

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
Subprefeitura Santana/Tucuruvi

Venha trabalhar conosco

Estamos selecionando servidores da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas e Agente de Apoio, com noções de Word, Excel, Outlook, para diversos setores (Expediente do Gabinete, Sugesp, etc) que tenham interesse em trabalhar nesta Subprefeitura.

Local: Av. Tucuruvi, 808, ao lado da estação do Metro Tucuruvi.

Os interessados que forem liberados pela Chefia, sem a condição de permuta, deverão entrar em contato com a Unidade Técnica de Desenvolvimento, desta Subprefeitura, através do telefone 2987-3844 - Ramal 262, para agendar entrevista.



A Subprefeitura Santo Amaro através da Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP está selecionando servidores das carreiras abaixo relacionadas para trabalharem na Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO:

AGPP

AGENTE DE APOIO

PROFISSIONAL DE ENGº ARQº AGRº GEOLOGIA

Os interessados deverão agendar entrevista através do telefone (3396-6192) ou enviar currículo para o e-mail (ltiengo@smsub.prefeitura.sp.gov.br)

Requisitos necessários:

- Possuir conhecimento do pacote Office e do sistema SEI (tramitação e inclusão de documentos).

Endereço: Praça Floriano Peixoto, 54 (próximo ao metrô Estação Largo 13)

Obs.: Necessária liberação da chefia, sem permuta



VENHA FAZER PARTE DA NOSSA EQUIPE

A Subprefeitura Pinheiros, através da Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, está selecionando servidores públicos municipais efetivos, para trabalhar no GABINETE, CAF/SAS/SF/SUGESP, CPDU, CPO, titulares dos cargos de:

- ❖ AGENTE DE APOIO
- ❖ AGENTE VISTOR
- ❖ AGRÔNOMO
- ❖ ARQUITETO
- ❖ ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - AGPP
- ❖ CONTADOR
- ❖ ENGENHEIRO CÍVIL

Interessados: enviar currículo para: edelalibera@smsub.prefeitura.sp.gov.br informando telefone para contato e número do Registro Funcional.

Endereço de trabalho: Av. Nações Unidas, 7123 – Pinheiros TEL. 3095-9585 ou 3032.3286

Obs.: Os interessados deverão ter a liberação da chefia, sem permuta.

A movimentação de servidores municipais de uma para outra Secretaria ou Subprefeitura obedece ao estipulado no Decreto nº 41.283/2001.



VENHA TRABALHAR COM O PESSOAL DA CULTURA!

A Biblioteca Mário de Andrade, vinculada à Secretaria Municipal de Cultura, está selecionando 01 um(a) servidor(a) efetivo(a) de qualquer carreira para exercer cargo em comissão como Coordenador(a) de Espaço de Convivência - DAS-09.

Perfil e requisitos necessários:

- Ter capacidade de coordenar equipes;
- Ter facilidade em resolução de problemas;
- Ter conhecimento do Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Cidadão - SIGRC;
- Preferencialmente formado em Administração Pública.

Principais atribuições:

- Fiscalizar o contrato da empresa terceirizada de recepção;
- Treinar e coordenar a equipe terceirizada de recepção;
- Gerenciar as solicitações de correções e melhorias do Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Cidadão - SIGRC.

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: atendimentobma@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: Biblioteca Mário de Andrade, Rua da Consolação, 94 - República.



VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

A Secretaria Executiva de Regulação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias da Secretaria Municipal de Saúde está selecionando servidores municipais Para cumprir jornada de trabalho como Diarista na execução das Prestações de Contas e Acompanhamento Financeiro em diversas áreas, quais sejam:

- DPC- Departamento de Prestação de Contas
Necessário ter:
Conhecimento intermediário em Excel, facilidade com números e perfil analítico para dados financeiros;
- DATA - Divisão de Apoio Técnico Administrativo
Necessário ter:
Conhecimento em Excel, familiaridade em direito administrativo, se possível com experiência em chamamento;
- DAMA - Divisão de Avaliação e Monitoramento Assistencial
Necessário ter:
Conhecimento da área assistencial da rede básica e hospitalar, conhecimento em Excel, familiaridade com indicadores de assistência;
- DAFIN- Divisão de Acompanhamento Financeiro
Necessário ter:
Conhecimento intermediário em Excel, conhecimento contábil.

NECESSÁRIO

- Ter a liberação da chefia, **sem permuta**.

Os(as) interessados(as) deverão entrar em contato através dos telefones 2027-2022 ou 2027-2504 falar com VIRGINNIA FARIAS ALVES PENNA(DPC) ; MARIA DA GLÓRIA CAMARGOS DE SOUSA (DAMA); RAFAELA MOREIRA PESSOTTE (DATA); ELIZABETH REGINA DE LIMA RAMOS (DAFIN); para maiores informações e/ou agendar entrevista.

End: Rua General Jardim, 36 – 6º Andar - Vila Buarque - Paulo-SP