

EDITAL DE SELEÇÃO COAF Nº 1/2021

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) seleciona 19 (dezenove) servidores efetivos com vínculo com a Administração Pública Federal para desempenharem atividades relacionadas às temáticas de sua competência, conforme item 2 deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção se realizará em 5 (cinco) etapas: Inscrições, Análise Curricular, Convocação para Entrevista, Entrevista Individual e Apresentação do Resultado, conforme critérios definidos neste Edital.

1.2 Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 Os candidatos selecionados ficarão aptos a serem requisitados pelo Coaf nos termos do disposto no Inciso II, do art. 60, da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, e no art. 7º da Lei 13.974, de 7 de janeiro de 2020.

1.4 Para este processo seletivo há oferta de Função Gratificada (FGR) somente para os candidatos selecionados para os perfis 10 e 11, discriminados respectivamente nos itens 3.6.2 e 3.6.3 deste Edital.

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

1.6 O exercício das atividades se dará exclusivamente em Brasília – DF.

1.7 O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga.

1.8 O processo seletivo será conduzido pelo Coaf, por meio de sua Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional (Codes).

2. SOBRE O COAF

2.1 Finalidade:

O Coaf, órgão vinculado administrativamente ao Banco Central do Brasil (BCB) e dotado de autonomia técnica e operacional, é a unidade de inteligência financeira do País, responsável por atuar como autoridade central do sistema brasileiro de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP), especialmente no recebimento, análise e disseminação de informações de inteligência financeira.

Criado pela Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro), e reestruturado pela Lei nº 13.974, de 7 de janeiro de 2020, o Coaf tem por finalidade:

- produzir e gerir informações de inteligência financeira para fins de PLD/FTP;

- receber, examinar, identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas e comunicar às autoridades competentes, na forma da lei, quando concluir pela existência de crimes, fundados indícios de sua prática, ou de qualquer outro ilícito;
- regulamentar o cumprimento dos deveres previstos nos artigos 10 e 11 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, em relação às pessoas mencionadas no art. 9º da mesma Lei para as quais não exista fiscalizador ou regulador próprios;
- aplicar penalidades administrativas de sua competência;
- promover a interlocução institucional com órgãos e entidades nacionais, estrangeiros ou internacionais que tenham conexão com suas atividades;
- celebrar acordos de cooperação técnica com entes públicos ou entidades privadas, com vistas à execução das atribuições previstas na Lei nº 9.613, de 1998, e na Lei nº 13.974, de 2020;
- coordenar e acompanhar, em articulação com entes públicos e entidades privadas, os processos de avaliação mútua e a implementação de recomendações e orientações de organismos internacionais relacionados a PLD/FTP; e
- coordenar e acompanhar, em articulação com entes públicos e entidades privadas, o processo de Avaliação Nacional de Riscos de Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (ANR).

2.2 Por que se candidatar?

O Coaf, a unidade de inteligência financeira do Brasil, é um órgão de estrutura reduzida, sem quadro próprio de servidores, composto por profissionais das mais variadas origens que formam uma equipe multidisciplinar, extremamente motivada e capacitada.

Essas características permitem o desenvolvimento de atividades em um ambiente dinâmico e inovador, altamente desafiador, pautado no melhor aproveitamento das habilidades e conhecimentos de cada servidor.

A excelência deste ambiente já foi reconhecida em diagnóstico sobre qualidade de vida no trabalho realizado pelo Ministério da Fazenda em 2015, quando o Coaf, em pontuação, apresentou a melhor classificação em índice de satisfação dos servidores.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E DO PERFIL PROFISSIONAL DOS CANDIDATOS

3.1. Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco - Comor

3.1.1 – Principais atribuições

- Apoiar o atendimento a requisições de informações de inteligência financeira oriundas das Unidades de Inteligência Financeiras (UIFs) estrangeiras;
- Apoiar as autoridades nacionais no processo de intercâmbio de informações com outras UIFs via Rede Egmont;
- 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, e de informações advindas do intercâmbio internacional via Rede Egmont; e

- Identificar e documentar tipologias e boas práticas internacionais de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa.

3.1.2. Perfil 1 – Monitoramento e Risco

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimento intermediário no uso de ferramentas do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Domínio do idioma Inglês em nível avançado (obrigatório) e espanhol (desejável);
- Conhecimentos e experiência em análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; e
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;

3.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – Codes

3.2.1. Principais atribuições

- Coordenação, acompanhamento e implementação do planejamento estratégico do Coaf;
- Gestão:
 - a. de pessoas, patrimônio, materiais, logística, apoio organizacional e manutenção de infraestrutura;
 - b. documental e arquivística;
 - c. financeira e orçamentária, inclusive em relação ao Plano Plurianual (PPA).
- Prestação de contas;
- Secretaria de sessões administrativas do Plenário;
- Apoio à realização de eventos de interesse do Coaf; e
- Apoio à formalização e renovação de acordos de cooperação e instrumentos congêneres, em articulação com os demais componentes organizacionais envolvidos.

3.2.2. Perfil 2 - Gestão de Pessoas

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior ou médio;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Conhecimento na operacionalização dos Sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal: SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET e SIGEPE;
- Conhecimento acerca da legislação de pessoal no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;
- Experiência na instrução e no acompanhamento de processos, bem como na execução de ações administrativas decorrentes dos processos de RH;
- Familiaridade com o monitoramento e o acompanhamento de ações de capacitação e desenvolvimento;
- Conhecimento básico/intermediário no uso de ferramentas do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimento na operacionalização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal; e
- Iniciativa e pró-atividade.

3.2.3. Perfil 3 – Gestão Estratégica

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Experiência e/ou conhecimento na elaboração e acompanhamento da execução em gestão estratégica (Planejamento Estratégico, gestão de projetos e gestão de processos);
- Conhecimento sobre ferramentas e métodos de planejamento estratégico;
- Noções sobre cadeia de valor;

- Conhecimento básico sobre metodologias para mapeamento de processos;
- Conhecimento básico sobre metodologias para gerenciamento de projetos;
- Experiência ou conhecimento na elaboração e acompanhamento de relatórios governamentais, metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional;
- Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimentos básicos no uso de ferramentas do pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos e planilhas;
- Planejamento, visão estratégica, visão sistêmica;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal; e
- Iniciativa e pró-atividade.

3.2.4. Perfil 4 - Documentação e Arquivo

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior em Arquivologia ou Biblioteconomia;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ílibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Conhecimento ou experiência em Gestão Documental (organização, ordenação, tipificação, codificação, classificação e arquivo);
- Experiência no processo de triagem de documentos e consultas recebidas;
- Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimentos básicos no uso de ferramentas do pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Familiaridade no desenvolvimento e acompanhamento de relatórios e planilhas de informações gerenciais;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal; e
- Iniciativa e pró-atividade.

3.3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – Cotin

3.3.1. Perfil 5 – Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Principais atribuições:

- Gerenciamento de contas de usuários na rede local e em diversos sistemas;
- Instalação e configuração de sistemas operacionais e softwares;
- Configuração de computador para usuários;

- Publicação/edição de conteúdo na internet;
- Suporte a usuários internos e externos;
- Apoio na elaboração de manuais e normas relacionadas à área de TI; e
- Administração de recursos de TI.

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior, preferencialmente com graduação ou pós-graduação em áreas de Tecnologia da Informação;
- Experiência profissional em atividades correlatas às áreas de Tecnologia da Informação;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Competências, habilidades e atitudes desejáveis

- Conhecimentos em Microsoft Active Directory – AD;
- Conhecimentos em rede de computadores (Protocolos TCP/IP);
- Conhecimentos em gerenciador de conteúdo para internet (ex: *Plone*, *Wordpress* e *Joomla*);
- Conhecimentos intermediários do sistema operacional Microsoft Windows e no uso de ferramentas do pacote Office;
- Experiência em configuração e manutenção de computadores e impressoras;
- Iniciativa;
- Foco em resultados;
- Organização e planejamento;
- Articulação e comunicação;
- Criatividade e inovação;
- Negociação e mediação de conflitos; e
- Visão estratégica e sistêmica.

3.3.2. Perfil 6 – Engenharia de Software

Principais atribuições:

- Especificação, execução e apoio no desenvolvimento e implantação de sistemas de informação e soluções tecnológicas;
- Especificação e apoio na formulação de histórias de usuário utilizando mapeamento de processos BPMN e prototipagem;
- Realização de contagem ou auditoria de pontos de função dos sistemas desenvolvidos;
- Especificação, supervisão e acompanhamento de atividades de manutenção, integração e monitoramento do desempenho de sistemas e serviços de tecnologia da informação;

- Especificação e acompanhamento de plano de resolução de problemas em sistemas, serviços ou soluções de tecnologia de informação;
- Especificação e apoio na formulação e acompanhamento de políticas de planejamento relativas a recursos de tecnologia da informação;
- Suporte às equipes na criação e implementação de soluções tecnológicas; e
- Atendimento ao público externo na solução de problemas dos sistemas informatizados em uso no Coaf.

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior, preferencialmente com graduação ou pós-graduação em áreas de Tecnologia da Informação;
- Experiência profissional em atividades correlatas às áreas de Tecnologia da Informação.
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Competências, habilidades e atitudes desejáveis

- Experiência como Product Owner utilizando metodologias ágeis, preferencialmente Scrum;
- Conhecimento de análise de requisitos para elaboração de histórias de usuários, mapeamento de processos (BPMN) e protótipos;
- Conhecimento de Análise por Ponto de Função (AFP) padrão Sisp;
- Conhecimento em segurança da informação, preferencialmente com noções em ISO/IEC 27000;
- Conhecimento em ferramentas SAS (Enterprise Guide, Enterprise Miner e Management Console);
- Conhecimento em ferramentas de BI (Business Intelligence) e linguagem SQL;
- Iniciativa;
- Foco em resultados;
- Organização e planejamento;
- Articulação e comunicação;
- Criatividade e inovação;
- Negociação e mediação de conflitos; e
- Visão estratégica e sistêmica.

3.3.3. Perfil 7 - Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

Principais atribuições:

- Análise de conformidade de contratos de tecnologia da informação;
- Análise de conformidade de projetos de aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação com a disponibilidade de recursos orçamentários;
- Acompanhamento de solicitações de repactuação de preços, reajustes, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos;

- Acompanhamento e fiscalização da execução de contratos e convênios de serviços especializados em tecnologia da Informação;
- Proposição e implementação de padrões e procedimentos de gerenciamento de contratos de tecnologia da informação;
- Monitoramento e atualização de atos de designação de gestores e fiscais de contratos de tecnologia da informação;
- Articulação com clientes internos para contratações, informando e orientando quanto a procedimentos e legislação aplicável;
- Apoio à gestão de processos, projetos e planejamentos relativos a contratações e aquisições de tecnologia da informação;
- Assessoramento à Coordenação-Geral no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão;
- Auxílio aos gestores e fiscais de contratos de tecnologia da informação no controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informações atualizadas; e
- Apoio à celebração de termos aditivos e prorrogações de contratos de tecnologia da informação.

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior, preferencialmente com graduação ou pós-graduação em áreas de Tecnologia da Informação;
- Experiência em gestão e execução de contratos de Tecnologia da Informação;
- Experiência profissional em atividades correlatas às áreas de Tecnologia da Informação ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Competências, habilidades e atitudes desejáveis

- Conhecimento em gestão orçamentária;
- Conhecimento em gerenciamento de projetos;
- Conhecimento em gerenciamento de serviços de TI e governança de TI;
- Experiência em processos e metodologia Ágil;
- Conhecimento do sistema SEI;
- Experiência em contratações públicas, trâmites administrativos e legislação aplicável;
- Iniciativa;
- Foco em resultados;
- Organização e planejamento;
- Articulação e comunicação;
- Criatividade e inovação;
- Negociação e mediação de conflitos; e
- Visão estratégica e sistêmica.

3.4. Coordenação-Geral de Gestão de Riscos Institucionais – Coris

3.4.1. Perfil 8 - Gestão de Riscos

Principais atribuições

- Auxílio na elaboração e articulação de políticas e medidas de gestão de riscos, segurança institucional e proteção do conhecimento sensível sob domínio do Coaf;
- Implementação de processos de gestão de riscos;
- Disseminação da cultura de gestão de riscos, de segurança institucional e de controles internos de integridade; e
- Auxílio na disponibilização de informações relevantes e suficientes sobre riscos para subsidiar os processos de tomada de decisão no Coaf.

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Experiência e/ou conhecimento na elaboração e acompanhamento da execução em gestão de riscos (ISO 31000, mapeamento de processos)
- Conhecimento avançados sobre ferramentas e métodos de gestão de riscos;
- Conhecimento sobre metodologias para mapeamento de processos;
- Conhecimento sobre controles internos;
- Conhecimento sobre segurança institucional;
- Conhecimento sobre ética e integridade;
- Conhecimento básico sobre metodologias para gerenciamento de projetos;
- Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimentos básicos no uso de ferramentas do pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos e planilhas;
- Planejamento, visão estratégica, visão sistêmica;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal; e
- Iniciativa e pró-atividade.

3.5. Coordenação-Geral de Fiscalização e Regulação - Cofir

3.5.1. Principais atribuições

- Apoiar a atividade de regulação incidente sobre os deveres de PLD/FTP legalmente impostos às pessoas supervisionadas pelo Coaf, notadamente por meio do estudo e da proposição de regulamentações normativas dirigidas àquelas

pessoas supervisionadas e de procedimentos internos no âmbito da Diretoria de Supervisão (Disup) do Coaf;

- Atuar na articulação e na interlocução com outros órgãos reguladores, com as pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf e com as autoridades competentes em matéria de PLD/FTP;
- Atuar no processo de fiscalização das pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf, a fim de promover o cumprimento das obrigações legais relacionadas a PLD/FTP;
- Propor a abertura de processo administrativo sancionador, quando cabível;
- Elaborar estudos com vistas ao aprimoramento das atividades de competência do Coaf; e
- Gerir o cadastro de pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf.

3.5.2. Perfil 9 - Fiscalização e Regulação

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ílibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimentos nas ferramentas do pacote Office básico (Word, Excel e Powerpoint);
- Idiomas inglês e espanhol no nível intermediário;
- Conhecimentos em análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Experiência em atividades que envolvam compreensão, discussão e elaboração de textos normativos;
- Capacidade de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; e
- Adaptação a ambiente de trabalho dinâmico e que demanda capacidade de inovação e postura responsável no contato com informações sensíveis.

3.6. Coordenação-Geral de Processo Administrativo - Copad

3.6.1. Principais atribuições

- Secretariar os trabalhos relacionados aos processos administrativos sancionadores do Coaf;

- Propor medidas para aperfeiçoar o rito processual;
- Assessorar as autoridades competentes quanto a aspectos técnico-jurídicos;
- Elaborar atas de sessões do Plenário;
- Apoiar os procedimentos necessários ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito dos processos administrativos sancionadores;
- Registrar e armazenar a jurisprudência dos processos administrativos sancionadores do Coaf; e
- Acompanhar a jurisprudência do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional acerca de assuntos relacionados à Lei nº 9.613, de 1998.

3.6.2. Perfil 10 – Processo Administrativo Sancionador 1

Disponibilização de Função Gratificada - FGR 1

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Direito;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Noções de Direito Administrativo;
- Conhecimentos nas ferramentas do pacote Office básico (Word, Excel e Powerpoint);
- Inglês e espanhol no nível intermediário;
- Conhecimentos em processo administrativo;
- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e liderança, com capacidade para assumir substituição eventual da chefia imediata;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; e
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis.

3.6.3. Perfil 11 – Processo Administrativo Sancionador 2

Disponibilização de Função Gratificada - FGR 2

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Graduação preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Direito;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Noções de Direito Administrativo;
- Conhecimentos nas ferramentas do pacote Office básico (Word, Excel e Powerpoint);
- Inglês e espanhol no nível intermediário;
- Conhecimentos em processo administrativo;
- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Capacidade de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; e
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis.

3.7. Coordenação-Geral de Inteligência Financeira - Coinf

3.7.1. Principais atribuições

- 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,
- Propor e coordenar, em articulação com as autoridades competentes, mecanismos visando ao aperfeiçoamento da produção de relatórios de inteligência financeira; e
- Identificar e documentar tipologias e boas práticas internacionais de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa.

3.7.2. Perfil 12 – Inteligência Financeira

Requisitos mínimos

- Escolaridade: ensino superior;

- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Não estar em estágio probatório;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis

- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Conhecimento intermediário no uso de ferramentas do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Conhecimentos e experiência em análise empírica de dados;
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; e
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- Conhecimento em ferramentas de Business Intelligence e/ou análise de dados (desejável).

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail codes@coaf.gov.br entre o período de **1 e 14/3/2021** com a titulação SELEÇÃO COAF n.º 1/2021, juntamente com o envio do currículo, conforme orientações constantes do item 4.3.

4.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas no prazo estipulado no item 4.1.

4.3 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 (ativos) a serem encaminhados para processo seletivo 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 do sistema. Além disso, recomenda-se o envio de complementação de informações conforme modelo do Anexo I.

4.4 As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

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

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

5.2 A etapa de Análise Curricular contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no item 3 do presente edital. 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.

5.3 Após a análise curricular será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para realização de entrevista individual. A etapa de Entrevista Individual poderá ser realizada presencialmente ou por videoconferência, contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante a análise curricular e possuirá caráter classificatório e eliminatório.

5.4 Após a entrevista individual será apresentado o Resultado do processo seletivo, que será divulgado no sítio eletrônico do Coaf na internet.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O período de execução de cada etapa definida neste edital encontra-se disponibilizado no Anexo II.

6.2 Ao final do processo, o Coaf levará em conta critérios de conveniência e oportunidade para formalização da requisição do candidato e a solicitação de alteração de seu exercício, a fim de que ele seja alocado à vaga para a qual foi selecionado.

6.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo.

6.4 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pelo Coaf.

6.5 O processo seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse do Coaf.

6.6 Para qualquer informação adicional, interessados podem entrar em contato com a Codes, por meio do endereço eletrônico codes@coaf.gov.br ou pelo telefone (61) 3414-1108.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

O Candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas.		Nº de vagas
Marque X na(s) opção (ões) na qual deseja concorrer		
<input type="checkbox"/>	Perfil 1 – Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco - Comor	5
<input type="checkbox"/>	Perfil 2 – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão de Pessoas)	1
<input type="checkbox"/>	Perfil 3 – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão Estratégica)	1
<input type="checkbox"/>	Perfil 4- Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Documentação e Arquivo)	1
<input type="checkbox"/>	Perfil 5 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – Cotin (Infraestrutura de Tecnologia da Informação)	1

O Candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas.		Nº de vagas
Marque X na(s) opção (ões) na qual deseja concorrer		
	Perfil 6 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – Cotin (Engenharia de Software)	1
	Perfil 7 – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Cotin (Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação)	2
	Perfil 8 – Coordenação-Geral de Riscos Institucionais - Coris (Gestão de Risco)	1
	Perfil 9 - Coordenação-Geral de Fiscalização e Regulação - Cofir (Fiscalização e Regulação)	2
	Perfil 10 - Coordenação-Geral de Processo Administrativo – Copad (Processo Administrativo Sancionador 1) Disponibilização de Função Gratificada - FGR 1	1
	Perfil 11 - Coordenação-Geral de Processo Administrativo – Copad (Processo Administrativo Sancionador 2) Disponibilização de Função Gratificada - FGR 2	1
	Perfil 12 - Coordenação-Geral de Inteligência Financeira – Coinf (Inteligência Financeira)	2

Endereço Residencial: _____
CEP: _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos: _____.

CPF: _____

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 2021.

ANEXO II CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	1 a 14/3/2021	codes@coaf.gov.br
Análise curricular	15 a 26/3/2021	—
Convocação para entrevista	29/3 a 1/4/2021	Será enviado pelo e-mail codes@coaf.gov.br
Entrevista individual	5 a 23/4/2021	Local a ser informado por e-mail Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional — codes@coaf.gov.br
Apresentação do Resultado Final	30/4/2021	sítio eletrônico do Coaf na Internet

Documento assinado eletronicamente

RICARDO LIÃO