

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualida- de, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, bus- cando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colabo- ração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmi- ca produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspec- tivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regio- nal, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor pú- blico.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e trans- formá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamen- te estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Formação: formação completa em nível superior ou habilitação profissional legal correspondente, de acordo com a área de atuação, conforme defi- nição em edital	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
ANALISTA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	- pesquisar, coordenar, planejar, organizar, controlar e assessorar a Diretoria Colegiada, Superintendências, Gerências e Unidades da SP Regula, nas áreas de desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, orçamento, financeira, tecnológica, entre outras; - desenvolver trabalhos de natureza técnica, sob orientação relaciona- dos à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamen- to e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; - atuar no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; - pesquisar e selecionar legislação e jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa, técnica ou jurídica para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; - realizar estudos e elaborar projetos específicos e pareceres técnicos relativos à área de atuação; - planejar, implantar e implementar programas e projetos específicos de racionalização, modernização e desenvolvimento dos processos de tra- balho; - elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; - monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; - estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação pre- ventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resul- tados;

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade Básicas	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais	
Trabalho em equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.	
Visão sistêmica: Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura do Município de São Paulo e seus respectivos impactos no todo.	
Comunicação: Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional	
Conhecimento de Informática: Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho	
Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo	
Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades	
Proatividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas, ao invés de atuar, somente, através de ações reativas	
Relacionamento interpessoal: Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo	
Formação: formação completa em nível médio	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	- apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização ao cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - apoiar de forma técnica e administrativa os atos da fiscalização voltados ao cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - subsidiar atos preparatórios para aplicação as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço; - instruir processos administrativos relacionados a fiscalização dos serviços delegados; -atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; - acompanhar elaboração de notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais e manter a organização sistemática das mesmas; - desenvolver atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção dos cadastros relacionados de forma direta ou indireta com os serviços públicos delegados. - realizar atividades técnicas administrativas no âmbito da gestão administrativa da SP regula.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades técnicas nos processos de trabalho, no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
ABRANGÊNCIA:	Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula
Competências e Habilidade	
Desenvolvimento profissional: buscar o contínuo aperfeiçoamento e inovação no desempenho das atribuições do cargo na gestão pública.	
Compromisso: Desenvolver as relações de trabalho, com proatividade, determinação com responsabilidade social e ética, sustentabilidade, qualidade, integridade , retidão, transparência e equidade na gestão pública, mantendo conduta condizente com as normas vigentes do serviço público, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo – SP Regula	
Foco nos resultados para os cidadãos: Capacidade de superar o desempenho padrão e apresentar soluções alinhadas ao cumprimento de metas e ao alcance dos objetivos estratégicos das organizações públicas para garantir o atendimento das necessidades dos usuários e cidadãos	
Flexibilidade: Apresentar disponibilidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo, bem como realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, percebendo a relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades desenvolvidas pelos demais servidores e empregados públicos.	
Comunicação: Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas	
Planejamento: Desempenhar o trabalho estabelecendo prioridades e metas de forma alinhada com as prioridades e estratégias políticas públicas, identificando as ações no tempo, para alcançar os resultados desejados.	
Trabalho e Gestão de Equipe: promover a articulação dos membros da equipe para propiciar a atuação integrada, possibilitando diferentes perspectivas, ampliando a visão de análise de problemas e a proposição de soluções, visando a otimização dos recursos públicos em prol das necessidades específicas das diferentes regiões do município de São Paulo	
Visão sistêmica: Capacidade de identificar os principais marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional, marcos esses que podem impactar os processos decisórios e a gestão de programas e projetos no âmbito do setor público.	
Criatividade e inovação: gerar e selecionar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos fundamentados frente aos desafios e transformá-las em resultados compatíveis com as prioridades estabelecidas pela SP REGULA	
Negociação: Articular e compartilhar ideias mobilizando as pessoas para firmar os compromissos necessários ao cumprimento das metas previamente estabelecidas e alinhadas com os planos e programas das políticas públicas.	
Alfabetização em dados: capacidade de garantir decisões orientadas e apoiadas em dados e evidências	
Mentalidade digital: capacidade de integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão	
Flexibilidade: Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situação no exercício do cargo.	
Planejamento e Organização: Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.	
Trabalho em equipe: Realizar o trabalho em colaboração com os outros profissionais, buscando a complementariedade de outros conhecimentos e especializações.	
Visão sistêmica: Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura do Município de São Paulo e seus respectivos impactos no todo.	
Comunicação: Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional	
Conhecimento de Informática: Possuir conhecimentos gerais de microinformática necessários para a realização do trabalho	
Iniciativa: Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções específicas do cargo	
Interesse: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades	
Proatividade: Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas aos invés de atuar, somente, através de ações reativas	
Relacionamento interpessoal: Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo	
Formação: formação completa em nível superior	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.	- fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; - fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; - subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; - aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as

	normas previstas no instrumento de delegação do serviço; - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo oriundos da fiscalização dos serviços delegados; -atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; - analisar e emitir notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais; - desenvolver outras atividades afins. Formação: Curso superior de graduação com habilitação técnico profissional na área correspondente.
--	--