



Boletim de Serviço em 10/05/2019

8671054

08007.002416/2019-22

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****EDITAL N.º 6/2019****PROCESSO Nº 08007.002416/2019-22****EDITAL DE SELEÇÃO COAF/MJSP N.º 04/2019**

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) seleciona 12 (doze) servidores integrantes da Administração Pública Federal Direta para desempenhar atividades relacionadas às temáticas de sua competência, conforme item 2 deste Edital.

**1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

**1.1** A seleção consistirá de 6 (seis) etapas: Inscrições, Análise Curricular, Entrevista Individual, Apresentação do Resultado Parcial, Envio da declaração da chefia imediata autorizando previamente a liberação do servidor e Apresentação do Resultado Final, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.2** Durante toda a realização da Seleção COAF/MJSP N.º 04/2019 serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

**1.3** A carga horária semanal exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.

**1.4** O processo seletivo disponibilizará 12 vagas e os servidores selecionados farão jus a Funções Gratificadas – FGR (para servidores regidos pela Lei nº 8.112/90) e Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior – DAS, conforme tabela abaixo:

Código do Cargo em Comissão e Função Gratificada	Valor da opção (R\$)	Quantidade	Unidade de atuação	Item referente às atribuições do cargo e perfil profissional desejável
FGR - 1	R\$ 537,55	1	DIDOC/CODES	3.1
DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Integridade de Riscos Institucionais	R\$ 1.620,89	1	CORIS	3.2
DAS 101.2 – Chefe da Divisão de Suporte de Sistemas	R\$ 2.064,44	1	COTIN	3.3

Código do Cargo em Comissão e Função Gratificada	Valor da opção (R\$)	Quantidade	Unidade de atuação	Item referente às atribuições do cargo e perfil profissional desejável
DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Monitoramento e Risco	R\$ 1.620,89	1	COMOR	3.4
DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Análise Estratégica	R\$ 1.620,89	1	COINF	3.5
DAS 101.1 – Chefe da Serviço de Intercâmbio de Informações	R\$ 1.620,89	1	COINF	3.6
DAS 101.1 – Chefe do Serviço da Análise Tática	R\$ 1.620,89	1	COINF	3.7
FGR - 2	R\$ 413,54	1	COGIN	3.8
DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Operações Integradas	R\$ 1.620,89	1	COESP	3.9
DAS 101.1 – Chefe do Serviço de Supervisão	R\$ 1.620,89	1	COSUP	3.10
FGR - 1	R\$ 537,55	1	COSUP	3.11
FGR - 1	R\$ 537,55	1	COPAD	3.12

**1.5** Sobre o valor da FG e DAS incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

**1.6.** O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga.

**1.7** O processo seletivo será conduzido pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras, por meio da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional.

## 2. ATUAÇÃO DO COAF

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) atua eminentemente na prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Criado pela Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, o COAF tem como competências: receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas; comunicar às autoridades competentes nas situações em que o Conselho concluir pela existência de crimes de “lavagem”, ocultação de bens, direitos e valores, de fundados indícios de sua prática ou de qualquer outro ilícito; coordenar e propor mecanismos de cooperação e de troca de informações que viabilizem o combate à ocultação ou dissimulação de bens, direitos e valores. O §1º do art. 14 da Lei também atribuiu ao COAF a competência de disciplinar e aplicar penas administrativas nos setores econômicos, previstos na mesma Lei, para os quais não haja órgão regulador ou fiscalizador próprio.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Atuar nos temas relativos às competências das unidades do COAF, quais sejam:

### **3.1. Divisão de Documentação da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – DIDOC/CODES**

- I – apoiar a gestão de documentos e demais atividades administrativas de arquivo e protocolo;
- II – atendimento ao público interno e externo.

#### **3.1.1. Perfil profissional**

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar;
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

Conhecimentos, habilidades e atitudes

- Graduação preferencialmente em Administração, Arquivologia ou Biblioteconomia;
- Noções de redação legislativa e redação oficial;
- Pacote office intermediário (Word, Excel e Powerpoint).
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.2. Coordenação-Geral de Gestão de Riscos Institucionais – CORIS**

- I – apoiar o Coordenador-Geral na proposição de políticas, normas e metodologias para a gestão de riscos;
- II – apoiar no monitoramento da implementação do processo de gerenciamento de riscos;
- III - apoiar a adoção de medidas de mitigação de riscos do Coaf;
- IV – apoiar a promoção da disseminação da cultura de gestão de riscos;
- V – apoiar a proposição de políticas e diretrizes, bem como no monitoramento de medidas de segurança institucional para o Coaf; e
- VII - apoiar a adoção de ações que assegurem a proteção do conhecimento sensível sob domínio do Coaf.

#### **3.2.1. Perfil profissional**

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;

- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação- COTIN**

- I – apoiar a implementação de ações e a prestação de serviços de tecnologia da informação;
- II – apoiar as atividades para o adequado funcionamento dos equipamentos e sistemas informatizados;
- III – apoiar na gestão das permissões de acesso a sistemas informatizados;

#### **3.3.1. Perfil profissional**

##### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

##### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Graduação preferencialmente em Administração, processamento de dados ou Ciência da Computação;
- Operação de computadores e outros recursos tecnológicos;
- Conhecimentos técnicos em ferramentas de informática, em especial, Internet Explorer, Outlook, Word, Excel, Access e Powerpoint;
- Conhecimentos técnicos em lógica de programação e linguagens de programação;
- Conhecimento de redes de computadores;
- Inglês e espanhol no nível básico;
- Noções de redação oficial;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.4. Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco- COMOR**

I – apoiar a atividade de análise de inteligência financeira em decorrência de comunicações recebidas de autoridades competentes para a apuração de ilícitos;

II – apoiar no atendimento a requisições de informações de inteligência financeira oriundas do Poder Judiciário;

III – apoiar no recebimento, distribuição, análise e avaliação da qualidade das comunicações efetuadas pelos setores econômicos obrigados;

IV – apoiar o processo de intercâmbio de informações com autoridades nacionais e estrangeiras;

V – gerenciar os processos de habilitação de autoridades competentes nos sistemas informatizados do Coaf; e

VIII – apoio na celebração e execução dos acordos de cooperação técnica na sua área de competência, entre o Coaf e outros órgãos.

### **3.4.1. Perfil profissional**

#### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

#### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e/ou espanhol
- Análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Disponibilidade para realização de palestras

### **3.5. Coordenação-Geral de Inteligência Financeira – COINF**

I – produzir análises de inteligência financeira como resultado do exame de informações disponíveis, especialmente em decorrência de comunicações das pessoas de que trata o art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998;

II – propor e coordenar, em articulação com as autoridades competentes, mecanismos visando ao aperfeiçoamento da produção de relatórios de inteligência financeira; e

III – Identificar e documentar tipologias ou tendências de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo.

### **3.5.1. Perfil profissional**

#### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

#### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e/ou espanhol;
- Análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;

- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para realização de palestras

### **3.6. Coordenação-Geral de Inteligência Financeira – COINF**

I – produzir análises de inteligência financeira como resultado do exame de informações disponíveis, especialmente em decorrência de comunicações das pessoas de que trata o art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998;

II – propor e coordenar, em articulação com as autoridades competentes, mecanismos visando ao aperfeiçoamento da produção de relatórios de inteligência financeira; e

III – Identificar e documentar tipologias ou tendências de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo.

#### **3.6.1. Perfil profissional**

##### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

##### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e/ou espanhol;
- Análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para realização de palestras.

### **3.7. Coordenação-Geral de Inteligência Financeira – COINF**

I – produzir análises de inteligência financeira como resultado do exame de informações disponíveis, especialmente em decorrência de comunicações das pessoas de que trata o art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998;

II – propor e coordenar, em articulação com as autoridades competentes, mecanismos visando ao aperfeiçoamento da produção de relatórios de inteligência financeira; e

III – Identificar e documentar tipologias ou tendências de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo.

#### **3.7.1. Perfil profissional**

##### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

##### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e/ou espanhol;
- Análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para realização de palestras.

### **3.8. Coordenação-Geral de Gestão da Informação – COGIN**

I – apoio no mapeamento dos padrões e informações relacionadas às atividades da Diretoria de Inteligência Financeira, da Diretoria de Supervisão e da Secretaria Executiva;

II – auxiliar na produção de análises estratégicas de inteligência financeira e de supervisão;

III - produzir relatórios gerenciais institucionais;

IV – desenvolver modelagem de dados voltada à inteligência financeira e à supervisão, e

V - gerir e executar as atividades relativas à prospecção de inovações e à gestão de necessidades em soluções de tecnologia da informação, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

#### **3.8.1. Perfil profissional**

##### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

##### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint);
- Inglês ou espanhol;
- Análise empírica de dados;
- Experiência profissional anterior em área de inteligência ou em instituição financeira;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.9. Coordenação-Geral de Operações Especiais – COESP**

I – produzir análises de inteligência financeira como resultado do exame de informações disponíveis, em articulação ou cooperação com autoridades competentes, com vistas a apoiar operações de especial relevância, complexidade ou envolvendo organizações criminosas; e

II – prospectar fenômenos, padrões e tendências que possam resultar ou apoiar operações especiais.

### **3.9.1. Perfil profissional**

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Análise empírica de dados;
- Experiência profissional anterior em área de inteligência, em instituição financeira, segurança pública ou militar;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.10. Coordenação-Geral de Supervisão – COSUP**

I – apoiar na regulação para as pessoas supervisionadas pelo Coaf;

II – apoiar na proposição de normas e procedimentos internos da Diretoria de Supervisão;

III - promover a articulação com outros órgãos reguladores, com as instituições comunicantes e com as autoridades competentes no tocante à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;

IV - promover e fiscalizar o cumprimento das obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo pelas pessoas supervisionadas pelo Coaf;

V - propor a abertura de processo administrativo sancionador;

VI - elaborar estudos com vistas ao aprimoramento das atividades da competência do Coaf; e

VII - apoiar o processo de cadastramento das pessoas supervisionadas pelo Coaf.

### **3.10.1. Perfil profissional**

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Noções de redação oficial;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e espanhol no nível intermediário;

- Análise empírica de dados;
- Experiência profissional anterior em área de supervisão ou em instituição financeira;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.11. Coordenação-Geral de Supervisão – COSUP**

- I – apoiar na regulação para as pessoas supervisionadas pelo Coaf;
- II – apoiar na proposição de normas e procedimentos internos da Diretoria de Supervisão;
- III - promover a articulação com outros órgãos reguladores, com as instituições comunicantes e com as autoridades competentes no tocante à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- IV - promover e fiscalizar o cumprimento das obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo pelas pessoas supervisionadas pelo Coaf;
- V - propor a abertura de processo administrativo sancionador;
- VI - elaborar estudos com vistas ao aprimoramento das atividades da competência do Coaf; e
- VII - apoiar o processo de cadastramento das pessoas supervisionadas pelo Coaf.

#### **3.11.1. Perfil profissional**

##### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

##### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e espanhol no nível intermediário;
- Análise empírica de dados;
- Experiência profissional anterior em área de supervisão ou em instituição financeira;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de no uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### **3.12. Coordenação-Geral de Processo Administrativo – COPAD**

- I - secretariar os trabalhos relacionados aos processos administrativos sancionadores do Coaf;

- II - propor medidas para aperfeiçoar o rito processual;
- III - assessorar as autoridades competentes quanto a aspectos técnico-jurídicos;
- IV - elaborar atas de sessões do Plenário;
- V – apoiar os procedimentos necessários ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito dos processos administrativos sancionadores;
- VI - registrar e armazenar a jurisprudência dos processos administrativos sancionadores do Coaf; e
- VII - acompanhar a jurisprudência do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional acerca de assuntos relacionados à Lei nº 9.613, de 1998.

### **3.12.1. Perfil profissional**

#### Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar.
- Reputação ilibada e idoneidade moral.

#### Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Direito;
- Noções de redação oficial;
- Noções de Direito Administrativo;
- Pacote office básico (Word, Excel e Powerpoint).
- Inglês e espanhol no nível intermediário;
- Conhecimento em processo administrativo;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do sistema SEI;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

## **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [coaf.codes@mj.gov.br](mailto:coaf.codes@mj.gov.br) entre o período de 14/05/2019 e

24/05/2019 com a titulação SELEÇÃO COAF/MJSP N.º 04/2019, juntamente com o envio do currículo e o ofício de liberação, conforme modelo do Anexo II.

**4.2** Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo currículo obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do Anexo I.

**4.3** As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos no Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

**4.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## **5. CRITÉRIOS SELETIVOS**

**5.1** A etapa de Análise de Currículo contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no item 3 do presente edital. A análise curricular avaliará os requisitos mínimos e desejáveis, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes ao perfil da vaga.

**5.2** Após análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento para entrevista, com data, horário e local.

**5.3** A etapa de Entrevista Individual contemplará a verificação dos requisitos estabelecidos e possuirá caráter classificatório e eliminatório. Após entrevista individual, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a solicitação de envio da declaração da chefia imediata autorizando previamente a liberação do servidor, conforme modelo no Anexo II. O não envio ou envio sem devida autorização do documento implicará em eliminação do candidato.

**5.4** Todas as etapas serão executas em Brasília/DF.

**5.5** Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no sítio <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao>.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

**6.1** O período de execução de cada etapa correspondente encontra-se disponibilizado no Anexo III.

**6.2** A respectiva Seleção Interna contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

**6.3** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de Análise de Desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**6.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo COAF.

**6.5** O Processo Seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

**6.6** Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CODES, por meio do endereço eletrônico para [coaf.codes@mj.gov.br](mailto:coaf.codes@mj.gov.br) ou pelo telefone (61) 2025-4042.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 10/05/2019, às 17:44, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **8671054** e o código CRC **561A917F**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

## ANEXO I

### MODELO DE 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, XX de XXXX de 2019.

## ANEXO II

### MODELO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

Ao Senhor

Jorge Luiz Alves Caetano

Secretário-Executivo

Centro Empresarial CNC

SAUN Quadra 5 Lote C Torre D 2º andar

CEP – Brasília/DF

(61) 2025-4001

[coaf.codes@mj.gov.br](mailto:coaf.codes@mj.gov.br)

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assunto: Liberação de Servidor para Exercício no COAF.

Em atenção ao EDITAL DE SELEÇÃO COAF/MJSP N.º 04/2019, libero o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, para exercício no Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, caso seja selecionado(a) no processo seletivo em tela.

Atenciosamente,

---

Chefia Imediata

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
<b>Inscrições</b>	14 a 24/05/2019	<a href="mailto:coaf.codes@mj.gov.br">coaf.codes@mj.gov.br</a>
<b>Análise curricular</b>	27 a 31/05/2019	—
<b>Convocação para entrevista</b>	27 a 31/05/2019	Será enviado pelo e-mail <a href="mailto:coaf.codes@mj.gov.br">coaf.codes@mj.gov.br</a>
<b>Entrevista individual</b>	03 a 14/06/2019	Centro Empresarial CNC SAUN Qd 5 Lote C Torre D 2º andar  Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CODES/SE/COAF
<b>Apresentação do Resultado Parcial</b>	19/06/2019	<a href="https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao">https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao</a>
<b>Recebimento da Liberação de Servidor assinado pela chefia imediata</b>	21 a 28/06/2019	<a href="mailto:coaf.codes@mj.gov.br">coaf.codes@mj.gov.br</a>  ou  Centro Empresarial CNC SAUN Qd 5 Lote C Torre D 2º andar  Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CODES/SE/COAF
<b>Divulgação do Resultado Final</b>	05/07/2019	<a href="https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao">https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/cessao</a>