

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**PORTARIA Nº 345, DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo nº 20538/2019 PROAD, resolve:

Remover, a partir de 14 de setembro de 2020, para o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, GUILHERME MENDES REZENDE, Técnico Judiciário, área Administrativa, especialidade Segurança, do Quadro Permanente da Secretaria deste Tribunal, em permuta com RICARDO LOCATELLI, Técnico Judiciário, área Administrativa, especialidade Segurança, do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

GISELA RODRIGUES MAGALHÃES DE ARAUJO E MORAES

DIRETORIA-GERAL**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS****COORDENADORIA DE PROVIMENTO E VACÂNCIA****PORTARIAS DE 10 DE SETEMBRO DE 2020**

O COORDENADOR DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, no uso da competência subdelegada pela Portaria SEGP nº 01/2019, resolve:

Nº 364 - Designar, a partir da publicação desta portaria, TALITA ALESSANDRA FERRAZ SANCHES, Analista Judiciário, área Judiciária, do Quadro Permanente da Secretaria deste Tribunal, para:

- I - ter exercício no Gabinete do Juiz Substituto Lucas Cilli Horta;
- II - exercer a função comissionada de Assistente de Juiz FC-05.

Nº 365 - Designar, a partir da publicação desta portaria, ROSANA MIDORI DE SOUZA, Servidora Pública Federal, do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, removida para este Tribunal, para:

- I - ter exercício no Gabinete da Juíza Substituta Francina Nunes da Costa;
- II - exercer a função comissionada de Assistente de Juiz FC-05.

Nº 367 - Designar, a partir da publicação desta portaria, THALITA SECCHI DE SOUZA MORAES, Técnico Judiciário, área Administrativa, do Quadro Permanente da Secretaria deste Tribunal, lotada no Gabinete do Desembargador do Trabalho Fábio Bueno de Aguiar, para exercer a função comissionada de Assistente de Gabinete FC-05, dispensando-a da função comissionada de Assistente Administrativo FC-03.

Nº 368 - Dispensar, a partir de 14 de setembro de 2020, GIANE APARECIDA PEREIRA SILVA, Servidora Pública da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, à disposição deste Tribunal, da função comissionada de Executante FC-01, no Posto Avançado da Justiça do Trabalho de Orlandia em Morro Agudo, em virtude de retorno ao órgão de origem.

JOÃO AUGUSTO GERMER BRITTO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO**PORTARIA Nº 109, DE 9 DE SETEMBRO DE 2020**

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o contido no PROAD nº 3782/2020, resolve:

Designar, com efeitos a contar de 14/9/2020, a servidora BÁRBARA TORRIANI BRODT, Analista Judiciário - Área Judiciária do TRT da 18ª Região, em exercício provisório neste Tribunal, para exercer a Função Comissionada de CHEFE DE GABINETE (FC-5), ficando dispensada da Função Comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE (FC-5), ambas do Gabinete da Exma. Desembargadora RITA DE CÁSSIA PINHEIRO DE OLIVEIRA.

VILMA LEITE MACHADO AMORIM

PORTARIA Nº 110, DE 9 DE SETEMBRO DE 2020

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o contido no PROAD nº 3782/2020, resolve:

Designar, com efeitos a contar de 14/9/2020, a Bacharela em Direito SIMONE ROCHA RIBEIRO, Técnico Judiciário - Área Administrativa do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, para exercer a Função Comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE (FC-5), ficando dispensada da Função Comissionada de CHEFE DE GABINETE (FC-5), ambas do Gabinete da Exma. Desembargadora RITA DE CÁSSIA PINHEIRO DE OLIVEIRA.

VILMA LEITE MACHADO AMORIM

DIRETORIA-GERAL**ATO Nº 45, DE 1º DE SETEMBRO DE 2020**

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta do PROAD nº 30389/2017, resolve:

Homologar os resultados das avaliações de desempenho funcional dos servidores abaixo nominados, concedendo-lhes promoção, com efeitos a contar das datas mencionadas:

CARREIRA: TÉCNICO JUDICIÁRIO			
NOME	NÍVEL ATUAL	NÍVEL SEGUINTE	EFEITOS DA PROMOÇÃO
EDITH PORTUGAL DE ALMEIDA MEDEIROS	A5	B6	18/07/2020
FERNANDA DEDA BARBOSA	A5	B6	28/07/2020

VILMA LEITE MACHADO AMORIM

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**PORTARIA Nº 172, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO a necessidade de adequação das unidades administrativas à Estrutura Organizacional deste Tribunal; CONSIDERANDO a instrução constante no PROAD nº 23165/2020, CONSIDERANDO os termos da PORTARIA TRT/GP/DG Nº 168/2020, resolve:

Art. 1º. Exonerar: a) A servidora CLÁUDIA GISELI VILELA MARQUES, Técnico Judiciário, do Cargo em Comissão de Secretária (19), símbolo CJ-3, com efeitos a contar de 14.9.2020; b) O servidor SELZO MOREIRA FERNANDES do Cargo em Comissão de Coordenador (25), símbolo CJ-2, com efeitos a contar de 14.9.2020;

Art. 2º. Dispensar: a) O servidor EDROALDO FERNANDES DE AQUINO, Analista Judiciário, da Função Comissionada de Chefe de Gabinete (349), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020; b) A servidora ROSEMEIRE PINHEIRO DE ARAÚJO, Técnico Judiciário, da Função Comissionada de Chefe de Gabinete (356), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020; c) A servidora EDNA MARIA MASSULO ELIAS, Analista Judiciário, da Função Comissionada de Assistente de Coordenador (354), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020;

Art. 3º. Nomear: a) O servidor EDROALDO FERNANDES DE AQUINO, Analista Judiciário, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Divisão (2), símbolo CJ-1, com efeitos a contar de 14.9.2020; b) O servidor SELZO MOREIRA FERNANDES para ocupar o Cargo em Comissão de Secretário (105), símbolo CJ-3, com efeitos a contar de 14.9.2020; Art. 4º. Designar: a) A servidora ROSEMEIRE PINHEIRO DE ARAÚJO, Técnico Judiciário, para ter lotação perante a Secretaria-Geral da Presidência e exercer a Função Comissionada de Chefe de Gabinete (416), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020; b) O servidor AMADO LUIZ DA SILVA JUNIOR, Técnico Judiciário, para ter lotação perante a Secretaria-Geral da Presidência e exercer a Função Comissionada de Assistente de Atividade Correicional (417), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020; c) A servidora EDNA MARIA MASSULO ELIAS, Analista Judiciário, para exercer a Função Comissionada de Assistente de Secretário (418), símbolo FC-5, com efeitos a contar de 14.9.2020.

Des. NICANOR DE ARAÚJO LIMA

DIRETORIA-GERAL**SECRETARIA ADMINISTRATIVA****COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 273, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020**

O COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve: DISPENSAR a servidora IVONE DE ASSUNÇÃO NOGUEIRA, REQUISITADO, com lotação na VARA DO TRABALHO DE NOVA ANDRADINA, da Função Comissionada de AUXILIAR ESPECIALIZADO (13), símbolo FC-1, com efeitos a contar de 01/10/2020.

EDROALDO FERNANDES DE AQUINO

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO****PORTARIA Nº 63, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020**

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP, no exercício de suas competências legais e de suas atribuições regimentais, contrata o Sr. OLIENAI ALVES GUIMARÃES - CPF 358.555.618-36, para exercer a função de ASSESSOR DA DIRETORIA JURÍDICA, a partir de 10 de setembro de 2020, com um salário mensal de R\$ 5.858,78 (cinco mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta e oito centavos).

MARCOS JENAY CAPEZ

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 5ª REGIÃO**PORTARIA Nº 88, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020**

A DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei no 5.766, de 20 de dezembro de 1971 em cumprimento ao disposto no artigo 3º, §2º do Regimento Interno, após aprovação na 400ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada no dia 04 de setembro de 2020, resolve:

Artigo 1º - Reconduzir, a Diretoria Executiva do CRP-05, a partir de 21 de setembro de 2020, com a seguinte composição:

- Conselheiro Presidente: Pedro Paulo Gastalho de Bicalho, CRP05/26077;
- Conselheira Vice-Presidente: Mônica Valéria Affonso Sampaio, CRP05/44523;
- Conselheiro Tesoureiro: Achiles Miranda Dias, CRP05/27415;
- Conselheira Secretária: Julia Horta Nasser - CRP05/33796.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na presente data e seus efeitos vigorarão até 15 de outubro de 2020.

PEDRO PAULO GASTALHO DE BICALHO
Presidente do Conselho**Editais e Avisos****MINISTÉRIO DA ECONOMIA****BANCO CENTRAL DO BRASIL****CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS****EDITAL DE SELEÇÃO COAF Nº 11, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020**

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) seleciona 12 (doze) servidores efetivos com vínculo com a Administração Pública Federal para desempenhar atividades relacionadas às temáticas de sua competência, conforme item 2 deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção consistirá de 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 desta seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.3 Para este processo seletivo, não há oferta de Cargo em Comissão ou Função Gratificada, ficando os servidores selecionados 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 A carga horária semanal exigida para o desempenho das atividades do cargo ou função corresponde a 40 horas semanais.

1.5 O exercício das atividades se dará exclusivamente em Brasília - DF.

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

1.7 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, formando uma equipe multidisciplinar, extremamente motivada e capacitada.

Essas características permitem o desenvolvimento de 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. Gabinete - Gabin:

3.1.1 - Principais Atribuições

Assessoramento do Presidente e dos demais dirigentes do Coaf, especialmente em relação a:

- Tramitação, exame e elaboração de proposições normativas sobre matérias de interesse do Coaf;
- Realização de estudos e pesquisas para auxílio na elaboração de relatórios, notas, arrazoados e manifestações sobre matérias de interesse do Coaf;
- Atendimento a demandas de acesso a informação;
- Matérias de cunho técnico ou administrativo que lhe sejam atribuídas;
- Documentação e correspondência, no âmbito do Gabinete;
- Agenda diária do Presidente e dos demais dirigentes do Coaf;
- Comunicação interna e externa e divulgação institucional; e
- Participação do Coaf em eventos de interesse institucional.

3.1.2. Perfil 1 - Assessoria

- Requisitos Mínimos
- Escolaridade: ensino superior, preferencialmente com graduação ou pós-graduação em áreas do Direito;
 - Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - Capacidade de trabalhar em equipe.
- Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis
- 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;
 - Experiência em pesquisa jurídica (doutrina, jurisprudência e manifestações de órgãos públicos);
 - Experiência na elaboração de respostas a pedidos de acesso a informação e a demandas de ouvidoria;
 - Conhecimentos básicos sobre prevenção à lavagem de dinheiro;
 - Conhecimentos intermediários (leitura) de língua estrangeira, preferencialmente inglês;
 - Capacidade de organização e gerenciamento de demandas;
 - Boa comunicação e relacionamento interpessoal; e
 - Iniciativa e pró-atividade.

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;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - 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 do 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;
 - Iniciativa e pró-atividade.

3.2.3. Perfil 3 - Gestão Orçamentária e Financeira

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior ou médio;
 - Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - Capacidade de trabalhar em equipe.
- Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis
- Experiência nas principais rotinas de elaboração, análise, execução e alteração do planejamento e do orçamento público (PPA, LDO, LOA e PLOA);

- Conhecimento na operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi);
- Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Familiaridade com o desenvolvimento e acompanhamento de relatórios e planilhas de informações gerenciais;
- Conhecimento das rotinas de elaboração de Relatório de Gestão e Prestação de contas;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade.

3.2.4. Perfil 4 - Gestão Estratégica

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
 - Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - 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) estratégico;
 - 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 de 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;
 - Iniciativa e pró-atividade;

3.2.5. Perfil 5 - Logística e Patrimônio

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior ou médio;
 - Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - Capacidade de trabalhar em equipe.
- Conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis
- Experiência em suporte na área de gestão, com foco em atividades de logística, almoxarifado e patrimônio.
 - Conhecimento na operacionalização dos seguintes sistemas governamentais: SIADS, SIASG, SIAFI, SCDP e Comprasnet;
 - Conhecimento e aplicação da legislação relativa a logística, almoxarifado e patrimônio;
 - Conhecimentos específicos das rotinas e legislação atinentes à Licitação, particularmente às relativas a Adesão a Intenções de Registro de Preços e Elaboração de Projeto Básico;
 - Coordenação e acompanhamento de serviços de manutenção predial, segurança, obras e serviços de engenharia, serviços de transportes e telefonia;
 - Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - Conhecimentos básicos de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
 - Boa redação, segundo a norma padrão, na elaboração de textos e planilhas;
 - Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
 - Iniciativa e pró-atividade;

3.2.6. Perfil 6 - Documentação e Arquivo

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior em Arquivologia ou Biblioteconomia;
 - Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - 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 de 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;
 - Iniciativa e pró-atividade.

- Experiência no processo de triagem de documentos e consultas recebidas.
- Conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimentos básicos de 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;
- Iniciativa e pró-atividade.

3.3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Cotin:

3.3.1. Perfil 7 - 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;
 - Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
 - Ética, integridade e discrição;
 - 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 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 8 - 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;
- 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;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição;
- 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 9 - 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;
- 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;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição;
- 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. 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.

3.4.2. Perfil 10 - Gestão de Riscos

Requisitos Mínimos

- Escolaridade: ensino superior;
- Não estar cumprindo penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Possuir reputação ilibada e idoneidade moral;
- Ética, integridade e discrição;
- 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 de 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;
- Iniciativa e pró-atividade;

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail codes@coaf.gov.br entre o período de 14/9/2020 e 4/10/2020 com a titulação SELEÇÃO COAF Nº 11/2020, juntamente com o envio do currículo, conforme orientações constantes do item 4.3.

4.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do 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 Final 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 poderá providenciar a imediata 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) 2025-4001.

RICARDO LIÃO
Presidente do Conselho

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

O Candidato poderá concorrer a uma ou mais vagas. Marque X na(s) opção (ões) na qual deseja concorrer	Nº de vagas
Perfil 1 - Gabinete (Assessoria)	1
Perfil 2 - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão de Pessoas)	1
Perfil 3 - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão Orçamentária e Financeira)	1
Perfil 4 - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Gestão Estratégica)	1
Perfil 5 - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Logística e Patrimônio)	2
Perfil 6 - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - Codes (Documentação e Arquivo)	1
Perfil 7 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Cotin (Infraestrutura de Tecnologia da Informação)	1
Perfil 8 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Cotin (Engenharia de Software)	1
Perfil 9 - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - Cotin (Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação)	2
Perfil 10 - Coordenação-Geral de Riscos Institucionais - Coris (Gestão de Risco)	1

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)]
5. 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 2020.

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	14/9 a 4/10/2020	codes@coaf.gov.br
Análise curricular	5 a 16/10/2020	-
Convocação para entrevista	19 a 23/10/2020	Será enviada pelo e-mail codes@coaf.gov.br
Entrevista individual	26/10 a 13/11/2020	Local a ser informado por e-mail Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - codes@coaf.gov.br
Apresentação do Resultado Final	20/11/2020	sítio eletrônico do Coaf na Internet

Referência: Processo nº 11893.100186/2020-67

