

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - OPORTUNIDADES



A Subprefeitura de Pirituba/Jaraguá, através da Supervisão de Gestão de Pessoas, está selecionando AGPP, AGENTE DE APOIO (com experiência administrativa), MOTORISTA, ENGENHEIRO/ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO e AGENTE VISTOR com interesse em trabalhar nas seguintes áreas:

- Supervisão Técnica de Limpeza Pública
- Supervisão de Administração e Suprimentos
- Supervisão Técnica de Fiscalização
- Supervisão de Projetos e Obras

Os interessados deverão enviar currículo com telefone para contato no seguinte e-mail:

msppisugesp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

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

OS INTERESSADOS DEVERÃO SER LIBERADOS PELA CHEFIA



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.



CIDADE DE SÃO PAULO
CULTURA

VENHA INTEGRAR A NOSSA EQUIPE!

A SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS está selecionando 01 (um) servidor efetivo de preferência com formação em Ciências Sociais, Políticas Públicas, Geografia ou Estatística que tenha interesse em exercer as seguintes atividades:

- ✓ Analisar e construir indicadores de avaliação dos serviços prestados (consultas, empréstimos, matrículas e programações culturais) e do público atendido nas bibliotecas e nos serviços de extensão em leitura;
- ✓ Realizar estudos socioterritoriais;
- ✓ Elaborar diagnósticos relacionados ao funcionamento das bibliotecas e serviços de extensão em leitura.

Requisitos necessários:

- Ser servidor efetivo da PMSP
- Ter a liberação da chefia imediata e do Gabinete da Unidade da lotação do servidor, sem condição de permuta

Os(as) interessados(as) deverão entrar em contato via e-mail ou telefone: planejamentobibliotecas@prefeitura.sp.gov.br(e-mail)/(11)3861-5323(telefone).

Endereço: Rua Catão, 611 - Vila Romana - São Paulo - CEP: 05049-000 - Próximo da Estação Lapa da Linha 8 - Diamante, do Hospital Sorocabana e do Terminal Lapa.



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 ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (AAG)

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



PREFEITURA DE SÃO PAULO
SAÚDE

OPORTUNIDADE
VENHA COMPOR A NOSSA EQUIPE

Convidamos servidores municipais, portadores de diploma de **Contador** com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, para atuação na **Coordenadoria Regional de Saúde Norte**.

Descrição de Atividades do Profissional

- Elaborar anualmente o Orçamento Programa e prática de Execução Orçamentária;
- alterações/suplementações no Orçamento;
- Dimensionar se os recursos orçamentários;
- antecipação ou liberação de cotas financeiras junto à SF/DEFIN/SUTEM;
- emitir, conferir e assinar as Notas de Reserva, Notas de Empenho e Notas de Liquidação e Pagamento
- Prestação de Contas, publicações e aprovações ou rejeição das contas em DOC e Restos a Pagar
- Serviço de protocolo (SIMPROC e TID) e Familiaridade e Conhecimento de SEI
- Emitir NE e NLP dos Contratos de Gestão

Requisitos:

- Diploma de Curso Superior em Contabilidade;
- Inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade;
- Nomeação em DAS 11 exclusivo para Servidor.

NECESSÁRIO:
Ter a liberação da chefia, sem permuta;

BENEFÍCIO:
- Possibilidade de nomeação: DAS 11

Os(as) interessados(as) deverão entrar em contato através do telefone **2224-6833** (*C/Sra. Soraia*) para maiores informações e/ou agendar entrevista.

End: Rua Paineira do Campo, 902- Santana.

