

LEI Nº 13.748, DE 16 DE JANEIRO DE 2004
(Projeto de Lei nº 815/03, do Executivo)

Institui o novo plano de carreiras dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e introduz outras alterações na legislação de pessoal do Município de São Paulo.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 16 de dezembro de 2003, decretou e eu promulgo a presente lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE AS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 1º. Este Título dispõe sobre a criação do Quadro de Pessoal do Nível Médio da Prefeitura do Município de São Paulo, reenquadra cargos e funções de nível médio e de nível médio técnico dos Quadros dos Profissionais da Administração - QPA, do Desenvolvimento Urbano - QPDU, da Promoção Social - QPP e da Cultura, Esporte e Lazer - QPCEL, organizados pelas Leis nº 11.511 e nº 11.512, ambas de 19 de abril de 1994, Lei nº 11.633, de 30 de agosto de 1994, e Lei nº 11.951, de 11 de dezembro de 1995, respectivamente, e alterações, cria novas escalas de vencimentos e institui novo plano de carreira.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

SEÇÃO I

ESCALAS DE VENCIMENTOS E CONFIGURAÇÃO DAS CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 2º. Ficam instituídas as carreiras dos servidores de Nível Médio da Prefeitura do Município de São Paulo, compostas de cargos multifuncionais de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, mediante a transformação dos atuais cargos de provimento efetivo de Nível Médio e Nível Médio Técnico constantes dos Quadros de Profissionais mencionados no artigo 1º, na conformidade do Anexo I, integrante desta lei.

Parágrafo único - Considera-se multifuncional a aglutinação de atribuições de mesma natureza de trabalho.

Art. 3º. As carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico constituem-se de 2 (dois) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I e II, sendo o Nível I composto de 10 (dez) categorias e o Nível II de 5 (cinco) categorias, na conformidade da coluna "Situação Nova" do Anexo I, integrante desta lei, onde se discrimina a quantidade, denominação, referência e forma de provimento.

§ 1º. O total de cargos das carreiras a que se refere o "caput" fica assim distribuído:

I - 60 % (sessenta por cento) dos cargos no Nível I;

II - 40% (quarenta por cento) dos cargos no Nível II.

§ 2º. Em decorrência das modificações ora operadas, ficam alterados os Quadros de Profissionais a que se refere o artigo 1º desta lei.

Art. 4º. Nível é o agrupamento de cargos de mesma denominação e categorias diversas.

Art. 5º. Categoria é o elemento indicativo da posição do servidor no respectivo nível, segundo a sua progressão na carreira.

Art. 6º. Os cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico ficam incluídos na Parte Permanente, Tabela III (PP-III), cargos de provimento efetivo que não comportam substituição.

Art. 7º. Ficam instituídas as Escalas de Vencimentos das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, compreendendo as referências e os valores constantes do Anexo II, Tabelas "A" e "B", integrante desta lei.

§ 1º. Na composição das Escalas de Vencimentos, observar-se-á, sempre, no mínimo, o percentual existente entre o valor de uma referência e a que lhe for imediatamente subsequente nas escalas instituídas por este Título.

§ 2º. As Escalas de Vencimentos de que trata este artigo serão atualizadas a partir da data da publicação desta lei, de acordo com os reajustes e revalorizações concedidos aos servidores municipais, nos termos da legislação específica.

SEÇÃO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS DAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 8º. O provimento dos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico far-se-á:

I - os de Assistente de Gestão de Políticas Públicas:

a) mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida, como formação mínima, o certificado de conclusão de Ensino Médio, para os cargos do Nível I;

b) mediante concurso de promoção de provas e títulos, exigido o diploma de curso superior expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente, para os cargos do Nível II;

II - os de Assistente de Suporte Técnico:

a) mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigida, como formação mínima, o certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico para os cargos do Nível II;

b) mediante concurso de promoção de provas e títulos, exigido o diploma de curso superior expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente, para os cargos do Nível II.

§ 1º. O servidor poderá participar do concurso de promoção para o Nível II da respectiva carreira desde que se encontre, no mínimo, na Categoria 5 do Nível I.

§ 2º. A Administração, no momento da abertura do concurso público, estabelecerá no edital as suas necessidades, vinculadas aos segmentos de atividades, na conformidade dos Anexos IV e V integrantes desta lei.

§ 3º. O provimento dos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, por concurso público ou concurso de promoção, far-se-á, sempre, na Categoria 1 dos Níveis I ou II, respectivamente.

SEÇÃO III

PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO NAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 9º. A ascensão do servidor nas carreiras será feita por progressão funcional, mediante o resultado da avaliação de desempenho associado ao tempo de carreira, títulos e atividades, ou por promoção, mediante concurso de provas e títulos.

Art. 10. A avaliação de desempenho de que trata o artigo 9º processar-se-á na forma disciplinada no Título II desta lei.

Art. 11. A progressão funcional consiste na passagem do Assistente de Gestão de Políticas Públicas e do Assistente de Suporte Técnico para a categoria imediatamente superior, dentro do mesmo nível da respectiva carreira, em razão do resultado da avaliação de desempenho.

Art. 12. As atribuições gerais, básicas e específicas dos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico são as constantes dos Anexos IV e V desta lei, respectivamente.

§ 1º. Consideram-se atribuições o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho do cargo.

§ 2º. Atribuições gerais são aquelas que propiciam o alcance dos macro-objetivos da

Prefeitura do Município de São Paulo.

§ 3º. Atribuições básicas são aquelas ligadas a atribuições de mesma natureza.

§ 4º. Atribuições específicas são aquelas que complementam o conhecimento básico do profissional na sua função.

Art. 13. A progressão funcional, a ser regulamentada por decreto, far-se-á mediante avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:

I - tempo mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira;

II - tempo mínimo de 2 (dois) anos na categoria atual.

Art. 14. A progressão funcional será gerida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e realizada anualmente.

Art. 15. Promoção é a elevação do servidor na carreira, de um nível para outro, mediante concurso de provas e títulos, no qual seja demonstrada a aquisição de outras habilidades do cargo que propiciem a multifuncionalidade, exigida a formação em curso superior, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 8º desta lei.

Art. 16. O concurso de promoção ocorrerá sempre que existirem cargos vagos e disponibilidade financeira.

§ 1º. As vagas disponibilizadas serão fixadas pela Administração no momento da abertura do concurso.

§ 2º. A realização do concurso de promoção de que trata o "caput" será obrigatória, quando, concomitantemente:

I - o percentual de cargos vagos atingir 5% (cinco por cento) do total de cargos do Nível II;

II - não houver concursados excedentes do concurso anterior com prazo de validade em vigor.

Art. 17. O concurso de promoção será regulamentado mediante decreto, devendo o servidor atender às seguintes condições:

I - encontrar-se, no mínimo, na Categoria 5 do Nível I;

II - comprovar, mediante prova e certificado, quando for o caso, de pelo menos mais 2 (duas) habilidades específicas estabelecidas para o cargo, além daquela necessária para o exercício de suas atividades.

Art. 18. A apuração do tempo na carreira, para os efeitos do artigo 13 desta lei, será feita segundo o disposto no artigo 64 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Art. 19. O Assistente de Gestão de Políticas Públicas e o Assistente de Suporte Técnico que tiverem sofrido penalidades de repreensão ou de suspensão, aplicadas em decorrência de procedimento disciplinar, ficarão impedidos de mudar de categoria ou de nível, pelo período de 1 (um) ano subsequente à aplicação dessas penalidades, ainda que tenham implementado todos os prazos e condições para progressão funcional e promoção nos termos deste Título.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Gestão Pública incentivará o desenvolvimento profissional do servidor, mediante a elaboração de programa próprio de capacitação continuada e estímulo ao auto-investimento, visando ao aperfeiçoamento das atribuições relacionadas ao cargo.

SEÇÃO IV

JORNADAS DE TRABALHO DAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 21. Os Assistentes de Gestão de Políticas Públicas e os Assistentes de Suporte Técnico ficam sujeitos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

I - jornada de 30(trinta) horas de trabalho semanais - J-30, abrangendo os servidores no desempenho exclusivo das atribuições de telecomunicações;

II - jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, abrangendo os demais servidores.

§ 1º. Ocorrendo alteração das atribuições dos servidores que se enquadrem no inciso I

deste artigo, haverá a correspondente adequação na jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40 e dos vencimentos, vedado o retorno à situação anterior.

§ 2º. O Assistente de Gestão de Políticas Públicas e o Assistente de Suporte Técnico, enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão, ficará sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40.

§ 3º. A sujeição às jornadas de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40 e de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, previstas neste artigo, implica a exclusão, por incompatibilidade, de qualquer gratificação ou adicional vinculados a jornadas ou regimes especiais de trabalho estabelecidos em legislação específica.

Art. 22. As jornadas de trabalho corresponderão:

I - no caso da jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30:

- a) à prestação de 6 (seis) horas diárias de trabalho; ou
- b) ao cumprimento em regime de plantão;

II - no caso da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40:

- a) à prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou
- b) ao cumprimento em regime de plantão.

§ 1º. O cumprimento das jornadas de trabalho de que trata este artigo, em regime de plantão, dar-se-á nas unidades que prestam serviços essenciais ao Município, quando assim o exigir o seu funcionamento, na forma que dispuser o decreto regulamentar.

§ 2º. O regulamento a que se refere o parágrafo 1º deverá indicar, entre outras condições:

I - as atividades que admitem o seu cumprimento em regime de plantão, observada a jornada de trabalho a que estão submetidos os servidores;

II - a carga horária diária;

III - a carga horária mensal, assegurada a compensação quando não alcançada ou quando exceder o total de horas mensais previsto para a respectiva jornada;

IV - o repouso semanal remunerado e a folga suplementar, quando necessária;

V - o número de horas não trabalhadas, correspondentes a uma falta-dia, para os efeitos de apontamento e desconto.

§ 3º. Enquanto no exercício de cargos de provimento em comissão, os Assistentes de Gestão de Políticas Públicas e os Assistentes de Suporte Técnico não poderão cumprir sua jornada em regime de plantão.

Art. 23. Para fins de remuneração, inclusive na aposentadoria ou pensão, dos Assistentes de Gestão de Políticas Públicas e Assistentes de Suporte Técnico, são acumuláveis, entre si, os valores relativos a diferentes jornadas de trabalho.

SEÇÃO V

EXERCÍCIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS CARREIRAS DE

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS

PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 24. Os titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, quando nomeados ou designados para o exercício de cargos de provimento em comissão, perceberão, a título de remuneração, enquanto no exercício desses cargos:

I - a respectiva referência de vencimentos constante da Tabela da Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, prevista neste Título;

II - a gratificação de função de que trata o artigo 10 da Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e legislação subsequente, nos percentuais e bases estabelecidos no Anexo III, integrante desta lei.

Parágrafo único. A gratificação de função de que trata este artigo observará as condições, critérios, incompatibilidades e vedações estabelecidas na legislação municipal específica e, em especial, as constantes das Leis nº 10.430, de 1988, e nº 11.511, de 1994.

SEÇÃO VI

AFASTAMENTO DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 25. O Assistente de Gestão de Políticas Públicas e o Assistente de Suporte Técnico poderão ser afastados do exercício dos respectivos cargos, mediante autorização do titular do Órgão em que estiverem lotados, com ou sem prejuízo de vencimentos, para freqüentar cursos correlacionados com as carreiras, na forma da regulamentação própria.

§ 1º. Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I - o número de afastamentos permitidos, anualmente, para a carreira;

II - o tempo mínimo na carreira;

III - o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder 90 (noventa) dias ininterruptos, pelos seguintes prazos:

a) de 1 (um) ano, quando exceder 90 (noventa) dias e não ultrapassar 6 (seis) meses;

b) de 2 (dois) anos, quando exceder 6 (seis) meses e não ultrapassar 1 (um) ano;

c) de 4 (quatro) anos, quando exceder 1 (um) ano.

§ 2º. Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no inciso III do parágrafo 1º, o Assistente de Gestão de Políticas Públicas e o Assistente de Suporte Técnico, afastados sem prejuízo de vencimentos, ficarão obrigados a restituir à Prefeitura do Município de São Paulo, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixaram de permanecer no serviço público municipal.

§ 3º. A indenização de que trata o parágrafo 2º será calculada com base no último vencimento percebido pelo servidor.

§ 4º. Na hipótese de inadimplência, o valor será inscrito na dívida ativa.

§ 5º. A concessão de afastamento ao Assistente de Gestão de Políticas Públicas e ao Assistente de Suporte Técnico, em exercício de cargo de provimento em comissão, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo.

Art. 26. Os afastamentos previstos no parágrafo 1º do artigo 45 da Lei nº 8.989, de 1979, concedidos aos Assistentes de Gestão de Políticas Públicas e Assistentes de Suporte Técnico, sem prejuízo de vencimentos, deverão observar o limite máximo fixado na legislação municipal específica.

§ 1º. A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao Assistente de Gestão de Políticas Públicas e ao Assistente de Suporte Técnico, quando no exercício de cargo de provimento em comissão, implicará sua exoneração desse cargo.

§ 2º. O disposto neste artigo aplica-se também ao servidor não optante pelas referências de vencimentos instituídas por este Título.

CAPÍTULO II

DA ACOMODAÇÃO DOS ATUAIS TITULARES NAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

SEÇÃO I

DA OPÇÃO

Art. 27. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo, afastados ou não, relacionados na coluna "Situação Atual" do Anexo I, no prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, contados da publicação desta lei, poderão optar pelas novas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, bem como por receberem seus vencimentos de acordo com as Escalas de Vencimentos constantes do Anexo II, Tabelas "A" e "B", instituídas por esta lei, relativas às jornadas de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30 ou 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, respectivamente.

§ 1º. A opção de que trata o "caput" será provisória durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar do ato de integração, findo o qual adquirirá caráter irrevogável, se não houver expressa manifestação da desistência da opção feita.

§ 2º. No caso de desistência da opção pela nova carreira, o servidor reverterá à situação anterior, passando a perceber seus vencimentos na forma do disposto no artigo 29 desta lei.

§ 3º. Os critérios para a acomodação dos servidores cujos vencimentos, em razão de decisões judiciais, ultrapassem as novas Escalas de Vencimentos previstas no "caput" deste artigo, são os previstos no artigo 39 desta lei.

Art. 28. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo, que realizarem a opção pelas carreiras instituídas por este Título, na forma prevista no artigo 27, serão primeiramente enquadrados, por evolução funcional, na carreira atual, mediante contagem de tempo de efetivo exercício do servidor na carreira, apurado até 30 de setembro de 2003, considerando-se os critérios e demais condições estabelecidos nas leis que organizaram os respectivos Quadros de Profissionais.

Parágrafo único. O enquadramento previsto neste artigo será realizado, exclusivamente, para fins de integração do servidor nas novas carreiras instituídas por este Título.

Art. 29. Aos servidores que não se manifestarem na forma prevista no artigo 27, fica assegurado o direito de permanecerem recebendo seus vencimentos de acordo com as Escalas de Padrões de Vencimentos atualmente vigentes para os Quadros de Profissionais a que pertencem, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

Art. 30. Para os servidores que se encontrarem regularmente afastados, o prazo prescricional consignado no artigo 27 desta lei será computado a partir da data em que retornarem ao serviço.

Art. 31. O disposto nos artigos 27, 28 e 29 aplica-se aos aposentados e pensionistas, observadas as disposições específicas para eles previstas nesta lei.

Art. 32. Os atos necessários à implementação das opções e do enquadramento previstos nos artigos 27 e 28 serão realizados por Comissão Intersecretarial Especial, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação desta lei, conforme previsão contida no artigo 62.

Art. 33. A opção pela nova carreira e a sua eventual desistência só poderão ser efetuadas uma única vez.

SEÇÃO II

INTEGRAÇÃO NAS NOVAS REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 34. A integração é a forma de acomodação dos atuais titulares de cargos transformados em cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico nos níveis, categorias e referências instituídos por este Título.

Art. 35. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo relacionados na coluna "Situação Atual" do Anexo I, optantes pelas novas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico e referências de vencimentos ora instituídas, serão integrados nessas referências, no prazo estabelecido no parágrafo 1º do artigo 37 desta lei.

Art. 36. Até a publicação dos atos de integração, os servidores receberão seus vencimentos na forma prevista na legislação vigente para os Quadros de Profissionais de que trata o artigo 1º, devidamente reajustados de acordo com as normas em vigor.

Art. 37. Após efetivado o procedimento previsto no artigo 28, serão os servidores enquadrados nas Categorias do Nível I ou II das novas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, mediante contagem de

tempo de efetivo exercício na carreira, apurado até 30 de setembro de 2003, na seguinte conformidade:

I - Assistente de Gestão de Políticas Públicas - Nível I:

- a) Categoria 1 - de 0 a 3 anos;
- b) Categoria 2 - acima de 3 até 5 anos e 6 meses;
- c) Categoria 3 - acima de 5 anos e seis meses até 8 anos;
- d) Categoria 4 - acima de 8 até 10 anos e 6 meses;
- e) Categoria 5 - acima de 10 anos e seis meses até 13 anos;
- f) Categoria 6 - acima de 13 até 15 anos e 6 meses;
- g) Categoria 7 - acima de 15 anos e seis meses até 18 anos;
- h) Categoria 8 - acima de 18 até 20 anos e 6 meses;
- i) Categoria 9 - acima de 20 anos e 6 meses até 23 anos;
- j) Categoria 10 - acima de 23 até 25 anos e 6 meses;

II - Assistente de Gestão de Políticas Públicas - Nível II:

- a) Categoria 1 - acima de 25 anos e 6 meses até 27 anos e seis meses;
- b) Categoria 2 - acima de 27 anos e 6 meses até 29 anos e 6 meses;
- c) Categoria 3 - acima de 29 anos e 6 meses até 31 anos e 6 meses;
- d) Categoria 4 - acima de 31 anos e 6 meses até 33 anos e 6 meses;
- e) Categoria 5 - acima de 33 anos e 6 meses;

III - Assistente de Suporte Técnico - Nível I:

- a) Categoria 6 - de 0 a 4 anos;
- b) Categoria 7 - acima de 4 até 8 anos;
- c) Categoria 8 - acima de 8 até 12 anos;
- d) Categoria 9 - acima de 12 até 16 anos;
- e) Categoria 10 - acima de 16 até 20 anos;

IV - Assistente de Suporte Técnico - Nível II:

- a) Categoria 1 - acima de 20 até 23 anos e 6 meses;
- b) Categoria 2 - acima de 23 anos e 6 meses até 27 anos;
- c) Categoria 3 - acima de 27 até 30 anos e 6 meses;
- d) Categoria 4 - acima de 30 anos e 6 meses até 34 anos;
- e) Categoria 5 - acima de 34 anos.

§ 1º. As providências decorrentes da aplicação do disposto no "caput" deste artigo deverão ser adotadas no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data da opção do servidor.

§ 2º. Se da aplicação do disposto no "caput" deste artigo ocorrer enquadramento em referência cujo valor seja inferior ao resultado da aplicação da evolução funcional, nos termos do artigo 28, ou do valor do padrão atualmente percebido pelo servidor, proceder-se-á ao enquadramento na referência de valor igual, ou, na falta deste, no imediatamente superior ao valor obtido.

§ 3º. Para os fins da comparação de valores de que trata o parágrafo 2º deste artigo, serão consideradas as Escalas de Padrões de Vencimentos vigentes para os respectivos Quadros de Profissionais.

§ 4º. A integração prevista no "caput" produzirá efeitos a partir do 1º dia do mês da opção.

§ 5º. Até a publicação do ato de integração, os servidores abrangidos por este Título receberão seus vencimentos na forma prevista pela legislação vigente para os Quadros de Profissionais a que se refere o artigo 1º, devidamente reajustados de acordo com as normas em vigor, mantidos o padrão de vencimentos atual de seus cargos e demais benefícios nos percentuais e bases atualmente percebidos.

§ 6º. O servidor que for integrado no Nível II, na forma prevista neste artigo, e que possuir formação de curso superior, será enquadrado na categoria imediatamente superior.

Art. 38. Em nenhuma hipótese será realizada a integração sem que o servidor

manifeste sua opção, na forma do "caput" do artigo 27 desta lei.

Art. 39. Ao servidor optante nos termos do artigo 27 desta lei, de cujo enquadramento na nova escala de vencimentos resultar valor inferior ao do padrão atual, em decorrência de decisão judicial, fica assegurada a percepção da diferença, a qual será paga a título de Vantagem de Ordem Pessoal - VOP e considerada para efeitos de aposentadoria, décimo terceiro salário e férias.

§ 1º. A diferença paga a título de Vantagem de Ordem Pessoal - VOP será reajustada na mesma data e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos servidores municipais e de eventuais reajustes setoriais.

§ 2º. Fica assegurado o pagamento de eventuais diferenças no cálculo dos adicionais por tempo de serviço, decorrentes de decisões judiciais, por ocasião do enquadramento nas novas referências de vencimentos, as quais serão incluídas na Vantagem de Ordem Pessoal - VOP prevista no "caput" deste artigo.

Art. 40. O tempo de permanência na carreira atual será considerado como de exercício nas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, para todos os efeitos legais.

SEÇÃO III

EXERCÍCIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 41. Aplica-se o disposto no artigo 24 aos atuais titulares de cargos de provimento efetivo que perceberem seus vencimentos de acordo com as escalas instituídas por este Título, quando nomeados ou designados para o exercício de cargos de provimento em comissão.

Art. 42. Os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, que tiverem seus vencimentos fixados nas novas referências de vencimentos instituídas por este Título, quando no exercício de cargo de provimento em comissão, poderão optar pela remuneração a ele devida ou pela da função que desempenham, mantidos os demais critérios e condições previstos na legislação específica.

SEÇÃO IV

JORNADAS DE TRABALHO

Art. 43. Os atuais servidores, titulares de cargos constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, que forem integrados na forma prevista no artigo 37, serão incluídos, automaticamente, em uma das seguintes jornadas de trabalho:

I - Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30 abrangendo:

a) os servidores titulares de cargos de Auxiliar Técnico Administrativo - área Telecomunicações;

b) os servidores remanescentes da Jornada de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho - H-33, que, por ocasião da integração nos padrões de vencimentos instituídos pelas leis organizadoras dos Quadros de Profissionais a que se refere o artigo 1º desta lei, optaram pela Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, e que optarem por permanecer nessa jornada;

II - Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, abrangendo os demais servidores que não se enquadrem no inciso I deste artigo e os submetidos à jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, em exercício de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os servidores a que se refere à alínea "b" do inciso I deste artigo poderão, no ato da opção pelas referências de vencimentos instituídas por este Título, manifestar-se, em caráter irretratável, pelo ingresso na Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40.

§ 2º. Os servidores mencionados no parágrafo 1º, que não se manifestarem pela Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, ficam submetidos à

Jornada de 30 (trinta) horas de trabalhos semanais - J-30.

§ 3º. Aplica-se aos servidores de que trata este artigo o disposto no parágrafo 1º do artigo 21 desta lei.

Art. 44. Enquanto não integrados nos termos deste Título, os servidores deverão cumprir a jornada de trabalho a que estão atualmente submetidos.

Art. 45. Os atuais servidores integrados nas carreiras ora instituídas, incluídos na Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40 e que tenham implementado o prazo para incorporação do pró-labore, hora-extra e serviço extraordinário, terão esses benefícios, na ocasião da aposentadoria, calculados na Tabela da Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30.

Parágrafo único. O disposto no "caput" aplica-se aos servidores que vierem a optar pela Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, nos termos do parágrafo 1º do artigo 43 desta lei.

CAPÍTULO III

SERVIDORES ADMITIDOS

SEÇÃO I

DA OPÇÃO

Art. 46. Os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, para funções correspondentes aos cargos constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I, deverão realizar opção na forma do disposto no artigo 27 desta lei.

SEÇÃO II

FIXAÇÃO NAS NOVAS REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

Art. 47. Os servidores de que trata o artigo 46, estáveis por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que optarem pelas novas referências de vencimentos instituídas por este Título, terão a denominação de suas funções alteradas para Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou Assistente de Suporte Técnico e seus salários fixados nas Categorias do Nível I das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:

I - Grau "A" - Categoria 1, Ref. M-1;

II - Grau "B" - Categoria 2, Ref. M-2;

III - Grau "C" - Categoria 3, Ref. M-3;

IV - Grau "D" - Categoria 4, Ref. M-4;

V - Grau "E" - Categoria 5, Ref. M-5.

Art. 48. Os servidores a que se refere o artigo 46, não-es-táveis, terão a denominação de suas funções alterada para Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou para Assistente de Suporte Técnico e seus salários fixados na Referência M-1 correspondente às respectivas carreiras.

Art. 49. A fixação dos salários dos servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, nas novas referências de vencimentos observará o prazo previsto para os titulares de cargos de provimento efetivo.

Art. 50. Os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, que não optarem na forma deste Título permanecerão recebendo seus salários de acordo com as Escalas de Padrões de Vencimentos atualmente vigentes para os Quadros de Profissionais a que pertencem, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de suas funções e respectivas jornadas de trabalho.

Art. 51. Os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, para as funções constantes da coluna "Situação Atual", do Anexo VI, integrante desta lei, que realizarem opção pelas novas referências de vencimentos ora instituídas, ficam com a denominação e as referências de suas funções alteradas na conformidade da coluna "Situação Nova" do mesmo anexo, observado, quanto à fixação dos salários, o disposto nos artigos 47 e 48.

Art. 52. O disposto neste Título aplica-se aos servidores admitidos ou contratados nos

termos da Lei nº 9.160, de 1980, no que couber, quando da fixação dos seus salários.

SEÇÃO III

SERVIDORES ADMITIDOS ESTÁVEIS

Art. 53. Aos servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, para funções correspondentes aos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, estáveis por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, assistem, além dos direitos previstos na legislação específica, os seguintes:

I - tempo de serviço público municipal computado como título nos concursos de ingresso para provimento dos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico;

II - licença sem vencimentos para tratar de interesse particular, nos termos da legislação em vigor;

III - licença nos termos do artigo 149 da Lei nº 8.989, de 1979;

IV - readaptação, nos termos da legislação em vigor, que não acarretará diminuição nem aumento de salários;

V - classificação no mesmo nível e categoria em que se encontrava, quando titularizar cargo efetivo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico.

Parágrafo único. Na concessão do afastamento previsto no parágrafo 1º do artigo 45 da Lei nº 8.989, de 1979, para os servidores referidos neste artigo, observar-se-á o disposto no artigo 26 desta lei.

SEÇÃO IV

SERVIDORES ADMITIDOS NÃO-ESTÁVEIS

Art. 54. Aos servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, para funções correspondentes aos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, não-estáveis, assiste, além dos direitos previstos na legislação específica, a alteração ou restrição de função, temporária ou permanente, para os que apresentarem comprometimento parcial e temporário ou parcial e permanente de saúde física ou psíquica, atribuindo-se-lhes encargos mais compatíveis com sua capacidade, sem diminuição ou aumento de salários.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão dos afastamentos previstos no parágrafo 1º do artigo 45 da Lei nº 8.989, de 1979, aos servidores a que se refere este artigo, exceto para as Autarquias Hospitalares e para ocupar cargo de provimento em comissão nas demais Autarquias, no Tribunal de Contas e na Câmara, todos do Município de São Paulo.

CAPÍTULO IV

SERVIDORES NÃO-OPTANTES PELOS ATUAIS PADRÕES DE VENCIMENTOS

INSTITUÍDOS PELOS QUADROS

DE PROFISSIONAIS

SEÇÃO I

OPÇÃO PELAS NOVAS REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

Art. 55. Os atuais titulares de cargos, não-optantes pelos padrões de vencimentos instituídos para os Quadros de Profissionais a que se refere o artigo 1º, que desejarem optar pelas novas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, deverão realizar a opção prevista para os respectivos Quadros e serem enquadrados nas categorias da Classe Única das respectivas carreiras constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei.

§ 1º. A integração nos respectivos Quadros de Profissionais será definitiva e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês da publicação do respectivo ato.

§ 2º. Para os servidores de que trata este artigo, a opção prevista no "caput" do artigo 27 desta lei fica condicionada à opção pelos padrões de vencimentos instituídos para os respectivos Quadros de Profissionais.

Art. 56. O disposto no artigo 55 aplica-se aos servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, que não realizaram opção pelos padrões de vencimentos instituídos para os respectivos Quadros de Profissionais.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES SOBRE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 57. Os proventos, as pensões e legados serão fixados de acordo com as novas situações determinadas por este Título, levando-se em consideração as alterações sofridas pelo cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou pensão, de acordo com o Anexo I e artigos 47, 48 e 51 desta lei, observadas as disposições relativas às opções pelas novas referências de vencimentos ora instituídas para os servidores em atividade, inclusive o enquadramento previsto no artigo 28, quando preencher as condições ali previstas.

Parágrafo único. Para os que se aposentaram ou faleceram na condição de servidores efetivos, em cargos que passam a integrar as novas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, a data limite para a contagem de tempo na carreira ou cargo será a de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu.

Art. 58. A fixação dos proventos, pensões e legados nas novas referências de vencimentos instituídas por este Título, observará os critérios e condições estabelecidos para os servidores em atividade.

Art. 59. Os proventos dos aposentados em cargos ou funções de Auxiliar Técnico (Solos e Pavimentação), Auxiliar Técnico de Desenvolvimento e de Programador serão fixados de acordo com a nova denominação e referências estabelecidas por este Título, para a carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, e os proventos de Técnico de Telecomunicações - Rádio fixados de acordo com o estabelecido para a carreira de Assistente de Suporte Técnico, observado o disposto no artigo 61.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos pensionistas.

Art. 60. Os aposentados e pensionistas a que se referem os artigos 57 e 59 desta lei poderão optar, a qualquer tempo, pela fixação de seus proventos ou pensões nas novas referências ora instituídas, observadas as normas estabelecidas para os servidores em atividade e o seguinte:

I - os proventos ou pensões fixados atualmente na Tabela da Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, prevista para os respectivos Quadros de Profissionais, passam a ser fixados na Tabela da Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30 instituída por este Título;

II - os proventos ou pensões fixados atualmente na Tabela da Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40, prevista para os respectivos Quadros de Profissionais, passam a ser fixados na Tabela da Jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - J-40 instituída por este Título.

Art. 61. Os aposentados e pensionistas, não-optantes pelos padrões de vencimentos instituídos para os Quadros de Profissionais a que se refere o artigo 1º, que desejarem optar pela nova carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, deverão, previamente, realizar a opção prevista para os respectivos Quadros e serem enquadrados nas categorias da Classe Única das respectivas carreiras constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei.

§ 1º. A integração nos respectivos Quadros de Profissionais será definitiva e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês da publicação do respectivo ato.

§ 2º. Para os aposentados e pensionistas de que trata este artigo, a opção prevista no "caput" do artigo 27 desta lei fica condicionada à prévia opção pelos padrões de vencimentos instituídos para os respectivos Quadros de Profissionais.

§ 3º. Os aposentados e pensionistas referidos neste artigo terão seus proventos ou pensões fixados nas referências de vencimentos estabelecidas para as carreiras de

Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, observado o disposto nos artigos 57, 58 e 59 desta lei.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS CARREIRAS DE ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 62. Os atos necessários à implementação das opções previstas neste Título serão realizados por Comissão Intersecretarial Especial, sob a coordenação do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, com competência para autorizar e promover as medidas para tanto indispensáveis, inclusive editando os atos que deverão disciplinar as situações delas decorrentes.

Parágrafo único. A composição da comissão será definida em ato do Secretário Municipal de Gestão Pública.

Art. 63. A Administração poderá aproveitar o servidor de que trata este Título em qualquer das atividades previstas para os cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, desde que devidamente capacitado para o exercício das atribuições, mediante comprovação da habilitação específica, na forma do regulamento a ser editado por decreto, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta lei.

Parágrafo único. O regulamento a que se refere o "caput" deverá indicar, entre outros, o perfil profissional, as habilidades e os conhecimentos requeridos para o exercício nas diversas áreas de atuação.

Art. 64. Caberá à Administração promover as medidas relativas à capacitação dos Assistentes de Gestão de Políticas Públicas e dos Assistentes de Suporte Técnico em outras atribuições específicas do cargo, quando aquelas desenvolvidas pelo servidor venham a se tornar desnecessárias.

Art. 65. Excepcionalmente, a primeira progressão funcional ocorrerá no mês de junho subsequente ao prazo de 24 (vinte e quatro) meses da publicação desta lei.

Art. 66. A partir da data da publicação desta lei, aplicam-se aos servidores optantes pelas novas carreiras instituídas por esta lei as normas relativas à progressão funcional e à promoção previstas nos artigos 9º a 20, em substituição às vigentes normas de promoção por antigüidade e por merecimento.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica em relação ao ano-base de 2002, exercício de 2003.

§ 2º. Na hipótese do servidor implementar as condições para a promoção por antigüidade ou por merecimento, terá o seu enquadramento na nova carreira revisto, observadas as regras estabelecidas nos parágrafos 2º e 3º do artigo 37 desta lei.

Art. 67. Os cargos de provimento em comissão, privativos das atuais carreiras constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, passam a ser privativos dos integrantes das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, ressalvada a situação dos atuais titulares.

Parágrafo único. Os titulares de cargos a que se refere o "caput", que não optarem pelas novas referências de vencimentos instituídas por este Título, poderão titularizar os cargos de provimento em comissão privativos das novas carreiras.

Art. 68. Se em decorrência da integração dos servidores nas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, vier a ser ultrapassado o limite de cargos previstos para o Nível II, observar-se-á o seguinte:
I - os cargos do Nível I serão provisoriamente titularizados pelos Assistentes de Gestão de Políticas Públicas ou pelos Assistentes de Suporte Técnico e serão automaticamente transformados em cargos do Nível II;

II - à medida que ocorrerem vacâncias de cargos do Nível II, serão esses automaticamente transformados em cargos do Nível I até ser alcançado o limite de cargos legalmente previsto para esse nível.

Art. 69. Fica vedada a criação de cargos de provimento efetivo, de nível médio, em desconformidade com o estabelecido neste Título.

Parágrafo único. O disposto no "caput" não se aplica aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Apoio à Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação e do Quadro dos Profissionais da Saúde.

Art. 70. As funções exercidas por servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, previstas neste Título, permanecem destinadas à extinção na vacância.

Art. 71. Os servidores contratados em caráter de emergência nos termos da Lei nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989, e legislação subsequente, para as funções correspondentes aos cargos constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, ficam enquadrados como Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou Assistente de Suporte Técnico.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o "caput" terão seus salários fixados na Referência M-1.

Art. 72. Fica o Executivo autorizado a aproveitar, para provimento do cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, os candidatos excedentes, aprovados nos concursos públicos para provimento dos respectivos cargos constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I desta lei, realizados anteriormente à sua publicação, cujo prazo de validade esteja em vigência.

Parágrafo único. O aproveitamento a que se refere este artigo dar-se-á, obrigatoriamente, no cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, respeitadas as atribuições estabelecidas nos Anexos IV e V desta lei.

Art. 73. As disposições referentes às carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico aplicam-se, no que couber, aos servidores efetivos, admitidos, contratados, aposentados e pensionistas do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, do Serviço Funerário do Município de São Paulo e do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM.

Art. 74. Fica cessado, para os servidores públicos municipais optantes pelas novas referências de vencimentos instituídas por este Título, o pagamento da Gratificação Especial pela Prestação de Serviços em Unidades Assistenciais de Saúde, na conformidade do artigo 115 da Lei nº 13.652, de 25 de setembro de 2003.

Art. 75. As gratificações instituídas por legislação específica, devidas aos optantes pelas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, ficam mantidas nas mesmas bases, incidências e percentuais que vêm sendo calculadas.

Art. 76. A função de Instrutor de Fanfarras, Referência NM-1, fica incluída no Anexo VI da Lei nº 11.511, de 1994, na coluna "Situação Atual", e, com a denominação alterada para Auxiliar Técnico Administrativo - Área Administração Geral, Referência QPA-7, incluída na coluna "Situação Nova" do mesmo Anexo, passando a corresponder a cargo de idêntica denominação constante do Anexo I, Tabela "B", da mencionada lei.

§ 1º. Para os efeitos do disposto neste artigo, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, para essa função, lotados na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, poderão realizar opção pelos padrões de vencimentos e jornadas de trabalho instituídas para o cargo de Auxiliar Técnico Administrativo - Área Administração Geral, observado o disposto no artigo 52 da Lei nº 11.511, de 1994.

§ 2º. Os servidores que optarem na forma do parágrafo 1º deste artigo terão seus salários fixados no Grau "A" da Categoria 1 da Classe Única da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo - Área Administração Geral, passando a recebê-los a partir do primeiro dia do mês da opção.

§ 3º. Aos servidores de que trata este artigo aplicam-se as disposições previstas na Lei

nº 11.511, de 1994.

Art. 77. Os servidores referidos no artigo 76 deste Título, estáveis por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que realizarem a opção prevista em seu parágrafo 1º, terão direito ao enquadramento por promoção, para o grau correspondente, observado o critério de antigüidade, de acordo com a Tabela constante do Anexo XI da Lei nº 11.511, de 1994.

Parágrafo único. O enquadramento a que se refere o "caput" deste artigo será feito de ofício e concedido uma única vez, produzindo efeito a partir do primeiro dia do mês da publicação do ato de integração, limitada a contagem de tempo até 31 de dezembro de 2002.

Art. 78. O disposto nos artigos 76 e 77 aplica-se aos aposentados e pensionistas, no que couber, podendo a opção ser realizada a partir da publicação desta lei, a qualquer tempo.

Art. 79. Aos Instrutores de Fanfarra de que trata o artigo 76, aplicam-se as disposições previstas neste Título para os servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980.

Art. 80. Fica criada a Gratificação por Atendimento ao Público, a ser paga aos servidores optantes pela carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas, do Quadro de Pessoal do Nível Médio, que atuem nos balcões, praças e mesas de atendimento, em atividades de recepção e atendimento ao público.

§ 1º. A gratificação de que trata o "caput" será calculada com base em percentual variável de até 15% (quinze por cento) da referência de vencimentos inicial da carreira.

§ 2º. A gratificação de que trata este artigo não se incorpora e nem se torna permanente aos vencimentos ou proventos do servidor, bem como não poderá servir de base para cálculo de qualquer indenização ou vantagem pecuniária, inclusive 1/3 (um terço) de férias, décimo terceiro salário, adicionais por tempo de serviço e sexta parte, nem constituirá base para cálculo das contribuições devidas ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM e ao Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM.

§ 3º. O pagamento da gratificação referida no "caput" cessará na hipótese de alteração das atribuições do servidor.

§ 4º. Para fins de percepção da gratificação referida neste artigo, serão considerados como de efetivo exercício as faltas abonadas, os períodos de férias, licença-médica, licença à gestante, licença-paternidade, licença-gala e licença-nojo, bem como os afastamentos para participação em eventos de desenvolvimento profissional, desde que regularmente autorizados pela Administração e não ultrapassem 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º. As disposições deste artigo aplicam-se aos servidores admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, optantes nos termos deste Título.

§ 6º. A gratificação de que trata este artigo será regulamentada em decreto.

Art. 81. Os encargos financeiros decorrentes da extensão dos benefícios previstos para a implantação das carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico às pensões concedidas pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, a partir da data da respectiva fixação, serão suportados pela Prefeitura do Município de São Paulo que, diante da comprovação das despesas, fará repasses mensais à Autarquia.

Art. 82. Fica cessado, para os servidores que optarem pelas carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico, a partir do primeiro dia do mês da opção, o abono previsto no artigo 79 da Lei nº 13.652, de 2003.

Art. 83. Fica cessado, para os servidores que optarem pela carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou pela carreira de Assistente de Suporte Técnico, a partir do primeiro dia do mês da opção, o abono concedido nos termos da Lei nº 13.253, de

27 de dezembro de 2001.

Art. 84. Os efeitos pecuniários decorrentes da aplicação dos dispositivos referentes às carreiras de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e de Assistente de Suporte Técnico, ora instituídas, serão gerados nas condições previstas nos artigos 37, 55 e 61 desta lei.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 85. Este Título dispõe sobre a instituição, no âmbito do Município de São Paulo, de sistemática para avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta.

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 86. Fica instituída, no âmbito do Município de São Paulo, sistemática para avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta.

§ 1º. Para os fins previstos nesta lei, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da atuação individual e institucional.

§ 2º. A avaliação institucional consiste na mensuração do funcionamento da equipe de trabalho, das atividades desempenhadas, das metas e resultados alcançados, sempre considerando as condições de trabalho.

Art. 87. Serão avaliados, nos termos desta lei, os servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargos de provimento em comissão da administração direta da Prefeitura do Município de São Paulo, agrupados nos seguintes níveis de avaliação:

I - gerencial;

II - funcional.

§ 1º. Serão também avaliados os servidores de outros órgãos públicos colocados à disposição da Prefeitura do Município de São Paulo.

§ 2º. Ficam excluídos da avaliação de desempenho os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, Subprefeito e Chefe de Gabinete, bem como os servidores contratados por tempo determinado nos termos das Leis nº 10.793, de 21 de dezembro de 1989, e alterações.

Art. 88. A avaliação de desempenho abrangerá as seguintes dimensões:

I - individual;

II - institucional.

Art. 89. Os resultados da avaliação de desempenho servirão de subsídio para:

I - programas de capacitação e requalificação profissional;

II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;

III - movimentação de pessoal entre Secretarias Municipais ou entre essas e as Subprefeituras;

IV - processos internos de seleção na Prefeitura do Município de São Paulo;

V - promoção por merecimento;

VI - progressão funcional nas carreiras;

VII - premiações a serem instituídas no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo;

VIII - planos de gestão das políticas públicas e alocação dos recursos;

IX - outros mecanismos de valorização profissional.

Parágrafo único. A pontuação mínima, para os efeitos do disposto nos incisos V e VI, será estabelecida em decreto.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 90. A avaliação de desempenho será composta:

I - na dimensão individual, por fatores de desempenho que reflitam as atitudes e comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais ou gerenciais;

II - na dimensão institucional:

a) pelos resultados efetivamente alcançados em termos de metas, projetos, tarefas ou atividades;

b) por fatores de desempenho que reflitam as atitudes e comportamentos que contribuam para o fortalecimento do trabalho em equipe;

c) pelo nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela unidade de trabalho;

d) pelas condições sob as quais o trabalho é desenvolvido.

CAPÍTULO III

DA MENSURAÇÃO DA DIMENSÃO INDIVIDUAL

Art. 91. Para obtenção da nota final do desempenho, a dimensão individual corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho, conforme dispuser o regulamento.

Art. 92. Para o nível gerencial, os resultados da dimensão individual serão obtidos pela soma:

I - dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado;

II - dos conceitos atribuídos pela chefia imediata;

III - da média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe subordinada à gerência avaliada.

Art. 93. Para o nível funcional, os resultados da dimensão individual serão obtidos pela soma dos conceitos atribuídos:

I - pelo próprio avaliado;

II - pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DA MENSURAÇÃO DA DIMENSÃO INSTITUCIONAL

Art. 94. Para obtenção da nota final do desempenho, a dimensão institucional corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho, conforme dispuser o regulamento.

Art. 95. A pontuação prevista no artigo 94 será obtida pela soma dos conceitos atribuídos:

I - ao resultado do trabalho decorrente do alcance das metas e dos indicadores ou da realização das atividades ou projetos, previamente estabelecidos;

II - aos fatores de desempenho da equipe, auto-atribuídos por consenso pela própria equipe de trabalho;

III - pelos usuários, considerando-se a média dos conceitos atribuídos à respectiva unidade.

§ 1º. Serão também pontuadas as condições de trabalho, mediante consenso da própria equipe quanto aos fatores que influenciaram o resultado do trabalho.

§ 2º - Os pontos resultantes das condições de trabalho de que trata o parágrafo 1º deste artigo serão utilizados como fator de correção para a pontuação obtida de acordo com os incisos I, II e III do "caput".

CAPÍTULO V

DO CICLO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 96. O ciclo da avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - estabelecimento de compromisso;

II - acompanhamento;

III - avaliação parcial;

IV - fechamento do ciclo;

V - apuração final.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 97. Para efeitos da apuração dos resultados, serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento do ciclo da avaliação de desempenho, correspondente ao ano-base, assim definido o ano imediatamente anterior ao ano de exercício.

Parágrafo único. O ano-base definido no "caput" deste artigo inicia-se em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro.

Art. 98. A sistemática da avaliação de desempenho de que trata esta lei será periodicamente atualizada por proposta da Secretaria Municipal de Gestão Pública, visando mantê-la compatível com as políticas, as práticas e as inovações da área de gestão de recursos humanos.

Parágrafo único. A sistemática da avaliação de desempenho de que trata o "caput" produzirá efeitos a partir do ano-base de 2004, exercício de 2005.

Art. 99. No prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta lei, o Executivo editará, mediante decreto, normas e regulamentações específicas sobre a avaliação de desempenho e as fichas de avaliação de desempenho.

TÍTULO III

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 100. Promoção por merecimento é a passagem do servidor efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma classe.

Art. 101. O merecimento de cada servidor será apurado de acordo com os seguintes critérios:

- I - avaliação de desempenho;
- II - tempo na carreira;
- III - capacitação;
- IV - atividade.

Parágrafo único. As promoções por merecimento realizar-se-ão, anualmente, no mês de dezembro.

Art. 102. Para concorrer à promoção por merecimento, o servidor deverá ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 103. Não poderá ser promovido por merecimento o servidor que:

- I - esteve licenciado sem vencimentos, no ano-base, por período igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias;
- II - esteve, no ano-base, prestando serviços por período igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias em órgãos estranhos à Administração Municipal, direta ou indireta, salvo nos casos em que a lei assegure o direito à promoção;
- III - passou a ocupar outro cargo de provimento efetivo, no ano-base, mediante concurso de ingresso ou acesso;
- IV - estiver em exercício de mandato legislativo ou em chefia de Poder Executivo.

Art. 104. Será declarado sem efeito o ato que promover indevidamente o servidor.

§ 1º. O ato de promoção de servidor que tenha sido inicialmente preterido produzirá efeito a partir da data em que deveria ter sido promovido.

§ 2º. O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que a mais houver recebido, salvo caso de omissão intencional ou declaração falsa.

Art. 105. Publicada a classificação por merecimento, poderão os servidores interessados apresentar recurso à Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria Municipal ou Subprefeitura em que estiverem trabalhando, no prazo de 10 (dez) dias da publicação.

Art. 106. No prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta lei, o Executivo editará decreto dispendo sobre a regulamentação da promoção por merecimento prevista neste Título.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107. Ao servidor da carreira de Agente de Apoio do Quadro de Pessoal do Nível

Básico, optante nos termos do artigo 26 da Lei nº 13.652, de 2003, de cujo enquadramento na nova escala de vencimentos resultar valor inferior ao do padrão atual, em decorrência de decisão judicial, fica assegurada a percepção da diferença, a qual será paga a título de Vantagem de Ordem Pessoal - VOP e considerada para efeitos de aposentadoria, décimo terceiro salário e férias.

§ 1º. A diferença paga a título de Vantagem de Ordem Pessoal - VOP será reajustada na mesma data e percentual dos reajustes gerais de vencimentos dos servidores municipais e de eventuais reajustes setoriais.

§ 2º. Fica assegurado o pagamento de eventuais diferenças no cálculo dos adicionais por tempo de serviço, decorrentes de decisões judiciais, por ocasião do enquadramento nas novas referências de vencimentos, as quais serão incluídas na Vantagem de Ordem Pessoal - VOP prevista no "caput" deste artigo.

§ 3º. Aplica-se o disposto neste artigo ao servidor do Quadro de Apoio à Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação - QPE, que se enquadre nas hipóteses previstas no artigo 92, parágrafos 3º e 4º, e no artigo 100, ambos da Lei nº 13.652, de 2003, e ao servidor da carreira de Agente Vistor e de Agente de Apoio Fiscal, do Quadro dos Profissionais da Fiscalização - QPF, cuja situação se enquadre no artigo 126, parágrafos 6º e 7º, dessa lei.

Art. 108. O prazo para opção e enquadramento nas novas referências de vencimentos instituídas para a carreira de Agente de Apoio, previsto no parágrafo 1º do artigo 26 da Lei nº 13.652, de 2003, passa a ser de 1 (um) ano e 6 (seis) meses.

§ 1º. Para os servidores que efetuarem a opção de que trata o "caput", no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, os efeitos da opção observarão o disposto no parágrafo 5º do artigo 26 da Lei nº 13.652, de 2003.

§ 2º. Para os servidores que efetuarem a opção de que trata o "caput" deste artigo após 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei, os efeitos da opção incidirão a partir do primeiro dia do mês da publicação do ato de integração.

§ 3º. Para os servidores abrangidos pelo disposto no parágrafo 3º do artigo 107, os efeitos previstos nesta lei retroagirão à data da publicação da Lei nº 13.652, de 2003.

Art. 109. O disposto no parágrafo 2º do artigo 37 do Título I desta lei aplica-se aos Agentes de Apoio optantes, retroagindo seus efeitos à data de sua integração.

Art. 110. O Anexo IV a que se refere o artigo 11 da Lei nº 13.652, de 2003, fica substituído pelo Anexo VII integrante desta lei.

Art. 111. O § 2º do artigo 26 da Lei nº 13.652, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26

§ 2º. No caso de desistência da opção pela nova carreira, o servidor reverterá à situação anterior, passando a perceber seus vencimentos na forma do disposto no parágrafo 1º do artigo 28 desta lei."(NR)

Art. 112. Não poderá ser promovido por antiguidade o servidor efetivo que, no ano-base, passou a ocupar outro cargo de provimento efetivo mediante concurso de ingresso ou acesso.

Art. 113. O artigo 68 da Lei nº 8.989, de 1.979, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 68. A promoção por antiguidade obedecerá aos critérios estabelecidos nesta lei, realizando-se, anualmente, em junho.

§ 1º. Para efeito de processamento da promoção por antiguidade serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento do ano-base imediatamente anterior, que se inicia em 1º de janeiro e termina em 31 de dezembro.

§ 2º. Somente poderão ser promovidos por antiguidade os servidores efetivos que tiverem interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau." (NR)

Art. 114. O artigo 79 da Lei nº 8.989, de 1979, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 79. Publicada a classificação por antiguidade, os servidores efetivos interessados poderão apresentar recurso à Unidade de Recursos Humanos - URH da Secretaria Municipal ou Subprefeitura em que estiverem trabalhando, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação." (NR)

Art. 115. O disposto no Título IV desta lei aplica-se, no que couber, aos servidores efetivos, admitidos, contratados, aposentados e pensionistas do Instituto da Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, do Serviço Funerário do Município de São Paulo e do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM.

Art. 116. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 117. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, observadas as especificidades de cada Título, revogados os artigos 70 a 75 e 77 da Lei n° 8.989, de 1979.

PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE SÃO PAULO, aos 16 de janeiro de 2004, 450° da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

LUIZ TARCISIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos

LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

DUVANIER PAIVA FERREIRA, Secretário Municipal de Gestão Pública - Substituto

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 16 de janeiro de 2004.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

Anexo I a que se referem os artigos 2º e 3º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004
 Quadro de Pessoal do Nível Médio
 Enquadramento dos Cargos

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA
8	Auxiliar de Astronomia a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QCE-4 QCE-5 QCE-6 QCE-7	PP-III	9923	Assistente de Gestão de Políticas Públicas - Nível I a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4		PP-III
781	Auxiliar de Biblioteca a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QCE-4 QCE-5 QCE-6 QCE-7	PP- III			1 2 3	
22	Fotógrafo a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QCE-4 QCE-5 QCE-6 QCE-7	PP – III			4	
14.981	Auxiliar Técnico Administrativo Áreas: 1- Administração Geral (14.530 cargos) 2- Telecomunicações (451 cargos) a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4 e) Categoria 5	QPA-7 QPA-8 QPA-9 QPA-10 QPA-11	PP – III			5 6 7 8	

290	Auxiliar Técnico de Desenvolvimento Áreas: 1- Cadastro de Imóveis (98 cargos) 2- Desenho (192 cargos) a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QPD-7 QPD-8 QPD-9 QPD-10	PP - III	6615	i) Categoria 9 j) Categoria 10 Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Nível II	9 10	PP-III	Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 8, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 9, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
456	Orientador Social a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QPP-1 QPP-2 QPP-3 QPP-4	PP - III		a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4 e) Categoria 5	11 12 13 14 15		Mediante concurso de promoção, de provas ou de provas e títulos, dentre titulares de cargos do Nível I, que se encontrem no mínimo na Categoria 5, exigido o diploma de curso superior expedido por entidade oficial ou oficializada, devidamente registrado no órgão competente. Enquadramento nos termos da alínea "b" do inciso I do artigo 8º desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível II, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	PARTE E TABELA	FORMA DE PROVIMENTO
317	Técnico de Contabilidade a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QPA-9 QPA-10 QPA-11 QPA-12	PP-III	241	Assistente de Suporte Técnico - Nível I a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4 e) Categoria 5 f) Categoria 6 g) Categoria 7 h) Categoria 8	1 2 3 4 5 6 7 8	PP-III	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico. Enquadramento nos termos da alínea "a" do inciso II do artigo 8º desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 1, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 2, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 3, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 4, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 5, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 6, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei. Progressão funcional, mediante avaliação de desempenho, dentre titulares de cargos da Categoria 7, Nível I, observado o disposto nos artigos 9º a 13 desta lei.
84	Técnico de Desenvolvimento Áreas: 1-Eletrotécnica (40 cargos) 2-Agrimensura (44 cargos) a) Categoria 1 b) Categoria 2 c) Categoria 3 d) Categoria 4	QPD-9 QPD-10 QPD-11 QPD-12						

Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004
Quadro de Pessoal do Nível Médio

Tabela A - Jornada de 30 horas de trabalho semanais - J-30

Referência	Valor
M-1	472,50
M-2	503,21
M-3	535,92
M-4	570,76
M-5	607,86
M-6	647,37
M-7	689,44
M-8	734,26
M-9	781,99
M-10	832,81
M-11	964,40
M-12	1.027,09
M-13	1.093,85
M-14	1.184,95
M-15	1.240,67

Tabela B - Jornada de 40 horas de trabalho semanais - J-40

Referência	Valor
M-1	630,00
M-2	670,95
M-3	714,56
M-4	761,01
M-5	810,47
M-6	863,15
M-7	919,26
M-8	979,01
M-9	1.042,65
M-10	1.110,42
M-11	1.285,87
M-12	1.369,45
M-13	1.458,46
M-14	1.553,26
M-15	1.654,22

Anexo III a que se refere o artigo 24 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004
Quadro de Pessoal do Nível Médio
Gratificação de Função

Padrão do Cargo Exercido	% s/ QPA-7A J-40
DAI-01	35%
DAI-02	45%
DAI-03	55%
DAI-04	65%
DAI-05	75%
DAI-06	85%
DAI-07	115%
DAI-08	135%
DAS-09	180%
DAS-10	210%
DAS-11	220%
DAS-12 em diurno	230%

ANEXO IV, 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 Gestão de Políticas Públicas

DENOMINAÇÃO	Assistente de Gestão de 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.
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
Ética: Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionados 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.

Atribuições Específicas

Segmento de Atividades

Desenvolver atividades sócio-educativas de suporte aos serviços de oficinas de linguagens artísticas, como pintura, escultura, artes cênicas, musicais, arte circense, literatura entre outras;

Divulgar e integrar os serviços junto aos recursos sociais, comunidades e famílias usuárias desses serviços;

Colaborar nas atividades de interação entre os participantes e, desses, com as atividades desenvolvidas;

Colaborar e apoiar os técnicos vinculados às atividades desportivas desenvolvidas nas Unidades;

Executar as atividades de pesquisa necessárias ao desenvolvimento de ações sociais, culturais e/ou desportivas;

Organizar e auxiliar na coordenação de atividades em grupo e moderação de grupos.

Gestão Administrativa	<p>Executar as atividades de processos e procedimentos administrativos em todas as áreas da Prefeitura do Município de São Paulo;</p> <p>Desenvolver atividades relativas aos processos de documentação e arquivamento em geral, de acordo com as normas internas estabelecidas;</p> <p>Dar suporte administrativo para as atividades de planejamento, desenvolvimento urbano, suprimentos, abastecimento, finanças, recursos humanos, regulação e legislação, segurança urbana e fiscalização;</p> <p>Desenvolver as atividades relativas a divulgação, publicação e comunicação interna e externa.</p>
Atendimento	<p>Atender ao público, promovendo o acolhimento, fornecendo as orientações e encaminhamentos necessários.</p>
Políticas Públicas	<p>Executar, sob supervisão especializada, as atividades de suporte técnico associadas a implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas da Prefeitura do Município de São Paulo.</p>
Gestão Urbana	<p>Efetuar levantamentos cadastrais e vistorias em logradouros e imóveis públicos e particulares, procedendo a elaboração ou atualização necessária em cadastro e plantas;</p> <p>Fazer vistoria conferindo as medidas de logradouros e imóveis em geral, registrando as irregularidades encontradas;</p> <p>Proceder a levantamentos de dados cadastrais de logradouros e imóveis públicos e particulares, identificando sua localização e realizando medições e croquis dos mesmos;</p> <p>Elaborar, atualizar e arquivar cadastros de logradouros e imóveis em geral a partir de dados colhidos nos levantamentos e vistorias realizadas;</p> <p>Executar atividades de desenho, plantas, ilustrações, mapas, entre outras atividades.</p>

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>

Anexo VI a que se refere o artigo 51 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004
 Quadro de Pessoal do Nível Médio
 Correspondência de Funções com cargos de provimento efetivo.

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação da Função	Ref.	Denominação da Função	Ref.
Arquivista Musical	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Auxiliar Técnico de Desenvolvimento	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Auxiliar Técnico Desportivo	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Desenhista Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Fotógrafo Gráfico I	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Impressor Off-Set	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Massagista	QCE-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Montador de Fitolito	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Programador	QPA-4	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Revisor de Provas	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Supervisor de Manutenção, Reparos e Reformas de Prédios Médico Assistenciais	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Eletromecânica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Manutenção, Reparos e Reformas de Prédios Médico Assistenciais	QPD-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Recreação Médico Infantil	QPP-1	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico de Telecomunicações -Rádio	QPA-9	Assistente de Suporte Técnico	M-1
Técnico em Acabamento Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Composição Tipográfica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Fotomecânica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Impressão Off-Set	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Impressão Tipográfica	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Técnico em Orçamento Gráfico	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1
Transcritor de Texto	QPA-7	Assistente de Gestão de Políticas Públicas	M-1

ANEXO VII, a que se refere o artigo 110 da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004

Atribuições do Cargo de Agente de Apoio

DENOMINAÇÃO	Agente de Apoio
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
ATRIBUIÇÕES GERAIS:	
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.	
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.	
Ética: Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionados à justiça e à ética nas relações de trabalho.	
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:	
Relacionamento Interpessoal: Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo.	
Atenção: Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero.	
Envolvimento: Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos.	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo.	
Organização: Organizar os materiais utilizados na realização do trabalho.	
Pró-atividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas.	
Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades.	
Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo.	
Comunicação: Transmitir as informações e divulgar os eventos relacionados com a atividade profissional.	
Cortesia: Tratar com respeito e cordialidade as demais pessoas envolvidas no trabalho.	
Segmento de Atividades	Atribuições Específicas
Cozinha e Copa	Executar tarefas relativas a copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos. Desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas. Desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, equilíbrio, segurança e precisão.

Portaria, Zeladoria e Vigilância	<p>Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho, incluindo instalações físicas, hidráulicas e elétricas.</p> <p>Desempenhar as atividades de portaria e zeladoria, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no trato e transmissão de informações e/ou transporte de encomendas, cargas, malotes e outros.</p> <p>Realizar a vigilância dos imóveis próprios municipais</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p> <p>Conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte, respeitando a habilitação específica, prevista em lei, para o exercício das atividades.</p>
Transporte e Manutenção de Automotores	<p>Desempenhar as atividades de transporte de pessoas, máquinas e equipamentos com equilíbrio emocional, suportando situações de forte pressão e estresse.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal.</p> <p>Desempenhar as atividades de transporte com elevado poder de concentração, mantendo a atenção em um determinado foco em situações adversas.</p> <p>Realizar manutenções em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica.</p>
Obras, Conservação e Construção de Áreas e Vias Públicas	<p>Desenvolver tarefas relativas a obras, conservação e construção de áreas e vias públicas, abrangendo tarefas de hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, vidraçaria, marcenaria, jardinagem entre outras.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho.</p> <p>Realizar a leitura de plantas ou desenhos necessários a execução das tarefas.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade, adotando os procedimentos e técnicas específicas de estética, equilíbrio de cores, proporção, simetria, cuidando dos instrumentos de trabalho.</p> <p>Operar máquinas de pequeno e médio porte, respeitando a habilitação e capacitação requerida para garantir o cumprimento das normas de segurança e procedimentos operacionais.</p> <p>Operar máquinas pesadas, respeitando a habilitação específica, prevista em lei, para o exercício das atividades.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p> <p>Buscar e propor a introdução de novas tecnologias relativas aos trabalhos executados.</p>
Auxiliar em Saúde	<p>Executar as tarefas de apoio relacionadas ao atendimento à Saúde Pública, respeitando os procedimentos técnicos e administrativos específicos.</p> <p>Executar as tarefas relacionadas a este segmento de atividade com destreza, equilíbrio, precisão e cumprindo as normas de segurança no trabalho.</p> <p>Prestar os cuidados básicos aos usuários que buscam atendimento nas Área da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo, procedendo os devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes.</p> <p>Executar tarefas de apoio à Saúde Pública, com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p> <p>Buscar o contínuo aperfeiçoamento para o desempenho das atividades que envolvem a saúde pública, meio ambiente e proteção de animais.</p>

<p>Apoio Administrativo</p>	<p>Executar as diversas atividades auxiliares administrativas, no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, utilizando equipamentos, materiais, máquinas de pequeno e médio porte, dentre outros instrumentos existentes nas unidades administrativas.</p> <p>Realizar as atividades de reforma, reparo e costura, à mão ou à máquina, de roupas de vestir, cama, mesa e banho</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos próprios do trabalho.</p> <p>Operar elevadores manuais ou automáticos respeitando os procedimentos operacionais.</p> <p>Executar as atividades de comunicação e telefonia com equilíbrio emocional</p> <p>Operar equipamentos de comunicação e telefonia, respeitando os procedimentos operacionais.</p> <p>Realizar as atividades de arquivo, recebimento, controle e envio de documentos, usando os recursos existentes nas unidades administrativas.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal.</p>
<p>Serviços Auxiliares em Primeiros Socorros</p>	<p>Executar as tarefas de apoio relacionadas aos Serviços de Auxílio à Enfermagem, respeitando os procedimentos técnicos, administrativos específicos e de segurança no trabalho.</p> <p>Providenciar a higienização dos locais, equipamentos e materiais médico-cirúrgicos.</p> <p>Prestar os cuidados básicos aos usuários que buscam atendimento nas Área da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo, seguindo a orientação dos profissionais habilitados em Enfermagem, procedendo os devidos encaminhamentos aos setores ou profissionais competentes.</p> <p>Executar as tarefas de vigilância e salvamento em clubes esportivos, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo</p> <p>Executar tarefas relativas ao Atendimento de Enfermagem com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p>
<p>Serviços Gerais</p>	<p>Executar as tarefas de serviços gerais, nas diversas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo, respeitando os procedimentos operacionais e de segurança no trabalho.^{N1}</p> <p>Executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais nas várias unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Executar serviços de limpeza pública, geral e pesada nas diversas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.</p> <p>Executar as tarefas operacionais relativas às atividades de Fiscalização Urbana e de outros setores afins.</p> <p>Executar tarefas relativas aos serviços gerais com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos.</p>