



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Chefia da Seção de Seleção Interna e de Pessoal Civil

EDITAL Nº 02/2025 – DGP/PMDF, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE POLICIAIS MILITARES INATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC 01/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP) DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL (PMDF), substituto, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 1º, inciso VI, da Portaria PMDF nº 670, de 3 de junho de 2009, **TORNA PÚBLICO** o processo seletivo simplificado para **Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC)** na Polícia Militar do Distrito Federal, visando ao preenchimento de 92 (noventa e duas) vagas, de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal de 1988; na Lei Orgânica do Distrito Federal; no Estatuto dos Policiais Militares da PMDF (Lei nº 7.289/1984); na Lei de Organização Básica da PMDF (Lei nº 6.450/1977); na Lei nº 10.486/2002; na Lei nº 4.375/1964; na Lei nº 12.086/2009, em seu artigo 144 e regulamentado pelo Decreto nº 32.539/2010; pelo Decreto Distrital nº 41.890, de 10 de março de 2021, e pela Portaria PMDF nº 777/2012 e, ainda, por este edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1.1 O presente edital visa ao preenchimento de 92 (noventa e duas) vagas destinadas a policiais militares Veteranos da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), que se encontrem na reserva remunerada, para atender à absoluta necessidade de serviços específicos no âmbito da Corporação, por meio de nomeação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), conforme autorização contida no processo SEI nº 00054-00033586/2023-02 e legislação em vigor. As vagas serão preenchidas segundo demanda apresentada pelas unidades, conforme o Anexo "A";

1.2 Excepcionalmente, o policial militar reformado poderá ser nomeado para a PTTC, quando não existir policial militar da reserva remunerada habilitado ou qualificado para a execução de tarefa, encargo, incumbência ou missão, atendidos os requisitos previstos em legislação. Havendo mais de um concorrente para a vaga, os candidatos reformados serão classificados após os candidatos da reserva remunerada, sendo chamados apenas caso estes não preencham os requisitos de seleção, respeitando o previsto no artigo 5º, § 2º da Portaria PMDF nº 777/2012.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 O policial militar Veterano interessado em participar do certame deverá fazer sua inscrição no endereço eletrônico <https://sgpol.pm.df.gov.br/> das 00h, do dia 10 de fevereiro de 2025, até às 19h, do dia 24 de fevereiro de 2025, devendo anexar, em formato PDF, a documentação obrigatória exigida no item 2.3 do presente edital;

2.2 Findo o prazo previsto no item 2.1, caso não seja alcançado o total de candidatos previstos no Anexo "A", poderá ser aberto novo período para inscrições, ressalvado o constante no item 2.7.

2.3 Os candidatos deverão anexar, no ato da inscrição, os seguintes documentos obrigatórios, para cumprimento dos requisitos gerais, conforme quadro abaixo:

Quadro 1

REQUISITO GERAL	COMPROVANTE
A) Ser voluntário.	Preenchimento de inscrição (Currículo/Ficha Cadastral) no site: <a href="https://sgpol.pm.df.gov.br/">https://sgpol.pm.df.gov.br/</a> . Para todos os efeitos neste edital, e em atendimento à portaria 777/2012, a inscrição realizada pelo candidato corresponderá ao Anexo "B" deste edital.
B) Ser policial militar da reserva remunerada ou reformado.	Situação a ser verificada e comprovada pela Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis - DVPC
C) Não ter completado, se oficial, 65 (sessenta e cinco) anos de idade e, se praça, 63 (sessenta e três) anos de idade, até a data da posse.	Cópia da Carteira de Identidade (documento em PDF).

<p>D) Não estar condenado por infração penal dolosa, respondendo a qualquer ação penal ou inquérito policial, militar ou civil, e/ou Conselho de Disciplina e de Justificação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nada consta criminal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT) no link: <a href="https://cnc.tjdf.jus.br/">https://cnc.tjdf.jus.br/</a>;</li> <li>- Nada consta criminal da Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal no link: <a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>;</li> <li>- Nada consta criminal da Justiça Militar da União NO LINK: <a href="https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa">https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa</a>;</li> <li>- Nada consta criminal das varas criminais estaduais e federais das localidades que residiu nos últimos dois anos (se for o caso) (Órgão Judiciário da respectiva unidade da federação);</li> <li>- Nada consta do DCC, referente a Conselhos de Justificação e Disciplina (<a href="https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces">https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces</a> - Após o acesso ao site, selecionar a Finalidade da Certidão: Cursos/Agregações/Promoções na Carreira);</li> <li>- Nada consta da Corregedoria da PCDF, referente aos inquéritos civis NO LINK: <a href="https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais">https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais</a>.</li> </ul>
<p>E) Possuir comprovada experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa para a qual será nomeado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- anexar cópias dos respectivos documentos comprobatórios (documento em PDF), dos requisitos exigidos e dos conhecimentos ou experiência para o desempenho das tarefas discriminadas.</li> </ul>

2.3.1 A Divisão de Recrutamento e Seleção, DRS, fará consulta à Diretoria de Veteranos e Pensionistas Civis, DVPC, solicitando que informe o comportamento no momento da passagem para a reserva remunerada (apenas praças) conforme modelo no Anexo “C”, visto que, conforme legislação, a praça não poderá concorrer às vagas oferecidas se tiver sido transferida para a reserva remunerada nos comportamentos mau ou insuficiente.

2.4 Preencher o Currículo/Ficha Cadastral previsto na letra "A" do Quadro 1 do item 2.3, bem como anexar à inscrição todos os documentos obrigatórios (em formato PDF), e esses não serão confeccionados ou emitidos pelos integrantes da Divisão de Recrutamento e Seleção, DRS;

2.5 Os documentos descritos no item "E" deverão ser identificados com o posto/graduação, nome completo e matrícula do candidato;

2.6 Os candidatos poderão se inscrever em até 05 (cinco) funções, sendo que os documentos anexados na ficha de inscrição serão analisados separadamente para cada uma das vagas, pontuando o currículo conforme exigências previstas neste edital. No ato da inscrição, o candidato deverá informar a ordem de preferência da função selecionada (1ª, 2ª, 3ª, 4ª E 5ª opção) e, caso o candidato seja classificado em mais de uma função, será convocado respeitando-se a ordem de preferência.

2.7 Em caso de não preenchimento de todas as vagas, os candidatos que não forem classificados dentro das suas opções, mas tiveram seus requerimentos, com toda documentação aprovada pela comissão responsável, serão novamente reavaliados e poderão optar por serem classificados nas vagas onde não houve inscrições ou não tiveram candidatos classificados;

2.8 O candidato que optar por ocupar uma das vagas remanescentes, deverá cumprir os requisitos e ser qualificado para preenchê-la. As vagas que por ventura permanecerem disponíveis, serão informadas aos concorrentes, antes da inspeção médica a ser realizada pela Diretoria de Recrutamento e Seleção - DRS, para que esses se manifestem com a intenção de ocupá-las.

### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

#### 3.1 DA AVALIAÇÃO INICIAL DOS PEDIDOS

3.1.1 A DRS realizará consulta ao Departamento de Controle e Correição (DCC) para que forneça as seguintes informações referentes aos candidatos: (a) Não ter cometido transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo; (b) Não estar respondendo a Inquérito Policial Militar (IPM);

3.1.2 O candidato que se enquadrar nos impedimentos descritos nos itens 2.3.1, 3.1.1 e no Quadro 1 do item 2.3, letras "C" , "D" , bem como não apresentar quaisquer dos documentos previstos no Quadro 1 do item 2.3, será eliminado do processo seletivo;

3.1.3 A DRS realizará a conferência da documentação anexada pelos candidatos e encaminhará as inscrições ao diretor da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC) para análise, com base nos requisitos gerais dispostos no item 2.3, letras A, B, C, D, e nos itens 2.3.1 e 3.1.1;

3.1.4 A relação dos candidatos que tiverem inscrições deferidas pelo diretor da DVPC será encaminhada à DRS para publicação em edital próprio, a ser publicado em Boletim do Comando-Geral (BCG) e disponibilizado no site da PMDF;

3.1.5 A documentação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos será remetida à Comissão de Avaliação de Currículos, a quem caberá realizar a análise e a seleção, de acordo com os critérios do item 3.3.

#### 3.2. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS/FICHAS CADASTRAIS

3.2.1 Para análise da documentação e classificação dos candidatos, serão considerados os seguintes requisitos:

- a) funcionalidade e adequação ao interesse público;
- b) comprovação de conhecimento ou formação e experiência dentro da área de interesse da Organização Policial Militar (OPM);
- c) ter posto ou graduação compatível com a tarefa a ser desempenhada;
- d) a antiguidade será utilizada como critério de desempate.

3.2.2 A comissão de avaliação dos currículos dos candidatos será composta por um oficial superior de cada departamento, indicados pelos seus respectivos chefes, e será presidida pelo oficial mais antigo, nomeado pelo Subcomandante-Geral da PMDF, o qual também indicará e nomeará um oficial para representar as unidades do Gabinete do Comando-Geral, CGC; Estado-Maior, EM; Centro de Inteligência, CI; e Centro de Comunicação Social, CCS. A comissão deverá analisar, avaliar e classificar os candidatos com base nos currículos/fichas cadastrais (Anexo “B”) e os documentos comprobatórios inerentes aos candidatos, segundo os critérios constantes do § 3º do artigo 4º da Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012, bem como os parâmetros estabelecidos no presente edital, no item 3.3, tendo, por referência, o plano de trabalho apresentado pela OPM (Anexo "A"). Todos os atos da comissão, para cumprir ao princípio da publicidade, serão registrados em ata.

#### 3.3. DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

3.3.1 A análise consistirá na atribuição de pontuação aos candidatos, nos termos do quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

Quadro 02

Item	Pontuação	Pontuação Máxima
Formação mínima exigida	1,00 (um) ponto, caso atenda aos requisitos. Caso o candidato não pontue neste quesito, (pontuação igual a zero) será eliminado	1,00 (um) ponto
Formação complementar (Curso técnico, Graduação ou especialização na área da tarefa pretendida)	1,00 (um) ponto por curso.	5 (cinco) pontos
Experiência profissional na área.	0,1 (um décimo) de ponto por mês de experiência.	18,00 (dezoito) pontos
TOTAL	-----	24 (vinte e quatro) pontos.

3.3.2 A capacitação técnica (conhecimento) ou experiência profissional serão comprovadas pelo contido em ficha de assentamentos, podendo também ser admitida declaração formal de autoridade competente no âmbito da Corporação, bem como de outro órgão ou instituição oficial, que deverá ser anexada ao currículo/ficha cadastral. A comprovação de experiência deverá ser demonstrada de forma clara, especificando o mês de início e término, bem como ser informada a função específica exercida dentro do período;

3.3.3 Os policiais militares Veteranos, que não tenham prestado tarefa por tempo certo, terão precedência no processo de seleção, independentemente do posto ou graduação, como critério de desempate, considerados os demais inscritos que tenham sido nomeados em decorrência de processos seletivos anteriores, observado o disposto na letra “b” do item 3.2.1;

3.3.4 O critério de desempate será definido pela antiguidade, considerando-se o período total de permanência no posto ou graduação, em atividade, consoante estabelece a Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984;

3.3.5 A experiência profissional e a confirmação de conhecimento na área pleiteada se revelarão suficientes para a nomeação quando não for recomendável ou exigível por lei, tendo em vista a tarefa a ser executada, a capacitação formal ou a habilitação específica exigidas;

3.3.6 O diploma de formação ou certificado exigido para o cargo (Formação Mínima Exigida) será pontuado para fins de atribuição de pontos para classificação.

### 3.4. DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

3.4.1 A DRS, após receber o resultado da avaliação dos currículos, convocará, segundo a ordem de classificação, os candidatos dentro do número de vagas, a fim de serem encaminhados ao Centro de Perícias e Saúde Ocupacional (CPSO), do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), para que sejam avaliados quanto às condições de saúde física e mental para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC;

3.4.2 Em caso de inaptidão na inspeção de saúde, será convocado o candidato posterior na classificação para a tarefa pleiteada;

3.4.3 O CPSO/DSAP encaminhará à DRS a relação dos candidatos considerados aptos na inspeção de saúde, bem como a daqueles considerados inaptos.

### 4. DAS ELIMINAÇÕES

4.1 Será eliminado do certame o policial militar que:

- a) Não apresentar a documentação exigida no edital, no prazo previsto;
- b) Se enquadrar em algum dos impedimentos descritos no item 3.1.2;
- c) Não atender aos requisitos previstos no presente edital;
- d) For considerado inapto na inspeção de saúde do CPSO.

### 5. DA NOMEAÇÃO

5.1 O edital, com a relação dos selecionados e as minutas de nomeação, será encaminhado à Chefia do DGP, que providenciará as nomeações dos policiais militares Veteranos selecionados, conforme art. 18, inciso II, da Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012 e art. 6º do Decreto Distrital nº 32.539, de 02 de dezembro de 2010;

5.2 O candidato deverá apresentar declaração de que não exerce outro cargo público (Anexo “D”) quando convocado para a nomeação na PTTC;

5.3 O candidato deverá apresentar, no ato da nomeação, os originais dos documentos comprobatórios exigidos na letra "E" do quadro 1, do item 2.3, podendo ser apresentada uma cópia autenticada em cartório, caso a verificação de autenticidade não possa ser obtida por outro meio;

5.4 No ato de nomeação do policial militar constará o seu nome, seu posto ou graduação, a tarefa a executar, a designação da OPM, a duração da tarefa e o regime de serviço que o policial militar deverá cumprir, conforme modelo constante do Anexo I da Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012.

### 6. DOS DIREITOS

6.1 O policial militar nomeado para a PTTC continuará na inatividade e, nesta situação, sua precedência é assegurada de acordo com o Estatuto dos Policiais Militares da PMDF, fazendo jus ao adicional de **0,3 (três décimos)** da remuneração que estiver percebendo, conforme prevê o § 3º do artigo 114, da Lei nº 12.086/2009;

6.2 O policial militar inativo nomeado fará *jus*, enquanto permanecer nessa situação, aos seguintes benefícios:

- a) **adicional de férias anual**, correspondente a 1/3 do adicional a que se refere o item 6.1, proporcional ao período da nomeação;
- b) **décimo-terceiro salário anual** (adicional natalino), referente ao adicional previsto no item 6.1, proporcional ao período de nomeação; e
- c) **auxílio-alimentação mensal**.

6.3 O adicional e os benefícios referidos no presente artigo não se incorporam aos proventos da inatividade;

6.4 O policial militar Veterano nomeado para a PTTC fará jus a **férias remuneradas de 30 (trinta) dias**, concedidas após os 12 (doze) meses iniciais de prestação voluntária da tarefa, e, às seguintes, obrigatoriamente, inclusive após o período de prorrogação, vedado o acúmulo de férias.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 O policial militar em Prestação de Tarefa por Tempo Certo fica sujeito à observância das disposições previstas na Lei nº 7.289/1984 (Estatuto dos Policiais militares, da Polícia Militar do Distrito Federal) e à legislação em vigor na Corporação, regulada pelo Decreto Distrital nº 32.539, de 02 de dezembro de 2010, em especial à Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012, mantida sua situação de inativo;

7.2 As tarefas específicas que deverão ser executadas corresponderão às demandas apresentadas e justificadas pelas Organizações Policiais Militares (OPM), por meio do Plano de Trabalho, e serão indicadas no ato de nomeação, podendo ser desempenhadas em escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação;

7.3 O policial militar em Prestação de Tarefa por Tempo Certo não poderá ser posto à disposição de outro órgão do Distrito Federal, da União dos Estados, Municípios ou Territórios, sob pena de exoneração;

7.4 As nomeações ocorrerão obedecendo-se as tarefas específicas previstas no Anexo "A" do presente edital, para o exercício de atividades (tarefas) de:

- a) docência, instrutória e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação;
- b) administração, saúde, finanças, informática, ciência e tecnologia, no que se incluem tarefas de assessoria e instrução;
- c) apoio e em complemento a atividade operacional; e
- d) realização de serviços ou atividades de natureza emergencial ou urgente.

## 8. DA DISPENSA DO POLICIAL MILITAR EM PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO

8.1 O policial militar em PTTC será dispensado, a qualquer tempo, quando:

- a) requerer;
  - b) tomar posse em outro cargo público na administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;
  - c) completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se oficial, ou 63 (sessenta e três), se praça;
  - d) por motivos de ordem moral, disciplinar ou penal, a qualquer tempo, e com a devida justificativa;
  - e) for condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado, inclusive no caso de suspensão condicional;
  - f) for julgado incapaz para o serviço nomeado, por motivo de saúde;
  - g) não realizar as atividades para qual foi nomeado;
  - h) permanecer afastado, por período igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias, contínuos ou não, para cada 12 (doze) meses de nomeação ou por fração correspondente ao período de nomeação, sob qualquer pretexto, excetuando-se o período de férias regulamentares ( [DECRETO Nº 45.640, DE 26 DE MARÇO DE 2024](#));
  - i) por cessar os motivos de sua nomeação ou por interesse da administração, a qualquer tempo, desde que devidamente justificado;
- 9.2 Será cancelada a prestação da tarefa do policial militar que não comparecer para o efetivo exercício da função no prazo determinado no ato respectivo.

## 9. DAS PUBLICAÇÕES

9.1 O edital de chamamento, os atos de nomeação, a prorrogação e a dispensa serão publicados no DODF, sendo também divulgados na página da PMDF, no endereço: <http://www.pmdf.df.gov.br>;

9.2 As demais publicações correlatas serão publicadas no Boletim do Comando-Geral (BCG) e divulgadas na página da PMDF, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no BCG e na página da PMDF, no endereço: <http://www.pmdf.df.gov.br>, referente às instruções, às orientações, às convocações e aos resultados relacionados ao processo seletivo deste edital.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Incorporar-se-ão ao presente edital, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem e/ou o complementem;

10.2 As despesas relacionadas à participação, em todas as etapas e demais procedimentos da seleção, ocorrerão por conta dos candidatos, sem gerar direito a ressarcimento, exceto naquelas situações onde houver a previsão de custeio pela Administração, por força de lei;

10.3 O período de nomeação do militar veterano para PTTC será de até 05 (cinco) anos, prorrogável por igual período, para os da reserva remunerada, e de até o limite de 30 (trinta) anos de serviço para os reformados, a critério e conveniência do Comando da PMDF, conforme o disposto no artigo 114 da Lei no 12.086/2009 e [DECRETO Nº 45.640, DE 26 DE MARÇO DE 2024](#);

10.4 É vedado ao policial militar, em PTTC, frequentar qualquer curso ou estágio, com ônus para a Corporação, bem como as demais circunstâncias proibitivas previstas no artigo 11 da Portaria PMDF nº 777/2012, tudo em consonância o Decreto Distrital nº 41.890 de 10 de março de 2021;

10.5 A validade desta seleção será exclusiva para este pleito e valerá unicamente para o preenchimento das vagas disponibilizadas no presente edital. Em caso de vacância da vaga em até 3 (três) meses, seja por qualquer motivo, será convocado o candidato subsequente a vaga pleiteada;

10.6 Os documentos apresentados pelos candidatos serão encaminhados à DVPC para arquivo, ao término do processo;

10.7 A DRS confeccionará os editais referentes ao processo seletivo e os encaminhará para publicação em Boletim do Comando Geral (BCG) ou em Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), se o caso assim o exigir;

10.8 Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, poderão apresentar recurso ao chefe do DGP, sendo que a apresentação de documentos exigidos pelo edital deverão estar com data até o último dia de inscrição. Documentos com data posterior serão considerados intempestivos e o recurso será indeferido.

10.9 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP) da PMDF;

**ELISSON FERNANDES DE CASTRO - CEL QOPM**  
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal substituto

---

---

**ANEXO "A"**

**1. CENTRO DE INTELIGÊNCIA - CI**

**1.1 DIVISÃO DE CONTRAINTELIGÊNCIA**

**1.1.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST QPPMC.

**1.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**1.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, analisar e executar tarefas tais como: produção de conhecimentos de candidatos à admissão na PMDF. Auxiliar e incentivar o desenvolvimento da Doutrina de Segurança Orgânica, na Corporação. Pesquisar nos bancos de dados disponíveis, informações, antecedentes criminais e antecedentes disciplinares, acerca dos policiais militares.

**1.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**1.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos na área da atividade de Inteligência.

**1.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado, na Atividade de Inteligência seja no Centro de Inteligência, Agência Local, Agência Regional ou Agência Especial. **Comprovado por meio de declaração que será emitida pelo Centro de Inteligência da PMDF, o qual terá dois dias úteis, após a solicitação do candidato, para emitir tal declaração.**

**2. CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCS**

**2.1 CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**2.1.1 VAGAS:** 01 - PRAÇA QPPMC.

**2.1.2 FUNÇÃO:** Assessor Administrativo;

**2.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas assessorando a Chefia do CCS no controle de demandas diárias, elaboração de documentação, gerenciamento de informações e encaminhamento de demandas as seções do Centro de Comunicação Social conforme solicitação do Chefe do Centro.

**2.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**2.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR;

**2.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferencialmente ter atuado na área administrativa, com experiência na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

**2.2 CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SAD**

**2.2.1 VAGAS:** 01 - PRAÇA QPPMC.

**2.2.2 FUNÇÃO:** Assessor de logística;

**2.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar nas atividades administrativas e logísticas do Centro de Comunicação Social, com foco no controle do patrimônio, bem como no controle das demandas da seção, produção e elaboração de documentação e respostas via Sistema SEI.

**2.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**2.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR;

**2.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferencialmente ter atuado nas áreas administrativas e logísticas, com experiência na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

**2.3 CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMC**

**2.3.1 VAGAS:** 01 - PRAÇA QPPMC.

**2.3.2 FUNÇÃO:** Assessor administrativo.

**2.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas na Seção de Marketing e Criação do CCS, auxiliando no controle das demandas da seção, produção e elaboração de documentação e respostas via Sistema SEI, bem como auxiliando nas demandas relacionadas a produção de conteúdo midiático para o Centro de Comunicação Social.

**2.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**2.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**2.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferencialmente ter atuado na área administrativa, com experiência na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

**2.4 CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SAI**

**2.4.1 VAGAS:** 01 - PRAÇA QPPMC.

**2.4.2 FUNÇÃO:** Assessor administrativo.

**2.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas na Seção de Assessoria de Imprensa do CCS, auxiliando no controle das demandas da seção, produção e elaboração de documentação e respostas via Sistema SEI, bem como auxiliando na produção do Clipping do Centro de Comunicação Social.

**2.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

**2.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**2.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferencialmente ter atuado na área administrativa, com experiência na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

## **2.5 CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SRP**

### **2.5.1 VAGAS: 01 - PRAÇA QPPMC.**

#### **2.5.2 FUNÇÃO:** Assessor administrativo.

**2.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas na Seção de Relações Públicas, auxiliando no controle das demandas da seção, produção e elaboração de documentação e respostas via Sistema SEI, bem como auxiliando nas atividades de preparação das ações do Cerimonial realizado pelo Centro de Comunicação Social.

#### **2.5.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio.

#### **2.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**2.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferencialmente ter atuado na área administrativa, com experiência na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

## **3. DEPARTAMENTO DE SAÚDE E APOIO AO PESSOAL - DSAP**

### **3.1 DSAP/DPGC**

#### **3.1.1 VAGAS: 01 - ST/SGT**

#### **3.1.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**3.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas na área de licitação, contratos, orçamento público. Auxiliar no recebimento de processos de aquisição de bens e contratações de serviços afetos ao Departamento de Saúde de Assistência ao Pessoal. Manter atualizada a relação de projetos e licitações em andamento. Instruir processos de credenciamento e renovação de credenciamento. Auxiliar na elaboração de editais de credenciamento ou de licitação, bem como, do termo de contrato de prestação de serviço. Monitorar prazos. Auxiliar no recebimento e processamento de notas fiscais a serem liquidadas. Assessorar na elaboração de planilhas de controle de Notas Fiscais e remessas para pagamento. Auxiliar nos procedimentos de fiscalização administrativa dos contratos, convênios, acordos e ajustes.

**3.1.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **3.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR;

**3.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Possuir experiência na área de gestão de contratos, licitação, orçamento e finanças públicas, bem como, ter conhecimento da legislação correlata. Possuir domínio básico de informática e do sistema SEI/GDF.

### **3.2 DSAP/GABINETE (SSLOG)**

#### **3.2.1 VAGAS: 01 - SGT**

#### **3.2.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**3.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar funções administrativas, produzindo documentos no sistema SEI, bem como controle de atividades administrativas e demandas relacionadas à gestão de bens materiais da Seção de Logística.

**3.2.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **3.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR;

**3.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência com gestão de bens materiais. Ter experiência na utilização do Sistema SEI/GDF.

### **3.3 DSAP/SCA**

#### **3.3.1 VAGAS: 01 - ST/SGT**

#### **3.3.2 FUNÇÃO:** Assessor de Auditoria em Sistemas de Saúde. Administração, saúde, finanças, informática, ciência e tecnologia.

**3.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas de auditoria em contas médicas. Realizar auditorias internas e externas nos sistemas de saúde, analisando a conformidade com as regulamentações vigentes e padrões estabelecidos. Avaliar a eficácia e eficiência dos processos operacionais, administrativos e financeiros dos sistemas de saúde, identificando oportunidades de melhoria. Preparar relatórios detalhados sobre os achados da auditoria, incluindo recomendações para a melhoria dos processos e a mitigação de riscos. Realizar a auditoria de contratos, convênios e parcerias firmadas entre a organização de saúde e terceiros, assegurando que os termos acordados sejam cumpridos. Verificar a conformidade de custos, serviços prestados e pagamentos realizados, assegurando a transparência e a eficiência financeira. Identificar e investigar possíveis fraudes ou irregularidades no processo de prestação de serviços, faturamento e uso de recursos. Propor melhorias nos controles internos para prevenir a ocorrência de práticas ilícitas ou de não conformidade. Executar tarefas administrativas, operar o Sistema SEI/GDF e outras missões determinadas pelo Chefe da Seção.

**3.3.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento (teórico ou experiência) de auditoria de contas médicas, ou ter conhecimento (teórico ou experiência) em faturamento de serviços de saúde. Ter conhecimento/experiência com processos de liquidação e pagamento ou execução de contratos.

**3.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter curso de nível superior na área de saúde (enfermagem, medicina, odontologia, nutrição, farmácia ou gestão hospitalar) ou de nível técnico/auxiliar de enfermagem. Ter certificados ou cursos específicos em auditoria de contas médicas, acreditação hospitalar ou auditoria de sistemas de saúde. Cursos de pós-graduação ou especialização que abordem práticas de faturamento, análise de convênios e contratos com operadoras de planos de saúde. Ter experiência ou cursos de capacitação em softwares e sistemas utilizados para gestão de contas médicas, faturamento e gestão hospitalar. Ter curso do SEI.

**3.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência prévia em auditoria de contas médicas ou faturamento hospitalar na Corporação. Serão aceitos como comprovantes de experiência profissional: Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF.

### **3.4 DSAP/SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA - SAR**

#### **3.4.1 VAGAS: 02 - ST/SGT**

#### **3.4.2 FUNÇÃO:** Assistência Religiosa e Espiritual.

**3.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência religiosa e espiritual aos policiais militares, aos servidores civis e suas respectivas famílias, bem como atender a encargos relacionados com as atividades de educação moral e outras próprias da assistência religiosa policial militar, de acordo com a formação religiosa exigida e os parâmetros institucionais e estratégicos da PMDF, além de atividades administrativas.

**3.4.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ser diácono da Igreja Católica Apostólica Romana, para 2 (duas) vagas da Capelania Militar Católica - SAR/CMC.

#### **3.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento do Sistema SEI/GDF.

**3.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ser diácono da Igreja Católica Apostólica Romana em pleno gozo do ofício, atestado pela autoridade eclesiástica competente. Ter indicação do Bispo da Arquidiocese Militar do Brasil para prestar serviço de Assistência Religiosa Católica na PMDF. Ter experiência mínima de cinco anos na área de Capelania Militar na PMDF, atestada por declaração emitida pelo Serviço de Assistência Religiosa da PMDF, para as 2 (duas) vagas da Capelania Militar Católica - SAR/CMC.

### **3.5 DSAP/SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA - SAR**

#### **3.5.1 VAGAS: 01 - TC QOPM**

#### **3.5.2 FUNÇÃO:** Assistente imediato do Chefe da SAR e Apoio na Assistência Religiosa e Espiritual aos Beneficiários do sistema de Saúde da Corporação.

**3.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar Assessoria imediata e aproximada ao chefe da SAR, agindo como facilitador suplementar das rotinas

administrativas e atuando sob demanda do chefe da SAR nas funções de coordenação e gerência da seção. Prestar assistência religiosa e espiritual, bem como atuar no desenvolvimento emocional do efetivo de policiais militares, servidores civis e suas respectivas famílias e outras próprias da assistência religiosa policial militar, de acordo com a formação religiosa exigida e os parâmetros institucionais e estratégicos da PMDF.

**3.5.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir cursos na área de capelania, com somatório mínimo de 30 horas, comprovado pelo conjunto de certificados. Possuir formação em alguma área relacionada ao desenvolvimento emocional, como psicanálise, psicologia, inteligência emocional com carga horária superior a 180 horas. Ser diácono evangélico, comprovado por declaração da autoridade eclesiástica a que está subordinado.

**3.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento do Sistema SEI/GDF.

**3.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ser diácono evangélico em pleno gozo do ofício, atestado pela autoridade eclesiástica competente. Ter experiência de chefia e comando no âmbito da PMDF. Ter experiência mínima de um ano de atuação na área de Capelania Militar na PMDF, atestada por declaração emitida pelo Serviço de Assistência Religiosa da PMDF.

### **3.6 DSAP/CENTRO MÉDICO**

**3.6.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**3.6.2 FUNÇÃO:** Assistente Técnico.

**3.6.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas assistência de enfermagem e administrativa, visando promover a melhoria das condições de saúde dos policiais militares e seus dependentes, conforme as atribuições abaixo descritas. Auxiliar na coordenação e execução de tarefas relacionadas à área de enfermagem. Auxiliar em procedimentos do Centro Cirúrgico, bem como em consultórios médicos. Auxiliar em procedimentos na clínica de endoscopia. Auxiliar em procedimentos na clínica de colonoscopia. Desenvolver atividades de apoio às seções administrativas confeccionar planilhas de atendimento médico, de materiais necessários para bom funcionamento da clínica. Operar o Sistema SEI. Assessorar, planejar coordenar e executar tarefas relacionadas às rotinas das clínicas/seções do Centro Médico. Desenvolver atividades voltadas para o Atendimento Clínico.

**3.6.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**3.6.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Pertencer ao quadro QPPMC/QPPME da PMDF e estar na Reserva Remunerada. Certificado de conclusão de curso (Enfermeiro, Técnico de enfermagem ou Auxiliar de enfermagem. Ter experiência comprovada de trabalho na área de enfermagem. Ter conhecimento intermediário em Informática (Word e Excel). Ter o curso Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – Módulo Usar.

**3.6.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Possuir experiência na área de saúde. Possuir domínio básico de informática e do sistema SEI/GDF.

### **3.7 DSAP/CENTRO DE PERÍCIAS E SAÚDE OCUPACIONAL (CPSO)**

**3.7.1 VAGAS:** 02 - ST/SGT

**3.7.2 FUNÇÃO:** Secretário administrativo - apoio às diversas funções administrativas do CPSO.

**3.7.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Apoio às diversas funções administrativas do CPSO, incluindo recepção de periciandos, organização de agendas periciais e agendamentos, trabalho no arquivo médico, instrução e condução dos diversos processos do CPSO junto ao Sistema SEI, inclui registro de atas periciais, emissão de boletins, condução de documentos sanitários de origem.

**3.7.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**3.7.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**3.7.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional no CPSO, a ser reconhecida com emissão de declaração pela chefia ou comprovação de lotação na UPM ao longo da carreira.

## **4. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - DEC**

### **4.1 DEC/DAEP/SAP - SEÇÃO DE ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO**

**4.1.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST/TEN

**4.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar na área de assessoria pedagógica; Inciso III do §1º do art. 114 da Lei 12.086/2009, reproduzidos no §1º do art. 4º da Portaria PMDF nº 777/2012.

**4.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas administrativas de suporte pedagógico, abrangendo desde o planejamento curricular até a gestão pedagógica, com foco em garantir a excelência da formação dos discentes dos diversos cursos da corporação, conforme os seguintes exemplos: análise e revisão de matriz curriculares; avaliação da adequação dos conteúdos e metodologias aos objetivos e às necessidades das várias atividades educacionais da corporação; análise de planos de ensino: considerando os objetivos, conteúdos, metodologias, recursos etc; análise de materiais pedagógicos para atender às especificidades da legislação de ensino, contribuindo com ideias e sugestões para a melhoria do ensino e da didática; participação em projetos pedagógicos da corporação; elaboração de relatórios pedagógicos; manifestar-se sobre currículos de cursos técnico-profissionais ou superiores; assessoramento para produção de documentos que envolvam o Ministério da Educação – MEC no que se refere a educação superior; assessoramento para acompanhar os processos regulatórios do Instituto Superior de Ciências Policiais (ISCP) junto ao MEC; manifestar-se quando demandado, por autoridade competente, em demanda que se insira no seu campo de conhecimento.

**4.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma do curso de Pedagogia.

**4.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento em produção de material didático. Conhecimento em Educação a Distância (EAD). Conhecimento da área da educação. Domínio dos fundamentos da pedagogia, educação e didática. Conhecimento da legislação institucional de educação. Curso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Ter conhecimentos básicos de informática.

**4.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter atuado preferencialmente na área de ensino. Diplomas, certificados, declarações de comprovação experiência na área pretendida.

### **4.2 DEC/DAEP/CSO E ESCRITÓRIO DE PROJETOS**

**4.2.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST/TEN

**4.2.2 FUNÇÃO:** Administrativa.

**4.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Laborar no horário de expediente administrativo. Análise de conformidade com a legislação aplicável dos documentos produzidos na fase de planejamento das contratações públicas da área temática de responsabilidade da coordenação setorial de orçamento de ensino e pesquisa, elaborar informações técnicas apontando correções e encaminhamentos dos processos aquisitivos. Auxílio aos encarregados de planejamento das contratações da área de ensino e pesquisa a elaborarem os documentos exigidos de acordo com as legislações aplicáveis. Acompanhar a atualização do TCU com relação a documentos, padrões e listas de verificação. Auxílio aos integrantes da subseção de coordenação de orçamento e do escritório de projetos do DEC na análise, despacho, elaboração de documentos e estudos pertinentes aos projetos de contratação de responsabilidade da coordenação setorial de orçamento de ensino e pesquisa. Controle do orçamento previsto no plano interno de orçamento destinado a coordenação setorial de orçamento de ensino e pesquisa. Acompanhamento e lançamento de notas de empenho em planilha para acompanhamento das execuções contratuais. Ter conhecimentos básicos sobre: Legislação aplicável as contratações públicas na fase de planejamento, em especial a Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto distrital 44.330 de 16 de março de 2023. Plano estratégico 2023-2034 da PMDF. Matemática para controle do orçamento destinado à área de educação. Aplicativo Excel. Conhecimento na plataforma SEI/GDF.

**4.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior em qualquer área de conhecimento.

**4.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**4.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter atuado no serviço administrativo da corporação por no mínimo um ano.

### **4.3 DEC/DAEP/SEÇÃO DE PESQUISA**

#### **4.3.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST

**4.3.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo (Inciso II do §1º do art. 114 da Lei 12.086/2009, reproduzidos no §1º do art. 4º da Portaria PMDF nº 777/2012).

**4.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** As seguintes atribuições serão realizadas no horário do expediente administrativo: Realizar gestão documental recebendo, enviando, conferindo, localizando e guardando documentos físicos e digitais; Utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), correio eletrônico e drive de forma adequada e de acordo com as suas funcionalidades; Executar serviços de apoio no desenvolvimento de ações voltadas ao fomento à pesquisa; Executar serviços de apoio na coordenação das ações e dos programas de pesquisas institucionais ou relativas ao ensino; Executar serviços de apoio na elaboração de estudos e na sua publicidade; Executar serviços de apoio na elaboração e na direção dos programas e dos projetos de pesquisa relacionados ao ensino; Executar serviços de apoio na adoção de providências para a elaboração e para a publicação da Revista Ciência e Polícia (RCP); Executar serviços de apoio na proposição e na celebração de convênios, de acordos e de contratos de interesse à pesquisa no âmbito do ISCP; Executar serviços de apoio na manutenção e na atualização do repositório institucional do ISCP; Executar serviços de apoio na propositura e no desenvolvimento de eventos de caráter científico no ISCP; Executar serviços de apoio na elaboração e no controle do banco de dados de pesquisas científicas realizadas na PMDF; Assessorar a chefia da Seção de Pesquisa na avaliação de pedido de pesquisa interno e externo à PMDF; Executar serviços de apoio no acompanhamento e no desenvolvimento de grupos de pesquisa do CIEP; Executar serviços de apoio na elaboração de editais de pesquisa, de acordo com a demanda; Executar serviços de apoio no assessoramento técnico à pesquisa na PMDF; Executar serviços de apoio na promoção da atividade acadêmica, do fomento à pesquisa e ao cientificismo na PMDF; Executar serviços de apoio nas demais missões que lhe sejam conferidas pela Chefia da Seção de Pesquisa.

**4.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior em qualquer área de conhecimento.

**4.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Licenciatura ou Bacharelado em Letras Português, Psicologia ou qualquer curso de Ciências Sociais Aplicadas. Titulação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) em qualquer área de conhecimento, com preferência para área de Ciências Sociais Aplicadas ou Psicologia. Cursos na área de: informática, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), editor de texto, planilhas, secretariado, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**4.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter atuado no serviço administrativo da corporação por no mínimo um ano exercendo a função de protocolista, secretário (a) ou parecerista. A comprovação da experiência pode ser realizada através de assentamentos, declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou de empresas privadas.

### **4.4 DEC/SUBDIRETORIA DE TREINAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO - STE**

#### **4.4.1 VAGAS:** 01 - ST QPPMC

**4.4.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar na Subdiretoria de Treinamento e Especialização; Produção de processos no SEI/GDF para atendimento das demandas atinentes à Subdiretoria de Treinamento e Especialização; Interpretação das normas aplicadas à administração pública e militar; Interpretação das leis aplicadas ao ensino; Conhecimento em gestão de pessoal, informática e visão sistêmica em Direito.

**4.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 3º Grau Completo (curso superior qualquer área).

**4.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Preferencialmente formação em Direito ou Administração.

**4.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Conhecimentos Básicos em Direito ou Administração.

### **4.5 DEC/CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO/SEÇÃO DE ENSINO - SUBSEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - CAP**

#### **4.5.1 VAGAS:** 01 - ST QPPMC

**4.5.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Indicar, manter contato e coordenar instrutores para os cursos de aperfeiçoamento; Confeccionar Quadro de Trabalho Semanal para os cursos de carreira

**4.5.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 3º Grau Completo (curso superior qualquer área).

**4.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI.

**4.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado nas seções de ensino das escolas de formação e/ou escolas de aperfeiçoamento da PMDF e ter experiência com confecção de Quadro de Trabalho Semanal.

### **4.6 DEC/CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO/SEÇÃO DE ENSINO - SUBSEÇÃO DE AVALIAÇÃO - CAP**

#### **4.6.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST QPPMC

**4.6.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.6.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Manter contato com os instrutores dos Cursos de Aperfeiçoamento no que tange a confecção de questões das respectivas disciplinas; Organizar banco de questões; Disponibilizar as questões na plataforma nos dias de avaliação; Confeccionar relatório com notas, faltas e possíveis alunos em recuperação logo após as avaliações; Confeccionar relatório final no término de cada curso definindo a classificação dos alunos.

**4.6.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 3º Grau Completo (curso superior qualquer área).

**4.6.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI.

**4.6.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado nas seções de ensino das escolas de formação e/ou escolas de aperfeiçoamento da PMDF e ter experiência com as atribuições da subseção de provas.

### **4.7 DEC/CENTRO DE TREINAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO/SUBSEÇÃO DE DEFESA PESSOAL - CTEsp**

#### **4.7.1 VAGAS:** 01 - CB/SGT/ST QPPMC

**4.7.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.7.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na confecção de documentos de ensino (Planos de aula, Relatórios, dentre outros) - Ministrar instruções de Defesa Pessoal a policiais militares (da ativa ou em formação).

**4.7.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 2º Grau Completo.

**4.7.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ser Faixa Preta, ou equivalente, em alguma arte marcial.

**4.7.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferência por candidato com experiência em docência, comprovada através de Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas.

### **4.8 DEC/CENTRO DE TREINAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO/SUBSEÇÃO DE ABORDAGEM POLICIAL/CTEsp**

#### **4.8.1 VAGAS:** 01 - CB/SGT/ST QPPMC

**4.8.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.8.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na confecção de documentos de ensino (Planos de aula, Relatórios, dentre outros) - Ministrar instruções de Defesa Pessoal a policiais militares (da ativa ou em formação).

**4.8.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 2º Grau Completo.

**4.8.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir Curso de Patrulhamento Tático (ou similar) na PMDF ou coirmãs.

**4.8.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Preferência por candidato com experiência em docência, comprovada através de Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos.

#### **4.9 DEC/APMB/NLOG/ESFP**

##### **4.9.1 VAGAS:** 01 - TEN /CAP

##### **4.9.2 FUNÇÃO:** Administração.

**4.9.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Laborar no horário de expediente administrativo; Análise de conformidade com a legislação aplicável dos documentos produzidos na fase de planejamento de aquisição de materiais encaminhamentos dos processos aquisitivos; Comandar, apoiar e orientar os integrantes da subseção de Logística no controle de materiais tombados, bem como os materiais de consumo; Atuar nos sistemas de controle integrados e de controle da carga Geral a pertencente a carga Geral da EsFP; Controle do material sob guarda e cautela desta Subunidade, bem como controle e fiscalização de material acautelado ao efetivo da EsFP; Ter conhecimentos básicos sobre legislação aplicável sobre a guarda e responsabilidade de material bélico, bem como material tombados de responsabilidade da unidade; Conhecimento no Pacote Office; Conhecimento na plataforma SEI/GDF.

**4.9.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior em qualquer área de conhecimento.

**4.9.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**4.9.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento do funcionamento de seção de logística e ter atuado no serviço administrativo da corporação por no mínimo um ano.

#### **4.10 DEC/APMB/NLOG/ESFP**

##### **4.10.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST

##### **4.10.2 FUNÇÃO:** Administração.

**4.10.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Laborar no horário de expediente administrativo; Análise de conformidade com a legislação aplicável dos documentos produzidos na fase de planejamento de aquisição de materiais encaminhamentos dos processos aquisitivos; Auxílio aos integrantes da subseção de Logística no controle de materiais tombados, como atuar nos sistemas de controle integrados de controle da carga a disposição da EsFP; Controle do material sob guarda e cautela desta Subunidade bem como controle e fiscalização de material acautelado ao efetivo da EsFP/APMB; Ter conhecimentos básicos sobre legislação aplicável a movimentação de bens patrimonial, material bélico, bem como material tombados de responsabilidade da unidade; Conhecimento no Decreto/GDF nº 16.109/94; Controle dos bens patrimonial; Conhecimento no Pacote Office; Conhecimento na plataforma SEI/GDF.

**4.10.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior em qualquer área de conhecimento.

**4.10.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**4.10.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento do funcionamento de seção de ensino e ter atuado no serviço administrativo da corporação por no mínimo um ano.

#### **4.11 DEC/APMB/SENS/ESFP**

##### **4.11.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST

##### **4.11.2 FUNÇÃO:** Administração.

**4.11.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Laborar no horário de expediente administrativo; Análise de conformidade com a legislação aplicável dos documentos produzidos na fase de planejamento, elaboração de QTS, e trabalho com instrutores contratados; Auxílio aos integrantes da subseção de ensino no controle de horas aulas por disciplinas para os CFPs; Auxílio aos integrantes da subseção de ensino na elaboração do Quadro de Trabalho Semanal - QTS, bem como controle de carga horaria por disciplinas para o CFP; Ter conhecimentos básicos sobre Legislação aplicável aplicada a instrução e ensino de acordo com normas do DEC; Conhecimento no Pacote Office (Planilha, editor de texto); Conhecimento na plataforma SEI/GDF; Conhecimento na plataforma ISCP/PMDF; Conhecimento no Sistema de Gestão Acadêmica Plataforma Mentor/PMDF; Conhecimento do Regulamento Geral de Educação – RGE; Conhecimento Na Instrução Normativa nº 60 DEC/PMDF.

**4.11.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Conhecimento do Regulamento Geral de Educação – RGE

**4.11.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**4.11.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento do funcionamento de seção de ensino e ter atuado no serviço administrativo da corporação por no mínimo um ano.

#### **4.12 DEC/APMB/SCTM**

##### **4.12.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST

##### **4.12.2 FUNÇÃO:** Administração.

**4.12.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Conhecimento no Pacote Office (Planilha, editor de texto); Conhecimento na plataforma SEI/GDF. Conhecimento no Sistema SGPOL.

**4.12.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Conhecimento do Regulamento Geral de Educação – RGE.

**4.12.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**4.12.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Conhecimento no funcionamento e nas atribuições das Seções Administrativas, controle de pessoal e secretaria, sendo desejável ter atuado em alguma dessas funções por, pelo menos, um ano.

#### **4.13 DEC/CMT**

##### **4.13.1 VAGAS:** 01 - ST

##### **4.13.2 FUNÇÃO:** Monitor.

**4.13.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no planejamento, no controle e na avaliação das atividades de ensino no âmbito do Corpo de Alunos; Desenvolver o espírito cívico-militar, estimulando a prática dos valores e o culto às tradições militares; Praticar ações com foco no desenvolvimento educacional dos alunos; Organizar e coordenar as formaturas militares do CMT; Propiciar ao aluno condições para se inserir na cultura institucional do CMT, que é regida pela hierarquia e disciplina; Controlar e manter atualizada a Ficha Individual de Alterações dos Alunos; Manter atualizados os dados estatísticos sobre o comportamento dos alunos; Encaminhar à Seção Psicopedagógica, mediante relatório circunstanciado, aluno que apresente desvios comportamentais; Monitor de Ordem Unida e Prevenção quanto ao Uso de Drogas.

**4.13.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino Médio.

**4.13.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Preferencialmente, formação na área de monitor militar do CMT, curso de técnicas de apoio pedagógico, monitor de ordem unida, educação inclusiva e especial e de Prevenção quanto ao Uso de Drogas. Atuação mínima de 05 anos no Colégio Militar Tiradentes.

**4.13.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Diplomas, Certificados, Certifica, Declarações de comprovação de experiência na área pretendida.

### **5. GABINETE DO COMANDO GERAL - GCG**

#### **5.1 GCG/ARQUIVO GERAL**

##### **5.1.1 VAGAS:** 01 - 2º TEN QOPMA

##### **5.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Possuir conhecimentos básicos na área de Gestão Documental/Arquivologia, com ênfase para as política arquivística vigente na Corporação, organização e tratamento de documentos, tecnologias aplicadas aos arquivos, preservação e conservação de acervos e metodologia da pesquisa; Possuir conhecimento das normas, técnicas e procedimentos diversos, para planejar e implementar a identificação, organização,

preservação e acesso aos documentos de arquivo; Realizar o apoio operacional às atividades relacionadas às missões precípuas do Arquivo-Geral voltadas para a classificação, a organização e a catalogação do acervo corrente e intermediário, respectivamente, sob custódia; Atender as demandas decorrentes do SEI-GDF, com o respectivo acompanhamento da tramitação dos processos no sistema; Realizar o atendimento ao público interno e externo da PMDF, no tocante aos requerimentos dos usuários que frequentam o Arquivo-Geral; Proceder à conferência, indexação e renomeação dos arquivos digitais referentes aos boletins internos para lançamento na intranet; Gerenciar as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

**5.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**5.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**5.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado na área administrativa de OPM, por no mínimo 5 anos. Expert Comprovado por meio de lançamento na ficha Cadastral / Currículo do candidato ou declaração pública.

## **5.2 GCG/SSAD**

**5.2.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**5.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**5.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas relativas às áreas administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como: produção de minutas e documentos diversos de interesse da UPM, controle de efetivo, lançamentos de informações no SGPOL, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações; Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL, GÊNESIS, e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**5.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**5.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessária.

**5.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado na área administrativa de OPM, por no mínimo 5 anos. Comprovado por meio de lançamento na ficha Cadastral / Currículo do candidato declaração pública.

## **6. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS - DLF**

### **6.1 DLF/DITEL/SAU**

**6.1.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.1.2 FUNÇÃO:** Assistentes técnico da SAU/DiTel.

**6.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar manutenção em desktop e notebook; Realizar manutenção e instalação de software; Realizar manutenção/ configuração de pontos de rede; Realizar manutenção e configuração de impressoras; Realizar configuração de outros hardwares, tais como videowalls, câmeras, etc; Realizar a configuração de pastas compartilhadas e e-mails.

**6.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma de conclusão de ensino superior/ tecnólogo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**6.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso técnico/ profissionalizante em qualquer área de suporte de TI, ou seja, serviços de assistência fornecidas para manter uma infraestrutura tecnológica, tais como: Curso de Suporte Técnico em Informática. Curso de Help Desk. Curso de Gestão de Serviços de TI (ITIL). Curso de Gestão de Incidentes e Problemas. Curso de Redes de Computadores. Curso de Segurança da Informação. Curso de Gerenciamento de Projetos em TI (PMP). Curso de Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente. Curso de Sistemas Operacionais. Curso de Programação Básica.

**6.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional de 1 ano na DITEL ou setor exclusivo de TI em outro departamento, ou ainda empresa do ramo, podendo ser apresentado como comprovação a publicação nos assentamentos.

### **6.2 DLF/DITEL/SIR/SSC**

**6.2.1 VAGAS:** 01 - SGT/ST/TEN

**6.2.2 FUNÇÃO:** Assistente Técnico da SIR/DiTel.

**6.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Administração de sistemas Windows; Administração de sistemas Linux; Administração de sistemas de segurança; Administração de sistemas de armazenamento e backup; Elaboração de projetos técnicos.

**6.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** TECSOP.

**6.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência comprovada como técnico em informática ou função similar. Conhecimento de sistemas de computadores e componentes de TI. Conhecimento de princípios de segurança na internet e privacidade de dados. Certificações relevantes (por exemplo, CompTIA A+) serão uma vantagem.

### **6.3 DLF/DITEL/SDS**

**6.3.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.3.2 FUNÇÃO:** Assistentes Administrativos da SDS/DiTel.

**6.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na recepção, triagem, classificação, protocolo, confecção e tramitação de documentos na plataforma SEI; Auxiliar na catalogação, classificação, sistematização e digitalização de documentos físicos; Auxílio e assessoramento nas demandas administrativas internas; Gestão de chamados técnicos; Auxílio e assessoramento em processos administrativos e judiciais; Auxílio e assessoramento na elaboração de projetos técnicos.

**6.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma de conclusão de ensino superior/ tecnólogo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

**6.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso técnico em análise e desenvolvimento de sistemas e/ou em linguagem de programação; conhecimento em métodos ágeis de desenvolvimento de sistemas.

**6.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 01 (um) ano de experiência no desenvolvimento ou sustentação de sistemas.

### **6.4 DLF/DITEL/SGTI**

**6.4.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.4.2 FUNÇÃO:** Assistentes Administrativos da SGTI/DiTel.

**6.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Parte administrativa: Conhecimento em desenvolvimento de projetos; Auxiliar na recepção, triagem, classificação, protocolo, confecção e tramitação de documentos na plataforma SEI; Auxiliar na catalogação, classificação, sistematização e digitalização de documentos físicos; Auxílio e assessoramento nas demandas administrativas internas; Auxílio e assessoramento em processos administrativos e judiciais; Auxílio e assessoramento na elaboração de projetos técnicos.

**6.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Bacharelado em Direito, Administração ou Gestão em Tecnologia da Informação.

**6.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência na elaboração de projeto básico (licitação). Experiência com a lei de licitações. Experiência com elaboração de parecer jurídico. Experiência com o SEI/GDF.

## **6.5 DLF/AEP**

### **6.5.1 VAGAS:** 02 - CAP/TEN/ST/SGT

#### **6.5.2 FUNÇÃO:** Analista de licitações.

**6.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar a chefia no planejamento e na coordenação das contratações de bens e serviços destinados às atividades meio ou fim, especialmente quando essas contratações forem voltadas ao atendimento de vários órgãos ou de toda a estrutura da PMDF, ou quando forem determinadas pelo Chefe do DLF, nos casos que justifiquem a centralização no âmbito do Departamento; Desenvolver documentos e artefatos de planejamento da contratação visando a aquisição de bens ou serviços para a Corporação; Assessorar na condução e elaboração de projetos que estejam alinhados com o planejamento estratégico da Corporação; Assessorar e, quando necessário, encaminhar propostas de projetos às diversas áreas de coordenação setorial de orçamento da PMDF; Elaborar a documentação necessária visando eventuais adesões às atas de registro de preço e licitações de outros órgãos; Elaborar os documentos integrantes obrigatórios do planejamento das contratações públicas, relacionados à área de logística. Efetuar os lançamentos devidos em sistema informatizado do DLF, quanto a projetos em andamento.

**6.5.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior Completo.

**6.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Desejável cursos na área de gestão de projetos, logística, licitações ou contratos administrativos. Formação em Direito ou Administração.

**6.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Atuação em processos de contratação e licitações públicas. Familiaridade com o uso de sistemas de informática, em especial de editoração de textos e Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

## **6.6 DLF/DINFRA**

### **6.6.1 VAGAS:** 02 - TEN

**6.6.2 FUNÇÃO:** Integrantes Técnicos da Diretoria de Infraestrutura.

**6.6.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar documentos e atos administrativos que lhe forem submetidos; Coordenar, controlar e auxiliar nas atividades relativas à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para a contratação de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo, referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares das unidades da PMDF; Coordenar, controlar e auxiliar nas atividades relativas à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para a contratação de obras de construção, reformas e serviços complementares das unidades da PMDF; Auxiliar nas atividades relativas às análises e pareceres dos procedimentos licitatórios de contratação de obras e serviços de engenharia. Compôr equipe de apoio destinada ao auxílio do Agente de contratação nas licitações de obras e serviços de engenharia; Auxiliar nas atividades de fiscalização e acompanhamento das execuções de obras e serviços de engenharia; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**6.6.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior Completo com formação em Direito ou Administração.

**6.6.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Desejável cursos na área de gestão de projetos, logística, licitações ou contratos administrativos. Pós-graduação em Direito administrativo.

**6.6.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter servido na Diretoria de Infraestrutura (antiga DAL/3 e DIPRO), sendo comprovado através da ficha de assentamentos do policial, ou trabalho fora da corporação, por no mínimo 01 (um) ano, na função de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e de Termos de Referências para a contratação de obras e serviços de engenharia, devendo ser comprovado por carta de referência assinada pelo dirigente da Empresa/Órgão. Ter atuado como membro de comissões/equipes de licitações.

## **6.7 DLF/DALF/SC**

### **6.7.1 VAGAS:** 01 - TEN

**6.7.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo

**6.7.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar na gestão de contratos firmados entre a PMDF e outro ente/órgão, bem como confeccionar contratos, atas e demais ajustes de acordo com a Lei 14.133/2021.

**6.7.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.7.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Compatível com a tarefa a ser desempenhada, tais como: Operador do Sistema SEI-GDF, curso sobre contratos e, ainda, ter participação comprovada em seminários/congressos alusivos à área de licitações e contratos.

**6.7.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado com confecção e gestão de contratos há pelo menos 5 (cinco) anos.

## **6.8 DLF/DALF/SC**

### **6.8.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.8.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo

**6.8.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Produção dos novos contratos firmados com a instituição, gestão das prorrogações contratuais; Produção de portarias de substituições, formulação dos Termos Aditivos, nomeação de gestores e de comissões de recebimento, finalização parcial dos contratos físicos e continuidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, gerenciamento juntos aos executores, fiscais e demais componentes do contrato, atendimento e resolução das demandas dos mais diversos assuntos referentes aos contratos, tanto do público interno quanto externo, consultoria aos integrantes das equipes de fiscais, executores e de recebimento, formulação dos Termos Aditivos, sejam eles quantitativos ou qualitativos, dentre outras afetas ao cargo.

**6.8.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.8.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Compatível com a tarefa a ser desempenhada, tais como: Operador do Sistema SEI-GDF, curso sobre contratos e, ainda, ter participação comprovada em seminários/congressos alusivos à área de licitações e contratos nos últimos 5 (cinco) anos.

**6.8.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 05 (cinco) anos, com experiência na Produção dos novos contratos; Produção de portarias de substituições, nomeação de gestores e de comissões de recebimento; Atendimento e resolução das demandas, dos mais diversos assuntos referentes aos contratos, tanto do público interno quanto externo; Consultoria aos integrantes das equipes de fiscais, executores e de recebimento; Formulação dos Termos Aditivos.

## **6.9 DLF/DALF/SPL**

### **6.9.1 VAGAS:** 01 - Oficial Superior

**6.9.2 FUNÇÃO:** Agente de Contratação / Pregoeiro.

**6.9.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Agente de Contratação/ Pregoeiro: encarregado de liderar todo o processo de licitação, desde a abertura do certame até a adjudicação, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e normas estabelecidas para o processo licitatório.

**6.9.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior em qualquer área, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.9.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de formação de Agente de Contratação / Pregoeiro e Capacitação em Licitação; Nível Superior completo com formação em Direito.

**6.9.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 5 anos de experiência comprovada como Agente de Contratação/ Pregoeiro em pregões nacionais e internacionais.

## **6.10 DLF/DALF/SPL**

### **6.10.1 VAGAS:** 01 - Praça.

**6.10.2 FUNÇÃO:** Equipe de Apoio.

**6.10.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Controle Interno dos Projetos de Contratação da PMDF; Elaboração de Minutas de Edital Licitatório; Auxiliar o Agente de Contratação/ Pregoeiro no exercício de suas atribuições.

**6.10.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Nível Superior em qualquer área.

**6.10.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** x

**6.10.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 2 anos de experiência comprovada atuando na área de Contratações Públicas.

**6.11 DLF/DPTS/CMan**

**6.11.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.11.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**6.11.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na triagem, classificação, protocolo e tramitação de documentos e processos eletrônicos, elaboração e controle de planilhas eletrônicas, catalogação, classificação, sistematização e digitalização de documentos físicos, auxiliar as Comissões de Execução de Contratos Administrativos no âmbito do CMan quanto à condução dos respectivos trabalhos, auxiliar na Contabilidade e Cadastrar Notas Fiscais Setoriais.

**6.11.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Não é necessário.

**6.11.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento comprovado do SIGMA.NET, Ter conhecimento comprovado do SISGEPAT, Curso de Licitação e Contratos.

**6.11.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado no CMan. Ter conhecimento comprovado do SIGMA.NET. Ter conhecimento comprovado do SISGEPAT. Ter conhecimento de controle de balancetes. Ter conhecimento de contabilidade. Ter conhecimento de informática. Ter conhecimento de controle de inventário físico.

**6.12 DLF/DPTS/CMBel**

**6.12.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**6.12.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**6.12.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar funções administrativas, produzindo documentos no sistema SEI, bem como controle de atividades administrativas e demandas relacionadas aos processos de licitação e contratos; Levantar demandas da instituição para aquisição de bens na área de material bélico, serviços ou obras na estrutura do Centro de Material Bélico; Elaboração de Termos de Referência, Documentos de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

**6.12.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.12.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso ofertados pela corporação (elaboração de documentos oficiais, execução e fiscalização de contratos administrativos, SEI, Orçamento Público, Licitação e contratos, Convênios).

**6.12.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência com gestão de bens materiais. Ter experiência na utilização do Sistema SEI/GDF. Ter experiência em licitações e contratos.

**6.13 DLF/DPTS/SS**

**6.13.1 VAGAS:** 01 - Praça QPPMC

**6.13.2 FUNÇÃO:** Administração/Auxiliar Administrativo.

**6.13.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Recebimento de materiais; Entrega e controle de materiais; Controle e organização do estoque.

**6.13.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** 2º Grau.

**6.13.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Não necessita.

**6.13.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Noções básicas do Sistema SEI.

**6.14 DLF/DPTS/SPAT**

**6.14.1 VAGAS:** 01 - SGT

**6.14.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**6.14.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis e semoventes, excetos os especificados em normas próprias; Emitir termos de transferência, guarda e responsabilidade, de movimentação e de recolhimento de bens patrimoniais; Efetuar as alterações necessárias e atualizações em sistema governamental de controle de patrimônio; Auxiliar na fiscalização e controle do processo de recolhimento dos bens materiais ao depósito central do Governo do Distrito Federal; Auxiliar na fiscalização e controle dos bens materiais, inclusive os de convênio, distribuídos e incorporados; Acompanhar os processos relativos ao material bélico apreendido, extraviado, furtado e/ou recuperado em conjunto com o Centro de Material Bélico; Manter atualizada a disponibilidade da carga patrimonial da corporação; uxiliar na supervisão do inventário patrimonial da diretoria e da PMDF; Auxiliar na supervisão da manutenção dos bens patrimoniais da corporação, exceto as viaturas e os materiais de informática e de telecomunicações; Auxiliar no assessoramento, planejamento, coordenação e execução das tarefas relacionadas à rotina da Seção de Patrimônio da DPTS; Produzir documentos em conformidade com as normas da PMDF e com o manual de comunicação do GDF; Controlar processos em seus prazos e encaminhamentos; Integrar comissões para a realização de tarefas específicas relacionadas ao patrimônio da PMDF; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**6.14.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.14.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Formação complementar compatível com as tarefas a serem desempenhadas; Desejável possuir o curso SEI/USAR.

**6.14.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter atuado efetivamente em Comissão de Inventário Patrimonial (CIP) no âmbito da PMDF; ter experiência na área de logística (P/4); Ter conhecimento em gestão documental e patrimonial no âmbito da PMDF; Ter conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Ter trabalhado na área administrativa da PMDF; Ter conhecimento do Decreto Distrital nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994; Possuir domínio básico de informática e do sistema SEI/GDF.

**6.15 DLF/DPTS/SSCSO**

**6.15.1 VAGAS:** 01 - SGT

**6.15.2 FUNÇÃO:** Auxiliar na administração e Apoio Técnico da Seção junto à Chefia.

**6.15.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas do SSCSO.

**6.15.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior em Exatas ou Gestão.

**6.15.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Nível de especialização em gestão / orçamento / pessoa, conhecimento em SEI, redação oficial e pacote office.

**6.15.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter no mínimo atuado 3 (três) anos na área em atividade civil ou ter sido lotado nesta UPM.

**7. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL - DGP**

**7.1 DGP/DPAD**

**7.1.1 VAGAS:** 01 - 1º TEN /2º TEN/ ST / SGT.

**7.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar administrativo.

**7.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como: produção de minutas e documentos diversos de interesse da UPM, controle de efetivo, lançamentos de informações no SGPOL, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF -

SEI, SGPOL, GÊNESIS, e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**7.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**7.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** X

**7.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado na área administrativa de OPM, por no mínimo 8 anos. Comprovado por meio de lançamento na ficha Cadastral / Currículo do candidato.

## **7.2 DGP/CAD**

**7.2.1 VAGAS:** 01 - ST / SGT.

**7.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo

**7.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas à inclusão de novos policiais militares e seus respectivos dependentes, atualização do cadastro de dependentes da corporação, avaliação e homologação do Censo Cadastral - Recadastramento da Corporação e conhecimento específico na área de gestão de pessoal para fins de atendimento ao público interno da Corporação. Conhecimento nas diversas funções inerentes às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como: produção de minutas e documentos diversos de interesse da UPM, controle de efetivo, lançamentos de informações no SGPOL, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**7.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**7.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** X

**7.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 01 (um) ano e conhecimentos voltados à área de gestão de pessoal. Saber operar os sistemas de Gestão de Pessoal como: SIAPE, E-SIAPE e SGPOL. Saber as diversas funções inerentes à administração, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações SEI/GDF. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

## **7.3 DGP/DPP**

**7.3.1 VAGAS:** 01 - ST / 1º SGT

**7.3.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**7.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às inclusões e alterações de pensões alimentícias na Corporação, bem como, assessorar demandas específicas na área de pagamento de pessoal e de atendimento ao público interno da Corporação. Auxiliar a chefia na auditoria dos registros diversos inerentes aos cumprimentos de decisões judiciais sobre pensões alimentícias, antes das respostas ao judiciário, visando sempre a detecção e correção de eventuais equívocos de lançamentos. Atuar, quando necessário, nas diversas funções inerentes às áreas de pagamento, empenho e liquidação de orçamento público voltado à área de pagamento de pessoal. Operar e controlar demandas diversas nos sistemas SEI, SIAPE, SIGEPE, SIGRH, DW, EXTRATOR e SGPOL.

**7.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio; Certificado de conclusão reconhecido pelo MEC.

**7.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de "Treinamento Operacional do SIAPE" com carga horária mínima de 40h.

**7.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 03 (três) anos atuando como auxiliar administrativo na Diretoria de Pagamento de Pessoal.

## **7.4 DGP/DRS**

**7.4.1 VAGAS:** 01 - 1º SGT QPPMC

**7.4.2 FUNÇÃO:** Auxiliar administrativo.

**7.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar e controlar os procedimentos administrativos inerentes ao ingresso de pessoal civil e militar na corporação. Instruir respostas a demandas do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT, Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF e outros órgãos, acerca de processos seletivos de inclusão, nos temas afetos à sua competência administrativa. \* Assessoramento nos processos licitatórios dos contratos com bancas de seleção e recrutamento. \* \*

**7.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior completo, com Diploma reconhecido pelo MEC.

**7.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir cursos preferencialmente na área de gestão de pessoas, planejamento administrativo, Curso de Sistema Eletrônico de Informações (SEI), outros cursos relacionados à área administrativa, execução de atividades administrativas. Licitações e Contratos.

**7.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 5 anos na área de Recrutamento e Seleção da Polícia Militar do Distrito Federal, comprovada através da Ficha de assentamentos ou outro meio.

## **7.5 DGP/DVPC/SRR**

**7.5.1 VAGAS:** 01 - Major/Capitão/Tenente

**7.5.2 FUNÇÃO:** Assistente Técnico SRR

**7.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenação de Equipe e Processos: Coordenar e orientar a equipe contábil da Seção de Reserva e Reforma da DVPC, assegurando que os processos sejam conduzidos em alinhamento com as melhores práticas do setor e que os prazos estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos; Gestão Contábil e Financeira: Coordenar, controlar e auxiliar nas atividades relativas à elaboração de demonstrações financeiras, balanços e balancetes, assegurando a precisão e a conformidade com as normas contábeis, especialmente no que tange a pagamentos de verbas indenizatórias, incorporações de Gratificação de Casa Militar e outros pagamentos relacionados às atividades militares; Gestão Tributária e Ressarcimentos: Coordenar, auditar e auxiliar nos cálculos para apuração de tributos, ressarcimentos ao erário referentes à Pensão Militar, Auxílio Moradia e outros valores relacionados ao pagamento de pessoal militar, garantindo a conformidade com as legislações vigentes; Pareceres Técnicos: Emitir pareceres técnicos relacionados à temática de pagamento de pessoal militar, com base em normas contábeis e na legislação aplicável; Análise e Insights Financeiros: Interpretar dados financeiros e contábeis relacionados ao pagamento de pessoal, fornecendo insights estratégicos à gestão e contribuindo para decisões assertivas no âmbito administrativo e financeiro; Auxiliar na recepção, triagem, classificação, protocolo, confecção e tramitação de documentos na plataforma SEI; Auxiliar na elaboração de documentos e expedientes.

**7.5.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Nível Superior, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, economia, matemática, Direito.

**7.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos complementares e afins relacionados a Administração, Economia, Gestão Financeira, Direito e Tecnologia em Processos Gerenciais, além de cursos tecnológicos com foco em Gestão Tributária ou Auditoria. Cursos de pós-graduação e extensão em áreas relacionadas à Contabilidade, Perícia Contábil, Contabilidade Pública e Controladoria.

**7.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Conhecimento de SEI/GDF. Ter servido na Diretoria de Pagamento de Pessoal (DPP), sendo comprovado através da ficha de assentamentos do policial, ou trabalhado fora da corporação, por no mínimo 01 (um) ano, em função relacionada à temática de contabilidade, ou pagamento de pessoal, ou auditorias financeiras, ou experiência jurídica.

## **7.6 DGP/SSCAD/DPM**

**7.6.1 VAGAS:** 01 - 2º Tenente

**7.6.2 FUNÇÃO:** Assessor administrativo

**7.6.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas assessorando a Chefia da Seção de Cadastro da Diretoria de Pessoal Militar.

**7.6.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior completo.

**7.6.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR/SEI ADM/Excel/SIAPE/SIAPE/CAD/SIAPE/FOLHA/CURSO EM ANÁLISE DE

## DADOS/FUNDAMENTOS.

**7.6.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Vasto conhecimento nas diversas atribuições voltadas a Gestão de Pessoal da Polícia Militar do Distrito Federal. Tais como: Operar os Sistemas SIAPE/E-SIAPE, nas funções de inclusão de servidores. Sistema SEI/GDF, nas funções voltadas a gestão processos. Sistema SGPol, nas funções de lançamentos de alterações funcionais dos Policiais Militares e cadastro de novos militares recém-integrados à Corporação e Conhecimento da legislação aplicada à Gestão de Pessoal da Corporação.

## 8. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES - DOP

### 8.1 DOP/BOPE

**8.1.1 VAGAS:** 01 - ST QPPMC / 1º SGT QPPMC.

**8.1.2 FUNÇÃO:** Docência, instrutoria e monitoria; apoio e em complemento a atividade operacional; realização de serviços, atividades de natureza emergencial ou urgente.

**8.1.3 REGIME:** Escala 12h/36h ou horas aulas.

**8.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às atividades administrativas e/ou docência, instrutoria e monitoria em instruções e cursos promovidos pelo BOPE e/ou solicitado por outras instituições militares e/ou coirmãs, conforme demanda da Seção de Instrução Especializada - SIESP/BOPE.

**8.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio; Certificado de conclusão em Curso de Operações Especiais (COESP).

**8.1.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de Tiro de Combate Avançado, Curso de Mergulhador com certificação de instrutor.

**8.1.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência operacional de no mínimo 10 (dez) anos atuando como Operador de Operações Especiais no Batalhão de Operações Especiais - BOPE/PMDF; experiência como instrutor de mergulho.

### 8.2 DOP/BOPE

**8.2.1 VAGAS:** 01 - ST QPPMC / 1º SGT QPPMC.

**8.2.2 FUNÇÃO:** Docência, instrutoria e monitoria; apoio e em complemento a atividade operacional; realização de serviços, atividades de natureza emergencial ou urgente.

**8.2.3 REGIME:** Escala 12h/36h ou horas aulas.

**8.2.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às atividades administrativas e/ou docência, instrutoria e monitoria em instruções e cursos promovidos pelo BOPE e/ou solicitado por outras instituições militares e/ou coirmãs, conforme demanda da Seção de Instrução Especializada - SIESP/BOPE.

**8.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio; Certificado de conclusão Curso de Técnico Explosivista Policial (CTEP) da PMDF; Curso de Demolição, Desminagem e Brechas.

**8.2.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Experiência em cursos internacionais na área de explosivos.

**8.2.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência operacional de no mínimo 10 (dez) anos atuando como Técnico Explosivista no Batalhão de Operações Especiais - BOPE/PMDF.

### 8.3 DOP/BOPE

**8.3.1 VAGAS:** 01 - ST QPPMC

**8.3.2 FUNÇÃO:** Administrativa, apoio e em complemento a atividade operacional.

**8.3.3 REGIME:** Escala 12h/36h ou expediente administrativo da PMDF.

**8.3.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar nas atividades administrativas, de logística e gestão de manutenção predial e de viaturas do Batalhão de Operações Especiais da PMDF.

**8.3.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Nível Médio/Superior; Curso de Operações Especiais; Curso de Ações Táticas ou equivalente.

**8.3.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Experiência na área de logística e gestão de manutenção predial e de viaturas.

**8.3.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter atuado por no mínimo 05 (cinco) anos na área administrativa e de logística do BOPE.

### 8.4 DOP/CPTRAN

**8.4.1 VAGAS:** 02 - ST / SGT.

**8.4.2 FUNÇÃO:** Analista de Inteligência (com a condição de ser credenciado no SIPOM/PMDF).

**8.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar e executar tarefas administrativas na área de inteligência policial militar; Resguardar o sigilo do dado e/ou da informação que tiver conhecimento; Coletar dados e validar a sua confiabilidade; Assessorar o comando da unidade policial militar e ao chefe da agência de inteligência para o processo de tomada de decisão; Produzir conhecimento de inteligência e contra inteligência para o processo de tomada de decisão; Elaborar documentos oficiais digitais; Elaborar documentos do pacote de aplicativos de ferramentas para escritório como MS Office; Tramitar documentos por sistemas de informação internos em canal técnico; Auxiliar no controle de uso e manutenção de recursos materiais sob guarda e cautela; Acompanhamento e operação de sistemas internos e externos de vigilância por câmeras; Acompanhamento de redes sociais abertas; Conduzir veículos automóvel (CNH categoria B); Atuar em regime de expediente ou escala, disponibilidade de atuação em horário alternativo, em apoio a operações e missões nos feriados e finais de semana.

**8.4.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR; Curso(s) de inteligência policial militar ou conexos; Curso na área de tecnologia da informação e planilhas eletrônicas.

**8.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em serviço administrativo na Corporação; Experiência com Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Experiência com redação de documentos oficiais na Corporação; Obs.: Como comprovantes de experiência profissional exigida, poderão ser aceitas Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas.

### 8.5 DOP/BPTRAN

**8.5.1 VAGAS:** 02 - ST / SGT.

**8.5.2 FUNÇÃO:** Analista de Inteligência (com a condição de ser credenciado no SIPOM/PMDF).

**8.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar e executar tarefas administrativas na área de inteligência policial militar; Resguardar o sigilo do dado e/ou da informação que tiver conhecimento; Coletar dados e validar a sua confiabilidade; Assessorar o comando da unidade policial militar e ao chefe da agência de inteligência para o processo de tomada de decisão; Produzir conhecimento de inteligência e contra inteligência para o processo de tomada de decisão; Elaborar documentos oficiais digitais; Elaborar documentos do pacote de aplicativos de ferramentas para escritório como MS Office; Tramitar documentos por sistemas de informação internos em canal técnico; Auxiliar no controle de uso e manutenção de recursos materiais sob guarda e cautela; Acompanhamento e operação de sistemas internos e externos de vigilância por câmeras; Acompanhamento de redes sociais abertas; Conduzir veículos automóvel (CNH categoria B); Atuar em regime de expediente ou escala, disponibilidade de atuação em horário alternativo, em apoio a operações e missões nos feriados e finais de semana.

**8.5.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR; Curso(s) de inteligência policial militar ou conexos; Curso na área de tecnologia da

informação e planilhas eletrônicas.

**8.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em serviço administrativo na Corporação; Experiência com Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Experiência com redação de documentos oficiais na Corporação; Obs.: Como comprovantes de experiência profissional exigida, poderão ser aceitas Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas.

## **8.6 DOP/BPRV**

**8.6.1 VAGAS:** 02 - ST / SGT

**8.6.2 FUNÇÃO:** Analista de Inteligência (com a condição de ser credenciado na SIPOM/PMDF).

**8.6.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar e executar tarefas administrativas na área de inteligência policial militar; Resguardar o sigilo do dado e/ou da informação que tiver conhecimento; Coletar dados e validar a sua confiabilidade; Assessorar o comando da unidade policial militar e ao chefe da agência de inteligência para o processo de tomada de decisão; Produzir conhecimento de inteligência e contra inteligência para o processo de tomada de decisão; Elaborar documentos oficiais digitais; Elaborar documentos do pacote de aplicativos de ferramentas para escritório como MS Office; Tramitar documentos por sistemas de informação internos em canal técnico; Auxiliar no controle de uso e manutenção de recursos materiais sob guarda e cautela; Acompanhamento e operação de sistemas internos e externos de vigilância por câmeras; Acompanhamento de redes sociais abertas; Conduzir veículos automável (CNH categoria B); Atuar em regime de expediente ou escala, disponibilidade de atuação em horário alternativo, em apoio a operações e missões nos feriados e finais de semana.

**8.6.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.6.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR. Curso(s) de inteligência policial militar ou conexos. Curso na área de tecnologia da informação e planilhas eletrônicas

**8.6.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em serviço administrativo na Corporação. Experiência com Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Experiência com redação de documentos oficiais na Corporação. Obs.: Como comprovantes de experiência profissional exigida, poderão ser aceitas Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas.

## **8.7 DOP/COPOM**

**8.7.1 VAGAS:** 02 - ST / SGT Feminino.

**8.7.2 FUNÇÃO:** Administração, saúde, finanças, informática, ciência e tecnologia; Apoio e em complemento a atividade operacional; e Realização de serviços ou atividades de natureza emergencial ou urgente.

**8.7.3 REGIME:** Escala 12x24 12X72, expediente administrativo, observadas as normas vigentes na Corporação.

**8.7.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas ao teleatendimento e despacho de ocorrências policiais recebidas pelo canal 190 e demais canais institucionais da PMDF.

**8.7.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior em qualquer área.

**8.7.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento em informática básica, redação oficial, sistema Gênesis e SGO, ou outro definido pela PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos ou normas, ser do sexo feminino a fim de atuar no COPOM Mulher.

**8.7.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado no COPOM na função de teleatendimento por mais de 06 (seis) meses.

## **8.8 DOP/SSAD**

**8.8.1 VAGAS:** 01 - ST/1º SGT QPPMC.

**8.8.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo em Protocolo e Secretaria.

**8.8.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na recepção, triagem, classificação, protocolo, confecção e tramitação de documentos na plataforma SEI; Auxiliar na catalogação, classificação, sistematização e digitalização de documentos físicos e arquivos.

**8.8.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior completo.

**8.8.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento básico em informática, legislação, sistemas SEI e Gênesis.

**8.8.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 1 (um) praça com 03 anos ou mais de experiência em atividades de seção administrativa (SAD) em Secretaria e publicações de boletins em geral.

## **8.9 DOP/SSAD**

**8.9.1 VAGAS:** 01 - ST/1º SGT QPPMC.

**8.9.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo em SAD, em Seção de Pessoal.

**8.9.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no controle de campanha das escalas, confecção do Gênesis, afastamentos e classificação de Oficiais e Praças; Auxiliar na confecção e auxiliar na elaboração de documentos e expedientes.

**8.9.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior completo.

**8.9.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento básico em informática, legislação, sistemas SEI e Gênesis.

**8.9.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 1 (um) praça com 03 anos ou mais de experiência em atividades de seção administrativa (SAD), em atividades gestão de pessoal.

## **8.10 DOP/SSAD**

**8.10.1 VAGAS:** 01 - ST/1º SGT QPPMC.

**8.10.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo; em atividade de Seção Operacional.

**8.10.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar confecção ordem de serviço pelo sistema Gênesis, Auxiliar na elaboração de documentos, expedientes e planejamento; Auxiliar nas atividades de controle e distribuição de missões e operações.

**8.10.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior completo.

**8.10.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento básico em informática, legislação, sistemas SEI e Gênesis.

**8.10.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 1 (um) praça com 03 anos ou mais de experiência em atividades de seção de planejamento e operações.

## **8.11 DOP/SSAD**

**8.11.1 VAGAS:** 01 - ST/1º SGT QPPMC.

**8.11.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo; em atividade de logística.

**8.11.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades de controle e distribuição de patrimônio; inventários, controle bélico, conhecimento básico em manutenção e preservação básica de autos, operar no SISGEPAT E SISARMA e demais sistema ligado a gestão patrimonial; ter conhecimento comprovado do SIGMA.NET, Ter conhecimento comprovado do SISGEPAT, ter conhecimento de informática e planilhas de calculo, ter conhecimento de controle de inventário físico.

**8.11.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior completo.

**8.11.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** conhecimento básico em informática, legislação, sistemas SEI e Gênesis, SIGEPAD, SISARMA, SISTEMA DE ABASTECIMENTO e outro.

**8.11.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 03 (três) anos ou mais de experiência em atividades em logística. (SSLOG)

## **8.12 DOP/SSAD**

**8.12.1 VAGAS:** 01 - ST/1º SGT QPPMC.

**8.12.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo, em Seção de Justiça e Disciplina ou Assessoria Técnica Jurídica.

**8.12.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar no controle de ações e procedimentos jurídicos e administrativo, assim como auxílio na confecção de relatórios e demais expediente inerente a função.

**8.12.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Bacharel em Direito (Nível Superior completo).

**8.12.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento básico em informática, legislação, sistemas SEI e Gênese.

**8.12.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 1 (um) praça com 02 anos ou mais de experiência em atividades de SSJD / ATJ.

### **8.13 DOP/RPMON**

**8.13.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT QPPMC.

**8.13.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo da Subseção de Projetos.

**8.13.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Conhecimento e habilidade junto Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF, com a finalidade de controlar processos em seus prazos e encaminhamentos. Possuir destreza na utilização dos programas de edição, em específico Word e Excel. Já possuir ou estar disposto em adquirir conhecimento na área de confecção de Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência - TR.

**8.13.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Médio ou Superior.

**8.13.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Preferencialmente curso superior na área de Contabilidade, Administração, Economia e/ou Direito.

**8.13.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional na área para a prestação de tarefas.

### **8.14 DOP/RPMON**

**8.14.1 VAGAS:** 02 - ST / SGT QPPMC

**8.14.2 FUNÇÃO:** Socorrista.

**8.14.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Os profissionais qualificados para o cargo de **Socorrista** deverão atuar com o objetivo de garantir a segurança e o bem-estar dos policiais, praticantes de equoterapia e alunos matriculados no projeto "escolinha de equitação", proporcionando atendimento de urgência e emergência nas ocorrências de acidentes ou incidentes. O profissional contratado deverá ser responsável por prestar primeiros socorros, além de atuar em situações de risco com agilidade e competência. Atuar na área de socorrista/tripulante no RPMON, conforme demanda e escala, auxiliar na gestão da manutenção de veículo de suporte básico.

**8.14.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificação em **Curso de Formação de Socorrista** ou **Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (APH)**, com carga horária mínima de 200 horas, reconhecido por órgão competente.

**8.14.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de técnico/assistente de enfermagem. Formação complementar em **Suporte Básico de Vida (SBV)**, **Suporte Avançado de Vida (SAV)** ou outras especializações na área de saúde.

**8.14.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de resgate, atendimento pré-hospitalar ou atuação como socorrista em unidades de saúde, bombeiros ou em ambientes de segurança pública.

### **8.15 DOP/BPESC**

**8.15.1 VAGAS:** 01 - ST / SGT

**8.15.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**8.15.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Conhecimento necessário para operação dos Sistemas de Gestão Policial da Corporação – SGPOL/PMDF – SGC/PMDF e SEI/GDF.

**8.15.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior

**8.15.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** X

**8.15.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em rotinas do serviço administrativo. Perfil compatível com as atividades de monitoria/gestão disciplinar de discentes.

### **8.16 DOP/BPESC**

**8.16.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL (Até o posto de MAJOR)

**8.16.2 FUNÇÃO:** Chefe da Subseção de Logística.

**8.16.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e coordenar todas as atividades da subseção de logística, como o controle de viatura, almoxarifado e bens patrimoniais constantes na carga geral da UPM.

**8.16.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior

**8.16.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** X

**8.16.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência e conhecimento com a gestão das atividades da subseção de logística.

### **8.17 DOP/BAVOP/SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DO BATALHÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL**

**8.17.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL SUPERIOR

**8.17.2 FUNÇÃO:** Piloto instrutor de Helicóptero.

**8.17.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela formação, readaptação, instrução e nivelamento dos pilotos de helicóptero da PMDF.

**8.17.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.17.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Piloto Comercial de Helicóptero; Curso de Segurança de Voo no CENIPA; Curso de Emergência; Habilitação de INVH.

**8.17.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos e conhecimentos voltados a área de aviação operacional da PMDF. Saber operar os sistemas de Gestão de Pessoal como: SGPOL. Saber as diversas funções inerentes à administração, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações SEI/GDF. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

### **8.18 DOP/BAVOP/SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DO BATALHÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL**

**8.18.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL SUPERIOR

**8.18.2 FUNÇÃO:** Piloto instrutor de Avião.

**8.18.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela formação, readaptação, instrução e nivelamento dos pilotos de avião da PMDF.

**8.18.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.18.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Piloto Comercial de Avião, Habilitação multimotor, Curso de Segurança de Voo no CENIPA, Habilitação de INVA.

**8.18.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos e conhecimentos voltados a área de aviação operacional da PMDF. Saber operar os sistemas de Gestão de Pessoal como: SGPOL. Saber as diversas funções inerentes à administração, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações SEI/GDF. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

### **8.19 DOP/BAVOP/SEÇÃO DE INSTRUÇÃO DO BATALHÃO DE AVIAÇÃO OPERACIONAL**

**8.19.1 VAGAS:** 01 - TEN/ST/SGT

**8.19.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**8.19.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às atividades administrativas, docência, monitoria ou auxiliar nas demais funções inerentes nas seções correlatas do Batalhão de Aviação Operacional. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**8.19.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.19.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir curso na Área de Aviação Operacional como Operador Aerotático, Mecânico ou Apoio Solo.

**8.19.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência mínima de 05 (cinco) anos e conhecimentos voltados a área de aviação operacional da PMDF. Saber operar os sistemas de Gestão de Pessoal como: SGPOL. Saber as diversas funções inerentes à administração, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações SEI/GDF. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

## 9. ESTADO MAIOR - EM

### 9.1 EM/SEÇÃO DE PESSOAL, SAÚDE E LEGISLAÇÃO/PM-1

**9.1.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL (Até o posto de MAJOR)

**9.1.2 FUNÇÃO:** Assessor Técnico para Planejamento de Saúde.

**9.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar as atividades de planejamento, avaliação e monitoramento dos processos envolvendo a assistência médico-hospitalar, médico-domiciliar, odontológica, psicológica e social da Corporação, sob responsabilidade da Subseção de Planejamento de Saúde - SSPS/PM-1. Elaborar estudos técnicos e análises de propostas e projetos relativos a área de saúde e assistência ao pessoal.

**9.1.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

**9.1.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos de especialização ou capacitação em Administração, Administração Financeira e Orçamentária, Assistência Social, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Licitações e Contratos, ou outras áreas relacionadas à saúde.

**9.1.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em funções administrativas relacionada a assistência à saúde e ao pessoal da PMDF. Experiência comprovada em licitações e gestão de contratos. Conhecimento das regulamentações e normas acerca da assistência à saúde. Compreensão dos sistemas de saúde público e privado. Conhecimento prático dos sistemas institucionais da PMDF e Sistema SEI.

### 9.2 EM/SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA/PM-2

**9.2.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL (Até o posto de MAJOR)

**9.2.2 FUNÇÃO:** Assessor Técnico para Gestão de Projetos (Administração, conforme inciso II, § 1º, art. 4º da Portaria PMDF nº 777/2012).

**9.2.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e assessorar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos estratégicos sob responsabilidade do Escritório de Projetos do Estado-Maior. Realizar estudos de viabilidade, análises de desempenho de projetos e consolidar relatórios para apresentação à Chefia do Estado-Maior. Contribuir com a formação de multiplicadores e orientar boas práticas de gestão de projetos dentro da corporação.

**9.2.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou áreas afins.

**9.2.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos de especialização ou capacitação em áreas de gestão, administração pública, gestão estratégica, processos administrativos, ou cursos correlatos.

**9.2.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência mínima de 2 anos em funções administrativas, tais como planejamento, gestão de recursos, gestão de processos, coordenação de equipes, análise de indicadores, ou atividades relacionadas à administração pública ou segurança pública.

### 9.3 EM/SEÇÃO DE LOGÍSTICA/PM-4

**9.3.1 VAGAS:** 01 - OFICIAL (Até o posto de MAJOR)

**9.3.2 FUNÇÃO:** Assessor Técnico para Gestão Estratégica do Sistema Logístico (conforme Art. 4º, §1º, II, da Portaria PMDF nº 777/2012).

**9.3.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar atividades voltadas à gestão estratégica e operacional do sistema logístico da PMDF, abrangendo planejamento, controle e otimização de processos logísticos, em conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa EM nº 06/2022.

**9.3.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

**9.3.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos de formação ou Especialização em Logística e subáreas, Administração, Gestão Pública, Gestão Estratégica, Engenharia, Processos Administrativos ou correlatas.

**9.3.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência comprovada em planejamento e gestão logística. Vivência na gestão de processos de aquisição e distribuição de materiais, governança logística e aplicação de tecnologias inovadoras. Conhecimento prático dos sistemas institucionais da PMDF e Sistema SEI.

### 9.4 EM/SEÇÃO DE ORÇAMENTO/PM-6

**9.4.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**9.4.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Técnico para Gestão Orçamentária.

**9.4.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na Coordenação e assessoramento as atividades de planejamento, execução e monitoramento do orçamento da PMDF. Elaborar relatórios orçamentários e de desempenho financeiro, consolidando informações para apresentação à Chefia do Estado-Maior. Analisar e propor otimizações na execução orçamentária e apoiar as atividades de controle interno e prestação de contas, com intuito de auxiliar a Auditoria de PMDF. Contribuir para a formação de multiplicadores em gestão orçamentária e boas práticas fiscais.

**9.4.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**9.4.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas afins, Cursos de especialização ou capacitação em áreas de gestão orçamentária, finanças públicas, administração pública, ou cursos correlatos.

**9.4.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em funções administrativas ou financeiras, tais como planejamento e execução orçamentária, controle de despesas, gestão de recursos financeiros, ou atividades relacionadas à administração pública ou segurança pública.

## 10. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CORREIÇÃO - DCC

### 10.1 DCC/CA/SICM/SSPJ

**10.1.1 VAGAS:** 01 - TC QOPM

**10.1.2 FUNÇÃO:** Analista Administrativo.

**10.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir documentos relacionados a procedimentos judiciais, como IPM's. Fazer análise e manuseio de documentação corporativa. Operar sistemas de Gestão Correicional (SGC) e o Sistema Eletrônico de Informação do GDF (SEI-GDF). Assessorar a Chefia, mediante pareceres e despachos, nas decisões de que envolvem procedimentos judiciais sob responsabilidade da Corregedoria da PMDF.

**10.1.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**10.1.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.1.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado no mínimo por 02 (dois) anos na Subseção de Procedimentos Judiciais ou Subseção de Investigação Criminal do DCC.

## **10.2 DCC/CA/SICM/SSPJ**

### **10.2.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

### **10.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.2.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir documentos relacionados a procedimentos judiciais, como IPM's. Fazer análise e manuseio de documentação corporativa. Operar sistemas de Gestão Correicional (SGC) e o Sistema Eletrônico de Informação do GDF (SEI-GDF). Executar tarefas típicas da Subseção de Procedimentos Judiciais (SSPJ) do DCC.

**10.2.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**10.2.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.2.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado no mínimo por 02 (dois) anos na Subseção de Procedimentos Judiciais ou Subseção de Investigação Criminal do DCC.

## **10.3 DCC/GAB/SSAD**

### **10.3.1 VAGAS:** 03 - ST/SGT

### **10.3.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.3.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a chefia e executar tarefas de arquivo, digitalização, coletar informações, redigir documentos, despachos, escalas, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF. Manusear os sistemas SGPOL-PMDF, Genesis-PMDF e SEI-GDF. Operar planilhas eletrônica e processador de texto.

**10.3.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**10.3.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR; Pacote Office, principalmente editores de texto e planilhas eletrônicas; Conhecimento de informática, redação oficial, administração pública e gestão de pessoas.

**10.3.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado em Subseção Administrativa (antigo P/1) e possuir conhecimento dos processos administrativos das SSAD's e da rotina administrativa da PMDF.

## **10.4 DCC/CA/SPD/SSCJ**

### **10.4.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

### **10.4.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.4.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a chefia na execução de tarefas ligadas às esferas de convocação judicial, através de e-mail resposta aos diversos órgãos da administração pública, atendimento ao público interno e externo, nas questões de nossa pasta, correlacionar os dados e informações redigindo relatórios periódicos de dados, a fim de subsidiar informações ligadas à Corregedoria PMDF, analisar e enviar respostas aos processos, com pedidos de informações judiciais e de polícia judiciária e manuseio de documentação corporativa, utilizar o SGPOL, GÊNESIS, SGC e o SEI, preferencialmente, ou outras plataformas e bases de informações para a execução das atividades de convocação judicial da PMDF.

**10.4.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**10.4.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.4.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 02 (dois) anos de serviço na SSCJ do DCC.

## **10.5 DCC/DAT/SI**

### **10.5.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

### **10.5.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.5.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a chefia e executar análise de dados correlatos a atividade de inteligência no âmbito correicional.

**10.5.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Curso básico ou avançado de Análise de Inteligência.

**10.5.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.5.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 02 (dois) anos em Agência de Inteligência do DCC.

## **10.6 DCC/SPD/SSIND**

### **10.6.1 VAGAS:** 01 - TEN / CAP

### **10.6.2 FUNÇÃO:** Analista Administrativo.

**10.6.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar a Chefia da Subseção de Sindicância nas atividades de confecção de estatística referentes a todos os tipos de dados relacionados as sindicâncias; confecção de relatórios mensais referentes aos dados estatísticos de sindicâncias; Acompanhar e executar lançamentos do andamento das sindicâncias e seus respectivos documentos, no SGC; Realizar Juntada de documentação em sindicâncias, inclusive grade de presos e/ou detidos e seus respectivos lançamentos no SGC; Convocar sindicados para a ciência de notas de punições; Controle dos recursos disciplinares; Controle das sindicâncias na SPD/SSIND.

**10.6.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino médio completo.

**10.6.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.6.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área administrativa da PMDF.

## **10.7 DCC/SPD/SSIND**

### **10.7.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

### **10.7.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.7.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atendimento telefônico e presencial para orientações sobre Sindicâncias na Corporação; Digitalizações e cópias de sindicância; Confecção de estatística referentes a todos os tipos de dados relacionados as sindicâncias; Confecção de relatórios mensais referentes a todos os tipos de dados estatísticos de sindicâncias; Verificação do estado das sindicâncias recebidas; Entrega, na SECOR, as sindicâncias para análise correicional e os recursos disciplinares; Lançamentos do andamento das sindicâncias e seus respectivos documentos, no SGC; Confecção de ofícios de remessa de sindicâncias restituindo aos encarregados; Juntada de documentação em sindicâncias, inclusive grade de presos e/ou detidos e seus respectivos lançamentos no SGC; Remessa de sindicâncias concluídas ao arquivo; Arquivamento da documentação pertinentes a Ssind. Convocação de sindicados para dar o ciente na notas de punições; Controle dos recursos disciplinares; Controle das sindicâncias na seção, que aguardam algum procedimento.

**10.7.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino médio completo.

**10.7.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.7.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área administrativa da PMDF.

## **10.8 DCC/SPD/SSCOR**

### **10.8.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

### **10.8.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.8.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento, planejamento, análise de procedimentos de correição e recursos de sindicâncias, PIPs; coletando informações e redigindo documentos, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF e excepcionalmente outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas atinentes à seção.

**10.8.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de Bacharel em Direito expedido por instituição de ensino

reconhecida pelo Ministério da Educação ou Possuir Curso Superior em qualquer área com Especialização na área Jurídica, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**10.8.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.8.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional mínima de 01 (um) ano na área administrativa da PMDF.

**10.9 DCC/AUDITORIA/STCE**

**10.9.1 VAGAS:** 01 - ST/SGT

**10.9.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**10.9.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessoramento ao Auditor nos assuntos relativos à seção de Tomada de Contas Especial, de acordo com a Instrução Normativa nº 04/2016-CGDF; Confeccionar Portarias de Instauração de TCE, a serem assinadas pela Comandante Geral e providenciar a publicação no DODF; Comunicações ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, à Controladoria-Geral do Distrito Federal acerca das Tomadas de Contas Especiais instauradas e/ou concluídas, bem como encaminhar os pedidos de prorrogação de prazos ao Sr. Comandante Geral ou ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, quando for o caso; Requisitar aos órgãos, distritais ou de outra unidade federativa, informações, documentos, processos e provas, inclusive in loco, coletando desta forma elementos indispensáveis à formação de juízo acerca do dano, da responsabilidade e, quando for o caso, de suas excludentes; Encaminhar os autos dos procedimentos administrativos de Tomada de Contas Especial aos órgãos de controle para os devidos fins; Elaborar os Demonstrativos de Instauração de TCE; Elaborar os Demonstrativos de Não-Instauração de TCE; Orientar os Tomadores de Contas, nomeados pela Comandante Geral, quanto às peculiaridades dos respectivos trabalhos de TCE, . Auxiliar nas diligências solicitadas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal-CGDF, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal-PGDF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal-TCDF referentes às Tomadas de Contas Especiais sob responsabilidade da PMDF.

**10.9.5 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino médio completo.

**10.9.6 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SEI USAR.

**10.9.7 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Mínimo de 01 (um) ano na área administrativa da PMDF.

**ANEXO “B”**

**CURRÍCULO/FICHA CADASTRAL (MODELO)**

**1.DADOS PESSOAIS**

Nome completo:

Posto/Graduação:

Data da transferência para a R/R:

**2. INFORMAÇÕES RELACIONADAS COM A TAREFA**

Cursos militares:

CURSO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	INSTITUIÇÃO/LOCAL

Cursos civis:

CURSO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	INSTITUIÇÃO/LOCAL

**3.TAREFA PRETENDIDA CONFORME ANEXO “A”**

1. \_\_\_\_\_

**4. FUNÇÕES EXERCIDAS QUE O QUALIFICAM PARA A TAREFA PRETENDIDA**

Funções: \_\_\_\_\_

Tempo nas funções: \_\_\_\_\_

Local/OPM: \_\_\_\_\_

Funções: \_\_\_\_\_

Tempo nas funções: \_\_\_\_\_

Local/OPM: \_\_\_\_\_

### 5. DECLARAÇÃO

Declaro corresponderem a expressão da verdade as informações constantes da presente Ficha Cadastral, declarando ser voluntário e estar de acordo com a legislação que rege a Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC e demais normas pertinentes em vigor.

Brasília-DF, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

---

---

#### ANEXO "C"

#### DECLARAÇÃO DE COMPORTAMENTO

(NOME COMPLETO) \_\_\_\_\_, posto \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, diretor/chefe/comandante da UPM, declaro para os devidos fins que, o (NOME COMPLETO) \_\_\_\_\_, graduação \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, lotado nesta UPM quando da passagem para a reserva remunerada, conforme BI nº \_\_\_\_\_, o qual se encontrava no comportamento \_\_\_\_\_.

Brasília-DF, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
diretor/chefe/comandante da UPM

---

---

#### ANEXO "D"

#### DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO

Eu, (NOME COMPLETO) \_\_\_\_\_, graduação \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que, na presente data, não exerço cargo público.

Brasília-DF, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato à Prestação de Tarefa por Tempo Certo

---

---

#### ANEXO "E"

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Cronograma sujeito a alterações

ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO	UPM RESPONSÁVEL
01	Publicação do Edital de Chamamento no Boletim do Comando-Geral (BCG) e no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	Dia 03 de fevereiro de 2025	DRS

02	Período de inscrição	De 10 de Fevereiro a 24 de fevereiro de 2025	DRS/DITEL
03	Consulta junto ao Departamento de Controle e Correição (DCC) para que forneça as seguintes informações, referentes aos candidatos: (a) Não ter cometido transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo; (b) Não estar respondendo a Inquérito Policial Militar (IPM).	De 25 de fevereiro a 07 de março de 2025	DRS/DCC
04	Prazo para remessa e conferência da documentação comprobatória e deferimento das inscrições	De 10 a 21 de março de 2025	DRS/DVPC
05	Publicação do edital com a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida e que terão os currículos analisados e das inscrições indeferidas	Dia 24 de março de 2025	DRS
06	Prazo para vista e apresentação de recurso contra o indeferimento de inscrições	De 25 de março a 01 de abril de 2025	DRS/DVPC
07	Prazo para análise dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	De 02 a 08 de abril de 2025	DRS
08	Publicação do edital com o resultado dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	Dia 09 de abril de 2025	DRS
09	Prazo para análise dos currículos	de 10 de abril a 08 de maio de 2025	COMISSÃO
10	Publicação do Edital com o resultado preliminar dos selecionados	09 de maio de 2025	DRS
11	Prazo para vista e recurso contra o resultado da análise dos currículos	12 a 16 de maio de 2025	DRS
12	Prazo para análise dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos	de 19 a 29 de maio de 2025	COMISSÃO
13	Publicação do Edital com o resultado final dos selecionados após julgamento dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos e convocação para avaliação médica	30 de maio de 2025	DRS
14	Prazo para os candidatos que tiveram os requerimentos e currículos aprovados, porém, não se classificaram para as vagas pleiteadas, se candidatarem as vagas restantes deste Edital, onde não houveram candidatos classificados	02 de junho de 2025	DRS
15	Prazo para a análise dos currículos	03 a 05 de junho de 2025	COMISSÃO
16	Publicação do Edital com o resultado final incluindo os candidatos que optaram pelas vagas remanescentes e convocação para a avaliação médica	06 de junho de 2025	DRS
17	Apresentação dos candidatos para serem submetidos a à avaliação médica no CPSO	de 09 a 18 de junho de 2025	DSAP
18	Remessa de informação à DRS com resultado da avaliação médica	23 de junho de 2025	DSAP
19	Publicação do edital do resultado preliminar da avaliação médica e convocação dos candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas (caso necessário) para avaliação médica no CPSO	24 de junho de 2025	DRS
20	Período de recurso contra o resultado da avaliação médica	de 25 a 27 de junho de 2025	DRS/DSAP
21	Período de análise dos recursos contra o resultado da avaliação médica	de 30 de junho a 02 de julho de 2025	DSAP

22	Publicação do edital do resultado final da avaliação médica e convocação para avaliação médica para candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	03 de julho de 2025	DRS
23	Realização de avaliação médica para candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	de 04 a 09 de julho de 2025	DSAP
24	Remessa de informação à DRS com resultado da avaliação médica dos candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	10 de julho de 2025	DSAP
25	Publicação do edital com o resultado da avaliação médica de candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	14 de julho de 2025	DRS
26	Período de recurso contra o resultado da avaliação médica de candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	15 a 17 de julho de 2025	DRS/DSAP
27	Período de análise dos recurso contra o resultado da avaliação médica de candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	18 a 24 de julho de 2025	DRS/DSAP
28	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC)	25 de julho de 2025	DRS
29	Publicação da nomeação dos candidatos selecionados para os cargos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	28 de julho de 2025	DRS
30	Apresentação dos candidatos selecionados na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC) para efetivar a PTTC	30 de julho de 2025	DRS/DVPC
31	Apresentação dos aprovados nas Unidades	01 de agosto de 2025	DVPC

**ANEXO "F"**

**DESPACHO DVPC**

Diretor da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis-DVPC/DGP

**CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES**

DVPC/DGP

1. Ciente.
2. Amparo legal: Edital Normativo N° 02/2025 - DGP/PMDF
3. Atingiu a idade limite, conforme previsão do Art. 94, inciso I, letra a ou b, da Lei nº 7.289/1984? \_\_\_\_\_.
4. Está condenado criminalmente por infração penal dolosa? \_\_\_\_\_.
5. Está respondendo ação penal ou inquérito policial militar ou civil? \_\_\_\_\_.
6. Cometeu transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo ou na reserva remunerada? \_\_\_\_\_
7. Comportamento no momento da passagem para a RR (Praça): \_\_\_\_\_.
8. Está submetido a Conselho de Disciplina? \_\_\_\_\_.
9. Circunstância da passagem para a inatividade: \_\_\_\_\_.
10. Última função/lotação exercida no serviço ativo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela conferência das informações

DVPC/DGP

**DESPACHO DIRETOR DA DPVC**

1. ( ) Defiro a inscrição na PTTC;
2. ( ) Indefiro a inscrição na PTTC, por não preencher os requisitos legais previstos no:
  - a. ( ) item 2.3, letra \_\_\_\_\_ e/ou
  - b. ( ) item 3.1.1 do presente edital;
3. Encaminhe-se à DRS para os trâmites administrativos relacionados à PTTC.

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Veteranos, Pensionistas e Cíveis**



Documento assinado eletronicamente por **ELISSON FERNANDES DE CASTRO - CEL QOPM, Matr.0050355-X, Diretor(a) de Veteranos, Pensionistas e Cíveis**, em 03/02/2025, às 16:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&verificador=159970051](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=159970051) código CRC= **F7534C0E**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SPO AE CONJUNTO 04 - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF

31906001

00054-00063768/2024-81

Doc. SEI/GDF 159970051