


MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURA
CAPELA DO SOCORRO

A SUBPREFEITURA CAPELA DO SOCORRO, ATRAVÉS DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESP, ESTÁ SELECIONANDO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA ATUAÇÃO NA PRAÇA DE ATENDIMENTO


ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PUBLICAS
AGENTE DE APOIO

É NECESSÁRIO LIBERAÇÃO DA CHEFIA, SEM PERMUTA.

INTERESSADOS ENVIAR CURRÍCULO PARA: mprado@smsub.prefeitura.sp.gov.br

ENDEREÇO: RUA CASSIANO DOS SANTOS, 499 – JARDIM CLIPER

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



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CULTURA

VENHA TRABALHAR NAS CASAS DE CULTURA!

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA está selecionando 06 (SEIS) **Assistentes de Gestão de Políticas Públicas (AGPPs)** para ocupar cargos **DAI07**, em diferentes Casas de Cultura.

Perfil:

- AGPP com conhecimento ou disposição para trabalhar com o SEI.
- Facilidade no uso do Pacote Office (Word e Excel) e no processamento de dados.
- Facilidade de usar ferramentas de comunicação como Facebook, Instagram, Whatsapp, Google Drive, GoogleForms e e-mail.
- Interesse em trabalhar com atendimento ao público e acompanhar o andamento de atividades como oficinas, ensaios e apresentações artísticas.

Principais atribuições:


- Acompanhar rotinas administrativas, preencher relatórios de público e de serviços de empresas terceirizadas.
- Auxiliar o gerenciamento da organização de oficinas e apresentações artísticas e a fiscalização de contratos pertinentes à unidade.
- Realizar a divulgação da programação do equipamento nas redes sociais e redes de comunicação territoriais.
- Coletar, organizar e processar dados relativos ao equipamento, tanto para atividades formativas quanto administrativas ou apresentações artísticas.

Informações adicionais:
Cargo: DAI07 **Carga horária:** 40 horas semanais **Quantidade de vagas:** 6

Encaminhar Currículo até **30/06/2020**, com o assunto “**VAGA – AGPP Casa de Cultura**” para: pmachadolima@prefeitura.sp.gov.br, rmamedio@prefeitura.sp.gov.br e comunicacao.cultura@gmail.com

Serão selecionados candidatos para as seguintes **UNIDADES:** São Mateus; Hip Hop Leste – Cidade Tiradentes; Guaianases; Brasilândia; Campo Limpo; M’Boi Mirim; Parelheiros; e Núcleo de Casas de Cultura - Centro.

Os candidatos deverão informar no e-mail a sua 1ª e 2ª opção de unidade e, caso haja, suas restrições (unidades em que não aceitariam fixar lotação). É imprescindível também que os candidatos possuam a anuência de sua chefia imediata.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CULTURA

VENHA TRABALHAR COM O PESSOAL DA CULTURA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA está selecionando 01 (UM) servidor efetivo (AGPP) para ocupar um cargo DAI 07, no Departamento de Museus Municipais.

Perfil e requisitos necessários:

- Ser motivado e interessado em inovar.
- Ter boa capacidade de comunicação escrita, domínio do pacote Office (Word e Excel) e facilidade no processamento de dados.
- Ter apreço pela organização da informação e de rotinas de trabalho administrativo.


Principais atribuições:

- Acompanhar e encaminhar processos administrativos relativos à gestão de pessoas, bens patrimoniais e dação de bens, somente do Departamento de Museus Municipais.
- Coletar, organizar e processar dados administrativos dos equipamentos do Departamento.
- Contribuir com a inovação em procedimentos e fluxos de informação.
- Atender telefones, responder e-mails e participar de reuniões.

A movimentação estará condicionada à avaliação do perfil profissional e à liberação da chefia imediata e do Gabinete da Unidade de lotação do servidor (sem condição de permuta).

Os interessados deverão enviar um e-mail para Ahmad aosman@prefeitura.sp.gov.br Eliane eaoliveira@prefeitura.sp.gov.br e Victoria vdurello@prefeitura.sp.gov.br com nome completo, RF e Currículo atualizado, até dia 30 de junho de 2020. Só serão avaliados os servidores que incluírem, no e-mail, uma declaração de anuência prévia da chefia imediata.

Local de Trabalho: Solar da Marquesa de Santos - Rua Roberto Simonsen 136, Sé - SP (próximo ao Pátio do Colégio)



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CULTURA

VENHA TRABALHAR COM PESSOAS DA CULTURA!

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA está selecionando 01 (UM) servidor efetivo para ocupar um cargo DAS 12, na **Supervisão de Licitações, Compras e Almoxarifado**.

Perfil e requisitos necessários:

- Diploma de curso superior (preferencialmente em Direito);
- Domínio do SEI;
- Ser motivado e interessado em inovar;
- Ter boa capacidade de comunicação escrita e domínio do pacote Office;
- Ter apreço pela organização da informação;
- Facilidade no uso de ferramentas de comunicação como whatsapp, Google Drive, Google Forms.

Principais atribuições:

- Acompanhar processos licitatórios em todas as suas fases;
- Acompanhar e realizar pesquisa de mercado, elaboração de edital e pregões eletrônicos;
- Contribuir com a inovação em procedimentos e fluxos de informação;
- Coletar e organizar dados quantitativos e qualitativos;
- Realizar gestão de pessoas, responder e-mails, participar de reuniões, entre outras relacionadas ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

A movimentação estará condicionada à avaliação do perfil profissional e à liberação da chefia imediata e do Gabinete da Unidade de lotação do servidor (**sem condição de permuta**).

Os interessados deverão enviar um e-mail para Úrsula ursulaeni@gmail.com e Antenor antenor@prefeitura.sp.gov.br com nome completo, RF e Currículo atualizado. Só serão avaliados os servidores que incluírem, no e-mail, uma declaração de anuência prévia da chefia imediata.

Local de Trabalho: Rua Líbero Badaró, 346 – Centro – SP (próximo a Praça do Patriarca), 7º andar.

PROPOSTA DE VALIDAÇÃO: 128/2020		3.5 – Disparo policial com semi-visado		08		Nomenclatura e mecanismo das peças		04		PROPOSTA DE VALIDAÇÃO: 152/2020		
CÓDIGO DO EVENTO: 20200162		3.6 – Disparo policial com semi-visado (stress fire pistols)		08		Noções de Balística		04		CÓDIGO DO EVENTO: 20200174		
CURSO DE OPERADOR DE ESPINGARDA Cal. 12		Avaliação		08		Desmontagem e montagem básicas		08		CURSO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA SERVIDORES		
Matriz Curricular		CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		64		Procedimentos básicos de manuseio		06		READAPTADOS OU COM RESTRIÇÃO OPERACIONAL		
1 – Legislação sobre armas de fogo		04		PROPOSTA DE VALIDAÇÃO: 151/2020		Matriz Curricular		04		Carga Horária		
2 – Regras de segurança e Nomenclatura da Arma e Munições		04		CÓDIGO DO EVENTO: 20200173		Aplicação dos Fundamentos do Tiro		08		1 – Relações no Ambiente de Trabalho		04
3 – Treinamento Prático		48		CURSO DE OPERADOR DE PISTOLA SEMIAUTOMÁTICA		Técnicas de resoluções de panes: Conceitos e definições		08		1.1 – Comunicação		02
3.1 – Manejo e Técnicas de Carga e Descarga		08		Matriz Curricular		Conceitos e Procedimento de Recargas		08		1.2 – Relacionamento no âmbito profissional		02
3.2 – Solução de Panes		08		Legislação sobre armas de fogo		Exercícios práticos		32		2 – Mecanismos de Prevenção de Agravos Funcional		04
3.3 – Disparo policial com espingardas de repetição		08		Normas de Segurança		Avaliação teórica		12		2.1 – Técnicas profissionais		04
3.4 – Disparo com munições de impacto controlado		08		Conduta no estande		Avaliações práticas		06		3 – Apresentação da Estrutura Organizacional da GCM		06
						CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		104				