

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 PÚBLICAS
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 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 Páteo do Colégio)



**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.ccultura@gmail.com

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

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



**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

CÓDIGO DO EVENTO: 20200162

CURSO DE OPERADOR DE ESPINGARDA Cal. 12

Matriz Curricular

Carga Horária	3.5 – Disparo policial com semi-visado
04	3.6 – Disparo policial com semi-visado (stress fire pistols)
04	Avaliação
48	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO
08	PROPOSTA DE VALIDAÇÃO: 151/2020
04	CÓDIGO DO EVENTO: 20200173
48	CURSO DE OPERADOR DE PISTOLA SEMIAUTOMÁTICA
08	Matriz Curricular
08	Legislação sobre armas de fogo
08	Normas de Segurança
08	Conduita no estande

08 Nomenclatura e mecanismo das peças

08 Noções de Balística

08 Desmontagem e montagem básicas

64 Procedimentos básicos de manuseio

06 Aplicação dos Fundamentos do Tiro

08 Técnicas de resoluções de panes: Conceitos e definições

08 Conceitos e Procedimento de Recargas

08 Exercícios práticos

08 Avaliação teórica

04 Avaliações práticas

04 **CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO**

04 PROPOSTA DE VALIDAÇÃO: 152/2020

CÓDIGO DO EVENTO: 20200174

CURSO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA SERVIDORES READAPTADOS OU COM RESTRIÇÃO OPERACIONAL

Carga Horária	1 – Relações no Ambiente de Trabalho
04	02 1.1 – Comunicação
32	02 1.2 – Relacionamento no âmbito profissional
02	04 2 – Mecanismos de Prevenção de Agravos Funcionais
16	04 2.1 – Técnicas profissionais
104	06 3 – Apresentação da Estrutura Organizacional da GCM