



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

## POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Chefia da Seção de Seleção Interna e de Pessoal Civil

## EDITAL Nº 52/2026 – DGP/PMDF, DE 17 DE ABRIL DE 2026

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE POLICIAIS MILITARES INATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC 01/2026

## 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 **30 (trinta) 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 30 (trinta) 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 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 **27 de abril de 2026**, até às 00h, do dia **10 de maio de 2026**, 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: <b>PTTC e Contratação por Tempo Determinado - CTD</b> );(***)
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:

- 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 do DSAP, um oficial do DGP, um oficial do DOP, um oficial do DEC, um oficial do DCC e um oficial do DLF, um oficial do CeTI e um oficial do CI/PMDF indicados pelos seus respectivos chefes, e será presidida pelo oficial mais antigo, sendo a comissão nomeada 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 (dezoito) pontos
Produção acadêmica, projetos, peças técnicas ou profissionais (apenas para as funções que exigem produções específicas, conforme plano de trabalho constante no anexo A)	1,00 (um) ponto por produção, projeto ou peça.	10 (dez) pontos
TOTAL	-----	34 (trinta 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.

3.3.7 Para as funções que exijam como formação complementar ou experiência profissional, e que esteja descrito de forma expressa no plano de trabalho apresentado pela OPM (Anexo "A"), serão pontuados as produções acadêmicas, o desenvolvimento de projetos científicos ou profissionais bem como produção de peças técnicas ou profissionais, devidamente comprovadas por meio de registro, publicação ou declaração de órgãos ou entidades competentes. Que será computado 01 (um) ponto para cada produção, até o limite de 10 (dez) pontos.

#### 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;
- 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 "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:

- 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, instrutoria 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) por motivos de ordem moral, disciplinar ou penal, a qualquer tempo, e com a devida justificativa;
  - d) for condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado, inclusive no caso de suspensão condicional;
  - e) for julgado incapaz para o serviço nomeado, por motivo de saúde;
  - f) não realizar as atividades para qual foi nomeado;
  - g) 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](#));
  - h) 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 O militar da reserva remunerada que, durante a PTTC, for reformado por atingir a idade-limite poderá continuar a exercê-la, observado o limite de permanência previsto no art. 5º, *caput*, da Portaria PMDF nº 777/2012. ([Acrescido pela Portaria PMDF nº 1.440, de 25 de novembro de 2025](#))

10.5 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;

10.6 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;

- 10.7 Os documentos apresentados pelos candidatos serão encaminhados à DVPC para arquivo, ao término do processo;
- 10.8 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;
- 10.9 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 intempestivo e o recurso será indeferido.
- 10.10 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP) da PMDF;
- 10.11 As alterações necessárias no cronograma (anexo "D"), serão feitas pela DRS, mediante publicação em edital.

**ROSIVAN CORREIA DE SOUZA – CEL QOPM**

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

=====

**ANEXO "A"**

**1. DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL**

**1.1 LOCAL:** Diretoria de Planejamento e Execução de Contratos (DPGC).

**1.1.1 VAGAS:** 02 (dois) - ST / SGT

**1.1.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**1.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalização e acompanhamento de contratos conforme cumprimento ao disposto no art. 117 e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021 c/c o Art. 41, inciso II, §§1º, 2º, 3º e 5º e incisos I a IX do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, Instrução Normativa nº 001/2020 (39457780), de 23 de março de 2020 e o Memorando 02/2022 PMDF/DSAP/CH (92623530), de 11 de agosto 2022, que dispõe sobre diretrizes para a gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos credenciamentos, contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados pelo Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal.

**1.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior em qualquer área.

**1.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de Office; Curso de execução de contratos; Curso sobre a Nova Lei de Licitações.

**1.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Mínimo de 02 (dois) anos de serviço administrativo em seções ou subseções, com ênfase em elaboração de documentos, boletins e relatórios; Experiência em Office (word, Excel) e execução de contratos, devendo ser comprovado por portaria de nomeação de execução. 1. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DE NO MÍNIMO 2 ANOS NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO (Apresentar Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas). 2. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM OFFICE (Certificados de cursos) 3. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM EXECUÇÃO DE CONTRATO (Portaria de nomeação de executores de contrato).

**1.2 LOCAL:** Centro odontológico (CO).

**1.2.1 VAGAS:** 02 (dois) - Oficiais do Quadro QOPMSD da PMDF.

**1.2.2 FUNÇÃO:** Oficial-Dentista.

**1.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e implementar a Clínica de Implantodontia; Executar atendimentos odontológicos, com ênfase em implantodontia; Elaborar relatórios técnicos e pareceres relacionados à área odontológica; Realizar auditorias; Atuar em conformidade com normas técnicas, éticas e administrativas vigentes.

**1.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Graduação em Odontologia; Especialização em Implantodontia devidamente reconhecida.

**1.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento básico de informática (pacote Office ou similar);

**1.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovação de conhecimento básico de informática: a) Certificados de cursos na área; ou b) Declaração funcional que ateste o uso de sistemas informatizados no desempenho das atividades.

**2. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES - DOP**

**2.1 LOCAL:** DOP/SSLOG.

**2.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / 1º SGT

**2.1.2 FUNÇÃO:** Apoio técnico na Subseção de Logística.

**2.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar triagem, supervisão e manutenção de equipamentos, peças e mecânica de viaturas, incluindo as de grande porte, transporte e apoio.

**2.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso de Mecânica de Autos e Eletricista de Autos.

**2.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Habilitado no mínimo na Categoria "E" e possuidor de Curso ou operador de Comando Móvel.

**2.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Vivência em seções técnicas, administrativas, experiência comprovada por ficha de assentamentos ou declaração funcional, em atividade de Logística e Manutenção de viatura policial.

**2.2 LOCAL:** DOP/SO.

**2.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / 1º SGT

**2.2.2 FUNÇÃO:** Apoio técnico na Subchefia de Operações - SO.

**2.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o planejamento e execução de grandes operações, encaminhamento de eventos para planejamento e gestão operacional do efetivo, análise de dados e solicitação de apoio das subordinadas.

**2.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior Completo.

**2.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento em IA, Pacote Office e Ferramentas Google.

**2.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em seções administrativas - P3, Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF, Sistema de Gestão Policial - SGPOL, comprovada por ficha de assentamentos ou declaração funcional.

**2.3 LOCAL:** DOP/SOP

**2.3.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST

**2.3.2 FUNÇÃO:** Assistentes Administrativos.

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

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

**2.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos ou comprovante de experiência nas atribuições da SOP.

**2.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência na área pretendida. Ter conhecimento do funcionamento das atividades que envolvem a rotina da Subchefia de Ordem Pública (SOP) da PMDF. Ter noções em georreferenciamento. Experiência em Planejamento Operacional.

**2.4 LOCAL:** DOP/SSVG.

**2.4.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / 1º SGT

**2.4.2 FUNÇÃO:** Apoio técnico na Seção de Serviço Voluntário Gratificado do DOP.

**2.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Confeção e planejamento de escalas do Serviço Voluntário Gratificado.

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

**2.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Conhecimento em IA, Pacote Office e Ferramentas Google.

**2.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência em seções administrativas - P1, Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF, Sistema do Serviço Voluntário Gratificado, comprovadas por ficha de assentamentos ou declaração funcional.

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

**3.1 LOCAL:** DiCC/DLF.

**3.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - 1º e 2º TEN.

**3.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar de Controle Contábil.

**3.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração e realização de Repactuações de Reequilíbrio Financeiro; Cálculos de Multas; Conformidade de Registro e de Gestão; Análise de Prestação de Contas; Auditorias em Processos de Pagamentos; Processo de Regularidade de CNPJ da PMDF; Cadastro SISCOEX; Conciliação Contábil de Material (consumo / permanente); conferência, registro e acompanhamento dos atos e fatos financeiros da corporação, garantindo a conformidade orçamentária no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO); Controlar os registros de execução financeira, orçamentária e patrimonial da instituição; Auxiliar na conferência e classificação de documentos, processos e conformidade com as normas do GDF e legislação federal; Atribuições administrativas diversas.

**3.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior, e/ou pós graduação lato sensu (especialização ou MBA) em Contabilidade.

**3.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos na área de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), Orçamento Público ou Planejamento Estratégico.

**3.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Atuação comprovada nas áreas de logística, execução orçamentária ou controle contábil, no âmbito da PMDF, preferencialmente no Departamento de Logística e Finanças (DLF), por no mínimo, 15 anos; Atuação comprovada desempenhando as atribuições constantes nesse quadro, na Divisão de Controle Contábil (DiCC), por no mínimo, 10 anos; A comprovação da experiência deverá ser realizada mediante apresentação de Ficha de Assentamentos, Certidão Funcional ou Declaração emitida por autoridade competente.

**3.2 LOCAL:** Seção de Suprimentos (SS/DPTS).

**3.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST /SGT.

**3.2.2 FUNÇÃO:** Assistente administrativo.

**3.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Recebimento de materiais diversos de toda PMDF; Entrega e controle de pneus de toda PMDF; Pagamento e controle de material expedido pelo comandante da sessão de suprimentos; Descarregamento de mercadorias.

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

**3.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Noções básicas do Sistema SEI.

**3.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Serviço Administrativo, SLog de UPM.

**3.3 LOCAL:** Seção de Contratos da Diretoria de Apoio Logístico e Finanças (SC/DALF).

**3.3.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST /SGT.

**3.3.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**3.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Formalização, elaboração, gestão e supervisão de contratos administrativos e atas de registros de preços. Acompanhamento da vigência dos contratos e atas, adotando providências para evitar a descontinuidade de serviços. Ligação com empresas contratadas, executores e gestores nomeados. Instrução de processos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Elaboração de portarias de nomeação de executores de contratos e gestores de atas. Realização de lançamentos em sistemas informatizados de gestão de contratos e atas. Acompanhamento da gestão de contas públicas (energia elétrica e água), fiscalizando a execução para evitar atrasos no pagamento. Orientação técnica a executores de contratos e gestores de atas de registro de preços.

**3.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Cursos superior na área de Direito, Administração ou Tecnólogo em Segurança Pública.

**3.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso em licitação e contratos na administração pública. Curso de licitação, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia. Curso de fiscalização contratos. Curso de atualização na lei 14.133/21. Curso de gestão de atas de registro de preço.

**3.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovação de atuação prévia em áreas de logística, administração pública ou gestão de contratos na PMDF. Ressalto que as funções acima descritas estão em total conformidade com o previsto no parágrafo 1º do artigo 114 da Lei Federal 12.086/2009, enquadrando-se nas atividades de administração e finanças da Corporação.

**3.4 LOCAL:** Subseção de Logística da DPTS.

**3.4.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST /SGT.

**3.4.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**3.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Os Policiais Militares desempenharão funções relacionadas à gestão de documentos, assim como, o

controle e gestão de frota e patrimônio no âmbito da DPTS.

**3.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino médio.

**3.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Habilidade em operar e/ou trabalhar com sistema SEI-GDF e demais sistemas da PMDF.

**3.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência na função de gestão de Pessoal e Logística.

#### **4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CORREIÇÃO - DCC**

**4.1 LOCAL:** Subseção de Correição de Procedimentos Criminais (SSCPC).

**4.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - TENENTE-CORONEL

**4.1.2 FUNÇÃO:** Gestor de Correição e Analista Técnico Jurídico Criminal.

**4.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a correição e providenciar a homologação ou solução de procedimentos investigativos criminais instaurados pelo Comando-Geral, Corregedoria ou Requisição do MP; Verificar a regularidade formal de procedimentos investigativos criminais, apontando medidas saneadoras; Orientar e auxiliar Oficiais e escrivães externos ao DCC em atribuições de polícia judiciária militar e controle interno; Elaborar minutas de Portarias, Memorandos Acusatórios e Despachos complexos; Despachar processos no sistema SEI/GDF e gerenciar demandas de órgãos externos.

**4.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Graduação em Direito. Pós Graduação lato sensu em polícia judiciária militar.

**4.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** curso SEI-GDF.

**4.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência prévia na SsPJ do DCC ou Assessorias Técnico Jurídicas, dada a elevada complexidade e natureza técnico jurídica das atividades correcionais.

**4.2 LOCAL:** Subseção de Correição - SSCOR/SPD/DCC

**4.2.1 VAGAS:** 03 (três) - CAP / TEN.

**4.2.2 FUNÇÃO:** Analista Correcional.

**4.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Análise técnico-jurídica de procedimentos apuratórios (PIP, Sindicâncias e Memorandos Acusatórios); Elaboração de despachos correcionais, soluções e manifestações técnicas; Apoio na análise de recursos administrativos; Atuação no controle de regularidade processual e conformidade normativa; Realização de pesquisas processuais em sistemas institucionais e judiciais; Realização de pesquisas abertas em fontes públicas na internet, voltadas à instrução e complementação da análise correcional; Participação em visitas técnicas correcionais em acompanhamento ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT); Realização de visitas técnicas correcionais às UPMs da Corporação, no âmbito do Projeto Corregedoria Itinerante; Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Gestão Correcional (SGC).

**4.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Graduação em Direito.

**4.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos na área jurídica, administrativa ou correcional; Capacitação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), nos níveis básico e avançado; Curso de Inteligência Artificial aplicada às atividades administrativas, correcionais ou de análise de dados.

**4.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência prévia na Subseção de Correição da Corregedoria-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal (SSCOR/DCC).

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

**5.1 LOCAL:** DAEP/SEAD

**5.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**5.1.2 FUNÇÃO:** Assessor Técnico.

**5.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Instalar e configurar softwares, ter conhecimento em Linux e Banco de Dados, conhecer ensino EaD (preferencialmente Moodle).

**5.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino superior completo (Programação em Sistemas de Informações ou curso correlato e Análise de Sistemas ou curso correlato)

**5.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Qualquer outra na ensino e ligadas a informática, conhecimento em plataformas de ensino.

**5.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Tempo mínimo de experiência 05 anos.

**5.2 LOCAL:** DEA

**5.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**5.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**5.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar na Seção Administrativa; - Receber e dar encaminhamentos à processos no Sistema SEI; Produção de processos no SEI/GDF atinentes a requerimentos, memorandos, ofícios, dentre outras documentações afetas a Seção Administrativa; Controle e confecção de escalas do efetivo; Confecção de Despachos para auxiliar nas decisões da chefia; Conhecimento em gestão de pessoal, informática e visão sistêmica das atribuições da SAD.

**5.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Ensino Superior.

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

**5.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Conhecimentos de rotinas de documentação de SAD.

**5.3 LOCAL:** APMB SEÇÃO DE LOGÍSTICA

**5.3.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST

**5.3.2 FUNÇÃO:** Assistente Administrativo.

**5.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/GDF) e demais sistemas relacionados à área de logística. Acompanhar a execução de serviços de manutenção, obras, reformas, reparos e serviços complementares nas instalações da Unidade, inclusive aqueles realizados por empresas terceirizadas. Acompanhar e colaborar na elaboração e execução do plano de necessidades das áreas e instalações da Academia de Polícia Militar de Brasília (APMB). Controlar e acompanhar atividades relacionadas a projetos de arquitetura, engenharia e paisagismo. Prestar apoio logístico às instruções, acampamentos e demais atividades da ESFO e ESFP; Exercer outras atribuições correlatas à função, conforme designação superior.

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

**5.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir experiência ou especialização na área de atuação, ter conhecimento básico em serviços de alvenaria, a ser comprovada mediante declaração do Comandante e/ou Ficha de Assentamentos.

**5.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** O candidato deverá comprovar no mínimo 02 anos de experiência na área de atuação.

**5.4 LOCAL:** CMT

**5.4.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST

**5.4.2 FUNÇÃO:** Monitor Militar.

**5.4.3 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 inserir na cultura institucional do CMT, que é regida pela hierarquia e disciplina, controlar e manter atualizada a ficha individual de alterações dos alunos. Encaminhar à seção Psicopedagógica, mediante relatório circunstanciado, aluno que apresente desvio comportamentais e/ou neuro divergentes.

**5.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Curso superior completo.

**5.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de monitor militar do CMT; Monitor de ordem unida. Diplomas, certificados, certifica, declarações de comprovação na área pretendida.

**5.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Tempo mínimo de experiência 10 anos.

**6. CENTRO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - CETI**

**6.1 LOCAL:** CETI – SIR (Infraestrutura de Redes e Comunicações).

**6.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - TC

**6.1.2 FUNÇÃO:** Coordenador de Governança e Fiscalização de Contratos de Infraestrutura de Redes e Comunicações.

**6.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuará no âmbito da coordenação e governança de Tecnologia, supervisionando a execução de grandes contratos críticos de TI, com o intuito de verificar a conformidade de todos os serviços prestados. Isso significa assegurar que as entregas técnicas estejam em estrita obediência ao que foi estabelecido contratualmente, realizando a validação rigorosa de evidências e exigindo o fiel cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs). Além dessa fiscalização, ele será responsável por cuidar de toda a gestão de documentos importantes para a unidade, como pareceres, relatórios, Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR).

**6.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior em qualquer área de formação e ter exercido chefia ou coordenação em atividades ligadas a infraestrutura, redes, comunicações ou datacenter/energia por  $\geq 6$  (seis) anos (contínuos ou somados).

**6.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos na área das atribuições prevista.

**6.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Oficial deve ter exercido função de chefia/coordenação em seção/atividade ligada a infraestrutura, redes, comunicações ou datacenter/energia, além de ter sido designado como gestor/fiscal técnico/encarregado com responsabilidade de acompanhamento contratual em contratos críticos de TI. Gestão de serviços continuados (SLA/indicadores/qualidade); bem como ter realizado entregas documentais estruturantes, comprovados por produção/assinatura de mínimo 6 peças técnicas/administrativas vinculadas a contratações e execução contratual (ex.: parecer/nota técnica/relatório/ETP/TR/termo de recebimento), em  $\geq 2$  processos/contratos distintos.

**6.2 LOCAL:** CETI – SIR/SCOM (Infraestrutura de Redes e Comunicações).

**6.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**6.2.2 FUNÇÃO:** Fiscal Técnico Operacional de Infraestrutura de Redes e Comunicações.

**6.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** O trabalho envolve fazer vistorias presenciais em infraestruturas como torres de comunicação, datacenters e Estações Rádio Base (ERBs). Eles serão responsáveis por testar equipamentos e serviços, validando se tudo funciona corretamente para aprovar o recebimento das entregas. Além disso, farão o registro de falhas ou acertos, gerando as provas necessárias para autorizar os pagamentos ou aplicar descontos (glosas) às empresas contratadas. Por fim, darão suporte técnico direto na resolução de problemas de redes, segurança (firewalls), fibra óptica e radiocomunicação.

**6.2.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior em qualquer área de formação.

**6.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos nas áreas de atribuição.

**6.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** É necessário demonstrar que a formação ou experiência prática em  $\geq 24$  meses em rotinas de infraestrutura/redes/comunicações (operação, troubleshooting, validação de serviços), com registro formal de evidências; bem como ter atuado formalmente como fiscal/apoio técnico/membro de comissão ou equivalente, com relatórios/validações registradas. Experiência em Redes (LAN/MAN/WAN), cabeamento estruturado, racks, switches/roteamento; Segurança de rede (firewall, proxy, políticas, troubleshooting); Telecom/plataformas de rede e/ou enlaces/fibra (validações/intervenções); Radiocomunicação crítica (quando aplicável ao posto/contrato); Infraestrutura crítica (datacenter/energia/ambiente controlado).

**6.3 LOCAL:** CETI – SAU (Atendimento ao Usuário) ou CETI – SIR/SAU (Infraestrutura de Redes).

**6.3.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**6.3.2 FUNÇÃO:** Técnico de Suporte e Infraestrutura de Redes – Atendimento ao Usuário e Sustentação.

**6.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** DESCRICÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Atuará no atendimento direto aos usuários e a manutenção da infraestrutura de TI, exercendo o diagnóstico, a configuração e a manutenção preventiva e corretiva de computadores e notebooks. Além disso, dará suporte à rede local, identificando e resolvendo problemas no cabeamento estruturado. Também será o responsável por receber e gerenciar os chamados técnicos dos usuários, garantindo que tudo seja devidamente registrado e resolvido dentro dos prazos estabelecidos (SLAs). Para completar, ajudará a padronizar as estações de trabalho e prestará apoio em sistemas de segurança eletrônica e câmeras (CFTV) quando for preciso.

**6.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior em qualquer área de formação.

**6.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Deve-se apresentar formação complementar em cursos/certificações/treinamentos distribuídas entre rede, manutenção e segurança/infra.

**6.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Deve comprovar experiência prática em  $\geq 24$  meses em suporte técnico, manutenção e infraestrutura de redes (microinformática + rede), com evidências formais; Rede e cabeamento estruturado / rede básica (diagnóstico e correção); Configuração de micros e periféricos / padronização de estações; Montagem e manutenção de micros e notebooks (preventiva/corretiva); Noções aplicadas de eletrônica básica (diagnóstico e suporte); Segurança eletrônica/CFTV (suporte e conectividade, quando aplicável); Rotina de atendimento ao usuário com registro e SLA (quando lotado no SAU).

## 7. CENTRO DE INTELIGÊNCIA - CI

**7.1 LOCAL:** Divisão de Contraineligência / Arquivo Central.

**7.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - CAP / TEN QOPMA

**7.1.2 FUNÇÃO:** Assessor Especial.

**7.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relacionadas a análise, extração e lançamentos de dados dos documentos, dentre outras atividades relacionadas ao tratamento de documentos classificados. Produzir documentação ligada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei de Acesso a Informação (LAI) e atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central do Centro de Inteligência. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF para produção de documentação e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas. Operar plataforma SEI.

**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:** Cursos na área da Atividade de Inteligência ou de arquivologia.

**7.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado em expediente administrativo ou em arquivo. Comprovado por meio da Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas.

**7.2 LOCAL:** Divisão de Tecnologia da Informação.

**7.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**7.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Técnico.

**7.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades de Suporte e Apoio ao Usuário.

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

**7.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos superior ou técnico na área de Computação e/ou Redes de Computadores e/ou Segurança da Informação.

**7.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovada experiência em atendimento ao usuário (Help Desk) com mínimo de 3 (três) anos de exercício, desde 2018. Comprovado por meio da Ficha de Assentamentos, Declaração do Comandante, Chefe ou Diretor das estruturas da PMDF, bem como declarações similares de outros órgãos públicos ou empresas privadas. Ter trabalhado, na Administração Pública e/ou Empresas Privadas, na área de suporte ao usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

**8.1 LOCAL:** Assessoria Técnico-Jurídica do Departamento de Gestão de Pessoal (ATJ/DGP).

**8.1.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**8.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Técnico-Jurídico.

**8.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades de assessoramento jurídico no âmbito do DGP; Atuar na instrução de expedientes administrativos; Elaborar minutas de documentos oficiais, tais como memorandos, despachos e informações técnicas; Auxiliar na confecção de pareceres jurídicos e manifestações diversas; Realizar pesquisas jurídicas e administrativas em sistemas institucionais (SEI, SGPOL, intranet e outros); Apoiar na análise de processos administrativos e na organização de fluxos processuais; Executar outras atividades correlatas à área jurídica, incluindo matérias relacionadas a licitações e contratos administrativos.

**8.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível superior em Direito.

**8.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos na área jurídica; Capacitação em Processo Administrativo; Pós-graduação em áreas correlatas (desejável).

**8.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência prévia na área administrativa ou jurídica no âmbito da PMDF ou em outros órgãos públicos; Atuação em assessoramento técnico, seções de justiça e disciplina ou assessorias jurídicas; A experiência deverá ser comprovada por meio de: Ficha de assentamentos; Declarações funcionais emitidas por chefias; Diplomas e certificados de cursos realizados; Documentos que comprovem atuação na área pretendida.

**8.2 LOCAL:** DPAD/DGP

**8.2.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST / SGT

**8.2.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**8.2.3 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 SEI. Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF - SEI, SGPOL, GÊNESIS, e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas. Realizar o atendimento do público externo quando necessário. Realizar o trabalho de levantamento e tabulação de dados estatísticos de promoção.

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

**8.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**8.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado na área administrativa de OPM, por no mínimo 03 anos. Comprovado por meio de lançamento na ficha Cadastral / Currículo do candidato.

**8.3 LOCAL:** Seção de Cadastro (DPM/CAD)

**8.3.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST

**8.3.2 FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**8.3.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas à inclusão de novos policiais militares e de seus respectivos dependentes; Atualizar o cadastro de dependentes da Corporação; Avaliar e homologar o Censo Cadastral e o recadastramento anual da Corporação; Prestar atendimento ao público interno da Corporação, aplicando conhecimentos específicos na área de gestão de pessoal; Executar funções inerentes às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como: produção de minutas e documentos de interesse da UPM, controle de efetivo, lançamento de informações no SGPOL e produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI GDF); Operar equipamentos de informática e sistemas utilizados pela PMDF, tais como SEI, SGPOL, SIAPE, e-SIAPE, além de exercer outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**8.3.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**8.3.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:**

**8.3.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Possuir experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na área de gestão de pessoal; Domínio na operacionalização de sistemas de gestão de pessoal: SEI, SIAPE, e-SIAPE e SGPOL; Conhecimentos nas diversas funções inerentes à administração. Elaboração de documentos oficiais no SEI-GDF; Comprovar Conhecimento, em Nível de Operador, do sistema de Registro de Admissões e Concessões (SIRAC/ TCDF); Operar equipamentos de informática; Exercer atividades previstas em leis, regulamentos e normas vigentes.

**8.4 LOCAL:** Departamento de Gestão de Pessoal / Diretoria de Pagamento de Pessoal / Seção de Controle Contábil (DGP/DPP/SCC).

**8.4.1 VAGAS:** 01 (uma) - 2º TEN

**8.4.2 FUNÇÃO:** Administrativa - Assessor Técnico.

**8.4.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades necessárias para o controle da execução orçamentária e financeira destinadas ao pagamento de pessoal, competindo-lhe ainda: I – Realizar a conformidade de gestão diariamente e a conformidade dos operadores mensalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; II – Efetuar as etapas do processo de despesas públicas (empenho, liquidação e pagamento) das folhas de pessoal ativo, inativo, pensionistas, civis e comissionados do Governo do Distrito Federal – GDF; III – Solicitar orçamento e financeiro à Coordenadoria do Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF; IV – Confeccionar planilhas de impacto orçamentário e financeiro; V – Analisar retenções e devoluções de pagamentos decorrentes de decisões judiciais; VI – Realizar os pagamentos das decisões judiciais devolvidas em folha de pagamento; VII – Regularizar as equações contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; VIII – Regularizar as devoluções de pagamentos de pessoal; IX – Efetuar os pagamentos de exercícios anteriores, conforme disponibilidade orçamentária e financeira; X – Controlar e acompanhar o gasto do orçamento e financeiro disponibilizado pelo FCDF e GDF das ações orçamentárias destinadas ao pagamento de pessoal e custeio de folha; XI – Montar processos de pagamentos de pessoal nos sistemas: SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos

Humanos do GDF e SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; XII – Gerar os processos de folha de pagamento de pessoal no SEI-GDF – Sistema Eletrônico de Informações; XIII – Preparar planilhas orçamentárias e encaminhá-las para: Estado Maior da PMDF, Departamento de Gestão de Pessoal, Diretoria de Pagamento de Pessoal e Subsecretaria do Tesouro – SUTES/GDF; XIV – Verificar saldos orçamentários para despesas futuras e encaminhá-los para: Estado Maior da PMDF, Departamento de Gestão de Pessoal, Diretoria de Pagamento de Pessoal e Subsecretaria do Tesouro – SUTES/GDF; XV – Acompanhar o orçamento e financeiro de pessoal; XVI – Confeccionar expedientes diversos; e XVII – Realizar atendimentos diversos ao público interno e externo, relacionados às funções de controle contábil de pessoal.

**8.4.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior.

**8.4.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** - SIAFI Folha; - SEI GDF; - SIAPE – Folha de pagamento; - SIGGO – Sistema Integrado de Gestão Governamental; - Conformidades de registros de gestão e contábil; - Empenho e peculiaridades (ajustes orçamentários, estornos de empenhos e reforços e etc).

**8.4.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** - Excel avançado; - SIAFI Ordens Bancárias; - Conformidades de registros de gestão e contábil; - Empenho e peculiaridades.

**8.5 LOCAL:** Departamento de Gestão de Pessoal / Diretoria de Pagamento de Pessoal / Seção de Controle Contábil (DGP/DPP/SCC).

**8.5.1 VAGAS:** 01 (uma) - ST

**8.5.2 FUNÇÃO:** Administrativa - Assessor Técnico.

**8.5.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades necessárias para o controle da execução orçamentária e financeira destinadas ao pagamento de pessoal, competindo-lhe ainda: I – Realizar a conformidade de gestão diariamente e a conformidade dos operadores mensalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; II – Efetuar as etapas do processo de despesas públicas (empenho, liquidação e pagamento) das folhas de pessoal ativo, inativo, pensionistas, civis e comissionados do Governo do Distrito Federal – GDF; III – Solicitar orçamento e financeiro à Coordenadoria do Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF; IV – Confeccionar planilhas de impacto orçamentário e financeiro; V – Analisar retenções e devoluções de pagamentos decorrentes de decisões judiciais; VI – Realizar os pagamentos das decisões judiciais devolvidas em folha de pagamento; VII – Regularizar as equações contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; VIII – Regularizar as devoluções de pagamentos de pessoal; IX – Efetuar os pagamentos de exercícios anteriores, conforme disponibilidade orçamentária e financeira; X – Controlar e acompanhar o gasto do orçamento e financeiro disponibilizado pelo FCDF e GDF das ações orçamentárias destinadas ao pagamento de pessoal e custeio de folha; XI – Montar processos de pagamentos de pessoal nos sistemas: SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos do GDF e SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; XII – Gerar os processos de folha de pagamento de pessoal no SEI-GDF – Sistema Eletrônico de Informações; XIII – Preparar planilhas orçamentárias e encaminhá-las para: Estado Maior da PMDF, Departamento de Gestão de Pessoal, Diretoria de Pagamento de Pessoal e Subsecretaria do Tesouro – SUTES/GDF; XIV – Verificar saldos orçamentários para despesas futuras e encaminhá-los para: Estado Maior da PMDF, Departamento de Gestão de Pessoal, Diretoria de Pagamento de Pessoal e Subsecretaria do Tesouro – SUTES/GDF; XV – Acompanhar o orçamento e financeiro de pessoal; XVI – Confeccionar expedientes diversos; e XVII – Realizar atendimentos diversos ao público interno e externo, relacionados às funções de controle contábil de pessoal.

**8.5.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA:** Nível Superior.

**8.5.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** - SIAFI Folha; - SEI GDF; - SIAPE – Folha de pagamento; - SIGGO – Sistema Integrado de Gestão Governamental; - Conformidades de registros de gestão e contábil; - Empenho e peculiaridades (ajustes orçamentários, estornos de empenhos e reforços e etc).

**8.5.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** - Excel avançado; - SIAFI Ordens Bancárias; - Conformidades de registros de gestão e contábil; - Empenho e peculiaridades.

## 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 17 de abril de 2026	DRS
02	Período de inscrição	De 27 de abril a 10 de maio de 2026	DRS/DITEL
03	Prazo para remessa e conferência da documentação comprobatória e deferimento das inscrições	De 11 a 18 de maio de 2026	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 18 de maio de 2026	DRS
05	Prazo para vista e apresentação de recurso contra o indeferimento de inscrições	De 19 e 20 de maio de 2026	DRS/DVPC
06	Prazo para análise dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	De 21 e 22 de maio de 2026	DRS
07	Publicação do edital com o resultado dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	Dia 22 de maio de 2026	DRS
08	Prazo para análise dos currículos	De 25 a 29 de maio	COMISSÃO
09	Publicação do Edital com o resultado preliminar dos selecionados	01 de junho de 2026	DRS
10	Prazo para vista e recurso contra o resultado da análise dos currículos	02 e 03 de junho de 2026	DRS

11	Prazo para análise dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos	04 e 05 de junho de 2026	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	08 de junho de 2026	DRS
13	Apresentação dos candidatos para serem submetidos a à avaliação médica no CPSO	08 a 10 de junho de 2026	DSAP
14	Remessa de informação à DRS com resultado da avaliação médica	10 de junho 2026	DSAP
15	Publicação do edital do resultado preliminar da avaliação médica.	10 de junho 2026	DRS
16	Período de recurso contra o resultado da avaliação médica	11 e 12 de junho de 2026	DRS/DSAP
17	Período de análise dos recursos contra o resultado da avaliação médica	15 e 16 de junho de 2026	DSAP
18	Publicação do edital do resultado final da avaliação médica.	17 de junho de 2026	DRS
19	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC)	18 de junho de 2026	DRS
20	Publicação da nomeação dos candidatos selecionados para os cargos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	25 de junho de 2026	DRS
21	Apresentação dos candidatos selecionados na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC) para efetivar a PTTC	26 de junho de 2026	DRS/DVPC
22	Apresentação dos aprovados nas Unidades	01 de julho de 2026	DVPC



Documento assinado eletronicamente por **ROSIVAN CORREIA DE SOUZA - CEL QOPM**, Matr.0050622-2, **Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 16/04/2026, às 15:44, 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=199004540](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=199004540) código CRC= 954C6C67.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

31906001