

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



A Subprefeitura Santo Amaro através da Supervisão de Gestão de Pessoas está selecionando servidor (a) efetivo (a) ou aposentado (a) para ocupar o cargo DAI 07 Encarregado de Equipe da Supervisão de Administração e Suprimentos.

A vaga destina-se a atribuição de **Gestor de Contratos** que exercerá, dentre outras, as seguintes atividades:

- ✓ Administrar os contratos administrativos em relação as suas vigências, renovações, aditamentos, concessões de reajustes, encerramento, pagamentos etc;
- ✓ Observar e assegurar que as empresas contratadas se mantenham regulares quanto a condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ✓ Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do(s) contrato(s) administrativo(s), dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

É necessário:

- ✓ Ter conhecimento de Word, Excel, Internet, e-mail;
- ✓ Saber operar o SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- ✓ Estar familiarizado com a Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 170 de 31 de agosto de 2020 e suas alterações;
- ✓ Ter boa comunicação, proatividade, comprometimento com o trabalho, capacidade de resolução de conflitos;
- ✓ Ter liberação da chefia, sem permuta.

Interessados:

Deverão enviar currículo com o telefone para contato no seguinte e-mail:

vguitart@smsub.prefeitura.sp.gov.br



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

Venha trabalhar conosco

Estamos selecionando servidores da carreira de A.G.P.P /A.A.G e A.A/A.S.O, com noções de Word, Excel, Outlook, para diversos setores (Expediente do Gabinete, CAF, 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.



VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

A Subprefeitura Jabaquara através da Supervisão de Gestão de pessoas – SUGESP está selecionando servidores do quadro de QEAG e QAV nas áreas abaixo relacionadas para trabalharem na Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU.

- Engenharia Civil

- Agente Vistor

Os interessados deverão agendar entrevista através do telefone 3397.3227 ou enviar currículo para o e-mail: sbezerrasilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br ou mlgsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br informando nome completo, registro funcional e telefone para contato.

Obs.: Necessária liberação da Chefia sem permuta

SUB/JA – Av.: Engº Armando de Arruda Pereira, 2314 – Jabaquara



SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA

A **SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA** através da Supervisão de Gestão de Pessoas, está recrutando servidores efetivos ou admitidos nos cargos de:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO
ASSISTENTE DE SUPORTE OPERACIONAL
PARA TRABALHAR NO NÚCLEO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ter conhecimento básico em:

- ✦Sistemas Operacionais
- ✦Sistemas Microsoft Office
- ✦Manutenção de Computadores: Formatação, Instalação de Software/Drives
- ✦Manutenção/Criação de Redes
- ✦Compartilhamento de Arquivos
- ✦Sistemas da PMSP (Reflection/Simproc/SEI/SIGRC/SIGPEC/SLC/SOF)

Os interessados deverão agendar entrevista na SUGESP, pelo telefone: 2572-5504 das 10:00 às 16:00 h.
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL TITO - 3.012 – ITAIM PAULISTA

A movimentação estará condicionada a liberação por parte da Chefia da Unidade sem permuta



SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA

A **SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA** através da Supervisão de Gestão de Pessoas, está selecionando servidores efetivos ou admitidos nos cargos de:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO
ASSISTENTE DE SUPORTE OPERACIONAL

PARA TRABALHAR NOS SEGUINTE SETORES:
GABINETE: EXPEDIENTE E RECEPÇÃO
CAF - SETOR DE LICITAÇÃO
CPDU – CADASTRO/EXPEDIENTE/ATENDIMENTO
GOVERNO LOCAL/EXPEDIENTE

Ter conhecimento básico em:

- ✦SEI
- ✦Tramitação de processos, digitalização e junção de documentos, habilidade em lidar com o público, disponibilidade para novos aprendizados
- ✦ Para o Setor de Licitação, disponibilidade para realizar cursos/aproveitamento na área de licitações
- ✦Sistemas Microsoft Office

Os interessados deverão agendar entrevista na SUGESP pelo telefone: 2572-5504 ramal 5504 das 10:00 às 16:00
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL TITO - 3.012 – ITAIM PAULISTA

A movimentação estará condicionada a liberação por parte da Chefia da Unidade sem permuta

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE ESCOLA

DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA

Vila Nova Cachoeirinha



VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

O Hospital Municipal Maternidade-Escola de Vila Nova Cachoeirinha “Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva”, através de sua Coordenação 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, 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 **3986-1212** (*Gestão de Pessoas*) para maiores informações e/ou agendar entrevista.

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



Secretaria Municipal da Saúde

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Departamento de Gestão do Trabalho

Divisão de Administração de Pessoal

VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

A Divisão de Administração de Pessoal da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde está selecionando servidores municipais ocupantes do cargo de:

Assistente de Gestão de Políticas Públicas

A vaga destina-se a realização de atribuições pertinentes a situações funcionais, dentre as quais:

- Acompanhamento de publicações em Diário Oficial
- Cadastros no SIGPEC – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
- Processos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações

É necessário:

- Conhecimento de Word, Excel, Outlook
- Ter liberação da chefia, sem permuta

Interessados/as:

Entrar em contato através do telefone 3386-4252 para mais informações e/ou agendar entrevista.

Endereço: Rua Santa Isabel, 181, Vila Buarque
São Paulo, SP – CEP 01221-903



PREFEITURA DA CIDADE DE

SÃO PAULO

SECRETARIA DA SAÚDE

VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

A COSAP (Coordenadoria de Saúde e Proteção ao Animal) da Secretaria Municipal de Saúde está selecionando servidores municipais da categoria:

Agente de Saúde - Combate a Endemias

Para cumprir jornada de 40 horas de trabalho em regime de plantão (12X36) exercendo as seguintes atividades:

- Realizar o manejo de cães e gatos, que inclui: participar ativamente da movimentação dos animais em seus alojamentos durante os procedimentos de limpeza diária; fornecer água e comida; lavar comedouros; limpar caixas de areia;
- Realizar a contenção de cães e gatos;
- Auxiliar aos médicos veterinários durante a realização de procedimentos clínicos nos animais alojados;
- Realizar ações de promoção ao bem-estar e socialização dos animais alojados, tais como passeios e interação com os animais;
- Promover cuidados de higiene dos cães e gatos, tais como escovação e banhos periódicos;
- Proceder à conservação e higienização de cobertores, roupas e acessórios utilizados pelos cães e gatos alojados;
- Participar de eventos e adoção;
- Acompanhar e auxiliar as atividades do Voluntariado;

Obs: Adicional de 40% de insalubridade.

NECESSÁRIO TER LIBERAÇÃO DA CHEFIA SEM PERMUTA.

Os interessados deverão entrar em contato através do telefone 2974-7859/7865 falar com TELMA para maiores informações e/ou agendar entrevista.

Endereço: Rua Santa Eulália, 86 – Santana – São Paulo/SP – CEP 02031-020



PREFEITURA DA CIDADE DE

SÃO PAULO

SECRETARIA DA SAÚDE

VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE

A Secretaria Executiva de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde está selecionando servidores municipais no cargo de:

Assistente de Gestão de Políticas Públicas

Para integrar a equipe do Departamento de Infraestrutura da – SMS/SEGA/CAS/DI, com cumprimento de carga horária como diarista.

NECESSÁRIO

- Conhecimento na área administrativa;
- Liberação da chefia, **sem permuta**.

Os interessados deverão passar por entrevista, previamente agendada pelo telefone (11) 3386-4112 (Beatriz ou Jéssica), no Departamento de Infraestrutura (DI), no horário das 8h00min às 16h00min, na Rua Santa Isabel, nº 181 - 6º andar - Vila Buarque.

