



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

SISCOAF – Sistema de Controle de Atividades Financeiras

Manual Operacional

Versão 3.5.1

Sumário

1. ORIENTAÇÕES GERAIS	5
2. PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E PERGUNTAS FREQUENTES	6
3. FUNCIONALIDADES DO SISCOAF	7
4. ALTERNAR PESSOA OBRIGADA	8
5. MENU LATERAL	9
5.1 Comunicações.....	9
5.1.1 Registrar Comunicação	9
5.1.2 Cancelar Comunicação	20
5.1.3 Comunicar em Lote	21
5.1.4 Comunicação de Não Ocorrência	29
5.2 Responsabilidades	32
5.2.1 Cadastro	33
5.2.2 Avaliação de Conformidade.....	37
5.3 Consultas	42
5.3.1 Comunicações.....	43
5.3.2 Comunicações de Não Ocorrência	46
5.3.3 Protocolo de Envio de Comunicações	49
5.3.4 Recibo de Encvios	51
5.3.5 Relatório de Notas de Comunicação	52
5.3.6 Estatística de Notas de Comunicação	53
5.3.7 Estatística de Quesito de Comunicação.....	55
5.3.8 Relação de PEP	56
5.3.9 Informes	57
5.4 Administração	58
5.4.1 Administrar Usuários	59
5.4.2 Administrar Pessoa Obrigada	64
6 Menu Superior	67
6.2 Início:.....	67
6.3 Alertas:.....	67
6.4 Notificações:.....	68
6.5 Ajuda:	69
6.6 Menu de informações do usuário:	69
6.6.1 Meus Dados.....	70
6.6.2 Meu E-mail	72
6.6.3 Minha Senha.....	74
6.6.4 Minhas Permissões	75
6.6.5 Desassociar da Pessoa Obrigada	76
6.6.6 Sair	77

Figuras

Figura 1 – Tela inicial do SISCOAF	7
Figura 2 - Caixa de seleção de pessoa obrigada	8
Figura 3 - Menu lateral	9
Figura 5 - Tela de registro de comunicação	10
Figura 4 - Opção "Registrar Comunicação"	10
Figura 6 - Campo "Selecione um segmento"	11
Figura 7 - Campo "Selecione um modelo"	11
Figura 8 – Tipo de Comunicação	12
Figura 9 - Dados básicos da comunicação	13
Figura 10 – Campos a serem preenchidos na opção "Tipo de Envolvido"	14
Figura 11 - Enquadramentos da Comunicação	16
Figura 12 – Informações adicionais	17
Figura 13 - Exemplo de erros ao registrar comunicação	18
Figura 14 – Número do recibo	18
Figura 15 - Resultado do processamento	19
Figura 16 – Opção "Cancelar Comunicação"	20
Figura 17 – Tela Cancelar Comunicação	20
Figura 18 – Opção "Comunicar em Lote"	21
Figura 19 - Tela "Comunicar em Lote"	21
Figura 20 - Link contendo instruções sobre envio em lote	22
Figura 21 - Códigos de erros	23
Figura 22 - Ocorrências disponíveis	24
Figura 23 - Regras de Ocorrência	24
Figura 24 - Código dos tipos de envolvido	25
Figura 25 - Mensagem validação de lote	26
Figura 26 - Erros do arquivo XML	26
Figura 27 - Erros no arquivo XML	27
Figura 28 - Número do recibo gerado	27
Figura 29 – Consulta Lotes Enviados	28
Figura 30 - Opção "Comunicação de Não Ocorrência"	29
Figura 31 – Seleção de órgão para registro de não ocorrência	30
Figura 32 – Seleção do Ano	30
Figura 33 - Registrar comunicação de não ocorrência	30
Figura 34 - Opção de imprimir comunicação de não ocorrência	31
Figura 35 – Menu "Responsabilidades"	32
Figura 36 - Opção cadastro	33
Figura 37 – Dados de cadastro da Pessoa Obrigada	33
Figura 40 – Tela de alteração das atividades	34
Figura 38 – Opção "Atualizar Cadastro"	34
Figura 39 – Tela de atualização de dados de cadastro	34
Figura 41 – Tela de alteração das informações adicionais	35
Figura 42 – Tela do resumo dos segmentos selecionados	35
Figura 43 – Confirmação da atualização do cadastro	36
Figura 44 – Opção "Imprimir Comprovante"	36
Figura 46 - Opção "Avaliação de Conformidade"	37
Figura 45 – Exemplo de Comprovante de Cadastro de Pessoa Obrigada	37
Figura 47 - AVECs disponíveis	38
Figura 48 - Tela de abertura de AVEC	40
Figura 49 - Página de questões de uma AVEC	40
Figura 50 - Mensagem de confirmação ao finalizar AVEC	40
Figura 51 - Mensagem de conclusão de AVEC	41
Figura 52 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação	41
Figura 53 – Menu "Consultas"	42

Figura 54 – Opção “Comunicações”	43
Figura 55 - Menu “Comunicação”	43
Figura 56 – Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas.....	44
Figura 57 – Opção de visualizar detalhes da comunicação.....	44
Figura 58 – Opção de visualizar detalhes da comunicação.....	45
Figura 59 - Opção “Comunicações de Não Ocorrência”	46
Figura 60 - Tela “Comunicações de Não Ocorrência”	46
Figura 61 - Listagem de não ocorrências	47
Figura 62 - Opção “Visualizar Comunicação”	47
Figura 63 - Visualização de comunicação de não ocorrência	48
Figura 65 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação”	49
Figura 64 – Opção “Protocolo de Envio de Comunicação”	49
Figura 66 – Tela com informações das comunicações da data especificada	50
Figura 68 – Listagem de Lotes Enviados	51
Figura 67 – Opção “Recibo de Envios”	51
Figura 70 – Tela “Relatório de Notas de comunicação”	52
Figura 69 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”	52
Figura 71 - Relatório de Notas de Comunicação	53
Figura 72 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”	53
Figura 73 – Tela “Estatísticas de Notas de Comunicação”	54
Figura 74 – Estatística de Notas de Comunicações	54
Figura 75 – Opção “Estatísticas de Quesito de Comunicação”	55
Figura 76 - Tela de “Estatística de Quesitos de Comunicação”	55
Figura 77 – Tabela apresentando a quantidade de comunicações com cada quesito	56
Figura 78 – Opção “Relação de PEP”	56
Figura 79 – Tela “Relação de PEP”	57
Figura 80 - Opção “Informes”	57
Figura 81 - Exemplo de informe	57
Figura 82 – Menu “Administração”	58
Figura 83 – Opção “Administrar Usuários”	59
Figura 84 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada	59
Figura 85 – Habilitação de novo usuário	59
Figura 86 – Email do novo usuário	60
Figura 110 – Opção “Alterar E-mail”	71
Figura 113 – Mensagem de confirmação de mudança de email	73
Figura 114 – Mensagem de sucesso de alteração do email	73
Figura 115 – Opção “Minha Senha”	74
Figura 116 – Alteração de Senha	74
Figura 117 - Opção Minhas Permissões.....	75
Figura 118 - Opção Minhas Permissões.....	75
Figura 119 – Opção “Desassociar da Pessoa Obrigada”	76
Figura 120 – Confirmação de desassociação de Pessoa Obrigada.	76

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O que são Pessoas Obrigadas? PESSOAS OBRIGADAS são aquelas para as quais a Lei 9.613, de 1998, impõe obrigações de prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo. As obrigações, estabelecidas pelos artigos 10 e 11 da lei, referem-se ao dever de identificar clientes, manter registros e comunicar operações financeiras, entre outros. As pessoas obrigadas estão relacionadas no artigo 9º da referida lei.

2. PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E PERGUNTAS FREQUENTES

Para o esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do SISCOAF e outros assuntos, acesse o portal do COAF na URL <https://www.gov.br/coaf/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes-3> opção PESSOAS OBRIGADAS item Perguntas Frequentes.

As dúvidas também podem ser tiradas ligando para o número 0800 978 2332 ou ainda na opção CONTATO.

 Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf

Buscar no Site



Fale Conosco

Publicado em 27/02/2020 17h21 | Atualizado em 03/11/2020 13h43

Compartilhe:   

Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf)

Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 2, Edifício UniBC

Brasília - DF

CEP 70200-002

Dúvidas e solicitações sobre o Siscoaf

Verifique se sua dúvida já está respondida nas [Perguntas frequentes](#) ou envie sua [mensagem](#) ou ligue 0800 978 2332.

Denúncias

[Acesse o Fala.BR](#), a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

Acesso à informação, reclamações, sugestões e elogios

[Acesse o Fala.BR](#), a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

Fale Conosco

e-mail: atendimento@coaf.gov.br

Telefones: +55 (61) 3414-1108

Horário: 8h às 18h

[Imagens](#)

3. FUNCIONALIDADES DO SISCOAF

SISCOAF é um portal eletrônico para relacionamento com Pessoas Obrigadas. Com ele é possível o envio de comunicações das operações financeiras dispostas no artigo 11 da lei 9.613/98, o atendimento, pela Pessoa Obrigada de requisições formuladas pelo COAF conforme disposta no artigo 10 da referida lei.

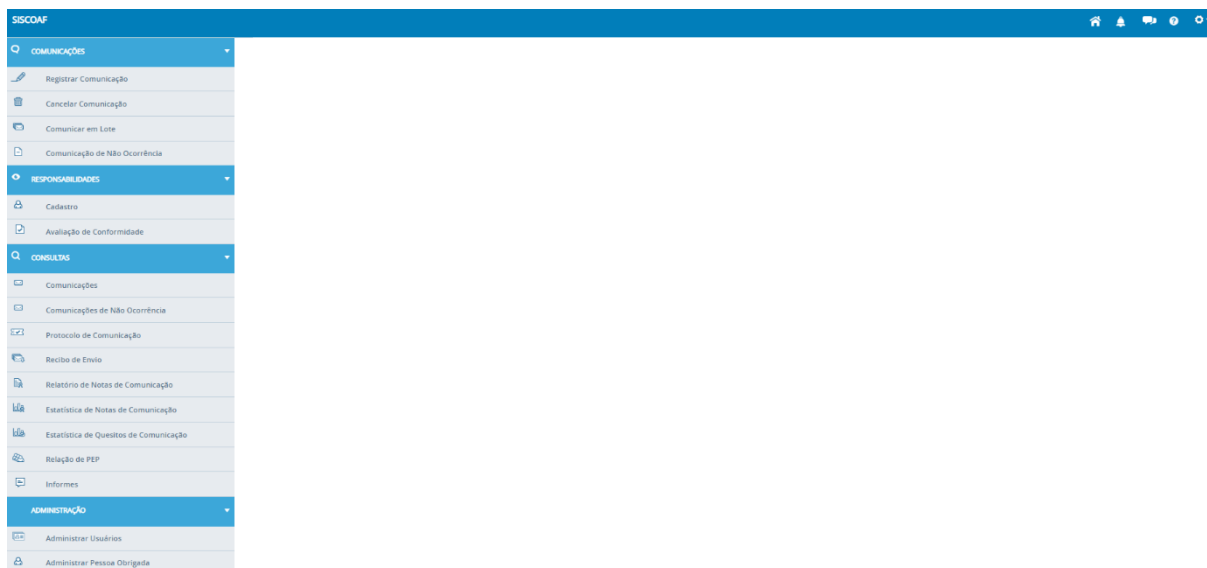


Figura 1 – Tela inicial do SISCOAF

A página inicial é composta por quatro opções laterais além de um menu superior.

4. ALTERNAR PESSOA OBRIGADA

Um mesmo usuário pode estar cadastrado para realizar atividades em mais de uma Pessoa Obrigada. No canto superior direito, está disponível uma caixa de seleção que permite a seleção da Pessoa Obrigada, conforme mostrado na figura abaixo.



Figura 2 - Caixa de seleção de pessoa obrigada

As comunicações e atividades realizadas pelo o usuário serão feitas em nome da Pessoa Obrigada selecionada nessa caixa (Figura 2).

5. MENU LATERAL

O menu lateral é composto pelas 4 opções **“COMUNICAÇÕES”**, **“RESPONSABILIDADES”**, **“CONSULTAS”** e **“ADMINISTRAÇÃO”**. Conforme a Figura abaixo demonstra.



Figura 3 - Menu lateral

5.1 Comunicações

5.1.1 Registrar Comunicação

Na opção "**COMUNICAÇÕES**" deve ser selecionado a opção Registrar Comunicação.



Figura 4 - Opção "Registrar Comunicação"

A funcionalidade de Registrar Comunicação disponibiliza o formulário para a realização do envio ou retificação de uma comunicação e ao selecionada será apresentada a tela abaixo:

A imagem mostra a tela de registro de comunicação. No topo, há uma barra azul com ícones de navegação. Abaixo, o título "Registrar Comunicação" é exibido. O formulário contém o CNPJ "46.049.987/0001-30" e o nome empresarial "Empresa de Teste". Há três campos obrigatórios marcados com um ícone de checklist: "Selecione um segmento" (menu suspenso com "Selecione"), "Selecione um modelo" (menu suspenso com "Selecione") e "Tipo de Comunicação" (botões de opção para "Normal" e "Retificador"). Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Registrar".

Figura 5 - Tela de registro de comunicação

Deve ser selecionado o segmento que será utilizado no formulário. Esse segmento definirá a norma regulatória e a lista dos campos e enquadramentos que comporão a comunicação.

Selecione um dos segmentos disponíveis no campo **"Selecione um Segmento"** conforme mostrado na imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para registrar uma comunicação. No topo, há uma barra azul com ícones de navegação. Abaixo, o formulário contém o CNPJ (46.049.987/0001-30) e o nome empresarial (Empresa de Teste). O campo "Selecione um segmento" é um menu suspenso com a opção "Banco Central - Sistema Financeiro" selecionada e está circulado em vermelho. Abaixo dele, há o campo "Selecione um modelo" com a opção "Selecione" selecionada. O campo "Tipo de Comunicação" possui duas opções: "Normal" (selecionada) e "Retificador". No rodapé do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Registrar".

Figura 6 - Campo "Selecione um segmento"

Cada segmento poderá apresentar um ou mais modelos de formulário de comunicação. Esse formulário é diferente para cada modelo e, portanto, o seu preenchimento deve ser realizado com base nas normas vigentes. O formulário para envio de comunicação será atualizado após a seleção do modelo.

Selecione um dos modelos disponíveis no campo **"Selecione um Modelo"** conforme mostrado na imagem abaixo:

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com o campo "Selecione um modelo" circulado em vermelho. Este campo também é um menu suspenso com a opção "Selecione" selecionada. O campo "Selecione um segmento" permanece com a opção "Banco Central - Sistema Financeiro" selecionada. O campo "Tipo de Comunicação" continua com "Normal" selecionado. Os botões "Cancelar" e "Registrar" permanecem no rodapé.

Figura 7 - Campo "Selecione um modelo"

Tipo de Comunicação

Caso seja uma nova comunicação selecione a opção **“Normal”** no campo **“Tipo de Comunicação”**

A imagem mostra a interface de usuário para registrar uma comunicação. No topo, há uma barra azul com ícones de navegação. Abaixo, o formulário contém o seguinte conteúdo:

- CNPJ: 46.049.987/0001-30
- Nome Empresarial: Empresa de Teste
- Selecione um segmento: dropdown menu com o texto "Selecione".
- Selecione um modelo: dropdown menu com o texto "Selecione".
- Tipo de Comunicação: radio buttons para "Normal" (selecionado) e "Retificador". Este campo está circulado em vermelho.
- Botões "Cancelar" e "Registrar" na base.

Figura 8 – Tipo de Comunicação

A opção **“Retificador”**, presente no campo **“Tipo de Comunicação”**, deve ser marcada quando for necessário retificar informações de uma comunicação já enviada.

Neste caso, uma vez marcada a opção, deve-se indicar no campo **“Número COAF”** o número do processamento da comunicação enviada anteriormente que poderá ser obtido na funcionalidade **“Protocolo de Envio de Comunicação”**.

Deve-se também informar o mesmo **“Número Origem”** da comunicação enviada anteriormente

Após a apresentação dessas informações, o usuário deverá preencher novamente todos os dados da comunicação.

Caso essas informações não estejam corretas a comunicação de retificação irá ser rejeitada no momento do processamento com o código 32 – **“Comunicação não encontrada na base”**.

Dados Básicos

Os dados básicos (Figura 9) são campos obrigatórios para o envio da comunicação. Esses campos podem sofrer alterações dependendo do segmento e modelo selecionado para o envio da comunicação.

Registrar Comunicação

CNPJ: 46.049.987/0001-30

Nome Empresarial: Empresa de Teste

Seleccione um segmento
Banco Central - Sistema Financeiro

Seleccione um modelo
SFN - Atípicas

Tipo de Comunicação Normal Retificador

Número origem Data inicial do fato Data final do fato Número da agência Nome da agência Cidade

UF Valor do Crédito Valor do Débito Valor do Provisionamento Valor da Proposta

Selezione... 0 0 0 0

Tipo Envolvido
Selezione...

Selecione as ocorrências

Código CNAE	Descrição
-------------	-----------

Figura 9 - Dados básicos da comunicação

Nº de Origem: Deve ser utilizado como campo de controle do próprio comunicante. Esse campo deve ter uma numeração única em cada comunicação, não podendo assim, existir duas comunicações com o mesmo nº de origem. Ex: 001/2014

Data inicial e final do fato: Deve ser preenchida data e/ou período em que ocorreu o fato. Para indicar uma data específica, informar a data inicial igual a data final.

Número da Agência: Deve ser preenchido com o número da agência bancária na qual ocorreu a operação.

Nome da Agência: Deve-se preencher com o nome da agência bancaria na qual ocorreu a operação.

Cidade, UF: Devem ser preenchidos com o local (cidade e estado) onde ocorreu o fato.

Valores:

Valor de crédito:	Deve ser preenchido com o valor creditado durante a operação
Valor de Débito:	Deve ser preenchido com o valor debitado durante a operação
Valor de Provisionamento:	Deve ser preenchido com o valor informado a agência para saque posterior
Valor da Proposta:	Deve ser preenchido com o valor da proposta de operação

ATENCAO: Para os preenchimentos dos campos relacionados a valores monetários não deve ser incluído centavos, vírgulas ou pontos.

Envolvidos

No campo “**Tipo de Envolvido**” deve ser selecionado o tipo do envolvido na caixa de seleção. Devem ser informadas todas as pessoas físicas e/ou jurídicas que se relacionaram com o fato comunicado. Para adicionar um envolvido, basta preencher os campos relacionados com o tipo de envolvimento selecionado e clicar no botão “**Adicionar**”.

SFN - Atípicas

Tipo de Comunicação Normal Retificador

Número origem Data inicial do fato Data final do fato Número da agência Nome da agência

Cidade UF Seleção... Valor do Crédito Valor do Débito Valor do Provisionamento

Valor da Proposta
0

Tipo Envolvido

Titular Pessoa sem CPF/CNPJ

CPF/CNPJ Nome Número da Agência Nome da Agência Número Conta Envolvido

Data Abertura Conta Data Atualização Cadastro Pessoa Obrigada Pessoa Politicamente Exposta [Resolução COAF Nº 29](#) Servidor Público Não

Adicionar

Figura 10 – Campos a serem preenchidos na opção “Tipo de Envolvido”

CPF/CNPJ: Devem ser preenchidas com o CPF ou CNPJ das pessoas envolvidas com o fato. Caso a pessoa envolvida não possua CPF ou CNPJ, como no caso de estrangeiros ou pessoas que não seja possível a identificação do CPF/CNPJ deve ser marcada a opção “**Pessoa sem CPF/CNPJ**” e registrar no campo “**Informações Adicionais**” as informações de identificação disponíveis sobre o envolvido, como detalhamento do tipo de documento de identificação utilizado e o número do documento (por exemplo, número do passaporte e país emissor) bem como, quando brasileiro ou estrangeiro com CPF, a justificativa para a não indicação do número do CPF/CNPJ.

Nome: Deve ser preenchido com o nome do envolvido

Tipo de Envolvimento: Deve ser informado qual é o grau de envolvimento que a pessoa física/jurídica tem com o fato. As opções do campo tipo de envolvimento mudam de acordo com o segmento escolhido e dos enquadramentos marcados. Em alguns casos, para o envio da comunicação é necessário constar pelo menos uma pessoa física/jurídica com um tipo de envolvimento específico. Ex: Para o envio de uma comunicação do segmento SFN – Atípica é necessário que na tabela de envolvidos possua pelo menos uma pessoa física/jurídica com o tipo de envolvimento “Titular”.

Pessoa Politicamente Exposta: Deve ser marcada a opção pessoa politicamente exposta caso a pessoa física envolvida no fato se enquadre nessa denominação. Para maiores informações sobre Pessoas Politicamente Exposta consulte a resolução COAF nº 29/2017 ou norma específica do órgão regulador do comunicante.

Pessoa Obrigada: Deve ser marcada se o envolvido comunicado é pessoa obrigada a comunicar conforme o Art. 9º da Lei 9.613 de 03 de março de 1998.

Servidor Público: Deve ser indicado se o envolvido for servidor público. O campo possui as seguintes opções:

Não – Informa que o indivíduo NÃO é servidor ou o comunicante não possui essa informação;

Sim – Afirma que envolvido é servidor público;

SPF – Afirma e indica que é servidor público federal;

SPE – Afirma e indica que é servidor público estadual;

SPM – Afirma e indica que é servidor público municipal.

Número da Agência: Deve ser preenchido com o número da agência bancária do envolvido.

Nome da Agência: Deve-se preencher com o nome da agência bancária do envolvido.

Conta do Envolvido: Deve-se preencher com o número da conta bancária do envolvido.

Cidade, UF: Devem ser preenchidos com o local (cidade e estado) onde ocorreu o fato.

OBS: Os campos podem variar dependendo do modelo de comunicação e o tipo de envolvido selecionado.

Enquadramentos

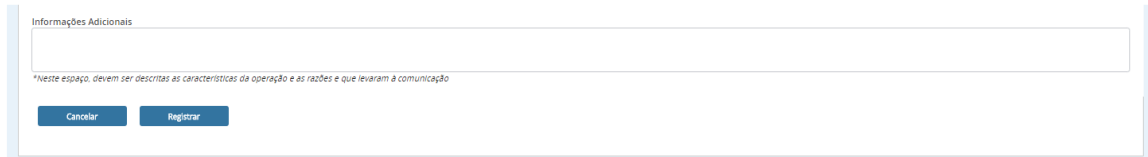
Os enquadramentos da comunicação se referem aos itens da norma de acordo com o segmento selecionado. Em uma comunicação deve ser marcado um ou mais itens. Sendo que para cada item selecionado incidirá regras de validação do item nos demais campos do formulário.

Selecione as ocorrências	
Código COAF	Descrição
<input type="checkbox"/>	1008 I-a) depósitos, aportes, saques, pedidos de provisionamento para saque ou qualquer outro instrumento de transferência de recursos em espécie, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade financeira. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1009 I-b) movimentações em espécie realizadas por clientes cujas atividades possuam como característica a utilização de outros instrumentos de transferência de recursos, tais como cheques, cartões de débito ou crédito. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1010 I-c) aumentos substanciais no volume de depósitos ou aportes em espécie de qualquer pessoa natural ou jurídica, sem causa aparente, nos casos em que tais depósitos ou aportes forem posteriormente transferidos, dentro de curto período de tempo, a destino não relacionado com o cliente. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1011 I-d) fragmentação de depósitos ou outro instrumento de transferência de recurso em espécie, inclusive boleto de pagamento, de forma a dissimular o valor total da movimentação. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1012 I-e) fragmentação de saques em espécie, a fim de burlar limites regulatórios de reportes. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1013 I-f) depósitos ou aportes de grandes valores em espécie, de forma parcelada, principalmente nos mesmos caixas ou terminais de autoatendimento próximos, destinados a uma única conta ou a várias contas em municípios ou agências distintas. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1014 I-g) depósitos ou aportes em espécie em contas de clientes que exerçam atividade comercial relacionada com negociação de bens de luxo ou de alto valor, tais como obras de arte, imóveis, barcos, joias, automóveis ou aeronaves. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1015 I-h) saques em espécie de conta que receba diversos depósitos por transferência eletrônica de várias origens em curto período de tempo. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1016 I-i) depósitos ou aportes em espécie com cédulas úmidas, malcheirosas, moçadas, ou com aspecto de que foram armazenadas em local impróprio ou ainda que apresentem marcas, símbolos ou selos desconhecidos, empacotadas em maços desorganizados e não uniformes. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1017 I-j) depósitos, aportes ou troca de grandes quantidades de cédulas de pequeno valor, por pessoa natural ou jurídica, cuja atividade ou negócio não tenha como característica recebimentos de grandes quantias de recursos em espécie. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º
<input type="checkbox"/>	1018 I-k) saques no período de cinco dias úteis em valores inferiores aos limites estabelecidos, de forma a dissimular o valor total da operação e evitar comunicações de operações em espécie. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º

Figura 11 - Enquadramentos da Comunicação

Informações Adicionais

O campo “**Informações Adicionais**” é destinado ao detalhamento das circunstâncias que motivaram a comunicação. É nele que será narrado os fatos que motivaram o envio da comunicação ao COAF, e devem ser incluídas as informações relevantes, que o formulário preenchido não foi capaz de capturar, e as eventuais análises feitas pelo comunicante. Quanto maior o detalhamento do fato melhor será a análise realizada pelo COAF.



Informações Adicionais

*Neste espaço, devem ser descritas as características da operação e as razões e que levaram a comunicação

Cancelar Registrar

Figura 12 – Informações adicionais

Registrar

Ao clicar em “**Registrar**” será feita uma checagem sistêmica do formulário de Registro de Comunicações e caso seja encontrada alguma informação divergente será apresentada no topo da tela um alerta, conforme exemplo na imagem a seguir.

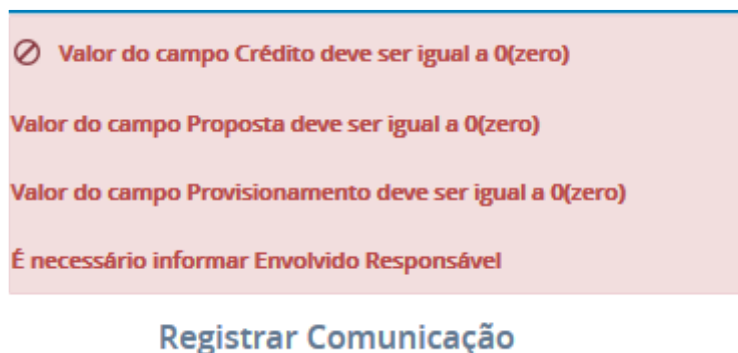


Figura 13 - Exemplo de erros ao registrar comunicação

Caso contrário, será apresentada a tela abaixo, contendo o número do recibo.

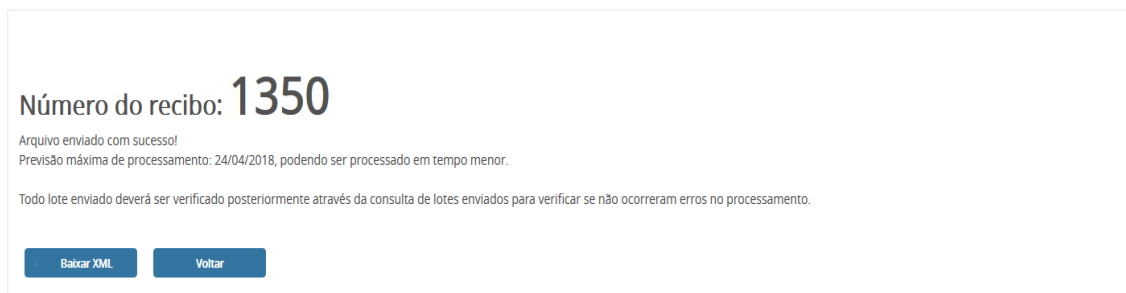


Figura 14 – Número do recibo

Após o registro, a comunicação será processada em no máximo 24 horas. Após o período de processamento, deve-se verificar se não ocorreram erros de processamento.

Caso a comunicação tenha sido rejeitada no processamento essa comunicação deverá ser corrigida e reenviada.



Para verificação do processamento deve-se selecionar o menu **"Lotes Enviados"**, por meio da opção **"Consultas"**, e usando o número de recibo apresentado ou por meio da data de envio, é possível verificar o resultado do processamento, conforme mostrado abaixo. É possível ainda baixar o arquivo em formato XML da comunicação, clicando-se no ícone abaixo de **"Lote"**. Caso houver erros na comunicação, um XML indicando os erros poderá ser baixado clicando-se no ícone abaixo de **"Erros"**.

Lotes Enviados

Número do Recibo

Data de envio. Desde o dia: Até o dia:

Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1

Nº do Recibo	Data de envio	Processado	Lote	Erros	Enviados	Rejeitadas	Recebidas
1350	23/04/2018 16:37:52	Sim			1	0	1


(1 de 1) 

Figura 15 - Resultado do processamento

5.1.2 Cancelar Comunicação

Caso haja necessidade de cancelamento de uma comunicação basta o usuário ir à aba "**COMUNICAÇÕES**" e selecionar a opção "**CANCELAR COMUNICAÇÃO**".

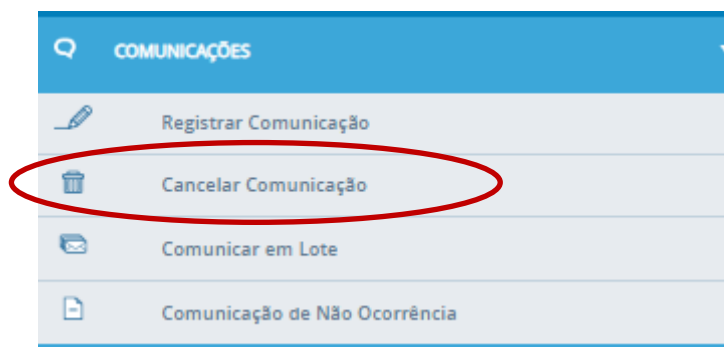


Figura 16 – Opção "Cancelar Comunicação"

Em seguida será aberta a seguinte tela:

A tela apresenta três campos de entrada, cada um precedido por um ícone de checklistado: 'Número da Comunicação COAF' (campo de texto curto), 'Autenticação' (campo de texto longo) e 'Motivo' (área de texto grande). Abaixo do campo 'Motivo', há o texto '1000 caracteres restantes'. No rodapé da tela, há um botão azul com o texto 'Enviar'.

Figura 17 – Tela Cancelar Comunicação

Número da Comunicação COAF e Autenticação são os números que identificam a comunicação na base de dados do COAF. Esses números poderão ser obtidos na funcionalidade "**Protocolo de Envio de Comunicação**". Em "**Motivo**", deve ser descrito o motivo detalhado do cancelamento. Depois basta clicar no botão "**Enviar**".

5.1.3 Comunicar em Lote



Figura 18 – Opção “Comunicar em Lote”

A funcionalidade Comunicar em Lote deve ser utilizado para o envio, cancelamento ou retificação de várias comunicações via arquivo XML. Após clicar em “**Comunicar em Lote**” (Figura acima), deve ser selecionado o segmento que será utilizado no XML. Esse segmento definirá a norma regulatória e a lista dos campos e enquadramentos que comporão a comunicação.

Selecione um dos segmentos disponíveis no campo “**Selecione um Segmento**”. Cada segmento poderá apresentar um ou mais modelos de arquivo XML. Selecione um dos modelos disponíveis no campo “**Selecione um Modelo**” conforme mostrado na imagem abaixo:

A tela 'Comunicar em Lote' apresenta quatro seções de configuração, cada uma com um ícone de marcação em caixa: 1. 'Selecione um segmento' com um menu suspenso contendo 'Selecione'. 2. 'Selecione um modelo' com um menu suspenso contendo 'Selecione'. 3. 'Tipo de Lote' com três opções de rádio: 'Normal' (selecionada), 'Retificador' e 'Cancelamento'. 4. 'Arquivo de lote' com um botão 'Selecione'. Na base da tela, há dois botões: 'Validar Arquivo' e 'Enviar Lote'. Um link 'Códigos de Erros' está visível no canto inferior esquerdo.

Figura 19 - Tela "Comunicar em Lote"

Instruções sobre envio em lote

Após a seleção de um segmento e o modelo será disponibilizado um link contendo instruções sobre o formato e envio do arquivo XML, conforme indica a figura abaixo.

Comunicar em Lote

Selecione um segmento
Banco Central - Sistema Financeiro

Selecione um modelo
SFN - Atípicas

Tipo de Lote
 Normal Retificador Cancelamento

Arquivo de lote

[Instruções sobre envio em lote - Atualizado em Janeiro/2018.](#)

[Códigos de Erros](#)

Figura 20 - Link contendo instruções sobre envio em lote

Códigos de Erros

Está disponível o link **“Códigos de Erros”** contendo os códigos de erros possíveis, indicando suas determinadas causas, em caso de erro com o arquivo enviado.

Comunicar em Lote

Selecione um segmento
Banco Central - Sistema Financeiro

Selecione um modelo
SFN - Atípicas

Tipo de Lote
 Normal Retificador Cancelamento

Arquivo de lote
Selecione

Validar Arquivo Enviar Lote

[Instruções sobre envio em lote - Atualizado em Janeiro/2018.](#)

[Códigos de Erros](#)

Figura 21 - Códigos de erros

Código Ocorrências

Após a seleção de um segmento e um modelo será disponibilizado uma tabela contendo os códigos de ocorrências que deverão ser utilizadas no arquivo XML conforme figura abaixo:

Ocorrências		
Código COAF	Descrição	Regras
1159	Saque em espécie de valor igual ou superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular nº 3.978/2020, art. 49-I	
1160	Aporte em espécie de valor igual ou superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular nº 3.978/2020, art. 49-I	
1161	Depósito em espécie de valor igual ou superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular nº 3.978/2020, art. 49-I	
1162	As operações relativas a pagamentos, recebimentos e transferências de recursos, por meio de qualquer instrumento, contra pagamento em espécie, de valor igual ou superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular nº 3.978/2020, art. 49-II	
1163	Solicitação de provisionamento de saques em espécie de valor igual ou superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) de que trata o art. 36. Banco Central do Brasil - Circular nº 3.978/2020, art. 49-III	

Figura 22 - Ocorrências disponíveis

Lembramos que cada modelo terá códigos de ocorrência diferentes

Ao clicar em um ícone da coluna “**Regras**” será apresentada uma caixa de diálogo contendo todas as regras que deverão ser respeitadas ao informar a ocorrência no Arquivo XML.

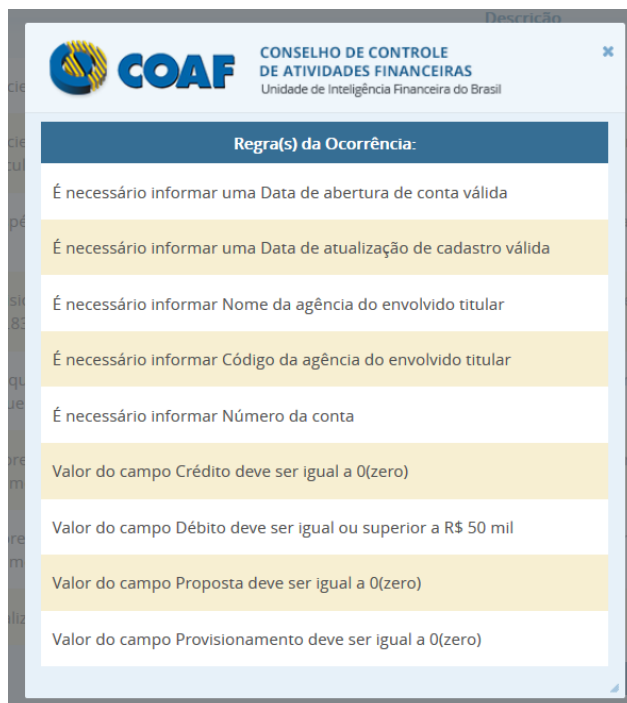


Figura 23 - Regras de Ocorrência

Código Tipo de Envolvimento

Após a seleção de um segmento e um modelo será disponibilizado uma tabela contendo os Códigos dos “**Tipos de Envolvido**” que deverão ser utilizadas no arquivo XML conforme figura abaixo:

Tipos de Envolvido	
Código	Descrição
9	Beneficiário
3	Depositante
5	Gerente / Diretor
33	Instituicao Depositaria
34	Instituicao Pagadora
35	Instituicao Recebedora
8	Outros
7	Procurador / Representante Legal
19	Remetente
2	Responsável
6	Sacador
4	Sócio
1	Titular

Figura 24 - Código dos tipos de envolvido

Lembramos que cada modelo terão Tipos de Envolvimentos diferentes.

Validar Arquivo

Após clicar em “**Selecione**”, e escolher o arquivo XML, pode ser realizada a validação do arquivo para verificar se todas as regras de preenchimento foram seguidas. Para isso deve-se clicar em “**Validar Arquivo**”. Caso o preenchimento esteja correto uma mensagem indicando a validação do lote será apresentada no topo da tela, conforme figura abaixo.

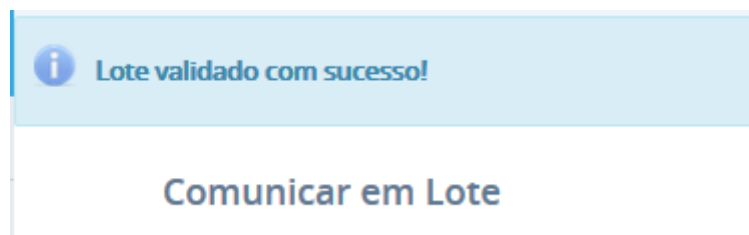


Figura 25 - Mensagem validação de lote

Caso contrário, será apresentada uma tabela listando os erros presentes no arquivo XML, conforme imagem abaixo.

Listagem de erros das comunicações

Arquivo enviado: `conteudoLote2018-04-23 16_37_52.409.xml`

As comunicações listadas abaixo apresentaram problemas.

Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador

(1 de 1)

[Baixar XML](#) [Voltar](#)

Figura 26 - Erros do arquivo XML

Ao clicar em “**Baixar XML**” será baixado um arquivo indicando os erros apresentados e o código de cada erro, assim como na tabela listada.

Ao validar o arquivo nenhuma comunicação será recebida pelo COAF

Enviar Lote

Ao clicar em “**Enviar Lote**”, será feita uma verificação com relação aos erros encontrados nos arquivos. Caso o sistema encontre algum erro será apresentada a tela abaixo:

Listagem de erros das comunicações

Arquivo enviado: `conteudoLote2018-04-23 16_37_52.409.xml`

Todo lote enviado deverá ser verificado posteriormente através da consulta de lotes enviados para verificar se não ocorreram erros no processamento. O arquivo foi enviado com sucesso, porém as comunicações listadas abaixo não serão processadas por apresentarem problemas e deverão ser enviadas novamente.

Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador

(1 de 1) 1

Baixar XML Voltar

Figura 27 - Erros no arquivo XML

Ao clicar em “**Baixar XML**” será baixado um arquivo XML contendo os códigos e a descrição dos erros presentes na comunicação em lote enviada.

As comunicações com erro não serão recebidas pelo COAF. As demais comunicações serão processadas

Caso não seja encontrado nenhum erro no arquivo XML será apresentada a tela seguinte:

Número do recibo: **1351**

Arquivo enviado com sucesso!
Previsão máxima de processamento: 24/04/2018, podendo ser processado em tempo menor.

Todo lote enviado deverá ser verificado posteriormente através da consulta de lotes enviados para verificar se não ocorreram erros no processamento.

Baixar XML Voltar

Figura 28 - Número do recibo gerado

Após o registro do lote, a comunicação será processada em no máximo 24 horas. Após o período de processamento, deve-se verificar se não ocorreram erros de processamento.

Caso alguma comunicação tenha sido rejeitada no processamento essa comunicação deverá ser corrigida e reenviada.

Para verificação do processamento deve-se selecionar o menu “**Lotes Enviados**”, por meio da opção “**Consultas**”, e usando-se o número de recibo apresentado ou por meio da data de envio, é possível verificar o resultado do processamento, conforme mostrado abaixo. É possível ainda baixar o arquivo em formato XML da comunicação, clicando-se



no ícone abaixo de **"Lote"**. Caso houver erros na comunicação, um XML indicando os erros poderá ser baixado clicando-se no ícone abaixo de **"Erros"**.

Lotes Enviados

Número do Recibo

Data de envio: Desde o dia: Até o dia:

Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1

Nº do Recibo	Data de envio	Processado	Lote	Erros	Enviados	Rejeitadas	Recebidas
1351	23/04/2018 17:11:20	Sim			1	1	0

(1 de 1) 1 25

Figura 29 – Consulta Lotes Enviados

5.1.4 Comunicação de Não Ocorrência

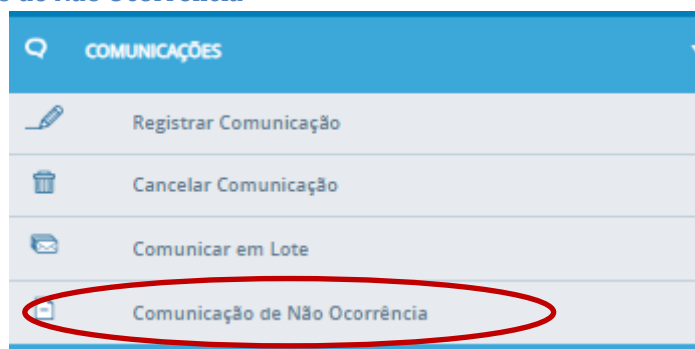


Figura 30 - Opção "Comunicação de Não Ocorrência"

A funcionalidade "**Comunicação de Não Ocorrência**" é usada pela pessoa obrigada que deva comunicar ao órgão regulador ou fiscalizador da sua atividade a **não** ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas ao COAF na periodicidade e forma definidas por eles. Alguns reguladores definiram em suas normas a utilização do SISCOAF para o envio da comunicação de não ocorrência. Para isso, a pessoa obrigada deve acessar o SISCOAF.

A Comunicação de não ocorrência ou "**Declaração Negativa**" deve ser encaminhada, nos prazos e condições estabelecidos pelo órgão regulador de cada segmento, conforme tabela atualizada apresentada no site do COAF que pode ser acessado no endereço: <https://www.fazenda.gov.br/assuntos/regulacao-e-supervisao/supervisao-para-prevencao-a-lavagem-de-dinheiro#declaracao-negativa>.

Carta de Serviços	<h3>Missão do Coaf</h3>	
Sistema Eletrônico de Informações - SEI	O Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf tem como missão produzir inteligência financeira e promover a proteção dos setores econômicos contra a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.	
Demonstrações contábeis	O Coaf recebe, examina e identifica ocorrências suspeitas de atividade ilícita e comunica às autoridades competentes para instauração de procedimentos. Além disso, coordena a troca de informações para viabilizar ações rápidas e eficientes no combate à ocultação ou dissimulação de bens, direitos e valores.	
ÓRGÃOS	Acesso rápido	
Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf	<ul style="list-style-type: none">O que o Coaf faz?Acesso ao SisCoafAcesso ao SEI-CRelatório de Atividades Coaf 2019Coaf em númerosDenúncias	
Em manutenção	Setores obrigados	Comunicação dos setores obrigados
Redirect	<ul style="list-style-type: none">O que é uma pessoa obrigadaQuem é supervisionado pelo CoafPessoas Expostas Politicamente (PEP)Cadastro de pessoas obrigadasConsultar cadastroAcesso ao SisCoaf	<ul style="list-style-type: none">Envio de comunicaçõesComunicação de não ocorrência (declaração negativa)Relatórios de Inteligência Financeira - RIF
		Processo Administrativo Sancionador (PAS)
		<ul style="list-style-type: none">Entenda o funcionamentoConsulta processual<ul style="list-style-type: none">Comprot (processos físicos)SEI (processos eletrônicos)

Ao clicar em "Comunicação de Não Ocorrência" a seguinte tela é apresentada.

The screenshot shows a web form titled "Registrar Comunicação de Não Ocorrência". It features a checkbox labeled "Selecionar um Órgão" which is checked. Below the checkbox is a dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.

Figura 31 – Seleção de órgão para registro de não ocorrência

Deve ser selecionado o órgão regulador no menu de seleção e então selecionar o ano de não ocorrência de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas ao COAF, conforme exemplo abaixo.

The screenshot shows the same web form as Figure 31, but with more options. The dropdown menu now displays "Banco Central do Brasil". Below it, there is a checked checkbox for "Banco Central - Sistema Financeiro" and a text input field containing "2017" followed by the word "ano". There is also an unchecked checkbox for "Selecionar todos" and a blue button labeled "Confirmar".


Figura 32 – Seleção do Ano

A opção "Selecionar todos", se marcada selecionará todos os órgãos reguladores disponíveis. Após clicar em "**Confirmar**" a seguinte tela com a comunicação de não ocorrência será apresentada.

The screenshot shows a confirmation screen for the "Registrar Comunicação de Não Ocorrência". At the top center is the logo of the Ministério da Fazenda, Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Below the logo, the text reads "Comunicação de Não Ocorrência - CNO". The main body of the screen contains the following text: "Comunico, para os fins do disposto no inciso III do art. 11 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, a não ocorrência, no ano civil indicado abaixo, de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas." Below this, it specifies "Órgão Supervisor: Conselho de Controle de Atividades Financeiras." and "Segmento: COAF - Joias, pedras e metais preciosos." and "Ano(s): 2017." At the bottom, there are two buttons: "Registrar Comunicação de Não Ocorrência" (blue) and "Cancelar" (blue).

Figura 33 - Registrar comunicação de não ocorrência

Ao clicar em "**Registrar Comunicação de Não Ocorrência**" a comunicação será registrada no sistema, e será disponibilizada a opção de imprimir a comunicação de não ocorrência, bastando clicar na opção imprimir (Figura abaixo).



Ministério da Fazenda
Conselho de Controle de Atividades Financeiras

Comunicação de Não Ocorrência - CNO

Comunico, para os fins do disposto no inciso III do art. 11 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, a não ocorrência, no ano civil indicado abaixo, de propostas, transações ou operações passíveis de serem comunicadas.

Órgão Supervisor: Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Segmento: COAF - Joias, pedras e metais preciosos.

Ano(s): 2017.

Data da Comunicação de Não Ocorrência: 28/05/2018.

CNPJ: 46.049.987/0001-30.

Nome Empresarial: Empresa de Teste.

Gerada em: 28 de Maio de 2018.

Imprimir

Figura 34 - Opção de imprimir comunicação de não ocorrência

Caso os dados de cadastro estejam desatualizados será solicitado confirmação dos dados cadastrais antes do envio da comunicação de não ocorrência. Essa atualização só poderá ser realizada pelo usuário responsável.

5.2 Responsabilidades

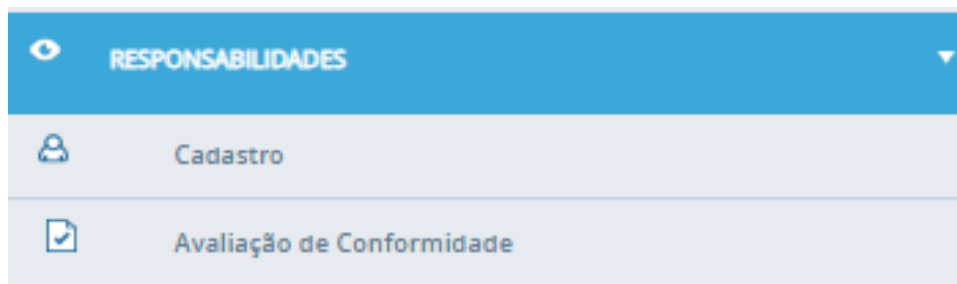


Figura 35 – Menu “Responsabilidades”

A funcionalidade “**RESPONSABILIDADES**” é apresentada para as pessoas obrigadas que sejam reguladas pelo COAF. Nessa área estarão disponíveis as funcionalidades para realização da supervisão pelo COAF da pessoa obrigada no que tange a Prevenção a Lavagem de Dinheiro.

ATENÇÃO: ESTE MENU É APRESENTADO SOMENTE PARA PESSOAS OBRIGADAS REGULADAS PELO COAF.

5.2.1 Cadastro

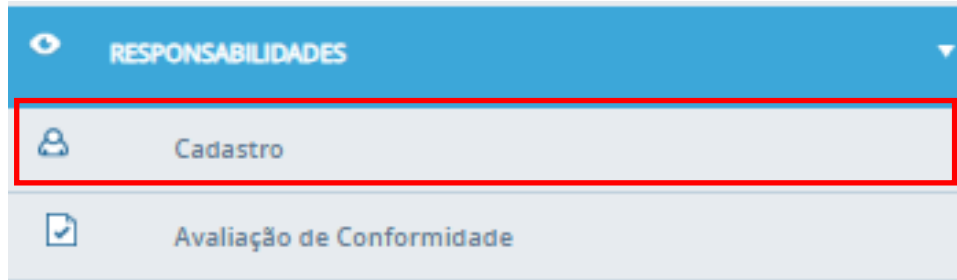


Figura 36 - Opção cadastro

A funcionalidade de cadastro permite o acesso aos dados cadastrais da Pessoa Obrigada junto ao COAF (Figura abaixo).

A captura de tela mostra a interface de 'Cadastro' para uma 'Pessoa Obrigada'. O cabeçalho azul contém ícones de navegação. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: 'Pessoa Obrigada' (ativa), 'Informações Adicionais' e 'Segmentos Identificados'. O conteúdo principal é um formulário com o título 'Dados da Pessoa Obrigada'. Os campos incluem: CNPJ, Nome Empresarial, Nome Fantasia, CEP, Endereço, Complemento, Bairro, UF, Cidade, Telefone 1, Telefone 2, Celular, Fax, Email Institucional e Cnae. Na base do formulário, há dois botões: 'Atualizar Cadastro' e 'Imprimir Comprovante'.

Figura 37 – Dados de cadastro da Pessoa Obrigada

5.2.1.2 ATUALIZAR CADASTRO

Para realizar a atualização cadastral da Pessoa Obrigada, clique na opção "Atualizar Cadastro" no final do formulário de cadastro.

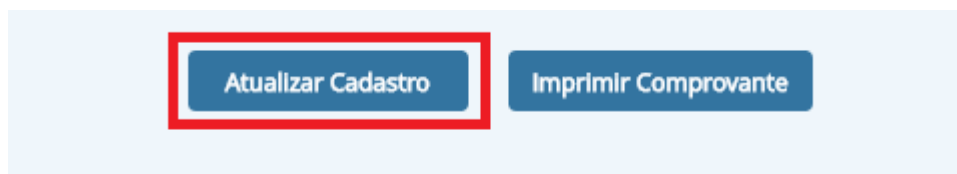


Figura 38 – Opção "Atualizar Cadastro"

Será aberta uma tela onde será possível a alteração dos dados.

A imagem mostra a tela de atualização de dados de cadastro. O formulário contém campos para: CNPJ; Nome Empresarial (*); Telefone 1 (*); Nome Fantasia; Telefone 2; CEP (*); Endereço (*); Complemento; Email Institucional (*); Bairro (*); Cnae; UF (*); e Cidade (*). Há também campos para Celular e Fax. No rodapé, há botões "Cancelar" e "Prosseguir".

Figura 39 – Tela de atualização de dados de cadastro


Os campos marcados com * são obrigatórios.

Ao prosseguir uma tela onde podem ser alteradas as lista de atividades exercidas pela empresa será aberta.

A imagem mostra a tela de alteração das atividades. O formulário contém uma tabela com as seguintes colunas: ATIVIDADE, ÓRGÃO REGULADOR e EXCLUIR. Há também um botão "Adicionar atividades não listadas" e botões "Voltar", "Cancelar" e "Prosseguir" no rodapé.

ATIVIDADE	ÓRGÃO REGULADOR	EXCLUIR
✓ Comércio de joias, relógios e bijuterias	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️
✓ Securitização de créditos	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️
✓ Sociedades de fomento mercantil - factoring	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️

Figura 40 – Tela de alteração das atividades

Pode ser adicionar uma atividade pelo botão **"Adicionar atividades não listadas"** ou então excluir uma atividade não mais exercida no botão 

Após clicar em **"Prosseguir"** caso a pessoa obrigada seja regulada pelo COAF será apresentada a tela para alteração das informações adicionais, conforme mostrado abaixo:



The screenshot shows a web form with four tabs: 'Pessoa Obrigada', 'Lista de Atividades', 'Informações Adicionais' (active), and 'Resumo de Segmentos'. The form contains several sections with radio button options and input fields:

- Quantidade de Empregados:** Radio buttons for 0-5 (selected), 6-20, 21-100, 101-1000, and maior que 1000.
- Quantidade de Filiais:** Radio buttons for 0-5 (selected), 6-20, 21-100, 101-1.000, and mais de 1.000.
- Quantidade de Clientes:** Radio buttons for 0-100 (selected), 101-1.000, 1.001-5.000, 5.001-10.000, and mais de 10.000.
- Faturamento do último exercício:** Radio buttons for 0-1 milhão (selected), 1-5 milhões, 5-20 milhões, 20-50 milhões, and maior que 50 milhões.
- Capital Social:** Input field with value R\$ 2.000.000,00.
- Data de Início de atividade regulada:** Input field with value 01/01/2010.
- Data de Constituição:** Empty input field.
- Porte da Empresa:** Empty input field.

At the bottom, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Prosseguir'.

Figura 41 – Tela de alteração das informações adicionais

detectados para a pessoa obrigada conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Resumo de Segmentos' screen. At the top, there are four tabs: 'Pessoa Obrigada', 'Lista de Atividades', 'Informações Adicionais', and 'Resumo de Segmentos' (active). Below the tabs, there is a dropdown menu showing 'COAF - Joias, pedras e metais preciosos - Ativo'. The main content area is titled 'Descrição' and contains the following text:

QUEM FAZ PARTE?
Pessoas físicas ou jurídicas que comercializem por qualquer meio, inclusive leilões, joias, pedras e metais preciosos, próprios ou de terceiros, incluindo aqueles dados em garantia.

O QUE FAZER?
- Cadastrar-se no COAF
- Manter o cadastro de cliente nas operações a partir de R\$ 10.000,00
- Manter registro de todas as transações realizadas

Below the description, there is a section titled 'Atividades' with a dark blue header and the text 'Comércio de joias, relógios e bijuterias'.

At the bottom, there are three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Confirmar'.

Figura 42 – Tela do resumo dos segmentos selecionados

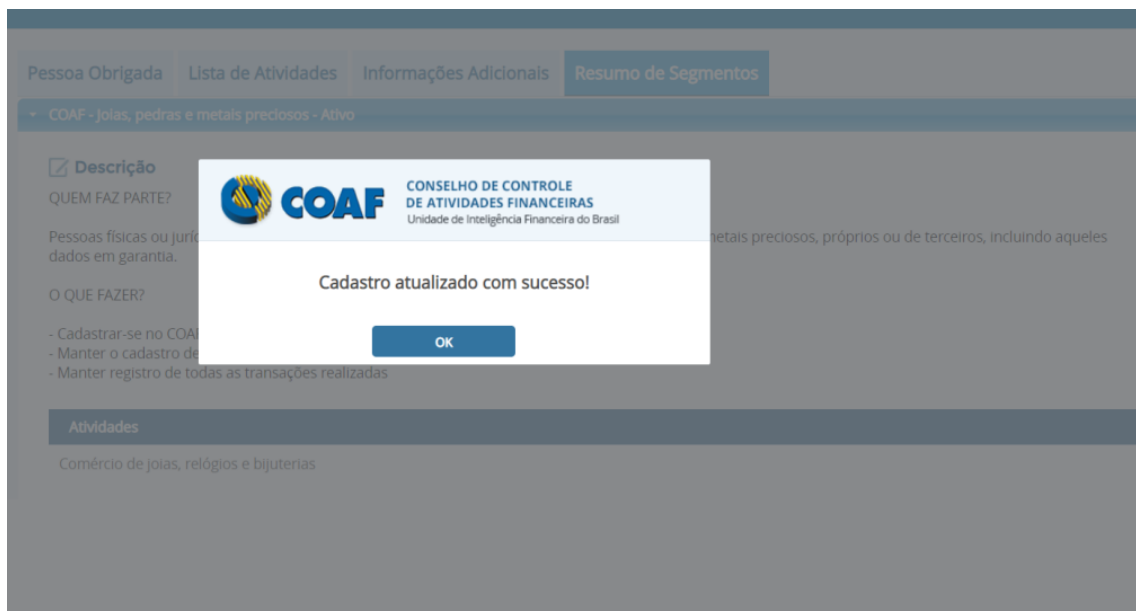


Figura 43 – Confirmação da atualização do cadastro

5.2.1.3 Imprimir Comprovante de Cadastro

Para imprimir o comprovante de cadastro acesse a opção "**Imprimir Comprovante**" no final do formulário.

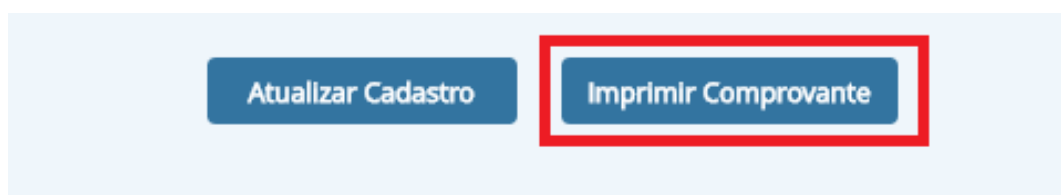


Figura 44 – Opção "Imprimir Comprovante"

 COAF Conselho de Controle de Atividades Financeiras Unidade de Inteligência Financeira do Brasil		
Número de Cadastro 00000480-46	COMPROVANTE DE CADASTRO DE PESSOA OBRIGADA NO COAF	Data da Consulta 28/03/2017 13:36:50
CNPJ 07.396.863/0001-79		
Nome Empresarial RWMHVH IQXDW - PH Razão Nova		
Nome Fantasia OWI NW HUAGQMW		
Segmento(s) COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento		
Situação do Cadastro no Coaf Ativo	Data de Cadastro 17/03/2017	Data da Atualização Cadastral 28/03/2017
<p>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</p> <p>O presente cadastro está previsto no inciso IV do artigo 10 da Lei 9.613/98.</p> <p>A sua existência, porém, não assegura o integral cumprimento, por parte da pessoa cadastrada, das obrigações de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e do financiamento do terrorismo.</p> <p>O cadastro da Pessoa Obrigada no COAF não substitui outras obrigações junto a órgãos tais como: Receita Federal do Brasil, Previdência Social, Secretaria Estadual da Fazenda, Secretaria Municipal da Fazenda, etc.</p> <p>O COAF não autoriza a atividade e funcionamento da Pessoa Obrigada, devendo esta cumprir com as obrigações legais junto aos Órgãos competentes.</p>		

Figura 45 – Exemplo de Comprovante de Cadastro de Pessoa Obrigada

Será disponibilizado um comprovante de cadastro como o exemplo mostrado na Figura 43.

5.2.2 Avaliação de Conformidade

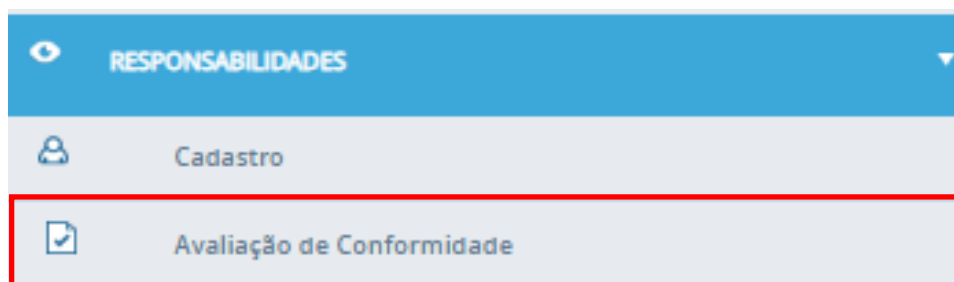


Figura 46 - Opção "Avaliação de Conformidade"

Esta opção permite visualizar a listagem de Avaliações de Conformidade, ou AVECs (Avaliação Eletrônica de Conformidade). A AVEC é um instrumento de fiscalização, que se destina a verificar o grau de aderência da pessoa obrigada, regulada e fiscalizada pelo COAF, em relação às obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro. A pessoa obrigada responde questionamento sobre os seus procedimentos e, posteriormente, recebe um retorno por parte do COAF, que lhe permite ter uma noção do grau de cumprimento das suas obrigações. Ao clicar na opção "**Avaliação de Conformidade**", caso existam AVEC disponíveis, a tela apresentada será semelhante a seguir.

Listagem de Avaliações de Conformidade					
Título	Data de envio	Data de abertura	Data Limite	Situação	Ação
AVEC Estruturada 1	04/05/2018			Não aberto no prazo	
AVEC Estruturada 1	30/04/2018	03/05/2018	04/05/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para arquivamento	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para recomendação	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado com recomendação	Recomendação
Teste001	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado	Mensagem
Título do modelo de avaliação com todas as possibilidades	29/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para Recomendação com Follow Up	29/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para Recomendação com Follow Up	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado com recomendação	Recomendação
Título do modelo de avaliação com todas as possibilidades	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado com recomendação	Recomendação

(1 de 1) 1

Figura 47 - AVECs disponíveis

Nesta tela é apresentada a data de envio, a data de abertura, a data limite, a situação, e a ação a que se refere a AVEC. A "**Data de envio**" corresponde a data em que a AVEC foi enviada ao usuário. A "**Data de abertura**" é corresponde a data em que o usuário abriu o questionário da AVEC. A "**Data Limite**" corresponde a data máxima em que o usuário poderá enviar a resposta do questionário da AVEC. A "**Situação**" corresponde ao status atual da AVEC. A "**Ação**" corresponde a última ação a que se refere o conteúdo da AVEC, podendo ser apenas uma mensagem ou uma recomendação.

As situações possíveis de uma AVEC são:

Finalizado	A AVEC foi visualizada, respondida e enviada conforme os prazos informados.
Finalizado com recomendação	A AVEC foi visualizada, respondida e enviada conforme os prazos informados. Porém foram recomendadas ações que a Pessoa Obrigada deve realizar a fim de entrar em conformidade.
Não aberto no prazo	A AVEC não foi aberta no prazo determinado e, portanto não foi respondida e não foi enviada.
Não lido	A AVEC não foi visualizada ainda, porém ainda está dentro do prazo para abertura.
Aberto	A AVEC foi aberta e seu questionário não foi respondido ainda. Porém ainda está dentro do prazo para resposta.
Não concluído no prazo	A AVEC foi visualizada, porém não foi respondida dentro do prazo estipulado.

Os botões de ação possíveis de uma AVEC são:

Mensagem	Indica que o conteúdo é apenas uma mensagem informativa.
Recomendação	Indica que o conteúdo é uma recomendação de ações que a Pessoa Obrigada deve executar.
Abrir	Indica que o conteúdo ainda não foi visualizado.
Editar	Indica que o conteúdo foi visualizado e ainda há a possibilidade de editar as respostas da AVEC.

Quando uma AVEC é enviada a uma Pessoa Obrigada, os usuários cadastrados desta pessoa obrigada recebem notificações, avisos, e e-mails informando os prazos de abertura da AVEC, do período de preenchimento e data limite de envio.

Ao clicar em uma AVEC com o botão de "**Abrir**", por exemplo, uma tela semelhante a tela abaixo é apresentada.

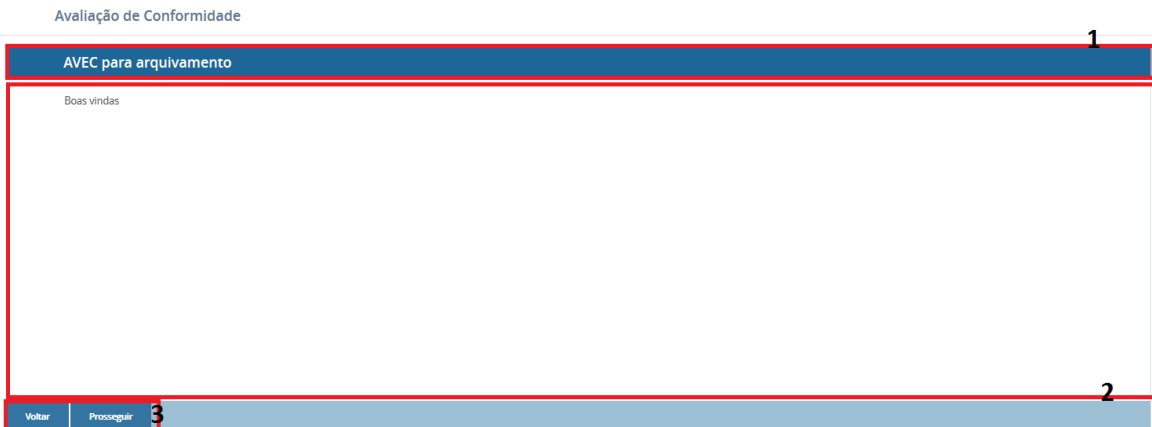


Figura 48 - Tela de abertura de AVEC

Na imagem acima, os campos indicados correspondem à:

- 1: Título da AVEC enviada ao usuário.
- 2: Texto de apresentação e boas vindas da AVEC.
- 3: Botões de controle de páginas da AVEC.

Ao clicar em “Prosseguir” as questões da AVEC serão apresentadas, por meio de uma ou mais páginas (Figura 41). Após responder a todas as questões, ao final, utilizando-se os botões presentes no canto inferior direito, é possível salvar as alterações feitas e continuar depois, ou finalizar as alterações feitas e enviar a AVEC.

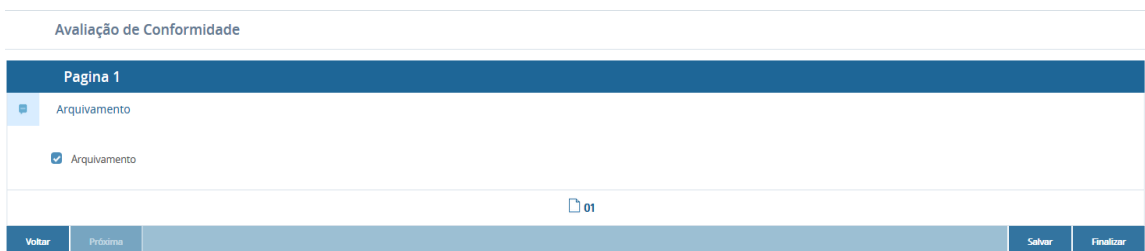


Figura 49 - Página de questões de uma AVEC

Caso selecione “Finalizar”, uma mensagem de confirmação será apresentada (Figura abaixo). Para continuar basta confirmar e a AVEC será enviada.



Figura 50 - Mensagem de confirmação ao finalizar AVEC

Após a confirmação é apresentada a mensagem: “A Avaliação de Conformidade foi finalizada com sucesso!” e uma mensagem final contendo o resultado da AVEC, podendo ser uma mensagem indicando que a Pessoa Obrigada está em conformidade com suas obrigações previstas na Lei nº 9.613/98 e Resoluções do COAF em relação às obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro (Figura abaixo), ou uma mensagem com recomendações de ações que a Pessoa Obrigada deve realizar.

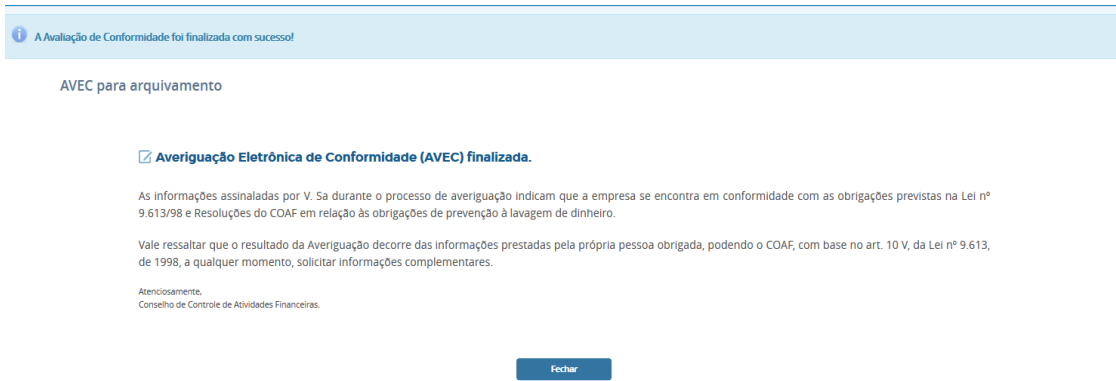


Figura 51 - Mensagem de conclusão de AVEC

Caso ocorra uma recomendação, a mensagem exibida será semelhante a imagem abaixo.



Figura 52 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação

Todas as AVECs respondidas estão disponíveis por meio do menu "Avaliação de Conformidade".

5.3 Consultas



Figura 53 – Menu “Consultas”

A funcionalidade disponibiliza uma série de consultas e permite acompanhamento das comunicações enviadas ao COAF. A aba “**Comunicações**” do menu “**Consultas**” estará disponível **apenas** para usuários que acessarem o SISCOAF utilizando certificado digital.

5.3.1 Comunicações

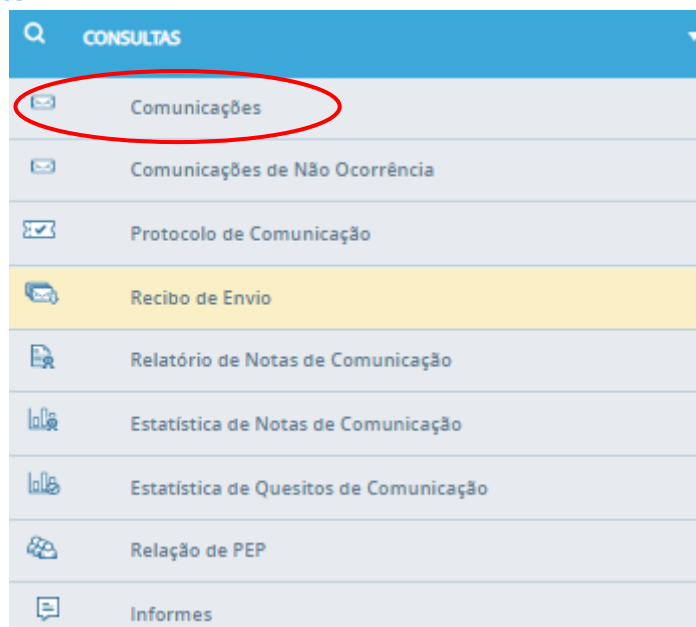


Figura 54 – Opção “Comunicações”

Ao clicar na opção “**Comunicações**” da aba “**Consultas**”, será aberto um menu para que possa ser feita a busca das comunicações que já foram enviadas, conforme ilustra imagem abaixo.

O formulário de busca para comunicações contém vários campos de entrada e filtros. Os campos incluem: 'Número COAF' e 'Número Origem' (campos de texto); 'Segmento' (menu suspenso com 'Selecione' selecionado); 'Modelo' (menu suspenso com 'Selecione' selecionado); 'Ocorrência' (menu suspenso com 'Todas' selecionado); 'Data de envio' (campos para 'Desde o dia:' e 'Até o dia:' com ícones de calendário); 'Valor' (campos para 'De:' e 'Até:'); 'UF' (menu suspenso com 'Selecione' selecionado); 'Cidade' (campo de texto); 'Nome do Envolvido' (campo de texto); e 'CPF/CNPJ do Envolvido' (campo de texto). Um botão azul 'Consultar' está localizado na base esquerda do formulário.

Figura 55 - Menu “Comunicação”

Após o preenchimento dos campos de pesquisa, será apresentada uma tabela contendo informações sobre as comunicações enviadas, conforme os parâmetros especificados pelo usuário. Um exemplo pode ser conferido abaixo.

Listagem de Comunicações Enviadas								
Número COAF	Número Origem	Data de Envio	Data de Processamento	Data Início da Operação	Data Fim da Operação	Valor	Status	Opções
19913	09	30/01/2018	30/01/2018	02/01/2015	02/01/2015	R\$ 200.000,00	Ativa	
19914	10	30/01/2018	30/01/2018	01/02/2017	02/02/2017	R\$ 30.000,00	Ativa	
19915	11	30/01/2018	30/01/2018	01/03/2012	15/01/2018	R\$ 100.000.000,00	Ativa	
26632	1515	15/02/2018	15/02/2018	01/01/2018	01/01/2018	R\$ 6.000.000,00	Ativa	
26721	alrm9013	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2018	10/01/2018	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
26722	asd235	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
26724	asd23532	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
27495	asdfg23532	20/02/2018	20/02/2018	10/02/2017	10/02/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
28656	asd522358	01/03/2018	01/03/2018	10/01/2016	10/01/2016	R\$ 10.000.000,00	Ativa	

(3 de 3) 1 2 3 25

Figura 56 – Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas

No ícone lupa é possível visualizar a comunicação com mais detalhes

Listagem de Comunicações Enviadas								
Número COAF	Número Origem	Data de Envio	Data de Processamento	Data Início da Operação	Data Fim da Operação	Valor	Status	Opções
19913	09	30/01/2018	30/01/2018	02/01/2015	02/01/2015	R\$ 200.000,00	Ativa	
19914	10	30/01/2018	30/01/2018	01/02/2017	02/02/2017	R\$ 30.000,00	Ativa	
19915	11	30/01/2018	30/01/2018	01/03/2012	15/01/2018	R\$ 100.000.000,00	Ativa	
26632	1515	15/02/2018	15/02/2018	01/01/2018	01/01/2018	R\$ 6.000.000,00	Ativa	
26721	alrm9013	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2018	10/01/2018	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
26722	asd235	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
26724	asd23532	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
27495	asdfg23532	20/02/2018	20/02/2018	10/02/2017	10/02/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa	
28656	asd522358	01/03/2018	01/03/2018	10/01/2016	10/01/2016	R\$ 10.000.000,00	Ativa	

(3 de 3) 1 2 3 25

Figura 57 – Opção de visualizar detalhes da comunicação

Ao clicar na lupa (Figura 55) será aberta a tela contendo os dados da comunicação enviada ao COAF conforme figura abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras). No topo, há o logotipo do COAF e o nome completo: CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS, Unidade de Inteligência Financeira do Brasil. O conteúdo principal é dividido em seções:

- Dados da comunicação de número COAF:** 14116722. **Número Origem:** 3sf4g6.
- Segmento:** Banco Central - Sistema Financeiro. **Modelo:** SFN - Atípicas.
- Comunicante:** 46049987000130 Empresa de Teste nova.
- Cidade/UF:** Cidade / DF.

Abaixo, há informações sobre a operação:

- Data do Recebimento:** 03/09/2020
- Data da Operação(Início):** 10/01/2020. **Data da Operação(Fim):** 10/02/2020
- Valor:** R\$ 1.000.000,00
- Valor do Crédito:** R\$ 1.000.000,00. **Valor do Débito:** R\$ 0,00
- Valor do Provisionamento:** R\$ 0,00. **Valor da Proposta:** R\$ 0,00

Em seguida, há uma seção de **Ocorrência(s):** com o texto: "1008 → I-a) depósitos, aportes, saques, pedidos de provisionamento para saque ou qualquer outro instrumento de transferência de recursos em espécie, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade financeira. Banco Central do Brasil - Carta-Circular nº 4.001/2020, art. 1º".

Por fim, há uma seção de **Informações Adicionais:** contendo o texto "asdfsad", "asdfs", "asdfs" e ":", cada uma em uma linha.

Figura 58 – Opção de visualizar detalhes da comunicação

Ao clicar no botão imprimir a caixa de impressão será apresentada onde é possível a impressão no formato amigável.

5.3.2 Comunicações de Não Ocorrência

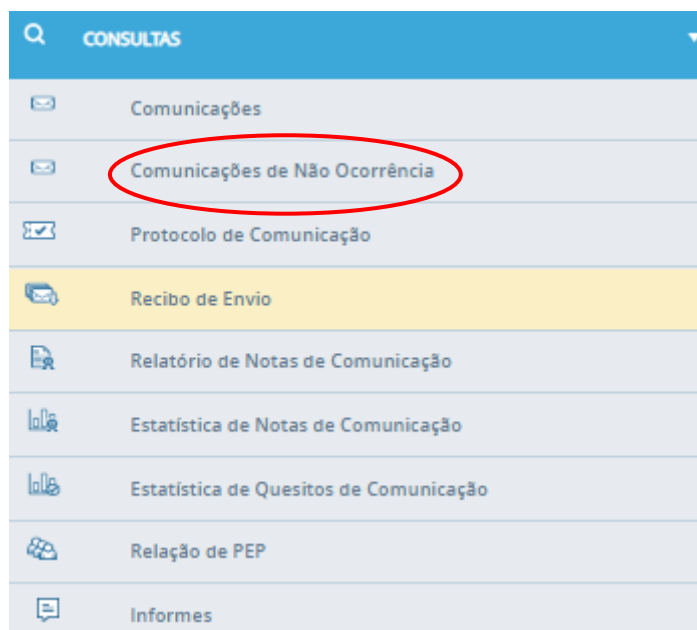


Figura 59 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência"

Esta opção permite a consulta às comunicações de não ocorrência realizadas pela Pessoa Obrigada. Ao selecionar a opção a seguinte tela é apresentada.

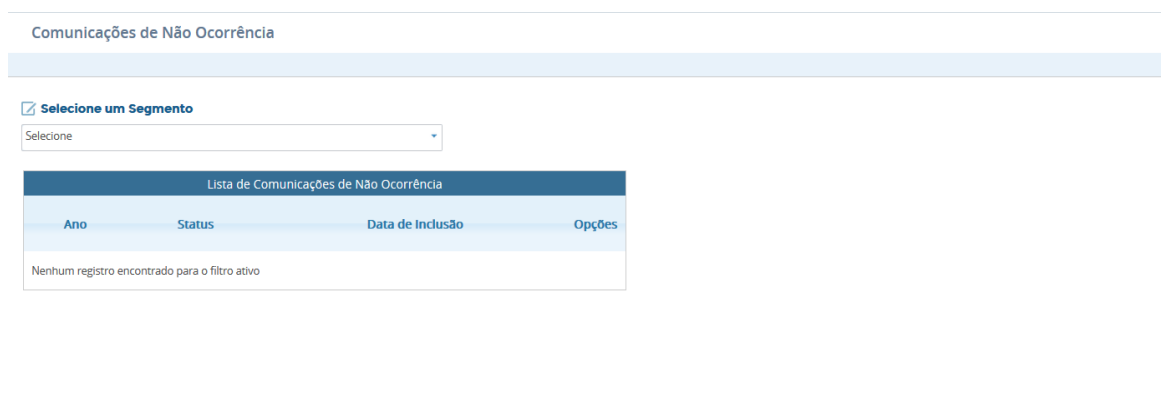


Figura 60 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência"

Ao selecionar um segmento no campo "**Selecione um Segmento**", serão listadas as comunicações de não ocorrência da Pessoa Obrigada para o segmento selecionado. Exemplo abaixo.

Selecione um Segmento

COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento

Lista de Comunicações de Não Ocorrência			
Ano	Status	Data de Inclusão	Opções
2017	Enviada	18/05/2018	

Figura 61 - Listagem de não ocorrências

Na listagem é apresentado o ano de encaminhamento da comunicação, o status da comunicação no sistema, e a data de inclusão da comunicação no sistema.

O **ano** corresponde ao período previsto de encaminhamento da comunicação de não ocorrência da Pessoa Obrigada.

O **status** indica o estado da comunicação no sistema, podendo ser:

- Pendente: A comunicação ainda não foi incluída no sistema.
- Enviada: A comunicação foi incluída no sistema.

A **Data de Inclusão** refere-se a data em que a comunicação foi incluída no sistema.

Na coluna "Opções" está disponível a opção de visualizar um item da lista, representada pelo ícone de uma lupa (Figura abaixo).

Lista de Comunicações de Não Ocorrência			
Ano	Status	Data de Inclusão	Opções
2017	Enviada	21/05/2018	

Figura 62 - Opção "Visualizar Comunicação"

Ao clicar no ícone da lupa a comunicação de não ocorrência do item selecionado será apresentada, conforme figura abaixo.

The image shows a screenshot of a web page from the Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF). The page header includes the COAF logo and the text 'CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS' and 'Unidade de Inteligência Financeira do Brasil'. The main content area features the Brazilian coat of arms, the text 'Ministério da Fazenda Conselho de Controle de Atividades Financeiras', and the title 'Comunicação de Não Ocorrência - CNO'. Below the title, there is a paragraph explaining the purpose of the communication, followed by several fields: 'Órgão Supervisor: Conselho de Controle de Atividades Financeiras.', 'Segmento: COAF - Fomento comercial (factoring).', 'Ano: 2017.', 'Data da Comunicação de Não Ocorrência: 28/05/2018.', 'CNPJ: 46.049.987/0001-30.', and 'Nome Empresarial: Empresa de Teste.'. At the bottom of the content area, it says 'Gerado em: 28 de Maio de 2018.'. A blue button labeled 'Imprimir' is located at the bottom center of the page.

Figura 63 - Visualização de comunicação de não ocorrência

É possível imprimir a comunicação de não ocorrência ao clicar no botão **“Imprimir”**.

5.3.3 Protocolo de Envio de Comunicações

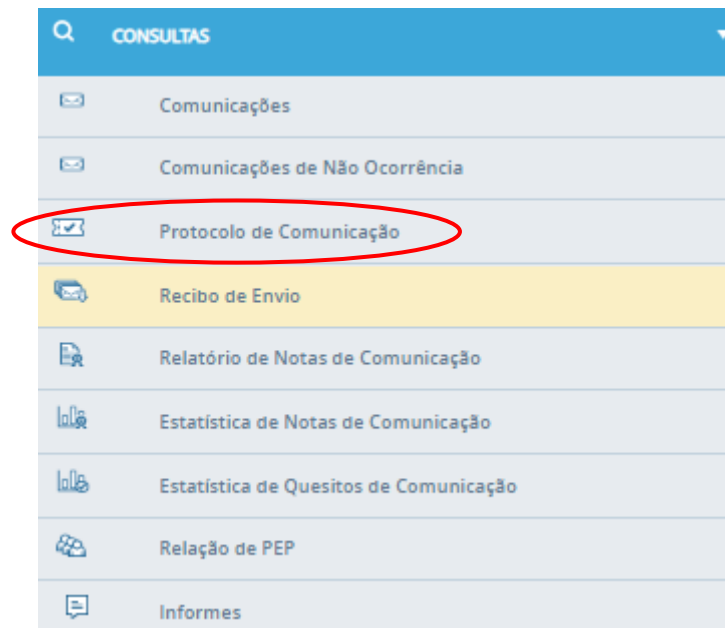


Figura 64 – Opção “Protocolo de Envio de Comunicação”

Permite verificar o protocolo gerado no envio das comunicações. Para consultar o protocolo digite a data do envio e/ou o segmento e/ou modelo da comunicação enviada e clique em “**Gerar Protocolo**” (Figura abaixo).

O formulário, intitulado 'Protocolo de Envio de Comunicação', possui os seguintes campos e botões: um campo 'Data' com o valor '10/05/2018' e um ícone de calendário; um campo 'Segmento' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo; um campo 'Modelo' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo; e dois botões na base: 'Gerar Protocolo' (em azul) e 'Baixar XML' (em cinza).

Figura 65 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação”

Ao gerar protocolo o sistema irá retornar uma tela com informações daquela comunicação, conforme figura abaixo.

Protocolo de Envio de Comunicação

Data

Segmento

Modelo

Lista de Protocolos de Envio de Comunicações

Número COAF	Número origem	Valor	Autenticação	Status
30863	00017	R\$ 100.000.000,00	098688764be90ff1c72534ed6a047af2	Ativa

(1 de 1)

Figura 66 – Tela com informações das comunicações da data especificada

O campo “**Número COAF**” e o campo “**Autenticação**” apresentam números que identificam a comunicação na base de dados do COAF. O campo “**Valor**” apresenta o valor da operação notificado na comunicação. O campo “**Status**” informa o status da comunicação no sistema.

As informações geradas nesse relatório podem ser baixadas em um arquivo no formato XML, clicando na opção “**Baixar XML**”.

5.3.4 Recibo de Encvios

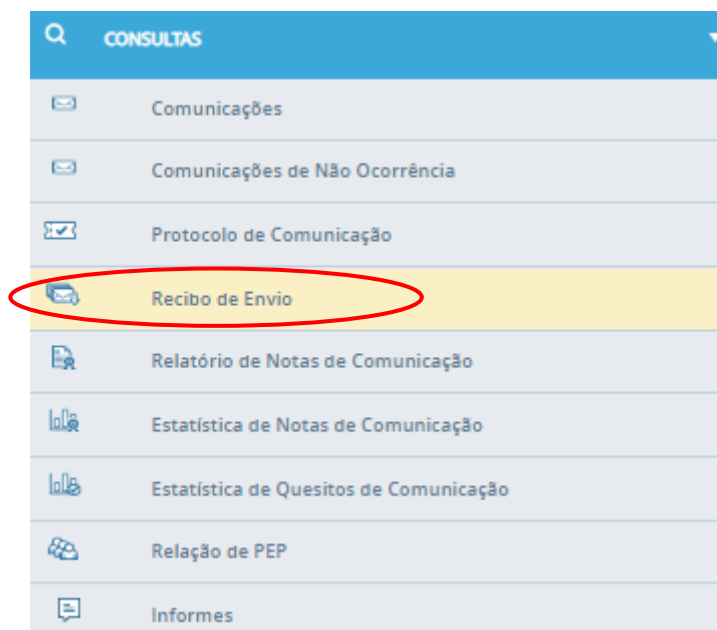


Figura 67 – Opção “Recibo de Envios”

Para consultar os lotes enviados para o COAF, informe o período da consulta nos campos “**Desde o dia**” e “**Até o dia**” e clique em consultar. Também é possível fazer consulta usando o número do recibo.

Será apresentada uma tabela com todos os lotes enviados no COAF durante o período solicitado, conforme exemplifica a figura abaixo.

A imagem mostra uma interface de uma tabela de listagem de recibos. O cabeçalho da tabela contém as seguintes colunas: 'Nº do Recibo', 'Data de envio', 'Processado', 'Enviados', 'Rejeitadas' e 'Recebidas'. Abaixo do cabeçalho, há uma mensagem que diz 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo'. Na base da tabela, há uma barra de paginação que indica '(1 de 1)' e o número '25' com uma seta para baixo.

Figura 68 – Listagem de Lotes Enviados

Caso o campo “**Processado**” esteja marcado com “**Não**” esse lote ainda não foi processado e por consequência as comunicações não foram incluídas na base de dados do COAF.

O campo “**Enviados**” contém a quantidade total de comunicações enviadas no lote

O campo “**Rejeitadas**” contém a quantidade total das comunicações que foram rejeitadas no lote. Essas comunicações deverão ser corrigidas e reenviadas.

O campo “**Recebidas**” contém a quantidade total de comunicações que foram recebidas pelo COAF.

5.3.5 Relatório de Notas de Comunicação

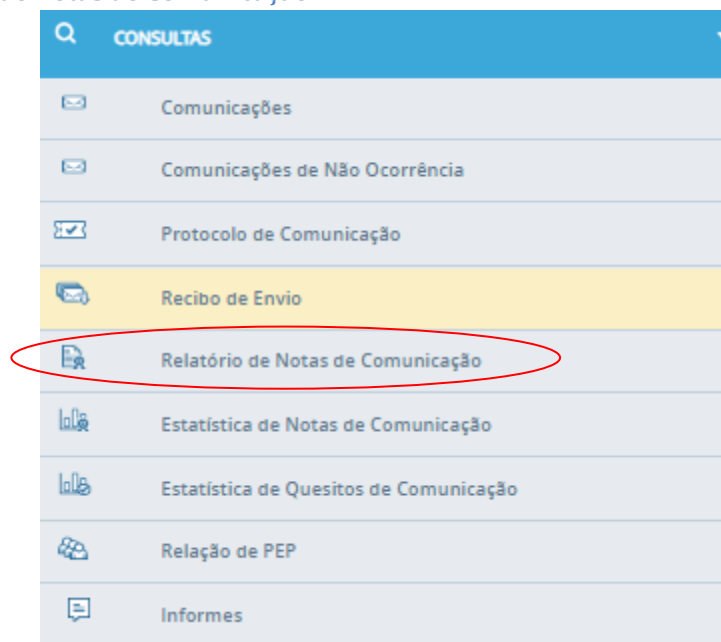


Figura 69 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”

A funcionalidade disponibiliza consulta e acompanhamento das notas de avaliação realizadas pelo COAF acerca das comunicações analisadas. A figura abaixo apresenta a tela de “**Relatório de Notas de Comunicação**”.

Relatório de Notas de Comunicação

Segmento
Selecione

Data Inicial * **Data Final** *

Nota
 1 - Insuficiente 2 - Insuficiente 3 - Regular 4 - Bom 5 - Muito Bom 6 - Excelente

Quesito
Todos

Visualizar Quesitos

Consultar

Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012 - Total de Registros: 0

N. Comunicação	Data recebimento	Nome Comunicante	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	NOTA	Conceito
Nenhum registro encontrado para o filtro ativo												

(1 de 1) 10

Figura 70 – Tela “Relatório de Notas de comunicação”

Depois de selecionado o segmento, a data inicial, data final, as notas e o quesito, ao clicar em “**Consultar**” será apresentada uma tabela com as comunicações daquele período e seus respectivos quesitos e notas, bem como o conceito de cada comunicação apresentada (Figura abaixo).

Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012 - Total de Registros: 6												
N. Comunicação	Data recebimento	Nome Comunicante	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	NOTA	Conceito
28656	01/03/2018	Empresa de Teste	✓								1	Insuficiente
28646	27/02/2018	Empresa de Teste			✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	Excelente
28637	26/02/2018	Empresa de Teste			✓			✓	✓		3	Regular
28628	26/02/2018	Empresa de Teste			✓					✓	2	Insuficiente
28627	26/02/2018	Empresa de Teste			✓	✓		✓	✓	✓	4	Bom
28137	26/02/2018	Empresa de Teste			✓	✓	✓				3	Regular

Figura 71 - Relatório de Notas de Comunicação

Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.

5.3.6 Estatística de Notas de Comunicação

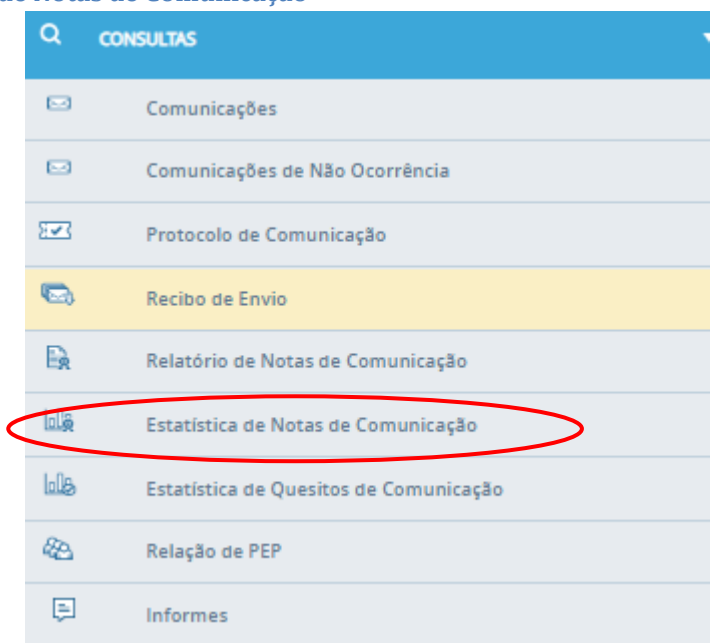


Figura 72 - Opção "Estatística de Nota de Comunicação"

Funcionalidade com informações estatísticas, acerca das notas de avaliação das comunicações analisadas pelo COAF.

Estadística de Notas de Comunicação

Segmento
 Todos

Período De 01/01/2018

Até 01/03/2018

Nota 1 - Insuficiente 2 - Insuficiente 3 - Regular 4 - Bom 5 - Muito Bom 6 - Excelente

Quesito
 Todos

Figura 73 – Tela “Estatísticas de Notas de Comunicação”

Após selecionar o segmento, o período, a nota e o quesito, ao clicar no botão “**Consultar**” uma tela com as estatísticas das notas de cada comunicação e suas devidas porcentagens será aberta, conforme figura abaixo.

Estadística de Notas de Comunicação

Segmento
 Todos

Período De 01/01/2018

Até 01/03/2018

Nota 1 - Insuficiente 2 - Insuficiente 3 - Regular 4 - Bom 5 - Muito Bom 6 - Excelente

Quesito
 Todos

Estadística de Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012												
Nota 1 (Insuficiente)		Nota 2 (Insuficiente)		Nota 3 (Regular)		Nota 4 (Bom)		Nota 5 (Muito Bom)		Nota 6 (Excelente)		Total de Comunicações
Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	
1	5.00	2	10.00	6	30.00	5	25.00	0	0.00	6	30.00	20

Figura 74 – Estatística de Notas de Comunicações

Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.

5.3.7 Estatística de Quesito de Comunicação

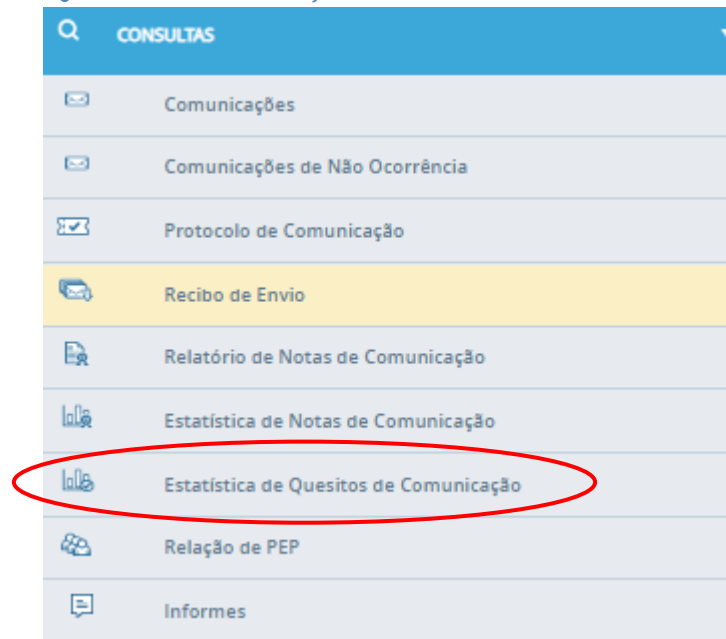


Figura 75 – Opção “Estatísticas de Quesito de Comunicação”

Ao clicar na opção “**Estatística de Quesitos de Comunicação**”, a tela abaixo é apresentada. Esta opção apresenta informações estatísticas acerca dos quesitos das notas de avaliação das comunicações analisadas pelo COAF.

Estatística de Quesitos de Comunicação

Segmento

Selecione

Data Inicial

Data Final

Notas

1 - Insuficiente 2 - Insuficiente 3 - Regular 4 - Bom 5 - Muito Bom 6 - Excelente

Quesito

Todos

Figura 76 - Tela de “Estatística de Quesitos de Comunicação”

Após o devido preenchimento das informações requisitadas, ao clicar em “**Consultar**” uma tabela com a quantidade de comunicações enquadradas em cada quesito será apresentada, conforme figura abaixo.

Estatística de Quesitos de Comunicações									
	Quesito 1	Quesito 2	Quesito 3	Quesito 4	Quesito 5	Quesito 6	Quesito 7	Quesito 8	Total de Comunicações
Qtde	1	0	5	3	2	3	3	3	20

Legenda:

Q1 : A comunicação apresenta envolvidos e informações substancialmente idênticas a fenômenos já comunicados pela mesma instituição nos últimos seis meses?
 Q2 : A comunicação é motivada exclusivamente pelo recebimento de ofício judicial determinando a quebra do sigilo bancário ou por notícia de mídia, ou apresenta valor simbólico, e não apresenta detalhamento da movimentação que permita identificar a origem/destino dos recursos ou agregar outros dados relevantes?
 Q3 : A comunicação foi recepcionada no Siscoaf em período inferior a três meses da data do final da operação comunicada?
 Q4 : As informações adicionais da comunicação apresentam compatibilidade com os enquadramentos, explicando os sinais de alerta identificados?
 Q5 : Comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar a origem de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?
 Q6 : Comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar o destino de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?
 Q7 : A comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar as características da movimentação financeira informada?
 Q8 : A comunicação apresenta elementos derivados do princípio "conheça seu cliente", que permitam identificar a situação ou comportamento do cliente?

Figura 77 – Tabela apresentando a quantidade de comunicações com cada quesito

Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.

5.3.8 Relação de PEP

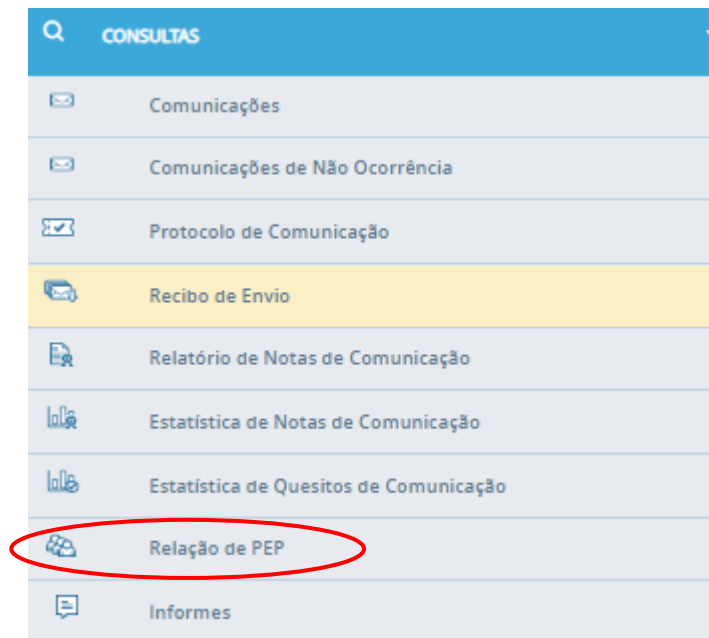


Figura 78 – Opção "Relação de PEP"

O cadastro de Pessoas Exposta Politicamente (PEP) foi consolidado pela Controladoria-Geral da União e contém informações sobre os servidores, titulares de cargos e de outras funções públicas, considerados expostos politicamente. O Cadastro PEP permitirá aos comunicantes a identificação de envolvidos classificados como PEP de acordo com a Lei 9.613/98 e normativos dos órgãos reguladores.



Figura 79 – Tela “Relação de PEP”

Ao clicar no botão “**Relação de PEP**” será baixado para o computador um arquivo em formato CSV, contendo a relação de PEP.

Ao clicar no botão “**Layout do arquivo**” será baixado para o computador um arquivo que trata das especificações técnicas (formato, tipo, conteúdo e atualização) referente ao arquivo relação de PEP.

5.3.9 Informes

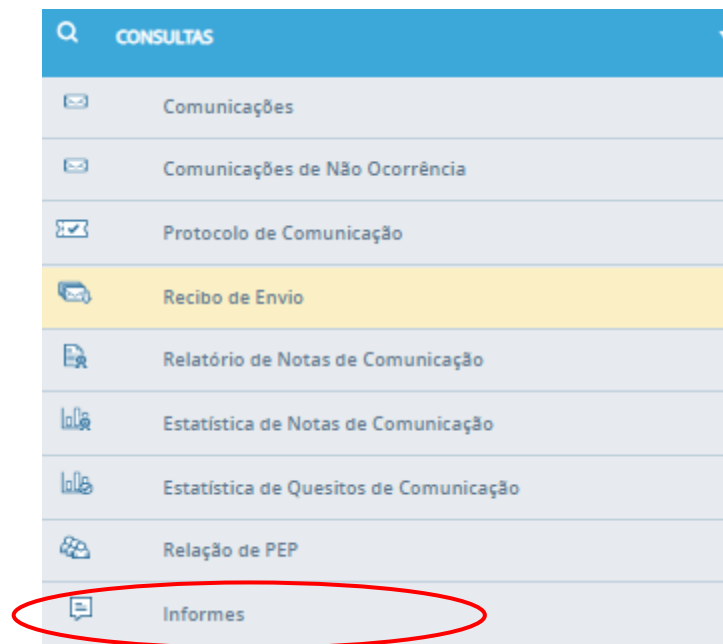


Figura 80 - Opção “Informes”

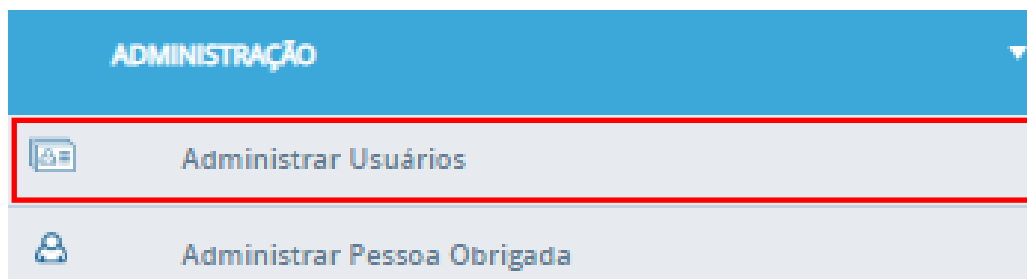
A opção “**Informes**” disponibiliza informações ou avisos para o usuário. Conforme exemplo abaixo.



Figura 81 - Exemplo de informe

Ao clicar no “+” no canto inferior direito será baixado para o computador um arquivo contendo as informações sobre o informe.

5.4 Administração



A funcionalidade de administração é acessada somente pelos usuários com permissão. Por meio desta opção é possível delegar a outros usuários as tarefas de acesso ao sistema.

Figura 82 – Menu “Administração”

5.4.1 Administrar Usuários

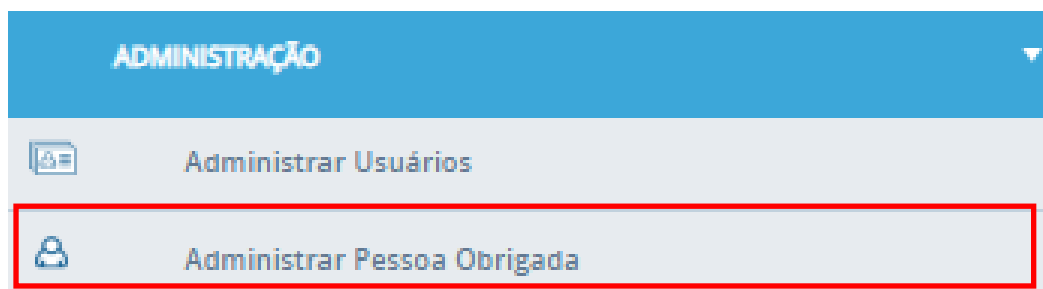





Figura 83 – Opção “Administrar Usuários”

A opção “**Administrar Usuários**” irá mostrar todos os usuários daquela pessoa obrigada.

Listagem de Usuários da Pessoa Obrigada

Nome	CPF	Data de Habilitação	Data da Revogação	Situação	Opções
exemplo exemplo exemplo	xxx.xxx.xxx-xx	17/03/2017		Habilitado	  

(1 de 1) << 1 >>

Habilitar Novo Usuário

Figura 84 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada

5.4.1.2 Novo Usuário

Ao clicar no botão “**Habilitar Novo Usuário**” será aberta uma tela para informar o CPF do novo usuário.

Habilitação de novo usuário

CPF: *

Cancelar Próximo

Figura 85 – Habilitação de novo usuário

Em seguida será aberta um a tela para que seja informado o e-mail do novo usuário.

Habilitação de novo usuário

CPF: 064.927.977-87

Email:*

Confirmar Email:*

Figura 86 – Email do novo usuário

Então será apresentada uma tela para serem informadas as permissões que aquele novo usuário terá dentro do SISCOAF.

Permissões do usuário xxx.xxx.xxx-xx

Comunicações

Registrar Comunicação Cancelar Comunicação

Comunicar em Lote Comunicação de Não Ocorrência

Responsabilidades

Cadastro Avaliação de Conformidade

Informes Notificações

Consultas

Comunicações Protocolo de Envio de comunicações Lotes Enviados

Relatório de Notas de Comunicação Estatística de Notas de Comunicação Estatística de Quesitos de Comunicação

Relação de PEP

Administração

Administrar Usuários Administrar Pessoas Obrigadas

Figura 87 – Tela de habilitação de novo usuário

Se o novo usuário ainda não estiver cadastrado ao COAF, o seu cadastro ficara como pendente ate que seja concluído. Um link será enviado no e-mail informado. Este link direcionará o usuário a tela abaixo, para a conclusão do cadastro.

Habilitação de novo usuário

CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX
 Razão Social: Exemplo
 CPF: *

Captcha 

Figura 88 – Tela de habilitação de novo usuário

Informações do usuário

CPF: XXX.XXX.XXX-XX
 Nome: * Cargo/Função: *
 CEP: * Telefone 1: *
 Endereço: * Telefone 2:
 Complemento: Celular:
 Bairro: * Fax:
 UF: * Email: exemplo@exemplo.com
 Cidade: * Senha: *
 Confirmar Senha: *




Figura 89 – Outras informações sobre o usuário


O campo "**Cidade**" tem preenchimento automático de acordo com o UF informado. Caso UF informado seja DF a única opção de cidade será BRASILIA.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

5.4.1.3 Editar Permissões

Para editar as permissões de um usuário basta clicar na opção **"Administrar Usuários"**.

Listagem de Usuários da Pessoa Obrigada					
Nome	CPF	Data de Habilitação	Data da Revogação	Situação	Opções
exemplo exemplo exemplo	XXX.XXX.XXX-XX	17/03/2017		Habilitado	  

(1 de 1) 

[Habilitar Novo Usuário](#)

Figura 90 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada

Após ser aberta a tela acima, selecione a opção "editar permissões", simbolizada por um lápis.



Figura 91 – Opção para editar permissões

Ao clicar no ícone a tela de edição de permissões do usuário será aberta, conforme mostrado abaixo. Nesta tela estão disponíveis todas as permissões de acesso que o usuário cadastrado possui.









Alteração das permissões do usuário    		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicações		
<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar Comunicação	
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicar em Lote	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação de Não Ocorrência	
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidades		
<input checked="" type="checkbox"/> Avaliação de Conformidade		
<input checked="" type="checkbox"/> Consultas		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicações	<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo de Envio de comunicações	<input checked="" type="checkbox"/> Lotes Enviados
<input checked="" type="checkbox"/> Relatório de Notas de Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Estatística de Notas de Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Estatística de Questos de Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/> Relação de PEP	<input checked="" type="checkbox"/> Informes	<input checked="" type="checkbox"/> Notificações
<input checked="" type="checkbox"/> Administração		
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Usuários	<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Pessoa Obrigada	

Figura 92 - Tela de edição de permissões

5.4.1.4 Desassociar Usuário

Para desassociar um usuário basta clicar na opção **"Administrar Usuários"**.

Listagem de Usuários da Pessoa Obrigada					
Nome	CPF	Data de Habilitação	Data da Revogação	Situação	Opções
exemplo exemplo exemplo	xxx.xxx.xxx-xx	17/03/2017		Habilitado	  

(1 de 1) 

[Habilitar Novo Usuário](#)

Figura 93 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada

Após a ser aberta e tela acima, selecione a opção **"desassociar"** simbolizada por um ícone em formato de lixeira (Figura abaixo).



Figura 94 – Opção "Desassociar"

Para desassociar um usuário é necessário que a pessoa obrigada possua ao menos um usuário com permissão de administrar usuários.

Caso o usuário selecionado seja o ultimo usuário da Pessoa Obrigada e/ou o último usuário com permissão de administrar usuário, não será possível dissociar e uma mensagem de erro será apresentada.

5.4.2 Administrar Pessoa Obrigada

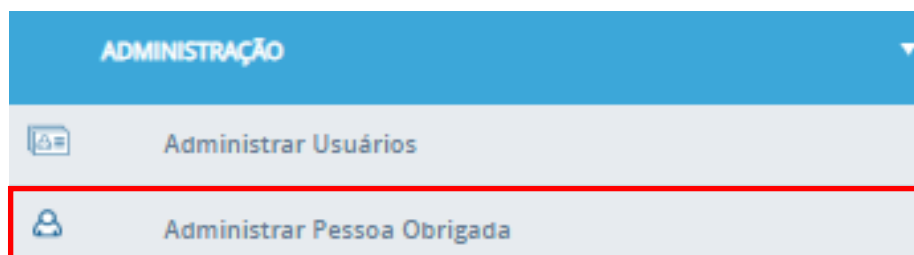


Figura 95 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada”

O usuário responsável poderá alterar os dados da Pessoa Obrigada. Ao clicar nessa opção será apresentada a tela conforme abaixo:

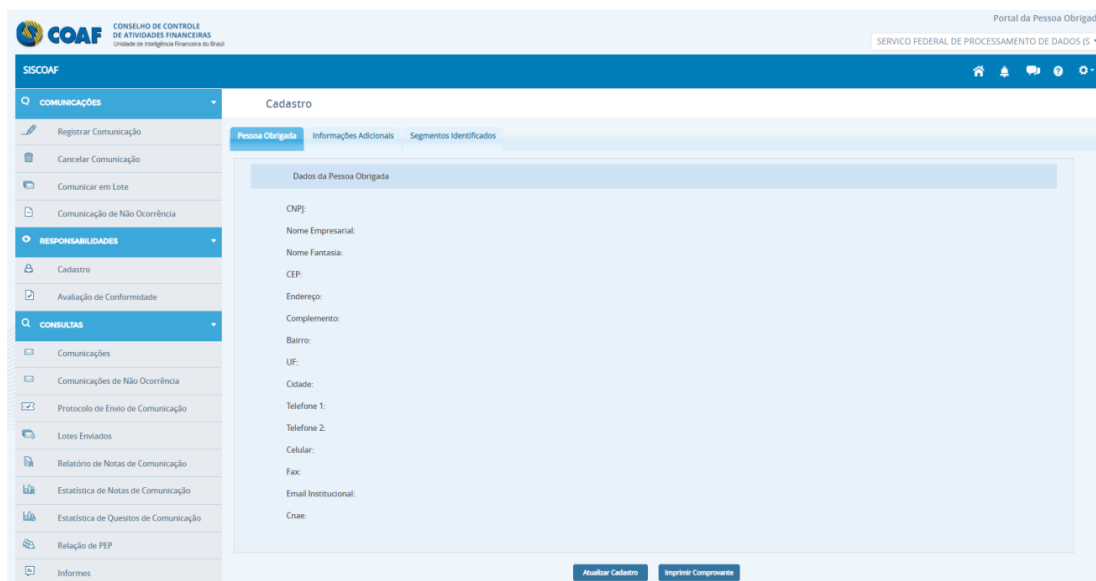


Figura 96 – Opção “Atualizar Cadastro”

Para realizar a atualização cadastral da Pessoa Obrigada, clique na opção “Atualizar Cadastro” no final do formulário de cadastro.



Figura 97 – Opção “Atualizar Cadastro”

Será aberta uma tela onde será possível a alteração dos dados.

Figura 98 – Tela de atualização de dados de cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Ao prosseguir uma tela onde podem ser alteradas as lista de atividades exercidas pela empresa será aberta.

ATIVIDADE	ÓRGÃO REGULADOR	EXCLUIR
✓ Comércio de joias, relógios e bijuterias	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️
✓ Securitização de créditos	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️
✓ Sociedades de fomento mercantil - factoring	Conselho de Controle de Atividades Financeiras	🗑️

Figura 99 – Tela de da lista de atividades

Pode ser adicionar uma atividade pelo botão **“Adicionar atividades não listadas”** ou então excluir uma atividade não mais exercida no botão 🗑️

Após clicar em **“Prosseguir”** caso a pessoa obrigada seja regulada pelo COAF será apresentada a tela para alteração das informações adicionais, conforme mostrado abaixo:

Figura 100 – Informações adicionais do cadastro

Ao clicar em “Prosseguir” será apresentada a tela com o resumo dos segmentos detectados para a pessoa obrigada conforme imagem abaixo:

Figura 101 – Confirmação de atualização do cadastro

E, por fim, clique em confirmar.

6 Menu Superior



Figura 102 – Menu superior

No menu existem cinco opções. São elas: “**Início**”, “**Alerta**”, “**Notificações**”, “**Ajuda**” e “**Menu de Informações do Usuário**”, nesta ordem respectivamente.



6.2 Início:

Retorna a página inicial do SISCOAF.



6.3 Alertas:

O Sistema pode enviar alertas para a Pessoa Obrigada, os alertas não lidos ficarão disponíveis na tela de acesso ao sistema até sua leitura. Um exemplo pode ser visualizado abaixo.

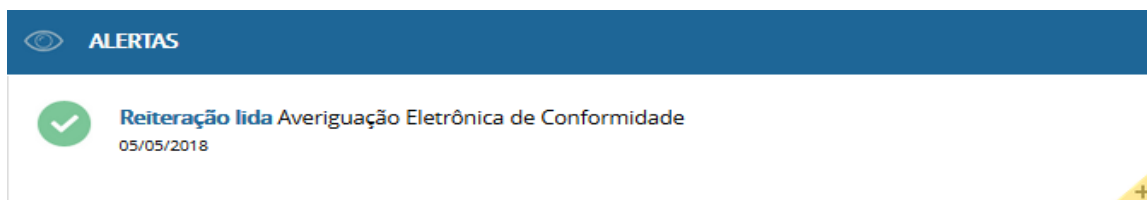


Figura 103 - Exemplo de alerta

Ao clicar no símbolo “+”, a mensagem do alerta será apresentada, conforme exemplo abaixo.

Visualizar Alerta

Averiguação Eletrônica de Conformidade

Assunto: Averiguação Eletrônica de Conformidade

Data do alerta: 05/05/2018

Data de leitura: 07/05/2018

[Visualizar a notificação](#)

Prezado(a) Senhor(a),

Encontra-se disponível, no seu perfil, uma Averiguação Eletrônica de Conformidade (AVEC). Vossa Senhoria, tem o prazo de 1 (um) dias para abri-la a partir do recebimento. Caso já tenha aberto a AVEC, por gentileza, desconsiderar esta mensagem.

Atenciosamente,

Conselho de Controle de Atividades Financeiras

Anexos

Não possui anexos

[Voltar](#)

Figura 104 - Visualização de alerta



6.4 Notificações:

O COAF pode enviar notificações para a pessoa obrigada, as notificações não lidas ficarão disponíveis na tela de acesso ao sistema até a sua leitura. Abaixo é apresentado um exemplo de notificação.



Figura 107 – Exemplo de notificação

Ao clicar no “+” no canto inferior direito será apresentado o conteúdo da notificação, conforme exemplo abaixo.

Visualizar Notificação

Notificação inicial

Assunto: Envio de Averiguação Eletrônica de Conformidade(AVEC)

Data de início: 04/05/2018

Data de leitura: 07/05/2018

Prezado(a) Senhor(a),

Encontra-se disponível, no seu perfil, uma Averiguação Eletrônica de Conformidade (AVEC). Vossa Senhoria, tem o prazo de 1 (um) dia para abri-la. Para acessar a AVEC é necessário somente apertar na opção "Avaliação de Conformidade" no menu do lado esquerdo e, posteriormente, em "abrir". Aproveitamos desde já para agradecer a sua colaboração no preenchimento da AVEC.

Atenciosamente,
Conselho de Controle de Atividades Financeiras

Você possui 3 dias para abrir a avaliação.

Anexos

Não possui anexos

Voltar

Figura 106 - Visualização de notificação



6.5 Ajuda:

Contém informações que auxiliam no uso do sistema, tal como este menu.

6.6 Menu de informações do usuário:



Esta opção disponibiliza acesso a informações sobre o usuário. Caso o usuário deseje realizar a atualização dos seus dados cadastrais, deverá acessar a funcionalidade "**Meus dados**", disponível na barra superior do sistema, conforme a Figura abaixo demonstra.

6.6.1 Meus Dados



Figura 107 – Opção “Meus Dados”

Esta opção permite a alteração dos dados do usuário por meio da seguinte tela.

Alteração dos Meus Dados

CPF:	XXX.XXX.XXX-XX	Cargo/Função: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>	Telefone 1: *	<input type="text"/>
CEP: *	<input type="text"/>	Telefone 2:	<input type="text"/>
Endereço: *	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>	Email:	exemplo@exemplo.com.br
UF: *	-- ▾		
Cidade: *	<input type="text"/>		

Figura 108 – Alteração de dados do usuário

Após feita a alteração basta clicar na opção “**Atualizar Dados**”.

Alterar Senha

O usuário pode alterar sua senha clicando no botão **"Alterar Senha"**, presente na mesma tela (Figura abaixo).

Alteração dos Meus Dados

CPF:	XXX.XXX.XXX-XX	Cargo/Função: *	
Nome: *	<input type="text"/>	Telefone 1: *	<input type="text"/>
CEP: *	<input type="text"/>	Telefone 2:	<input type="text"/>
Endereço: *	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>	Email:	exemplo@exemplo.com.br
UF: *	-- ▾		
Cidade: *	<input type="text"/>		

Figura 109 – Opção "Alterar Senha"

Alterar E-mail

Caso o usuário precise alterar o e-mail basta clicar na opção **"Alterar E-mail"**.

Alteração dos Meus Dados

CPF:	XXX.XXX.XXX-XX	Cargo/Função: *	
Nome: *	<input type="text"/>	Telefone 1: *	<input type="text"/>
CEP: *	<input type="text"/>	Telefone 2:	<input type="text"/>
Endereço: *	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>	Email:	exemplo@exemplo.com.br
UF: *	-- ▾		
Cidade: *	<input type="text"/>		

Figura 870 – Opção "Alterar E-mail"

6.6.2 Meu E-mail

A alteração do e-mail do usuário também pode ser feita por meio da opção "Meu E-mail".

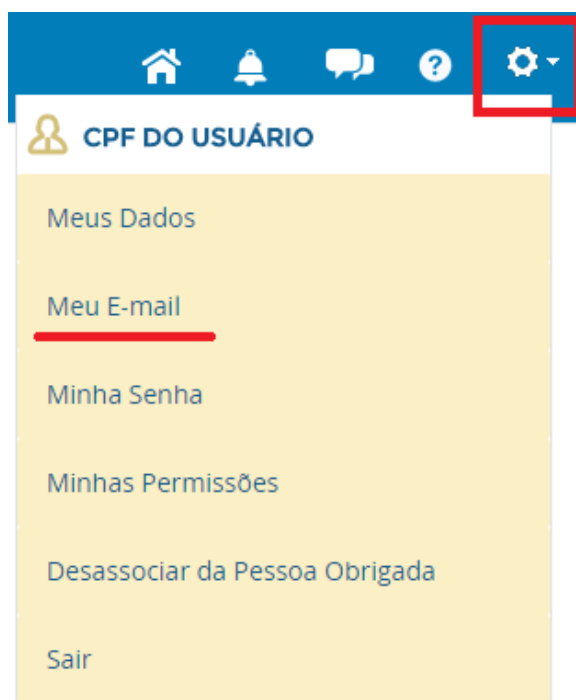


Figura 111 – Opção "Meu E-mail"

Em seguida deve ser informado o e-mail anterior, além do novo e-mail.

O formulário apresenta um campo "Email:" com o valor "exemplo@exemplo.com". Abaixo dele, há dois campos obrigatórios: "Novo Email: *" e "Confirmar Email: *", ambos com caixas de entrada vazias. Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Alterar Email".

Figura 112 – Alteração de e-mail do usuário

Um link será enviado para o e-mail informado, e a mensagem abaixo será apresentada.


 Para confirmar a alteração do e-mail, favor acessar o link enviado para exemplo@exemplo.com. Caso não receba o e-mail, favor entrar em contato com o COAF.

Figura 88 – Mensagem de confirmação de mudança de email

Ao ser aberto o link enviado, o usuário será redirecionado a pagina inicial do SISCOAF onde devera ser feito o acesso. Ao realizar o acesso a mensagem abaixo será exibida.

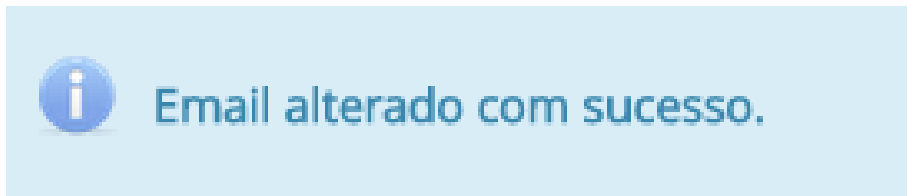


Figura 89 – Mensagem de sucesso de alteração do email.

6.6.3 Minha Senha

A alteração da senha também pode ser feita pela opção “Minha Senha” do menu informações do usuário.

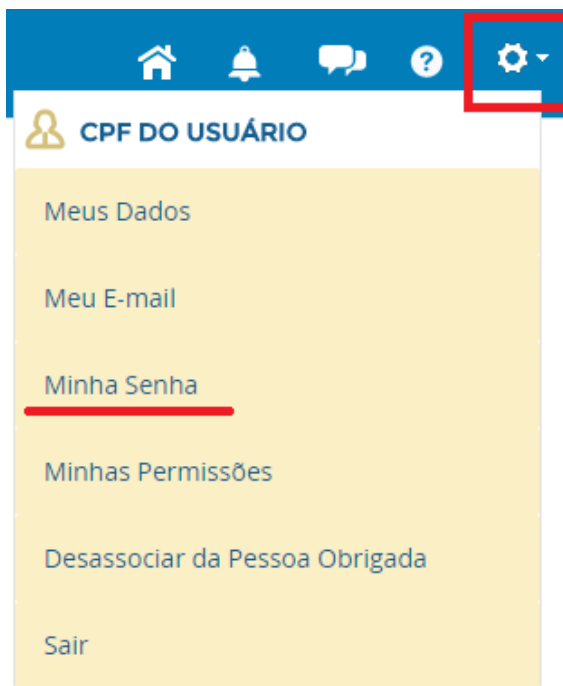


Figura 90 – Opção “Minha Senha”

Em seguida devem ser informadas a senha anterior e a nova senha.

A imagem mostra um formulário de alteração de senha. O formulário é composto por três campos de entrada de texto, cada um precedido por um rótulo e um asterisco vermelho: "Senha Atual: *", "Nova Senha: *" e "Confirmar Nova Senha: *". Abaixo dos campos, há dois botões de ação: "Cancelar" e "Alterar Senha".

Figura 91 – Alteração de Senha

6.6.4 Minhas Permissões

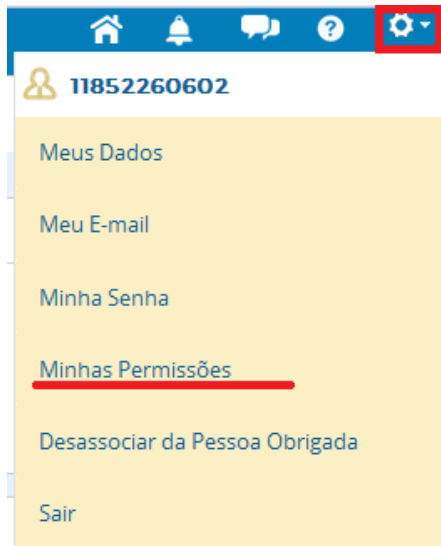


Figura 92 - Opção Minhas Permissões

Esta opção permite o gerenciamento das permissões do usuário.

Atenção: Somente usuários com permissão de administrar usuário terá acesso ao menu "Minhas Permissões"

Ao acessar a opção "Minhas Permissões" será apresentada a tela como abaixo. Nela é possível escolher as permissões para acesso as funcionalidades do sistema.

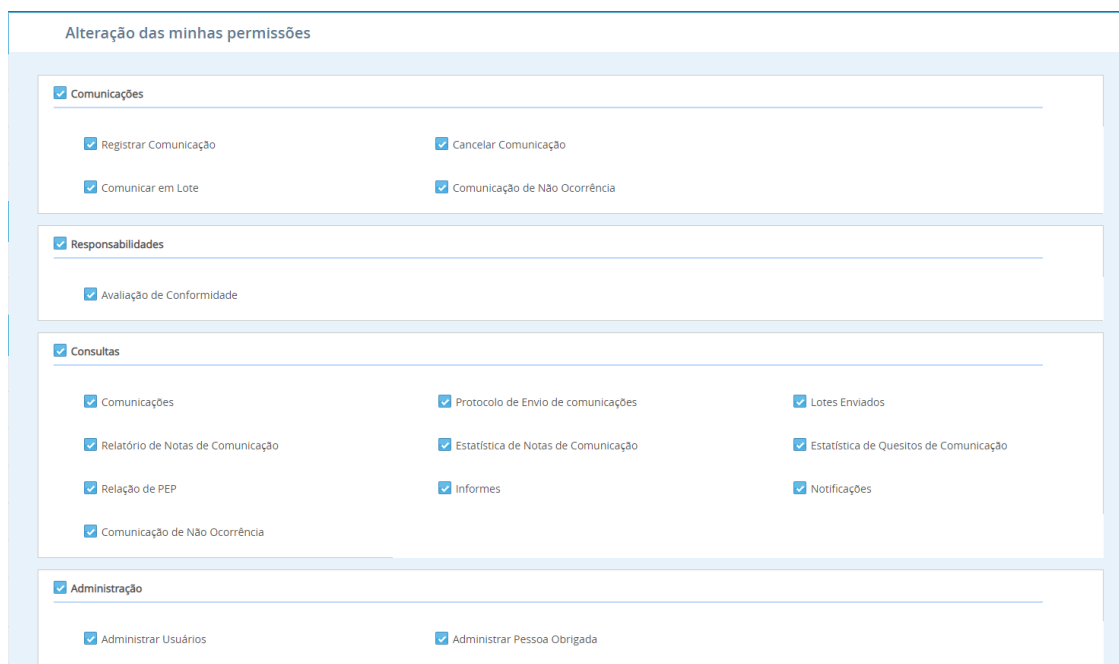


Figura 93 - Opção Minhas Permissões

Ao clicar em "**Alterar Permissões**" será feita a alteração conforme a seleção.

6.6.5 Desassociar da Pessoa Obrigada

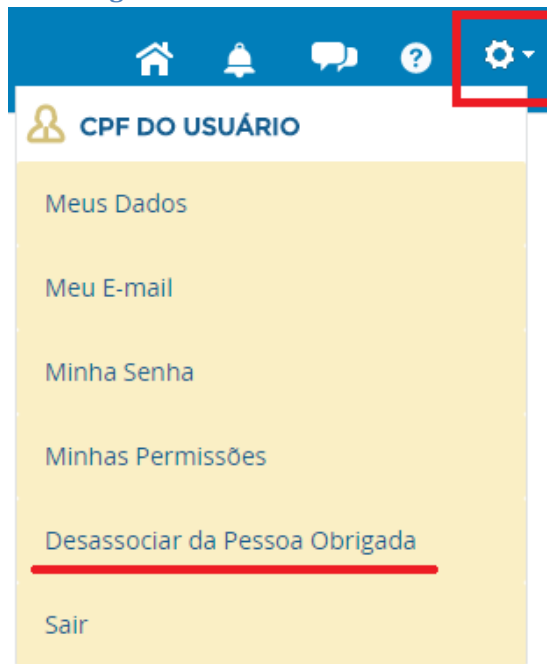


Figura 94 – Opção “Desassociar da Pessoa Obrigada”

Essa opção desvincula o usuário da pessoa obrigada. Ao clicar aparecerá uma mensagem de confirmação (Figura abaixo).



Figura 95 – Confirmação de desassociação de Pessoa Obrigada.

Atenção: Somente usuários com permissão de administrar usuário terá acesso ao menu “Minhas Permissões”

É necessário que haja ao menos um usuário cadastrado com permissão de “administrar usuário” para realizar a desassociação do usuário selecionado das pessoas obrigadas.

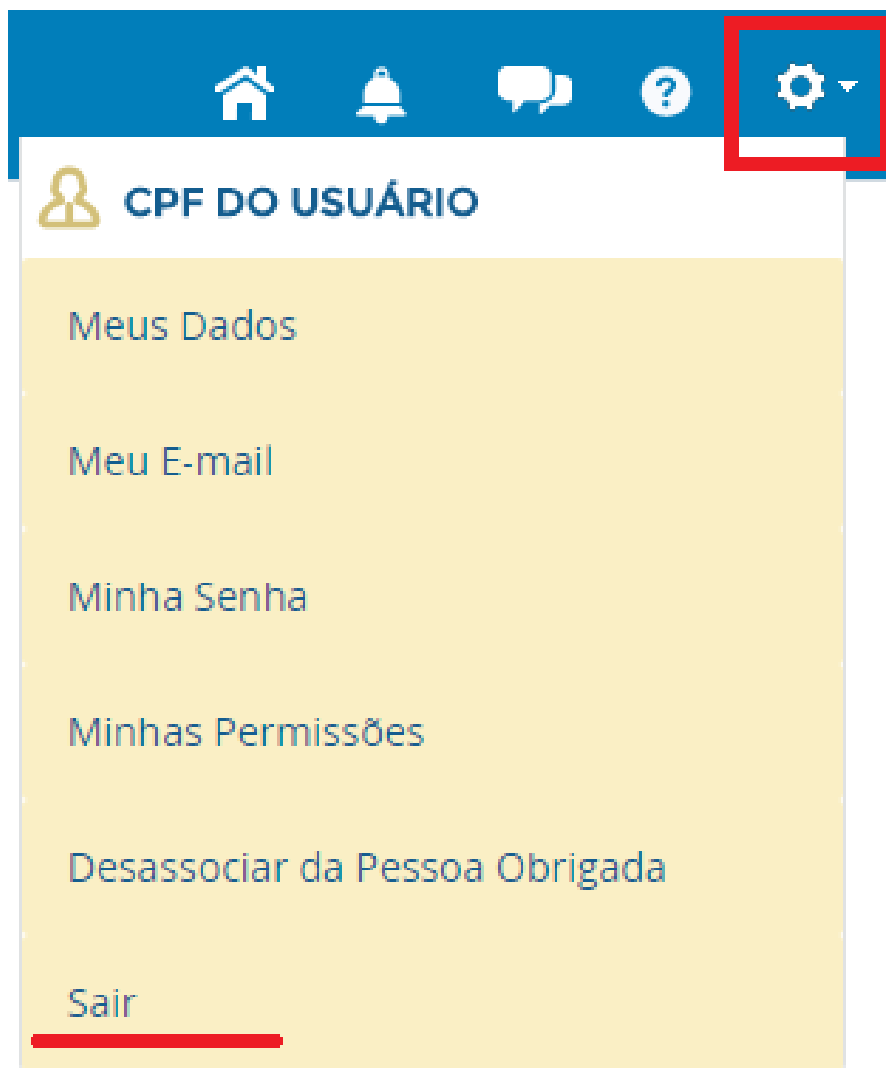


Figura 121- Opção "Sair"

Permite sair de forma segura do sistema, consolidando os dados da seção.