

ANEXO V, 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 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 multimídias, cartografia, florestal, gestão ambiental, por órgãos que dão suporte técnico às atividades administrativas e de infra-estrutura nas várias áreas da Prefeitura do Município de São Paulo.
ABRANGÊNCIA:	Todas as áreas que requeram atividades de suporte técnico especializado e de infra-estrutura da Prefeitura do Município de São Paulo.
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Ética: Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações de trabalho.	
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.	
Trabalho em Equipe: Realizar o trabalho em colaboração com 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.	
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
Suporte Técnico e Infra-estrutura	<p>Identificar disfunções de equipamentos e sistemas operacionais, relacionados com a sua área de formação, 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 infra-estrutura, instalações físicas, equipamentos e outros sistemas técnicos, de acordo com a área de formação;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos relativos a 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>
Suporte Técnico Especializado	<p>Manter organizada e atualizada a documentação contábil, orçamentária e financeira da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Prestar suporte técnico necessário na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.</p>