



OPORTUNIDADES NA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA FEDERAL NO RIO DE JANEIRO

Envio de Currículos: ass.selog.rj@dpf.gov.br

1. Polícia Federal:

1.1 **Área das oportunidades:** SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL – SELOG E OUTRAS UNIDADES DA PF.

1.2 **Informações institucionais:** www.pf.gov.br

1.3 **Endereço da Sede no Rio de Janeiro:** Av. Rodrigues Alves, 01 – Saúde – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20081-250

2. Requisitos:

2.1 Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais estáveis e residentes no Rio de Janeiro capital.

2.2 A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.

3. Orientações:

- 3.1 Enviar currículo para o email: ass.selog.rj@dpf.gov.br
- 3.2 Colocar no assunto do e-mail: Seleções de Servidores
- 3.3 Colocar no corpo do e-mail área desejada
- 3.4 Prazo para inscrição: 15/03/2020
- 3.5 Informações complementares: (21) 2203-4414 / 4594

4. Etapas do Processo Seletivo:

- 4.1 Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade das Chefias dos setores participantes.
- 4.2 Os selecionados receberão a resposta por e-mail para agendamento de entrevista.
- 4.3 O resultado final do processo seletivo será divulgado por e-mail aos participantes da entrevista.

5. Cronograma:

- 5.1 Recebimento de currículos: até às 23h59 de 15/03/2020
- 5.2 Envio de e-mail para agendamento da entrevista: até 15/03/2020
- 5.3 Entrevistas: até 28/03/2020
- 5.4 Resultado final: 31/03/2020

6. Outras Informações:

- 6.1 Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados serão solicitados, e se autorizados, terão sua alteração de lotação ou exercício, conforme disciplina do instituto de movimentação para compor força de trabalho na Portaria nº 193, 3 de julho de 2018.

7. Distribuição de Vagas:

SETOR	PERFIL / ATRIBUIÇÕES	NÍVEL DE FORMAÇÃO
NÚCLEO DE MATERIAL - NUMAT	Servidores com experiência em atividades do almoxarifado, receber e conferir materiais de consumo, organizar e controlar a quantidade	Médio ou Superior

	de materiais em estoque, realizar termos de referência, solicitação de compras e pesquisa de preços, dentre outras atribuições.	
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD	Servidores com experiência em receber, enumerar, registrar e distribuir expedientes e outros documentos em circulação, de acordo com as normas e diretrizes emanadas das unidades centrais, registrar e controlar a entrada e saída da documentação, bem como gerir e organizar os arquivos de expedientes recebidos e expedidos, preparar e expedir malotes, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - NEOF	Servidores com experiência em promover a execução orçamentária e financeira, observar técnicas e manuais contábeis implementar as técnicas e processos utilizados nos Planos Plurianuais – PPA, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - FISCON	Servidores com experiência em acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva em mão de obra, convênios e outros instrumentos congêneres firmados junto a órgãos públicos ou entidades privadas, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	Servidores com experiência em licitação, servidores que possuam curso de pregoeiro, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
NÚCLEO DE TRANSPORTES – NUTRAN	Servidores com experiência em executar as atividades de controle, manutenção e abastecimento da frota de veículos, receber, disponibilizar e baixar as viaturas oficiais à disposição da Superintendência, bem como zelar pelo uso e guarda, contratar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção de veículos da	Médio ou Superior

	sua frota, gerir contratos de manutenção, dentre outras atribuições.	
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON	Servidores com experiência em acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados junto a órgãos públicos ou entidades privadas, gerir os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados junto a órgãos públicos ou entidades privadas, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
SETOR RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	Servidores com experiência em inserir os registros da movimentação relativa aos pagamentos de diárias e bilhetes de passagens no Sistema Integrado de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro de Concessão de Diárias – SIGOF, dentre outras atribuições.	Médio ou Superior
SETOR RECURSOS HUMANOS	Servidores com experiência em executar as atividades de administração de recursos humanos, na área de atuação da Superintendência, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e diretrizes relativas à administração de recursos humanos, emanadas das unidades centrais, dentre outras atividades.	Médio ou Superior
DELEGACIA DE POLÍCIA DE IMIGRAÇÃO - DELEMIG	Servidores com experiência em atividades de atendimento de coleta de dados para emissão de passaportes, atendimento do registro de migrantes e no atendimento da imigração.	Médio ou Superior
GRUPO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - GTED	Servidores com experiência em atividades relativas a construções, instalações, reformas e adaptações, dentre outras atribuições	Superior (Engenharia ou Arquitetura)