



DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO LIII EDIÇÃO EXTRA Nº 61-A

BRASÍLIA - DF, QUINTA-FEIRA, 5 DE SETEMBRO DE 2024

SUMÁRIO

| | SEÇÃO I PAG. | SEÇÃO II PAG. | SEÇÃO III PAG. |
|---|-----------------|------------------|-------------------|
| Secretaria de Estado de Segurança Pública..... | | | 2 |
| Secretaria de Estado da Mulher..... | 1 | | |
| Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa..... | | | 22 |

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

PORTARIA Nº 131, DE 05 DE SETEMBRO 2024

Dispõe sobre as normas de concessão de aluguel social às mulheres vítimas de violência doméstica no Distrito Federal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, Parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, ainda, as disposições estabelecidas no art. 52, inciso III, do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, aprovado por meio da Portaria nº 33, de 23 de novembro de 2022, e com a finalidade de normatizar o Decreto nº 45.989, de 09 de julho de 2024, que regulamentou a Lei nº 6.623, de 25 de junho de 2020, que dispõe sobre a concessão de aluguel social às mulheres vítimas de violência doméstica no Distrito Federal, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, os procedimentos administrativos para a concessão de aluguel social às mulheres vítimas de violência doméstica no Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 45.989, de 09 de julho de 2024.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I - mulher em situação de extrema vulnerabilidade econômico-social: toda aquela cuja renda per capita mensal seja igual ou inferior a meio salário mínimo vigente ou cuja renda familiar total seja igual ou inferior a dois salários mínimos, e que não possa arcar com as despesas de moradia sem que ocorra prejuízo da manutenção das condições básicas de sustento de seus integrantes, tais como alimentação, itens básicos de higiene e limpeza;

II - violência doméstica contra a mulher: ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause lesão, sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial, nos termos do artigo 5º, da Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha, nos termos do art. 2º, § 2º do Decreto nº 45.989, de 2024;

III - aluguel social: programa do Governo do Distrito Federal de caráter temporário e complementar, com o objetivo de auxiliar mulheres vítimas de violência doméstica, em situação de extrema vulnerabilidade econômico-social, sendo exclusivamente destinado a subsidiar as despesas da família para fins de moradia.

Art. 3º O Cadastro Único dos Programas Sociais – CadÚnico é o instrumento de identificação e caracterização das famílias de baixa renda do Distrito Federal.

CAPÍTULO II DO VALOR DO BENEFÍCIO

Art. 4º O valor da assistência financeira, em caráter temporário e complementar, na forma de aluguel social, será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais.

CAPÍTULO III DA ELEGIBILIDADE

Art. 5º Para acesso ao benefício do aluguel social, a mulher vítima de violência doméstica deverá atender os requisitos do art. 2º, do Decreto nº 45.989, de 2024, estar sendo atendida por um dos equipamentos da Rede de Proteção à Mulher Vítima de Violência e residir no Distrito Federal.

Art. 6º Terão prioridade na concessão do aluguel social, as mulheres em situação de abrigo na Casa Abrigo e na Casa da Mulher Brasileira, e as mulheres vítimas de violência que possuam filhos com idade entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PARA AS MULHERES ATENDIDAS NOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

Art. 7º Para concessão de aluguel social, a mulher vítima de violência doméstica atendida em um dos equipamentos da Secretaria de Estado da Mulher, quais sejam Casa da Mulher

Brasileira (Núcleo de Acolhimento e Triagem e Núcleo de Alojamento de Passagem), Casa Abrigo, Gerência de Atendimento à Família e Autor de Violência Doméstica/Espaço Acolher, Centro Especializado de Atendimento às Mulheres, Centro de Referência da Mulher Brasileira, deverá:

I - preencher a solicitação de concessão do aluguel social, com a devida justificativa, que será recebida e analisada por equipe multidisciplinar do equipamento onde estiver sendo atendida, que emitirá relatório técnico social que ateste a necessidade do benefício;

II - assinar Termo de Compromisso de utilização do recurso para o fim específico de moradia;

III - comprovar estar sob os efeitos legais de qualquer um dos tipos de medidas protetivas de urgência expedidas com base na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006;

IV - estar em situação de violência doméstica e em situação de extrema vulnerabilidade econômico-social, necessitando sair de forma emergencial do lar, devido a risco iminente de morte ou devido a convivência inviável, e com risco de agravamento da violência, nos casos em não possua outro imóvel ou local seguro para residir e que não possa custear despesa com moradia.

Parágrafo único. A verificação das condições dispostas neste artigo será realizada durante atendimento por equipe multidisciplinar dos equipamentos relacionados no inciso I.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PARA AS MULHERES POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL

Art. 8º Nos casos de concessão de aluguel social por força de decisão judicial, o benefício será concedido e a mulher vítima de violência doméstica encaminhada, imediatamente, para atendimento em um dos equipamentos relacionados no artigo 7º, caput.

§ 1º Durante o atendimento inicial da mulher de que trata o caput, será atuado processo com:

I - a decisão judicial que motivou a concessão do benefício;

II - o Termo de Compromisso de utilização do recurso para o fim específico de moradia;

III - comprovante das medidas protetivas de urgência expedidas com base na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006.

§ 2º A beneficiária do aluguel social deverá cumprir todos os demais requisitos previstos nesta Portaria, principalmente aqueles previstos nos artigos 10 e 11.

CAPÍTULO VI

DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO PARA AS MULHERES ATENDIDAS EM OUTROS EQUIPAMENTOS DA REDE DE PROTEÇÃO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA

Art. 9º A mulher que estiver sendo atendida por outro equipamento da rede de proteção à mulher vítima de violência doméstica deverá:

I - preencher a solicitação de concessão do aluguel social, com a devida justificativa, em qualquer um dos equipamentos da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, que será recebida e analisada por equipe multidisciplinar desse equipamento, que emitirá relatório técnico social que ateste a necessidade do benefício;

II - apresentar documentação que comprove atendimento por equipe multidisciplinar do equipamento da Rede de Proteção à Mulher Vítima de Violência;

III - assinar Termo de Compromisso de utilização do recurso para o fim específico de moradia;

IV - comprovar estar sob os efeitos legais de qualquer um dos tipos de medidas protetivas de urgência expedidas com base na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006;

V - estar em situação de violência doméstica e em situação de extrema vulnerabilidade econômico-social, necessitando sair de forma emergencial do lar, devido a risco iminente de morte ou devido a convivência inviável, e com risco de agravamento da violência, nos casos em não possua outro imóvel ou local seguro para residir e que não possa custear despesa com moradia.

Parágrafo único. A verificação das condições dispostas neste artigo será realizada por equipe multidisciplinar do equipamento da Secretaria de Estado da Mulher em que tiver apresentado a referida documentação.

CAPÍTULO VII

DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA

Art. 10. A concessão de benefício dependerá da apresentação de comprovação dos critérios elencados nos artigos 7º e 9º, necessários para aferição do enquadramento nos requisitos pertinentes, da análise e elaboração do relatório técnico social a ser emitido pela equipe multidisciplinar da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, nos termos do art. 5º do Decreto nº 45.989, de 2024.

§ 1º A renda e outros aspectos que não possam ser comprovados documentalmente, o serão por meio de declaração da requerente.

§ 2º A equipe multidisciplinar poderá solicitar apresentação de documento complementar para a aferição do enquadramento da família nos requisitos exigidos por esta Portaria.

§ 3º As inclusões de mulheres vítimas de violência doméstica no programa aluguel social deverão ser registradas em cadastro próprio da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, mediante prévia instauração de procedimento administrativo no SEI, instruído com a devida descrição da situação que enseja o atendimento, os documentos comprobatórios do pleno atendimento às disposições desta Portaria e o relatório técnico social, bem como a autorização da Secretária Executiva da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, dentre outros elementos que se fizerem necessários.

§ 4º Durante todo o período de recebimento da assistência financeira, a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal realizará o acompanhamento da beneficiária, de acordo com o § 1º do art. 5º do Decreto nº 45.989, de 2024.

Art. 11. São obrigações da beneficiária do aluguel social:

I - apresentar à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, trinta dias após recebimento da primeira parcela do benefício, o documento original que comprove a relação locatícia (contrato de locação ou declaração do locador);

II - apresentar à Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, a partir do segundo mês de recebimento do benefício, o documento original do recibo de pagamento do aluguel do mês anterior, que deverá ser apresentado até o décimo dia útil do mês seguinte ao do vencimento;

III - comparecer aos atendimentos psicossociais conforme determinado no Plano de Atendimento Personalizado, quando o acompanhamento estiver sendo realizado por equipamento da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;

IV - caso o atendimento psicossocial seja realizado em outro equipamento da Rede de Proteção à Mulher Vítima de Violência, a mesma deverá apresentar relatório mensal de atendimento, durante o período em que receber o benefício, para validação/ratificação pela equipe multidisciplinar da Secretaria de Estado da Mulher;

V - apresentar documento comprobatório da vigência da medida protetiva;

VI - realizar cadastro no programa habitacional da CODHAB, caso não possua;

VII - realizar inscrição no Cadastro Único da Assistência Social, caso não o possua;

VIII - participar, quando for o caso, dos programas sociais complementares indicados pela Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, em articulação com os demais órgãos e entidades do Distrito Federal.

CAPÍTULO VIII

DA PRORROGAÇÃO DO BENEFÍCIO

Art. 12. Nos termos do art. 3º, do Decreto nº 45.989, de 2024, a assistência financeira, em caráter temporário e complementar, na forma de aluguel social, será concedida pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado apenas uma vez por igual período, mediante justificativa técnica emitida por servidor da equipe multidisciplinar do equipamento da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal.

§ 1º A prorrogação prevista no caput poderá ser requerida pela beneficiária até o último dia útil do sexto mês de vigência do benefício.

§ 2º Mesmo após o prazo estabelecido no caput, fica admitida a possibilidade de concessão de novo benefício de aluguel social, desde que comprovados os requisitos exigidos pelo art. 7º e 9º desta Portaria, condicionada ao deferimento de novas medidas protetivas, sem prejuízo da análise e emissão de relatório técnico social pela equipe multidisciplinar.

CAPÍTULO IX

DA CESSAÇÃO, DA NÃO CONCESSÃO E DO CANCELAMENTO

Art. 13. O benefício cessará, nos termos do art. 5º, §2º do Decreto nº 45.989, de 2024, nas seguintes situações:

I - ao término dos 06 (seis) meses de concessão do benefício, quando não houver solicitação de prorrogação;

II - quando a beneficiária superar a situação de extrema vulnerabilidade econômico-social, situação constatada através de declaração apresentada pela própria beneficiária ou através de acompanhamento da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal ou da Rede de Proteção à Mulher Vítima de Violência;

III - quando a beneficiária for contemplada por programa habitacional do Governo;

IV - quando a beneficiária deixar de residir no Distrito Federal;

V - em caso de falecimento da beneficiária;

VI - em caso de a beneficiária deixar de comparecer injustificadamente aos atendimentos psicossociais;

VII - quando for revogada a medida protetiva de urgência, a pedido da beneficiária.

Art. 14. Se no decorrer do prazo de concessão for constatado que a beneficiária voltou a conviver com o agressor, ou for constatada a desnecessidade de sua manutenção, bem como a inexistência ou descumprimento de qualquer das condições estabelecidas, o benefício será cessado.

Art. 15. Caso se verifique a falsidade de qualquer declaração, o benefício será cancelado, e o fato será apurado nos termos da legislação penal, sob pena de devolução dos valores auferidos de forma irregular.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DO BENEFÍCIO FINANCEIRO

Art. 16. O Banco de Brasília - BRB será a instituição financeira responsável por confeccionar e disponibilizar o cartão para a movimentação dos benefícios do aluguel social.

Art. 17. O benefício será concedido por meio de crédito depositado no Cartão Programa Aluguel Social, fornecido pelo Banco de Brasília - BRB, em nome da beneficiária.

§ 1º A conta para recebimento do benefício será aberta em observância à legislação aplicável.

§ 2º As concessões do benefício dependem de disponibilidade orçamentária específica.

Art. 18. O benefício aluguel social é intransferível.

Art. 19. O Poder Executivo promoverá ampla divulgação, inclusive no Portal da Transparência do Governo do Distrito Federal, dos critérios para concessão e dos recursos investidos no programa.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Em casos excepcionais, poderá ser concedido aluguel social a famílias cuja renda per capita ultrapasse o limite estabelecido no inciso I do artigo 1º, onde serão avaliadas pelo servidor da equipe multidisciplinar as circunstâncias, riscos, perdas e danos decorrentes da situação de risco.

Art. 21. Os casos omissos serão submetidos à análise da Secretária de Estado da Mulher do Distrito Federal.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GISELLE FERREIRA

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

POLÍCIA CIVIL

ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL

EDITAL Nº 01 – PCDF, DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE ANALISTA E GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS

O Diretor da Escola Superior de Polícia Civil da Polícia Civil do Distrito Federal, tendo em vista a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o disposto na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e suas alterações, a Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, autorização prevista na Portaria Distrital nº 63, de 4 de março de 2021, e na Portaria Distrital nº 94, de 15 de março de 2022, e suas alterações; torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe é o detentor exclusivo do Método Cespe de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação, Administração e Editoração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 102, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília/DF.
Telefones: (0XX61) 3961-4503 - 3961-4596

IBANEIS ROCHA
Governador

CELINA LEÃO HIZIM FERREIRA
Vice-Governadora

GUSTAVO DO VALE ROCHA
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

RAIANA DO EGITO MOURA
Secretária Executiva de Atos Oficiais

ANTÔNIO DE PÁDUA CANAVIEIRA
Subsecretário de Tecnologia da Informação

aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebraspe:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas objetivas e a prova discursiva, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o procedimento de heteroidentificação aos candidatos que se autodeclararam negros, serão realizadas no Distrito Federal.

1.4 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.4.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, por meio do endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, em link específico, no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

1.4.1.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.

1.4.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.4.3 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do Cebraspe, caso não seja cadastrado.

1.4.4 Da decisão sobre a impugnação, não caberá recurso administrativo.

1.4.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO 1: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: BANCO DE DADOS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à administração de ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos de sistemas operacionais e banco de dados com vistas a atender às necessidades do usuário; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

2.1.1.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.1.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.1.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.2 CARGO 2: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas e codificando aplicativos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

2.1.2.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.2.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.2.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.3 CARGO 3: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: REDE DE COMPUTADORES

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de gestão de projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

2.1.3.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.3.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.3.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.4 CARGO 4: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, executar e direcionar serviços de arquivo; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolver de estudos sobre documentos culturalmente importantes, sendo sua lotação prioritária na Delegacia-Geral, Departamento de Gestão de Pessoas ou Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

2.1.4.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.4.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.4.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.5 CARGO 5: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à interpretação e tratamento dos fenômenos sociais, estudando o comportamento e as características dos seres humanos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo os trabalhos realizados, prioritariamente, na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

2.1.5.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.5.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.5.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.6 CARGO 6: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação; desenvolver estudos e pesquisas que visem à definição das necessidades de informação e sua aplicação; disponibilizar informação em qualquer suporte; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da área, sendo a lotação prioritária na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

2.1.6.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.6.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.6.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.7 CARGO 7: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: CONTADOR

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Contabilidade; executar outras atividades de interesse da área; elaborar balancetes e orientar setoriais da PCDF sobre o cumprimento das normas contábeis; emitir manifestações em processos, articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis da PCDF; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução em grau de maior complexidade relativas à administração pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise,

registro e perícia contábeis, de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, devendo as atividades serem desenvolvidas prioritariamente nos Departamentos de Administração Geral e Departamento de Gestão de Pessoas.

2.1.7.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.7.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.7.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.8 CARGO 8: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de servidores ativos e inativos da PCDF, periciando a administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças. Planejar, coordenar; supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, observando Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades de interesse da área, para exercício de atividades no Instituto de Medicina Legal/DPT e Policlínica/DGP.

2.1.8.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.8.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.9 CARGO 9: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FARMACÊUTICO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à administração de unidade de farmácia da Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF; orientação de pacientes ambulatoriais, visando sempre à eficácia terapêutica, racionalização dos custos e uso racional dos medicamentos; promover a pesquisa na área farmacêutica; atuar na gestão dos estoques e logística farmacêutica; representar a Farmácia nas mais variadas comissões hospitalares em que se fizer necessário.

2.1.9.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.9.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.9.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.10 CARGO 10: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar técnicas e métodos específicos de Fisioterapia para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

2.1.10.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.10.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.10.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.11 CARGO 11: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas à promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, habilitação e reabilitação e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva, periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema miofuncional orofacial, cervical e deglutição e exercer atividades de ensino e pesquisa; participar de programas de

treinamento; executar outras atividades de interesse da área, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF

2.1.11.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.11.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.11.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.12 CARGO 12: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à educação alimentar, nutrição e dietética; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

2.1.12.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.12.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.12.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.13 CARGO 13: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à prevenção, diagnóstico e tratamento dentário de enfermidades e de afecções bucais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

2.1.13.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.13.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.13.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.14 CARGO 14: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PEDAGOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao desenvolvimento de projetos pedagógico-instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, sendo sua lotação prioritária no Departamento de Gestão de Pessoas e na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

2.1.14.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.14.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.14.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.15 CARGO 15: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes às rotinas clínicas que atendam às demandas da Delegacia de Proteção à Criança e Adolescente, das Delegacias da Criança e Adolescente, das Delegacias Especiais de Atendimento à Mulher, do Instituto de Medicina Legal/DPT, da Policlínica/DGP, dos Núcleos Integrados de Atendimento à Mulher; realizar outras atividades, referentes à psicologia organizacional aplicada ao trabalho, tais como seleção, treinamento, orientação profissional, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais ações que se destinam a melhorar a qualidade de vida e saúde do servidor, bem

como, a segurança e desenvolvimento da organização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados no Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

2.1.15.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.15.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.15.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.1.16 CARGO 16: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenar, desenvolver e orientar a prática de atividades físicas e práticas corporais. Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas/praticantes de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Estruturar e realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas e na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF

2.1.16.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.16.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.1.16.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO 17: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área, para exercício em quaisquer das unidades da PCDF.

2.2.1.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.1.1.1 Conforme o §1º do art. 57 da Lei Complementar nº 840/2011, no interesse da Administração e mediante a anuência do servidor, o regime de trabalho poderá ser ampliado para 40 horas semanais, observada a proporcionalidade salarial.

2.2.1.1.2 REMUNERAÇÃO: a remuneração consta da tabela de vencimentos de que trata o Anexo IV deste edital.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/especialidade/área de atuação, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/especialidade/área de atuação.

4 DAS VAGAS

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

| Cargo/Especialidade/Área de atuação | Vagas | | | | Cadastro de reserva | | | |
|--|-------|-----|----|------|---------------------|-----|----|------|
| | AC | PcD | PP | Hipo | AC | PcD | PP | Hipo |
| Cargo 1: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Banco de Dados | 1 | 1 | 1 | * | 4 | 2 | 2 | 1 |
| Cargo 2: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas | 4 | 2 | 2 | 1 | 14 | 5 | 5 | 3 |
| Cargo 3: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Rede de Computadores | 3 | 1 | 1 | 1 | 8 | 4 | 4 | 2 |

| | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|
| Cargo 4: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Arquivista | 1 | * | * | * | 1 | 1 | 1 | 1** |
| Cargo 5: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Assistente Social | 3 | 1 | 1 | 1 | 8 | 4 | 4 | 2 |
| Cargo 6: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Bibliotecário | 1 | * | * | * | 1 | 1 | 1 | 1** |
| Cargo 7: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Contador | 1 | 1 | 1 | * | 4 | 2 | 2 | 1 |
| Cargo 8: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Enfermeiro | 1 | 1 | 1 | * | 4 | 2 | 2 | 1 |
| Cargo 9: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Farmacêutico | 1 | * | * | * | 1 | 1 | 1 | 1** |
| Cargo 10: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Fisioterapeuta | 2 | * | * | * | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Cargo 11: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Fonoaudiólogo | 1 | * | * | * | 1 | 1 | 1 | 1** |
| Cargo 12: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Nutricionista | 2 | * | * | * | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Cargo 13: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Odontólogo | 1 | 1 | 1 | * | 4 | 2 | 2 | 1 |
| Cargo 14: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Pedagogo | 2 | * | * | * | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Cargo 15: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Psicologia | 4 | 4 | 4 | 3 | 22 | 9 | 9 | 5 |
| Cargo 16: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Civis – Especialidade: Profissional de Educação Física | 2 | * | * | * | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Cargo 17: Analista de Apoio às Atividades Policiais – Especialidade: Agente Administrativo | 100 | 40 | 40 | 20 | 150 | 60 | 60 | 30 |

Legenda:

AC = ampla concorrência.

PcD = pessoas com deficiência.

PP = negros (pretos e pardos).

Hipo = hipossuficientes.

*Devido ao quantitativo de vagas, não haverá provimento imediato para as reservas, mantendo-se o cadastro.

**Os quantitativos reservados aos candidatos hipossuficientes previstos na tabela acima estão registrados no cadastro de reserva, devendo os referidos candidatos serem convocados caso surjam vagas, no prazo de validade do concurso, aptas a atingirem o percentual legal.

5 DAS RESERVAS DE VAGAS

5.1 As disposições relacionadas à reserva de vagas observarão os normativos específicos, bem como as disposições deste edital.

5.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade/área de atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20%, desprezada a parte decimal, serão providas na forma do art. 12 da Lei Complementar Distrital nº 840/2011, e do § 5º do art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012.

5.2.1.1 O candidato com deficiência concorre às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas na legislação pertinente, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.2.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nos arts. 3º e 5º da Lei Distrital nº 4.317, de 9 de abril de 2009, no § 6º do art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012, na Lei Distrital nº 6.637, de 20 de julho de 2020 (Estatuto da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal), na Lei Distrital nº 7.336, de 19 de novembro de 2023, no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021, e nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via upload, na forma do subitem 5.2.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.2.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no Anexo II deste edital.

5.2.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

5.2.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.2.4 O candidato com deficiência deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 5.2.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

5.2.5 O envio da imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.2.5.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.2.7 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.8 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.2.7.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.2.7 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 5.2.2 deste edital.

5.2.8 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.2.9 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

5.2.9.1 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.2.10 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

5.2.10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência disporá do período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, conforme procedimentos disciplinados no item 11 deste edital e na referida relação provisória.

5.2.11 A inobservância do disposto no subitem 5.2.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.2.12 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.3 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.3.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Cebraspe, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e mais três servidores da área de formação avaliada a que o candidato concorrerá, designados pela Direção da Escola Superior de Polícia Civil do Distrito Federal que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos da Lei Distrital nº 4.317/2009, da Lei Distrital nº 4.949/2012, do art. 61 da Lei Distrital nº 6.637/2020 e da Lei Distrital nº 7.336/2023, do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº

13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; da Lei nº 14.126/2021 e da Lei Federal nº 14.768/2023.

5.3.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no concurso público;
- a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais; e
- a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.3.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidos aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição.

5.3.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

5.3.3.2 A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do Cebraspe. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original, este será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

5.3.3.3 A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

5.3.4 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- capacidade de comunicação e interação social;
- reciprocidade social;
- qualidade das relações interpessoais; e
- presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.3.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

5.3.6 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.3.7 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreeva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.

5.3.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- não apresentar laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);
- apresentar laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência em período superior a 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.3.5 a 5.3.7 deste edital;
- deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 5.3.4 deste edital, se for o caso;
- não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação; e
- não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital.

5.3.8.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade/área de atuação.

5.3.9 As vagas definidas no subitem 5.2.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade/área de atuação.

5.4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.4.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade/área de atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma do art. 1º da Lei Distrital nº 6.321, de 10 de julho de 2019.

5.4.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.4.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Distrital nº 6.321/2019.

5.4.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.2.1 Até o final do período de solicitação de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros.

5.4.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

5.4.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, nos termos do Decreto Distrital nº 42.951, de 27 de janeiro de 2022.

5.4.4 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.5 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos negros será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

5.4.5.1 O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos negros deverá alterar a opção de concorrência conforme os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.4.6 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

5.4.6.1 Os candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos) serão submetidos, imediatamente antes da homologação do resultado final no concurso, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

5.4.6.1.1 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos negros não eliminados e aprovados nas fases anteriores do concurso.

5.4.6.2 Os candidatos serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.

5.4.6.3 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

5.4.6.4 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.

5.4.6.4.1 A comissão de heteroidentificação será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.4.6.4.1.1 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

5.4.6.5 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação para uso da comissão de heteroidentificação.

5.4.6.6 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

5.4.6.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

5.4.6.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 5.4.6.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

5.4.6.7 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.4.6.7.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso.

5.4.6.7.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

5.4.6.7.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 33 da Lei nº 4.990/2012.

5.4.6.8 Será eliminado do concurso o candidato que:

- prestar declaração falsa;
- não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- se recusar a ser filmado; ou cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

5.4.6.8.1 As hipóteses previstas no subitem 5.4.6.8 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.4.6.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4.7 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5.4.8 Conforme art. 4º do Decreto nº 42.951/2022, os candidatos negros que forem aprovados nas vagas oferecidas para ampla concorrência serão classificados nessas vagas, mesmo que tenham optado por concorrer às vagas reservadas, desde que não haja prejuízos à sua posição de classificação na lista de nomeações.

5.4.9 A classificação de candidatos negros nas vagas oferecidas para ampla concorrência não diminui o número de vagas destinadas à ação afirmativa.

5.4.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.4.11 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/especialidade/área de atuação.

5.4.12 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.4.13 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.4.14 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não são computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.4.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.4.16 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

5.4.17 O edital de resultado provisório no procedimento de heteroidentificação será publicado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.

5.4.17.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, conforme procedimentos disciplinados no referido resultado provisório.

5.4.17.1.1 Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, durante o prazo de interposição de recurso contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação

5.4.17.1.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.4.17.1.3 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração, terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

5.4.17.1.4 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

5.4.18 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5.5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES

5.5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade/área de atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma do art. 1º, caput, e § 1º da Lei Distrital nº 6.741/2020.

5.5.1.1 Para a regra de aplicação do percentual de que trata o subitem 5.5.1 deste edital, na hipótese de quantitativo fracionado, em caso de fração igual ou maior que 0,5, o número é aumentado para o primeiro número inteiro subsequente e em caso de fração menor que 0,5, o número é diminuído para número inteiro imediatamente inferior, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Distrital nº 6.741/2020.

5.5.1.2 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para os hipossuficientes deverão comprovar, no momento da solicitação de inscrição, o atendimento aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 6.741/2020.

5.5.2 São hipossuficientes, cumulativamente, aqueles:

- cuja renda familiar mensal per capita não exceda o valor de até 1,5 salário mínimo; e
- que tenha cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

5.5.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, declarar-se hipossuficiente no sistema eletrônico de inscrição e enviar, por meio de link específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, a imagem legível dos documentos de que trata o Anexo III deste edital.

5.5.3.1 O envio dos documentos constantes do Anexo III deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

5.5.3.2 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo definido no subitem 5.5.3 deste edital.

5.5.4 Os candidatos hipossuficientes que se enquadrem em outras hipóteses de reserva de vagas – reserva de vagas para candidatos negros e(ou) para pessoas com deficiência – poderão se inscrever concomitantemente para todas as vagas reservadas.

5.5.4.1 Os candidatos hipossuficientes aprovados para as vagas a eles destinadas e para as vagas reservadas a negros e(ou) às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

5.5.4.2 Na hipótese de que trata o subitem 5.5.4.1 deste edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos candidatos hipossuficientes.

5.5.4.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de hipossuficiente quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato hipossuficiente, ou optar por essa hipótese na forma do subitem 5.5.4.1 deste edital, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

5.5.5 As informações prestadas no momento da solicitação de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.5.5.1 Detectada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.5.6 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer com hipossuficientes será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

5.5.6.1 O candidato que desejar interpor recursos contra a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer com hipossuficientes ou que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos hipossuficientes deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória e o disposto no item 11 deste edital.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, pela Lei Distrital nº 4.949/2012, pela Lei Distrital 5.818, de 6 de abril de 2017, pela Lei Distrital nº 5.968, de 16 de agosto de 2017, pela Lei Distrital nº 6.314, de 27 de junho de 2019, ou pela Lei Distrital nº 6.637/2020.

6.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação nos links específicos para essa finalidade, disponíveis no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

6.2 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 6.1 deste edital deverão proceder conforme o subitem 6.2.1 deste edital ou enviar, via upload, no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, por meio de link específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, imagem legível da documentação de que tratam os subitens 6.2.1 a 6.2.7 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

6.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022):

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

6.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Distrital nº 4.949/2012): certificado emitido por instituição pública de saúde, que comprove ter feito, no mínimo, três doações há menos de um ano antes da solicitação de inscrição, sendo considerado como marco para a contagem do período de um ano a data de término do período de inscrição neste concurso.

6.2.3 3ª POSSIBILIDADE (recebimento de benefício de programa social, conforme a Lei Distrital nº 4.949/2012): certidão ou declaração equivalente expedida no presente ano pelo Governo do Distrito Federal (GDF) que comprove recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF.

6.2.4 4ª POSSIBILIDADE (prestação de serviço à Justiça Eleitoral, conforme a Lei Distrital nº 5.818/2017): declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral do Distrito Federal que comprove a prestação de serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, considerado cada turno como uma eleição, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

6.2.4.1 O eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que a ele fez jus e por um período de validade de dois anos.

6.2.4.2 Considera-se eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição como componente de mesa receptora de voto ou de

justificativa, presidente de mesa, mesário, secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, ou supervisor de local de votação, bem assim os designados para auxiliar os seus trabalhos.

6.2.5 5ª POSSIBILIDADE (isenção parcial de 50% – possível doador de medula, conforme a Lei Distrital nº 5.968/2017): documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea.

6.2.6 6ª POSSIBILIDADE (Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude, conforme a Lei Distrital nº 6.314/2019): documento comprobatório do exercício da atividade voluntária e não remunerada de Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude, emitido pelo órgão judiciário correspondente, em que conste o período no qual o candidato exerceu a referida atividade.

6.2.6.1 O candidato poderá se beneficiar da isenção de taxa de inscrição a que se refere o subitem 6.2.6 deste edital até um ano após o seu desligamento da atividade voluntária e não remunerada de Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude, contado até a publicação deste edital.

6.2.7 7ª POSSIBILIDADE (pessoa com deficiência comprovadamente carente, conforme a Lei Distrital nº 6.637/2020):

a) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais do governo federal;

b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de solicitação de isenção de taxa de inscrição. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência.

6.2.7.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.3 O procedimento constante do subitem 6.2.1 deste edital ou o envio da documentação constante dos subitens 6.2.2 a 6.2.7 deste edital são de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.4 Não será deferido o pedido do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 6.2.2 a 6.2.7 deste edital.

6.5 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

6.6 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.2 deste edital será indeferida.

6.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 6.2.2 a 6.2.7 deste edital.

6.8 Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.9 Durante o período de que trata o subitem 6.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição preliminar e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

6.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.11 Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição preliminar ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas; e

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.2 deste edital.

6.12 Não será aceita solicitação de pedido de isenção de taxa de inscrição preliminar via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.13 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

6.13.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.14 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

6.14.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição preliminar indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, conforme procedimentos disciplinados no item 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.15 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

6.16 O deferimento da solicitação de isenção não desobriga o candidato de solicitar a inscrição preliminar no concurso, conforme o disposto no item 7 deste edital, no período estabelecido no subitem 7.2 deste edital.

6.17 O candidato cuja solicitação de isenção parcial for deferida deverá solicitar a inscrição preliminar no concurso, conforme o disposto no item 7 deste edital, no período estabelecido no subitem 7.2 deste edital, e efetuar o pagamento de 50% da taxa de inscrição preliminar na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

6.18 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá solicitar a inscrição preliminar no concurso, conforme o disposto no item 7 deste edital, no período estabelecido no subitem 7.2 deste edital, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição preliminar até a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 TAXAS:

a) nível superior: R\$ 98,31.

b) nível médio: R\$ 75,02.

7.2 Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, após efetuado o registro pelo banco.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

7.2.6 As solicitações de inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.2.6.1 A comprovação do pagamento da taxa de inscrição considerará a efetivação da operação bancária pelo solicitante da inscrição, desde que a compensação aconteça até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento.

7.2.7 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas.

7.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, o Cebraspe disponibilizará locais com acesso à internet, em endereços a serem comunicados oportunamente, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, observados os dias e horário de atendimento de cada estabelecimento.

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.4.1 Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s)/especialidade(s)/área(s) de atuação. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo(s) cargo(s)/especialidade(s)/área(s) de atuação ao(s) qual(is) deseja concorrer.

7.4.1.1 O candidato deverá, ainda, enviar, via upload, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, certidão negativa de distribuição de ações criminais com nada-consta, válida, do Tribunal de Justiça da unidade da federação onde reside, nos termos do artigo 4º da Lei nº 7.462, de 28 de fevereiro de 2024.

7.4.1.1.1 O candidato que não enviar, via upload, a documentação de que trata o subitem 7.4.1.1 deste edital não poderá prosseguir com sua solicitação de inscrição.

7.4.1.1.2 Conforme parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 7.462/2024, havendo condenação por violência doméstica, a inscrição será indeferida.

7.4.1.1.2.1 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

7.4.1.1.2.2 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 7.4.1.1.2.1 deste edital.

7.4.1.1.2.3 No período de interposição de recurso, o candidato poderá ser demandado a providenciar, a suas expensas, documentos complementares necessários à comprovação de que a sua inscrição pode ser deferida, nos termos estabelecidos pela Lei nº 7.462, de 28 de fevereiro de 2024.

7.4.1.2 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de especialidade, atendimento especializado e sistema de concorrência.

7.4.1.2.1 Para o candidato que alterar a sua solicitação de inscrição, nos termos do subitem 7.4.1.2 deste edital, será considerada válida somente a última alteração realizada.

7.4.1.2.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.4.1.3 No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7.4.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/especialidade/área de atuação por ocasião da posse.

7.4.2 É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/especialidade/área de atuação.

7.4.4 Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via upload, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

7.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 7.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em link específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública, nos termos do art. 23 da Lei Distrital nº 4.949/2012.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas e discursivas.

7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

7.4.8.1 O candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários; e

b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

7.4.8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.4.9.1.2 Caso os atendimentos especializados de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo "OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO" dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.8.8 deste edital.

7.4.8.1.3 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, entre outros, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem

7.4.8.1.2 deste edital.

7.4.8.1.4 Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

7.4.8.2 O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras), conforme disposto no § 7º, art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras de forma presencial e por meio de videoprova; e
- b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

7.4.8.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.11 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
- b) enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

7.4.8.4 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.4.8.4.1 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 13.2 deste edital.

7.4.8.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
- b) enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.8.10 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento. Nos termos do art. 52, §3º, inciso II, da Lei nº 4.949/2012, e suas alterações, a respectiva certidão de nascimento deverá ser apresentada ao fiscal da prova ou etapa, no dia de sua realização).

7.4.8.5.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.8.5.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.4.8.5.2 O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de 2 horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, o lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

7.4.8.5.2.1 A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

7.4.8.5.3 Em cumprimento ao disposto no § 5º do art. 52 da Lei Distrital nº 4.949/2012, alterada pela Lei Distrital nº 7.248/2023, o Cebraspe disporá de sala reservada para cuidado e descanso das crianças com a estrutura mínima exigida, nos termos do § 4º do referido artigo, visto que os espaços físicos típicos utilizados para aplicação de provas em concurso público não dispõem de fraldários, banheiros específicos e materiais adequados para crianças.

7.4.8.6 O candidato transgênero e travesti que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais desejar ser tratado.

7.4.8.6.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.8.7 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas objetivas e discursiva armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.8.7.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 7.4.8.7 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

7.4.8.7.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.4.8.8 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, marca-passos etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.8.10 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo "OUTRO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO" e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização das provas; e
- b) enviar, via upload, a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado.

7.4.8.9 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas e discursiva em datas e(ou) horários distintos por motivo de crença religiosa, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.10 deste edital:

- a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) enviar, via upload, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

7.4.8.10 A documentação citada nos subitens 7.4.8.1 a 7.4.8.9 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

7.4.8.10.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.4.8.10.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.8.10.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.4.8.1 a 7.4.8.9 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.10.4 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista nos subitens 7.4.8.1 a 7.4.8.9 deste edital. Apenas o envio da documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

7.4.8.10.5 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7.4.8.10.6 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.4.8.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

7.4.8.11.1 O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.8.12 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pcdf_adm_24.

8 DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

8.1 I Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o quadro a seguir:

| PROVA/TIPO | ÁREA DE CONHECIMENTO | NÚMERO DE ITENS | CARÁTER |
|-----------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| (P1) Objetiva | Conhecimentos básicos | 50 | Eliminatório e classificatório |
| (P2) Objetiva | Conhecimentos específicos | 70 | Eliminatório e classificatório |
| (P3) Discursiva | - | 1 redação | Eliminatório e classificatório |

8.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis terão a duração de 4 horas e 30 minutos e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.

8.3 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista de Apoio às Atividades Policiais Cíveis terão a duração de 4 horas e 30 minutos e serão aplicadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, no turno da tarde.

8.4 Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

8.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 8.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 8.4 deste edital.

9 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

9.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

9.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

9.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

9.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

9.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.10 O Cebraspe disponibilizará o link de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos cujas provas tiverem sido anuladas na forma do subitem 9.9 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 13.22 e 13.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado provisório nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.10.1 Após o prazo determinado no subitem 9.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

9.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

9.11.2 Em respeito ao disposto no art. 59 da Lei Distrital nº 4.949/2012, a nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: $50 \div (50 - np1)$ ponto (para a prova de conhecimentos básicos P1) e $70 \div (70 - np2)$ ponto (para a prova de conhecimentos específicos P2), caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; $50 \div (50 - np1)$ ponto negativo (para a prova de conhecimentos básicos) e $70 \div (70 - np2)$ ponto negativo (para a prova de conhecimentos específicos), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E). Nesse contexto, np1 e np2 representam, respectivamente, o número de itens da prova de conhecimentos básicos e o número de itens da prova de conhecimentos específicos anulados.

9.11.3 Em todas as especialidades, os números M1, M2 e M3 serão obtidos desprezando-se a parte não inteira, caso exista, de cada um dos números N1, N2 e N3, definidos a seguir, respectivamente.

9.11.3.1 Para as provas objetivas P1 e P2, serão calculados os números N1, N2 e N3 pelas fórmulas $N1 = (50 - np1) \times 0,2$; $N2 = (70 - np2) \times 0,3$ e $N3 = (120 - nT) \times 0,3$, em que nT representa o número de itens anulados do conjunto das provas objetivas. Os números M1, M2 e M3 serão obtidos, então, desprezando-se a parte não inteira, caso exista, de cada um dos números N1, N2 e N3, respectivamente.

9.11.4 Será eliminado na prova objetiva e eliminado do concurso público os candidatos que obtiverem:

- nota na prova objetiva de conhecimentos básicos inferior a M1; ou
- nota na prova objetiva de conhecimentos específicos inferior a M2; ou ainda;
- nota no conjunto das provas objetivas inferior a M3.

9.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.11.4 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P1 e P2, e listados em ordem alfabética.

9.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES E DOS RESULTADOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.12.1 Em cumprimento ao art. 53-A da Lei Distrital nº 4.949/2012, a divulgação dos gabaritos faz-se acompanhada da justificativa das respostas apontadas pela banca examinadora. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas acompanhados das justificativas de respostas, para cada cargo/especialidade/área de atuação, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, ininterruptamente.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, e seguir as instruções ali contidas.

9.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 9.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm e seguir as instruções ali contidas.

9.12.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.12.5 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.

9.12.5.1 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, haverá ajuste proporcional ao sistema de pontuação conforme cálculo disposto nos subitens 9.11.2 deste edital.

9.12.5.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.6 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.11.7 Os gabaritos oficiais definitivos das provas objetiva serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

9.11.8 O edital de resultado provisório nas provas objetivas será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

9.11.8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório nas provas objetivas disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, no endereço eletrônico

http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, nos termos do item 11 deste edital.

9.11.8.2 No recurso contra o resultado provisório nas provas objetivas, é vedado ao candidato novamente impugnar os gabaritos oficiais das provas objetivas.

9.11.8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório nas provas objetivas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9.12.9 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva valerá 30,00 pontos e consistirá da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de conhecimento específico relacionado a cada cargo/especialidade/área de atuação.

10.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.8 deste edital.

10.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

10.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

10.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato quando de seu preenchimento.

10.7 Não será permitida a utilização de materiais para consulta para a realização da prova discursiva, nem para as demais provas previstas neste edital.

10.7.1 O candidato que descumprir a instrução contida no subitem 10.7 deste edital será eliminado do concurso e suas provas serão anuladas.

10.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

10.8.1 Para cada especialidade/sistema de concorrência, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com os quantitativos especificados no quadro a seguir, respeitados os empates na última posição:

| Cargo/especialidade/área de atuação | Ampla concorrência | PcD | Negros | Hipo |
|---|--------------------|-----|--------|------|
| Cargo 1: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Banco de Dados | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 2: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas | 54 | 21 | 21 | 20 |
| Cargo 3: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Analista de Informática – Área de Atuação: Rede de Computadores | 33 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 4: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Arquivista | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 5: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Assistente Social | 33 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 6: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Bibliotecário | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 7: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Contador | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 8: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Enfermeiro | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 9: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Farmacêutico | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 10: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Fisioterapeuta | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 11: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Fonoaudiólogo | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 12: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Nutricionista | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 13: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Odontólogo | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 14: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Pedagogo | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 15: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Psicologia | 78 | 39 | 39 | 24 |

| | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Cargo 16: Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis – Especialidade: Profissional de Educação Física | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Cargo 17: Analista de Apoio às Atividades Policiais – Especialidade: Agente Administrativo | 750 | 300 | 300 | 150 |

10.8.1.1 Não serão computados, para fins de quantitativo de provas discursivas a serem corrigidas na categoria de cotistas (PcD, negros e hipossuficientes), constantes da tabela de subitem 10.8.1 deste edital, aqueles cotistas também listados para a correção de provas discursivas na ampla concorrência.

10.8.1.2 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência, se autodeclarado negros ou se declarado hipossuficientes aprovados nas provas objetivas seja inferior aos quantitativos estabelecidos no subitem 10.8.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados nas provas objetivas até os limites de correções para cada cargo/especialidade/área de atuação estabelecidas no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

10.8.2 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

10.8.2.1 As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

10.8.2.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por dois examinadores distintos. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética das duas notas atribuídas pelos examinadores.

10.8.3 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 30,00 pontos;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida no subitem 10.1 deste edital;

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (NPD), por meio da seguinte fórmula $NPD = NC - 6 \times NE \div TL$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na prova;

e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NPD < 0,00$.

f) nos casos de fuga ao tema, de não haver texto, ou existência de marca identificadora na prova, o candidato receberá nota igual a zero no texto da respectiva redação.

10.8.4 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

10.8.5 Será eliminado o candidato que obtiver NPD inferior a 15,00 pontos.

10.8.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 10.8.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

10.8.6 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

10.8.6.1 O candidato que se enquadrar no subitem 10.8.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.8.7 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nestes.

10.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

10.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, a partir das 19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

10.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, e seguir as instruções ali contidas.

10.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

10.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

10.8.6 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório nas provas discursivas disporá do período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10.8.6.1 A imagem da prova discursiva e do espelho de avaliação dos candidatos classificados consoante os subitens 10.8.1, 10.8.1.1 e 10.8.1.2 deste edital serão disponibilizados no período indicado no subitem 10.8.6 deste edital.

10.8.7 O edital de resultado final na prova discursiva será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, na data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos interpostos pelos candidatos ao longo do certame devem observar o seguinte:

- a) os recursos devem ser interpostos por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm;
- b) no período estabelecido no respectivo edital que divulgará os resultados/relações provisórias(as), o candidato poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento. Após o período estabelecido, não serão aceitos pedidos de revisão;
- c) não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital;
- d) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- e) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão do concurso será preliminarmente indeferido.

11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

11.3 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

11.4 Todos os recursos serão avaliados pelo Cebraspe.

11.5 As justificativas de alteração/anulação de gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, bem como as justificativas da banca para o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos contra os resultados provisórios em todas as fases do concurso estarão à disposição dos candidatos a partir da data estabelecida no edital de resultado final da respectiva fase.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

12.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova discursiva (NPD).

12.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do subitem 12.9 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/especialidade/área de atuação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

12.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

12.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararem negros, se não forem eliminados no concurso e considerados negros no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/área de atuação.

12.5 Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem hipossuficientes, se não forem eliminados no concurso e considerados hipossuficientes, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/área de atuação.

12.6 O edital de resultado final no concurso público será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, na data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital.

12.7 Nos termos do art. 16-A, da Lei Distrital nº 4.949/2012, os candidatos que não tenham sido classificados entre o quantitativo de vagas disponibilizadas no certame não podem ser considerados eliminados.

12.8 Nos termos do art. 10, inciso II, da Lei nº 4.949/2012, as nomeações observarão o prazo previsto no cronograma de nomeações constantes no Anexo V.

12.8.1 O prazo indicado no subitem 12.8 deste edital poderá ser modificado em razão das condições econômico-financeiras da Administração e não compreende a formação de cadastro de reserva.

12.9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.9.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos (P2);
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos (P2);
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos (P1);
- f) obtiver maior nota na prova discursiva (P3);
- f) tiver maior idade.

12.9.1.1 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “F” do subitem 12.9.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

12.9.1.1.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível desse documento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

12.9.1.2 Os candidatos a que se refere a alínea “b” do subitem 12.9.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado.

12.9.1.2.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.9.1.2 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o cumprimento e a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

13.2.1 O candidato aprovado em concurso público, no prazo de cinco dias contados da publicação do ato de nomeação, pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Distrito Federal e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm.

13.3.1 Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links referentes ao concurso, causados pelo Cebraspe, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

13.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

13.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, por meio do telefone 0800 722 1125, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_df_24_adm, ressalvado o disposto no subitem 13.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

13.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando e-mail para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

13.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.3 deste edital.

13.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, a qualquer tempo, por meio de correspondência ou e-mail instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 13.5 deste edital.

13.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – PCDF/2024 – ADM (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via e-mail, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

13.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 13.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

13.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

13.9.1 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento às provas deste certame deverá solicitá-lo no momento de realização das provas.

13.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos

Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto e assinatura (CNH digital e RG digital ou qualquer outro documento digital, com foto e assinatura, válido como documento de identificação, nos termos da legislação vigente) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

13.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 13.10 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.

13.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas e dos demais procedimentos referentes ao concurso, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

13.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

13.15 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

13.15.1 A inobservância do subitem 13.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 15 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 7.4.8.3 e 7.4.8.5 deste edital.

13.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

13.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

13.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

13.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 13.22 deste edital.

13.22.1.1 Durante o período de provas, não será permitido ao candidato o uso de quaisquer objetos, exceto aqueles permitidos no subitem 13.22 deste edital. Também não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entres outros.

13.22.1.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, conforme subitem 7.4.8 deste edital.

13.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 13.22 deste edital.

13.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

13.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

13.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.22 deste edital no dia de realização das provas.

13.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

13.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.22 deste edital;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;

i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 7.4.8.7 deste edital;

p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, qualquer palavra ou marca que o identifique;

s) não permitir a coleta de dado biométrico;

13.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

13.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.

13.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.7 ou 13.8 deste edital, conforme o caso, e perante a PCDF, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

13.33.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até a data de publicação deste edital.

13.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela PCDF.

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

14.2 CONHECIMENTOS

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

MATEMÁTICA (APENAS PARA OS CARGOS 1: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: BANCO DE DADOS, CARGO 2: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, CARGO 3: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: REDE DE COMPUTADORES E CARGO 7: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: CONTADOR): 1 Divisão proporcional. 2 Equação de 1º e 2º grau. 3 Fatoração algébrica. 4 Porcentagem. 5 Razão e proporção. 6 Regra de 3 simples e composta. 7 Sistema métrico. 8 Juros simples e compostos. 9 Progressão aritmética e geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Raciocínio lógico. 1.1 Estruturas lógicas. 1.2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 1.3 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.3.1 Proposições simples e compostas. 1.3.2 Tabelas-verdade. 1.3.3 Equivalências. 1.3.4 Leis de Morgan. 1.3.5 Diagramas lógicos. 1.4 Lógica de primeira ordem. 1.5 Princípios de contagem e probabilidade. 1.6 Operações com conjuntos. 1.7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO: 1 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 2 Lei nº 4.878/1965 (Regime Jurídico dos Funcionários Policiais Cíveis da União e do DF). 3 Lei Complementar nº 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais). 3.1 Carreiras, regime e jornada de trabalho. 3.2 Direitos. 3.3 Deveres. 3.4 Regime disciplinar. 4 Decreto-Lei nº 2.266/1985 (criação da carreira PCDF, cargos, valores e vencimentos). 5 Lei nº 9.264/1996 (desmembramento e reorganização da PCDF, remuneração de seus cargos). 6 Resolução nº 01, de 7 de março de 2023 (Regimento Interno da PCDF). 7 Lei Orgânica do Distrito Federal. 7.1 Capítulo V, Seção I - Da Polícia Civil. 8 Lei nº 13.869/2019. 9 Lei nº 8.429/1992. 10 Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). 11 Lei nº 14.344 de 2022 (Lei Henry Borel).

CONHECIMENTOS ACERCA DO DISTRITO FEDERAL E DA POLÍTICA PARA MULHERES: 1 Tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da região integrada de desenvolvimento do Distrito Federal e entorno (RIDE) (instituída pela Lei Complementar Federal nº 94/1998 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.469/2011). 2 Plano Distrital de Política para Mulheres.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: BANCO DE DADOS

BANCOS DE DADOS: 1 Banco de dados. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Arquitetura. 1.3 Estrutura de dados. 1.4 Modelagem e normalização de dados. 1.5 Noções de administração de dados e de banco de dados. 1.6 SQL (ANSI). 1.7 Oracle 21c, MySQL, ADABAS e MS-SQLSERVER 2019. 1.8 Arquitetura e políticas de armazenamento de dados. Engenharia de dados – ingestão e armazenamento de grande quantidade de dados (Big Data). 2 Modelagem de dados (conceitual, lógica e física). 3 Abordagem relacional. 4 Normalização das estruturas de dados. 5 Integridade referencial. 6 Metadados. 7 Modelagem dimensional. 8 Linguagem de consulta estruturada (SQL). 9 Linguagem de

definição de dados (DDL). 10 Linguagem de manipulação de dados (DML). 11 SGBD. 12 Propriedades de banco de dados. 13 Banco de dados NoSQL. 14 Banco de dados em memória. 15 Data lakes e soluções para big data. 16 Dados Estruturados e não Estruturados. 17 Avaliação de modelos de dados. 18 Técnicas de Integração e Ingestão de Dados (ETL/ELT, Transferência de Arquivos e Integração via Base de Dados). 19 Conceitos de Inteligência Artificial, Análise de Dados e Big Data. 20 Noções para Otimização de Performance em Larga Escala.

SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE BANCOS DE DADOS (SGBD): 1 Arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após Falha, gerenciamento de Transações. 2 Linguagens de consulta. 3 Bancos de dados distribuídos. 4 Administração de bancos de dados Oracle, PostgreSQL, SQL Server, MySQL e MongoDB - Conceitos, estruturas, comandos, utilitários, configuração e instalação; Conceitos de cluster e standby server/contingência, avaliação de Performance e Tuning de banco de dados, planejamento, configuração e controle de processos de cópia de segurança ("backup") e processo de restauração, monitoração dos recursos de banco de dados, gerenciamento de memória, parâmetros de banco de dados e segurança em banco de dados.

GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: 1 Gestão estratégica. 1.1 Planejamento estratégico de negócio. 1.2 Planejamento estratégico de TI. 1.3 Alinhamento estratégico entre TI e negócio. 2 Gerenciamento de projetos (PMBOK 7ª edição). 2.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 2.2 Projetos e a organização. 2.3 Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. 2.4 Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 3.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 3.2 Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 4 Governança de TI (COBIT 2019). 4.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 4.2 Requisitos da informação. 4.3 Recursos de tecnologia da informação. 4.4 Domínios, processos e objetivos de controle. 5 Qualidade de software (CMMI, versão atual). 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 5.2 Disciplinas e formas de representação. 5.3 Níveis de capacidade e maturidade. 5.4 Processos e categorias de processos.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Gestão de segurança da informação: NBR ISO/IEC 27001 e NBR ISO/IEC 27002. 2 Métodos de autenticação: Autenticação de dois fatores (2FA), baseada em biometria, por token e certificados; Protocolos de autenticação: OAuth 2.0, OpenID Connect e JWT (JSON Web Tokens). 3 Ameaças e vulnerabilidades em aplicações: Injection (SQL, LDAP), Cross-Site Scripting (XSS), Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão, Referência insegura a objetos, Cross-Site Request Forgery, Armazenamento inseguro de dados criptografados. 4 Segurança de aplicativos web: Conceitos de segurança de aplicativos web, Análise de vulnerabilidades em aplicações web, Metodologia Open Web Application Security Project (OWASP), Técnicas de proteção de aplicações web. 5 Prevenção e combate a ataques a redes de computadores, como DDoS, DoS, DNS spoofing, eavesdropping, phishing, brute force, port scanning. 6 Criptografia e proteção de dados em trânsito e em repouso; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos e principais protocolos. 7 Assinatura e certificação digital. 8 Gestão de riscos e continuidade de negócio: Norma NBR ISO/IEC 27005. 9 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e alterações.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI: 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). 2.2 Instrução Normativa SGD/SEDG/ME nº 94/2022. 2.3 Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021. 3 Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação: critérios de remuneração por esforço versus produto; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas; contratações de serviços de TI baseadas em Unidade de Serviço Técnico – UST, em Pontos de Função – PF, e em postos de trabalho com níveis de serviço.

ESTATÍSTICA: 1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 1.1 Gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2 Probabilidade. 2.1 Definições básicas e axiomas. 2.2 Probabilidade condicional e independência. 3 Técnicas de amostragem. 3.1 Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 4 Correlação e regressão. 5 Intervalos de confiança. 5.1 Testes de hipóteses para médias e proporções unilaterais (unicaudal) e bilaterais (bicaudal).

CARGO 2: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 1 Desenvolvimento de sistemas. Desenvolvimento em Linguagens de programação Java (versão 6 ou superior), Javascript e COBOL. Desenvolvimento para dispositivos móveis (Android e iOS). 2 Análise estática de código-fonte (clean code e ferramenta SonarQube). 3 Arquitetura de software. Interoperabilidade de sistemas. Arquitetura e linguagem orientada a serviços. Web services. API. Arquitetura e linguagem orientada a objetos. Arquitetura de aplicações para ambiente web. Servidor de aplicações. Servidor web. 4 Ambientes Internet, extranet, intranet e portal: finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 5 Padrões XML, XSLT, UDDI, REST e JSON. 6 DevOps. 7 Ferramenta de Gestão da configuração GIT. TESTES: conceitos básicos de testes de aplicações. Testes ágeis. Teste de usabilidade de software. Testes automatizados. Tipos de testes. Test-driven development (TDD). Gestão do ciclo de vida de testes. RPA (robotic process automation). 8 Metodologias Ágeis de Desenvolvimento. 8.1 Scrum, 8.2 Kanban, 8.3 XP. 9 Padrões de desenvolvimento e reuso. 10 Codificação de software (transacionais, analíticos, mobile e API). 11 Metodologia de Ponto de Função. 12 Engenharia de Requisitos. 12.1

Classificação de Requisitos. 12.2 Processo de Engenharia de Requisitos. 12.3 Técnicas de Elicitação de Requisitos. 13 Tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (VueJS e React). 13.1 Padrões de frontend. 13.1.1 SPA e PWA. 14 Protocolos HTTPS, SSL/TLS. 15 Blockchain. 16 Design de software. 16.1 Arquitetura hexagonal, micros serviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers. 17 Transações distribuídas. 18 User Experience (UX). 18.1 Sistemas de gestão de conteúdo. 18.1.1 Conceitos básicos e aplicações. 18.1.2 Arquitetura de informação. 18.1.3 Portais corporativos. 18.1.3.1 Conceitos básicos e aplicações. 18.1.4 Workflow. 18.1.5 Conceitos de acessibilidade e usabilidade. 18.1.6 Desenho e planejamento de interação em aplicações web. 19 Conceitos de Inteligência Artificial, Análise de Dados e Big Data.

SISTEMAS OPERACIONAIS: 1 Conceitos e configurações básicas de MS Windows Server 2012 e superiores (DNS, DHCP, Exchange. Serviços de Diretório Active Directory, GPO, Failover Clustering. Protocolos Kerberos e NTLM, File Server, Replicação e Desduplicação) e Linux (Sistema de arquivos EXT4, BTRFS e XFS, Conceitos de LVM, Gerenciamento de processos). 2 Gerenciamento de memória, processos, entrada e saída. 2.1 Conceito de processo e threads. 2.2 Gerenciamento de Memória: Memória Real e Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e "Swap". 2.3 Tipos de processamento: Batch, Transacional. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. 3 Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol – LDAP). 4 Virtualização de servidores. 5 Ferramentas de alta disponibilidade. 6 Containers e orquestração. 7 Contingência e continuidade de serviços. 8 Computação em nuvem. 8.1 Tipos de nuvem: privada, híbrida e pública. Infraestrutura – IaaS, Plataforma – PaaS, Container – CaaS, Software – SaaS.

ARQUITETURA DE SOFTWARE: 1 Arquitetura de Aplicações. 2 Padrão arquitetural Model-View-Controller (MVC). 3 Sistemas de N camadas; Microserviço. 4 Arquitetura orientada a eventos Refatoração e Modernização de aplicações. 5 APIs. Arquitetura Cloud Native. 6 Padrões de design de software. 7 Técnicas de componentização de software. 8 Barramento de Serviços Corporativos (ESB). Interoperabilidade entre aplicações. 9 API Gateway. 10 Conceitos básicos sobre servidores de aplicações. 11 Containerização de Aplicação. 12 Frameworks de persistência de dados. 13 Mapeamento objeto-relacional. 14 Serviços de mensageria. 15 Padrões: SOAP, REST, gRPC, XML, XSLT, UDDI, WSDL, JSON, RMI, XML-HTTPRequest. 16 Conceitos e ferramentas de DevOps. 17 Técnicas de Integração e Implantação Contínua de Código (CI/CD). 18 Gerência de configuração de software (GIT). 19 Integração contínua. 20 Arquitetura de Sistemas WEB e WEB Standards (W3C). 21 Arquitetura de soluções Mobile. 22 Gestão de Ativos. 23 Padrões de projeto. 24 GoF. 24.1 Padrões de criação (Singleton, Prototype). 24.2 Padrões estruturais (Adapter, Facade). 24.3 Padrões comportamentais (Command, Iterator). 25 Tecnologias de integração. 25.1 Web services e APIs. 25.1.1 RESTful. 25.2 Mensageria. 26 Design de software. 26.1 Arquitetura hexagonal, micros serviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers. 27 Transações distribuídas. 28 Autenticação única (Single Sign-on).

CARGO 3: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: REDE DE COMPUTADORES

REDES DE COMPUTADORES: 1 Conceitos de redes de computadores: meios de transmissão, classificação, topologia de redes, redes de longa distância, redes locais e redes sem fio. 2 Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs repetidores, switches, roteadores). VLANs. Cabeamento estruturado. 3 Noções dos modelos de referência OSI (Open System Interconnection Reference Model). 4 Noções dos padrões IEEE 802.1, IEEE 802.3, IEEE 802.11 a/b/g/n/ac. 5 Arquitetura e pilhas de protocolos TCP/IP: camada de rede (IPv4, IPv6 e IPsec), conceitos básicos de endereçamento e roteamento; camada de transporte (TCP e UDP); camada de aplicação (FTP, SSH, DNS, SMTP, POP, IMAP, HTTP, HTTPS, SSL, DNS, RDP, DHCP). Sistemas de nomes. 6 Noções de gerência de redes: conceitos dos protocolos SNMP e RMON. 7 Noções de telefonia digital, VoIP (Voice over Internet Protocol), Telefonia IP e Comunicações unificadas. 8 Noções de vídeo conferência. Protocolos SIP (Session Initiation Protocol), H323 e Qualidade de serviços (QoS – Quality of Service).

SUPORTE E INFRAESTRUTURA: 1 Arquitetura de Rede TCP/IP. 2 Arquitetura hardware de servidores. 3 Armazenamento de dados. 3.1 Rede SAN (storage area network). 3.2 Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. 3.3 Formatação de dados. 4 Tópicos avançados. 4.1 Virtualização (VMWare e HyperV). 4.2 Consolidação de servidores. 4.3 Cluster (alta disponibilidade e performance). 4.4 Conceitos de mensageria. 4.5 Computação em grid e em nuvem. 4.6 Nuvem pública e nuvem privada. 4.6.1 Conceitos de ambiente bare meta. 5 Servidores de aplicação (IIS e APACHE). 6 Noções de Servidores de páginas em HTML: Nginx e Apache. 7 Conceito de servidores de armazenamento orientado a objetos (object store): S3.

GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: 1 Gestão estratégica. 1.1 Planejamento estratégico de negócio. 1.2 Planejamento estratégico de TI. 1.3 Alinhamento estratégico entre TI e negócio. 2 Gerenciamento de projetos (PMBOK 7ª edição). 2.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 2.2 Projetos e a organização. 2.3 Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. 2.4 Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 3.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 3.2 Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 4 Governança de TI (COBIT 2019). 4.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 4.2 Requisitos da informação. 4.3 Recursos de tecnologia da informação. 4.4 Domínios, processos e objetivos de controle. 5 Qualidade de software (CMMI, versão atual). 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 5.2 Disciplinas e formas de representação. 5.3 Níveis de capacidade e maturidade. 5.4 Processos e categorias de processos.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Gestão de segurança da informação: NBR ISO/IEC 27001 e NBR ISO/IEC 27002. 2 Métodos de autenticação: Autenticação de dois fatores (2FA), baseada em biometria, por token e certificados; Protocolos de autenticação: OAuth 2.0, OpenID Connect e JWT (JSON Web Tokens). 3 Ameaças e vulnerabilidades em aplicações: Injection (SQL, LDAP), Cross-Site Scripting (XSS), Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão, Referência insegura a objetos, Cross-Site Request Forgery, Armazenamento inseguro de dados criptografados. 4 Segurança de aplicativos web: Conceitos de segurança de aplicativos web, Análise de vulnerabilidades em aplicações web, Metodologia Open Web Application Security Project (OWASP), Técnicas de proteção de aplicações web. 5 Prevenção e combate a ataques a redes de computadores, como DDoS, DoS, DNS spoofing, eavesdropping, phishing, brute force, port scanning. 6 Criptografia e proteção de dados em trânsito e em repouso; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos e principais protocolos. 7 Assinatura e certificação digital. 8 Gestão de riscos e continuidade de negócio: Norma NBR ISO/IEC 27005. 9 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI: 1 Gestão de contratação de soluções de TI. 2 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI e suas alterações. 2.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). 2.2 Instrução Normativa SGD/SEDGG/ME nº 94/2022. 2.3 Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021. 3 Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação: critérios de remuneração por esforço versus produto; cláusulas e indicadores de nível de serviço; papel do fiscalizador do contrato; papel do preposto da contratada; acompanhamento da execução contratual; registro e notificação de irregularidades; definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas; contratações de serviços de TI baseadas em Unidade de Serviço Técnico – UST, em Pontos de Função – PF, e em postos de trabalho com níveis de serviço.

CARGO 4: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA

ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo. 7.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo. 13 Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. 14 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação.

CARGO 5: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL: 1 Ambiente de atuação do Assistente Social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos e programas sociais, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento participativo, planejamento e gestão de projetos sociais integrados, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação e gestão de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 1.6 Intersetorialidade. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Políticas sociais. 3.1 Relação Estado/Sociedade. 3.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 3.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 3.4 Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). 3.5 Política Nacional da Assistência Social – PNAS (2004). 3.6 Norma Operacional Básica – NOB. 3.7 Sistema Único da Assistência Social – SUAS (2005). 3.8 Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). 3.9 Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). 3.10 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3.11 Lei Nacional da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989). 4 Legislação de Serviço Social. 4.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 4.2 Ética profissional. 5 Novas modalidades de família. 5.1 Diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 5.2 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 6 Balanço social. 7 SA 8.000 e ISO 14.000.

CARGO 6: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO

BIBLIOTECONOMIA: 1 Documentação. 1.1 Conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 As cinco leis da Biblioteconomia. 3 Informática para bibliotecas. 3.1 Dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação. 5 Indexação. 5.1 Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 6 Resumos e índices. 6.1 Tipos e funções. 7 Classificação Decimal Universal (CDU). 7.1 Estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 8 Catalogação (AACR-2). 8.1 Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios. 9 Catálogos. 9.1 Tipos e funções. 10

Organização e administração de bibliotecas. 10.1 Princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing da informação, divulgação e promoção. 11 Centros de documentação e serviços de informação. 11.1 Planejamento, redes e sistemas. 11.2 Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional (RVBI). 12 Metabusador. 13 Metadados. 14 Tesouro. 14.1 Princípios e métodos. 15 Desenvolvimento de coleções. 15.1 Políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 16 Estrutura e características das publicações. 16.1 Diário Oficial da União (DOU), Diário da Justiça. 17 Serviço de referência. 17.1 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 18 Estudo de usuário — entrevista. 19 Automação. 19.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 20 Catálogos online (OPACs). 21 Gerenciamento de documentos eletrônicos. 22 Segurança da informação. 23 Bibliografia. 23.1 Conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 24 Bibliotecas digitais. 24.1 Conceitos e definições; requisitos para implementação; softwares para construção. 25 Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras. 25.1 Rede virtual de bibliotecas Congresso Nacional (RVBI). 25.2 Rede biblioteca da Justiça Eleitoral (REJE). 25.3 Rede de bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMFP). 25.4 Rede Bibliodata.

CARGO 7: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: CONTADOR

CONTABILIDADE: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos, regime de competência e regime de caixa. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 11 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 12 Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016.

AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL: 1 Auditoria. 1.1 Conceitos, objetivos e exercícios práticos. 2 Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3 Procedimentos de auditoria. 4 Testes de observância. 5 Testes substantivos. 6 Papéis de trabalho e documentação de auditoria. 7 Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 8 Planejamento da auditoria. 9 Fraude e erro. 10 Relevância na auditoria. 11 Riscos da auditoria. 12 Supervisão e controle de qualidade. 13 Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 14 Continuidade normal dos negócios da entidade. 15 Amostragem. 15.1 Tamanho, tipos e avaliação dos resultados. 16 Processamento eletrônico de dados. 17 Estimativas contábeis. 18 Transações com partes relacionadas. 19 Contingências. 20 Transações e eventos subsequentes. 21 Evidência em auditoria. 22 Avaliação do negócio. 23 Carta de responsabilidade da administração. 24 Relatório de auditoria. 24.1 Relatório sem ressalva. 24.2 Relatório com ressalva. 24.3 Relatório adverso. 24.4 Relatório com abstenção de opinião, parágrafo de ênfase. 25 Princípios de contabilidade e estrutura conceitual para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 25.1 NBC TSP Estrutura Conceitual/2016 e Resolução CFC nº 1.374/2011. 26 Perícia Contábil 26.1 Atualização de títulos e imputação de juros e mora em perícias contábeis judiciais e extrajudiciais. 26.2 Parecer técnico contábil. 26.3 Quesitos formulados pelas partes de um processo judicial. NBC TP 01.

CARGO 8: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

ENFERMAGEM: 1 Sistema Único de Saúde (SUS). 1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.2 Políticas de saúde. 1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.5 Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. 1.6 Sistema de planejamento do SUS. 1.6.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.7 Direitos dos usuários do SUS. 1.8 Participação e controle social. 1.9 Ações e programas do SUS. 1.10 Legislação básica do SUS. 2 Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 2.2 Doenças e agravos não transmissíveis. 2.3 Programa Nacional de Imunizações. 3 Modalidades assistenciais. 3.1 Hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. 3.2 Prática de enfermagem na comunidade. 3.3 Estratégia da saúde da família. 4 Teorias e processo de enfermagem. 4.1 Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 5 Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. 5.1 Unidades de atenção à saúde mental. 5.1.1 Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. 5.2 Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. 5.2.1 Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. 6 Assistência de enfermagem em gerontologia. 7 Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. 7.1 Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. 8 Procedimentos técnicos em enfermagem. 9 Assistência de enfermagem perioperatória. 10 Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. 10.1 Digestiva e gastrointestinal. 10.2 Metabólica e endócrina. 10.3 Renal e

do trato urinário. 10.4 Reprodutiva. 10.5 Tegumentar. 10.6 Neurológica. 10.7 Músculo esquelético. 11 Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 12 Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. 13 Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 13.1 Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. 14 Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. 15 Assistência de enfermagem à criança sadia. 15.1 Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. 15.2 Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 16 Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. 16.1 Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. 16.2 Suporte básico de vida em emergências. 16.3 Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. 16.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 16.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 16.6 Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. 16.6.1 Insuficiência renal e métodos dialíticos. 16.6.2 Insuficiência hepática. 16.6.3 Avaliação de consciência no paciente em coma. 16.7 Doação, captação e transplante de órgãos. 16.8 Enfermagem em urgências. 16.8.1 Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. 17 Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. 17.1 Gerenciamento de recursos humanos. 17.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. 17.2 Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. 17.2.1 Custos, auditoria, acreditação. 17.3 Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. 18 Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. 19 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 20 Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 21 Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. 22 Central de material e esterilização. 22.1 Processamento de produtos para saúde. 22.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 22.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 23 Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 23.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 23.2 Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 23.2.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 23.2.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 24 Controle de infecção hospitalar. 25 Código de ética dos profissionais de enfermagem. 26 Legislação em enfermagem. 27 Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

CARGO 9: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FARMACÊUTICO

FARMÁCIA: 1 Equipamentos utilizados em laboratório de manipulação de fármacos e operações gerais. 2 Preparação de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções. 3 Cálculos e unidades utilizados na preparação de soluções. 4 Farmacopeias e formulários. 5 Farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, semissólidas e líquidas de administração oral, parenteral, retal, tópica, oftálmica e vaginal. 6 Princípios de farmacocinética e farmacodinâmica. 7 Princípios e mecanismos de atuação de fármacos e mediadores químicos. 8 Farmacologia cardíaca, renal e da hipertensão. 9 Farmacologia do sistema nervoso central. 10 Fármacos usados no tratamento de parasitoses. 11 Fármacos que afetam a função gastrointestinal. 12 Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. 13 Mecanismo de atuação de antimicrobianos, anti-inflamatórios, antineoplásicos e antivirais. 14 Manipulação de medicamentos e produção de antissépticos e desinfetantes. 15 Fundamentos da dispensação de medicamentos. 15.1 Doses e vias de administração. 16 Medicamentos genéricos, excepcionais e específicos. 17 Farmacologia da dor. 18 Abuso de drogas. 19 Interações medicamentosas. 20 Neurotransmissão colinérgica e adrenérgica. 21 Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. 22 Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. 23 Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. 24 Farmacoepidemiologia: ensaios clínicos de fase I a IV. 25 Ciclos da assistência farmacêutica. 26 Inspeção de indústrias farmacêuticas. 27 Política Nacional de Medicamentos. 28 Legislação farmacêutica. 28.1 Lei nº 5.991/1973, Resolução nº 328/1999 do Conselho Federal de Farmácia, Portaria nº 344/1998 do Ministério da Saúde e Lei nº 6.437/1977. 29 Princípios básicos para controle de estoque. 29.1 Avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. 30 Farmacovigilância e hemovigilância. 31 Probabilidade e estatística. 31.1 Estatística aplicada. 32 Controle de qualidade físico-químico e microbiológico de medicamentos halopáticos, saneantes e biológicos. 32.1 Garantia de qualidade aplicada à indústria farmacêutica. 32.2 Boas práticas de fabricação aplicadas à indústria farmacêutica. 33 Planejamento estratégico. 33.1 Planejamento e controle de produção. 33.2 Logística. 33.3 Gestão de erros, desvios e não conformidades. 33.4 Gestão de equipamentos. 33.5 Controle de mudanças. 33.6 Padronização de procedimentos. 33.7 Gestão de fornecedores.

CARGO 10: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPIA: 1 Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 2 Provas de função muscular. 3 Cinesiologia e Biomecânica. 4 Análise da marcha. 5 Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 6 Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 7 Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 8 Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9 Ética profissional.

CARGO 11: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO

FONOAUDIOLOGIA: 1 Morfofisiopatologia da fonação e audição. 2 Linguagem. 2.1 Desenvolvimento da linguagem. 2.2 Desvios fonológicos: diagnóstico e intervenção. 2.3 Desenvolvimento e alterações da linguagem escrita. 2.4 Distúrbios de aprendizagem e dislexia. 2.5 Atuação fonoaudiológica nos quadros de afasia. 3 Motricidade oral. 3.1 Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. 3.2 Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular, traumas de face e cirurgia ortognática. 4 Atuação fonoaudiológica nas alterações da fala. 5 Tratamento dos pacientes portadores de fissura labiopalatina. 6 Diagnóstico e tratamento das disfasias mecânicas e neurogênicas. 7 Abordagem fonoaudiológica na prevenção e tratamento de sequelas funcionais dos tratamentos dos tumores de boca, laringe e tumores encefálicos. 8 Disfonias: definição, etiologia, avaliação, terapia. 8.1 Disartria e gagueira: definição, etiologia, avaliação e terapia. 9 Biossegurança aplicada a fonoaudiologia. 10 Legislação do SUS. 10.1 Princípios e diretrizes do SUS. 10.2 O SUS na Constituição Federal de 1988, Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Pacto pela Saúde (2006). 11 Consolidação do SUS e suas diretrizes. 12 Conselhos de Saúde, NOAS-SUS 01/2002. 13 Política pública em saúde auditiva no Brasil: Portaria nº 587/2004. 14 Fundamentos de física e biofísica. 14.1 Física acústica, bases da física da audição e fonação. 15 Desenvolvimento do comportamento auditivo no bebê normal e de alto risco. 16 Avaliação audiológica básica: conceitos, aplicação e interpretação de resultados. 16.1 Audiometria tonal liminar. 16.2 Logaudiometria e imitanciometria. 17 Programa de prevenção e avaliação em audiologia ocupacional. 18 Avaliação audiológica infantil: aplicação, testes e interpretação dos resultados. 18.1 Audiometria comportamental. 18.2 Audiometria condicionada. 19 A contribuição da avaliação eletrofisiológica no diagnóstico precoce da deficiência auditiva. 19.1 Emissões otoacústicas, potencial evocado auditivo de curta latência, potencial de estado estável: conceitos, aplicação e interpretação dos resultados no diagnóstico clínico. 20 Processamento auditivo central: conceito, avaliação e terapia. 21 Avaliação vestibular: princípios, avaliação e reabilitação vestibular. 22 Dispositivos auditivos: conceitos, características do processamento do sinal, indicação, testes utilizados na seleção e adaptação. 22.1 Aparelho de amplificação sonora individual. 22.2 Sistema FM. 22.3 Implante coclear. 23 Abordagem terapêutica para reabilitação da criança, adulto e idoso com deficiência auditiva.

CARGO 12: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA

NUTRIÇÃO: 1 Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, exceção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. 2 Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. 3 Avaliação e diagnóstico do estado nutricional do indivíduo saudável ou enfermo nos ciclos da vida: conceitos e métodos, inquéritos dietéticos, antropometria, composição corporal, avaliação laboratorial dos parâmetros nutricionais e imunológicos, semiologia nutricional, balanço nitrogenado, balanço energético. 3.1 Prognóstico nutricional e avaliação nutricional subjetiva global. 4 Guias alimentares para a população brasileira, alimentação saudável nos ciclos da vida. 4.1 Educação nutricional. 5 Modificações da dieta normal e dietas especiais com finalidades terapêuticas. 5.1 Nutrição funcional, antioxidante e imunonutrição. 5.2 Nutrição no exercício físico e no esporte. 6 Terapia nutricional enteral e parenteral em crianças, adultos e idosos: indicação, contra-indicação, características, prescrição, monitorização e complicações. 7 Noções de epidemiologia clínica e bioestatística. 7.1 Epidemiologia e vigilância nutricional. 8 Fisiopatologia nutricional e dietoterapia. 8.1 Desnutrição e carências nutricionais. 8.2 Obesidade. 8.3 Transtornos alimentares. 8.4 Estresse metabólico: seps, queimaduras, cirurgias, câncer e síndrome da imunodeficiência adquirida (SIDA). 8.5 Diabetes e outras endócrinas e metabólicas. 8.6 Cardiovasculopatias e síndrome metabólica. 8.7 Doenças do aparelho digestório. 8.8 Nefropatias. 8.9 Doenças do aparelho respiratório. 8.10 Transplantes. 8.11 Alergias e intolerâncias alimentares. 8.12 Doenças reumáticas e neurodegenerativas. 8.13 Doenças gestacionais, da infância e adolescência. 8.14 Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA). 9 Características e efeito das diferentes modalidades terapêuticas e investigação diagnóstica sobre o estado e necessidades nutricionais: procedimentos cirúrgicos, diálise, interação drogas e nutrientes, quimioterapia e radioterapia, exames bioquímicos e de imagem. 10 Técnica dietética aplicada à nutrição clínica. 11 Ética e legislação profissional. 12 Programa Nacional de Atenção Básica (PNAB).

CARGO 13: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: ODONTÓLOGO

ODONTOLOGIA: 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. 7 Implante e suas indicações. 8 Princípios gerais de radiologia e interpretação radiográfica. 9 Cirurgia menor em odontologia. 10 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 11 Anestesia local em odontologia. 12 Exodontia: indicações, contra-indicações, tratamento dos acidentes e complicações. 13 Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. 14 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 15 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 16 Normas de biossegurança. 17 Odontopediatria: diagnóstico e plano de tratamento e procedimentos em clínica odontológica infantil. 18 Odontologia estética. 19 Polpa dental. 20 Odontologia preventiva e saúde pública. 21 Prótese bucomaxilofacial. 22 Odontogeriatría. 23 Ética profissional. 24 Auditoria e perícia odontológica.

CARGO 14: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PEDAGOGO

PEDAGOGIA: 1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade. 1.1.1 Dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional. 1.2.1 Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/1996) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 1.4 Legislação aplicada à educação a distância. 2 A supervisão. 2.1 Concepção e prática. 2.2 Liderança e relações humanas no trabalho. 2.2.1 Tipos de liderança, mecanismos de participação. 2.2.2 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.3 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Processo de planejamento. 3.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 3.2 Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional. 3.2.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 3.2.2 Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3.3 Planejamento participativo. 3.3.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.4 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento. 3.4.1 Constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 3.5 A avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. 3.6 Desenvolvimento de competências. 3.6.1 Conhecimentos, habilidades, atitudes. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Educação de adultos. 5.4 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. 5.4.1 Objetivos e conteúdos de ensino. 5.4.2 Métodos e técnicas. 5.4.3 Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 5.5 Metodologia de projetos presenciais e a distância. 5.5.1 Um caminho entre a teoria e a prática. 5.5.2 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 6 A ação pedagógica e o trabalho com projetos. 7 Ética e trabalho 7.1 Dilemas éticos da profissão. 8 A criança e o adolescente. 8.1 Desenvolvimento emocional e social. 8.2 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 9 Construção coletiva e gestão do conhecimento nas organizações. 10 Ação pedagógica em projetos sociais. 11 Ferramentas de Inteligência Artificial para construção de conteúdos e objetos de aprendizagem. 12 Atuação do pedagogo no âmbito corporativo. 13 Educação corporativa. 13.1 Escolas de governo. 13.2 Trilhas de aprendizagem organizacional. 13.3 Capacitação e desenvolvimento. 13.4 Ações de desenvolvimento e planejamento estratégico institucional. 13.5 Educação a distância. 13.5.1 Características. 13.5.2 Principais atores. 13.5.3 Docência online. 13.6 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. 13.6.1 Identificação de necessidades de ações de educação corporativa. 13.6.2 Diagnóstico para desenho da ação de desenvolvimento. 13.6.3 Objetivos instrucionais e indicadores. 13.6.4 Didática. 13.6.4.1 Seleção de métodos e técnicas de ensino para cada tipo de ação. 13.6.5 Níveis de avaliação de ações de capacitação. 13.6.5.1 Reação, aprendizagem, comportamento e resultados. 13.6.5.2 Elaboração de instrumentos de avaliação e pesquisa. 14 Aprendizagem organizacional. 15 Universidades corporativas. 16 Avaliação dos cursos de graduação. 17 Avaliação institucional.

CARGO 15: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

PSICOLOGIA CLÍNICA: 1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres, declaração e atestados. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual de adultos e grupal. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud), cognitiva (Beck), comportamental (Skinner), humanista-existencial (Rogers, Perls) e psicodrama (Moreno). 4 Psicopatologia. 4.1 Transtornos de humor. 4.2 Transtornos de personalidade. 4.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 4.4 Transtornos de ansiedade. 4.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 4.6 Burnout. 4.7 Transtornos depressivos. 4.8 Transtornos fóbicos. 4.9 Transtornos psicossomáticos. 4.10 Esquizofrenia. 4.11 Outros transtornos psicóticos. 4.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 5 Psicologia da saúde. 5.1 Políticas de saúde do serviço público federal. 5.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 5.3 Impacto diagnóstico. 5.4 Processo de adoecimento. 5.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 5.6 Teorias e manejos do estresse. 5.6.1 Estilos de enfrentamento (coping). 5.7 Ações básicas de saúde: promoção, prevenção e reabilitação. 5.7.1 Níveis de atenção à saúde. 5.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 6 Intervenção psicológica em problemas específicos. 6.1 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 6.2 Intervenção em situação de crise: estresse pós-traumático; tentativa de suicídio; acidente de trabalho; os cinco estágios do luto (Modelo de Kübler-Ross). 7 Psicologia institucional e comunitária. 7.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 7.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 7.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Competência interpessoal. 1.4 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação

continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. 2.2.1.1 Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho. 3.7.1 Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Gestão de pessoas no setor público. 4.1 Tendências e gestões atuais. 5 Avaliação e gestão de desempenho. 5.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 5.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 5.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 6 Política de recrutamento e seleção. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira. 7.1 Avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo.

CARGO 16: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Histórico da Educação Física. 2 Educação Física enquanto linguagem. 3 Processo ensino aprendizagem na Educação Física. 4 Construindo competências e habilidades em Educação Física. 5 Avaliação em Educação Física. 6 Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. 7 Atividade física e saúde. 8 Crescimento e desenvolvimento. 9 Aspectos da aprendizagem motora. 10 Aspectos sócio históricos da Educação Física. 11 Cultura e Educação Física. 12 Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 13 Práticas Corporais. 14 Cultura corporal e cultura corporal do movimento. 15 Esporte (educação olímpica, esportes coletivos, individuais, de aventura, raquete e taco). 16 Brincadeiras, jogos populares e digitais, incluindo os de matrizes africanas e indígenas. 17 Criação e aprendizagem em danças. 17.1 Aspectos socioculturais das danças. 18 Jogos de oposição e lutas, incluindo as de matrizes indígenas e africanas. 18.1 Lutas de curta, média e longa distância. 18.2 Práticas de lutas e ensino de valores. 18.3 Aspectos socioculturais das lutas.

CARGO 17: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas Orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo Orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal. 2.4 Estrutura programática. 2.5 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Classificação segundo a natureza. 4.3 Etapas e estágios. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação segundo a natureza. 5.3 Etapas e estágios. 5.4 Restos a pagar. 5.5 Despesas de exercícios anteriores. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 6.1 Conceitos e objetivos. 6.2 Planejamento.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Competência interpessoal. 5 Gerenciamento de conflitos. 6 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 7 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 8 Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 10 Gestão por competências.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística: princípios e conceitos. 1.1 Funções arquivísticas. 2 Legislação arquivística. 3 Sistemas e redes de arquivo. 4 Gestão da

informação e de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 5 Protocolo. 5.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 6 Avaliação e Classificação de documentos de arquivo. 7 Arquivamento, descrição e ordenação de documentos de arquivo. 8 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 9 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 10 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 11 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 12 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 12.1 Documentos digitais. 12.2 Requisitos. 12.3 Metadados. 13 Microfilmagem de documentos de arquivo.

GIANCARLOS ZULIANI

Diretor da Escola Superior de Polícia Civil do Distrito Federal

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

| Atividade | Datas previstas |
|---|---|
| Período de impugnações ao edital de abertura | 9/9 a 13/9/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Disponibilização das respostas às impugnações ao edital de abertura | 27/9/2024 |
| Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição | 30/9 a 7/10/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição | 14/10 a 16/10/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição | 15/10 a 16/10/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição | 23/10/2024 |
| Período de solicitação de inscrições | 24/10 a 12/11/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Disponibilização do link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema | 13/11 e 14/11/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Data final para o pagamento da taxa de inscrição | 14/11/2024 |
| Divulgação da relação provisória dos candidatos com inscrição deferida (pessoas com deficiência, negros, hipossuficientes e nada-consta Tribunais) | 27/11/2024 |
| Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado | 27/11 a 29/11/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição (pessoas com deficiência e hipossuficientes), contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado, para a alteração de concorrência (negros) e nada-consta Tribunais | 28/11 a 29/11/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação da relação final dos candidatos inscritos (pessoas com deficiência, negros, hipossuficientes e nada-consta Tribunais) | 9/12/2024 |
| Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado | 9/12/2024 |
| Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas – para o cargo de Gestor | 23/12/2025 |
| Aplicação das provas objetivas e discursiva – para o cargo de Gestor | 12/1/2025 |
| Disponibilização da consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e caderno de provas – para o cargo de Gestor | 14/1 a 21/1/2025 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |

| | |
|---|---|
| Divulgação do padrão preliminar de respostas da prova discursiva – para o cargo de Gestor | 14/1/2025 |
| Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e(ou) ao padrão de respostas da prova discursiva – para o cargo de Gestor | 15/1 a 21/1/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas – para o cargo de Gestor | 22/1/2025 |
| Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas – para o cargo de Analista | 10/1/2025 |
| Aplicação das provas objetivas e discursiva – para o cargo de Analista | 19/1/2025 |
| Disponibilização da consulta individual aos gabaritos preliminares das provas objetivas e ao caderno de provas – para o cargo de Analista | 21/1 a 28/1/2025 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do padrão preliminar de respostas da prova discursiva – para o cargo de Analista | 21/1/2025 |
| Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e(ou) ao padrão de respostas da prova discursiva – para o cargo de Analista | 22/1 a 28/1/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas – para o cargo de Analista | 29/1/2025 |
| Divulgação do edital de resultado provisório nas provas objetivas – para todos os cargos | 24/2/2025 |
| Prazo para a interposição de recursos quanto ao resultado provisório nas provas objetivas – para todos os cargos | 25/2 a 6/3/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas e provisório na prova discursiva – para todos os cargos | 19/3/2025 |
| Divulgar padrão de resposta definitivo da prova discursiva para todos os cargos | 19/3/2025 |
| Prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório na prova discursiva para todos os cargos | 20/3 a 26/3/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do resultado final na prova discursiva e de convocação para a avaliação biopsicossocial e para o procedimento de heteroidentificação | 17/4/2025 |
| Avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação | 27/4/2025 |
| Divulgação do resultado provisório na avaliação biopsicossocial e no procedimento de heteroidentificação | 12/5/2025 |
| Período para a interposição de recursos contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial e no procedimento de heteroidentificação | 13/5 e 19/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do resultado final na avaliação biopsicossocial e no procedimento de heteroidentificação e de convocação para o desempate de notas (se houver) | 2/6/2025 |
| Período para upload da documentação do desempate de notas (se houver) | 3/6 e 4/6/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do resultado provisório no desempate de notas (se houver) | 11/6/2025 |
| Prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório no desempate de notas (se houver) | 12/6 e 13/6/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF) |
| Divulgação do resultado final no desempate de notas (se houver) e do resultado final no concurso | 23/6/2025 |

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da PCDF e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

ANEXO II
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSSICOSSOCIAL (candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____ portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____ CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO III
PROCEDIMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE EGRESSO DE ESCOLA PÚBLICA E DE RENDA FAMILIAR BRUTA IGUAL OU INFERIOR A 1,5 SALÁRIO-MÍNIMO PER CAPITA

1 DA COMPROVAÇÃO DE TER ESTUDADO O PRIMEIRO, O SEGUNDO E O TERCEIRO ANO EM ESCOLA PÚBLICA

1.1 Para comprovar que o candidato realizou, integralmente, o primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio em escola pública, conforme alínea “b” do subitem 5.4.2 deste edital, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino médio;
- cópia do histórico escolar de todas as séries do ensino médio, em que esteja explicitado de forma clara em qual escola foi realizada o primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio. Também serão aceitas declarações, emitidas pelas secretárias das escolas, que atestem de forma clara em qual escola foi realizada o primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio.

1.2 A simples entrega das notas referentes ao primeiro, ao segundo e ao terceiro ano não atesta o local em que foram realizadas essas séries, portanto, o histórico escolar exigido no subitem 1.1 deste anexo somente terá validade se obtiver a clara informação do nome e local das escolas onde foram realizados o primeiro e o segundo ano do ensino médio, bem como onde está sendo realizado o terceiro ano.

2 DA COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR BRUTA IGUAL OU INFERIOR A 1,5 SALÁRIO MÍNIMO PER CAPITA PARA OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM ISENÇÃO DE TAXA, NOS TERMOS DA LEI Nº 6.741/2020

2.1 Para comprovar que faz jus à condição de renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 salário mínimo per capita, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- 2.1.1 declaração assinada pelo candidato atestando, sob as penas da lei, quantas pessoas compõem a sua família e quantas pessoas recebem renda na sua família, conforme Anexo III.1. De acordo com o inciso III do art. 2º da Portaria Normativa nº 18/2012, do MEC: considera-se família a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio;
- 2.1.2 cópia do RG e do CPF de cada um dos membros da família que possui renda;
- 2.1.3 Comprovantes de renda bruta dos meses de junho, julho e agosto para aqueles que possuem o contracheque ou documento equivalente antes da data de início das inscrições, e dos meses de julho, agosto e setembro, para aqueles que possuem o contracheque ou documento equivalente após a data de início das inscrições, de cada um dos membros da família que possuem renda em uma das seguintes formas:

- cópia dos contracheques ou comprovante de renda bruta similar dos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste anexo, de cada membro da família que se enquadre nessa situação;
- cópia da CTPS contendo as páginas de identificação pessoal, de contrato de serviço, inclusive a primeira página em branco (subsequente a última página que conste o último contrato), e de atualizações de salário de cada membro da família que se enquadre nessa situação;
- para aposentados e pensionistas que não possuem os documentos citados nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.1.3 deste anexo, cópia dos extratos do pagamento do benefício, dos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste anexo, de cada membro da família que se enquadre nessa situação;
- para autônomos e profissionais liberais que não possuem os documentos citados nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.1.3 deste anexo, declaração, conforme anexo III.2 deste edital, de cada membro da família que se enquadre nessa situação atestando o valor recebido, acrescido de cópia das guias de recolhimento devidamente pagas, ou seja, da comprovação de que o autônomo recolheu os tributos referentes ao serviço autônomo, compatíveis com a renda bruta declarada, nos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste edital;

e) para trabalhador que exerce atividade rural que não possui os documentos citados nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.1.3 deste anexo, declaração, conforme anexo III.3 deste edital, de cada membro da família que se enquadre nessa situação atestando o valor da renda bruta recebido nos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste edital;

f) para famílias que tenham renda bruta por meio de locação de móveis ou imóveis e(ou) arrendamento, além dos documentos citados nos subitens anteriores (quando for o caso), declaração conforme anexo III.4 acrescida de cópia dos recibos dos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste edital, de cada bem alugado/arrendado;

g) para famílias que tenham exclusivamente renda bruta por meio de locação de móveis ou imóveis e(ou) arrendamento, declaração de que não possuem outras fontes de renda, conforme anexo III.5, acrescida de cópia dos recibos dos últimos três meses, conforme caput do subitem 2.1.3 deste edital, de cada bem alugado/arrendado.

3 O valor do salário mínimo a ser utilizado no cálculo da renda familiar será o do ano vigente.

**ANEXO III.1
DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE FAMÍLIA
PCDF/DF 2024 – ADMINISTRAÇÃO**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), residente na(o) _____ (endereço), complemento _____, declaro que a minha família é composta de ____ (número) pessoas das quais ____ (número) recebem renda.

Membros da Família:
Nome completo/possui renda?

- 1) _____ / () sim () não.
- 2) _____ / () sim () não.
- 3) _____ / () sim () não.
- 4) _____ / () sim () não.
- 5) _____ / () sim () não.
- 6) _____ / () sim () não.
- 7) _____ / () sim () não.
- 8) _____ / () sim () não.
- 9) _____ / () sim () não.
- 10) _____ / () sim () não.
- 11) _____ / () sim () não.
- 12) _____ / () sim () não.
- 13) _____ / () sim () não.
- 14) _____ / () sim () não.

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III.2
DECLARAÇÃO DE AUTÔNOMO
PCDF/DF 2024 – ADMINISTRAÇÃO**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, membro da família do candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), residente no(a) _____, declaro para os devidos fins, que sou trabalhador autônomo, exercendo a função de _____, não constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo renda bruta nos meses:

| Para aqueles que recebem antes da data de início das inscrições | Para aqueles que recebem após a data de início das inscrições |
|---|---|
| 1) junho: R\$ _____ | 1) julho: R\$ _____ |
| 2) julho: R\$ _____ | 2) agosto: R\$ _____ |
| 3) agosto: R\$ _____ | 3) setembro: R\$ _____ |

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III.3
DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE RURAL
PCDF/DF 2024 – ADMINISTRAÇÃO**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, membro da família do candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), residente no(a) _____, declaro para os devidos fins, que sou trabalhador que exerce atividade rural, não constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo renda bruta nos meses:

| Para aqueles que recebem antes da data de início das inscrições | Para aqueles que recebem após a data de início das inscrições |
|---|---|
| 1) junho: R\$ _____ | 1) julho: R\$ _____ |
| 2) julho: R\$ _____ | 2) agosto: R\$ _____ |
| 3) agosto: R\$ _____ | 3) setembro: R\$ _____ |

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III.4
DECLARAÇÃO DE RENDA POR MEIO DE LOCAÇÃO DE MÓVEIS OU IMÓVEIS
E(OU) ARRENDAMENTO
PCDF/DF 2024 – ADMINISTRAÇÃO**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, membro da família do candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), residente no(a) _____, declaro para os devidos fins, que recebi renda bruta nos meses, referente à locação de _____.

| Para aqueles que recebem antes da data de início das inscrições | Para aqueles que recebem após a data de início das inscrições |
|---|---|
| 1) junho: R\$ _____ | 1) julho: R\$ _____ |
| 2) julho: R\$ _____ | 2) agosto: R\$ _____ |
| 3) agosto: R\$ _____ | 3) setembro: R\$ _____ |

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III.5
DECLARAÇÃO DE RENDA EXCLUSIVA POR MEIO DE LOCAÇÃO DE MÓVEIS
OU IMÓVEIS E(OU) ARRENDAMENTO
PCDF/DF 2024 – ADMINISTRAÇÃO**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, e CPF nº _____, membro da família do candidato inscrito no concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista e Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Quadro de Pessoal da Administração Geral da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), residente no(a) _____, declaro para os devidos fins, que recebi renda bruta nos meses, referente à locação de _____.

| Para aqueles que recebem antes da data de início das inscrições | Para aqueles que recebem após a data de início das inscrições |
|---|---|
| 1) junho: R\$ _____ | 1) julho: R\$ _____ |
| 2) julho: R\$ _____ | 2) agosto: R\$ _____ |
| 3) agosto: R\$ _____ | 3) setembro: R\$ _____ |

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV
QUADRO DE REMUNERAÇÃO

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | 30 HORAS | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|----------|-------------|----------|
| | | | VENCIMENTO BÁSICO | GAEA | REMUNERAÇÃO | |
| | | | | 25% | | |
| GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES PCDF | ESPECIAL | V | 6.872,53 | 1.718,13 | 8.590,66 | |
| | | IV | 6.787,69 | 1.696,92 | 8.484,61 | |
| | | III | 6.703,89 | 1.675,97 | 8.379,86 | |
| | | II | 6.621,12 | 1.655,28 | 8.276,40 | |
| | | I | 6.539,38 | 1.634,85 | 8.174,23 | |
| | PRIMEIRA | V | 6.379,87 | 1.594,97 | 7.974,84 | |
| | | IV | 6.301,11 | 1.575,28 | 7.876,39 | |
| | | III | 6.223,32 | 1.555,83 | 7.779,15 | |
| | | II | 6.146,49 | 1.536,62 | 7.683,11 | |
| | | I | 6.070,61 | 1.517,65 | 7.588,26 | |
| | SEGUNDA | V | 5.922,55 | 1.480,64 | 7.403,19 | |
| | | IV | 5.849,42 | 1.462,36 | 7.311,78 | |
| | | III | 5.777,21 | 1.444,30 | 7.221,51 | |
| | | II | 5.705,89 | 1.426,47 | 7.132,36 | |
| | | I | 5.635,44 | 1.408,86 | 7.044,30 | |
| | TERCEIRA | V | 5.497,99 | 1.374,50 | 6.872,49 | |
| | | IV | 5.430,12 | 1.357,53 | 6.787,65 | |
| | | III | 5.363,08 | 1.340,77 | 6.703,85 | |
| | | II | 5.296,87 | 1.324,22 | 6.621,09 | |
| | | I | 5.231,48 | 1.307,87 | 6.539,35 | |
| | ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES PCDF | ESPECIAL | V | 4.375,03 | 1.093,76 | 5.468,79 |
| | | | IV | 4.321,02 | 1.080,26 | 5.401,28 |
| | | | III | 4.267,67 | 1.066,92 | 5.334,59 |
| | | | II | 4.214,99 | 1.053,75 | 5.268,74 |
| I | | | 4.162,96 | 1.040,74 | 5.203,70 | |
| PRIMEIRA | | V | 4.061,42 | 1.015,36 | 5.076,78 | |
| | | IV | 4.011,28 | 1.002,82 | 5.014,10 | |
| | | III | 3.961,75 | 990,44 | 4.952,19 | |
| | | II | 3.912,84 | 978,21 | 4.891,05 | |
| | | I | 3.864,54 | 966,14 | 4.830,68 | |
| SEGUNDA | | V | 3.770,28 | 942,57 | 4.712,85 | |
| | | IV | 3.723,73 | 930,93 | 4.654,66 | |
| | | III | 3.677,76 | 919,44 | 4.597,20 | |
| | | II | 3.632,36 | 908,09 | 4.540,45 | |
| | | I | 3.587,51 | 896,88 | 4.484,39 | |
| TERCEIRA | | V | 3.500,01 | 875,00 | 4.375,01 | |
| | | IV | 3.456,81 | 864,20 | 4.321,01 | |
| | | III | 3.414,12 | 853,53 | 4.267,65 | |
| | | II | 3.371,97 | 842,99 | 4.214,96 | |
| | | I | 3.330,35 | 832,59 | 4.162,94 | |

| CARGO | CLASSE | PADRÃO | 40 HORAS | | |
|------------------------------------|----------|--------|-------------------|----------|-------------|
| | | | VENCIMENTO BÁSICO | GAEA | REMUNERAÇÃO |
| | | | | 25% | |
| GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES PCDF | ESPECIAL | V | 9.163,37 | 2.290,84 | 11.454,21 |
| | | IV | 9.050,24 | 2.262,56 | 11.312,80 |
| | | III | 8.938,51 | 2.234,63 | 11.173,14 |
| | | II | 8.828,17 | 2.207,04 | 11.035,21 |
| | | I | 8.719,18 | 2.179,80 | 10.898,98 |
| | PRIMEIRA | V | 8.506,51 | 2.126,63 | 10.633,14 |
| | | IV | 8.401,49 | 2.100,37 | 10.501,86 |
| | | III | 8.297,77 | 2.074,44 | 10.372,21 |
| | | II | 8.195,32 | 2.048,83 | 10.244,15 |
| | | I | 8.094,15 | 2.023,54 | 10.117,69 |
| | SEGUNDA | V | 7.896,73 | 1.974,18 | 9.870,91 |
| | | IV | 7.799,24 | 1.949,81 | 9.749,05 |
| | | III | 7.702,95 | 1.925,74 | 9.628,69 |
| | | II | 7.607,86 | 1.901,97 | 9.509,83 |
| | | I | 7.513,94 | 1.878,49 | 9.392,43 |
| | TERCEIRA | V | 7.330,66 | 1.832,67 | 9.163,33 |
| | | IV | 7.240,16 | 1.810,04 | 9.050,20 |
| | | III | 7.150,78 | 1.787,70 | 8.938,48 |
| | | II | 7.062,50 | 1.765,63 | 8.828,13 |
| | | I | 6.975,30 | 1.743,83 | 8.719,13 |

| ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES PCDF | ESPECIAL | V | 5.833,38 | 1.458,35 | 7.291,73 |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | IV | 5.761,37 | 1.440,34 | 7.201,71 |
| | | III | 5.690,23 | 1.422,56 | 7.112,79 |
| | | II | 5.619,98 | 1.405,00 | 7.024,98 |
| | | I | 5.550,60 | 1.387,65 | 6.938,25 |
| | PRIMEIRA | V | 5.415,22 | 1.353,81 | 6.769,03 |
| | | IV | 5.348,36 | 1.337,09 | 6.685,45 |
| | | III | 5.282,34 | 1.320,59 | 6.602,93 |
| | | II | 5.217,13 | 1.304,28 | 6.521,41 |
| | | I | 5.152,71 | 1.288,18 | 6.440,89 |
| | SEGUNDA | V | 5.027,04 | 1.256,76 | 6.283,80 |
| | | IV | 4.964,98 | 1.241,25 | 6.206,23 |
| | | III | 4.903,68 | 1.225,92 | 6.129,60 |
| | | II | 4.843,14 | 1.210,79 | 6.053,93 |
| | | I | 4.783,35 | 1.195,84 | 5.979,19 |
| TERCEIRA | V | 4.666,69 | 1.166,67 | 5.833,36 | |
| | IV | 4.609,07 | 1.152,27 | 5.761,34 | |
| | III | 4.552,17 | 1.138,04 | 5.690,21 | |
| | II | 4.495,97 | 1.123,99 | 5.619,96 | |
| | I | 4.440,46 | 1.110,12 | 5.550,58 | |

Legenda:

Carreira criada pela Lei nº 783/1994, reestruturada pela Lei nº 2.887/2002, nº 4.426/2009 e alterada pela Lei nº 4.470/2010. Tem sua denominação alterada para Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal, pela Lei nº 5.206/2013, que reestrutura a carreira e altera ainda a denominação dos cargos de Analista de Apoio às Atividades Policiais Cíveis, Técnico de Apoio às Atividades Policiais Cíveis e Auxiliar de Apoio às Atividades Policiais Cíveis respectivamente para Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis, Analista de Apoio às Atividades Policiais Cíveis e Auxiliar de Apoio às Atividades Policiais Cíveis.

Os valores dos vencimentos básicos dos cargos da carreira Gestão de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal ficam estabelecidos na forma dos Anexos II, III, IV e V da Lei nº 5.206/2013, observadas as respectivas datas de vigência neles especificadas, (art. 4º da Lei nº 5.206/2013). A parcela individual fixa foi instituída pela Lei nº 3.172/2003, no valor de R\$ 59,87, deixa de ser paga aos servidores da carreira Políticas Públicas e Gestão Governamental a partir de 1º de novembro de 2013 (art. 6º da Lei nº 5.206/2013).

GAEA: Gratificação de Atividade Especial de Apoio, instituída pela Lei nº 3.824/2006, alterada pela Lei nº 4.426/2009, é devida exclusivamente aos servidores da carreira Apoio às Atividades Policiais Cíveis do DF. Tem o seu percentual alterado para 40% a partir de 1º de novembro de 2013, 30% a partir de 1º de novembro de 2014 e 25% a partir de 1º de novembro de 2015 (art. 5º da Lei nº 5.206/2013).

Fica estabelecida, na forma do Anexo II da Lei nº 5.181/2013, a contar das datas nele especificadas, a tabela de vencimentos básicos aplicável aos servidores integrantes da especialidade Medicina das carreiras Políticas Públicas e Gestão Governamental, Pública de Assistência Social, Apoio às Atividades Policiais Cíveis, de Atividades do Hemocentro, Assistência à Educação, Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, de Atividades Rodoviárias, Gestão Sustentável de Resíduos Sólidos e de Atividades de Trânsito. Esses servidores não farão jus, em nenhuma hipótese, a qualquer gratificação específica das carreiras que integram. (Lei nº 5.181/2013 - Art. 4º e 5º).

Deve ser observada, ainda, Lei nº 7.253/2023, de 2 de maio de 2023, que dispõe sobre o reajuste geral dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

ANEXO V
CRONOGRAMA DE NOMEAÇÕES

No mínimo de 50 % das vagas de provimento imediato previstas neste edital serão preenchidas no segundo semestre de 2025;

No mínimo de 50 % das vagas de provimento imediato previstas neste edital serão preenchidas no primeiro semestre de 2026.



EDITAL Nº 32/2024
RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/2024
EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

A Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, considerando a instrução constante no processo 00150-00002903/2024-88, torna pública a retificação do Edital nº 21/2024, que tem como objeto a seleção de agentes, grupos e espaços culturais no Distrito Federal a serem financiados com os recursos descentralizados, nos termos da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo - LPG), do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, do Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, além da Lei Complementar nº 934, de 07 de dezembro de 2017 (Lei Orgânica da Cultura - LOC) e do Decreto Distrital nº 38.933, de 15 de março de 2018, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 141, de 25 de julho de 2024, conforme disposto a seguir:

- ALTERAR a redação do subitem 4.5.1, que passa a ser a seguinte: "4.5.1. Falta de documentos exigidos no item 6 deste edital"
- Permanecem inalterados os demais itens e subitens.

Brasília/DF, 05 de setembro de 2024
CLAUDIO ABRANTES