



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

COAF/DISUP/COPAD

***Manual de orientação geral de atividades
da Coordenação-Geral de Processo Administrativo (Copad)***

MCopad – Versão 1.1

Sumário

I – Introdução	2
II – Primeiras providências após a instauração de PAS	2
III – Comunicação da instauração de PAS	3
IV – Providências relacionadas à distribuição de PAS para relatoria	5
V – Providências relacionadas a petição de defesa em PAS	5
VI – Tratamento de intercorrências resultantes de requerimento ou de atuação de ofício	6
VII – Providências de preparação para SJ	6
VIII – Providências durante SJ	8
IX – Providências após SJ	10
X – Providências relacionadas à interposição de recurso	11
XI – Providências voltadas à implementação de julgamentos	12
XII – Providências relacionadas ao encerramento de autos	12
XIII – Orientações diversas	12



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

I – Introdução

O presente Manual de Orientação Geral de Atividades da Coordenação-Geral de Processo Administrativo (Copad) contém o registro de diretrizes gerais de caráter estritamente técnico-operacional adotadas, no âmbito da Copad, integrante da estrutura da Diretoria de Supervisão (Disup) do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), para orientar o exercício de competências a seu cargo relacionadas a:

- (i) administração do acervo de Processos Administrativos Sancionadores (PAS) instaurados nesta Unidade de Inteligência Financeira (UIF) do Brasil ao amparo dos arts. 12 e 14, § 1º, da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998; e
- (ii) correlata prestação de apoio técnico e operacional aos trabalhos do Plenário do Coaf e dos seus membros na condução e no julgamento dos mencionados PAS.

2. Assim sendo, este Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad) foi editado em conformidade com o disposto nos arts. 2º e 3º da Portaria Coaf nº 6, de 15 de março de 2022, e com o especificado no item 2.1.1 da Ata da Reunião Extraordinária (RE) realizada em 24 de fevereiro de 2021 pelo Comitê de Gestão e Governança (CGG) de que trata a Resolução nº 38, de 20 de abril de 2021, do Plenário do Coaf, tendo sido aprovado por aquele Comitê em sua RE de 5 de abril de 2023.

3. A estrutura deste MCopad contempla tópicos relacionados à atuação dos integrantes da Copad no contexto das diversas etapas dos referidos PAS, da sua instauração ao seu encerramento. Suas diretrizes delineiam fluxo de trabalho tido como adequado, em circunstâncias ordinárias, ao propósito de otimizar o emprego de recursos disponíveis e preservar a segurança no exercício das aludidas competências.

4. Este Manual não versa, portanto, sobre direitos ou deveres processuais ou mesmo sobre a especificação de procedimentos ou ritos a serem observados nos aludidos PAS, questões tratadas na forma de legislação própria.

5. O escopo deste MCopad é consolidar modelo de atuação capaz de bem orientar o desempenho funcional da equipe da Copad, proporcionando ainda adequado padrão de transparência no particular.

II – Primeiras providências após a instauração de PAS

6. Recebidos na Copad os autos de PAS instaurados pelo Diretor de Supervisão, o Coordenador-Geral de Processo Administrativo (CG) atribui o processo a integrante da equipe para que este passe a desempenhar o papel de analista responsável.

- 7. No papel de analista responsável, cumpre:
 - 7.1. acompanhar o curso do PAS;



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCoпад)

Versão 1.1

7.2. zelar de modo geral, em primeiro nível operacional, por seu regular andamento e pela adequada instrução dos seus autos, inclusive no tocante à observância de padrões documentais pertinentes quanto a aspectos como uniformidade, correção e redação oficial, bem assim pela inserção de registros correspondentes na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad;

7.3. repassar, com a prontidão cabível, informações e eventuais alertas relevantes no particular; e

7.4. notadamente na fase inicial de que trata este tópico II:

7.4.1. revisar o Termo de Instauração do PAS e o conjunto documental que compõe a instrução inicial dos seus autos, adotando providências para que se promovam ajustes ou complementos eventualmente necessários;

7.4.2. verificar eventual caracterização de fatos ou circunstâncias que possam ser relevantes no contexto do PAS, a exemplo de condenação precedente que possa resultar em reincidência específica, certificando o quanto verificado nos autos ou instruindo-os com elemento demonstrativo, conforme o que se mostrar pertinente;

7.4.3. elaborar minuta(s) de instrumento(s), em forma de ofício ou edital, conforme o caso, de comunicação processual da instauração do PAS à(s) parte(s) interessada(s);

7.4.4. encaminhar o(s) instrumento(s) de comunicação processual minutado(s) ao CG para supervisão técnica e assinatura; e

7.4.5. efetuar ou conferir registros pertinentes e atualizados do PAS na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.

III – Comunicação da instauração de PAS

8. Na elaboração de minuta(s) de instrumento(s) de comunicação processual da instauração de PAS à(s) parte(s) interessada(s) referida no item 7.2, cabe ao analista responsável:

8.1. cuidar para que endereçamentos de ofícios observem o que consta em bases de dados disponíveis no Coaf;

8.2. preparar comunicação na forma de edital apenas após conferir se há justificativa para tanto, inclusive paralelamente, se cabível, a tentativa(s) de comunicação por ofício;

8.3. minutar instrumentos de comunicação processual de instauração de PAS levando em conta que:

8.3.1. administradores de pessoas jurídicas, como seus representantes legais, também recebem comunicações processuais dirigidas às administradas;



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

8.3.2. é suficiente, para a comunicação processual de parte interessada, o recebimento de ofício endereçado a quem figure como seu procurador, ressalvadas hipóteses em que estejam excluídos poderes para tanto;

8.3.3. nos termos do art. 10, IV, da Lei nº 9.613, de 1998, aqueles que se sujeitam diretamente à supervisão do Coaf, na forma dos arts. 9º e 14, § 1º, do mesmo diploma legal, bem como dos correlatos normativos desta UIF, são responsáveis por manter seus registros cadastrais atualizados no Coaf.

9. No contexto das providências de comunicação da instauração, é pertinente que o analista responsável leve em conta que:

9.1. praxes de execução de serviços prediais, de recepção, de protocolo ou postais não sujeitos ao controle do remetente podem comumente resultar, em alguns tipos de endereço, como no caso daqueles relativos a condomínios edifícios ou a edifícios empresariais, na materialização da entrega de ofício ao destinatário por intermédio, por exemplo, de porteiros, recepcionistas, familiares, empregados, outros tipos de colaboradores etc.;

9.2. a experiência com serviços postais de entrega em mão própria resultou em práticas que, porquanto aparentemente limitadas a “melhor esforço”, até pela inviabilidade de contar com padrões fixos de presença física, não impediram o recebimento por intermédio do tipo de agente mencionado no precedente item 9.1.

10. Assinado o adequado conjunto de instrumentos de comunicação da instauração de determinado PAS, cabe ao analista responsável:

10.1. cuidar para que os instrumentos assinados estejam inseridos nos autos;

10.2. preparar o conjunto documental necessário ao devido encaminhamento da(s) comunicação(ões), de acordo com o formato de que se trate (postagem, em caso de ofício, no qual o conjunto documental pode também incluir anexos, e publicação pelo Diário Oficial da União, em caso de edital);

10.3. remeter o conjunto documental preparado ao componente organizacional do Coaf responsável por seus serviços de protocolo para ultimar as providências necessárias ao devido encaminhamento da(s) comunicação(ões) correspondente(s).

11. Ultimadas as providências necessárias à postagem ou à publicação, conforme o caso, de instrumentos de comunicação de instauração, o analista responsável fica incumbido do seu monitoramento, inclusive para:

11.1. instruir os autos com as pertinentes comprovações de envio, solicitação de publicação, recebimento, devolução e/ou publicação, conforme o caso;



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

11.2. verificar se a comunicação processual foi efetivada de modo adequado, inclusive quanto ao teor do ofício postado ou do edital publicado;

11.3. atualizar registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad; e

11.4. promover, caso verificada alguma intercorrência, nova(s) tentativa(s) de comunicação eventualmente cabível(eis), mediante postagem de ofício para endereço(s) alternativo(s) ou publicação de edital, conforme o especificado nos itens precedentes.

IV – Providências relacionadas à distribuição de PAS para relatoria

12. Efetivadas, em seu conjunto total ou em parte considerada significativa, comunicações processuais devidas sobre a instauração de PAS, cabe ao CG providenciar a sua distribuição a Conselheiro para relatoria, tomando por referência mecanismo aleatório de rodízio, ressalvadas hipóteses como as de impedimento, suspeição ou prevenção, e lavrando nos autos o correspondente Termo de Designação de Relator (TDR).

13. Lavrado o TDR, cabe ao analista responsável:

13.1. cuidar do que for pertinente para que os autos sejam disponibilizados ao Conselheiro relator;

13.2. atualizar os correspondentes registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.

V – Providências relacionadas a petição de defesa em PAS

14. Apresentada petição de defesa por parte interessada, cabe ao analista responsável:

14.1. caso a petição tenha sido objeto de protocolo, eletrônico ou físico, em conformidade com o indicado pelo Coaf, cuidar para que esteja adequadamente inserida nos autos a documentação correspondente;

14.2. caso a petição tenha sido recepcionada no Coaf de forma outra que não a referida no item precedente, repassar a informação, com a prontidão cabível, ao CG, para definição do encaminhamento a ser adotado, observando especificações normativas porventura incidentes e, em sua ausência, critérios de conveniência e oportunidade compatíveis com a legislação;

14.3. cuidar do que for pertinente para o conhecimento do relator do PAS sobre a apresentação da defesa;

14.4. examinar aspectos técnicos da defesa apresentada para efeito de eventual repasse de informações, inclusive subsídios, ou alertas a respeito;

14.5. atualizar os correspondentes registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCoпад)

Versão 1.1

VI – Tratamento de intercorrências resultantes de requerimento ou de atuação de ofício

15. Apresentada ao Coaf a qualquer tempo, em relação a PAS nele instaurado, petição outra, que não se enquadre nos tipos referidos especificamente nos tópicos V (petição de defesa) e X (petição de recurso), a exemplo de pedido de vista dos autos, de produção de prova ou de retirada de processo da pauta de Sessão de Julgamento (SJ) do Plenário do Coaf, cabe ao analista responsável proceder em moldes análogos aos especificados no precedente item V.14 para o tratamento de petição de defesa apresentada por parte interessada.

16. Ao proceder em conformidade com o indicado no precedente item 15, cabe ao analista responsável levar em conta as especificidades de requerimentos como os referidos naquele item, notadamente no que tange ao seu teor, à competência para o seu tratamento e ao nível de formalidade considerado suficiente.

17. Cabe ao analista responsável:

17.1. cuidar para que seja(m):

17.1.1. realizada(s) a(s) comunicação(ões) devida(s) sobre ato(s) decorrente(s) do tipo de requerimento a que se refere o item 15;

17.1.2. adotada(s) providência(s) eventualmente necessárias para a efetivação de ato(s) decorrente(s) do tipo de requerimento a que se refere o item 15, a exemplo da concessão de vista e/ou cópia de autos de PAS, de credenciamento para participar de SJ do Plenário do Coaf ou de proferimento de despacho ou decisão monocrática, observado regramento aplicável no particular, inclusive no que se refere a questões de segurança, notadamente da informação; e

17.2. atualizar os correspondentes registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.

18. Diante de atuação de ofício relacionada a PAS instaurado no Coaf, a exemplo de determinação de diligência por parte do relator do feito ou do Plenário, cabe ao analista responsável proceder em moldes análogos aos especificados no precedente item 17.

VII – Providências de preparação para SJ

19. Considerando as estimativas de data para a realização de SJs do Plenário do Coaf contempladas no correspondente planejamento, cabe ao CG cuidar para que, preferencialmente na ordem em que listadas abaixo e no período entre por volta de 60 (sessenta) dias antes da próxima SJ e a data da sua realização, sejam adotadas as seguintes providências:

19.1. expedição de mensagem, com cópia para a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional (Codes) e para os dirigentes do Coaf, para conclamar os Conselheiros que integram seu Plenário a apresentarem as



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCoпад)

Versão 1.1

minutas de relatório e eventuais minutas de voto dos PAS cuja inclusão pretendam solicitar na pauta da SJ subsequente;

19.2. monitoramento e articulação junto aos Conselheiros com o objetivo de procurar contar com as apresentações de minuta de relatório que tenham sinalizado, com antecedência preferencial de até 40 (quarenta) dias antes da SJ;

19.3. expedição de intimações, em forma de ofício ou edital, conforme o caso, para comunicar às correspondentes partes interessadas, inclusive por intermédio de procuradores que tenham constituído para tanto, a inclusão na pauta da próxima SJ da apreciação dos PAS cujos relatórios tenham sido apresentados pelos Conselheiros;

19.4. monitoramento e articulação junto aos Conselheiros com o objetivo de procurar contar com as apresentações de minuta de voto que tenham sinalizado, com antecedência preferencial de até 20 (vinte) dias antes da SJ;

19.5. elaboração de quadro informativo sobre os PAS cuja apreciação tenha sido incluída na pauta da próxima SJ;

19.6. expedição de mensagens, com cópia para a Codes e para os dirigentes do Coaf, para convocar os Conselheiros para a próxima SJ e para lhes comunicar a disponibilização de subsídios técnicos correspondentes na área virtual Espaço dos Conselheiros;

19.7. ulterior checagem do recebimento das intimações de inclusão em pauta e adoção de consequentes providências cabíveis caso verificada alguma intercorrência a esse respeito;

19.8. publicação da pauta;

19.9. elaboração dos formulários de cômputo de votos correspondentes a cada PAS pautado para a próxima SJ;

19.10. distribuição dos formulários de cômputo de votos elaborados aos membros do Plenário;

19.11. em caso de SJ por videoconferência:

19.11.1. criação de salas virtuais para a apreciação de cada PAS pautado para a próxima SJ;

19.11.2. credenciamento de partes e representantes que tenham pedido participação na SJ para poderem ingressar nas salas virtuais pertinentes;

19.11.3. prestação de esclarecimentos a partes e representantes que tenham pedido para participar da SJ sobre questões operacionais correspondentes;

19.11.4. elaborar e distribuir entre os membros do Plenário consolidação das informações sobre salas virtuais, *links* de acesso



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

e participantes externos credenciados correspondentes a cada PAS pautado para a SJ;

19.12. em caso de SJ presencial:

19.12.1. articulação com instâncias pertinentes de administração predial para organização do espaço físico, inclusive de área de espera para participantes externos credenciados enquanto não advenha o momento específico de sua participação no curso da SJ;

19.12.2. checagem do espaço físico às vésperas da SJ, com solicitação, quando cabível, de apoio de integrantes da Codes ou da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (Cotin);

19.13. envio de lista dos participantes externos credenciados para participar da SJ, de forma presencial ou remota, para a Secretaria do Gabinete da Presidência, para a área de atendimento e para a portaria do prédio em que situadas as dependências do Coaf;

19.14. realização de prévia, no âmbito da própria equipe da Copad, da reunião preparatória da SJ entre o CG e o Presidente do Coaf e, em seguida, realização dessa reunião preparatória com o Presidente por volta da antevéspera da SJ; e

19.15. fornecimento ao Presidente de roteiro atualizado para subsidiar, contemplando eventuais particularidades da próxima SJ, a sua condução.

VIII – Providências durante SJ

20. Em dia de realização de SJ do Plenário do Coaf, o CG e os integrantes da Copad por ele designados ficam incumbidos de cuidar e de articular-se entre si para que sejam adotadas as seguintes providências:

20.1. confirmação do prévio credenciamento das pessoas que se apresentarem (virtual ou presencialmente) para participar da SJ;

20.2. controle do público externo que esteja aguardando o momento de iniciar sua participação na SJ, conforme a programação firmada no contexto das providências de preparação de que trata o tópico VII, com especial atenção a correlatas questões de segurança;

20.3. checagem adicional, mediante consulta à área de atendimento do Coaf, à caixa de *e-mails* da Copad ou aos próprios autos digitais de PAS com apreciação pautada para a SJ, para verificar eventual ocorrência, por alguma destas vias, de contato ulterior de parte interessada, remessa de memorial ou fato congênere que caiba reportar ao Plenário, ao seu Presidente ou algum dos seus demais membros;

20.4. fornecimento de informação ao Presidente sobre a chegada ou disponibilidade de público externo credenciado para participar da SJ (virtual ou presencialmente);

20.5. prestação de apoio e assessoria técnica porventura demandada por ocasião da concentração dos membros do Plenário (virtual ou presencial)



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

previamente ao início da SJ, inclusive para fins de checagem de quórum, condições operacionais ou questões técnicas;

20.6. indicação a partes interessadas do momento de acessarem ambiente (virtual ou presencial) destinado à apreciação de correspondente item da pauta da SJ, no curso de sua realização e conforme orientação do Presidente na condução de seus trabalhos, com concomitante compartilhamento de informações a respeito com os demais membros do Plenário; e

20.7. realização ou acompanhamento da realização, pelo titular da Disup ou outro dirigente do Coaf, de saudação preliminar a público externo que tenha acessado ambiente (virtual ou presencial) destinado à apreciação de correspondente item da pauta da SJ, notadamente para fins de teste de condições operacionais, como as de som e imagem, em caso de participação virtual, e esclarecimentos iniciais quanto à sequência dos trabalhos sob a condução do Presidente, inclusive quanto à sua eventual gravação.

21. Formalmente iniciada pelo Presidente, na SJ, a etapa de seus trabalhos destinada à apreciação de determinado item de sua pauta, cabe ao CG e ao analista responsável pelo PAS correspondente, ou a integrante da equipe da Copad para tanto designado pelo CG, cuidar da correlata tomada de registros, paralelamente ao desenvolvimento das atividades da SJ.

22. O CG, prestando assistência a membro do Plenário que queira apresentar qualquer anotação, minuta de pronunciamento ou documentação ao conjunto de participantes da SJ, fica incumbido de providenciar sua exibição, notadamente para fins de auxílio mnemônico ou referência, sem prejuízo das efetivas manifestações decisórias do Plenário e de cada um de seus membros, da proclamação de julgamento pelo Presidente e da consolidação escrita de versão revisada de pronunciamento que venha a ser firmado por membro do Plenário.

23. Cabe ao CG prestar assessoria técnica e apoio operacional, ou acompanhar a sua prestação por integrante da Disup ou representante de outra área do Coaf, a qualquer tempo, durante SJ, para subsidiar o tratamento, pelo Plenário ou por qualquer de seus membros, de quaisquer questões que surjam no decorrer dos seus trabalhos, especialmente quando envolverem matéria jurisprudencial ou risco a condição necessária à continuidade de trabalhos da Sessão ou, ainda, quando puderem ensejar surpresa processual ou inversão tumultuária de procedimento, como na hipótese, por exemplo, da apresentação por parte interessada, no curso da Sessão, de alegação ou documentação inédita que já pudesse ter sido anteriormente apresentada ao longo do PAS.

24. Após a proclamação de julgamento ou decisão do Plenário por seu Presidente, o CG fica incumbido de prestar ao público externo que tenha acompanhado a apreciação do item correspondente da pauta da SJ eventual esclarecimento que ainda possa parecer pertinente, notadamente em caso de pergunta a respeito, sobre questões operacionais como, por exemplo, as relativas a prazos, publicação, comunicação processual ou intimação,



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCoпад)

Versão 1.1

interposição de recurso, pagamento de sanção pecuniária ou implicações do seu inadimplemento.

IX – Providências após SJ

25. Após a realização de SJ, cabe ao CG e aos integrantes da Copad por ele designados cuidar e articular-se entre si para que sejam adotadas as seguintes providências:

25.1. revisão, especialmente para fins de ajustes ou correções de caráter formal ou de lapsos materiais, do voto do Conselheiro relator e, caso exista, do voto de outro Conselheiro que tenha prevalecido sobre o do relator na conformação do quanto deliberado pelo Colegiado, devendo figurar, portanto, como redator para a decisão, em interlocução ou articulação com o Conselheiro responsável;

25.2. encaminhamento do voto revisado ao Conselheiro responsável para fins de conferência, eventual ajuste e assinatura;

25.3. confecção da decisão do Plenário e obtenção da assinatura do documento pelo Conselheiro responsável pelo voto condutor do julgado (relator ou redator para a decisão) e pelo Presidente;

25.4. instrução do PAS com o voto assinado do relator e, caso exista, com o do redator para a decisão, bem assim com o de outros membros do Plenário que porventura tenham sido objeto de manifestação por escrito (*declaração de voto*) e com a decisão do Colegiado assinada conforme o precedente item 25.3;

25.5. publicação da decisão do Plenário pelo Diário Oficial da União (DOU) ou pelo Boletim de Serviço Eletrônico do Coaf (BS/Coaf), na forma do art. 4º, II, da Portaria nº 13, de 30 de agosto de 2021, do Presidente, sem prejuízo de sua divulgação por outros mecanismos de transparência ativa;

25.6. comunicação processual da decisão proferida no PAS às partes interessadas, pessoalmente, por representante legal ou por procurador constituído no feito, incluindo eventual informação ou documentação correlata que, no âmbito da Copad, se considere pertinente agregar à comunicação, com subsequente acompanhamento dos trâmites decorrentes e instrução dos autos com comprovação de envio, solicitação de publicação, entrega ou recebimento, devolução e/ou publicação, conforme o caso;

25.7. divulgação dos julgados proferidos em SJ e de informações correlatas pela página do Coaf na rede mundial de computadores (*internet*), nos moldes de nota informativa e de atualização do Ementário de Decisões do Conselho; e

25.8. saneamento e atualização do conteúdo da área virtual Espaço dos Conselheiros.



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

X – Providências relacionadas à interposição de recurso

26. Apresentada ao Coaf petição de recurso contra julgamento de PAS proferido em seu âmbito, cabe ao analista responsável:

26.1. caso a petição tenha sido objeto de protocolo, eletrônico ou físico, em conformidade com o indicado pelo Coaf, cuidar para que esteja adequadamente inserida nos autos a documentação correspondente, inclusive checando e saneando, se necessário, a instrução documental dos autos relacionada a etapas precedentes do seu trâmite;

26.2. caso a petição tenha sido recepcionada no Coaf de forma outra que não a referida no item precedente, repassar a informação, com a prontidão cabível, ao CG, para definição do encaminhamento a ser adotado, observando especificações normativas porventura incidentes e, em sua ausência, critérios de conveniência e oportunidade compatíveis com a legislação;

26.3. cuidar para que os autos do PAS em que tenha sido apresentada petição de recurso mantenham-se acessíveis aos membros do Plenário do Coaf, para oportunizar o conhecimento da interposição recursal e inclusive, conforme o que o Colegiado ou algum de seus membros porventura considere legalmente cabível nesse sentido, eventual reconsideração, pelo Plenário, da sua decisão recorrida ou manifestação de proposta nesse sentido por parte de algum de seus integrantes, sem prejuízo da possibilidade do compartilhamento de informações sobre a interposição de recursos por outras vias;

26.4. emitir certidão sobre a interposição do recurso, com informações relevantes a respeito, a exemplo das datas da protocolização da petição recursal e da comunicação processual da decisão recorrida, ou da eventual ciência do recorrente a seu respeito por outros meios, bem como da ausência, ou não, do tipo de reconsideração ou proposta objeto de referência no precedente item 26.3;

26.5. elaborar minuta de despacho para encaminhamento dos autos do PAS à instância competente para apreciação do recurso nele interposto, repassando-a ao CG para revisão e subsequente obtenção da assinatura do Presidente, se de acordo;

26.6. adotar, após a assinatura do despacho referido no item 26.5 pelo Presidente, as providências operacionais cabíveis para remessa do PAS à instância recursal competente, verificada a instrução pertinente com a documentação relativa ao recurso, por meio da solução tecnológica de gestão documental disponível, assim como a inserção de metadados nela pressuposta; e

26.7. atualizar os correspondentes registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

XI – Providências voltadas à implementação de julgamentos

27. Advindo ao Coaf, em relação a PAS em seu âmbito instaurado, informação sobre julgamento eficaz, ou seja, já em condições de produzir efeito nele contemplado, caberá ao analista responsável, levando em conta o teor do julgado, cuidar para que seja(m):

27.1. realizada(s) a(s) comunicação(ões) a respeito reconhecida(s) no âmbito da Copad como devida(s) ou operacionalmente pertinente(s), inclusive, quando igualmente reconhecido como devido ou operacionalmente pertinente, com esclarecimento sobre sanção porventura estabelecida no julgamento e, se pecuniária, com orientação quanto à forma de recolhimento do valor correspondente;

27.2. providenciada atualização eventualmente cabível nos registros do Ementário de Decisões e de estatísticas do Coaf;

27.3. adotadas as providências, para além das relacionadas à comunicação e à publicização do julgado, que porventura se mostrem necessárias à efetivação do quanto nele estabelecido, a exemplo daquelas relacionadas ao atendimento a partes interessadas que busquem realizar o pagamento tempestivo de débito decorrente de sanção pecuniária ou à sua inscrição em Dívida Ativa, após vencimento, bem como às demais medidas de cobrança correlatas, observado o regramento aplicável; e

27.4. atualizados os correspondentes registros na(s) ferramenta(s) de controle adotada(s) pela Copad.

XII – Providências relacionadas ao encerramento de autos

28. Esgotadas, no âmbito do Coaf, as providências a seu cargo de que trata o tópico XI, o analista responsável submeterá, por despacho no qual consigne sua avaliação fundamentada nesse sentido, proposta de encerramento dos autos do PAS correspondente pelo CG, que, se de acordo, o providenciará, sem prejuízo da eventual retomada do trâmite dos autos em caso de motivação superveniente que o justifique.

XIII – Orientações diversas

29. Proceder-se-á de modo diverso do indicado nas diretrizes deste MCopad quando circunstâncias excepcionais de execução das atividades nele tratadas o recomendarem, sobretudo para mitigar risco de perecimento de direito, consequência processual indesejável ou embaraço operacional relevante para a atuação da Copad.

30. As atividades previstas neste MCopad, não havendo especificação de prazo correspondente, devem ser realizadas em tempo compatível com a gestão do conjunto de tarefas a cargo do responsável, conforme critérios de priorização decorrentes da legislação aplicável e de orientações gerenciais superiores.



Manual de Orientação Geral de Atividades da Copad (MCopad)

Versão 1.1

31. As tarefas de que trata este MCopad conferidas a determinado membro da equipe da Copad ou dirigente do Coaf, não se tratando de competência privativa e insuscetível de delegação:

30.1. serão realizadas por outros diante de circunstância em que isso se mostre recomendável para mitigar risco significativo;

30.2. poderão ser realizadas por outros em razão de conveniência ou visando a ganho cooperativo de eficiência; e

30.3. poderão ser realizadas por superior hierárquico em qualquer hipótese em que reconheça que sua intervenção imediata melhor atende ao interesse do serviço, sem prejuízo do oportuno compartilhamento de informação a respeito.

32. Caso o CG reconheça aparente ausência de orientação específica neste MCopad sobre determinada hipótese com que a Copad se depare no exercício de suas competências, de modo que possa comprometer sua atuação de forma relevante, recorrerá à orientação superior, no particular, para tratamento imediato de questões correlacionadas, enquanto a questão não for conclusivamente apreciada pelo CGG para efeito de eventual alteração deste MCopad no sentido de suprir a aparente lacuna.

33. No fornecimento periódico de dados relacionados à atuação sancionadora do Coaf visando a compor estatísticas correlatas, seja para disponibilização pela página do Coaf na *internet*, seja para fins gerenciais ou de cooperação interinstitucional, caberá à Copad atentar em especial para a consistência dos conjuntos de dados fornecidos e disponibilizados, bem como buscar contínuo aprimoramento das correspondentes rotinas de levantamento e tratamento, inclusive com propósitos de automação e aperfeiçoamento metodológico.

34. Em sua participação em Sessões Administrativas (SA) do Plenário do Coaf, a Copad promoverá, além da ordinária apresentação de informações relacionadas ao monitoramento e à gestão do acervo de PAS instaurados no Coaf, também a recepção e o tratamento de sugestões ou propostas de melhoria ou inovação, relativamente a padrões de execução das atividades correspondentes, formuladas por membros do Plenário ou cuja relevância recomende sua apreciação ou ciência a respeito.