

# **EDITAL DE SELEÇÃO COAF N° 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 Destrução 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 ilibada 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 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;
- 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](mailto: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](mailto: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	
Perfil 1 – Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco - Comor	5
Perfil 2 – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão de Pessoas)	1
Perfil 3 – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão Estratégica)	1
Perfil 4- Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Documentação e Arquivo)	1
Perfil 5 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – Cotin (Infraestrutura de Tecnologia da Informação)	1

<b>O Candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas.</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>Marque X na(s) opção (ões) na qual deseja concorrer</b>	
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**

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

Documento assinado eletronicamente

**RICARDO LIÃO**