



## GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

## POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

## Divisão de Recrutamento e Seleção

## EDITAL Nº 03/2022 – DGP/PMDF, DE 04 DE JANEIRO DE 2022

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE POLICIAIS MILITARES INATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO - PTTC 01/2022

## EDITAL NORMATIVO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL 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 (Lei nº 6.450/1977); na Lei nº 10.486/2002; na Lei nº 4.375/1964; conforme o disposto no art. 114, da Lei no 12.086/2009 e regulamentado pelo Decreto Distrital nº 32.539/2010; 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 38 (trinta e oito) vagas destinadas a policiais militares inativos da 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 Prestação de Tarefa por Tempo Certo, 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 realizar o seu cadastro no sítio eletrônico <http://sgpol.pm.df.gov.br>, no período de 05 a 21 de janeiro de 2022, indicando especificamente a tarefa para a qual pretende concorrer em PTTC (no máximo de 01 tarefa), discriminadas pela quantidade, requisitos e locais no Anexo "A".

2.2 O interessado prestará as informações necessárias quanto aos requisitos, conhecimentos e habilidades requeridos, no sistema *on line*, responsabilizando-se por informações inverídicas ou não comprováveis.

2.3 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 no sistema *on line*.

**3. DA CONVOCAÇÃO**

3.1 A Divisão de Recrutamento e Seleção (DRS) divulgará, por meio de edital próprio, a ser publicado em BCG e disponibilizado na página da internet da PMDF, a relação de todos os policiais militares que tiveram as inscrições homologadas, convocando-os para apresentar: o requerimento (Anexo "B"), o currículo (Anexo "C") e os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos e dos conhecimentos ou experiência para execução da atividade, que deverão ser entregues na DRS, em envelope pardo, no horário de expediente da Corporação. Os documentos serão encaminhados à Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis.

**3.2 Requisitos Gerais**

3.2.1 Os interessados deverão comprovar os requisitos estabelecidos, mediante convocação, a partir de relação dos inscritos, ocasião em que serão exigidos os seguintes documentos:

Quadro 1

REQUISITO GERAL	COMPROVANTE
A) Ser voluntário.	Apresentar requerimento de inscrição dirigido ao Diretor da DVPC, conforme modelo no Anexo "B"
B) Ser policial militar da reserva	Cópia do DODF da publicação de passagem para a RR ou Reforma

remunerada ou reformado.	
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 do requerimento.	Cópia da Carteira de Identidade
D) Preencher e assinar o requerimento constante do Anexo "B".	Requerimento preenchido e assinado.
E) Possuir comprovada experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa para a qual será nomeado.	Currículo. (Ficha Cadastral - Anexo "C"), além da documentação comprobatória
F) Não se encontrar em exercício de cargo público.	Declaração (Anexo "D") que deverá ser apresentada quando convocado para a nomeação na PTTC.
G) Não estar condenado por infração penal dolosa, respondendo a qualquer ação penal ou inquérito policial militar ou civil.	Nada consta criminal do TJDF; Justiça Federal e Justiça Militar da União; das varas criminais estaduais e federais das localidades que residiu nos últimos dois anos. (se for o caso). Nada consta do DCC. Nada consta dos órgãos competentes. Nada consta da Corregedoria da PCDF, referente aos inquéritos civis.
H) Não ter cometido transgressão da disciplina de natureza grave nos últimos 02 (dois) anos de serviço ativo.	Informação da DRS, mediante consulta ao DCC.
I) Não estar submetido a Conselho de Justificação ou Disciplina.	Informação da DRS, mediante consulta ao DCC.
J) Se praça, não ter sido transferido para a reserva remunerada no comportamento mau ou insuficiente.	Informação da DRS, mediante consulta ao DCC.
K) Possuir capacidade física e mental para cumprir a tarefa a ser designada, comprovada através de inspeção de saúde específica.	Avaliação do Centro de Perícias e Saúde Ocupacional – CPSO.
L) Estar com o último recadastramento em dia.	Informação da DVPC.

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

##### 4.1 DA AVALIAÇÃO INICIAL DOS PEDIDOS

4.1.1 A DRS deverá realizar consulta junto ao Departamento de Controle e Correição para que este último forneça as informações referentes às letras "H", "I" e "J" do Quadro 1, do item 3.2.1

4.1.2 A DRS realizará a conferência da documentação entregue pelos candidatos, bem como dos requisitos previstos no item 3.2.1, à exceção do contido nas letras "F" (não se encontrar em exercício de cargo público) que deverá ser entregue quando convocado para a nomeação na PTTC e na letra "K" (comprovação da capacidade física e mental) que será realizada posteriormente pelo Centro de Perícias e Saúde Ocupacional (CPSO). O candidato que atender todos os requisitos terá seu requerimento de inscrição deferido pelo Diretor da DVPC;

4.1.3 A relação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos e/ou indeferidos pelo Diretor da DVPC será encaminhada pela DVPC à DRS para publicação em edital próprio.

4.1.4 A documentação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos será remetida à Comissão de Avaliação dos Currículos, a quem caberá a análise e a seleção de acordo com os critérios do item 4.3.1.

## 4.2. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

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

4.2.2 A comissão de avaliação dos currículos, formada por oficiais superiores ou intermediários representantes da Divisão de Recrutamento e Seleção (DRS), Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP), Centro de Operações da Polícia Militar do Distrito Federal (COPOM), Departamento de Logística e Finanças (DLF), Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Civis (DVPC), Diretoria de Pessoal Militar, 4º Batalhão de Polícia Militar, Batalhão de Polícia Militar Ambiental (BPMA), Batalhão de Policiamento com Cães (BPCÃES) e Comando de Policiamento de Trânsito (CPTRAN), indicados pelo Chefe de cada OPM e nomeados por meio de Portaria do Chefe do DGP/PMDF, analisará, avaliará e classificará os currículos (ficha Cadastral - Anexo "C"), 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 4.3, tendo por base o plano de trabalho apresentado pela OPM (Anexo "A"), devendo seus atos serem registrados em ATA.

## 4.3. DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.3.1 A análise consistirá na atribuição de pontuação aos candidatos, conforme títulos e comprovações apresentadas oportunamente, nos termos do quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

Quadro 02

Item	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área.	1,00 (um) ponto por ano completo de experiência.	15,00 (quinze) pontos
Curso técnico, Graduação ou especialização na área da tarefa pretendida	1,00 (um) ponto por curso.	5 (cinco) pontos
TOTAL	-----	20 (vinte) pontos.

4.3.2 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.

4.3.3 Os policiais militares inativos que não tenham prestado tarefa por tempo certo terão precedência no processo de seleção considerando os demais inscritos que já tenham sido nomeados em decorrência de processos seletivos anteriores, observado o disposto na letra "b" do item 4.2.1.

4.3.4 O critério de desempate será definido através da 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.

4.3.5 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.

## 4.4. DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

4.4.1 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/DSAP, para que sejam avaliados quanto às condições de saúde física e mental para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC.

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

4.4.3 A DRS confeccionará os editais de eliminação e classificação dos candidatos.

## 5. DAS ELIMINAÇÕES

5.1 Será eliminado do certame o policial militar que:

- a) não apresentar a documentação exigida no edital quando convocado para apresentação;

- b) não atender aos requisitos previstos no presente edital;
  - c) apresentar requerimento em desacordo com o Anexo "B";
  - d) for considerado inapto na inspeção de saúde do CPSO.
- 5.2 A DRS confeccionará e publicará na página da PMDF os editais de eliminação dos candidatos.

## 6. DA NOMEAÇÃO

6.1 O edital com a relação dos selecionados // e minutas de nomeação // serão encaminhados ao Chefe 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.// art. 6º do Decreto Distrital nº 32.539 de 02 de dezembro de 2010

6.2 As nomeações ocorrerão para o exercício de atividades (tarefas) de, obedecendo-se as tarefas específicas previstas no Anexo A do presente edital:

- a) docência, instrutoria e monitoria em estabelecimento de ensino da Corporação;
- b) instrutor em curso ou programa realizado no âmbito da Corporação;
- c) administração, no que se incluem tarefas de assessoria;
- d) finanças;
- e) informática e de ciência e tecnologia;
- f) saúde.

6.3 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.

## 7. DOS DIREITOS

7.1 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.

7.2 O policial militar inativo nomeado fará jus, ainda, enquanto permanecer nessa situação, aos seguintes benefícios:

- a) **adicional de férias anual**, correspondente a 1/3 do adicional a que se refere o item 7.1, proporcional ao período da nomeação.
- b) **décimo terceiro salário anual** (adicional natalino), referente ao adicional previsto no item 7.1, proporcional ao período de nomeação;
- e
- c) **auxílio-alimentação mensal**.

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

7.4 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, após o período de prorrogação, vedado acúmulo de férias.

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1 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 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.

8.2 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.

8.3 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.

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

9.1 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.

## 10. DAS PUBLICAÇÕES

- 10.1 O extrato do edital normativo, atos de nomeação, prorrogação e dispensa serão publicados no DODF, sendo também divulgados na página da PMDF.
- 10.2 Demais publicações correlatas serão divulgadas apenas na página da PMDF, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações na internet, no endereço: <http://www.pmdf.df.gov.br>, referente às instruções, orientações, convocações e resultados relacionados ao processo seletivo deste edital.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Incorporar-se-ão ao presente edital, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem e/ou o complementem.
- 11.2 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.
- 11.3 O período de nomeação do militar inativo para PTTC será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, até o limite de 5 anos, 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.
- 11.4 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 art. 11 da Portaria PMDF nº 777/2012.
- 11.5 A validade desta seleção será exclusiva para este pleito e unicamente para o preenchimento das vagas disponibilizadas no presente edital.
- 11.6 Os documentos apresentados pelos candidatos serão encaminhados à DVPC para arquivo, ao término do processo;
- 11.7 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pelo Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal da PMDF.

KLEPTER ROSA GONÇALVES – CEL QOPM  
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal

=====

=====

=====

## ANEXO "A"

### 1. DLF \_\_\_\_\_

#### 1.1. DLF/Subseção Administrativa do Gabinete do DLF

**1.1.1. VAGAS:** 1 (UM) OFICIAL (CAP / 1º TEN / 2º TEN)

**1.1.2 FUNÇÃO:** Auxiliar do Chefe da Subseção Administrativa do Gabinete do DLF

**1.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar atividades administrativas, auxiliar na gestão documental do Departamento; auxiliar na gestão de pessoal e na gestão logística das seções e diretorias, cujas atividades são realizadas e controladas pela Subseção Administrativa do Gabinete do DLF.

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

**1.1.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência de no mínimo 5 (cinco) anos em seção ou subseção administrativa do Departamento de Logística e Finanças.

#### 1.2. DLF/DINFRA

**1.2.1. VAGAS:** 2 (DUAS) PRAÇAS

**1.2.2. FUNÇÃO:** Integrantes Técnicos da Diretoria de Infraestrutura;

**1.2.3. 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.

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

**1.2.5. 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 1.2.4.

### 1.3. DLF/DPTS

**1.3.1. VAGAS:** 2 (DUAS) PRAÇAS - (ST / SGT)

**1.3.2. FUNÇÃO:** Assistentes Administrativos da DPTS

**1.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar e Emitir Cargas (portarias nº 535, de 14 de novembro de 2006 e resolução nº 102 do TCDF); Confeccionar Termos de Doações de bens patrimoniais móveis doados para outros Órgãos; Controlar os bens de convênios entre o Ministério da Justiça e a Secretaria de Segurança (PLANASP, ICS e EB); integrar comissões para realização de tarefas específicas relacionadas com patrimônio; emitir o Termo de Exame e Recebimento de Material.

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

**1.3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento de gestão patrimonial na PMDF no âmbito da DPTS (ou antiga DPMT); ter conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação; ter conhecimento de informática; ter conhecimento de redação oficial na PMDF

## 2. DSAP

---

### 2.1. DSAP/DAS/CMED

**2.1.1. VAGAS:** 02 (DOIS) OFICIAIS (MAJ/CAP/1º TEN/2º TEN)

**2.1.2. FUNÇÃO:** Técnico em Gestão e Assistência Pública à Saúde

**2.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar, assessorar e executar tarefas de assistência de enfermagem e administrativas visando promover a melhoria das condições de saúde dos Policiais Militares e de seus dependentes em uma ou diversas tarefas abaixo descritas:

- Desenvolver atividades no Centro Cirúrgico, bem como em outras Clínicas/Seções do Centro Médico;
- Desenvolver atividades de apoio em Seções Administrativas no Centro Médico, seja na confecção de documentos e auxílio no planejamento de compras, controle de material e pessoal;
- Assessorar, planejar, coordenar e executar tarefas relacionadas às rotinas das Clínicas/Seções do Centro Médico.

**2.1.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir cursos na área de saúde: técnico/auxiliar de enfermagem.

**2.1.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovar atuação em qualquer das diversas funções de auxílio/assistência relacionada a técnico/assistência em enfermagem, ou radiologia, mediante documento de Declaração com o tempo de atuação na função, e ou assentamentos, e ou carteira de trabalho.

### 2.2. DSAP/DEOF

**2.2.1. VAGAS:** 02 (DUAS) PRAÇAS

**2.2.2. FUNÇÃO:** Técnico em Orçamento

**2.2.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar processo de pagamento da área de saúde que inclui:

- A análise de documentos;
- Realizar check-list em processos de pagamento;
- Conferir os pagamentos realizados;
- Confeccionar despachos saneadores informando ao executor irregularidades ou inconsistências no processo;
- Analisar processo de ressarcimento da área de saúde que inclui a análise de documentos.

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

**2.2.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Declaração de experiência em unidade de pagamento, indicando o tempo de experiência ou Indicação na Ficha de Assentamentos de lotação em Unidade de execução orçamentária.

### **2.3. DSAP/DPGC**

**2.3.1. VAGAS:** 02 (DUAS) PRAÇAS

**2.3.2. FUNÇÃO:** Assistente de Contratação e Credenciamento

#### **2.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e executar tarefas na área de licitação, contratos, orçamento público;
- Auxiliar no recebimento de processos de aquisição de bens e contratações de serviços afetos ao Departamento de Saúde de Assistência ao Pessoal;
- Manter atualizada a relação de projetos e licitações em andamento;
- Instruir processos de credenciamento e renovação de credenciamento;
- Auxiliar na elaboração de editais de credenciamento ou de licitação, bom como, do termo de contrato de prestação de serviço;
- Monitorar prazos;
- Instruir processos administrativos;
- Auxiliar no recebimento e processamento de notas fiscais a serem liquidadas;
- Assessorar na elaboração de planilhas de controle de Notas Fiscais e remessas para pagamento;
- Auxiliar nos procedimentos de fiscalização administrativa dos contratos, convênios, acordos e ajuste.

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

#### **2.3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:**

- Documento/declaração que comprove experiência/lotação na área de gestão de contratos; auditoria; licitação; projetos; processos administrativos diversos; orçamento e finanças públicas: comprovar mediante ficha de assentamento(indicar no documento) tempo de lotação em seção/diretoria;
- Portarias de nomeação ou lançamentos em ficha de assentamentos que comprove nomeação/exercício de executor de contratos ou execução de projeto básico ou termo de referência-TR;
- Cursos na área de contratos, licitação,gestão de projetos;
- Domínio básico de informática ou do sistema SEI/GDF;
- Conhecimento em MS Office - Excel

### **2.4. DSAP/DAS/CAPS**

**2.4.1. VAGAS:** 02 (DUAS) PRAÇAS (ST/SGT)

**2.4.2. FUNÇÃO:** Psicólogo/Assistente de Saúde Mental

**2.4.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar na assistência psicológica em avaliações, terapia de grupo e na avaliação e assistência a famílias acometidas por violência doméstica. Atuar na assistência psicológica a policiais militares na sede do CAPS, em avaliações, terapia individual e de grupo. Atuar no Serviço de Assistência Social, em especial no acolhimento ao público.

**2.4.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir, preferencialmente, diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.4.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Declaração de empresa ou órgão público civil que comprove experiência profissional na área de psicologia; Ficha de assentamentos que comprove atuação na assistência à saúde mental na PMDF e/ou em programas de Prevenção Orientada à Violência Doméstica; na assistência a famílias em situação de risco; Ficha de assentamentos ou declaração que comprove tempo de atuação nos programas de apoio e prevenção de dependentes químicos e de etilismo da PMDF (PRAEVE e PRADEQ).

### **2.5. DSAP/DAS/CMED**

**2.5.1. VAGAS:** 8 (OITO) PRAÇAS

**2.5.2. FUNÇÃO:** Assistente em Gestão e Assistência Pública à Saúde

**2.5.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas de assistência de enfermagem nas diversas unidades do Centro Médico, além de auxiliar nas tarefas administrativas relacionadas a gestão da saúde, conforme a seguir:

- Desenvolver atividades de Enfermagem/assistência enfermagem no Centro Cirúrgico, Radiologia, bem como e outras Seções/Clínicas do Centro Médico;
- Desenvolver atividades de apoio em Seções Administrativas relacionadas ao Centro Médico; ou
- Operar Raio-X; ou Operar aparelho de Polissonografia; ou realizar atividade de técnico/auxiliar em Radiologia e Eletroencefalograma.

- Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar;
- Administrar medicamentos;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.
- Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Realizar registros, elaborar relatórios técnicos, estatísticos e confecções de documentos diversos;
- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, ambulâncias/embarcações e domicílios, bem como transporte de paciente;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Assessorar na confecção de DODs e planejamentos para aquisições.

**2.5.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Preferencialmente possuir cursos na área de saúde: técnico/auxiliar de enfermagem ou técnico em radiologia.

**2.5.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Cursos na área de saúde: técnico/auxiliar de enfermagem ou técnico em radiologia

- Comprovar atuação em qualquer das diversas funções de auxílio/assistência relacionada a técnico/assistência em enfermagem, ou radiologia, ou eletroencefalograma, ou polisonografia;
- Declaração com o tempo de atuação na função; e/ou
- Apresentar nos seus assentamentos o seu tempo de atuação (lotação) nas atividades relacionadas a tarefa pretendida. Caso tenha sido do quadro de especialista da saúde, comprovar tempo de lotação nas Unidade de Saúde da PMDF por meio dos assentamentos; e/ou
- Apresentar cópia de carteira de trabalho com atuação nas atividades relacionadas a saúde; e/ou
- Documento que comprove conhecimento/experiência de execução de contrato ou projetos ou manuseio do MS Office Excel (portaria de nomeação de executor de contrato, cursos e lotação em unidade que trabalhe com execução de contrato).

### 3. DGP

---

#### 3.1. DGP/DVPC/SRR

**3.1.1. VAGAS:** 1 (UM) OFICIAL (1º TEN/2º TEN)

**3.1.2. FUNÇÃO:** Assessor administrativo

**3.1.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, planejar, coordenar e executar tarefas alusivas a concessões e revisões de ajuda de custo, indenizações e demais benefícios; coletando informações e redigindo documentos, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

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

**3.1.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento de informática e redação oficial. Ter experiência na área pretendida. Ter conhecimento de gestão administrativa.

#### 3.2. DGP/DVPC/SPEN

**3.2.1. VAGAS:** 1 (UM) OFICIAL (1º TEN/2º TEN)

**3.2.2. FUNÇÃO:** Assessor administrativo

**3.2.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar, planejar, coordenar e executar tarefas alusivas a concessões e revisões de ajuda de custo, indenizações e demais benefícios; coletando informações e redigindo documentos, relatórios, informações e mensagens de interesse da PMDF e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

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

**3.2.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter conhecimento de informática e redação oficial. Ter experiência na área pretendida. Ter conhecimento de gestão administrativa.

#### 3.3. DGP/DVPC/Seção de Pessoal Civil

**3.3.1. VAGAS:** 1 (UMA) PRAÇA

**3.3.2. FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo

**3.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às áreas de planejamento, contabilidade, administração e desenvolvimento de recursos humanos, de gestão de bens materiais e patrimoniais, operação de equipamentos de informática e suas plataformas e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**3.3.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Formação em Curso Superior preferencialmente em Ciências Contábeis, ou com alguma especialização na área, conhecimento em informática, SEI, redação oficial, gestão administrativa e Recursos Humanos.



**3.3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Controle de pessoal, realização de cálculos, conhecimento em informática, conhecimento de gestão administrativa.

### **3.4. DGP/DVPC/Seção de Pensão**

**3.4.1. VAGAS:** 2 (DUAS) PRAÇAS

**3.4.2. FUNÇÃO:** Auxiliares Administrativos

**3.4.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas e de atendimento aos policiais militares da reserva remunerada, reforma e pensionistas; este atendimento poderá ser realizado pessoalmente, telefone, chat on line ou ainda em postos descentralizados nas Cidades Satélites, de acordo com a necessidade e demanda, dentre outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas da PMDF.

**3.4.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Formação em Curso Superior preferencialmente em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou com alguma especialização na área, conhecimento em informática, SGPOL, redação oficial, gestão administrativa e Recursos Humanos.

**3.4.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Controle de pessoal, conhecimento em informática, conhecimento sobre confecção de ofícios, memorandos e documentos públicos em geral

### **3.5. DGP/DVPC/Seção Técnico-Jurídica**

**3.5.1. VAGAS:** 1 (UMA) PRAÇA

**3.5.2. FUNÇÃO:** Assessor Técnico-Jurídico

**3.5.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** assessorar e executar tarefas relativas às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, de gestão de bens materiais e patrimônio, realizar análise de processos administrativos e outras atividades previstas em leis, regulamentos e normas.

**3.5.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento de informática e redação oficial. Ter experiência na área pretendida. Ter conhecimento em análise de processos administrativos.

**3.5.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Prática de análise de processos administrativos e judiciais, bem como conhecimento sobre confecção de ofícios e memorandos, pareceres e documentos públicos em geral.

### **3.6. DGP/DVPC/Seção de Reserva e Reforma**

**3.6.1. VAGAS:** 2 (DUAS) PRAÇAS

**3.6.2. FUNÇÃO:** Auxiliares Administrativos

**3.6.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às áreas de reserva e reforma, confeccionar minutas e ofícios, realizar cálculos e demais processos relativos ao processo de reserva e reforma.

**3.6.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior, preferencialmente Direito, Contabilidade ou Administração Pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento de informática e redação oficial. Ter experiência na área pretendida. Ter conhecimento de gestão administrativa e conhecimento para responder demandas de órgãos externos.

**3.6.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Domínio na área de confecção de documentos públicos, ofícios, memorandos, pareceres e outros documentos públicos, montagem de processos e cálculos em geral.

### **3.7. DGP/DPM/Seção de Cadastro**

**3.7.1. VAGAS:** 1 (UMA) PRAÇA

**3.7.2. FUNÇÃO:** Auxiliar Administrativo.

**3.7.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e executar tarefas relativas às áreas de cadastro de policiais militares e seus dependentes, atendimento ao público, confecção de despachos e pareceres relacionados à Seção de Cadastro e ainda:

- Elaborar portarias para exclusão/licenciamento e efetuar a efetivação da exclusão de policiais militares do serviço ativo, consoante os motivos constantes no art. 87, 109 e 110 da Lei nº 7.289/84 alterada pela Lei nº 7.475/86;

- Confeccionar expediente a fim de responder as solicitações de informação de dados pessoais e funcionais aos órgãos judiciais;

- Confeccionar Minutas para publicação em DODF e BCG;

- Elaborar portarias e recolher documentos necessários para inclusão e cadastramento de voluntários concursados;

- Confecção de Processos no Sistema SIRAC/TCDF:

- Relatórios, estatísticas e informações;
- Atualizar os dados cadastrais dos policiais militares no SIRAC;

- Fazer a correção e envio da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) ao MPAS;

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

**3.7.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Comprovação de conhecimento necessário para operação dos Sistemas de Gestão de Pessoal da Corporação – SIAPE/SERPRO – SIGRH/GDF – SGPOL/PMDF – SEI/GDF e SIRAC/TCDF, voltado para:

- Inclusão e exclusão de dependente nos sistemas SGPOL/PMDF e sistema SIAPE/SERPRO;
- Manutenção e alteração de dados cadastrais de dependentes nos sistemas SGPOL/PMDF e sistema SIAPE/SERPRO;
- Alteração e manutenção de benefícios no sistema SIAPE/SERPRO;
- Cadastrar no sistema SIAPENET os cursos necessários para o pagamento do adicional de certificação profissional;
- Fornecer dados informativos sobre o pessoal cadastrado e suas atividades;
- Incluir e alterar dados cadastrais (pessoais, funcionais e endereço) no sistema SGPOL e SIAPE/SIGRH/GDF.
- Incluir e alterar dados cadastrais (pessoais, funcionais e endereço) no sistema SGPOL e SIAPE, SIGRH/GDF.
- Confeccionar e o calendário de férias da Corporação e remetê-lo as UPM's SIAPE;
- Incluir e alterar dados cadastrais (pessoais, funcionais e endereço) no sistema SGPOL e SIAPE, SIGRH/GDF.

#### 4. DOP

---

##### 4.1. COPOM

**4.1.1. VAGAS:** 01 (UM) OFICIAL (TC/MAJ)

**4.1.2. FUNÇÃO:** Coordenação de atividades e recursos gerenciais;

**4.1.3. 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).

**4.1.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento de Gestão de Pessoas, de informática básica, de redação oficial e dos sistemas Gênesis e SGO e Centrais de Atendimento e Despacho. Ter conhecimento de gestão administrativa e planejamento operacional.

**4.1.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência em Centros de Operações Integradas e Grandes Eventos e em sistemas de atendimento e despacho de ocorrências.

##### 4.2. COPOM

**4.2.1. VAGAS:** 01 (UM) OFICIAL (CAP/1º TEN/2º TEN)

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

**4.2.3. 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.

**4.2.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Possuir Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ter conhecimento, de informática básica, de redação oficial, dos sistemas Gênesis e SGO, em instalação e manutenção de radiocomunicação e em centrais telefônicas - Call Center de emergência.

**4.2.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Ter experiência em manutenção e instalação de centrais telefônicas e em tecnologia da informação e comunicação.

##### 4.3. BPCAES

**4.3.1. VAGAS:** 1 (UMA) PRAÇA

**4.3.2. FUNÇÃO:** Treinador de Cães Detectores de Explosivos;

**4.3.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Treinamento de Cães; Condução de Cães; Transporte de Cães; Cuidados Sanitários com os Cães; Treinamento do efetivo da unidade;

**4.3.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Curso de Cinotecnia e Curso de Detecção de Substâncias;

**4.3.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência com Adestramento Básico; Experiência com Cães Detectores de Substâncias.

##### 4.4. BPMA

**4.4.1. VAGAS:** 02 (DUAS) PRAÇAS

**4.4.2. FUNÇÃO:** Mecânico em embarcações náuticas (lanchas e jet ski do BPMA).

**4.4.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Manutenção mecânica, elétrica, reparação, instalação, modificação de todos componentes das embarcações (lanchas e jet ski).

**4.4.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Curso de policiamento ambiental (CPA), Curso de manutenção de motores de embarcações, Curso ou noções de salvamento aquático, Curso de Operações no Cerrado, Curso de arrais amador e Curso ETSP (condutor de embarcação do Estado). Possuir, preferencialmente, os cursos de Tecnólogo em gestão ambiental, Curso de produtos perigosos, Curso de Operações Lacustre.

**4.4.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Atuado na Unidade Ambiental da PMDF, atuado como instrutor náutico e experiência em ensino e instrução. Documentos que poderão ser aceitos: ficha de assentamentos PMDF, certificados e diplomas (militar e civil).

#### 4.5. 4º BPM

**4.5.1. VAGAS:** 1 (UMA) PRAÇA

**4.5.2. FUNÇÃO:** Auxiliar no projeto social "Prevenindo com arte"

**4.5.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Organizar o quadro de trabalho semanal das atividades esportivas; Receber pessoas da comunidade que tem interesse de frequentar atividades no projeto; Organizar o material utilizado nas aulas de esportes; Verificar se as atividades estão sendo realizadas em conformidade com o planejamento semanal; Auxiliar o Oficial que está à frente do projeto nas demandas que venham a existir; Participar de reuniões com a comunidade: Outras atividades que sejam necessárias para o bom andamento do projeto social.

**4.5.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Tecnólogo em Segurança Pública ou equivalente.

**4.5.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Experiência com projetos sociais, notadamente no trato com a comunidade; Participação em seminários, simpósios ou outras instruções que tenham como foco projetos sociais desenvolvidos pelas Policiais Militares; Participação e seminários, simpósios ou outras instruções que tenham como foco a prática de atividades desportivas.

#### 4.6. CPTRAN

**4.5.1. VAGAS:** 02 (DUAS) PRAÇAS

**4.5.2. FUNÇÃO:** Compor o Grupo Teatro Rodovia, regulado pela PORTARIA PMDF RES Nº. 509 DE 29 DE MAIO DE 200

**4.5.3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Estudar e manter-se atualizado sobre normas e legislação de trânsito; Acompanhar de forma presencial as atividades desenvolvidas em escolas e eventos sociais, podendo estarem ou não fantasiados de elementos que compõem o dia-a-dia do trânsito, como faixa de pedestres, semáforo e outros; Realizar reuniões pedagógicas semanais para análise e avaliação dos trabalhos desenvolvidos; Preparar e entregar, mensalmente, relatório de resultados, contendo o total de público, adultos e/ou crianças, escolas e outros locais atendidos; Confeccionar e preparar material didático ou outros materiais inerentes à atividade de educação do trânsito, a serem entregues nos locais do evento; Zelar para com o material, fantasias, viatura e outros materiais que devam ser utilizados nas apresentações; Demandar, com antecedência, apoio necessário para divulgação dos eventos; Cumprir escalas e horários estabelecidos na Corporação; Participar dos eventos solicitados e indicados pela PMDF e ou Comando de Policiamento de Trânsito;

**4.5.4. FORMAÇÃO EXIGIDA:** Cursos ou experiência na área de artes cênicas e conhecimento na área de trânsito;

**4.5.5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA:** Haver integrado em algum momento Grupo Teatro Rodovia;

=====

=====

=====

### 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:	Email:
<b>Destinatário:</b> Diretor da DVPC/DGP	
<p><b>REQUER</b></p> <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 DODF com o ato de passagem para a reserva Remunerada;</li> <li>2. Ficha cadastral comprovando experiência ou capacitação técnica para exercer as atividades relativas à tarefa. (Anexo “C”);</li> <li>3. Cópia da Carteira de Identidade;</li> <li>4. Nada Consta Criminal do TJDF, da Justiça Federal, da Justiça Militar da União e, das varas criminais Estaduais e Federais; das localidades que residiu nos últimos dois anos, se for o caso.</li> </ol> <p>Declaro, formal e expressamente ser voluntário para Prestar Tarefa por Tempo Certo na Polícia Militar do Distrito Federal, 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 ____/2021 – DGP/PMDF.</p> <p>E, por ser verdade, dato e assino o presente Termo.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____, em ____/_____/2021</p> <p style="text-align: center;">_____ MAT: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>	

### CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

DVPC/DGP

1. Ciente,
2. Amparo legal: Edital Normativo N° \_\_\_\_/2021 - DGP/PMDF.
3. Atingiu a idade limite, conforme previsão do Art. 94, inciso I, letra b, da Lei nº 7.289/84? \_\_\_\_\_.
4. Está condenado criminalmente por infração penal dolosa? \_\_\_\_\_.
5. Está respondendo ação penal ou inquérito policial militar ou civil? \_\_\_\_\_.
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. Está com o último recadastramento em dia? \_\_\_\_\_.
10. Circunstância da passagem para a inatividade: \_\_\_\_\_.

11. Última função exercida no serviço ativo:  
\_\_\_\_\_.

12. Atividade que exerce na inatividade:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela conferência das informações

DVPC/DGP

### DESPACHO DIRETOR DA DPVC

1. ( ) Defiro a inscrição na PTTC;
2. ( ) Indefiro a inscrição na PTTC, por não preencher os requisitos legais previstos no item 3.2.1, letras \_\_\_\_\_ do presente edital;
3. Encaminhe-se à DRS para os trâmites administrativos relacionados à PTTC.

\_\_\_\_\_  
**Diretor de Veteranos, Pensionistas e Civis**

=====

=====

=====

### ANEXO "C"

#### 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 civis:

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 Abertura	Dia 04 de janeiro de 2022	DRS
02	Período de Inscrições (internet - SGPOL)	De 05 a 21 de janeiro de 2022	DITEL
03	Publicação do Edital com relação de candidatos que concorrem à PTTC e convocação para entrega da documentação exigida.	Dia 24 de janeiro de 2022	DRS
04	Prazo para entrega da documentação	De 25 a 28 de janeiro de 2022	DRS
05	Prazo para conferência da documentação comprobatória e deferimento das inscrições	De 31 de janeiro a 11 de fevereiro de 2022	DRS/DVPC
06	Publicação do edital com a relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida e que terão os currículos analisados	Dia 14 de fevereiro de 2022	DRS
07	Prazo para análise dos currículos	De 15 a 25 de fevereiro de 2022	COMISSÃO
08	Publicação do Edital de resultado dos selecionados e convocação para avaliação médica	Dia 03 de março de 2022	DRS
09	Apresentação dos exames médicos e Avaliação Médica no CPSO	De 04 a 11 de março de 2022	DSAP
10	Remessa de Ofício à DRS com resultado da Avaliação Médica	14 de março de 2022	DSAP
11	Publicação do edital do resultado da Avaliação Médica	Dia 15 de março de 2022	DRS
12	Publicação do edital de convocação dos candidatos para as vagas não preenchidas (caso necessário)	Dia 15 de março de 2022	DRS
13	Realização de Avaliação Médica para candidatos de vagas não preenchidas	De 16 a 18 de março de 2022	DRS
14	Publicação do edital com o resultado e convocação para nomeação	Dia 21 de março de 2022	DRS
15	Ofício à DVPC com relação dos aprovados	Dia 22 de março de 2022	DRS
16	Nomeação dos candidatos para os cargos específicos	Dia 24 de março de 2022	DVPC
17	Apresentação na DPM para efetivar a PTTC	Dia 25 de março de 2022	DPM
18	Apresentação dos aprovados nas Unidades	Dia 25 de março de 2022	DPM



Documento assinado eletronicamente por **KLEPTER ROSA GONCALVES - CEL QOPM**, Matr.0050333-9, **Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal**, em 04/01/2022, às 16:31, 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=77309725)  
 verificador= **77309725** código CRC= **B5BE09C4**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Areas Isoladas Sudeste - SAISO - Bairro Asa Sul - CEP 70610200 - DF

3190 6251