



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Chefia da Seção de Recrutamento e Seleção

EDITAL Nº 126/2023 - DGP/PMDF, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE POLICIAIS MILITARES INATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC 02/2023

## 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 das 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; conforme o disposto no artigo 114, da Lei no 12.086/2009 e regulamentado pelo Decreto nº 32.539/2010, Decreto Distrital nº 41.890 de 10 de março de 2021; e ainda, de acordo com a Portaria PMDF nº 777/2012, e com este edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O presente edital visa o preenchimento de 13 (treze) 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), na forma da legislação em vigor, a serem 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.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O policial militar inativo interessado em participar do certame deverá comparecer à Divisão de Recrutamento e Seleção (DRS) do Departamento de Gestão de Pessoal, no período de 17 a 27 de outubro de 2023, em horário de expediente administrativo (segundas às quintas-feiras, no horário de 13h00 às 18h00 e às sextas-feiras, no horário de 07h00 às 12h00) para preenchimento do requerimento, munido da documentação obrigatória exigida no item 2.3 do presente edital e demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos e dos conhecimentos ou experiência para o desempenho das tarefas, que serão analisados pela comissão de avaliação.

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 interessados deverão apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos obrigatórios, para cumprimento dos requisitos gerais, conforme quadro abaixo:

Quadro 1

REQUISITO GERAL	COMPROVANTE
A) Ser voluntário.	Apresentar requerimento de inscrição preenchido e assinado, dirigido ao Diretor da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC), conforme modelo no Anexo "B".
B) Ser policial militar da reserva remunerada ou reformado.	Cópia do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) da publicação de passagem para a Reserva Remunerada (RR) ou Reforma (REF).
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.
D) Não estar condenado por infração penal dolosa, respondendo a qualquer ação penal ou inquérito policial militar ou civil e ou Conselho de Disciplina e de Justificação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nada consta criminal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT) NO LINK: <a href="https://cnc.tjdft.jus.br/">https://cnc.tjdft.jus.br/</a>;</li> <li>- Nada consta criminal da Justiça Federal-Seção Judiciária do Distrito Federal NO LINK: <a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>;</li> <li>- Nada consta criminal da Justiça Militar da União NO LINK: <a href="https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa">https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa</a>;</li> <li>- Nada consta criminal das varas criminais estaduais e federais das localidades que residiu nos últimos dois anos. (se for o caso) (Órgão Judiciário da respectiva unidade da federação);</li> <li>- Nada consta do DCC, referente a Conselhos de Justificação e Disciplina (<a href="https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces">https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces</a> - Após o acesso ao site, selecionar a Finalidade da Certidão: Cursos/Agregações/Promoções na Carreira);</li> <li>- Nada consta da Corregedoria da PCDF, referente aos inquéritos civis NO LINK: <a href="https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais">https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais</a>.</li> </ul>

E) Possuir comprovada experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa para a qual será nomeado.	Entrega do Currículo/Ficha Cadastral devidamente preenchida, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios (e seus originais, caso a verificação de autenticidade não possa ser obtida por outro meio), dos requisitos exigidos e dos conhecimentos ou experiência para o desempenho das tarefas discriminadas (Anexo "C").
--	---

2.4 O Currículo/Ficha Cadastral previsto na letra "E" do Quadro 1 do item 2.3 deverá ser entregue na DRS devidamente preenchida no momento da inscrição, assim como todos os outros documentos obrigatórios. Os documentos não serão confeccionados ou emitidos pelos integrantes da DRS.

2.5 Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, em envelope pardo, identificado com Posto/Graduação, Nome Completo e Matrícula. Os envelopes não serão fornecidos pela DRS

2.6 Os candidatos poderão se inscrever em até 03 (três) funções, devendo apresentar 01 (um) requerimento para cada uma delas, acompanhadas de cópias dos documentos exigidos, em envelopes distintos para cada pedido de inscrição.

### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

#### 3.1 DA AVALIAÇÃO INICIAL DOS PEDIDOS

3.1.1 A DRS deverá realizar consulta junto ao Departamento de Controle e Correição (DCC) para que forneça as seguintes informações, referentes aos candidatos: (a) Não ter cometido transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo; (b) Se praça, não ter sido transferido para a reserva remunerada no comportamento mau ou insuficiente; (c) Não estar respondendo a Inquérito Policial Militar (IPM).

3.1.2 O candidato que se enquadrar em algum dos impedimentos descritos no item 3.1.1 e no item 2.3 letras "c" e "d", bem como não apresentar quaisquer dos documentos previstos no Quadro 1 do item 2.3, será eliminado do processo seletivo.

3.1.3 A DRS realizará a conferência da documentação entregue pelos candidatos e encaminhará os requerimentos de inscrição ao Diretor da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cívics (DVPC) para análise, com base nos requisitos gerais dispostos no item 2.3, letras A, B, C e D, e no item 3.1.1.

3.1.4 A relação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos pelo Diretor DVPC será encaminhada à DRS para publicação em edital próprio, a ser publicado em Boletim do Comando-Geral (BCG) e disponibilizado na página da internet 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 a análise e a seleção de acordo com os critérios do item 3.3.

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

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

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

3.2.2 A comissão de avaliação dos Currículos, formada por oficiais superiores ou intermediários representantes da Divisão de Recrutamento e Seleção - (DGP/DRS), da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cívics (DGP/DVPC), do Centro de Operações da Polícia Militar (DOP/COPOM), do Batalhão de Policiamento Ambiental (DOP/BPMA), do Departamento de Logística e Finanças (DLF), da Diretoria de Infraestrutura (DLF/DINFRA), da Diretoria de Patrimônio, Transporte e Suprimento (DLF/DPTS), do Departamento de Controle e Correição (DCC), da Escola de Formação de Praças (DEC/ESFP), indicados pelo Chefe de cada OPM e nomeados por meio de Portaria do Chefe do DGP/PMDF, analisará, avaliará e classificará os Currículos/Fichas Cadastrais (Anexo "C") e documentos comprobatórios, inerentes as respectivas OPM's segundo os critérios constantes do § 3º do artigo 4º da Portaria PMDF nº 777, de 18 de maio de 2012, e os parâmetros estabelecidos no presente edital no item 3.3 tendo por base o plano de trabalho apresentado pela OPM (Anexo "A"), devendo seus atos serem 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 Exigida Mínima	1,00 (um) ponto caso atenda aos requisitos  Caso o candidato não pontue neste quesito (pontuação igual a zero) será eliminado	1,00 (um) ponto
Formação Complementar (Curso técnico, Graduação ou especialização na área da tarefa pretendida)	1,00 (um) ponto por curso.	5 (cinco) pontos
Experiência profissional na área.	0,1 (um décimo) de ponto por mês de experiência.	18,00 (dezoito) pontos

TOTAL	-----	24 (vinte e quatro) pontos.
-------	-------	-----------------------------

3.3.2 A capacitação técnica (conhecimento) ou experiência profissional será comprovada 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.

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

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

3.3.5 A experiência profissional e o conhecimento na área se revelarão, por si só, suficientes para a nomeação quando não for recomendável ou exigível por lei, tendo em vista a tarefa a ser executada, a capacitação formal ou habilitação específica.

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

#### 3.4. DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

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

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

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

#### 4. DAS ELIMINAÇÕES

4.1 Será eliminado do certame o policial militar que:

- Não apresentar a documentação exigida no edital no prazo previsto;
- Se enquadrar em algum dos impedimentos descritos no item 3.1.2;
- Não atender aos requisitos previstos no presente edital;
- Apresentar requerimento em desacordo com o Anexo "B";
- For considerado inapto na inspeção de saúde do CPSO.

#### 5. DA NOMEAÇÃO

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

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

5.3 No ato de nomeação constará o nome, posto ou graduação, tarefa a executar, designação da OPM, 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 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, ainda, enquanto permanecer nessa situação, aos seguintes benefícios:

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

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

6.4 O policial militar inativo 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 acúmulo de férias.

#### 7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 O policial militar inativo 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 legislação em vigor na Corporação, Decreto Distrital nº 32.539, de 02 de dezembro de 2010, em especial a 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:

- docência, instrutoria e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação;
- administração, saúde, finanças, informática, ciência e tecnologia, no que se incluem tarefas de assessoria e instrução;

- c) apoio e em complemento a atividade operacional; e
- d) realização de serviços ou atividades de natureza emergencial ou urgente

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

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

- a) requerer;
- b) tomar posse em outro cargo público na administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;
- c) completar 65 (sessenta e cinco) anos, se oficial, ou 63 (sessenta e três) anos, se praça;
- d) por motivos de ordem moral, disciplinar ou penal, a qualquer tempo e com a devida justificativa;
- e) for condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado, inclusive no caso de suspensão condicional;
- f) for julgado incapaz para o serviço nomeado, por motivo de saúde;
- g) não realizar as atividades para qual foi nomeado;
- h) permanecer afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) 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;
- i) por cessar os motivos de sua nomeação ou por interesse da administração, a qualquer tempo, desde que devidamente justificado.

9.2 Será cancelada a prestação da tarefa do policial militar que não comparecer para o efetivo exercício da função no prazo determinado no ato respectivo.

## 9. DAS PUBLICAÇÕES

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

9.2 Demais publicações correlatas serão publicadas no Boletim do Comando-Geral (BCG) e divulgadas na página da PMDF, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no BCG e na página da PMDF, no endereço: <http://www.pmdf.df.gov.br>, referente às instruções, orientações, convocações e 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 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 inativo 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.

10.4 É vedado ao policial militar em PTTC frequentar qualquer curso ou estágio dentro ou fora da Corporação, com ou sem ônus para a Corporação bem como as vedações previstas no artigo 11 da Portaria PMDF nº 777/2012, observado o previsto no Decreto Distrital nº 41.890 de 10 de março de 2021.

10.5 A validade desta seleção será exclusiva para este pleito e unicamente para o preenchimento das vagas disponibilizadas no presente edital.

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

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

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

**DIRLEI ANTONIO NEVES MIRANDA - CEL QOPM**  
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

=====

### ANEXO "A"

#### 1. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES (DOP)

##### 1.1. CENTRO DE OPERAÇÕES (COPOM)

1.1.1. **VAGAS:** 01 (uma) para oficial subalterno (1º TEN / 2º TEN)

1.1.2. **FUNÇÃO:** Supervisão de atividades dos sistemas de atendimento, despacho e sistema de telefonia;

1.1.3. **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, planejar, coordenar, executar tarefas, coletando informações e redigindo documentos, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas. Executar atividades de controle e gestão relativas ao teleatendimento e despacho de ocorrências nos sistemas utilizados pela PMDF (COPOM) e canal 190.

1.1.4. **FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Nível médio ou possuir diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação em qualquer área do conhecimento.

1.1.5. **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento, de informática básica, de redação oficial, dos sistemas Gênesis/PMDF, SGO/SSPDF e do SINESP/CAD-MJ..

1.1.6. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência laboral em Centros de Operações nas rotinas atinentes aos sistemas utilizados para o Atendimento e Despacho das ocorrências recebidas através do 190.

**1.2. CENTRO DE OPERAÇÕES (COPOM)****1.2.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (ST/SGT)**1.2.2. FUNÇÃO:** Teleatendimento e Despacho 190.**1.2.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas ao teleatendimento e despacho de ocorrências policiais recepcionadas pelo canal 190 e demais canais institucionais da PMDF.**1.2.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Nível médio ou possuir diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área do conhecimento.**1.2.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Cursos técnicos, Graduação ou Especializações relacionados à área de atuação pretendida.**1.2.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovação por meio de documentos oficiais de atuação em função relacionada à comunicação operacional via rede-rádio em centros de operação: comprovação por meio de documentos oficiais de operação/utilização do sistema de gestão de ocorrências – SGO/SSP e do SINESP/CAD-MJ (Declaração do órgão onde exerceu a atividade).**1.3. CENTRO DE OPERAÇÕES (COPOM)****1.3.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (ST/SGT)**1.3.2. FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.**1.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas nos ritos administrativos, redigir documentos, realizar pesquisas e confeccionar relatórios, boletins administrativos conforme Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, outras atividades de interesse da PMDF, previstas em leis, regulamentos e normas.**1.3.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Nível médio ou possuir diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área do conhecimento.**1.3.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Ter conhecimento de informática básica, de redação oficial, dos sistemas Gênesis, SGO e do SINESP/CAD-MJ.**1.3.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovação por meio de documentos oficiais, atuação em função relacionada à:

a) Experiência técnica comprovada de utilização do sistema Eletrônico de Informação-SEI;

b) Experiência profissional comprovada em assessoria técnico administrativa em Centro de Operações na área de segurança pública (mínimo de 01 ano);

c) Ter habilitação comprovada de operador do SINASP/CAD (Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública /Central de Atendimento e Despacho).

d) Prática comprovada de atuação em ritos administrativos diretamente relacionados a nomeação e/ou exoneração de assessores técnicos (cargos comissionados), e exoneração de policiais na condição de PTTC, e ainda pedidos de reserva remunerada para os policiais da ativa, junto a Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis;

e) Prática profissional comprovada inerente a gestão documental, aplicando a avaliação, controle e arquivo de documentos.

**1.4. BATALHÃO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL (BPMA)****1.4.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (ST/SGT)**1.4.2. FUNÇÃO:** Mecânico em embarcações náuticas (lanchas e jet ski do BPMA)**1.4.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Manutenção mecânica, elétrica, reparação, instalação, modificação de todos componentes das embarcações (lanchas e jet ski).**1.4.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Curso de manutenção de motores de embarcações.**1.4.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso de arrais amador e Curso ETSP (condutor de embarcação do Estado). Documentos que poderão ser aceitos: ficha de assentamentos PMDF, certificados e diplomas (militar e civil).**1.4.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Atuado na Unidade Ambiental da PMDF, atuado como instrutor náutico e experiência em ensino e instrução.**2. DEPARTAMENTO LOGÍSTICA E FINANÇAS (DLF)****2.1. SUBSEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO (DALF/SEO/SSAO)****2.1.1. VAGAS:** 01 (uma) para oficial (MAJ/CAP)**2.1.2. FUNÇÃO:** Assistente Administrativo**2.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Confeção de relatórios relacionados a execução orçamentária/financeira. Operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e CPR (Siafi Web) e suas ferramentas, para execução de Notas de Sistema, emissão/alterações de empenhos, relatórios e outros. Operação do Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO, com emissão de Notas de Lançamento, Previsões de Pagamento, Relatórios, Quadros Demonstrativos de Despesas. Regularizações contábeis. Operar o Sistema SEI, executar tarefas administrativas e outras missões determinadas pelo Chefe da Seção.**2.1.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de ensino superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**2.1.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SIAFI Gerencial ou equivalente. Curso de Retenção de Tributos ou equivalente. Curso de Contabilidade Pública ou equivalente. Curso de Administração Orçamentária Financeira Patrimonial e Contábil com foco no SIGGO ou equivalente.**2.1.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Possuir conhecimento sobre as fases da Despesa Pública: Empenho, Liquidação e Pagamento, bem como acompanhar a evolução da despesa. Conhecimento sobre movimentação orçamentária e prazos das leis orçamentárias. Conhecimento sobre os diplomas legais: Lei nº 8.666, de 1993; PORTARIA PMDF Nº 728 DE 18-10-2010 (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Logística e Finanças (DLF) na execução de contratos administrativos); Decreto 32598 de 15\_12\_2010 (Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências); Decreto federal 93872 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências); Lei nº 4.320/64; Instrução Normativa RFB nº 1234. Mínimo 02 anos de Experiência nessa área.**2.2. SUBSEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO (DALF/SEO/SSL)**

**2.2.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (ST/SGT/CB/SD)

**2.2.2. FUNÇÃO:** Assistente Administrativo (SSL/SSP)

**2.2.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Análise de documentação juntada ao processo de pagamento da despesa (notas fiscais, nota de recebimento, atesto, certidões, e etc.), especialmente o conteúdo das certidões de situação fiscal e trabalhista, em conformidade com as recomendações dos órgãos de controle. Elaboração de planilha detalhada a ser assinada pelo auxiliar e pelo chefe da subseção e ordenador, constando os documentos necessários à formalização do processo de liquidação, bem como a análise da regularidade fiscal e trabalhista da empresa. Instrução de processo de Reconhecimento de Dívida, com emissão da documentação complementar necessária para emissão de nota de empenho, após devidamente apurado por meio de processo administrativo. Executar lançamentos necessários ao pagamento de despesas no sistema SIAC/SIGGO e SIAFI. Realizar a retenção de tributos federais e locais no SIAFI e SIGGO. Executar lançamentos no sistema SIAC/SIGGO e SIAFI para regularizações de contas contábeis. Operar o Sistema SEI, executar tarefas administrativas e outras missões determinadas pelo Chefe da Seção.

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

**2.2.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Curso SIAFI Operacional ou SIAFEM ou Equivalente; Curso de retenção de tributos;

**2.2.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Possuir conhecimento sobre os diplomas legais: Lei nº 8.666, de 1993; Anexo XI da IN 05 de 2017 -MPOG; Lei 4.320 Art 62 a 70 (liquidação); Lei 4.320 Art 62 a 70 (liquidação); Decreto Federal 93.872 Art 36 a 41 (liquidação); PORTARIA PMDF Nº 728 DE 18/10/2010 (Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Logística e Finanças (DLF) na execução de contratos administrativos); Anexo XI da IN 05 de 2017 (Do Processo de Pagamento (MPOG)); Decreto 32.598 de 15/12/2010 (Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências); Decreto federal 93.872 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências); Lei nº 4.320/64; Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012; Possuir conhecimento em lançamentos de liquidação de despesas no sistema SIGGO e SIAFI; Tempo mínimo de experiência atuando no procedimento de liquidação e pagamento de despesas: 5 anos.

### 2.3. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, TRANSPORTE E SUPRIMENTO (DPTS)

**2.3.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (SGT/CB/SD)

**2.3.2. FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo

**2.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaboração e registro de processos incorporação de bens patrimoniais por reposição. Elaboração e registro de processos de incorporação por doação, nascimento e aquisição de semoventes. Elaboração de parecer sobre o estado da viatura, devendo constar se é de recuperação antieconômica ou inservível pelo desgaste provocado pelo longo tempo de uso. Elaboração de processos de desincorporação por doação e morte de semovente. Elaboração e registro processo de doação de bens móveis patrimoniais para outros órgãos. Elaboração e registro de processo de incorporação de bens imóveis patrimoniais. Elaboração de processos de alienação bens patrimoniais na modalidade leilão público. Elaboração de processos desincorporação de material bélico junto ao Exército. Conhecimento e domínio das decreto distrital nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994. Conhecimento e domínio das portarias nº 135, de 26 de julho de 2016 (classificação econômica da despesa. tabelas para classificação das despesas quanto a sua natureza.). Elaboração do Inventário Patrimonial da Corporação. Confecção de Minutas de Incorporação e Desincorporação. Controlar os bens de convênios entre o Ministério da Justiça e a Secretaria de Segurança (PLANASP e EB). Controlar e emitir carga patrimonial das UPMs (Portarias nº 535 de 14 de novembro de 2006 e resolução nº 102 do TCDF). Confeccionar de termo de doações de bens patrimoniais móveis doados para outros órgãos. Confeccionar Portaria para Termo de Exame e Recebimento de Material. Conhecimento e domínio do Sistema Eletrônico de Informações (sei) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos: a) Produção de documentos dentro do ambiente do próprio sistema e assinatura eletrônica; b) Criação de modelos de documentos; c) Criação de textos padrão; d) Criação de base de conhecimento dos processos (fluxo de trâmite do processo); Acompanhamento especial do andamento dos processos de interesse da unidade; Controle de prazos, estatísticas da unidade e tempo do trâmite do processo; e) Assinatura de documentos por meio de blocos de assinatura; f) Organização interna de processos em bloco; g) Sobrestamento de processos; h) Pesquisa em todo teor, nos casos de processos públicos; i) Inspeção administrativa, com fornecimento de estatísticas da unidade (tais como: tempo de trâmite do processo, quantidade e tipos de documentos gerados); j) Acesso externo ao processo (gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos), dentre outras funcionalidades. Operação no sistema geral de patrimônio - SISGEPAT WEB: a) Confecção e efetuar transferências de bens no sistema geral de patrimônio; b) Confecção cargas patrimonial da corporação; c) Confecção de Movimentação Termos de Movimentação Intersetorial; d) Confecção de Movimentação Termos de Movimentação Setorial; e) Confecção de termo de recolhimento de bens patrimônios para as Unidades; f) Confecção de termo de recolhimento de bens patrimônios para Exército; g) Controle do nível de acesso, gerenciamento e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos. Fiscalização e controlar o processo de recolhimento dos materiais ao depósito central do Governo do Distrito Federal. Acompanhar os processos relativos ao material bélico apreendido, extraviado, furtado e recuperado, em conjunto com o Centro de Material Bélico, Tomada de Contas Especial. Auxiliar na atualização das contas patrimoniais referentes aos imóveis da Corporação, junto ao sistema de controle do patrimônio. Auxiliar no assessoramento, planejamento, coordenação e execução das tarefas relacionadas à rotina da Seção de Patrimônio da DPTS. Produzir documentos em conformidade com as normas da PMDF. Controlar processos em seus prazos e encaminhamentos. Integrar comissões para realização de tarefas específicas relacionadas ao patrimônio da PMDF. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

**2.3.5.FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de Logística

**2.3.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter participado efetivamente de CIP - Comissão de Inventário Patrimonial no âmbito da PMDF; Ter experiência na área de Logística (P/4); Ter conhecimento de gestão patrimonial no âmbito da PMDF; Ter conhecimento de gestão documental; Ter conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Ter conhecimento de informática básica; Ter conhecimento de redação oficial na PMDF; Ter trabalhado na área administrativa da PMDF; Ter conhecimento do Decreto Distrital n.º 16.109, de 1º de dezembro de 1994.

### 2.4. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA (DINFRA)

**2.4.1. VAGAS:** 01 (uma) para praça (SGT)

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

**2.4.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar documentos e atos administrativos que lhe forem submetidos. Organizar e manter os prontuários dos imóveis edificados e não edificados da Corporação, de sua propriedade, cedidos, locados e utilizados, inclusive os registros administrativos e de regularização. Acompanhar a elaboração e execução, bem como propor atualização do plano de necessidades de imóveis, áreas ou instalações destinadas às organizações da Corporação. Coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia e de paisagismo, referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares das unidades da PMDF. Analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura, engenharia e paisagismo. Controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial. Analisar os laudos, relatórios e pareceres

técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção dos equipamentos elétricos, de refrigeração e dos elevadores. Coordenar e orientar a execução das atividades relativas à fiscalização e acompanhamento das obras de construção, das instalações complementares e de ar condicionado, das reformas e dos serviços complementares. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**2.4.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Graduação em Engenharia Civil; ou Engenharia Elétrica; ou Engenharia Ambiental; ou Arquitetura e Urbanismo; ou Técnico em Edificações;

**2.4.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Graduação em Engenharia Civil, Pós-graduação Lato sensu em Patologias das Construções;

**2.4.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter servido na Diretoria de Infraestrutura (antiga DAL/3 e DIPRO) sendo comprovado através da ficha de assentamentos do policial; ou por 01 (um) ano em empresa fora da corporação devendo ser comprovado por carta de referência assinada pelo dirigente da Empresa; diploma de graduação nos cursos do item 5 e 6.

---

### 3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)

#### 3.1. DIRETORIA DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS (DVPC)

**3.1.1. VAGAS:** 01 (UMA) para oficial (MAJ - QOPMA)

**3.1.2. FUNÇÃO:** Assessor Especial na área de inteligência policial da Seção Administrativa da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis

**3.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, planejar, coordenar, operar sistemas de acesso restrito e executar tarefas alusivas a inteligência policial, com expertises em levantamento de dados, produção do conhecimento, através de metodologia própria, para localização de indivíduos e policiais militares veteranos, bem como auxiliar o Chefe/Diretor/Comandante na tomada de decisão. É, portanto, trabalho de natureza consultiva..

**3.1.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Possuir o Curso de Habilitação para Oficiais Militares de Administração, Especialistas e Músicos - CHOEM.

**3.1.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir cursos na área de Inteligência policial e Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais Administrativos, Especialistas e Músicos - CAOEM.

**3.1.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter trabalhado no mínimo dois anos na Atividade de Inteligência da Polícia Militar do Distrito Federal -PMDF, ter chefiado Agência local, ter experiência na área pretendida e ter conhecimento de gestão administrativa.

#### 3.2. DIRETORIA DE VETERANOS, PENSIONISTAS E CIVIS (DVPC)

**3.2.1. VAGAS:** 01 (UMA) praça (ST/SGT)

**3.2.2. FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo da Seção de Atendimento/Cadastro e/ou Seção de Reserva e Reforma

**3.2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, planejar, executar tarefas alusivas a concessões e revisões de ajuda de custo, indenizações e demais benefícios de policiais militares transferidos para reserva remunerada ou reformados; coletar informações, analisar fichas de assentamentos e redigir e assinar documentos técnicos, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas. expertises no sistema SEI, Sistema SIAPE e SIGRH e SGPOL.

**3.2.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de Curso de Alto Estudo para Praça - CAEP.

**3.2.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Possuir cursos preferencialmente na área de gestão de pessoas, planejamento administrativo, Curso de Sistema Eletrônico de Informação (SEI) facultativo, outros cursos relacionados à área administrativa, execução de atividades administrativas.

**3.2.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência e atuado em funções administrativas no Departamento de Gestão de Pessoas da PMDF ou em alguma de suas diretorias. Ter experiência e atuado com cálculos de indenizações, planilhas financeiras, produção de relatórios técnicos relacionados às leis nº 10.486/2002 e 7.289/1984 e familiaridade com as respectivas leis e operações com sistemas SEI, Sistema SIAPE e SIGRH e SGPOL.

---

### 4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CORREIÇÃO (DCC)

#### 4.1. SUBSEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DEMISSÓRIOS (SPD/SSPD)

**4.1.1. VAGAS:** 02 (duas) para oficiais (MAJ/CAP/TEN)

**4.1.2. FUNÇÃO:** Assistente Técnico.

**4.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Conduzir os trabalhos voltados à instrução de atos preparatórios, de instauração, andamento, correicional, decisório e recursal em sede de Conselho de Justificação (CJ), Conselho de Disciplina (CD) e Processo Administrativo de Licenciamento (PAL). Analisar pastas de acompanhamento e ocorrências para instauração de CD, PAL e CJ. Manusear o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF). Controlar entrada e saída de documentos da subseção. Elaborar parecer e relatórios correicionais. Viabilizar e otimizar recursos no atendimento das demandas. Elaborar Juízos de Admissibilidade, Termo de Homologação, e Portarias de Instauração, substituição e exoneração de membros referentes aos Processos Demissórios. Produzir Despachos de prorrogação e/ou sobrestamento de prazos processuais. Propor melhorias contínuas relacionadas ao fluxo, andamento, registro, alimentação e controle de processos demissórios. Confeccionar, analisar, instruir e corrigir documentos diversos. Auxiliar a chefia nas tomadas de decisão. Elaborar ofícios de conclusão de CD e PAL destinados ao CI, DGP, DVPC, DPAD e UPM do PM com termo de ciência, despacho decisório, relatório correicional e nota de punição. Elaborar minutas para a publicação em BCG e BRGC. Desenvolver Catálogos com a relação de processos arquivados e em andamento. Acompanhar a contagem de prazos processuais. Produzir Informações Técnicas. Conhecer os trâmites processuais. Analisar recursos. Operar o Sistema de Gestão Correicional (SGC/DCC) e o Sistema de Gestão Policial (SGPOL) .

**4.1.4. FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** O policial militar voluntário deverá possuir nível superior completo, com Diploma reconhecido pelo MEC.

**4.1.5. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Preferencialmente, ser Bacharel em Direito. Ter sido aprovado em ambas as fases do Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Possuir Cursos na área Jurídica. Possuir Especialização (Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado, entre outros).

**4.1.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Apresentar experiência, dentro ou fora da Corporação, na área de Direito, podendo ser comprovada por meio de Certificado, Carta de Recomendação e/ou constar na Ficha Funcional, como por exemplo, já ter atuado no Departamento de Controle e Correição, na Subseção de Justiça e Disciplina, na Assistência Jurídica e Legislativa, em Núcleo de Prática Jurídica, em Escritório de Advocacia, em Tribunais, entre outros.

---

### 5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA (DEC)

#### 5.1. ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS (APMB/ESFP)

5.1.1. **VAGAS:** 01 (uma) vaga para praças (ST/SGT/CB/SD)

5.1.2. **FUNÇÃO:** Digitador.

5.1.3. **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Transferência de dados em formatos de papel para arquivos de computador, controle das fichas de aulas com as respectivas cargas horárias, lançamento de Fatos observados em planilha Excel própria, confecção de relatórios de carga-horária e de faltas em Word;

5.1.4. **FORMAÇÃO EXIGIDA MÍNIMA:** Ensino Médio completo

5.1.5. **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:** Digitação e domínio em programa office ou similar;

5.1.6. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Digitação

## ANEXO "B"

### MODELO DE REQUERIMENTO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL		
Requerente:		
Posto/Grad.:	Matrícula:	Data de Nascimento:
Matrícula SIAPE:	CPF:	
Fone:	E-mail:	
<b>Destinatário:</b> Diretor da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cívicos-DVPC/DGP		
<b>REQUER</b>		
<p>A Vossa Senhoria, inscrição no processo seletivo simplificado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), nos termos artigo 114, da Lei nº 12.086/09, e apresento anexos os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) com o ato de passagem para a reserva Remunerada;</li> <li>2. Cópia da Carteira de Identidade;</li> <li>3. 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>;</li> <li>4. Nada Consta dada Justiça Federal-Seção Judiciária do Distrito Federal NO LINK: <a href="https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao</a>;</li> <li>5. Nada Consta da Justiça Militar da União NO LINK: <a href="https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa">https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa</a>;</li> <li>6. Nada Consta das varas criminais Estaduais e Federais, das localidades que residiu nos últimos dois anos, <b>se for o caso</b> (Órgão Judiciário da respectiva unidade da federação).</li> <li>7. - Nada consta do DCC, referente a Conselhos de Justificação e Disciplina (<a href="https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces">https://sgc.dcc.pm.df.gov.br/nadaconsta/emitirCertidao.faces</a> - Após o acesso ao site, selecionar a Finalidade da Certidão: Cursos/Agregações/Promoções na Carreira);</li> <li>8. Nada consta da Corregedoria da PCDF, referente aos inquéritos cívicos NO LINK: <a href="https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais">https://www.pcdf.df.gov.br/servicos/antecedentes-criminais</a>.</li> <li>9. Currículo/Ficha cadastral comprovando experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa. (Anexo "C");</li> <li>10. Atividade que exerce na inatividade: _____.</li> </ol> <p>Declaro, formal e expressamente ser voluntário para Prestar Tarefa por Tempo Certo (PTTC), na Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), bem como, estar ciente das normas pertinentes à matéria, especialmente da Portaria PMDF nº 777/2012, ter conhecimento dos direitos, deveres, atividades, jornada de trabalho e das regras estabelecidas no Edital Normativo nº 053/2022 - DGP/PMDF.</p> <p>E, por ser verdade, dato e assino o presente Termo.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF, em ____/_____/2022</p> <p style="text-align: center;">_____ MAT: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>		

<b>CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES</b> DVPC/DGP
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciente.</li> <li>2. Amparo legal: Edital Normativo Nº 126/2023 - DGP/PMDF</li> <li>3. Atingiu a idade limite, conforme previsão do Art. 94, inciso I, letra a ou b, da Lei nº 7.289/1984? _____.</li> <li>4. Está condenado criminalmente por infração penal dolosa? _____.</li> <li>5. Está respondendo ação penal ou inquérito policial militar ou civil? _____.</li> </ol>



6. Cometeu transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo ou na reserva remunerada? \_\_\_\_\_.
7. Comportamento no momento da passagem para a RR (Praça): \_\_\_\_\_.
8. Está submetido a Conselho de Disciplina? \_\_\_\_\_.
9. Circunstância da passagem para a inatividade: \_\_\_\_\_.
10. Última função/lotação exercida no serviço ativo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Responsável pela conferência das informações  
 DVPC/DGP

**DESPACHO DIRETOR DA DPVC**

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

\_\_\_\_\_  
 Diretor de Veteranos, Pensionistas e Cívís

**ANEXO "C"**

CURRÍCULO/FICHA CADASTRAL (MODELO)

**1.DADOS PESSOAIS**

Nome completo:

Posto/Graduação:

Data da transferência para a R/R:

**2. INFORMAÇÕES RELACIONADAS COM A TAREFA**

Cursos militares:

CURSO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	INSTITUIÇÃO/LOCAL

Cursos civís:

CURSO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	INSTITUIÇÃO/LOCAL

**3.TAREFA PRETENDIDA CONFORME ANEXO "A"**

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

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

Funções: \_\_\_\_\_

Tempo nas funções: \_\_\_\_\_

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

Funções: \_\_\_\_\_

Tempo nas funções: \_\_\_\_\_

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

**5. DECLARAÇÃO**

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato**ANEXO "D"****DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO PÚBLICO**

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

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

\_\_\_\_\_  
Candidato à Prestação de Tarefa por Tempo Certo**ANEXO "E"****CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Cronograma sujeito a alterações

ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO	UPM RESPONSÁVEL
01	Publicação do Edital de Chamamento no Boletim do Comando-Geral (BCG) e no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	Dia 16 de outubro de 2023	DRS
02	Prazo para entrega do Requerimento e documentação comprobatória	De 17 a 27 de outubro de 2023	DRS
03	Consulta junto ao Departamento de Controle e Correição (DCC) para que forneça as seguintes informações, referentes aos candidatos: (a) Não ter cometido transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo; (b) Se praça, não ter sido transferido para a reserva remunerada no comportamento mau ou insuficiente; (c) Não estar respondendo a Inquérito Policial Militar (IPM).	De 30 de outubro a 08 de novembro de 2023	DRS/DCC
04	Prazo para remessa e conferência da documentação comprobatória e deferimento das inscrições	De 09 a 20 de novembro de 2023	DRS/DVPC
05	Publicação do edital com a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida e que terão os currículos	Dia 23 de novembro de 2023	DRS

	analisados e das inscrições indeferidas		
06	Prazo para vista e apresentação de recurso contra o indeferimento de inscrições	De 24 a 28 de novembro de 2023	DVPC
07	Prazo para análise dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	De 29 de novembro a 08 de dezembro de 2023	DVPC
08	Publicação do edital com o resultado dos recursos relacionados ao indeferimento de inscrições	Dia 12 de dezembro de 2023	DRS
09	Prazo para análise dos currículos	De 13 a 20 de dezembro de 2023	COMISSÃO
10	Publicação do Edital com o resultado preliminar dos selecionados	Dia 26 de dezembro de 2023	DRS
11	Prazo para vista e recurso contra o resultado da análise dos currículos	De 27 a 29 de dezembro de 2023	DRS
12	Prazo para análise dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos	De 02 a 05 de janeiro de 2024	COMISSÃO
13	Publicação do Edital com o resultado final dos selecionados após julgamento dos recursos pela Comissão de Análise de Currículos e convocação para avaliação médica	Dia 09 de janeiro de 2024	DRS
14	Apresentação dos candidatos para serem submetidos a à avaliação médica no CPSO	Dia 11 de janeiro de 2023	DSAP
15	Remessa de Ofício à DRS com resultado da avaliação médica	Dia 15 de janeiro de 2023	DSAP
16	Publicação do edital do resultado da avaliação médica e convocação dos candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas (caso necessário) para avaliação médica no CPSO	Dia 17 de janeiro de 2023	DRS
17	Realização de avaliação médica para candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	Dia 18 de janeiro de 2023	DSAP
18	Remessa de Ofício à DRS com resultado da avaliação médica dos candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	Dia 22 de janeiro de 2023	DSAP
19	Publicação do edital com o resultado da avaliação médica de candidatos para as vagas remanescentes e não preenchidas	Dia 24 de janeiro de 2023	DRS
20	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis (DVPC)	29 de janeiro de 2023	DRS
21	Publicação da nomeação dos candidatos selecionados para os cargos no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF)	29 de janeiro de 2023	DRS
22	Apresentação dos candidatos selecionados na Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis (DVPC) para efetivar a PTTC	29 de janeiro de 2023	DRS/DVPC
23	Apresentação dos aprovados nas Unidades	29 de janeiro de 2023	DVPC



Documento assinado eletronicamente por **DIRLEI ANTONIO NEVES MIRANDA - CEL QOPM, Matr.0050490-4, Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 11/10/2023, às 15:10, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
 verificador= 124475941 código CRC= C50A0EF3.

