



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Chefia da Seção de Seleção Interna e de Pessoal Civil

EDITAL Nº 102/2025 – DGP/PMDF, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE POLICIAIS MILITARES INATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC 02/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP) DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL (PMDF), 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 o preenchimento de 12 (doze) 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 o preenchimento de 12 (doze) vagas destinadas a policiais militares inativos 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 processo SEI nº 00054-00099509/2025-79 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.

1.3 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 **25 de agosto de 2025**, até às 19h, do dia **1º de setembro 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.

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 (**) indica documentação obrigatória a ser inserida pelo candidato no momento da inscrição)
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> . (**)
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).(**)
D) Não estar condenado por infração penal dolosa.	- Nada consta criminal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT) no link: <a href="https://cnc.tjdft.jus.br/">https://cnc.tjdft.jus.br/</a> ;(**) - 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> ;(**) - 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> ;(**) - 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);(**)
E) Não estar respondendo a qualquer ação penal ou inquérito policial.	- 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> .(**)

F) Não estar respondendo Conselho de Disciplina ou de Justificação	- Nada consta do DCC/PMDF, referente a Conselhos de Justificação e Disciplina, IPM e transgressões disciplinares ( <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: PTTC e Contratação por Tempo Determinado - CTD );(***)
G) Não estar respondendo a Inquérito Policial Militar	
H) Não ter cometido transgressão disciplinar de natureza grave nos últimos 2 anos	
I) Se praça, não ter sido transferido para a reserva remunerada com comportamento mau ou insuficiente.	- Informação prestada pela DVPC ( <u>Não será exigida esta documentação do candidato no momento da inscrição</u> )
J) Possuir comprovada experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa para a qual será nomeado.	- anexar cópias dos respectivos documentos comprobatórios (documento em PDF), dos requisitos exigidos e dos conhecimentos ou experiência para o desempenho das tarefas discriminadas.(***)

2.4 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição no sistema SGPOL, bem como anexar à inscrição todos os documentos obrigatórios (em formato PDF) do Quadro 1 do item 2.3, e esses não serão confeccionados ou emitidos pelos integrantes da Divisão de Recrutamento e Seleção, DRS;

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

2.6 Os candidatos poderão se inscrever em até 03 (três) 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 e 3ª opção) e, caso o candidato seja classificado em mais de uma função, será convocado respeitando-se a ordem de preferência.

### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

#### 3.1 DA AVALIAÇÃO INICIAL DOS PEDIDOS

3.1.1 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, F, G, H e no item 3.1.2;

3.1.2 A DVPC informará o comportamento do candidato no momento da passagem para a reserva remunerada (apenas praças) conforme modelo no Anexo "B", 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.

3.1.3 O candidato que não cumprir os Requisitos Gerais discriminados no Quadro 1 do item 2.3, bem como não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios nele previstos, será eliminado do processo seletivo;

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:

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

3.2.2 A comissão de avaliação dos currículos dos candidatos será composta por um oficial do DSAP, um oficial da DRS, um oficial do DOP, um oficial do DLF, e um oficial do EM/PMDF, indicados pelos seus respectivos chefes, e será presidida pelo oficial mais antigo, nomeado pelo chefe do DGP/PMDF. A comissão deverá analisar, avaliar e classificar os candidatos com base nos currículos/fichas cadastrais 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, devendo a DVPC informar no ato da homologação das inscrições os candidatos que já foram PTTC;

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 e caso o candidato não comprove o requisito será desclassificado.

### 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:

- Não apresentar a documentação exigida no edital, no prazo previsto;
- Se enquadrar em algum dos impedimentos descritos no item 3.1;
- Não atender aos requisitos previstos no presente edital;
- 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 "C") 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 "J" 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:

- adicional de férias anual**, correspondente a 1/3 do adicional a que se refere o item 6.1, proporcional ao período da nomeação;
- décimo-terceiro salário anual** (adicional natalino), referente ao adicional previsto no item 6.1, proporcional ao período de nomeação; e
- 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: <https://portal.pm.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: <https://portal.pm.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;

10.10 As alterações necessárias no cronograma (anexo "D"), serão feitas pela DRS, mediante publicação em edital.

**JOSÉ ITALO SOARES TOMAZ - CEL QOPM**  
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

## ANEXO "A"

### 1. Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal

#### 1.1 DSAP/CCF

1.1.1 VAGAS: 01 - CEL/TC.

1.1.2 FUNÇÃO: Gestor desportivo.

1.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na área de Gestão Desportiva no Centro de Capacitação Física, conforme demanda. Assessorar e executar tarefas de confecção de projetos e organização de eventos esportivos, execução de contratos, ETP, DOD, administração de recursos humanos, acompanhamento e fiscalização do projeto executivo e execução da segunda fase das obras do Centro de Capacitação Física da PMDF;

1.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA: Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF);

1.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

1.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Experiência profissional em Gestão Esportiva, Coordenação de Olinsesp e Jogos Mundiais.

#### 1.2 DSAP/DEOF

1.2.1 VAGAS: 01 - TC QOPM.

1.2.2 FUNÇÃO: Analista em Orçamento Público.

1.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas de assistência em Saúde, com ênfase em orçamento público, visando desempenhar um papel de suma importância no planejamento e controle orçamentário e financeiro da Unidade Gestora do DSAP, exercendo atividades na elaboração, análise e revisão de orçamentos, bem como pela gestão e monitoramento dos gastos, garantindo que a unidade gestora esteja dentro das metas financeiras estabelecidas, conforme as atribuições abaixo descritas;

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

1.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Ter Cursos de Siafi e Tesouro Gerencial. Sistema SEI/GDF.

1.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Ter experiência comprovada exigida, no mínimo 2 anos em atividades de gestão Orçamentária, Financeira e Contábil.

### 2. Departamento de Operações - DOP

#### 2.1 CENTRO DE OPERAÇÕES - COPOM

2.1.1 VAGAS: 04 - ST/SGT Feminino.

2.1.2 FUNÇÃO: Teleatendimento e Despacho 190, Sob regime de escala 12x24 12x72.

2.1.3 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.

2.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA: Curso superior em qualquer área

2.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Conhecimento em informática básica, redação oficial, Sistema SEI, sistema Gênesis, SINESPCAD e ISSABEL, ou outro definido pela PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos ou normas.; capacitações e instruções sobre direitos humanos, atendimento especializado a grupos vulneráveis, e comunicação não violenta.

2.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Policial Militar feminina com sólida experiência no atendimento ao público e atuação em ocorrências de natureza sensível, especialmente relacionadas à violência doméstica e familiar contra a mulher. Experiência prévia em centrais de atendimento ou seções operacionais, com atuação direta no despacho de viaturas e monitoramento de ocorrências em tempo real;

#### 2.2 BATALHÃO DE POLICIAMENTO COM CÃES - BPCAES

2.2.1 VAGAS: 01 - ST/SGT/CB.

2.2.2 FUNÇÃO: Assessor Técnico-Administrativo (operações, instrução e treinamento com condutores e cães policiais).

2.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar nas atividades de treinamento de condutores e cães realizados pelo Batalhão de Policiamento com Cães, bem como atividades administrativas na Seção de Operações e Instrução como consultor na sua área de atuação, auxiliando também no controle das demandas da seção, produção e elaboração de documentação e respostas via Sistema SEI.

2.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA: Nível Médio. Possuir curso de cinotecnia ou equivalente.

2.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Curso SEI USAR;

2.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Ter experiência em adestramento com cães reconhecido pelo BPCães, além de preferencialmente ter atuado na área operacional com emprego de cães e administrativa. Experiência administrativa na produção de documentação utilizando o sistema SEI.

### 3. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS - DLF

#### 3.1 DLF/SAD

3.1.1 VAGAS: 01 - ST/SGT

3.1.2 FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

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

3.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA: Curso superior em qualquer área.

3.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Ter conhecimento em informática básica, redação oficial, sistema Gênesis, sistema SEI e SGPOL, ou outro definido pela PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos ou normas.

3.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Policial Militar com experiência em demandas relacionadas a Seção Administrativa.

#### 3.2 DLF/DALF/SPL

3.2.1 VAGAS: 01 - ST/SGT

**3.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo;

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

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

**3.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento comprovado em SIGMA.NET, ter conhecimento comprovado de SISGEPAT, Curso de Licitação e Contratos.

**3.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** 2 anos de experiência comprovada atuando na área de Contratações Publicas.

#### 4. GABINETE DO COMANDO GERAL - GCG

##### 4.1 GCG/SAD

###### 4.1.1 VAGAS: 01 - ST/SGT

**4.1.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**4.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Gabinete do Comandante-Geral no tocante aos assuntos inerentes às especificidades, principalmente, no trâmite de toda correspondência ou documentos destinados ao Comandante-Geral e às unidades da PMDF que forem entregues no Palácio Tiradentes ou recebidos via correio eletrônico; receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a tramitação e a expedição de processos administrativos da corporação e de órgãos externos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF); receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a tramitação e a expedição de documentos físicos; garantir o atendimento ao público para pesquisa sobre tramitação de processos ou documentos; observar as normas vigentes quanto aos documentos que contenham assuntos sigilosos, no trato de toda documentação e correspondência descrita neste artigo; atendimento ao público interno e externo; bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas; Saber operar o sistema SEI/GDF, e outros sistemas de controle de bens/materiais; Confeccionar planilhas, formulários, relatórios, Memorandos e outros documentos; Manter organizado os documentos produzidos pela seção, alocando-os em seus respectivos arquivos; Realizar controle de estoque, conferência de mercadorias, fazendo os registros de entrada e saída dos itens de estoque; Ter habilidades nas atividades de almoxarifado, devendo ser cuidadoso e atento ao realizá-las; Organizar/conferir/separar os materiais no depósito, bem como realizar a distribuição do material carga; Acompanhar, quando necessário, a execução de serviços de manutenção por empresas prestadoras de serviço nas instalações deste Gabinete; Realizar controle de agendamentos da sala de reuniões, auditório e salão nobre; Manter o controle de chaves das seções e das viaturas, existentes no claviculário; Apoiar a garagem deste Gabinete, providenciando junto às empresas contratadas a manutenção e limpeza das viaturas, deixando-as em condições de uso para o Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe e Subchefe do GCG, quando necessário; Manter o controle dos veículos oficiais: quanto à revisões preventivas (por quilometragem e/ou por período), revisões corretivas (dentro ou fora das revisões preventivas), controle de consumo de combustível, transferência de guarda e responsabilidade destes veículos; Providenciar a vistoria de veículos oficiais (tanto na entrega, quanto na devolução), para policiais militares deste Gabinete por meio de TTGR, ou para policiais de outra UPM (a título de empréstimo), por meio de Cautelas; Exercer outras atribuições concernentes ao bom funcionamento da Subseção de Logística, em relação ao perfeito suporte destinado ao Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe e Subchefe do GCG, as quais lhe sejam conferidas;

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

**4.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**4.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter noções de informática e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

#### 5. ESTADO MAIOR - EM

##### 5.1 EM/PM-2

**5.1.1 VAGAS:** 01 - Oficial subalterno ou intermediário.

**5.1.2 FUNÇÃO:** Assessor Técnico-Administrativo.

**5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar triagem e instrução preliminar de processos administrativos estratégicos; auxiliar na elaboração de minutas, relatórios e pareceres técnicos; apoiar a organização normativa e documental sob supervisão técnica.

**5.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso de Habilitação de Oficiais

**5.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos em planejamento estratégico, direito público, administração ou áreas correlatas.

**5.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** ter trabalhado em seções técnicas, administrativas ou jurídicas; experiência comprovada por ficha de assentamentos ou declaração funcional.

##### 5.2 EM/PM-3

**5.2.1 VAGAS:** 01 - CAP, TEN, ST ou 1º SGT

**5.2.2 FUNÇÃO:** Apoio técnico na Seção de Doutrina Operacional (PM-3).

**5.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Identificar processos relacionados ao objeto da análise da PM-3. Buscar na base de dados por entendimento já consolidado pela PM-3 sobre a matéria afetas a seção. Analisar a legislação atual e as normas regimentais da PMDF relacionadas a doutrina operacional. Realizar pesquisa bibliográfica, documental, estudo de caso, de campo e/ou outras para embasar as manifestações da Seção. Solicitar informações ou manifestação de outros setores da PMDF, caso necessário. Fornecer informações a respeito da documentação do processo e aos demais membros sobre as questões relevantes que possam ser debatidas, a fim de subsidiar análises mais amplas e assertivas dos processos. Elaboração de Documentação Preliminar.

**5.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Formação exigida mínima para oficial: Curso de Habilitação de Oficiais. Formação exigida mínima para praça: Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos.

**5.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Formação complementar para oficial: Cursos em planejamento estratégico, direito público, administração ou áreas correlatas, em especial, relacionadas à educação e ensino. Formação complementar para praça: Cursos nas áreas de gestão de ensino, projetos e planejamento com experiência e conhecimento em docência, instrutoria e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação ou em doutrina operacional.

**5.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência profissional para oficial: Atuação anterior em estruturas administrativas, de planejamento ou projeto com conhecimento em docência, instrutoria e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação ou em doutrina operacional, comprovada por ficha de assentamentos ou declaração funcional. Experiência profissional exigida para praça: Atuação anterior em estruturas administrativas, de planejamento ou projeto com conhecimento em docência, instrutoria e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação ou em doutrina operacional, comprovada por ficha de assentamentos ou declaração funcional.

**ANEXO "B"**

**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 "C"**

**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 "D"**

**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 18 de agosto de 2025	DRS
02	Período de inscrição	De 25 de Agosto a 1º de Setembro de 2025	DRS/DITEL
03	Prazo para remessa e conferência da documentação comprobatória e deferimento das inscrições	De 02 a 09 de Setembro de 2025	DRS/DVPC
04	Publicação do edital com a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida e que terão os currículos analisados e das inscrições indeferidas	Dia 10 de setembro de 2025	DRS

05	Prazo para vista e apresentação de recurso contra o indeferimento de inscrições	De 11 a 12 de setembro de 2025	DRS/DVPC
06	Prazo para análise dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	De 12 a 15 de setembro de 2025	DRS
07	Publicação do edital com o resultado dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	Dia 16 de setembro de 2025	DRS
08	Prazo para análise dos currículos	De 17 a 24 de setembro de 2025	COMISSÃO
09	Publicação do Edital com o resultado preliminar dos selecionados	25 de setembro de 2025	DRS
10	Prazo para vista e recurso contra o resultado da análise dos currículos	de 26 a 29 de setembro de 2025	DRS
11	Prazo para análise dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos	de 30 de setembro a 02 de outubro de 2025	COMISSÃO
12	Publicação do Edital com o resultado final dos selecionados após julgamento dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos e convocação para avaliação médica	03 de outubro de 2025	DRS
13	Apresentação dos candidatos para serem submetidos a à avaliação médica no CPSO	de 06 a 10 de outubro de 2025	DSAP
14	Remessa de informação à DRS com resultado da avaliação médica	13 de outubro de 2025	DSAP
15	Publicação do edital do resultado preliminar da avaliação médica.	14 de outubro de 2025	DRS
16	Período de recurso contra o resultado da avaliação médica	de 15 a 16 de outubro de 2025	DRS/DSAP
17	Período de análise dos recursos contra o resultado da avaliação médica	de 17 a 23 de outubro de 2025	DSAP
18	Publicação do edital do resultado final da avaliação médica.	24 de outubro de 2025	DRS
19	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC)	24 de outubro de 2025	DRS
20	Publicação da nomeação dos candidatos selecionados para os cargos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	27 de outubro de 2025	DRS
21	Apresentação dos candidatos selecionados na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC) para efetivar a PTTC	28 de outubro de 2025	DRS/DVPC
22	Apresentação dos aprovados nas Unidades	03 de novembro de 2025	DVPC



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ITALO SOARES TOMAZ - CEL QOPM, Matr.0050653-2, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 15/08/2025, às 12:20, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **178914453** código CRC= **6484ECFC**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

31906001