

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A movimentação dos servidores municipais de uma para outra Secretaria ou Subprefeitura obedece às normas estipuladas no Decreto 41.283, de 24 de outubro de 2001, e às normas da Portaria nº 713/2001/SGP-G.

Consulte: www.prefeitura.sp.gov.br/movimentapessoal

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

O Departamento de Parques e Áreas Verdes (DEPAVE-G), por meio da Divisão Técnica de Gestão de Parques, da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente (SVMA), seleciona servidores efetivos da PMSP para compor o seguinte cargo:

Agente de Apoio (Serviços gerais) - para atuar na área de conservação.

Aptidões:

- Capacidade de trabalho em equipe;
- Proatividade.

Local de Trabalho:

Parque Aterro Sapopemba. Estrada do Rio Claro - São Rafael

Os interessados deverão agendar entrevista com Valdison, através do telefone (11) 3397-3899, de segunda a quinta das 09h às 16h.

Importante: A movimentação está condicionada à liberação da chefia, sem condição de permuta.



MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, através da **Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas**, está selecionando Servidores Públicos Municipais, interessados em fazer parte de seu quadro de colaboradores, com o seguinte perfil:

- Assistente de Gestão de Políticas Públicas, com experiência em uma das seguintes áreas:

- Compras, Contratos e Pagamentos
- Contratação Artística
- Recursos Humanos/SIGPEC
- Protocolo

Local de Trabalho: Rua Catão, 611 – Lapa

- Almoxarifado

Local de Trabalho: Rua Pascoal Ranieri, 75 - Canindé

Possibilidade de nomeação para cargo em comissão – DAI 07, exclusivo para carreira de AGPP

Os interessados deverão encaminhar currículo aos cuidados de Renato Di Pietro no e-mail: rpietro@prefeitura.sp.gov.br

Os interessados deverão ter a liberação da chefia imediata, sem a condição de permuta.

Obs. A movimentação dos servidores municipais de uma para outra Secretaria ou Subprefeitura obedece ao estipulado no Decreto 41.283/2001 e às normas da Portaria nº 713/2001/SGP-G



Coordenação de Vigilância em Saúde
Gerência de Gestão de Pessoas

Estamos Selecionando para:

COVISA / Sede

- **AGPP**

Para atuarem nas áreas de Almoxarifado, Contabilidade, SAC, Praça de Atendimento (com direito a Gratificação de Atendimento).

- **AGPP**

Para atuarem no apoio administrativo das Vigilâncias: Sanitária, Epidemiológica e Ambiental.

- **AGENTE DE APOIO**

Para atuarem no apoio Administrativo de Gerência de Gestão de Pessoas

Situada a Rua Santa Isabel, nº 181 - Próximo as Estações do Metrô: REPÚBLICA / SANTA CECÍLIA

Interessados deverão agendar entrevista pelos telefones 3397-8221 / 8364 de 2ª a 6ª, das 9 às 16h, com Marcos ou Ana Marisa.

GERÊNCIA DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES

- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **AGPP**

Para atuarem junto a Gerência do Centro de Controle de Zoonoses – GCCZ, situada a Rua Santa Eulália nº 86 – Santana, Próximo a Estação do Metrô: TIETÊ

Interessados deverão agendar entrevista pelos telefones 3397-8919, de 2ª a 6ª, das 9 às 16h com Márcia.

Necessário liberação da chefia

SEM PERMUTA

SUBPREFEITURA DE SÃO MATEUS

A Supervisão de Gestão de Pessoas da Subprefeitura de São Mateus seleciona, para compor seu quadro de pessoal, SERVIDORES EFETIVOS da PMSP nas seguintes funções:

- > **ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
- > **AGENTE DE APOIO**

Com conhecimento em Informática

Os servidores interessados deverão enviar seus dados funcionais (Nome, R.F., atividade que exerce na atual unidade e experiência profissional) para o e-mail: spsmsuquespuimd@prefeitura.sp.gov.br ou telefone 3397-1125 (Ana Maria ou Sueli) .

Atenção: É necessária a liberação da chefia, sem permuta.



VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

O Hospital Municipal Maternidade-Escola de Vila Nova Cachoeirinha “Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva”, através de sua Coordenadoria de Gestão de Pessoas está selecionando servidores municipais ocupantes do cargo de:

ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (AGPP)

Para cumprir jornada de trabalho como Diarista ou Plantonista, nas áreas administrativas e assistenciais

NECESSÁRIO:

- Ser servidor **efetivo** da PMSP.
- Ter a liberação da chefia, **sem permuta**.

Os(as) interessados(as) deverão entrar em contato através do telefone **3986-1210 (Gestão de Pessoas)** para maiores informações e/ou agendar entrevista.

End: Av. Deputado Emilio Carlos, 3100 - Vila Nova Cachoeirinha - Paulo-SP - CEP. 02720-200