

# 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](http://www.prefeitura.sp.gov.br/movimentapessoal)

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP**



SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

### MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

A Secretaria Executiva de Comunicação está recrutando, URGENTE, servidores da carreira de:

#### AGPP – Assistente de Gestão de Políticas Públicas

Para atuar na área de Administração e Finanças, com conhecimentos em compras e licitações. Com possibilidade de nomeação em cargo em comissão.

Os interessados deverão encaminhar currículo e agendar entrevista através dos e-mails: [smsilva@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smsilva@prefeitura.sp.gov.br) ou [cpteixeira@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cpteixeira@prefeitura.sp.gov.br) ou pelo telefone 3113-9031/9034, com Sueli, Cibele ou Roseli - Viaduto do Chá 15, 6º andar - Centro.

**Os servidores deverão ter a liberação da Chefia imediata, sem condição de permuta.**

A movimentação dos servidores municipais de uma para outra Secretaria ou Subprefeitura obedece ao estipulado pelo Decreto Municipal nº 41.283/2001 e na Portaria nº 713/2001/SGP-G.



## 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



## Venha trabalhar conosco!

A SUBPREFEITURA SAPOEMBA através da Supervisão de Gestão de Pessoas está recrutando servidores municipais efetivos ou admitidos, nos cargos de:

**AGENTE DE APOIO**  
**AGENTE VISTOR**  
**ASSISTENTE DE GESTÃO POLÍTICAS PÚBLICAS – AGPP :**  
**ESP. ADM. ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS – (Contador)**  
**ESP. DESENV. URBANO – (Arquiteto e Engenheiro)**

Para trabalhar nas unidades abaixo:

- PRAÇA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- GABINETE (Possibilidade de nomeação em cargo DAI-07; com experiência em secretariado)
- DEFESA CIVIL
- CAF
- SUPERVISÃO DE FINANÇAS (Possibilidade de nomeação – DAS – 12)
- CPO (Possibilidade de nomeação em cargo – DAS-10 para Engenheiro Agrônomo)

Os interessados deverão agendar entrevista junto à SUGESP/SPSB, com **Meire, Ricardo** ou **Sandra**, através do telefone: **2705.1089**, das **10hs as 17hs**.

**A movimentação estará condicionada a liberação por parte da Unidade do servidor, sem permuta.**



A Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP da Secretaria Municipal de Cultura está selecionando para compor seu quadro de funcionários, servidores públicos municipais titulares do seguinte cargo:

#### — ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. (AGPP)

Para atuar na área de pessoal da CAF/SUGESP.

#### □ Local de Trabalho:

- Avenida São João, n.º 473, 9º andar – Centro.

Os interessados deverão ter a liberação da Chefia imediata, **sem condição de permuta**, e inicialmente deverão agendar entrevista com Luíz Fábio através do telefone 3397-0093, no horário das 11:00 às 14:00 ou pelo e-mail: [lfirmino@prefeitura.sp.gov.br](mailto:lfirmino@prefeitura.sp.gov.br).



A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, através da Supervisão de Gestão de Pessoas, está selecionando Servidores Públicos Municipais, interessados em integrar o seu quadro de funcionários, para trabalhar na seguinte Unidade:

### CENTRO CULTURAL SÃO PAULO

#### 1 — Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

- Para atuar no apoio administrativo.

#### 2 — Agente de Apoio.

- Para atuar no apoio administrativo, com noções de informática.

#### 3 — Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

- Com experiência em contratos de serviços, com possibilidade de nomeação no DAI-07.

#### □ Local de Trabalho:

- Rua Vergueiro, n.º1000 – Paraíso.

Os interessados deverão ter a liberação da Chefia imediata, **sem condição de permuta**, e inicialmente deverão agendar entrevista com Cristiane através do telefone 3397-4017, no horário das 10:00 às 16:00 ou pelo e-mail: [clopreto@prefeitura.sp.gov.br](mailto:clopreto@prefeitura.sp.gov.br).