

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.	