



COAF

**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

Atualizado em 04/08/2025

Sumário

1.	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	6
2.	PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E PERGUNTAS FREQUENTES	6
3.	FUNCIONALIDADES DO SISCOAF	7
4.	ALTERNDAR PESSOA OBRIGADA.....	8
5.	MENU LATERAL	8
5.1	Comunicações.....	9
5.1.1	Registrar Comunicação.....	9
5.1.2	Cancelar Comunicação	19
5.1.3	Comunicar em Lote.....	20
	Validar Arquivo.....	23
5.1.4	Comunicação de Não Ocorrência.....	26
5.2	Responsabilidades	29
5.2.1	Cadastro	29
5.2.2	Avaliação de Conformidade.....	34
5.3	Consultas	38
5.3.1	Comunicações	39
5.3.2	Comunicações de Não Ocorrência	42
5.3.3	Protocolo de Envio de Comunicações.....	45
5.3.4	Lotes Enviados	47
5.3.5	Relatório de Notas de Comunicação	49
5.3.6	Estatística de Notas de Comunicação	51
5.3.7	Estatística de Quesito de Comunicação.....	53
5.3.8	Relação de PEP.....	54
5.3.9	Informes	55
5.4	Administração.....	56
5.4.1	Administrar Usuários.....	56
5.4.2	Administrar Pessoa Obrigada	62
5.4.3	Solicitar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)	64
5.4.4	Consultar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)	67
5.4.5	Cancelar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)	68
6	Menu Superior	69
6.2	Início:.....	69
6.3	Alertas:.....	69
6.4	Notificações:.....	70
6.5	Ajuda:	71
6.6	Menu de informações do usuário:.....	71
6.6.1	Meus Dados	72
6.6.2	Meu E-mail	74
6.6.3	Minhas Permissões.....	75

6.6.4	Desassociar da Pessoa Obrigada.....	76
6.6.5	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 4 - Opção "Registrar Comunicação"	9
Figura 5 - Tela de registro de Comunicação	10
Figura 6 - Campo "Selecione um segmento".....	10
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	15
Figura 12 – Informações adicionais	16
Figura 14 – Número do recibo	17
Figura 15 - Resultado do processamento	18
Figura 16 – Opção “Cancelar Comunicação”	19
Figura 17 – Tela Cancelar Comunicação.....	19
Figura 18 – Opção “Comunicar em Lote”.....	20
Figura 19 - Tela "Comunicar em Lote"	20
Figura 20 - Link contendo instruções sobre envio em lote	21
Figura 21 - Códigos de erros	21
Figura 22 - Ocorrências disponíveis.....	22
Figura 23 - Regras de Ocorrência.....	22
Figura 24 - Código dos Tipos de Envolvido	23
Figura 25 - Mensagem validação de lote	23
Figura 26 - Erros do arquivo XML.....	24
Figura 27 - Erros no arquivo XML.....	25
Figura 28 - Número do recibo gerado	25
Figura 29 – Consulta Lotes Enviados	26
Figura 30 - Opção “Comunicação de Não Ocorrência”	26
Figura 31 – Seleção de órgão para registro de Não Ocorrência	27
Figura 32 – Seleção do Ano	27
Figura 33 - Registrar Comunicação de Não Ocorrência.....	27
Figura 34 - Opção de imprimir Comunicação de Não Ocorrência	28
Figura 35 – Menu “Responsabilidades”	29
Figura 36 - Opção cadastro	29
Figura 37 – Dados de cadastro da Pessoa Obrigada	30
Figura 38 – Opção “Atualizar Cadastro”	30
Figura 39 – Tela de atualização de dados de cadastro	31
Figura 40 – Tela de alteração das atividades	31
Figura 41 – Tela de alteração das informações adicionais.....	32
Figura 42 – Tela do resumo dos segmentos selecionados.....	32
Figura 43 – Confirmação da atualização do Cadastro.....	33
Figura 44 - Opção "Avaliação de Conformidade"	34
Figura 45 - AVEC's disponíveis	34
Figura 46 - Tela de abertura de AVEC.....	36
Figura 47 - Página de questões de uma AVEC	36
Figura 48 - Mensagem de confirmação ao finalizar AVEC	36

Figura 49 - Mensagem de conclusão de AVEC.....	37
Figura 50 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação.....	37
Figura 51 - Menu “Consultas”.....	38
Figura 52 - Opção “Comunicações”	39
Figura 53 - Menu “Comunicação”	39
Figura 54 - Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas	40
Figura 55 - Opção de visualizar detalhes da comunicação	40
Figura 56 - Opção de visualizar detalhes da comunicação	41
Figura 57 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência".....	42
Figura 58 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência"	42
Figura 59 - Listagem de Não Ocorrências.....	43
Figura 60 - Opção "Visualizar Comunicação"	43
Figura 61 - Visualização de “Comunicação de Não Ocorrência”	44
Figura 62 – Opção “Protocolo de Comunicação”	45
Figura 63 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação”	45
Figura 64 – Tela com informações das comunicações da data especificada.....	46
Figura 65 – Opção “Recibo de Envio”.....	47
Figura 66 – Listagem de Lotes Enviados	47
Figura 67 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”.....	49
Figura 68 – Tela “Relatório de Notas de Comunicação”	49
Figura 69 - Relatório de Notas de Comunicação	50
Figura 70 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”.....	51
Figura 71 – Tela “Estatísticas de Notas de Comunicação”.....	51
Figura 72 – Estatística de Notas de Comunicações	52
Figura 73 – Opção “Estatísticas de Quesito de Comunicação”	53
Figura 74 - Tela de “Estatística de Quesitos de Comunicação”	53
Figura 75 – Tabela apresentando a quantidade de comunicações com cada quesito	54
Figura 76 – Opção “Relação de PEP”	54
Figura 77 – Tela “Relação de PEP”	55
Figura 78 - Opção “Informes”.....	55
Figura 79 - Exemplo de Informe	56
Figura 80 - Menu “Administração”.....	56
Figura 81 – Opção “Administrar Usuários”.....	56
Figura 82 - Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	57
Figura 83 – Habilitação de novo usuário	57
Figura 84 - E-mail do novo usuário	57
Figura 85 – Tela de habilitação de novo usuário	58
Figura 86 – Tela de habilitação de novo usuário	58
Figura 87 – Outras informações sobre o usuário	59
Figura 88 - Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	59
Figura 89 – Opção para editar permissões	60
Figura 90 - Tela de edição de permissões	60
Figura 91 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	60
Figura 92 - Opção “Desassociar”.....	61
Figura 93 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada”	62
Figura 94 – Opção “Atualizar Cadastro”	62
Figura 95 – Tela de atualização de dados de cadastro	63
Figura 96 – Tela de lista de atividades.....	63
Figura 97 – Informações adicionais do Cadastro	64
Figura 98 – Confirmação de atualização do cadastro	64
Figura 99 – Solicitação de Baixa de Segmento.....	64
Figura 100 - Solicitação de Baixa de Segmento	65
Figura 99 – Enviar Solicitação	65
Figura 100 – Seleção do Segmento	65
Figura 101 – Justificativa e Anexo.....	66

Figura 102 – Solicitação Baixa de Segmento aceita.....	66
Figura 103 – Consulta de Baixa de Segmento.....	67
Figura 104 – Histórico de Baixa de Segmento.....	67
Figura 105 – Consulta de Baixa de Segmento.....	68
Figura 106 – Baixa de Segmento que pode ser cancelada	68
Figura 107 – Confirmação de Baixa de Segmento	68
Figura 108 – Cancelamento de Baixa de Segmento.....	69
Figura 109 – Menu Superior.....	69
Figura 110 – Início.....	69
Figura 111 – Alertas	69
Figura 112 – Alertas	70
Figura 113 - Visualização de Alerta	70
Figura 114 – Exemplo de Notificação.....	70
Figura 115 - Visualização de Notificação	71
Figura 116 – Menu Ajuda.....	71
Figura 117 - Menu de informações do usuário	71
Figura 118 - Opção “Meus Dados”.....	72
Figura 119 – Alteração de dados do usuário	72
Figura 120 - Opção “Alterar Senha”	73
Figura 121 – Opção “Meu E-mail”	74
Figura 122 – Alteração de e-mail do usuário	74
Figura 123 – Mensagem de confirmação de mudança de e-mail.....	75
Figura 124 – Mensagem de sucesso de alteração do e-mail.....	75
Figura 125 – Minhas Permissões	75
Figura 126 – Permissões do Usuário.....	76
Figura 127 – Desassociar da Pessoa Obrigada	76
Figura 128 – Confirmação da Desassociação	77
Figura 129 – Sair.....	77

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O que são Pessoas Obrigadas? **PESSOAS OBRIGADAS** são aquelas para as quais a Lei nº 9.613, de 1998, impõe obrigações de Prevenção e Combate ao Crime de Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (PLD/FT). 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> ,

item Acesso à Informação → "Perguntas Frequentes (FAQ)"

(<https://www.gov.br/Coaf/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes-3>):



As dúvidas também podem ser tiradas ligando para o número 0800 978 2332 ou ainda na opção FALE CONOSCO (Fale Conosco - Português (Brasil) (www.gov.br)).

Fale Conosco

Publicado em 27/02/2020 17h21 Atualizado em 13/12/2021 18h30

Compartilhe: [f](#) [t](#) [o](#)

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.

Dúvidas sobre obrigações previstas na Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613, de 1990)

Verifique se sua dúvida já está respondida nas [Perguntas frequentes](#).

Para falar com o Coaf, acesse o [Fala.BR](#), a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, para:

- Denúncia
- Solicitação
- Reclamação
- Elogio
- Sugestão
- Acesso à informação

Fale Conosco

Telefones: +55 (61) 3414-1108

Horário: 9h às 18h

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 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:

SISCOAF

Q COMUNICAÇÕES ▾

- Registrar Comunicação
- Cancelar Comunicação
- Comunicar em Lote
- Comunicação de Não Ocorrência

Q RESPONSABILIDADES ▾

- Cadastro
- Avaliação de Conformidade

Q CONSULTAS ▾

- Comunicações
- Comunicações de Não Ocorrência
- Protocolo de Comunicação
- Recibo de Envio
- Diplomaria da Nota de A.

Registrar Comunicação

CNPJ: 68.794.915/0001-50

Nome Empresarial: T.C

Segmento

Selecione

Modelo

Selecione

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 “**Selecionar um Segmento**” conforme mostrado na imagem abaixo:

SISCOAF

Q COMUNICAÇÕES ▾

- Registrar Comunicação
- Cancelar Comunicação
- Comunicar em Lote
- Comunicação de Não Ocorrência

Q RESPONSABILIDADES ▾

- Cadastro
- Avaliação de Conformidade

Q CONSULTAS ▾

- Comunicações
- Comunicações de Não Ocorrência
- Protocolo de Comunicação
- Recibo de Envio
- Diplomaria da Nota de A.

Registrar Comunicação

CNPJ: 68.794.915/0001-50

Nome Empresarial: T.C

Segmento

Selecione

Modelo

Selecione

Figura 6 - Campo “Selecionar 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 “**Selecionar um Modelo**” conforme mostrado na imagem abaixo:

The screenshot shows the SISCOAF application interface. On the left is a sidebar with three main sections: 'COMUNICAÇÕES', 'RESPONSABILIDADES', and 'CONSULTAS'. Under 'COMUNICAÇÕES', there are options like 'Registrar Comunicação', 'Cancelar Comunicação', 'Comunicar em Lote', and 'Comunicação de Não Ocorrência'. Under 'RESPONSABILIDADES', there are 'Cadastro' and 'Avaliação de Conformidade'. Under 'CONSULTAS', there are 'Comunicações', 'Comunicações de Não Ocorrência', 'Protocolo de Comunicação' (which is checked), and 'Recibo de Envio'. The main content area is titled 'Registrar Comunicação' and contains fields for 'CNPJ: 68.794.915/0001-50', 'Nome Empresarial: T.C', 'Segmento' (with a dropdown labeled 'Selecionar'), and 'Modelo' (with a dropdown labeled 'Selecionar'). A large red oval surrounds the 'Modelo' dropdown.

Figura 7 - Campo "Selecionar um modelo"

Tipo de Comunicação

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

Normal Retificador

Número origem	Data inicial do fato	Data final do fato	Cidade	UF	Valor total	Valor pago em espécie
				Selecionar...	0	0

Tipo Envolvido
Selecionar...

Selecionar as ocorrências

Código COAF	Descrição
899	Art 5º-I Qualquer operação que envolva o pagamento ou recebimento em ESPÉCIE de valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ou equivalente em outra moeda; COAF - Resolução nº 30/2018.
900	Art. 6º Operações que, considerando as partes e demais envolvidos, os valores, modo de realização e meio e forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar séries indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, de 1998, ou com eles relacionar-se.COAF - Resolução nº 30/2018.
906	Art. 3º-I - a indisponibilidade de ativos de que trata o caput e eventuais tentativas de transferência dos ativos.COAF - Resolução nº 31/2019.
907	Art. 3º-II - a existência de ativos sujeitos às sanções e as eventuais razões que constituam impedimento para a não adoção da indisponibilidade de ativos, se for o caso. COAF - Resolução nº 31/2019.
908	Art. 4º-I - envolvam as pessoas que perpetraram ou intentam perpetrar atos terroristas ou deles participem ou facilitem o seu cometimento, ou as entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por essas pessoas, bem como por pessoas e entidades atuando em seu nome ou sob seu comando. COAF - Resolução nº 31/2019
909	Art. 4º-II - possam constituir-se em séries indícios dos atos de financiamento ao terrorismo, previstos na Convenção Internacional para Supressão do Financiamento do Terrorismo, internalizada no ordenamento jurídico nacional por meio do Decreto nº 5.640, de 26 de dezembro de 2005. COAF - Resolução nº 31/2019
910	Art. 4º-III - possam constituir-se em séries indícios dos crimes previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016. COAF - Resolução nº 31/2019
1192	Art. 3º-52º - a decisão judicial que determine a liberação total ou parcial dos ativos (que estavam) indisponíveis. COAF - Resolução nº 31/2019.

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

Cancelar **Registrar**

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. O “Número Origem” identifica a comunicação enviada e deve ser utilizado como campo de controle do comunicante. Não é possível o envio de duas comunicações com o mesmo número de origem. **Vale ressaltar que a responsabilidade pelo controle desse número é do próprio comunicante.** O Coaf sugere a utilização de um número sequencial (1, 2, 3, 4, ...) nesse campo

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.

The screenshot shows a web-based form for sending a communication. At the top, there's a header with a checkbox for 'Tipo de Comunicação' (Communication Type) and two radio buttons for 'Normal' and 'Reclamador'. Below this, a red oval highlights a row of input fields: 'Número origem' (Origin Number), 'Data inicial do fato' (Initial Date of the Fact), 'Data final do fato' (Final Date of the Fact), 'Cidade' (City), 'UF' (State/Region), 'Valor total' (Total Value), and 'Valor pago em espécie' (Value paid in cash). To the right of 'Valor total' and 'Valor pago em espécie' are dropdown menus showing 'Selecionar...' and '0'. Below these fields is a section titled 'Selecionar as ocorrências' (Select Occurrences) with a table. The table has columns 'Código COAF' (COAF Code) and 'Descrição' (Description). It lists various COAF codes with their corresponding descriptions, such as 899 (Art. 5º-I), 900 (Art. 6º), 906 (Art. 3º-I), 907 (Art. 3º-II), 908 (Art. 4º-I), 909 (Art. 4º-II), 910 (Art. 4º-III), and 1192 (Art. 3º-52º). At the bottom of the form, there's a note in a box: '*Neste espaço, devem ser descritas as características da operação e as razões que levaram à comunicação'. Below the note are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Registrar' (Register).

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. Exemplo: 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 bancária na qual ocorreu a operação.

Cidade, UF: Devem ser preenchidos com o local (Cidade e Unidade da Federação) 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**”.

Código COAF	Descrição
805	Art. 5º I-a) aumentos substanciais no volume dos prêmios ou contraprestação pecuniária sem causa aparente; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
806	Art. 5º I-b) não manter registro sobre operações realizadas; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
807	Art. 5º I-c) compra ou venda de ativos por preço significativamente superior ou inferior aos de mercado; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005

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. Exemplo: 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 Unidade da Federação) 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.

Selezione as ocorrências		
	Código COAF	Descrição
<input type="checkbox"/>	805	Art. 5º I-a) aumentos substanciais no volume dos prêmios ou contraprestação pecuniária sem causa aparente; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	806	Art. 5º I-b) não manter registro sobre operações realizadas; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	807	Art. 5º I-c) compra ou venda de ativos por preço significativamente superior ou inferior aos de mercado; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	808	Art. 5º I-d) mudança repentina e aparentemente injustificada na forma de movimentação de recursos e/ou nos tipos de transação utilizados; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	809	Art. 5º I-e) proposta ou realização de operação financeira ou comercial com pessoa física ou jurídica residente, domiciliada ou sediada em "Países não Cooperantes" ou em locais onde é observada a prática contumaz dos crimes previstos no art. 1º da Lei nº 9.613, de 1998; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	810	Art. 5º I-f) pagamento de comissão de correagem à pessoa física ou jurídica baseado em contrato cujo fato gerador esteja desvinculado da intermediação da cobertura de apólice de seguro de saúde ou de contrato de assistência à saúde; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	811	Art. 5º I-g) reavaliação de imóveis por valores superiores ou inferiores aos de mercado, com sua subsequente realização pelo valor reavaliado; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	812	Art. 5º I-h) renovações de contratos ou apólices sem o conhecimento ou consentimento do beneficiário; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	813	Art. 5º I-i) aumento de sinistro ou evento devido a superavaliação dos mesmos ou falta de documentação comprobatória de sua efetiva ocorrência; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	814	Art. 5º I-j) emissão de apólice ou contrato de pessoas inexistentes; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	815	Art. 5º I-k) emissão de apólice ou contrato a pessoa falecida; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	816	Art. 5º I-l) lançamento de avisos de sinistros ou eventos anteriormente a sua ocorrência; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005
<input type="checkbox"/>	817	Art. 5º I-m) pagamento de sinistro ou evento sem documentação comprobatória da ocorrência do mesmo que lhe deu causa; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005

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 que levaram à 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.



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

A screenshot of a web page confirming a successful registration. The page has a light blue header and a white body.

Número do recibo: 22431

Arquivo enviado com sucesso!
Previsão máxima de processamento: 04/10/2022, 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.

Arquivo validado com sucesso!

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

Figura 13 – 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**”.

Nº do Recibo	Data de envio	Processado	Enviados	Rejeitadas	Recebidas
22431	03/10/2022 15:42:42	Sim	1	1	0

Figura 14 - 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”.

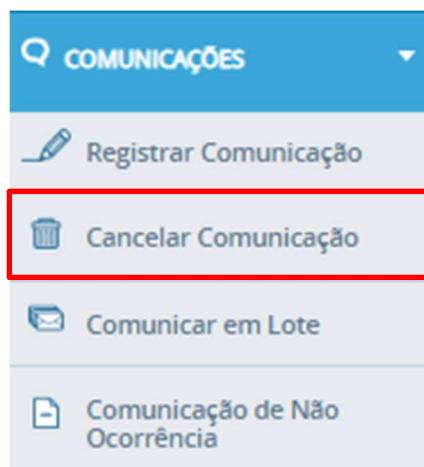


Figura 15 – Opção “Cancelar Comunicação”

Em seguida será aberta a seguinte tela:

A screenshot of a form titled 'Número da Comunicação COAF' with three input fields and a send button. The first field is labeled 'Número da Comunicação COAF' and contains a placeholder box. The second field is labeled 'Autenticação' and also contains a placeholder box. The third field is labeled 'Motivo' and is a text area with a character count indicator '1000 caracteres restantes'. Below the text area is a blue 'Enviar' button.

Figura 16 – 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 17 – 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 “**Selecionar um Segmento**”. Cada segmento poderá apresentar um ou mais modelos de arquivo XML. Selecione um dos modelos disponíveis no campo “**Selecionar um Modelo**” conforme mostrado na imagem abaixo:

A screenshot of a form titled 'Comunicar em Lote'. It has two dropdown menus: 'Segmento' (with placeholder 'Selecione') and 'Modelo' (with placeholder 'Selecione'). Both dropdowns have a small checkbox icon before their labels.

Figura 18 - 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

Segmento ANS - Plano de Saúde

Modelo ANS - Plano de Saúde

Tipo de Lote Normal Retificador Cancelamento

Arquivo de lote

[Instruções sobre envio em lote - Atualizado em Novembro/2020.](#)

[Lista de Erros](#)

Figura 19 - Link contendo instruções sobre envio em lote

Códigos de Erros

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

Segmento ANS - Plano de Saúde

Modelo ANS - Plano de Saúde

Tipo de Lote Normal Retificador Cancelamento

Arquivo de lote

[Instruções sobre envio em lote - Atualizado em Novembro/2020.](#)

[Lista de Erros](#)

Figura 20 - 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
	805	Art. 5º I-a) aumentos substanciais no volume dos prêmios ou contraprestação pecuniária sem causa aparente; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	806	Art. 5º I-b) não manter registro sobre operações realizadas; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	807	Art. 5º I-c) compra ou venda de ativos por preço significativamente superior ou inferior aos de mercado; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	808	Art. 5º I-d) mudança repentina e aparentemente injustificada na forma de movimentação de recursos e ou nos tipos de transação utilizados; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	809	Art. 5º I-e) proposta ou realização de operação financeira ou comercial com pessoa física ou jurídica residente, domiciliada ou sediada em "Países não Cooperantes" ou em locais onde é observada a prática contumaz dos crimes previstos no art. 1º da Lei nº 9.613, de 1998; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	810	Art. 5º I-f) pagamento de comissão de corretagem à pessoa física ou jurídica baseado em contrato cujo fato gerador esteja desvinculado da intermediação da cobertura de apólice do seguro de saúde ou de contrato de assistência à saúde; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	
	811	Art. 5º I-g) reavaliação de imóveis por valores superiores ou inferiores aos de mercado, com sua subsequente realização pelo valor reavalizado; ANS - Resolução Normativa nº 117 de 30/11/2005	

Figura 21 - 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.

Regra(s) da Ocorrência:
Detalhar em informações adicionais
Valor deve ser igual ou maior que 0 (zero)

Figura 22 - 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
10	Corretor
8	Outros
7	Procurador / Representante Legal
1	Titular

Figura 23 - Código dos Tipos de Envolvido

Lembramos que cada modelo terá Tipos de Envolvimentos diferentes.

Validar Arquivo

Após clicar em “**Selezione**” 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.

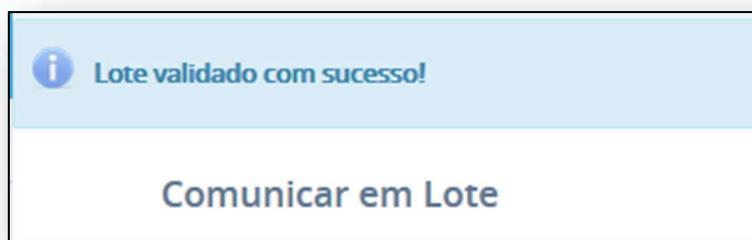


Figura 24 - Mensagem validação de lote

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		
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

Figura 25 - 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		
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 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 27 - 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															
<input checked="" type="checkbox"/> Número do Recibo		1351													
<input checked="" type="checkbox"/> Data de envio.		Desde o dia: _____ Até o dia: _____													
<input type="button" value="Consultar"/>															
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)     25 															

Figura 28 – Consulta Lotes Enviados

5.1.4 Comunicação de Não Ocorrência



Figura 29 - 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.

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

Registrar Comunicação de Não Ocorrência

Selecionar um Órgão
Selecione

Figura 30 – 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.

Registrar Comunicação de Não Ocorrência

Selecionar um Órgão
Banco Central do Brasil

Banco Central - Sistema Financeiro
2017 ano

Selecionar todos

Confirmar

Figura 31 – 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.

Registrar Comunicação de Não Ocorrência


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.

Registrar Comunicação de Não Ocorrência

Cancelar

Figura 32 - 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 34).

Registrar Comunicação de Não Ocorrência


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 33 - 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 34 – Menu “Responsabilidades”

O menu “**RESPONSABILIDADES**” é apresentado 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 35 - Opção cadastro

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

The screenshot shows the SISCOAF system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links for 'COMUNICAÇÕES', 'RESPONSABILIDADES', 'CONSULHAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Cadastro' and has tabs for 'Pessoa Obrigada', 'Informações Adicionais', and 'Segmentos Identificados'. Under 'Pessoa Obrigada', there's a section titled 'Dados da Pessoa Obrigada' containing various input fields. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Atualizar Cadastro'.

Figura 36 – 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 37 – Opção “Atualizar Cadastro”

Ao clicar em “**Atualizar Cadastro**”, será aberta a tela, conforme a figura 39, para atualização de dados de cadastro.

CNPJ: [campo]

Nome Empresarial: * T.C

Nome Fantasia: Costa

CEP: *

Endereço: *

Complemento:

Bairro: *

UF: *

Cidade: *

Telefone 1: *

Telefone 2:

Celular:

Fax:

Email Institucional: *

Cnae:

Cancelar **Prosseguir**

Figura 38 – Tela de atualização de dados de cadastro

Os campos marcados com (*) são de preenchimento obrigatórios.

Ao clicar em “Prosseguir”, será apresentada tela, conforme a figura 40, com a lista de atividades exercidas pela Pessoa Obrigada.

Pessoa Obrigada	Listar Atividades	Informações Adicionais	Resumo de Segmentos
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		
Adicionar atividades não listadas			
Voltar		Cancelar	
Prosseguir			

Figura 39 – Tela de alteração das atividades

Nesta tela, é possível adicionar atividade pelo botão “**Adicionar atividades não listadas**” ou, excluir uma atividade não mais exercida mediante o botão (excluir)

Ao clicar em “**Prosseguir**”, caso a pessoa obrigada seja regulada pelo Coaf, será apresentada tela, conforme figura 41, para alteração das informações adicionais.

Pessoa Obrigada	Listas de Atividades	Informações Adicionais	Resumo de Segmentos
Quantidade de Empregados: * <input checked="" type="radio"/> 0 - 5 <input type="radio"/> 6 - 20 <input type="radio"/> 21 - 100 <input type="radio"/> 101 - 1.000 <input type="radio"/> maior que 1.000	Faturamento do último exercício: * <input checked="" type="radio"/> 0 - 1 milhão <input type="radio"/> 1 - 5 milhões <input type="radio"/> 5 - 20 milhões <input type="radio"/> 20 - 50 milhões <input type="radio"/> maior que 50 milhões		
Quantidade de Filiais: * <input checked="" type="radio"/> 0 - 5 <input type="radio"/> 6 - 20 <input type="radio"/> 21 - 100 <input type="radio"/> 101 - 1.000 <input type="radio"/> mais de 1.000	Capital Social: * <input type="text" value="R\$ 2.000.000,00"/>		
	Data de Início de atividade regulada: * <input type="text" value="01/01/2010"/>		
	Data de Constituição:		
	Porte da Empresa:		
Quantidade de Clientes: * <input checked="" type="radio"/> 0 - 100 <input type="radio"/> 101 - 1.000 <input type="radio"/> 1.001 - 5.000 <input type="radio"/> 5.001 - 10.000 <input type="radio"/> mais de 10.000			
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Prosseguir"/>	

Figura 40 – Tela de alteração das informações adicionais

Ao clicar em “Prosseguir”, será apresentada tela, conforme figura 42, com o resumo dos segmentos detectados para a Pessoa Obrigada.

Pessoa Obrigada	Listas de Atividades	Informações Adicionais	Resumo de Segmentos
▶ OUTRAS PESSOAS OBRIGADAS - Ativo			
▶ COAF - Atletas e Artistas - Ativo			
▶ DREI - Juntas Comerciais - Ativo			
▶ ANS - Plano de Saúde - Ativo			
▶ COFECI - Promoção imobiliária compra/venda imóveis - Ativo			
▶ DPF - Transporte e Guarda de Valores - Ativo			
▶ COAF - Bolsas de mercadorias - Ativo			
▶ CVM - Mercado de Valores Mobiliários - Ativo			
▶ BCB - Sistema Financeiro - Ativo			
▶ PREVIC - Previdência Complementar - Ativo			
▶ SUSEP - Mercado Segurador - Ativo			
▶ COAF - Bens de luxo ou de alto valor - Ativo			
▶ IPHAN - Objetos de arte e antiguidades - Ativo			
▶ COAF - Fomento comercial (factoring) - Ativo			
▶ COAF - Joias, pedras e metais preciosos - Ativo			
▶ SEFEL - Loterias e sorteios - Ativo			
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 41 – Tela do resumo dos segmentos selecionados

E, por fim, clique em confirmar.

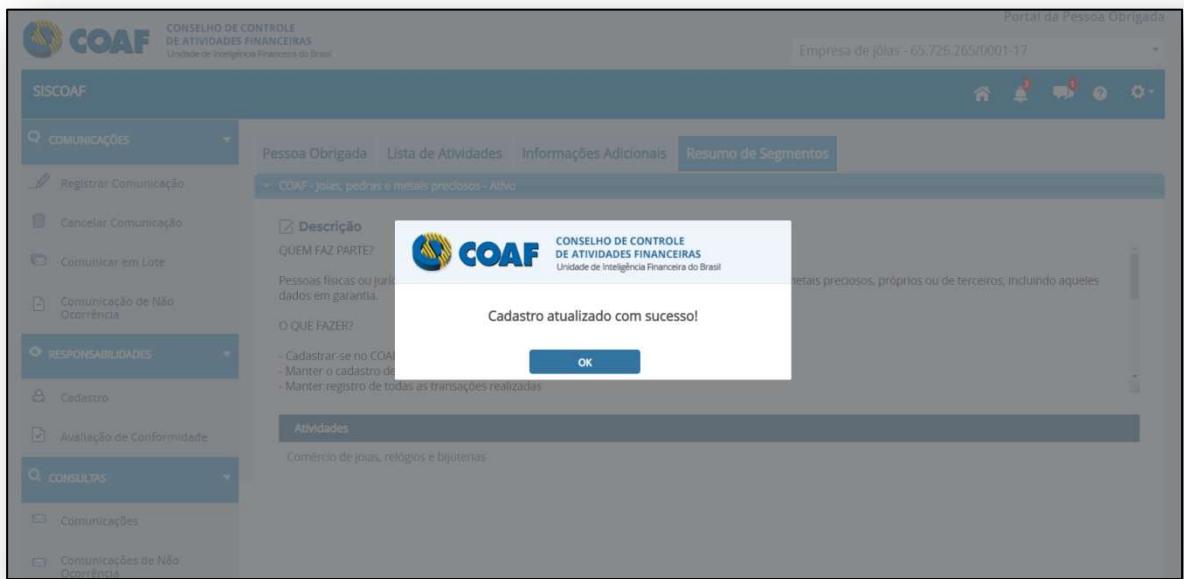


Figura 42 – Confirmação da atualização do Cadastro

5.2.2 Avaliação de Conformidade

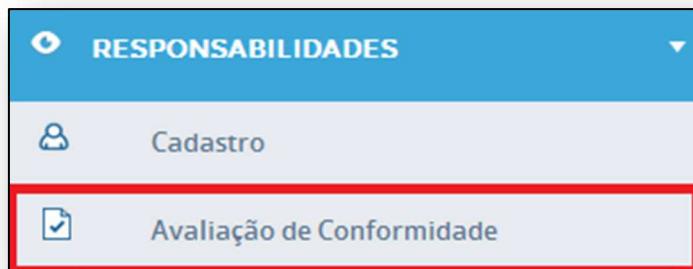


Figura 43 - Opção "Avaliação de Conformidade"

Esta opção permite visualizar a listagem de Avaliações de Conformidade ou AVEC (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 ao 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

Figura 44 - AVEC's 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 correspondente 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.

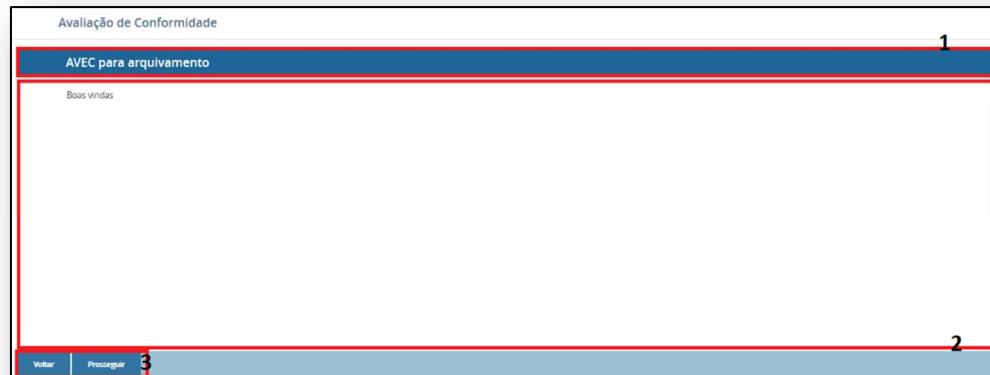


Figura 45 - Tela de abertura de AVEC

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 47). 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.

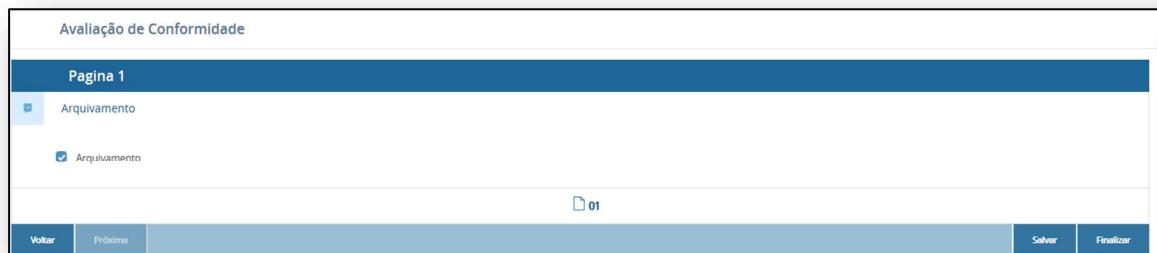


Figura 46 - Página de questões de uma AVEC

Caso selecione “Finalizar”, uma mensagem de confirmação será apresentada (Figura 48). Para continuar basta confirmar e a AVEC será enviada.



Figura 47 - 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. Esta mensagem final pode ser de dois tipos: uma 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 49), ou uma mensagem com recomendações de ações que a Pessoa Obrigada deve realizar.

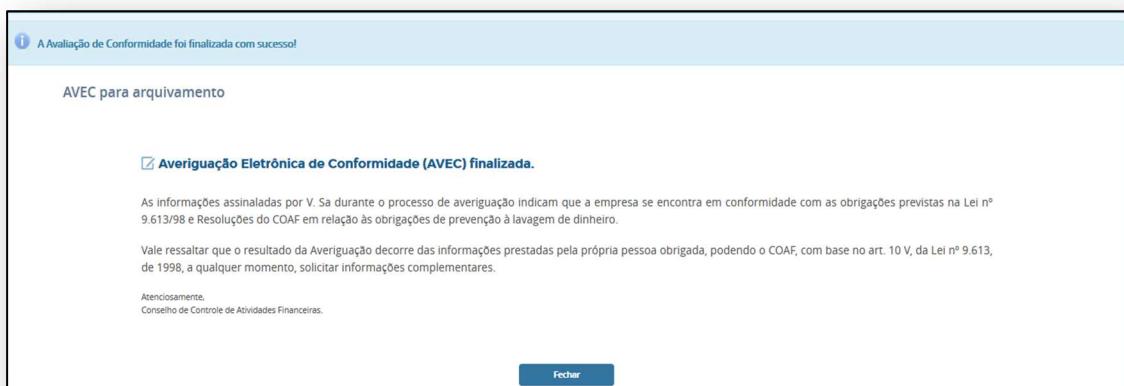


Figura 48 - Mensagem de conclusão de AVEC

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



Figura 49 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação

Todas as AVEC's respondidas estão disponíveis por meio do menu "Avaliação de Conformidade".

5.3 Consultas



Figura 50 - Menu “Consultas”

A funcionalidade disponibiliza uma série de consultas e permite acompanhamento das comunicações enviadas ao Coaf.

5.3.1 Comunicações



Figura 51 - 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.

A screenshot of a search form titled 'Comunicações Enviadas'. It contains the following fields:

- Número COAF:** Input field with a checkbox.
- Número Origem:** Input field with a checkbox.
- Segmento:** Input field with a checkbox.
- Modelo:** Input field with a checkbox.
- Ocorrência:** Input field with a checkbox.
- Data de envio:** Date range input fields ('Desde o dia:' and 'Até o dia:').
- Valor:** Input field with a checkbox.
- UF:** Input field with a checkbox.
- Cidade:** Input field with a checkbox.
- Nome do Envolvido:** Input field with a checkbox.
- CPF/CNPJ do Envolvido:** Input field with a checkbox.

A 'Consultar' button is at the bottom left.

Figura 52 - 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									
Opções	Status	Valor	Data Fim da Operação	Data Início da Operação	Data de Processamento	Data de Envio	Número Origem	Número COAF	Opções
	Ativa	R\$ 200.000,00	02/01/2015	02/01/2015	30/01/2018	30/01/2018	09	19913	
	Ativa	R\$ 30.000,00	02/02/2017	01/02/2017	30/01/2018	30/01/2018	10	19914	
	Ativa	R\$ 100.000.000,00	15/01/2018	01/03/2012	30/01/2018	30/01/2018	11	19915	
	Ativa	R\$ 6.000.000,00	01/01/2018	01/01/2018	15/02/2018	15/02/2018	1515	26632	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2018	10/01/2018	19/02/2018	19/02/2018	alrm9013	26721	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2017	10/01/2017	19/02/2018	19/02/2018	asd235	26722	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2017	10/01/2017	19/02/2018	19/02/2018	asd23532	26724	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/02/2017	10/02/2017	20/02/2018	20/02/2018	asd522352	27495	
	Ativa	R\$ 10.000.000,00	10/01/2016	10/01/2016	01/03/2018	01/03/2018	asd522358	28656	

Figura 53 - Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas

Com o ícone “lupa”, é possível visualizar a comunicação com mais detalhes:

Listagem de Comunicações Enviadas									
Opções	Status	Valor	Data Fim da Operação	Data Início da Operação	Data de Processamento	Data de Envio	Número Origem	Número COAF	Opções
	Ativa	R\$ 200.000,00	02/01/2015	02/01/2015	30/01/2018	30/01/2018	09	19913	
	Ativa	R\$ 30.000,00	02/02/2017	01/02/2017	30/01/2018	30/01/2018	10	19914	
	Ativa	R\$ 100.000.000,00	15/01/2018	01/03/2012	30/01/2018	30/01/2018	11	19915	
	Ativa	R\$ 6.000.000,00	01/01/2018	01/01/2018	15/02/2018	15/02/2018	1515	26632	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2018	10/01/2018	19/02/2018	19/02/2018	alrm9013	26721	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2017	10/01/2017	19/02/2018	19/02/2018	asd235	26722	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/01/2017	10/01/2017	19/02/2018	19/02/2018	asd23532	26724	
	Ativa	R\$ 1.000.000,00	10/02/2017	10/02/2017	20/02/2018	20/02/2018	asd522352	27495	
	Ativa	R\$ 10.000.000,00	10/01/2016	10/01/2016	01/03/2018	01/03/2018	asd522358	28656	

Figura 54 - 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.

The screenshot shows a web-based application for viewing communication details. At the top left is the COAF logo. To its right, the text reads: "CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS" and "Unidade de Inteligência Financeira do Brasil". Below this, a light blue header bar contains the following information:
- 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

Below the header, there are several data fields in a grid format:

Data do Recebimento:	03/09/2020	Data da Operação(Inicio):	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

Below the grid, there is a section titled "Ocorrência(s)" containing the following text:
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

At the bottom left, there is a section titled "Informações Adicionais:" with the text: asdfasd, asdf, asdf.

Figura 55 – Tela de visualizar de 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

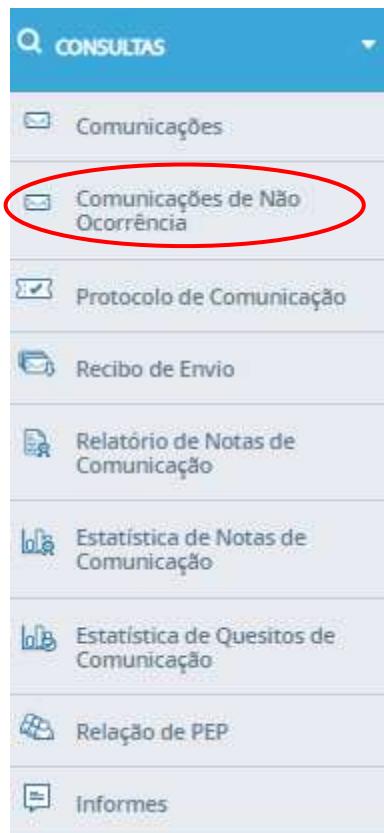


Figura 56 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência"

Esta opção permite a consulta às comunicações de “Não Ocorrência”, realizadas pela Pessoa Obrigada. Ao selecionar a opção “Não Ocorrência”, a seguinte tela é apresentada:

A screenshot of a search results page titled 'Comunicações de Não Ocorrência'. At the top, there is a field labeled 'Selecionar um Segmento' with a dropdown menu showing 'Selecionar'. Below this is a table header 'Lista de Comunicações de Não Ocorrência' with columns 'Ano', 'Status', 'Data de Inclusão', and 'Opções'. The table body contains the message 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo'.

Figura 57 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência"

Ao selecionar um segmento no campo “**Selecionar um Segmento**”, serão listadas as comunicações de “Não Ocorrência” da Pessoa Obrigada para o segmento selecionado. Exemplo abaixo:

Comunicações de Não Ocorrência			
<input checked="" type="checkbox"/> Selezione 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 58 - 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, conforme definido pelo seu órgão regulador, e conforme tabela presente no site do Coaf, disponível no endereço: <https://www.gov.br/coaf/pt-br/assuntos/informacoes-as-pessoas-obrigadas/orgaos-reguladores-e-fiscalizadores>

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 60).

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

Figura 59 - Opção "Visualizar Comunicação"

Ao clicar no ícone da “lupa”, a Comunicação de Não Ocorrência do item selecionado será apresentada, conforme figura 61:

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

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 - Fomento comercial (factoring).

Ano: 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 60 - 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

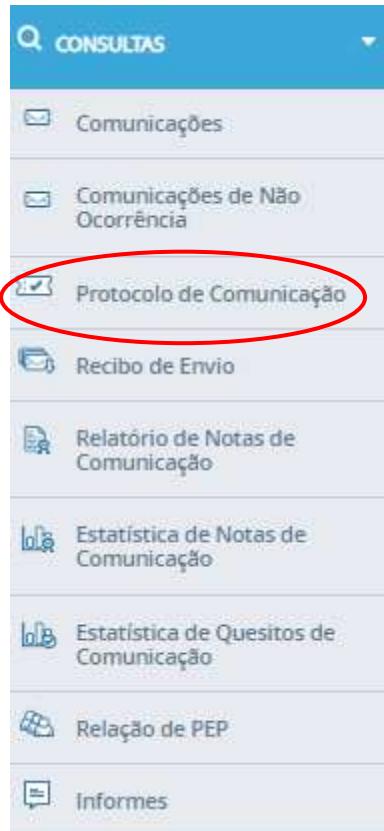


Figura 61 – Opção “Protocolo de Comunicação”

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 63).

The form has the following fields:

- Segmento:** Selecionar (dropdown)
- Modelo:** Selecionar (dropdown)
- Número do Recibo:** Entrada de texto
- Data de envio:** Data Inicial: * 04/10/2022 / Data Final: * 04/10/2022 (calendários)
- Número COAF:** Entrada de texto
- Número Origem:** Entrada de texto
- Status:** Selecionar (dropdown)

Consultar (botão azul)

Figura 62 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação”

Ao gerar protocolo, o sistema retornará uma tela com informações daquela comunicação, conforme Figura 64:

Protocolo de Envio de Comunicação

<input checked="" type="checkbox"/> Data	10/05/2018	<input type="button" value=""/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Segmento	Banco Central - Sistema Financeiro			
<input checked="" type="checkbox"/> Modelo	SFN - Espécie			
<input type="button" value="Gerar Protocolo"/> <input type="button" value="Baixar XML"/>				
Lista de Protocolos de Envio de Comunicações				
Número COAF	Número origem	Valor	Autenticação	Status
30863	00017	R\$ 100.000,00,00	098688764be90ff1c72534ed6a047af2	Ativa
(1 de 1) <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> 25 <input type="button" value=""/>				

Figura 63 – 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 Lotes Enviados



Figura 64 – Opção “Recibo de Envio”

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.

The screenshot shows the 'Recibo de Envio' search interface. The top part is a form with fields for 'Segmento' (dropdown), 'Modelo' (dropdown), 'Número do Recibo' (text input), 'Data de envio' (date range inputs for 'Data Inicial' and 'Data Final'), and 'Lotes de Cancelamento' (checkbox). A 'Consultar' button is at the bottom. Below the form is a table header 'Listagem de Recibos - Total de Registros: 0' with columns: 'Nº do Recibo', 'Data de envio', 'Processado', 'Enviados', 'Rejeitadas', and 'Recebidas'. A message 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' is displayed. The page footer shows '(1 de 1)' and a page number '25'.

Figura 65 – 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.

Ao clicar em um item na coluna “**Lote**”, é possível baixar para o computador o arquivo de lote enviado em XML.

Ao clicar em um item na coluna “**Erro**”, é possível baixar para o computador o arquivo em XML de erro apresentado para o lote enviado.

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

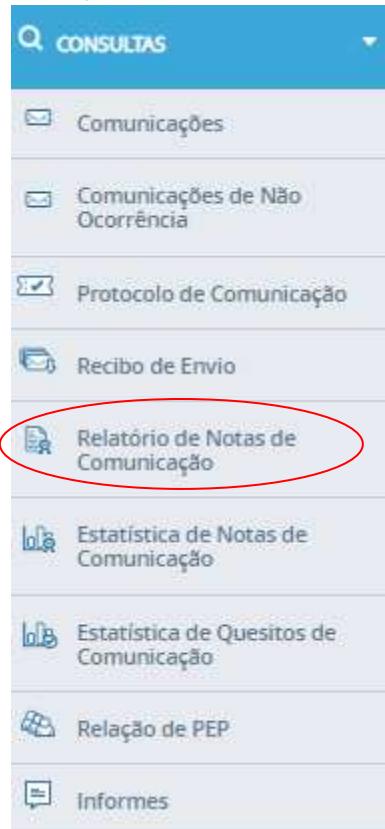


Figura 66 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”

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

Relatório de Notas de Comunicação

<input checked="" type="checkbox"/> Segmento:	Selecione											
<input checked="" type="checkbox"/> Data de Recebimento:	Desde o dia: <input type="text"/> Até o dia: <input type="text"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Nota:	<input type="checkbox"/> 1 - Insuficiente <input type="checkbox"/> 2 - Insuficiente <input type="checkbox"/> 3 - Regular <input type="checkbox"/> 4 - Bom <input type="checkbox"/> 5 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 6 - Excelente											
<input checked="" type="checkbox"/> Quesito:	Selecione											
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Quesitos:	<input checked="" type="checkbox"/>											
Consultar												
Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012 - Total de Registros: 0												
N. Comunic.	Data recebime.	Nome Comunicaç.	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	NOTA	Conceito
Nenhum registro encontrado para o filtro ativo												

Figura 67 – 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 69).

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 68 - Relatório de Notas de Comunicação

Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo Coaf.

5.3.6 Estatística de Notas de Comunicação

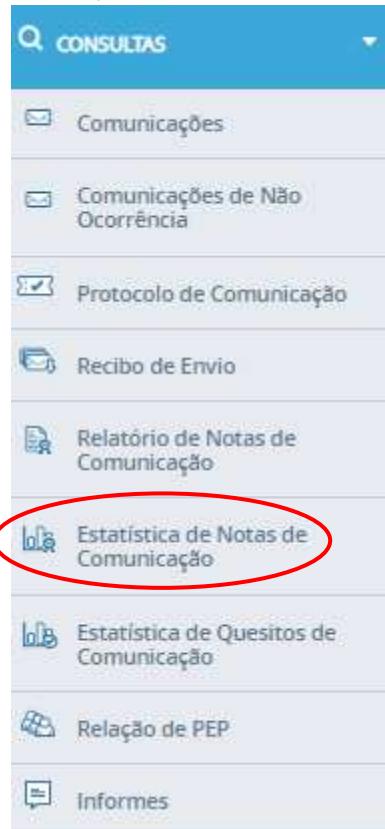


Figura 69 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”

Funcionalidade com informações estatísticas, acerca das Notas de Avaliação das Comunicações analisadas pelo Coaf:

A screenshot of a search form titled 'Estatística de Notas de Comunicação'. It has fields for 'Segmento' (set to 'Todos'), 'Período De' (set to '01/01/2018') and 'Até' (set to '01/03/2018'), 'Nota' (checkboxes for '1 - Insuficiente', '2 - Insuficiente', '3 - Regular', '4 - Bom', '5 - Muito Bom', and '6 - Excelente'), and 'Quesito' (checkboxes for 'Todos'). At the bottom are 'Limpar' and 'Consultar' buttons.

Figura 70 – 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 72.

Estatística de Notas de Comunicação

<input checked="" type="checkbox"/> Segmento	Todos												
<input checked="" type="checkbox"/> Período De	01/01/2018	<input checked="" type="checkbox"/> Até	01/03/2018										
<input checked="" type="checkbox"/> Nota	<input type="checkbox"/> 1 - Insuficiente <input type="checkbox"/> 2 - Insuficiente <input type="checkbox"/> 3 - Regular <input type="checkbox"/> 4 - Bom <input type="checkbox"/> 5 - Muito Bom <input type="checkbox"/> 6 - Excelente												
<input checked="" type="checkbox"/> Quesito	Todos												
Limpar		Consultar											
Estatística 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	%	Qtde	%
1	5.00	2	10.00	6	30.00	5	25.00	0	0.00	6	30.00	20	

Figura 71 – Estatística de Notas de Comunicações

Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo Coaf.

5.3.7 Estatística de Quesito de Comunicação

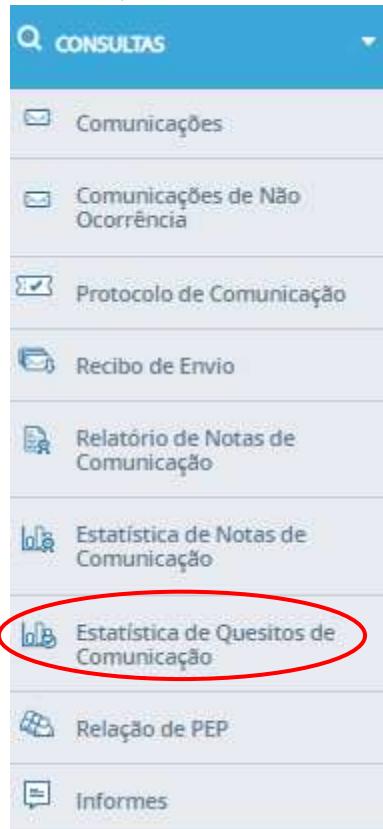


Figura 72 – Opção “Estatísticas de Quesito de Comunicação”

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.

A screenshot of a search form titled 'Estatística de Quesitos de Comunicação'. It has several filter sections: 'Segmento' (checkbox, dropdown placeholder 'Selecionar'), 'Data Inicial' (checkbox, date input '01/01/2018') and 'Data Final' (checkbox, date input '01/03/2018'), 'Notas' (checkbox, radio buttons for grades 1 to 6), 'Quesito' (checkbox, dropdown placeholder 'Todos'), and two buttons at the bottom: 'Limpar' and 'Consultar'.

Figura 73 – 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
Legend:									
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 permitem identificar a origem de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?									
Q6 : Comunicação apresenta informações adicionais que permitem identificar o destino de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?									
Q7 : A comunicação apresenta informações adicionais que permitem identificar as características da movimentação financeira informada?									
Q8 : A comunicação apresenta elementos derivados do princípio “conheça seu cliente”, que permitem identificar a situação ou comportamento do cliente?									

Figura 74 – 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 75 – 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 76 – 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 77 - Opção “Informes”

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



Figura 78 - 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



Figura 79 - Menu “Administração”

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

5.4.1 Administrar Usuários

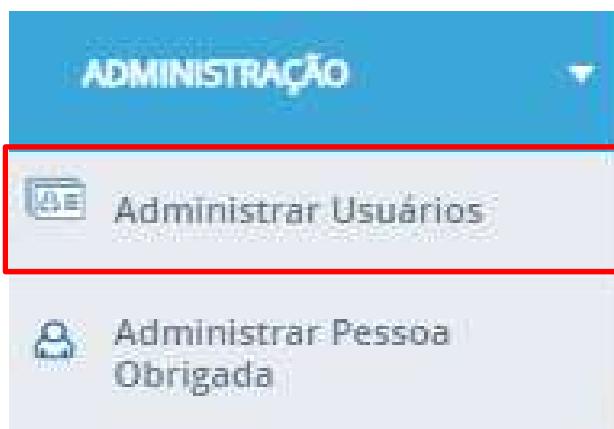


Figura 80 – Opção “Administrar Usuários”

A opção “**Administrar Usuários**” mostrará 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 81 – 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 82 – Habilitação de novo usuário

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

Habilitação de novo usuário

CPF: 012.345.678-90

Email: *

Confirmar Email: *

[Cancelar](#) [Próximo](#)

Figura 83 - E-mail do novo usuário

Então, será apresentada a tela abaixo para marcação das permissões que o novo usuário terá no Siscoaf.

Permissões do usuário xxx.xxx.xxx-xx

<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"/> Cadastro	<input checked="" type="checkbox"/> Avaliação de Conformidade	
<input checked="" type="checkbox"/> Informes	<input checked="" type="checkbox"/> Notificações	
<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 Quesitos de Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/> Relação de PEP		
<input checked="" type="checkbox"/> Administração		
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Usuários	<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Pessoas Obrigadas	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Concluir Associação"/>	

Figura 84 – Tela de habilitação de novo usuário

Se o novo usuário ainda não estiver cadastrado ao Coaf, o seu cadastro ficará como “Pendente” até 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 Usuário da Pessoa Obrígada

Vinculação de usuário

CNPJ:
Razão Social: SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)

Para prosseguir com a habilitação do usuário da Pessoa Obrígada é necessário ter conta GovBR.
Caso já tenha uma conta gov.br, clique na opção "Entrar com gov.br" e identifique-se.

Aviso: a identificação por meio de CPF e Senha não é permitida para realizar a habilitação de Pessoa Obrígada. Na página do gov.br, selecione uma das seguintes opções de identificação: "Seu certificado digital" ou "Seu certificado digital em nuvem".

Caso não tenha uma conta gov.br, clique na opção "Entrar com gov.br" e siga as instruções para criação de conta.

Acesso GovBR

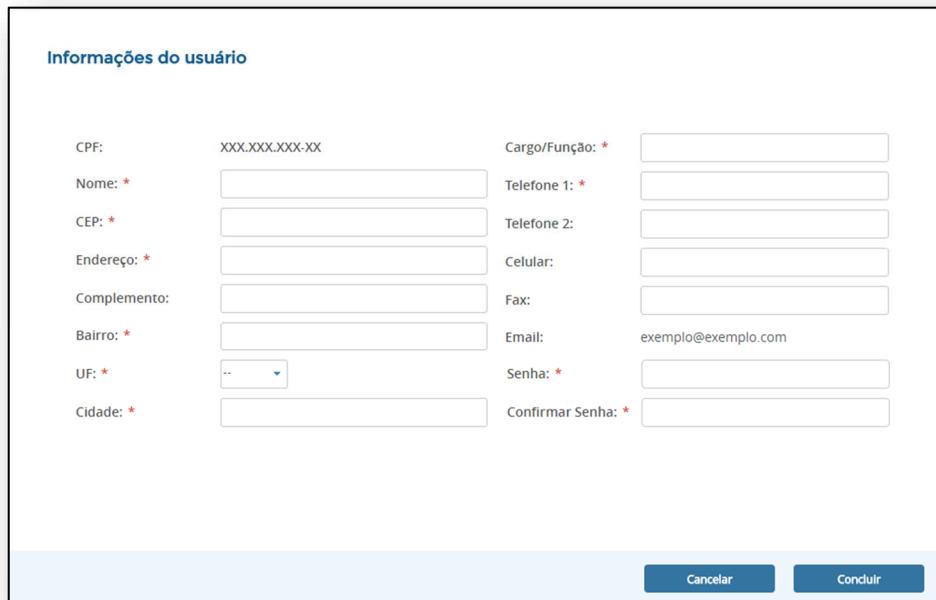
O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital do cidadão em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

[Entrar com gov.br](#)

Figura 85 – Tela de habilitação de novo usuário

O novo usuário deverá logar com a conta “gov.br” com certificado digital do tipo “e-CPF”. A conta “gov.br” tem de ter a verificação em duas etapas. A ativação da verificação em duas etapas da conta “gov.br”, camada extra de segurança que exige um código de acesso gerado no aplicativo gov.br instalado em dispositivo móvel do usuário para que este entre na referida conta. Para esta ativação, favor seguir as instruções disponíveis no seguinte endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/dúvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etapas>.

Ao avançar, devem ser preenchidas as demais informações sobre o novo usuário.



O formulário "Informações do usuário" contém os seguintes campos:

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@example.com
UF: *	<input type="text"/> --	Senha: *	<input type="text"/>
Cidade: *	<input type="text"/>	Confirmar Senha: *	<input type="text"/>

Botões de ação: Cancelar e Concluir.

Figura 86 – Outras informações sobre o usuário

O campo “**Cidade**” tem preenchimento automático de acordo com a Unidade da Federação (UF) informado. Caso a UF informada 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 87 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada

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



Figura 88 – 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 e/ou que pode possuir, a critério do administrador da Pessoa Obrigada.

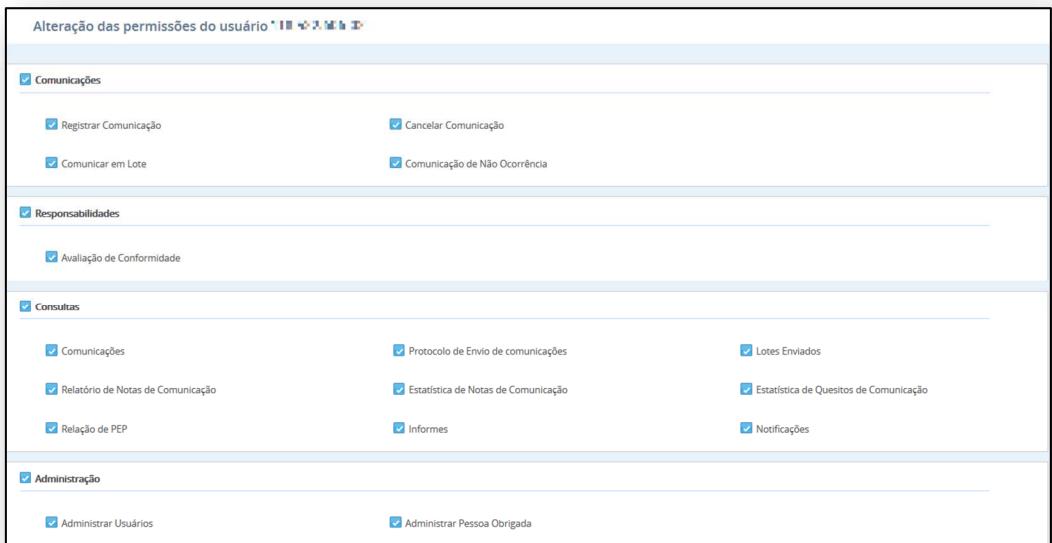


Figura 89 - Tela de edição de permissões

5.4.1.4 Desassociar Usuário

Para desassociar um usuário basta clicar na opção “**Administrador 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)					

Figura 90 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada

Após a ser aberta a tela acima, selecione a opção “**Desassociar**”, simbolizada por um ícone em formato de lixeira (Figura abaixo).



Figura 91 - 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 último 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

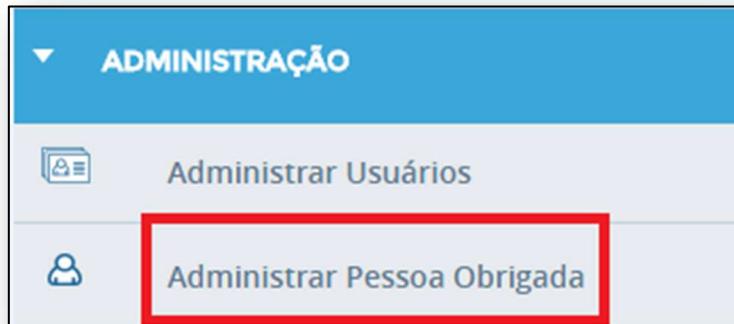


Figura 92 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada”

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

A screenshot of the 'Cadastro' (Registration) screen for 'Pessoa Obrigada' in the COAF system. The left sidebar shows navigation categories like 'COMUNICAÇÃO', 'RESPONSABILIDADES', 'CONSULTE', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The 'ADMINISTRAÇÃO' category is highlighted with an orange box. The main form contains fields for 'Dados da Pessoa Obrigada' (Nome Empresarial: SERPRO SEDE, CEP: 70.000-000, Endereço: Setor Norte, Número: 555, Complemento: Sobr. Xxxyy, Bairro: Asa Norte, UF: Distrito Federal, Cidade: Brasília, Email Institucional: [redacted], Site: [redacted], Cnae: [redacted]), 'Telefones' (Número: (011) 2345678, Celular: Não, Tipo: Institucional, Observação: [redacted]), and 'Redes sociais' (Nome: [redacted], Endereço: [redacted], Nota: Nenhuma rede social cadastrada). At the bottom are buttons for 'Atualizar Cadastro' and 'Solicitar indicação de pagamento'.

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

Atualizar Cadastro

Figura 93 – Opção “Atualizar Cadastro”

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

CNPJ:
Nome Empresarial: * Telefone 1: *
Nome Fantasia: Telefone 2:
CEP: * Celular:
Endereço: * Fax:
Complemento: Email Institucional: *
Bairro: Cnae:
UF: *
Cidade: *

Cancelar Prosseguir

Figura 94 – Tela de atualização de dados de cadastro

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Ao prosseguir, uma tela onde podem ser alteradas as listas de atividades exercidas pela Pessoa Obrigada 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	✖

Adicionar atividades não listadas

Voltar Cancelar Prosseguir

Figura 95 – Tela de lista de atividades

Pode ser adicionada 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:

Pessoa Obrigada | Lista de Atividades | **Informações Adicionais** | Resumo de Segmentos

Quantidade de Empregados: *
 0 - 5
 6 - 20
 21 - 100
 101 - 1.000
 maior que 1.000

Faturamento do último exercício: *
 0 - 1 milhão
 1 - 5 milhões
 5 - 20 milhões
 20 - 50 milhões
 maior que 50 milhões

Quantidade de Filiais: *
 0 - 5
 6 - 20
 21 - 100
 101 - 1.000
 mais de 1.000

Capital Social: *

Data de Início de atividade regulada: *

Data de Constituição:

Porte da Empresa:

Quantidade de Clientes: *
 0 - 100
 101 - 1.000
 1.001 - 5.000
 5.001 - 10.000
 mais de 10.000

Voltar | **Cancelar** | **Prosseguir**

Figura 96 – 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:

Pessoa Obrigada | Lista de Atividades | Informações Adicionais | **Resumo de Segmentos**

▼ COAF - joias, pedras e metais preciosos - Ativo

Descrição

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

Atividades

Comércio de joias, relógios e bijuterias

Voltar | **Cancelar** | **Confirmar**

Figura 97 – Confirmação de atualização do cadastro

E, por fim, clique em “Confirmar”.

5.4.3 Solicitar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)

Para as Pessoas Obrigadas reguladas pelo Coaf, há a possibilidade de pedir a baixa do seu segmento, acessando o Menu “Administrar Pessoa Obrigada” e clicando no botão “Solicitar baixa de segmento”:



Figura 98 – Solicitação de Baixa de Segmento

Ao clicar nessa opção será apresentada a tela conforme abaixo:

The screenshot shows the Siscoaf application interface. At the top, there's a header with the COAF logo and the text "Portais da Pessoa Obrigaada" and "SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPR)". On the left, a sidebar menu under the "COMUNICAÇÕES" section includes options like "Registrar Comunicação", "Cancelar Comunicação", "Comunicar em Lote", and "Comunicação de Não Ocorrência". The main content area is titled "Solicitações de baixa de segmento" and displays a table with columns: Segmento, Situação da solicitação, Data da solicitação, Solicitante, and Opções. A message at the top of the table says "Nenhum registro encontrado para o filtro ativo". At the bottom right of the table are "Voltar" and "Solicitar Baixa" buttons.

Figura 99 - Solicitação de Baixa de Segmento

Clicando em “Solicitar Baixa”, vem a seguinte tela:

This screenshot shows the "Solicitar Baixa de Segmento" (Request Segment Removal) form. The left sidebar has sections for "COMUNICAÇÕES", "RESPONSABILIDADES", and "CONSULTAS". The main form has fields for "Segmento" (with a dropdown menu labeled "Selecionar") and "Justificativa" (a text area with a character count of "1000 caracteres restantes"). Below these are sections for "Anexo(s)" (with a "Selecionar" button) and a table for attachments. The table has columns: Nome, Tamanho, and Operações. At the bottom are "Cancelar" and "Enviar Solicitação" buttons.

Figura 100 – Enviar Solicitação

Preencha o Segmento:

This screenshot is similar to Figure 100 but highlights the "Segmento" dropdown menu with a red box. The dropdown list shows several options: "COAF - Atletas e Artistas", "COAF - Bens de alto valor de origem rural ou animal", "COAF - Bens de luxo ou de alto valor", "COAF - Fomento comercial (factoring)", and "COAF - Joias, pedras e metais preciosos". The rest of the form and sidebar are identical to Figure 100.

Figura 101 – Seleção do Segmento

Insira a “Justificativa” e anexe um arquivo com tamanho máximo de 10 MB (megabyte):

The screenshot shows the Siscoaf application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links for 'COMUNICAÇÕES', 'RESPONSABILIDADES', and 'CONSULTAS'. The main area is titled 'Solicitar Baixa de Segmento'. It contains fields for 'Segmento' (set to 'COAF - Atletas e Artistas'), 'Justificativa' (with a text input field), and 'Anexo(s)' (with a file selection button and a table showing an attached PDF file named 'TestesArqHom.pdf' with size 3.8 MB). A red box highlights the 'Justificativa' field and the attached file table.

Figura 102 – Justificativa e Anexo

Caso o pedido de Baixa tenha sido feito corretamente, a seguinte tela aparecerá:

The screenshot shows the Siscoaf application interface after a successful request. The sidebar and main header are similar to Figure 102. A message 'Solicitação criada com sucesso!' is displayed. Below it, a table lists 'Solicitações de baixa de segmento' with one item: 'COAF - Atletas e Artistas' (Status: Aberta, Date: 01/08/2025, Requester: 012.345.678-09 - Usuário). A red box highlights the message 'Solicitação criada com sucesso!'

Figura 103 – Solicitação Baixa de Segmento aceita

Observação: Não é possível abrir novo pedido de Baixa, caso já exista uma solicitação de Baixa em situação ABERTA para o Segmento selecionado.

5.4.4 Consultar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)

Para consultar os pedidos de Baixa de Segmento, acessar o Menu “Administrar Pessoa Obrigada” e clicar no botão “Solicitar baixa de segmento”:

Figura 104 – Consulta de Baixa de Segmento

Aparecerá o histórico de pedidos de Baixa de Segmento:

Segmento	Situação da solicitação	Data da solicitação	Solicitante	Opções
COAF - Bens de alto valor de origem rural ou animal	Aceita	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Fomento comercial (factoring)	Rejeitada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Bens de luxo ou de alto valor	Cancelada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Atletas e Artistas	Aberta	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	

Figura 105 – Histórico de Baixa de Segmento

5.4.5 Cancelar Baixa de Segmento (Segmentos Coaf)

Consulte o pedido de Baixa que se deseja cancelar, conforme orientações anteriores:

Segmento	Situação da solicitação	Data da solicitação	Solicitante	Opções
COAF - Bens de alto valor de origem rural ou animal	Aceita	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Fomento comercial (factoring)	Rejeitada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Bens de luxo ou de alto valor	Cancelada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Atletas e Artistas	Aberta	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	

(1 de 1) 1 <-> >->

[Voltar](#) [Solicitar Baixa](#)

Figura 106 – Consulta de Baixa de Segmento

Somente as em situação “Aberta” são passíveis de cancelamento. Nestes pedidos há um ícone de “Lixeira”:

Segmento	Situação da solicitação	Data da solicitação	Solicitante	Opções
COAF - Bens de alto valor de origem rural ou animal	Aceita	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Fomento comercial (factoring)	Rejeitada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Bens de luxo ou de alto valor	Cancelada	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	
COAF - Atletas e Artistas	Aberta	01/08/2025	012.345.678-90 - Usuário	

(1 de 1) 1 <-> >->

[Voltar](#) [Solicitar Baixa](#)

Figura 107 – Baixa de Segmento que pode ser cancelada

Ao clicar neste ícone, o seguinte alerta aparecerá:



Figura 108 – Confirmação de Baixa de Segmento

Caso confirme a operação, a seguinte tela aparecerá:

The screenshot shows the SISCOAF application interface. At the top, there is a header with the COAF logo and navigation links for 'Portal da Pessoa Obrigada' and 'SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPR)'. Below the header, a blue navigation bar contains links for 'SISCOAF', 'COMUNICAÇÕES' (with options 'Registrar Comunicação', 'Cancelar Comunicação', 'Comunicar em Lote'), 'RESPONSABILIDADES' (with 'Cadastro'), and 'CONSULTAS' (with 'Comunicações' and 'Comunicações de Não Ocorrência'). A red box highlights a success message: 'Solicitação cancelada com sucesso!'. The main content area displays a table titled 'Solicitações de baixa de segmento' with columns: Segmento, Situação da solicitação, Data da solicitação, Solicitante, and Opções. The table lists four entries, with the last one ('COAF - Atletas e Artistas') also highlighted by a red box. At the bottom of the table, there are buttons for 'Voltar' and 'Solicitar Baixa'.

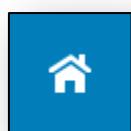
Figura 109 – Cancelamento de Baixa de Segmento

6 Menu Superior



Figura 110 – Menu Superior

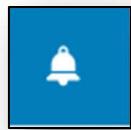
No menu existem cinco opções. São elas: “**Início**”, “**Alerta**”, “**Notificações**”, “**Ajuda**” e “**Menu de Informações do Usuário**”, nesta ordem respectivamente.



6.2 Início:

Retorna a página inicial do SISCOAF.

Figura 111 – Início



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 112 – Alertas

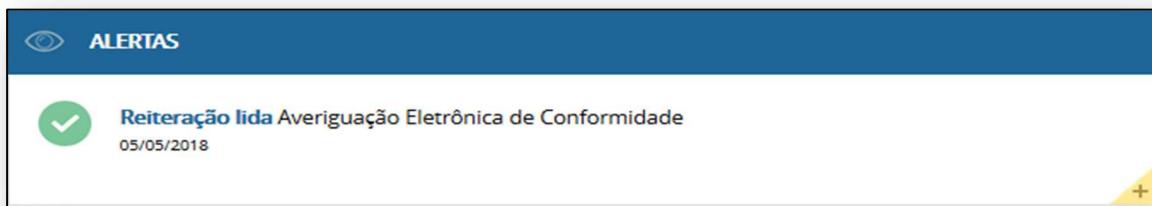


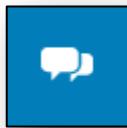
Figura 113 – Alertas

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

The screenshot shows a 'Visualizar Alerta' (View Alert) page. At the top, it says 'Visualizar Alerta'. Below that, under 'Averiguação Eletrônica de Conformidade', there are details: Assunto: Averiguação Eletrônica de Conformidade; Data do alerta: 05/05/2018; Data de leitura: 07/05/2018. There is a link 'Visualizar a notificação'. The main body of the alert contains a message from the Conselho de Controle de Atividades Financeiras, addressed to a recipient. It mentions an AVEC (Averiguação Eletrônica de Conformidade) and provides instructions for reading it within one day. The message is signed by the Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Below this, there is a section for 'Anexos' (Attachments), which states 'Não possui anexos'. A blue 'Voltar' (Back) button is at the bottom right.

Figura 114 - Visualização de Alerta

6.4Notificações:



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.

The screenshot shows a 'NOTIFICAÇÕES' (Notifications) section. At the top left is a red circular icon with a white exclamation mark. To its right, the text 'Não lida teste' is displayed, followed by the date '23/03/2017'. Below this, there is a navigation bar with page numbers '(1 de 1)', arrows for navigation, and a dropdown menu set to '10'.

Figura 115 – 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 116 - Visualização de Notificação



6.5 Ajuda:

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

Figura 117 – Menu Ajuda



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.

Figura 118 - Menu de informações do usuário

6.6.1 Meus Dados



Figura 119 – Opção “Meus Dados”

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

A screenshot of a web-based form titled "Alteração dos Meus Dados". The form includes fields for CPF (with a red asterisk), Nome, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, UF, and Cidade. To the right of these fields are fields for Cargo/Função (with a red asterisk) and E-mail. Below these is a table titled "Telefones" with a red asterisk. The table has columns for Número, Celular, Tipo, Observação, and Ações. It contains two rows: one for "(61) 1234-5678" marked as "Não" and "Institucional", and another for "(99) 99999999" marked as "Não" and "Institucional". At the bottom of the form, there is a section titled "Dados da associação com a Pessoa Obrigada" containing fields for Administrador and Master, both set to "Sim". At the very bottom are three buttons: "Cancelar", "Atualizar Dados" (highlighted with a red border), and "Alterar Email".

Figura 120 – Alteração de dados do usuário

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

Alterar E-mail

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

The screenshot shows a user interface for updating personal information. At the top, there's a header bar with icons for home, notifications, and settings. Below it, the main title is "Alteração dos Meus Dados". The form contains several input fields: CPF (with a red asterisk), Name (with a red asterisk), CEP (70.200-002), Cargo/Função (Teste), E-mail (empty), Endereço (Cosf), Número (25), Complemento (UnB), Neighborhood (Asa Sul), UF (DF), and Cidade (Brasília). There's also a section for "Telefones" (Phones) with two entries: "(61) 1234-5678" (Celular, Não, Institucional) and "(99) 99999999" (Celular, Não, Institucional). A "Dados da associação com a Pessoa Obriga" (Association data with the Obligated Person) section shows "Administrador: Sim" and "Master: Sim". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (Cancel), "Atualizar Dados" (Update Data), and "Alterar Email" (Change Email), with the last one being highlighted by a red box.

Figura 121 - Opção “Alterar Senha”

Clicando-se em “**Atualizar Dados**”, os dados digitados substituem os dados anteriores.

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 122 – Opção “Meu E-mail”

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

The form for changing the email address has the following fields:

- Email: exemplo@example.com
- Novo Email: * (input field)
- Confirmar Email: * (input field)
- Buttons: Cancelar and Alterar Email

Figura 123 – Alteração de e-mail do usuário

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

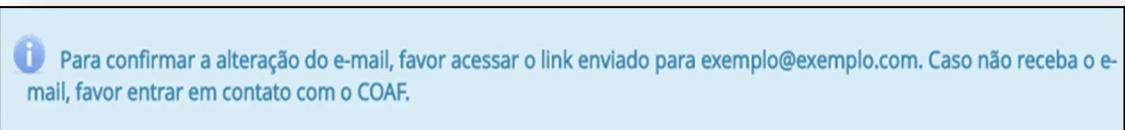


Figura 124 – Mensagem de confirmação de mudança de e-mail

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

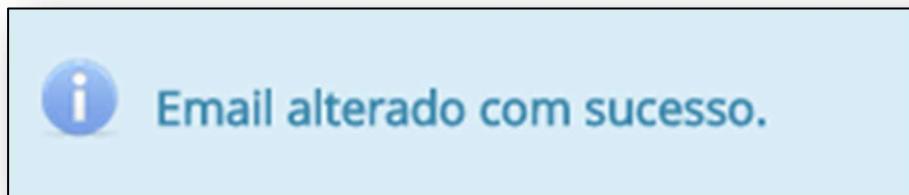


Figura 125 – Mensagem de sucesso de alteração do e-mail

6.6.3 Minhas Permissões



Figura 126 – 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.

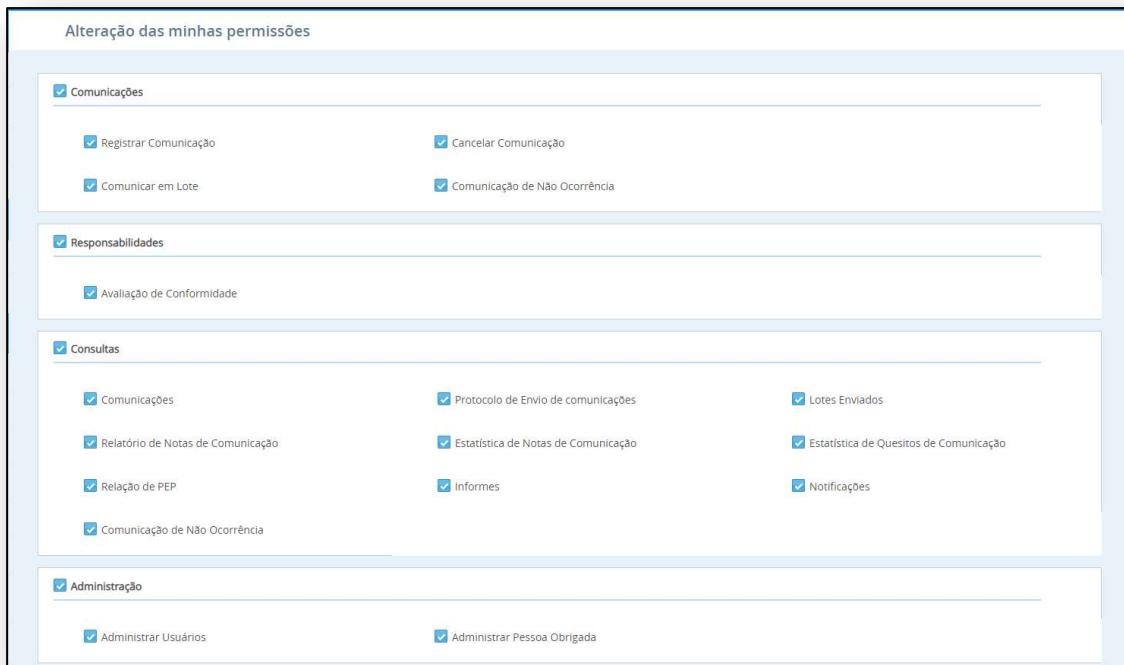


Figura 127 – Permissões do Usuário

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

6.6.4 Desassociar da Pessoa Obrigada

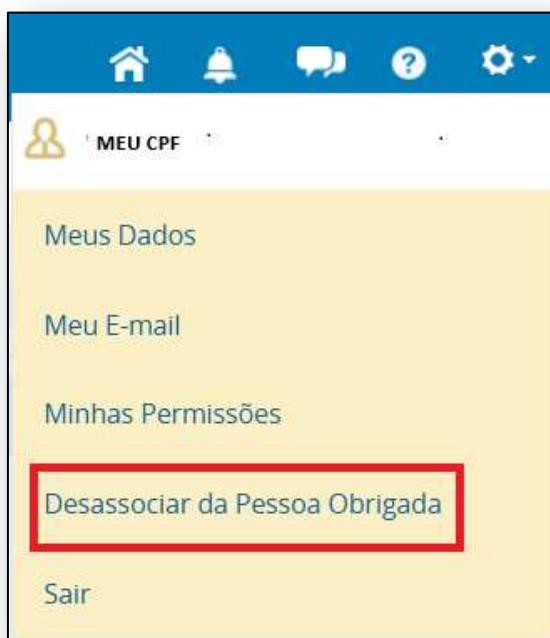


Figura 128 – Desassociar da Pessoa Obrigada

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



Figura 129 – Confirmação da Desassociação

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

É necessário que haja ao menos um usuário cadastrado com permissão de “Administrador Usuário” para realizar a desassociação do usuário selecionado da Pessoa Obrigada.

6.6.5 Sair

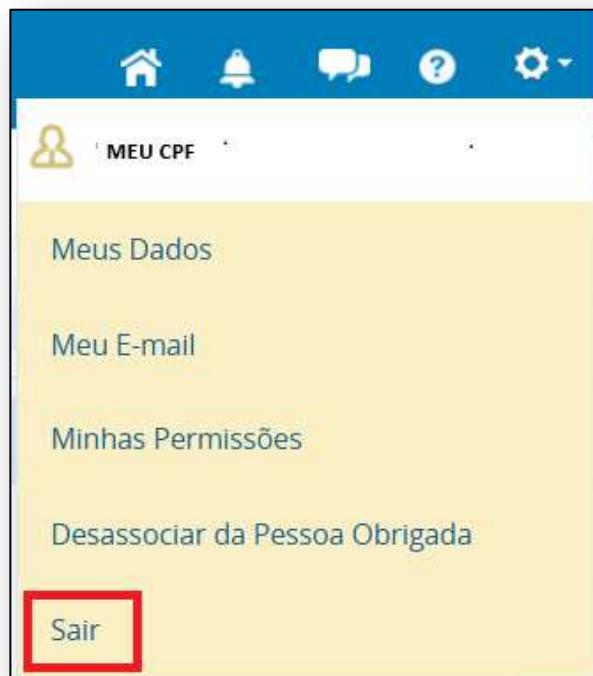


Figura 130 – Sair

Permite sair de forma segura do sistema.