



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**EDITAL Nº 01/2020/SNDCA/MMFDH**

**Chamamento Público para Requisição de Servidores Federais da administração direta e indireta e de empregados públicos federais (empresas públicas dependentes do Tesouro Nacional), interessados em atuar na Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – SNDCA, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos**

**1 - A SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

A Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - SNDCA é responsável pela condução da política nacional de promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, vinculada à pasta dos Direitos Humanos no Governo brasileiro. Possui a função primordial de apoiar ações intersetoriais, interinstitucionais e Interfederativas, promovendo a articulação de diversos órgãos e sociedade civil.

Entre as políticas que coordena estão o fortalecimento do sistema de garantia de direitos de crianças e adolescentes; a política nacional de convivência familiar e comunitária; o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; o Programa de Proteção de Adolescentes Ameaçados de Morte e as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual. Também deve propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública relacionadas aos direitos da criança e do adolescente. Coordena ainda a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente, gerenciando os sistemas de informações sob sua responsabilidade.

O Decreto nº 10.174/2019 lhe atribui a competência de formular, coordenar e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos de crianças e adolescentes.

A Secretaria está dividida em dois diferentes departamentos, quais sejam: Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente. Além disso, conta com a secretaria executiva do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente).

**2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O chamamento público para integrar os quadros da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos,



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

está voltado à requisição de servidores públicos federais da administração direta e indireta, assim considerada a estrutura dos Ministérios e suas entidades vinculadas.

De igual modo, destina-se a empregados públicos federais de estatais dependentes de recursos do Tesouro<sup>1</sup>, destacando-se que, apesar de não haver gratificações adicionais, a requisição assegura todos os direitos e vantagens a que o servidor faça jus no órgão ou entidade de origem (art. 2º da Lei nº 9.007, de 1995), mediante requisição prevista no Inciso IV, do art. 60, da Lei nº 13.844/2019.

O processo seletivo de servidores consistirá de 5 (cinco) etapas: (i) Inscrições; (ii) Análise Curricular; (iii) Entrevista Individual; (iv) Envio de documento (anexo 2); (v) envio de requisição ao órgão de origem, tudo conforme critérios definidos neste Edital.

Durante toda a realização da Seleção SNDCA Nº 01/2020/SNDCA serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

A carga horária semanal exigida para o desempenho das atividades do cargo ou função vacante corresponde a **40 horas semanais**.

**O servidor, além de preencher o link de inscrição, deverá enviar o currículo conforme modelo (Anexo 1) para o e-mail da respectiva área de seu interesse na Secretaria, sendo vedada a candidatura a mais de 1 vaga; o envio de currículo para mais de 1 vaga acarretará a eliminação do candidato.**

---

<sup>1</sup> São as seguintes, as empresas que recebem recursos do Tesouro Nacional para pagamento de suas despesas de pessoal:

- *AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. - AMAZUL*
- *CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S.A. - CEITEC*
- *COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS - CBTU*
- *COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA - CODEVASF*
- *COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS - CPRM*
- *COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB*
- *EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC*
- *EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA*
- *EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH*
- *EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA - EPE*
- *EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A. - EPL*
- *EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. - TRENSURB*
- *HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE - HCPA*
- *HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S.A. - CONCEIÇÃO*
- *INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL - IMBEL*
- *INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL S.A. - INB*
- *NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A. - NUCLEP*
- *VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.*



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**3 - DAS VAGAS, DAS ATRIBUIÇÕES E DO PERFIL DESEJADO**

A presente oportunidade destina-se ao preenchimento de vagas nas seguintes áreas da Secretaria:

**1. Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente**

*Dentre outras atribuições, compete ao Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente assistir o Secretário nacional e adjunto na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria Nacional, coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria, colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho do Secretário nacional e adjunto, revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria, proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação do Secretário nacional e adjunto.*

**2. Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente**

*Dentre outras atribuições, compete ao Departamento de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, coordenar, revisar e monitorar a elaboração das ações que compõem a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e propor providências para a sua implementação e desenvolvimento.*

**3. Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente**

*Dentre outras atribuições, compete ao Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente, implementar uma política de enfrentamento contra todas as formas de violação de direitos da criança e do adolescente em suas diversas manifestações por meio de articulações e ações estratégicas com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil.*

**4. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente**

*Dentre outras atribuições, compete à Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, formular e articular a implementação de políticas de promoção, do direito à vida e ao desenvolvimento natural saudável; da convivência familiar e comunitária; do acesso à educação e saúde de qualidade; da igualdade de condições e oportunidades; do acesso ao esporte e lazer; gerir, junto com a Coordenação de Gestão, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de promoção dos direitos da criança e do adolescente.*

**5. Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantias de Direitos**

*Dentre outras atribuições, compete à Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, formular e articular a implementação de políticas de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, fomentar e apoiar a capacitação e a formação continuada dos atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas afetas à área.*

**6. Coordenação-Geral de Assuntos sócio-educativos**

*Dentre outras atribuições, compete à Coordenação-Geral Assuntos Socioeducativo formular e coordenar a execução da política nacional de atendimento socioeducativo; elaborar, monitorar e avaliar o Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo em parceria com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.*

**7. Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.**

*Dentre outras atribuições, compete à Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, formular e articular a implementação de ações de prevenção e enfrentamento a violações dos direitos da criança e do adolescente relacionadas à letalidade; violências e abusos; exploração*



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

sexual; maus-tratos, abandono e negligência; erradicação do trabalho infantil e/ou escravo; Tráfico para diversas finalidades e ameaças concretas de morte.

**8. Coordenação-Geral de Políticas Temáticas**

Dentre outras atribuições, compete à Coordenação-Geral de Políticas Temáticas, gerenciar os projetos estratégicos da Secretaria; assessorar as diretorias na elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos setoriais que compõem a política nacional dos direitos da criança e do adolescente.

**9. Secretaria Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.**

Dentre outras atribuições, compete à Secretaria Executiva do CONANDA, prestar assessoria técnica e administrativa ao Conselho, para o bom andamento das ações que preconizam a garantia dos direitos da criança e do adolescente por meio de: Elaborar, fiscalizar, zelar pelas normas gerais da política nacional de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, dar apoio aos Conselhos Estaduais e Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, aos órgãos estaduais, municipais, e entidades não-governamentais para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos pelo ECA.

<b>Formação Necessária – Graduação em Direito</b>	
<b>Atribuições</b>	Prestar apoio técnico à área; Elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos dos departamentos; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão; Elaborar Nota Técnica; Acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Contribuir na organização de eventos (seminários, oficinas, workshops) da área e outras atividades correlatas.
<b>Perfil 1 Desejável</b>	Pós-graduação em Direito Administrativo, Direito de Família, Políticas Públicas, Direito e relações governamentais ou Direito Público
<b>Contato</b>	Para o perfil 1, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:gab.sndca@mdh.gov.br">gab.sndca@mdh.gov.br</a> ✓ Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:dpdfdca@mdh.gov.br">dpdfdca@mdh.gov.br</a> ✓ Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqpdca@mdh.gov.br">cqpdca@mdh.gov.br</a> ✓ Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqfdca2@mdh.gov.br">cqfdca2@mdh.gov.br</a>
<b>Perfil 2 Desejável</b>	Pós-graduação em Direito das Crianças e dos Adolescentes ou áreas afins
<b>Contato</b>	Para o perfil 2, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:gab.sndca@mdh.gov.br">gab.sndca@mdh.gov.br</a> ✓ Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:devdca@mdh.gov.br">devdca@mdh.gov.br</a> ✓ Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqpdca@mdh.gov.br">cqpdca@mdh.gov.br</a>



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

<b>Perfil 3</b> <i>Desejável</i>	<i>Pós-graduação em direito público, gestão pública, saúde, educação, segurança, ou políticas públicas</i>
<b>Contato</b>	<i>Para o perfil 3, o candidato deverá encaminhar seu currículo para:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:gab.sndca@mdh.gov.br">gab.sndca@mdh.gov.br</a></li><li>✓ Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqpdca@mdh.gov.br">cqpdca@mdh.gov.br</a></li><li>✓ Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos <a href="mailto:cqas@mdh.gov.br">cqas@mdh.gov.br</a></li></ul>

<b>Perfil 4 - Formação Necessária – Graduação em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas, Ciência Política, Comunicação Social, bem como áreas diretamente afins</b>	
<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico à área; Elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos dos departamentos; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão; Elaborar Nota Técnica; Acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Contribuir na organização de eventos (seminários, oficinas, workshops) da área e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	<i>Para o perfil 4, o candidato deverá encaminhar seu currículo para:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqpdca@mdh.gov.br">cqpdca@mdh.gov.br</a></li><li>✓ Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos <a href="mailto:cqas@mdh.gov.br">cqas@mdh.gov.br</a></li><li>✓ Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqfdca2@mdh.gov.br">cqfdca2@mdh.gov.br</a></li></ul>

<b>Perfil 5 - Formação Necessária - Graduação em qualquer área das Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas</b>	
<b>Desejável</b>	<i>Experiência mínima de 03 anos em projetos relacionados à promoção, defesa ou proteção dos Direitos Humanos ou Direitos da Criança e do Adolescente; Experiência profissional comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em planejamento, elaboração, gestão e/ou execução de projetos. Experiência comprovada em elaboração de Nota Técnicas, Pareceres, Relatórios e Ofícios.</i>
<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico à área; Elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos dos departamentos; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão; Elaborar Nota Técnica; Acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; Contribuir na organização de eventos (seminários, oficinas, workshops) da área e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	<i>Para o perfil 5, o candidato deverá encaminhar seu currículo para:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:cqddca@mdh.gov.br">cqddca@mdh.gov.br</a></li></ul>

<b>Perfil 6 - Formação Necessária - Graduação em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia</b>	
<b>Desejável</b>	<i>Pós graduação em direito público, gestão pública, saúde, educação, segurança, ou políticas públicas.</i>



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico à área; elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos dos departamentos; elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão; Elaborar Nota Técnica; acompanhar e monitorar convênios, contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; contribuir na organização de eventos (seminários, oficinas, workshops) da área e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	Para o perfil 6, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos <a href="mailto:cqas@mdh.gov.br">cqas@mdh.gov.br</a>

<b>Perfil 7 - Formação Necessária – Engenharia Civil</b>	
<b>Desejável</b>	<i>Pós graduação em direito público, gestão pública, saúde, educação, segurança, ou políticas públicas.</i>
<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico à área; elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos dos departamentos; elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão; Elaborar Nota Técnica; acompanhar convênios, contratos, acordos de cooperação e instrumentos congêneres; contribuir na organização de eventos (seminários, oficinas, workshops) da área e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	Para o perfil 7, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos <a href="mailto:cqas@mdh.gov.br">cqas@mdh.gov.br</a>

<b>Perfil 8 - Formação Necessária – Graduação em qualquer área das Ciências Sociais Aplicadas</b>	
<b>Desejável</b>	<i>Experiência mínima de 1 ano em gestão de projetos.</i>
<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico; elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos da coordenação; assessorar as áreas finalísticas na elaboração, planejamento, execução e encerramento de projetos e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	Para o perfil 8, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Coordenação-Geral de Políticas Temáticas - <a href="mailto:cptdca@mdh.gov.br">cptdca@mdh.gov.br</a>

<b>Perfil 9 - Formação Necessária – Graduação em qualquer área das Ciências Humanas</b>	
<b>Desejável</b>	<i>pós-graduação em Direitos Difusos e Coletivos ou Direito de Família, com experiência mínima de 1 (um) ano na área dos direitos da criança e do adolescente.</i>
<b>Atribuições</b>	<i>Prestar apoio técnico à Secretaria Executiva do CONANDA; Elaborar minutas de pareceres, recomendações e documentos do Conselho; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar posicionamento ou tomada de decisão do Conselho; Elaborar Nota Técnica e outras atividades correlatas.</i>
<b>Contato</b>	Para o perfil 9, o candidato deverá encaminhar seu currículo para: ✓ Secretaria Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente <a href="mailto:conanda@mdh.gov.br">conanda@mdh.gov.br</a>

Para todos os cargos, é primordial as seguintes competências: Capacidade de trabalhar em equipe; postura proativa; comprometimento com a excelência no serviço; comportamento colaborativo; capacidade de comunicação clara e concisa; domínio da língua portuguesa.



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão recebidas pelo [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=eLGI-E6IESWa79RY-ax2k8\\_reolvH1NmAdRhitz9DRUOENFUENTUE40Qk01TTdLOUhyWTAyWEVYMS4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=eLGI-E6IESWa79RY-ax2k8_reolvH1NmAdRhitz9DRUOENFUENTUE40Qk01TTdLOUhyWTAyWEVYMS4u) , sendo necessário ainda o envio do currículo para o e-mail referente à vaga.

Em cumprimento ao disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, os currículos de servidores públicos federais da administração direta (ativos e aposentados) a serem encaminhados para processo seletivo, também devem ser cadastrados no Banco de Talentos do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/>. Para fins de padronização, recomenda-se que os currículos sejam impressos e digitalizados ou salvos em PDF por meio desse sistema.

Para demais interessados, o currículo deve estar obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do Anexo I.

As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos no Edital serão desconsideradas. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF.

A etapa de Análise Curricular contemplará a apreciação do perfil profissional. A análise curricular avaliará os requisitos e os conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo seletivo os candidatos cujo perfil profissional não estiver aderente àquele estabelecido para a vaga pleiteada.

Após a análise curricular será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento para entrevista individual, às expensas dos candidatos, sendo possível a realização da entrevista por web conferência para os candidatos residentes fora de Brasília/DF.

A etapa de Entrevista Individual contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante a análise curricular e possuirá caráter classificatório e eliminatório.

Após a entrevista individual, para os candidatos que forem selecionados, será encaminhado, por e-mail, a solicitação de envio da liberação da chefia imediata, conforme modelo do Anexo II, declarando sua ciência da pré-seleção e a ausência de impedimentos para



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

formalização da requisição. O não envio do documento ou seu envio em desacordo com o estipulado no modelo implicará em eliminação do candidato.

Com a conclusão de todas as etapas e de posse do documento contendo a liberação da chefia, o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos providenciará a imediata formalização da requisição do servidor, a fim de que ele seja alocado imediatamente à vaga para a qual foi selecionado.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela SNDCA. O Processo Seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da SNDCA.

Para qualquer informação adicional, interessados podem entrar em contato com o Gabinete da Secretaria, por meio do endereço eletrônico [gab.sndca@mdh.gov.br](mailto:gab.sndca@mdh.gov.br); ou pelo telefone (61) **2027-3225**.





**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**ANEXO I – CURRÍCULO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_.  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_.  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_.  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_.  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Filhos: Sim ( ) Não ( ) Quantos \_\_\_\_\_.

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (da última para a primeira)  
[Especialização/Pós Graduação, Graduação]

2. CURSOS COMPLEMENTARES (do último para o primeiro)  
[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

3. CURSO DE IDIOMA (do último para o primeiro)  
[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

4. HISTÓRICO PROFISSIONAL (conhecimentos e experiências ao longo da  
carreira)  
[Período/Empresa/Cargo/Principais atividades (focando aspectos específicos de  
experiências)]

05. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
[tempo da experiência e carga horária de cursos concluídos]

6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL  
[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS  
[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**ANEXO II – LIBERAÇÃO DA CHEFIA**

**Ao Senhor**

***Maurício José Silva Cunha***

Secretário Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Edifício Parque Cidade Corporate - Torre A – 8ª Andar - SCS Q. 6 - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200

[gab.sndca@mdh.gov.br](mailto:gab.sndca@mdh.gov.br);

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assunto: REQUISIÇÃO DE CANDIDATO PRÉ-SELECIONADO EM PROCESSO SELETIVO

Para efeitos do disposto no EDITAL DE SELEÇÃO SNDCA Nº 01/2020, declaro estar ciente de que o(a) servidor(a)/militar/empregado(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, foi pré-selecionado no referido certame e informo que não há impedimentos para que o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos formalize e encaminhe a correspondente requisição, nos termos da legislação em vigor<sup>2</sup>.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo da autoridade signatária)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Fundamento legal do pedido de requisição: Inciso IV do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019;

<sup>3</sup> Esta autorização deverá ser emitida pela chefia imediata do candidato ou superior hierárquico equivalente.