



Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Divisão de Recrutamento e Seleção
Chefia da Seção de Seleção Interna e de Pessoal Civil

PORTARIA ORDINATÓRIA, 23 DE JUNHO DE 2026.

PORTARIA ORDINATÓRIA DE 23 DE JUNHO DE 2026

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL - PMDF, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 6º, do Decreto nº 32.539, de 2 de dezembro de 2010 c/c artigo 17, inciso II, da Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012.

RESOLVE:

NOMEAR o 1º SGT RR RENATO NUNES DO NASCIMENTO, matrícula 19.309/7, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Diretoria de Planejamento e Execução de Contratos (DPGC), do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR RICARDO DANTAS MARIANO, matrícula 21.078/1, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Diretoria de Planejamento e Execução de Contratos (DPGC), do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o TC RR JOÃO BATISTA CINTRA, matrícula 50.790/3, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Centro Odontológico (CO), do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF),

pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Oficial Dentista, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o TC RR RICARDO MORANDI, matrícula 50.780/6, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Centro Odontológico (CO), do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Oficial Dentista, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o 1º SGT RR LUCIANO RODRIGUES DE SOUZA, matrícula 12.325/0, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subseção de Logística (SSLOG), do Departamento de Operações (DOP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Apoio técnico na Subseção de Logística, tendo como atribuições, realizar triagem, supervisão e manutenção de equipamentos, peças e mecânica de viaturas, incluindo as de grande porte, transporte e apoio. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR PAULO ROBERTO MARQUES DE SOUZA, matrícula 17.702/4, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subchefia de Operações (SO), do Departamento de Operações (DOP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Apoio técnico na Subchefia de Operações - SO, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR MARCELO NASCIMENTO JUSTINO, matrícula 20.529/X, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subchefia de Ordem Pública (SOP), do Departamento de Operações (DOP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente Administrativo, tendo como atribuições, conhecimento necessário para operação dos Sistemas de Gestão Policial da Corporação – SGPOL/PMDF – SGC/PMDF e SEI/GDF. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR NIVALDO MORAIS DE SOUZA, matrícula 21.106/0, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Seção de Serviço Voluntário Gratificado (SSVG), do Departamento de Operações (DOP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Apoio técnico na Seção de Serviço Voluntário Gratificado do DOP, tendo como atribuições, Confecção e planejamento de escalas do Serviço Voluntário Gratificado. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o 2º TEN RR MAURO CESAR DA SILVA CAVALCANTE, matrícula 21.280/6, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Divisão de Controle Contábil (DiCC), do Departamento de Logística e Finanças (DLF), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar de Controle Contábil, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR SERVULO RODRIGUES DE FREITAS, matrícula 20.783/7, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Seção de Suprimentos (SS/DPTS), do Departamento de Logística e Finanças (DLF), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR ROMILIO GOMES DOS SANTOS FILHO, matrícula 16.821/1, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Seção de Contratos da Diretoria de Apoio Logístico e Finanças (SC/DALF), do Departamento de Logística e Finanças (DLF), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR MARCELO CARNEIRO DA COSTA, matrícula 21.199/0, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subseção de Logística da DPTS, do Departamento de Logística e Finanças (DLF), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais,

observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente Administrativo, tendo como atribuições, funções relacionadas à gestão de documentos, assim como, o controle e gestão de frota e patrimônio no âmbito da DPTS. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o TC RR HUMBERTO MARQUES DE OLIVEIRA, matrícula 50.672/9, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subseção de Correição de Procedimentos Criminais (SSCPC), do Departamento de Controle e Correição (DCC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Gestor de Correição e Analista Técnico Jurídico Criminal, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR a 1º TEN RR MARIA EUNICE RODRIGUES GOMES, matrícula 17.361/4, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Subseção de Correição (SSCOR/SPD/DCC), do Departamento de Controle e Correição (DCC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de analista Correcional, tendo como atribuições, análise técnico-jurídica de procedimentos apuratórios (PIP, Sindicâncias e Memorandos Acusatórios); Elaboração de despachos correccionais, 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 correccionais em acompanhamento ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT); Realização de visitas técnicas correccionais 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). E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR a ST RR MARIA DE FÁTIMA SANTOS COLARES SARAIVA, matrícula 17.270/7, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Diretoria de Especialização e Aperfeiçoamento (DEA), do Departamento de Educação e Cultura (DEC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR WILTON JUNIOR ALVES CABECEIRA, matrícula 18.301/6, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na APMB Seção de Logística (SLOG), do Departamento de Educação e Cultura (DEC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assistente Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR a ST RR SELMA GARCEZ DE PAULA DE SOUSA, matrícula 15.436/9, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Colégio Militar Tiradentes (CMT), do Departamento de Educação e Cultura (DEC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Monitor Militar, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR EDSON GOMES DA COSTA, matrícula 20.756/X, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Academia de Polícia Militar de Brasília (APMB), do Departamento de Educação e Cultura (DEC), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar Administrativo e Suporte Musical. tendo como atribuições, elaborar despachos, memorando, ofícios e demais documentos. Editar partituras musicais e organizar arquivo musical. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o TC RR ROBERTO RABELO DE CASTRO, matrícula 50.925/6, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Infraestrutura de Redes e Comunicações (SIR), do Centro de Tecnologia e Inovação (CETI), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Coordenador de Governança e Fiscalização de Contratos de Infraestrutura de Redes e Comunicações, tendo como atribuições, atuar 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). E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR ANTONIO MILTON DO NASCIMENTO DE MENEZES, matrícula 19.419/0, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Infraestrutura de Redes e Comunicações (SIR/SCOM), do Centro de Tecnologia e Inovação (CETI), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Fiscal Técnico Operacional de Infraestrutura de Redes e Comunicações, tendo como atribuições, 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA, matrícula 20.572/9, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Seção de Atendimento ao Usuário (SAU) ou Infraestrutura de Redes (SIR/SAU), do Centro de Tecnologia e Inovação (CETI), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Técnico de Suporte e Infraestrutura de Redes – Atendimento ao Usuário e Sustentação, tendo como atribuições, atuar 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o 2º TEN RR LUIZ ANTONIO PEREIRA DA SILVA, matrícula 15.585/3, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Divisão de Contraineligência/Arquivo Central, do Centro de Inteligência (CI), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assessor Especial, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR EVALDO MOREIRA DE BARROS, matrícula 20.535/4, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Divisão de Tecnologia da Informação,

do Centro de Inteligência (CI), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar Técnico, tendo como atribuições, atividades de Suporte e Apoio ao Usuário. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR UMBERTO MARQUES DA COSTA, matrícula 20.939/2, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, Divisão de Promoção e Avaliação de Desempenho (DPAD), do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Auxiliar Administrativo, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR OTAVIO TELES GONÇALVES FILHO, matrícula 16.174/8, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, na Diretoria de Pessoal Militar (DPM/CAD), do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o 2º TEN RR RONE CESAR DA SILVA LIMA, matrícula 20.276/2, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Departamento de Gestão de Pessoal / Diretoria de Pagamento de Pessoal / Seção de Controle Contábil (DGP/DPP/SCC), do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assessor Técnico, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o ST RR EDNALDO RODRIGUES RANGEL, matrícula 21.367/5, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Departamento de Gestão de Pessoal / Diretoria de Pagamento de Pessoal / Seção de Controle Contábil (DGP/DPP/SCC), do Departamento de Gestão de Pessoal (DGP), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assessor Técnico, tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

NOMEAR o CEL RR GILVANI SOUZA COSTA PINTO, matrícula 50.363/0, para o desempenho de prestação de tarefa por tempo certo e aceitação voluntária, no Gabinete do Chefe do Estado-Maior da PMDF, no Estado Maior (EM), da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), pelo prazo de 5 (cinco) anos, cumprindo escala, expediente administrativo ou horas-aulas semanais, observadas as normas vigentes na Corporação, na função de Assessor Estratégico Especial de Assuntos Jurídico-Legislativos do Estado-Maior,

tendo como 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. E outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas, **a contar de 01 de julho de 2026**, na forma do artigo 114, da Lei Federal nº 12.086/2009, Decreto Distrital nº 32.539/2010 e Portaria PMDF nº 777/2012;

ROSIVAN CORREIA DE SOUZA - CEL QOPM

Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal - DGP



Documento assinado eletronicamente por **ROSIVAN CORREIA DE SOUZA - CEL QOPM, Matr.0050622-2, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 23/06/2026, às 18:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](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= **206582313** código CRC= **ED53AFAC**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SPO AE CONJUNTO 04 - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
Telefone(s): 31906001
Sítio - www.pm.df.gov.br