



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Chefia da Seção de Seleção Interna e de Pessoal Civil

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL
EDITAL Nº 54/2026 – DGP/PMDF, DE 23 DE ABRIL DE 2026

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO

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

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do inciso VI do artigo 1º da Portaria PMDF nº 670, de 3 de junho de 2009, torna pública a **retificação** do **Anexo A** do Edital nº 52/2026 – DGP/PMDF, de 17 de abril de 2026, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os seus demais itens e subitens.

[...]

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 cirurgia bucomaxilofacial, 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: Confecção 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 SISCOMEX; 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 ≥ 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 ≥ 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 ≥ 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 ≥ 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: DPAD/DGP

8.1.1 VAGAS: 01 (uma) - ST / SGT

8.1.2 FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo.

8.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e executar tarefas relativas às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, tais como: produção de minutas e documentos diversos de interesse da UPM, controle de efetivo, lançamentos de informações no SGPOL, além da produção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações 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.

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

8.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

8.1.6 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.

8.2 LOCAL: Seção de Cadastro (DPM/CAD)

8.2.1 VAGAS: 01 (uma) - ST

8.2.2 FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo.

8.2.3 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.

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

8.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

8.2.6 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.

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

8.3.1 VAGAS: 01 (uma) - 2º TEN

8.3.2 FUNÇÃO: Administrativa - Assessor Técnico.

8.3.3 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.

8.3.4 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior.

8.3.5 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).

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

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) - ST

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.

9. ESTADO-MAIOR - EM

9.1 LOCAL: Gabinete do Chefe do Estado-Maior da PMDF

9.1.1 VAGAS: 01 (uma) - CEL QOPM

9.1.2 FUNÇÃO: Assessor Estratégico Especial de Assuntos Jurídico-Legislativos do Estado-Maior .

9.1.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar, direta e exclusivamente em nível estratégico, o Chefe e o Subchefe do Estado-Maior da PMDF nas formulações, revisões e deliberações de demandas jurídico-legislativas de interesse da Corporação; Realizar a análise aprofundada de mérito (conveniência e oportunidade institucional), e não apenas o exame estrito de legalidade, das propostas de atos normativos. Tal atribuição exige a visão sistêmica, o conhecimento da máquina administrativa e a memória institucional inerentes a um Oficial no último posto da Corporação; Emitir pareceres técnicos, notas e estudos estratégicos para subsidiar a tomada de decisão do Alto Comando em matérias legislativas complexas;

9.1.4 FORMAÇÃO MINIMA EXIGIDA: Bacharelado em Direito (diploma devidamente registrado e reconhecido por órgão competente)

9.1.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR: Pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) nas áreas de Direito Público (Administrativo, Constitucional, Militar), Gestão Pública, Ciência Política ou Ciências Policiais e Segurança Pública; Cursos de extensão, capacitação ou aperfeiçoamento nas áreas de Técnica Legislativa, Redação Oficial, ou Elaboração e Revisão de Atos Normativos.

9.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA: Experiência técnico-profissional no âmbito de assessoramento jurídico e legislativo na Polícia Militar do Distrito Federal; Assessoria Jurídico-Legislativa do Gabinete do Comandante-Geral (AJL/GCG) da PMDF; Experiência prévia no desempenho de funções de comando, direção ou assessoramento estratégico alcançadas e exercidas no posto de Coronel da PMDF.

ROSIVAN CORREIA DE SOUZA – CEL QOPM

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **ROSIVAN CORREIA DE SOUZA - CEL QOPM, Matr.0050622-2, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 23/04/2026, às 15:49, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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= **200844068** código CRC= **D4BA9925**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

31906001

