

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

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b>	<b>ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>
<b>DEFINIÇÃO:</b>	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
<b>Competências e Habilidade Básicas</b>	
<b>Desenvolvimento profissional:</b> buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública	
<b>Compromisso:</b> 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	
<b>Foco nos resultados para os cidadãos:</b> 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	
<b>Flexibilidade:</b> 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.	
<b>Comunicação:</b> 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	
<b>Planejamento:</b> 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	
<b>Visão sistêmica:</b> 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.	
<b>Criatividade e inovação:</b> 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	
<b>Negociação:</b> 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.	
<b>Alfabetização em dados:</b> capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
<b>Mentalidade digital:</b> capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
<b>Formação:</b> formação completa em nível superior ou habilitação profissional legal correspondente, de acordo com a área de atuação, conforme definição em edital	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área;</li> <li>- 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;</li> <li>- realizar estudos e elaborar projetos específicos e pareceres técnicos relativos à área de atuação;</li> <li>- planejar, implantar e implementar programas e projetos específicos de racionalização, modernização e desenvolvimento dos processos de trabalho;</li> <li>- elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;</li> <li>- monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;</li> <li>- estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;</li> </ul>

- 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

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

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

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO:</b>	<b>FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>
<b>DEFINIÇÃO:</b>	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
<b>ABRANGÊNCIA:</b>	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
<b>Competências e Habilidade</b>	
<b>Desenvolvimento profissional:</b> buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública.	
<b>Compromisso:</b> 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	
<b>Foco nos resultados para os cidadãos:</b> 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	
<b>Flexibilidade:</b> 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.	
<b>Comunicação:</b> 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	
<b>Planejamento:</b> 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	
<b>Visão sistêmica:</b> 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.	
<b>Criatividade e inovação:</b> 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	
<b>Negociação:</b> 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.	
<b>Alfabetização em dados:</b> capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
<b>Mentalidade digital:</b> capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
<b>Flexibilidade:</b> Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.	
<b>Planejamento e Organização:</b> Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
<b>Trabalho em equipe:</b> Realizar o trabalho em colaboração com os 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>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>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>Proatividade:</b> Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas aos 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>Formação:</b> formação completa em nível superior	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados;</li> <li>- fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados;</li> <li>- subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação;</li> <li>- aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as</li> </ul>

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.