



CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS
Unidade de Inteligência Financeira do Brasil

EDITAL Nº 1/2023

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) seleciona 33 (trinta e três) servidores ocupantes de cargos públicos efetivos da Administração Pública Federal e empregados públicos oriundos de empresas estatais federais dependentes do Tesouro Nacional para desempenharem atividades relacionadas às temáticas de sua competência, conforme item 2 deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O desempenho das atividades no Coaf deverá ser realizado no âmbito de programa de gestão em conformidade com a disciplina, procedimentos gerais e diretrizes estabelecidos em atos normativos do Conselho e demais normas vigentes.

1.2. Poderão participar do processo seletivo:

1.2.1. servidores ocupantes de cargos públicos efetivos da Administração Pública Federal; e

1.2.2. empregados públicos oriundos de empresas estatais federais dependentes do Tesouro Nacional (que recebem recursos da União, oriundos do Orçamento Fiscal, para cobertura de despesas com pessoal, com custeio em geral e de capital, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

1.3. A carga horária semanal exigida para o desempenho das atividades no Coaf corresponde a 40 horas semanais.

1.4. O candidato poderá se inscrever para mais de uma vaga, desde que dentre aquelas definidas para um mesmo grupo de que tratam os itens 4, 5, 6 e 7 deste Edital. Não serão aceitas inscrições para mais de uma vaga em grupos distintos.

1.5. A seleção contempla oferta de Funções Executivas Comissionadas (FCE) nos seguintes termos:

- FCE 1.07 – para o perfil profissional de que trata o item 5.3 deste Edital;
- FCE 2.06 – para o perfil profissional de que trata o item 7.3 deste Edital; e
- FCE 1.07 – para o perfil profissional de que trata o item 7.4 deste Edital.

1.6. A seleção contempla ainda a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), do Macroprocesso de Orientação sobre a Execução Orçamentária e Financeiras (MPEOF) - Nível Superior, para o perfil profissional de que trata o item 5.1 deste Edital.

2. SOBRE O COAF

2.1. Finalidade:

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) é a Unidade de Inteligência Financeira (UIF) do Brasil, autoridade central do sistema de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

Criado pela Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 (Lei de Lavagem de Dinheiro – LLD), e reestruturado pela Lei nº 13.974, de 7 de janeiro de 2020, o Coaf é dotado de autonomia técnica e operacional, com atuação em todo o território nacional e tem como competências: receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas; produzir e gerir informações de inteligência financeira para a prevenção e o combate à lavagem de dinheiro; comunicar às autoridades competentes nas situações em que concluir pela existência de crimes de “lavagem”, ocultação de bens, direitos e valores, de fundados indícios de sua prática ou de qualquer outro ilícito; e coordenar e propor mecanismos de cooperação e de troca de informações que viabilizem ações rápidas e eficientes no combate à ocultação ou dissimulação de bens, direitos e valores.

Também é atribuída ao Coaf a competência de regulamentar o cumprimento dos deveres previstos nos artigos 10 e 11 da LLD, em relação às pessoas diretamente sujeitas a sua supervisão na forma do § 1º do seu art. 14, bem como aplicar as sanções previstas quando constatado o seu descumprimento.

Ao Coaf compete ainda promover interlocução institucional com órgãos e entidades nacionais, estrangeiros e internacionais que tenham conexão com suas atividades.

2.2. **Por que se candidatar?**

O artigo 4º da Lei nº 13.974, de 2020, definiu para o Coaf organização composta da Presidência e de duas principais estruturas, o Plenário e o Quadro Técnico.

O Plenário é um conjunto de conselheiros que se reúne periodicamente para decidir sobre as orientações e as diretrizes estratégicas de atuação propostas pelo Presidente do Coaf. O Plenário também é responsável por aprovar atos normativos e julgar os processos administrativos sancionadores de pessoas obrigadas supervisionadas pelo Coaf que tenham infringido a legislação relacionada a PLD/FTP.

A mesma lei estabeleceu que o Plenário é composto por servidores do quadro efetivo com reputação ilibada e reconhecidos conhecimentos técnicos em matéria de prevenção e combate à lavagem dos mais diversos órgãos e entidades.

O Coaf não possui quadro de servidores composto por carreira própria. Seu **Quadro Técnico** é formado por servidores e empregados públicos requisitados de outros órgãos e por ocupantes de cargos em comissão, o que tem permitido, historicamente, a formação de equipes multidisciplinares, nas quais cada profissional agrega seu conhecimento e sua experiência em áreas específicas.

Essas equipes são responsáveis pelos processos de produção de inteligência financeira e de supervisão de setores obrigados regulados pelo Coaf, assim como pela execução de atividades de articulação institucional em matéria de PLD/FTP e de gestão corporativa, governança e inovação.

Essa diversidade de formações, conhecimentos e experiências de cada um dos integrantes do Coaf proporciona o desempenho das atividades em ambiente em que são constantemente estimulados o aperfeiçoamento profissional, a colaboração mútua e a harmonia nas relações de trabalho.

3. **DOS REQUISITOS MÍNIMOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS**

São comuns a todos os grupos de perfis de que tratam os itens 4, 5, 6 e 7 deste Edital:

3.1. **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
- facilidade de trabalhar em equipe.

3.2. **Habilidades e atitudes desejáveis**

- boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- capacidade de análise e síntese;
- capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis; e
- iniciativa e proatividade.

4. **PERFIS PROFISSIONAIS REQUERIDOS - GRUPO PRESIDÊNCIA**

4.1. **Gabinete (Gabin) – 1 (uma) vaga:**

4.1.1. Atribuições regimentais:

- assessorar o Presidente e os demais dirigentes do Coaf no cumprimento de suas atribuições e gerir e executar atividades relacionadas a:

- I - matérias de cunho técnico ou administrativo que lhe sejam atribuídas;
- II - documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete;
- III - agenda diária dos dirigentes do Coaf;
- IV - comunicação interna e externa e divulgação institucional;
- V - participação do Coaf em eventos de interesse institucional;
- VI - tramitação, exame e elaboração de proposições normativas sobre matérias de interesse do Coaf; e
- VII - coordenação do atendimento a demandas de acesso a informação.

4.1.2. Requisitos específicos:

- boa redação, segundo a norma padrão, para elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- experiência em elaboração e interpretação de textos técnicos e jurídicos; e
- experiência em pesquisa jurídica (doutrina, jurisprudência e manifestações de órgãos públicos).

4.1.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- experiência na elaboração de respostas a pedidos de acesso à informação e a demandas de ouvidoria;
- conhecimentos básicos sobre prevenção à lavagem de dinheiro; e
- conhecimentos intermediários (leitura) de língua estrangeira, preferencialmente inglês.

4.1.4. Atividades a serem desempenhadas:

- assessorar o Presidente e os demais dirigentes do Coaf, especialmente em relação a:

- I - tramitação, exame e elaboração de proposições normativas sobre matérias de interesse do Coaf;

II - realização de estudos e pesquisas para auxílio na elaboração de relatórios, notas, arrazoados e manifestações sobre matérias de interesse do Coaf;

III - atendimento a demandas de acesso à informação; e
matérias de cunho técnico ou administrativo que lhe sejam atribuídas.

5. **PERFIS PROFISSIONAIS REQUERIDOS - GRUPO SECRETARIA-EXECUTIVA**

5.1. **Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional (Codes)/Divisão de Orçamento e Finanças (Diorf) – 1 (uma) vaga:**

5.1.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Secretaria-Executiva, atividades relacionadas a:

I - coordenação, acompanhamento e implementação do planejamento estratégico do Coaf;

II - gestão:

a) de pessoas;

b) logística, inclusive em relação à administração de patrimônio e materiais, contratos, apoio organizacional e manutenção de infraestrutura, ressalvadas as competências próprias da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Cotin);

c) documental e arquivística;

d) financeira e orçamentária, inclusive em relação ao Plano Plurianual (PPA);

III - prestação de contas;

IV - secretaria de sessões administrativas do Plenário;

V - apoio à realização de eventos de interesse do Coaf; e

VI - apoio à formalização e renovação de acordos de cooperação e instrumentos congêneres, em articulação com os demais componentes organizacionais.

5.1.2. Requisitos específicos:

- experiência na área orçamentária e financeira.

5.1.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos em gestão orçamentária e financeira;
- conhecimento do Sistema de Contabilidade Federal e demais sistemas necessários à atuação, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFIWEB); dentre outros;
- conhecimentos em gestão de contratos, acordos de cooperação técnica e Termos de Execução Descentralizada;
- conhecimentos em liquidação e pagamento
- conhecimentos em gestão de liquidação e pagamento de despesas tributárias relacionadas à Folha de Pagamento.

5.1.4. Atividades a serem desempenhadas:

- efetuar análise técnica e proceder a liquidação e pagamento das despesas, previamente autorizadas;

- emitir documentos diversos de programação e execução orçamentária (Nota de Movimentação de Crédito - NC, Nota de Dotação - ND, Nota de Empenho, Declaração de Disponibilidade Orçamentária, entre outros) para execução do orçamento (créditos consignados na LOA), bem como acompanhar a movimentação dessa execução de forma a identificar eventuais necessidades de ajustes e/ou remanejamentos com vistas à eficiente utilização do orçamento;
- proceder análise/execução das retenções fiscais dos processos de pagamento, mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;
- verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias anexados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim como a emissão dos pagamentos;
- auxiliar o Recursos Humanos (RH) na liquidação da folha de pagamento de integrantes do Quadro Técnico do Coaf;
- apoiar a Codes na negociação e definição de Termos de Execução Descentralizada (TED), visando garantir sua regularidade em termos de execução orçamentária e financeira;
- elaborar, disponibilizar e manter os registros históricos das informações relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão;
- proceder conformidade de gestão no Sistema Siafi e nos processos SEI; e
- gerar relatórios no Tesouro Gerencial.

5.2. **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Cotin) – 1 (uma) vaga:**

5.2.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Secretaria-Executiva, atividades relacionadas a:
 - I - coordenação, planejamento, implementação e avaliação de ações e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC);
 - II - manutenção do adequado funcionamento da infraestrutura de TIC, notadamente equipamentos, sistemas informatizados e ambientes de computação em nuvem;
 - III - permissões de acesso e habilitações para uso de sistemas informatizados, ressalvadas competências próprias dos demais componentes organizacionais
 - IV - medidas para garantir a segurança cibernética e, de um modo geral, em articulação com os demais componentes organizacionais, a segurança da informação;
 - V - propecção e desenvolvimento de sistemas informatizados para apoio a processos de trabalho;
 - VI - inovação em soluções de TIC, em articulação com os demais componentes organizacionais;
 - VII - gestão e fiscalização de contratações de bens e serviços de TIC, sem prejuízo da colaboração a ser prestada pelos demais componentes organizacionais; e
 - VIII - especificações voltadas a padronizar e otimizar o uso de bens e serviços de TIC.

5.2.2. Requisitos específicos:

- conhecimentos em contratações públicas amparadas, notadamente, pelos seguintes atos legais e normativos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 14.133, de 1º

abril de 2021, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

5.2.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos na área de tecnologia da informação para candidatos(as) com formação distinta desta;
- conhecimentos intermediários no uso de ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*; e
- experiência em contratações públicas nas modalidades pregão, dispensa, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços.

5.2.4. Atividades a serem desempenhadas:

- atuar como Fiscal Administrativo de Contratos de TIC, em consonância com o disposto na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- assessorar tecnicamente as contratações de TIC em todas as suas etapas, nos termos definidos na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- apoiar o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação na elaboração e implementação do Plano Anual de Contratações;
- atuar nas atividades administrativas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; e
- elaborar documentos de expediente, notas técnicas, relatórios, planilhas etc.

5.3. **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Cotin)/Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia e Segurança da Informação (Citec)/Divisão de Gestão de Soluções de Tecnologia da Informação (Diget) – 1 (uma) vaga:**

5.3.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Secretaria-Executiva, atividades relacionadas a:
 - I - coordenação, planejamento, implementação e avaliação de ações e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC);
 - II - manutenção do adequado funcionamento da infraestrutura de TIC, notadamente equipamentos, sistemas informatizados e ambientes de computação em nuvem;
 - III - permissões de acesso e habilitações para uso de sistemas informatizados, ressalvadas competências próprias dos demais componentes organizacionais;
 - IV - medidas para garantir a segurança cibernética e, de um modo geral, em articulação com os demais componentes organizacionais, a segurança da informação;
 - V - prospecção e desenvolvimento de sistemas informatizados para apoio a processos de trabalho;
 - VI - inovação em soluções de TIC, em articulação com os demais componentes organizacionais;
 - VII - gestão e fiscalização de contratações de bens e serviços de TIC, sem prejuízo da colaboração a ser prestada pelos demais componentes organizacionais; e
 - VIII - especificações voltadas a padronizar e otimizar o uso de bens e serviços de TIC.

5.3.2. Requisitos específicos:

- conhecimentos em tecnologia da informação, rede de computadores, atendimento a usuários, contratos de TIC, suporte técnico em TIC, implantação de sistemas.

5.3.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos em *Microsoft Active Directory - AD e Azure Active Directory - AzureAD*;
- conhecimentos em rede de computadores (Protocolos TCP/IP);
- conhecimentos em gerenciador de conteúdo para internet - CMS (ex.: *Zope-Plone, Joomla, Drupal*);
- conhecimentos intermediários sobre o sistema operacional *Microsoft Windows* e a suíte de escritório *Microsoft Office*;
- conhecimentos em configuração e manutenção de computadores; e
- conhecimentos em contratações de TIC, nos termos previstos na Instrução Normativa nº 94 de 23 dezembro de 2022.

5.3.4. Atividades a serem desempenhadas:

- administração de rede local;
- administração do ambiente de computação em nuvem *Microsoft (Office 356/AzureAD)*;
- suporte de tecnologia e segurança da informação;
- gestão de soluções de tecnologia da informação; e
- gestão de contratos de tecnologia da informação.

6. **PERFIS PROFISSIONAIS REQUERIDOS - GRUPO DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA FINANCEIRA**

6.1. **Coordenação-Geral de Inteligência Financeira (Coinf) – 10 (dez) vagas**

6.1.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Inteligência Financeira, atividades relacionadas a:
 - 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 e boas práticas internacionais de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e proliferação de armas de destruição em massa.

6.1.2. Requisitos específicos:

- redação clara e objetiva.

6.1.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos intermediários no uso de ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*; e

- conhecimentos e experiência em ferramentas de *Business Intelligence* e/ou análise de dados.

6.1.4. Atividades a serem desempenhadas

- produzir análises de inteligência financeira como resultado do exame de informações disponíveis, especialmente em comunicações previstas no art. 11, inciso II, da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, oriundas de pessoas obrigadas indicadas no seu art. 9º; e
- identificar e documentar tipologias e boas práticas internacionais de PLD/FTP.

6.2. **Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco (Comor) – 5 (cinco) vagas:**

6.2.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Inteligência Financeira, atividades relacionadas a:
 - I - recebimento, distribuição e tratamento ou análise de elementos de inteligência financeira;
 - II - produção e disseminação de inteligência financeira com foco em intercâmbios com autoridades nacionais;
 - III - monitoramento e gestão de riscos associados à produção de inteligência financeira;
 - IV - avaliação da qualidade de comunicações efetuadas por pessoas obrigadas indicadas no art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998, para fins de interlocução institucional com vistas a seu aperfeiçoamento;
 - V - habilitação, especialmente quanto à definição de quem detenha condições de habilitar-se em conformidade com a legislação, e sem prejuízo do apoio técnico da Cotin:
 - a) de autoridades competentes para o uso do sistema destinado ao intercâmbio eletrônico de informações com o Coaf; e
 - b) de pessoas obrigadas indicadas no art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998, para o uso do sistema destinado ao encaminhamento de comunicações previstas no art. 11 da mesma Lei.

6.2.2. Requisitos específicos:

- disponibilidade para realização de palestras.

6.2.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos intermediários no uso de ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*;
- conhecimentos avançados de língua estrangeira, preferencialmente inglês e/ou espanhol; e
- conhecimentos e experiência em ferramentas de *Business Intelligence* e/ou análise de dados.

6.2.4. Atividades a serem desempenhadas:

- apoiar no recebimento, distribuição, análise e avaliação da qualidade de comunicações efetuadas por setores econômicos obrigados, nos termos definidos no art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998;
- apoiar a atividade de análise de inteligência financeira em decorrência de intercâmbio de informações com autoridades competentes;
- gerenciar os processos de credenciamento de autoridades competentes nos sistemas informatizados do Coaf;
- identificar e documentar tipologias e/ou tendências de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- auxiliar as demais Coordenações-Gerais da Diretoria de Inteligência Financeira (Difin) na elaboração de análises e trabalhos estratégicos relacionados à PLD/FTP;
- apoiar a celebração e execução de acordos de cooperação técnica celebrados entre o Coaf e instituições parceiras; e
- elaborar Relatórios de Inteligência Financeira – RIFs.

6.3. **Coordenação-Geral de Monitoramento e Risco (Comor)/Coordenação de Intercâmbio Internacional (Coint) – 2 (duas) vagas:**

6.3.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Inteligência Financeira, atividades relacionadas a:
 - I - análise de elementos de inteligência financeira para fins de produção e disseminação com foco no relacionamento com autoridades estrangeiras;
 - II - interlocução com as autoridades estrangeiras no contexto da execução de suas atividades de produção e intercâmbio de inteligência financeira, com vistas a seu aperfeiçoamento; e
 - III - participação do Coaf nos grupos de trabalho e projetos do Grupo de Egmont.

6.3.2. Requisitos específicos:

- domínio do idioma Inglês em nível avançado.

6.3.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos intermediários no uso de ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*;
- conhecimento do idioma espanhol; e
- conhecimentos e experiência em ferramentas de *Business Intelligence* e/ou análise de dados.

6.3.4. Atividades a serem desempenhadas:

- apoiar o intercâmbio de informações de inteligência financeira do Coaf com 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 comunicações previstas no art. 11, inciso II, da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, oriundas de pessoas obrigadas indicadas no seu art. 9º, bem como naquelas advindas do intercâmbio internacional via Rede Egmont; e
- identificar e documentar tipologias e boas práticas internacionais de PLD/FTP.

6.4. Coordenação-Geral de Gestão da Informação (Cogin) – 1 (uma) vaga:

6.4.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Inteligência Financeira, atividades relacionadas a:
 - I - análise de dados para subsidiar atividades da Difin; e
 - II - desenvolvimento e aperfeiçoamento de mecanismos de análise de dados para subsidiar atividades da Difin.

6.4.2. Requisitos específicos:

- graduação ou pós-graduação em estatística, matemática, ciências da computação ou engenharia; ou experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em análise de dados, com desenvolvimento de modelos estatísticos e de *machine learning*;
- Experiência na identificação de demandas de informação;
- conhecimentos intermediários em linguagem SQL;
- Adaptação a ambiente de trabalho dinâmico e que demanda capacidade de inovação; e
- Postura responsável no contato com informações sensíveis.

6.4.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos avançados em Excel;
- conhecimentos básicos em softwares estatísticos (SAS, SPSS, Statistica etc.);
- conhecimentos básicos em linguagem de programação;
- conhecimentos básicos em softwares de BI (Quickview, Tableau, Power BI);
- compreensão do idioma inglês escrito e falado.

6.4.4. Atividades a serem desempenhadas:

- atuar em atividades relacionadas ao levantamento, análise, interpretação e apresentação de dados;
- elaborar visualizações internas (painéis gerenciais);
- realizar curadoria de dados.

6.5. Coordenação-Geral de Gestão da Informação (Cogin)/Coordenação de Informações Estratégicas (Cinfe) – 2 (duas) vagas:

6.5.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Inteligência Financeira, atividades relacionadas a:

I - análise de dados para subsidiar atividades da Difin; e

II - desenvolvimento e aperfeiçoamento de mecanismos de análise de dados para subsidiar atividades da Difin.

6.5.2. Requisitos específicos:

- graduação ou pós-graduação em estatística, matemática, ciências da computação ou engenharia; ou experiência comprovada de, no mínimo, 3 anos em análise de dados, com desenvolvimento de modelos estatísticos e de *machine learning*;
- conhecimentos intermediários em linguagem SQL; e
- adaptação a ambiente de trabalho dinâmico e que demanda capacidade de inovação e postura responsável no contato com informações sensíveis.

6.5.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- compreensão do idioma inglês escrito e falado.

6.5.4. Atividades a serem desempenhadas:

- realizar análise de dados para dar suporte à tomada de decisões no âmbito da Difin.

7. **PERFIS PROFISSIONAIS REQUERIDOS - GRUPO DIRETORIA DE SUPERVISÃO**

7.1. **Coordenação-Geral de Fiscalização e Regulação (Cofir) – 5 (cinco) vagas:**

7.1.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Supervisão (Disup), atividades relacionadas a:

I - estudo e proposição de normas para regulamentação dos deveres de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP) legalmente atribuídos às pessoas de que trata o art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998, para as quais não exista fiscalizador ou regulador próprios;

II - promoção e fiscalização do cumprimento dos deveres de PLD/FTP pelas pessoas supervisionadas pelo Coaf;

III - realização de averiguações e outros trabalhos de fiscalização com a consequente proposição de arquivamento ou de abertura de processo administrativo sancionador;

IV - cadastramento no Coaf das pessoas sujeitas a sua supervisão;

V - articulação com segmentos de pessoas obrigadas de que trata o art. 9º da Lei nº 9.613, de 1998, seus integrantes e entidades representativas, bem como seus fiscalizadores ou reguladores e demais autoridades competentes, com vistas à adoção de medidas relacionadas a PLD/FTP; e

VI - elaboração de estudos com vistas ao aprimoramento das atividades de competência do Coaf.

7.1.2. Requisitos específicos:

- adaptação a ambiente de trabalho dinâmico e que demanda capacidade de inovação e postura responsável no contato com informações sensíveis.

7.1.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- conhecimentos intermediários no uso de ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*;
- conhecimento do idioma inglês e espanhol;
- experiência com atividades profissionais intensivas em análise e síntese;
- experiência com atividades profissionais intensivas no uso de argumentação coerente e fundamentada;
- experiência em atividades que envolvam compreensão, discussão e elaboração de textos normativos;
- contato prévio com o uso de ferramentas de processo eletrônico como as do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- conhecimentos e experiência no uso de ferramentas de *Business Intelligence* e/ou de análise de dados.

7.1.4. Atividades a serem desempenhadas:

- participar de trabalhos relacionados ao desenvolvimento de estudos para a elaboração de propostas de regulação incidente sobre os deveres de PLD/FTP legalmente impostos às pessoas supervisionadas pelo Coaf;
- participar de trabalhos de fiscalização de pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf em matéria de PLD/FTP;
- apoiar a articulação e a interlocução com outros órgãos reguladores, com pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf e com autoridades competentes em matéria de PLD/FTP;
- elaborar proposta de instauração de processo administrativo sancionador;
- participar de trabalhos de gestão do cadastro de pessoas obrigadas sujeitas à regulação do Coaf; e
- participar de trabalhos relacionados ao desenvolvimento de estudos com vistas ao aprimoramento das atividades de competência do Coaf.

7.2. **Coordenação-Geral de Processo Administrativo (Copad) - 2 (duas) vagas:**

7.2.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Supervisão (Disup), atividades relacionadas a:
- secretaria dos trabalhos do Plenário e assessoramento de seus membros na condução e julgamento de processos administrativos sancionadores (PAS);
- controle e avaliação contínua da adequação dos ritos de PAS para adoção de medidas preventivas, corretivas e de aprimoramento;
- registro dos trabalhos das sessões do Plenário;
- assessoria a autoridades competentes quanto a aspectos técnico-jurídicos relacionados à condução e ao julgamento de PAS;

- apoio aos procedimentos necessários ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito de PAS; e
- registro, análise e sistematização da jurisprudência dos PAS julgados no âmbito do Coaf e do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN) em matéria relacionada a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

7.2.2. Requisitos específicos:

- conhecimentos em direito administrativo;
- conhecimentos nas ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*; e
- conhecimentos em matéria de processo administrativo.

7.2.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- experiência com atividades profissionais que tenham envolvido instrução, condução e/ou julgamento de processos administrativos, notadamente de caráter sancionador;
- experiência com redação de minutas de manifestações processuais: ofícios de comunicação processual, certidões, termos para registro de atos processuais, despachos, relatórios, votos e decisões;
- experiência com atividades profissionais intensivas no uso de argumentação coerente e fundamentada; e
- conhecimentos e/ou experiência em relação ao uso de ferramentas de processo eletrônico como as do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

7.2.4. Atividades a serem desempenhadas:

- executar e apoiar a gestão de providências de:

- I - revisão de instrução e tramitação de PAS imediatamente posteriores à sua instauração;
- II - comunicação às partes interessadas da instauração de PAS (expedição de intimações, publicação de editais, certificação de vista dos autos de PAS etc.);
- III - distribuição de PAS para relatoria por Conselheiro do Plenário do Coaf;
- IV - tratamento de petições apresentadas em autos digitais de PAS;
- V - execução de diligências determinadas por Conselheiro relator de PAS, pelo Plenário do Coaf, pelo Presidente do Coaf ou pelos gestores da Disup ou da Copad;
- VI - prestação de assessoria técnica aos membros do Plenário em trabalhos de condução e julgamento de PAS, notadamente em matéria de jurisprudência administrativa sancionadora;
- VII - preparação de Sessões de Julgamento (SJ), virtuais ou presenciais, do Plenário do Coaf;
- VIII - secretaria dos trabalhos de SJ durante sua realização;
- IX - consolidação de registros após a realização de SJ;
- X - tramitação de recursos interpostos contra decisões do Plenário do Coaf; e
- XI - implementação de julgados do Plenário do Coaf, mediante ações relacionadas a orientações e preparação para pagamento de sanções pecuniárias vincendas, à vista ou de forma

parcelada, bem como a medidas de preparação para remessa dos autos de PAS em que tenha sido imposta sanção pecuniária vencida à Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC), para inscrição em dívida ativa, execução fiscal e/ou outras providências correlatas.

7.3. **Coordenação-Geral de Processo Administrativo (Copad) - Assessoria – 1 (uma) vaga:**

7.3.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Supervisão (Disup), atividades relacionadas a:

I - secretaria dos trabalhos do Plenário e assessoramento de seus membros na condução e julgamento de processos administrativos sancionadores (PAS);

II - controle e avaliação contínua da adequação dos ritos de PAS para adoção de medidas preventivas, corretivas e de aprimoramento;

III - registro dos trabalhos das sessões do Plenário;

IV - assessoria a autoridades competentes quanto a aspectos técnico-jurídicos relacionados à condução e ao julgamento de PAS;

V - apoio aos procedimentos necessários ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito de PAS; e

VI - registro, análise e sistematização da jurisprudência dos PAS julgados no âmbito do Coaf e do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN) em matéria relacionada a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

7.3.2. Requisitos específicos:

- graduação preferencialmente em direito, administração, ciência da computação, estatística, contabilidade ou economia;
- conhecimentos em direito administrativo;
- conhecimentos nas ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*;
- inglês e espanhol no nível intermediário; e
- conhecimentos em matéria de processo administrativo.

7.3.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- experiência com atividades profissionais que tenham envolvido instrução, condução e/ou julgamento de processos administrativos, notadamente de caráter sancionador;
- experiência com redação de minutas de manifestações processuais: ofícios de comunicação processual, certidões, termos para registro de atos processuais, despachos, relatórios, votos e decisões;
- experiência com atividades profissionais intensivas no uso de argumentação coerente e fundamentada;
- conhecimentos e/ou experiência em relação ao uso de ferramentas de processo eletrônico como as do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- e/ou experiência em relação ao desenvolvimento de soluções tecnológicas, notadamente pela metodologia Ágil, para registro e controle, com foco

especialmente na mitigação de riscos prescricionais, do andamento de processos administrativos.

7.3.4. Atividades a serem desempenhadas:

- Assessorar a gestão e executar providências de:

- I - revisão de instrução e tramitação de PAS imediatamente posteriores à sua instauração;
- II - comunicação às partes interessadas da instauração de PAS (expedição de intimações, publicação de editais, certificação de vista dos autos de PAS etc.);
- III - distribuição de PAS para relatoria por Conselheiro do Plenário do Coaf;
- IV - tratamento de petições apresentadas em autos digitais de PAS;
- V - execução de diligências determinadas por Conselheiro relator de PAS, pelo Plenário do Coaf, pelo Presidente do Coaf ou pelos gestores da Disup ou da Copad;
- V - prestação de assessoria técnica aos membros do Plenário em trabalhos de condução e julgamento de PAS, notadamente em matéria de jurisprudência administrativa sancionadora;
- VI - preparação de Sessões de Julgamento (SJ), virtuais ou presenciais, do Plenário do Coaf;
- VII - secretaria dos trabalhos de SJ durante sua realização;
- VIII - consolidação de registros após a realização de SJ;
- IX - tramitação de recursos interpostos contra decisões do Plenário do Coaf; e
- X - implementação de julgados do Plenário do Coaf, mediante ações relacionadas a orientações e preparação para pagamento de sanções pecuniárias vincendas, à vista ou de forma parcelada, bem como a medidas de preparação para remessa dos autos de PAS em que tenha sido imposta sanção pecuniária vencida à Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC), para inscrição em dívida ativa, execução fiscal e/ou outras providências correlatas.

7.4. **Coordenação-Geral de Processo Administrativo (Copad) - Coordenação de Processo Administrativo Sancionador (Copas) - Divisão de Instrução de Processo Administrativo Sancionador (Dipas) – 1 (uma) vaga:**

7.4.1. Atribuições regimentais:

- gerir e executar, sob a condução da Diretoria de Supervisão (Disup), atividades relacionadas a:
- secretaria dos trabalhos do Plenário e assessoramento de seus membros na condução e julgamento de processos administrativos sancionadores (PAS);
- controle e avaliação contínua da adequação dos ritos de PAS para adoção de medidas preventivas, corretivas e de aprimoramento;
- registro dos trabalhos das sessões do Plenário;
- assessoria a autoridades competentes quanto a aspectos técnico-jurídicos relacionados à condução e ao julgamento de PAS;
- apoio aos procedimentos necessários ao cumprimento das decisões proferidas no âmbito de PAS; e
- registro, análise e sistematização da jurisprudência dos PAS julgados no âmbito do Coaf e do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN) em matéria relacionada a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

7.4.2. Requisitos específicos:

- graduação preferencialmente em administração, economia, contabilidade, estatística ou direito;
- conhecimentos em direito administrativo;
- conhecimentos nas ferramentas do pacote *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*;
- inglês e espanhol no nível intermediário;
- conhecimentos em matéria de processo administrativo; e
- iniciativa e liderança, com capacidade para assumir substituição eventual da chefia imediata.

7.4.3. Conhecimentos e experiências desejáveis:

- experiência com atividades profissionais que tenham envolvido instrução, condução, julgamento e/ou gestão de acervo de processos administrativos, notadamente de caráter sancionador;
- experiência com redação de minutas de manifestações processuais: ofícios de comunicação processual, certidões, termos para registro de atos processuais, despachos, relatórios, votos e decisões;
- experiência com atividades profissionais intensivas no uso de argumentação coerente e fundamentada;
- conhecimentos sobre e/ou experiência com o uso de ferramentas de processo eletrônico como as do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e
- experiência com gerenciamento de equipes caracterizadas por níveis significativos de transversalidade na atuação de seus membros, bem como de dinamismo e de versatilidade na divisão de tarefas entre seus integrantes.

7.4.4. Atividades a serem desempenhadas:

- gerir e executar providências de:

- I - revisão de instrução e tramitação de PAS imediatamente posteriores à sua instauração;
- II - comunicação às partes interessadas da instauração de PAS (expedição de intimações, publicação de editais, certificação de vista dos autos de PAS etc.);
- III - distribuição de PAS para relatoria por Conselheiro do Plenário do Coaf;
- IV - tratamento de petições apresentadas em autos digitais de PAS;
- V - execução de diligências determinadas por Conselheiro relator de PAS, pelo Plenário do Coaf, pelo Presidente do Coaf ou pelos gestores da Disup ou da Copad;
- VI - prestação de assessoria técnica aos membros do Plenário em trabalhos de condução e julgamento de PAS, notadamente em matéria de jurisprudência administrativa sancionadora;
- VII - preparação de Sessões de Julgamento (SJ), virtuais ou presenciais, do Plenário do Coaf;
- VIII - secretaria dos trabalhos de SJ durante sua realização;
- IX - consolidação de registros após a realização de SJ;
- X - tramitação de recursos interpostos contra decisões do Plenário do Coaf; e

XI - implementação de julgados do Plenário do Coaf, mediante ações relacionadas a orientações e preparação para pagamento de sanções pecuniárias vincendas, à vista ou de forma parcelada, bem como a medidas de preparação para remessa dos autos de PAS em que tenha sido imposta sanção pecuniária vencida à Procuradoria-Geral do Banco Central (PGBC), para inscrição em dívida ativa, execução fiscal e/ou outras providências correlatas.

8. INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão recebidas no período de **10 a 20 de outubro de 2023**, exclusivamente mediante:

8.1.1. preenchimento de formulário eletrônico disponível em <https://forms.office.com/r/J4wJP6cUVT>; e

8.1.2. envio de currículo preenchido de acordo com as orientações do item 8.4, em formato PDF, para o endereço eletrônico codes@coaf.gov.br, por meio de mensagem eletrônica (e-mail) com o título "Processo Seletivo Coaf - Edital nº 01/2023".

8.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas na forma e no prazo estipulados no item 8.1. As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

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

8.4. Em cumprimento ao disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, os currículos de servidores públicos federais (ativos) a serem encaminhados para o processo seletivo de que trata este Edital devem ser cadastrados no módulo "Currículo e Oportunidades", da plataforma digital SOUGOV.BR (<https://gov.br/sougov>).

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

9.2. A seleção dos candidatos inscritos se realizará em 4 (quatro) etapas: Análise Curricular, Convocação para Entrevista, Entrevista Individual e Apresentação do Resultado, de acordo com critérios estabelecidos neste Edital e com o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Análise curricular	23 de outubro a 3 de novembro de 2023
Convocação para entrevista	6 a 10 de novembro de 2023
Entrevista individual	13 de novembro a 1º de dezembro de 2023
Apresentação do Resultado	7 de dezembro de 2023

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

9.4. A etapa de Análise Curricular contemplará a apreciação dos itens estabelecidos nos itens 3, 4, 5, 6 e 7 do presente Edital, objetivando avaliar os requisitos, conhecimentos, experiências, habilidades e atitudes vinculados ao perfil requerido. Possui caráter eliminatório, devendo ser excluídos do processo seletivo os candidatos cujo perfil profissional não estiver aderente àquele estabelecido para a vaga pleiteada.

9.5. Após a análise curricular será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, convocação para realização de entrevista individual, etapa que poderá ser realizada presencialmente ou por videoconferência.

9.6. A etapa de entrevista individual contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante as etapas de inscrição e análise curricular e também possuirá caráter eliminatório.

9.7. Concluídas as análises das entrevistas individuais no âmbito do Coaf, relação contendo os candidatos considerados aptos para cada perfil profissional requerido, nos termos estabelecidos nos itens 4, 5, 6 e 7 do presente Edital, comporá o resultado do processo seletivo, que será divulgado no sítio eletrônico da instituição na internet.

9.8. Os servidores ocupantes de cargos públicos efetivos da Administração Pública Federal e empregados públicos considerados aptos na seleção poderão ser requisitados pelo Coaf nos termos do disposto no art. 7º da Lei 13.974, de 7 de janeiro de 2020, e no art. 56, inciso I, da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1. A coleta dos dados pessoais dos candidatos tem por finalidade específica a inscrição e a seleção para as vagas previstas nos itens 4, 5, 6 e 7 do presente Edital, tendo como base legal o inciso II do art. 7º, combinado com o art. 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

10.2. O Coaf assegura o tratamento dos dados pessoais dos(as) candidatos(as) conforme preconiza a LGPD, com a garantia de respeito aos direitos do titular. Apenas as pessoas e os componentes organizacionais diretamente envolvidos na realização do processo seletivo terão acesso aos currículos e demais dados recebidos no âmbito da inscrição de candidatos(as).

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ao final do processo, o Coaf levará em conta critérios de conveniência e oportunidade para formalização da requisição de que trata o item 9.8 deste Edital, bem como da nomeação ou designação de candidato considerado apto para o exercício de Cargo Comissionado Executivo – CCE, Função Comissionada Executiva – FCE, ou para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE).

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

11.3. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelo Coaf.

11.4. O resultado do processo seletivo de que trata o presente Edital possui validade de 6 meses, prorrogável por igual período uma única vez conforme interesse do Coaf.

11.5. Os candidatos participantes do processo seletivo de que trata o presente Edital não farão jus, sob nenhuma hipótese, a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outras retribuições pecuniárias.

11.6. 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.

Documento assinado eletronicamente

JORGE LUIZ ALVES CAETANO

Presidente substituto



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Alves Caetano, Presidente(a) Substituto(a)**, em 06/10/2023, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **37773243** e o código CRC **A34F8505**.

Referência: Processo nº 11893.100517/2023-10.

SEI nº 37773243