de Controle Interno; Coordenar grupos de trabalho criados para o desenvolvimento ações voltadas para a elaboração de propostas para a edição de normas, instruções ou resoluções complementares, visando o aprimoramento e a boa execução dos serviços públicos municipais delegados;

d) prestar assessoramento técnico especializado, às gerências e superintendências designadas, em assuntos prioritários ou estratégicos, relacionados aos serviços públicos municipais delegados; ou

e) liderar equipes e coordenar ações estratégicas relacionadas a fiscalização de serviços públicos delegados, sob designação da gerência correspondente e observadas as diretrizes emanadas da superintendência de fiscalização, e normas e legislações vigentes.

§ 2º As funções de confiança identificadas pelo símbolo FGA-3 serão exclusivamente atribuíveis a empregados ou servidores públicos que, sem prejuízo dos requisitos de provimento e dos requisitos dos incisos I e II do parágrafo primeiro deste artigo, sejam indicados pelo Superintendente, com aprovação da Diretoria Colegiada, e tenham sido formalmente designados para, sem prejuízo das suas funções ordinárias, exercer funções de gestão ou fiscalização de contratos administrativos, inclusive aqueles do terceiro setor, ou análise e julgamento de processos licitatórios.

§ 3º A função de confiança identificada pelo símbolo FGA-4 deverá ser atribuída a Procurador dos quadros da Procuradoria Geral do Município, devidamente colocado à disposição da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula.

§ 4º A realização de qualquer das atividades mencionadas neste artigo, por empregados ou servidores públicos junto à Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula, por si só, não gera a direito à designação para função de confiança nem da percepção de remuneração equivalente.

§ 5º A designação para função de confiança tem caráter temporário e um mesmo empregado ou servidor não poderá ocupar simultaneamente mais de uma função de confiança.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A Diretoria Colegiada da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo - SP Regula expedirá, se necessário, normas complementares para o cumprimento das disposições deste decreto.

Art. 18. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de junho de 2022, 469º da fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

MARCELA CRISTINA ARRUDA NUNES, Secretária Municipal de Gestão

FABRÍCIO COBRA ARBEX, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de junho de 2022.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 23/06/2022, p. 1, 3-4 c. 2-4, todas
Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.

Tabela A - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Formação: formação completa em nível superior ou habilitação profissional legal correspondente, de acordo com a área de atuação, conforme definição em edital	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - pesquisar, coordenar, planejar, organizar, controlar e assessorar a Diretoria Colegiada, Superintendências, Gerências e Unidades da SP Regula, nas áreas de desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, orçamento, financeira, tecnológica, entre outras; - desenvolver trabalhos de natureza técnica, sob orientação relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; - atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; - pesquisar e selecionar legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa, técnica ou jurídica para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; - realizar estudos e elaborar projetos específicos e pareceres técnicos relativos à área de atuação; - planejar, implantar e implementar programas e projetos específicos de racionalização, modernização e desenvolvimento dos processos de trabalho; - elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; - monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; - estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;

- planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas;
- formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental nas diversas áreas de atuação da SP Regula;
- formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional; desempenhar atividades estratégicas voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços;
- reformular e implementar métodos e técnicas para aferição de incremento da produtividade nos contratos de serviço público delegado;
- desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho para o acompanhamento e gestão de contratos de serviço público delegado;
- Elaborar os demonstrativos relacionados aos instrumentos de planejamento e orçamento de qualquer natureza;
- Acompanhar a execução orçamentária e quando necessário proceder as suplementações e anulações necessárias;
- Promover a mensuração, classificação e reconhecimento de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Elaborar plano de contas, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e demais relatórios exigidos em lei, na forma analítica e sintética;
- Elaborar declarações fiscais e acessórias estabelecidas em lei e encaminhar aos órgãos competentes dentro do prazo legal;
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- Apurar tributos;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Efetuar os registros de incorporação, baixa e depreciação ao patrimônio da entidade;
- Analisar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros,
- produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos/ programas na instituição;
- emitir pareceres técnicos pertinentes à macro e micro economia, subsidiar perícias e realizar avaliações e arbitramentos;
- elaborar as normas de referência e manuais sobre temas relativos à

regulação econômica, tais como: Métodos de regulação econômica (Price Cap, Taxa de Retorno, etc), Tarifas (estrutura, revisão, reequilíbrio, subsídios, etc), Contabilidade Regulatória, Ativos (controle patrimonial, critérios de indenização, etc), entre outras;

- executar as análises de impacto regulatório dos assuntos de sua competência;
- Elaborar os estudos de apoio a regulação dos assuntos de sua competência;
- desenvolver modelos econométricos;
- apoiar a mediação e arbitragem dos assuntos de sua competência;
- apoiar a elaboração de conteúdos de capacitação dos assuntos de sua competência;
- elaborar estudo técnico e manifestar-se em processos de reequilíbrio econômico de contratos de serviços públicos delegados;
- elaborar Termos de Referência e gerenciar contratos de consultoria ou de verificador independente e validar produtos.
- planejar, supervisionar, coordenar e controlar os recursos de tecnologia da informação e comunicação relativos ao funcionamento da administração pública municipal;
- especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;
- especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação;
- organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados;
- desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática; desenvolver outras atividades afins.
- elaborar, minutar, revisar e analisar propostas de atos normativos referentes a regulação de serviços públicos delegados, administrativos e institucionais;
- apresentar manifestação técnica jurídica em processos administrativos referentes aos atos de regulação de serviços públicos delegados e demais atos administrativos e institucionais.
- controlar os prazos estabelecidos pelo poder judiciário, órgãos administrativos e de controle;
- apoiar a Assessoria Jurídica e a Superintendência de Controle Interno para subsidiar a PGM, quando necessário, com as informações necessárias para os atos postulatórios, de defesa ou resposta ao poder judiciário, órgãos administrativos e de controle, com a devida razoabilidade na observância dos prazos correspondentes;
- acompanhar o ambiente jurídico normativo das concessões e delegações de serviços públicos;
- manifestar-se em processos administrativos de aplicação de multas e penalidades nos serviços públicos delegados;
- analisar e elaborar relatório jurídico sobre marcos contratuais e atos regulatórios pretéritos de contratos de delegação de serviços públicos vigentes;
- diligenciar para obtenção de certidões ou documentos para instrução de processos de regulação de contratos de serviços públicos delegados;
- acompanhar, instruir e manifestar-se em processos de licitação, contratação e alterações contratuais de serviços públicos delegados e demais contratos administrativos.
- executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Colegiada.

Tabela B - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais	
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	
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	
Proatividade: 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	
Formação: formação completa em nível médio	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização ao cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização voltados ao cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - subsidiar atos preparatórios para aplicação as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço; - instruir processos administrativos relacionados a fiscalização dos serviços delegados; -atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; - acompanhar elaboração de notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais e manter a organização sistemática das mesmas; - desenvolver atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção dos cadastros relacionados de forma direta ou indireta com os serviços públicos delegados. - realizar atividades técnicas administrativas no âmbito da gestão administrativa da SP regula.

Tabela C - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Fiscal de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública.	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
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	
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	
Proatividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas aos 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	
Formação: formação completa em nível superior	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as

normas previstas no instrumento de delegação do serviço;

- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo oriundos da fiscalização dos serviços delegados;

-atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados;

- analisar e emitir notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais;

- desenvolver outras atividades afins.

Formação: Curso superior de graduação com habilitação técnico profissional na área correspondente.

Tabela A - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Analista de Regulação de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Formação: formação completa em nível superior ou habilitação profissional legal correspondente, de acordo com a área de atuação, conforme definição em edital	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - pesquisar, coordenar, planejar, organizar, controlar e assessorar a Diretoria Colegiada, Superintendências, Gerências e Unidades da SP Regula, nas áreas de desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, orçamento, financeira, tecnológica, entre outras; - desenvolver trabalhos de natureza técnica, sob orientação relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; - atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; - pesquisar e selecionar legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa, técnica ou jurídica para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; - realizar estudos e elaborar projetos específicos e pareceres técnicos relativos à área de atuação; - planejar, implantar e implementar programas e projetos específicos de racionalização, modernização e desenvolvimento dos processos de trabalho; - elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; - monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; - estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;

- planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas;
- formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental nas diversas áreas de atuação da SP Regula;
- formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional; desempenhar atividades estratégicas voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços;
- reformular e implementar métodos e técnicas para aferição de incremento da produtividade nos contratos de serviço público delegado;
- desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho para o acompanhamento e gestão de contratos de serviço público delegado;
- Elaborar os demonstrativos relacionados aos instrumentos de planejamento e orçamento de qualquer natureza;
- Acompanhar a execução orçamentária e quando necessário proceder as suplementações e anulações necessárias;
- Promover a mensuração, classificação e reconhecimento de receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Elaborar plano de contas, projetos, estudos, emitir parecer, relatórios técnicos, inerentes à área de atuação;
- Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e demais relatórios exigidos em lei, na forma analítica e sintética;
- Elaborar declarações fiscais e acessórias estabelecidas em lei e encaminhar aos órgãos competentes dentro do prazo legal;
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- Apurar tributos;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Efetuar os registros de incorporação, baixa e depreciação ao patrimônio da entidade;
- Analisar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros,
- produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos/ programas na instituição;
- emitir pareceres técnicos pertinentes à macro e micro economia, subsidiar perícias e realizar avaliações e arbitramentos;
- elaborar as normas de referência e manuais sobre temas relativos à

regulação econômica, tais como: Métodos de regulação econômica (Price Cap, Taxa de Retorno, etc), Tarifas (estrutura, revisão, reequilíbrio, subsídios, etc), Contabilidade Regulatória, Ativos (controle patrimonial, critérios de indenização, etc), entre outras;

- executar as análises de impacto regulatório dos assuntos de sua competência;
- Elaborar os estudos de apoio a regulação dos assuntos de sua competência;
- desenvolver modelos econométricos;
- apoiar a mediação e arbitragem dos assuntos de sua competência;
- apoiar a elaboração de conteúdos de capacitação dos assuntos de sua competência;
- elaborar estudo técnico e manifestar-se em processos de reequilíbrio econômico de contratos de serviços públicos delegados;
- elaborar Termos de Referência e gerenciar contratos de consultoria ou de verificador independente e validar produtos.
- planejar, supervisionar, coordenar e controlar os recursos de tecnologia da informação e comunicação relativos ao funcionamento da administração pública municipal;
- especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;
- especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação;
- organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados;
- desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática; desenvolver outras atividades afins.
- elaborar, minutar, revisar e analisar propostas de atos normativos referentes a regulação de serviços públicos delegados, administrativos e institucionais;
- apresentar manifestação técnica jurídica em processos administrativos referentes aos atos de regulação de serviços públicos delegados e demais atos administrativos e institucionais.
- controlar os prazos estabelecidos pelo poder judiciário, órgãos administrativos e de controle;
- apoiar a Assessoria Jurídica e a Superintendência de Controle Interno para subsidiar a PGM, quando necessário, com as informações necessárias para os atos postulatórios, de defesa ou resposta ao poder judiciário, órgãos administrativos e de controle, com a devida razoabilidade na observância dos prazos correspondentes;
- acompanhar o ambiente jurídico normativo das concessões e delegações de serviços públicos;
- manifestar-se em processos administrativos de aplicação de multas e penalidades nos serviços públicos delegados;
- analisar e elaborar relatório jurídico sobre marcos contratuais e atos regulatórios pretéritos de contratos de delegação de serviços públicos vigentes;
- diligenciar para obtenção de certidões ou documentos para instrução de processos de regulação de contratos de serviços públicos delegados;
- acompanhar, instruir e manifestar-se em processos de licitação, contratação e alterações contratuais de serviços públicos delegados e demais contratos administrativos.
- executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria Colegiada.

Tabela B - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Técnico em Fiscalização de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais	
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	
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	
Proatividade: 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	
Formação: formação completa em nível médio	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização ao cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização voltados ao cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - subsidiar atos preparatórios para aplicação as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço; - instruir processos administrativos relacionados a fiscalização dos serviços delegados; -atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; - acompanhar elaboração de notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais e manter a organização sistemática das mesmas; - desenvolver atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção dos cadastros relacionados de forma direta ou indireta com os serviços públicos delegados. - realizar atividades técnicas administrativas no âmbito da gestão administrativa da SP regula.

Tabela C - Atribuições, Competências e Habilidades Básicas - Cargo de Fiscal de Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública.	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
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	
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	
Proatividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas aos 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	
Formação: formação completa em nível superior	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as

normas previstas no instrumento de delegação do serviço;

- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo oriundos da fiscalização dos serviços delegados;

-atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados;

- analisar e emitir notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais;

- desenvolver outras atividades afins.

Formação: Curso superior de graduação com habilitação técnico profissional na área correspondente.