

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.	ALTERAR 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](#) [p](#)

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 1998)

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.

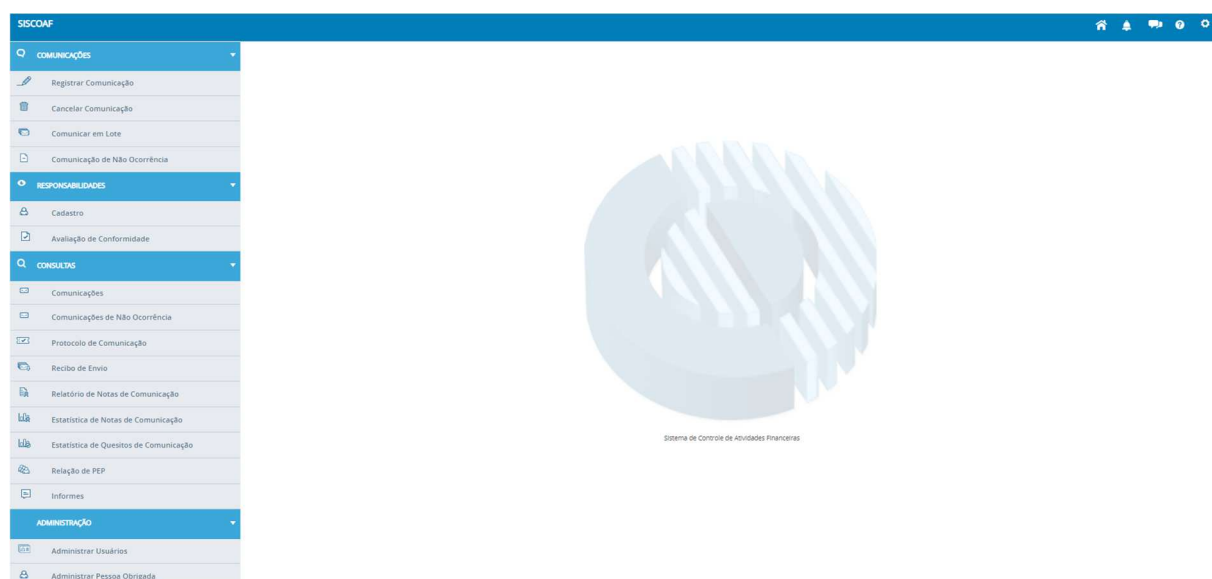


Figura 1 – Tela inicial do Siscoaf

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.

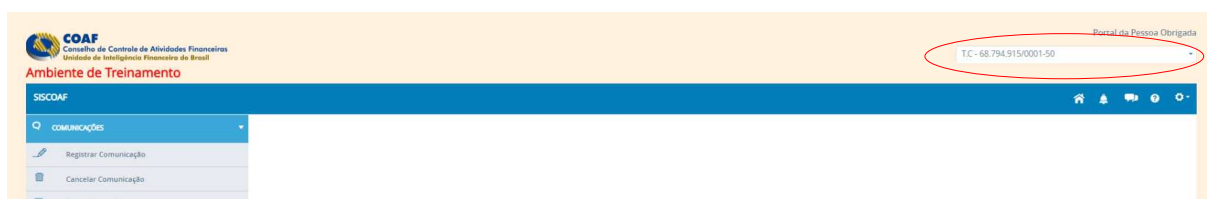


Figura 2 - Caixa de seleção de Pessoa Obrigada

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:

The screenshot shows the SISCOAF interface with the 'Registrar Comunicação' form. The left sidebar contains three main sections: 'COMUNICAÇÕES' with options like 'Registrar Comunicação', 'Cancelar Comunicação', 'Comunicar em Lote', and 'Comunicação de Não Ocorrência'; 'RESPONSABILIDADES' with 'Cadastro' and 'Avaliação de Conformidade'; and 'CONSULTAS' with 'Comunicações', 'Comunicações de Não Ocorrência', 'Protocolo de Comunicação', 'Recibo de Envio', and 'Relatório de Notas de'. The main form area has a title 'Registrar Comunicação' and several fields: 'CNPJ: 68.794.915/0001-50', 'Nome Empresarial: T.C', 'Segmento' (a dropdown menu with 'Selecione' as the placeholder), and 'Modelo' (another dropdown menu with 'Selecione' as the placeholder). All these fields have a checkmark icon to their left, indicating they are required or active.

Figura 5 - Tela de registro de Comunicação

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

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

This image is a close-up of the 'Registrar Comunicação' form, specifically focusing on the 'Segmento' field. A red oval highlights the dropdown menu, which currently shows 'Selecione' as the selected option. The 'Segmento' label is also highlighted with a red oval. The 'Modelo' field below it is also visible, showing 'Selecione' as its placeholder.

Figura 6 - Campo "Selecione um segmento"

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

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

A imagem é uma captura de tela do sistema SISCOAF, especificamente a tela "Registrar Comunicação". No topo, há uma barra azul com o nome "SISCOAF" e ícones de navegação. À esquerda, há um menu lateral com categorias: "COMUNICAÇÕES", "RESPONSABILIDADES" e "CONSULTAS". A categoria "COMUNICAÇÕES" está selecionada, mostrando opções como "Registrar Comunicação", "Cancelar Comunicação", "Comunicar em Lote", e "Comunicação de Não Ocorrência". A opção "Registrar Comunicação" está selecionada. O formulário principal contém campos para "CNPJ: 68.794.915/0001-50", "Nome Empresarial: T.C", "Segmento" (com uma lista suspensa aberta mostrando "Selecione") e "Modelo" (com uma lista suspensa aberta mostrando "Selecione"). O campo "Modelo" está circulado em vermelho.

Figura 7 - Campo "Selecione um modelo"

Tipo de Comunicação

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

O formulário contém os seguintes campos e seções:

- Tipo de Comunicação:** Radio buttons para "Normal" (selecionado) e "Retificador".
- Campos de entrada:** Número origem, Data inicial do fato, Data final do fato, Cidade, UF (menu suspenso), Valor total, Valor pago em espécie.
- Tipo Envolvido:** Menu suspenso com a opção "Selecione..." selecionada.
- Seleção das ocorrências:** Tabela com 8 linhas contendo checkboxes, Códigos COAF e descrições de artigos de lei.
- Informações Adicionais:** Campo de texto para observações.
- Botões:** "Cancelar" e "Registrar".

	Código COAF	Descrição
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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 sérios indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, de 1998, ou com eles relacionar-se; COAF - Resolução nº 30/2018.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	908	Art. 4º-I - envolvam as pessoas que perpetrem ou intentem 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.
<input type="checkbox"/>	909	Art. 4º-II - possam constituir-se em sérios 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.
<input type="checkbox"/>	910	Art. 4º-III - possam constituir-se em sérios indícios dos crimes previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016; COAF - Resolução nº 31/2019.
<input type="checkbox"/>	1192	Art. 3º-52º - a decisão judicial que determine a liberação total ou parcial dos ativos (que estavam) indisponíveis; COAF - Resolução nº 31/2019.

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

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.

☒ Tipo de Comunicação Normal Beneficiário

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

☒ Tipo Envolvido Selecione...

Selecione as ocorrências

Código COAF	Descrição
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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 sérios indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, de 1998, ou com eles relacionados; COAF - Resolução nº 30/2018.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 908	Art. 4º-I - envolvam as pessoas que perpetrem ou intentem 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.
<input type="checkbox"/> 909	Art. 4º-II - possam constituir-se em sérios 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.
<input type="checkbox"/> 910	Art. 4º-III - possam constituir-se em sérios indícios dos crimes previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016; COAF - Resolução nº 31/2019.
<input type="checkbox"/> 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

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**”.

☒ Tipo Envolvido

Beneficiário Pessoa sem CPF/CNPJ ☐

CPF/CNPJ Nome Pessoa Obrigada ☐ Pessoa Politicamente Exposta ☐ Resolução COAF Nº 29 Servidor Público Não

Selecione 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

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.

Selecione 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 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
<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.

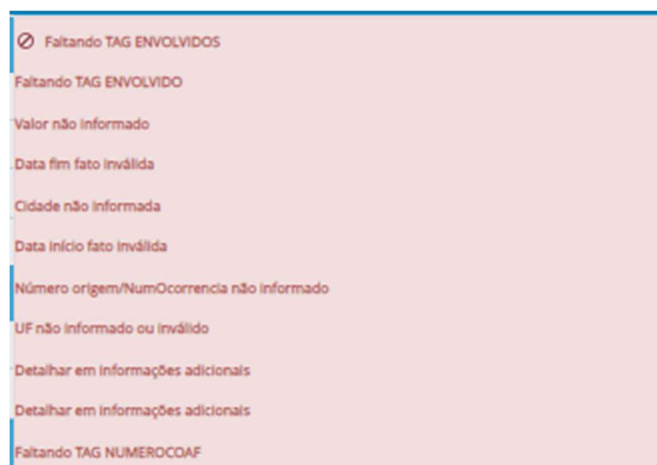


A imagem mostra uma interface web para o formulário 'Informações Adicionais'. No topo, há um campo de texto grande e vazio para a entrada de informações. Abaixo do campo, há uma linha de texto explicativa: '*Neste espaço, devem ser descritas as características da operação e as razões e que levaram à comunicação'. Na base do formulário, há dois botões azuis: 'Cancelar' e '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.



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**”.

☒ Segmento

ANS - Plano de Saúde

☒ Modelo

ANS - Plano de Saúde

☒ Número do Recibo

22431

☒ Data de envio

Data Inicial:

Data Final:

☒ Lotes de Cancelamento

☐

Consultar

Listagem de Recibos - Total de Registros: 1

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

(1 de 1)

1

25

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**".

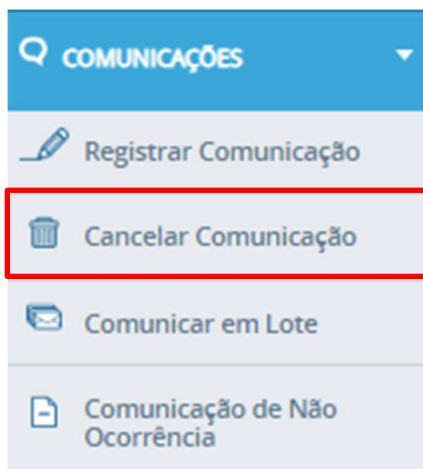


Figura 15 – Opção "Cancelar Comunicação"

Em seguida será aberta a seguinte tela:

A imagem mostra um formulário de cancelamento de comunicação. No topo, há um campo obrigatório rotulado "Número da Comunicação COAF" com um ícone de checklist. Abaixo dele é um campo de entrada de texto. Segue outro campo obrigatório rotulado "Autenticação" com um ícone de checklist e um campo de entrada de texto. Em seguida, há um campo obrigatório rotulado "Motivo" com um ícone de checklist e uma área de texto grande. Abaixo da área de texto, há uma indicação de limite de caracteres: "1000 caracteres restantes". No rodapé do formulário, há um botão azul com o texto "Enviar".

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

A imagem mostra a interface da tela 'Comunicar em Lote'. No topo, há um título 'Comunicar em Lote'. Abaixo, há dois campos de seleção. O primeiro campo, rotulado 'Segmento', tem um ícone de checklist e um menu suspenso com o texto 'Selecione'. O segundo campo, rotulado 'Modelo', também tem um ícone de checklist e um menu suspenso com o texto 'Selecione'.

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.

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

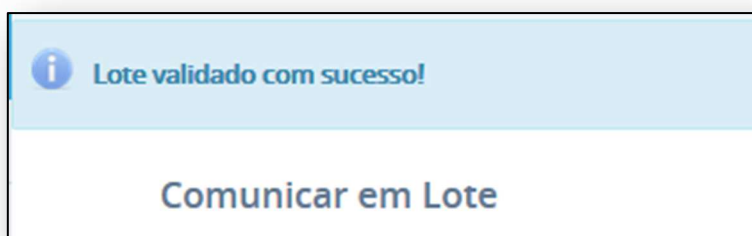


Figura 24 - Mensagem validação de lote

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

Listagem de erros das comunicações		
Arquivo enviado: <code>conteudoLote2018-04-23 16_37_52.409.xml</code>		
As comunicações listadas abaixo apresentaram problemas.		
Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador
(1 de 1) 1		
<div> <div>Baixar XML</div> <div>Voltar</div> </div>		

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		
Todo lote enviado deverá ser verificado posteriormente através da consulta de lotes enviados para verificar se não ocorreram erros no processamento. O arquivo foi enviado com sucesso, porém as comunicações listadas abaixo não serão processadas por apresentarem problemas e deverão ser enviadas novamente.		
Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador
(1 de 1) 1		
<button>Baixar XML</button> <button>Voltar</button>		

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

☒ **Número do Recibo**

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

Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1

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

(1 de 1)

Figura 28 – Consulta Lotes Enviados

5.1.4 Comunicação de Não Ocorrência

COMUNICAÇÕES

- Registrar Comunicação
- Cancelar Comunicação
- Comunicar em Lote
- 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

☒ Selecione 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

☒ Selecione 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).

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.

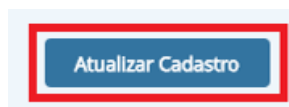


Figura 37 – Opção “Atualizar Cadastro”

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

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

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

Quantidade de Empregados: *

- ☒ 0 - 5
- ☐ 6 - 20
- ☐ 21 - 100
- ☐ 101 - 1.000
- ☐ maior que 1.000

Quantidade de Filiais: *

- ☒ 0 - 5
- ☐ 6 - 20
- ☐ 21 - 100
- ☐ 101 - 1.000
- ☐ mais de 1.000

Quantidade de Clientes: *

- ☒ 0 - 100
- ☐ 101 - 1.000
- ☐ 1.001 - 5.000
- ☐ 5.001 - 10.000
- ☐ mais de 10.000

Faturamento do último exercício: *

- ☒ 0 - 1 milhão
- ☐ 1 - 5 milhões
- ☐ 5 - 20 milhões
- ☐ 20 - 50 milhões
- ☐ maior que 50 milhões

Capital Social: *

Data de Início de atividade regulada: *

Data de Constituição:

Porte da Empresa:

Voltar **Cancelar** **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 | **Lista 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

Voltar **Cancelar** **Confirmar**

Figura 41 – Tela do resumo dos segmentos selecionados

E, por fim, clique em confirmar.

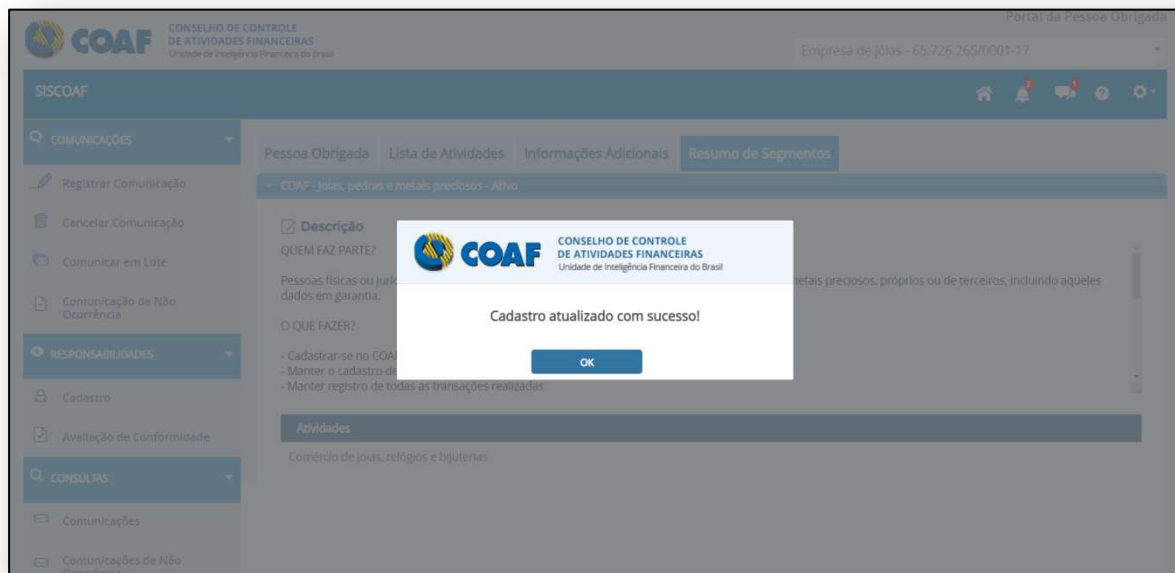


Figura 42 – Confirmação da atualização do Cadastro

5.2.2 Avaliação de Conformidade

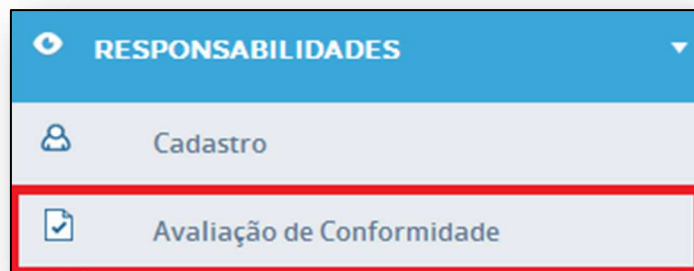


Figura 43 - Opção "Avaliação de Conformidade"

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 corresponde a data em que o usuário abriu o questionário da AVEC. A "**Data Limite**" corresponde a data máxima em que o usuário poderá enviar a resposta do questionário da AVEC. A "**Situação**" corresponde ao status atual da AVEC. A "**Ação**" corresponde a última ação a que se refere o conteúdo da AVEC, podendo ser apenas uma mensagem ou uma recomendação.

As situações possíveis de uma AVEC são:

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

Os botões de ação possíveis de uma AVEC são:

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

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

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

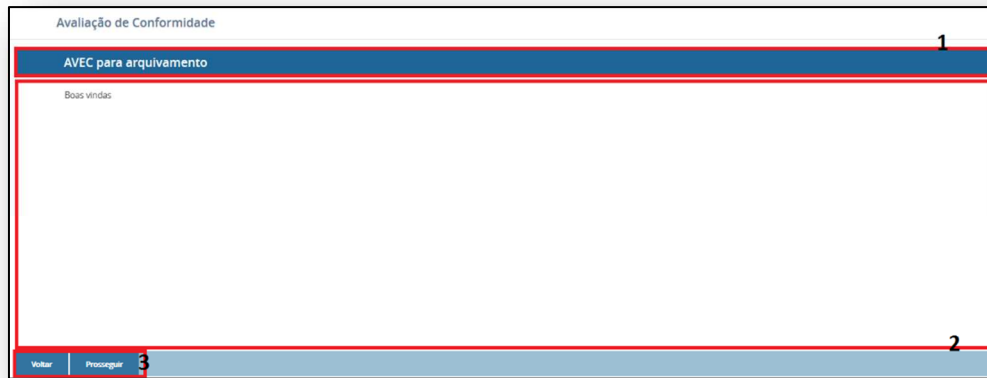
A screenshot of a web application titled "Avaliação de Conformidade". It features a blue header bar with the text "AVEC para arquivamento" and a red border. Below the header, the text "Boas vindas" is displayed. At the bottom, there is a navigation bar with two buttons: "Voltar" and "Prosseguir". The number 1 points to the header bar, the number 2 points to the main content area, and the number 3 points to the navigation bar.

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.


A screenshot of a web application titled "Avaliação de Conformidade". It shows a question page with a blue header bar labeled "Pagina 1". Below the header, there is a section titled "Arquivamento" with a checkbox labeled "Arquivamento" and a document icon labeled "01". At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Voltar", "Próxima", "Salvar", and "Finalizar".

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.

A screenshot of a confirmation dialog box. It features the COAF logo (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) and the text "CONSELHO DE CONTROLE DE ATIVIDADES FINANCEIRAS" and "Unidade de Inteligência Financeira do Brasil". The main text asks: "Após o envio não será possível alterar as respostas. Confirma finalizar a Avaliação de Conformidade?". There are two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No).

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 imagem mostra um formulário de busca com o título 'Comunicações Enviadas'. O formulário contém vários campos de entrada e botões. Os campos são: 'Número COAF' (checkbox), 'Número Origem' (checkbox), 'Segmento' (dropdown menu), 'Modelo' (dropdown menu), 'Ocorrência' (dropdown menu), 'Data de envio' (checkbox), 'Valor' (checkbox), 'UF' (dropdown menu), 'Nome do Envolvido' (text input), 'Desde o dia:' (text input), 'Até o dia:' (text input), 'De:' (text input), 'Até:' (text input), 'Cidade' (checkbox), 'CPF/CNPJ do Envolvido' (checkbox). Há também um botão 'Consultar' no canto inferior esquerdo.

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

Figura 53 - Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas

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

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

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.

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

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

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

Ocorrência(s):
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

Informações Adicionais:
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

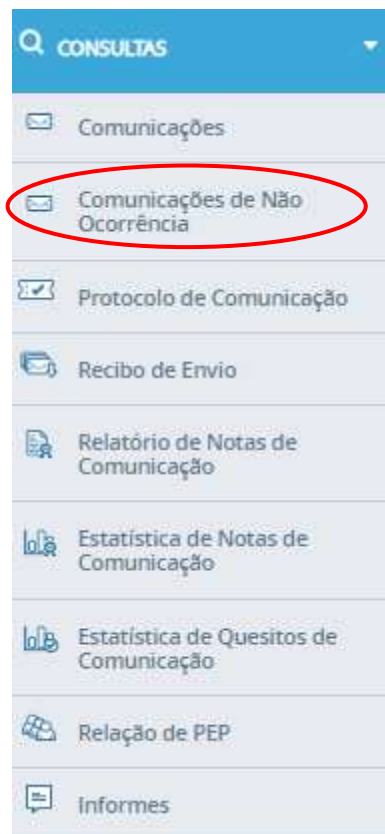


Figura 56 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência"

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 imagem mostra a interface da tela 'Comunicações de Não Ocorrência'. No topo, há um formulário com o título 'Comunicações de Não Ocorrência' e um campo 'Selecione um Segmento' com uma seta para baixo. Abaixo do formulário, há uma tabela com o título 'Lista de Comunicações de Não Ocorrência'. A tabela possui quatro colunas: 'Ano', 'Status', 'Data de Inclusão' e 'Opções'. O corpo da tabela está vazio, com a mensagem 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' no rodapé.

Figura 57 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência"

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

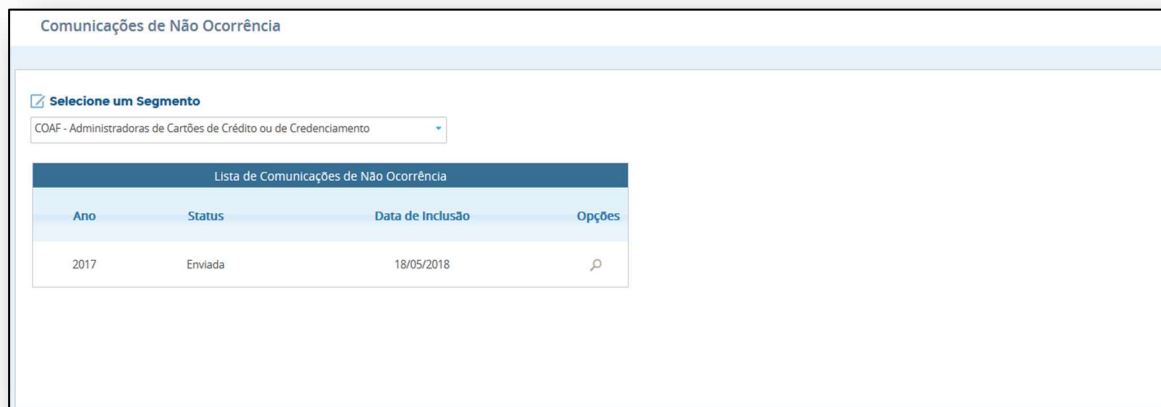


Figura 58 - Listagem de Não Ocorrências

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:

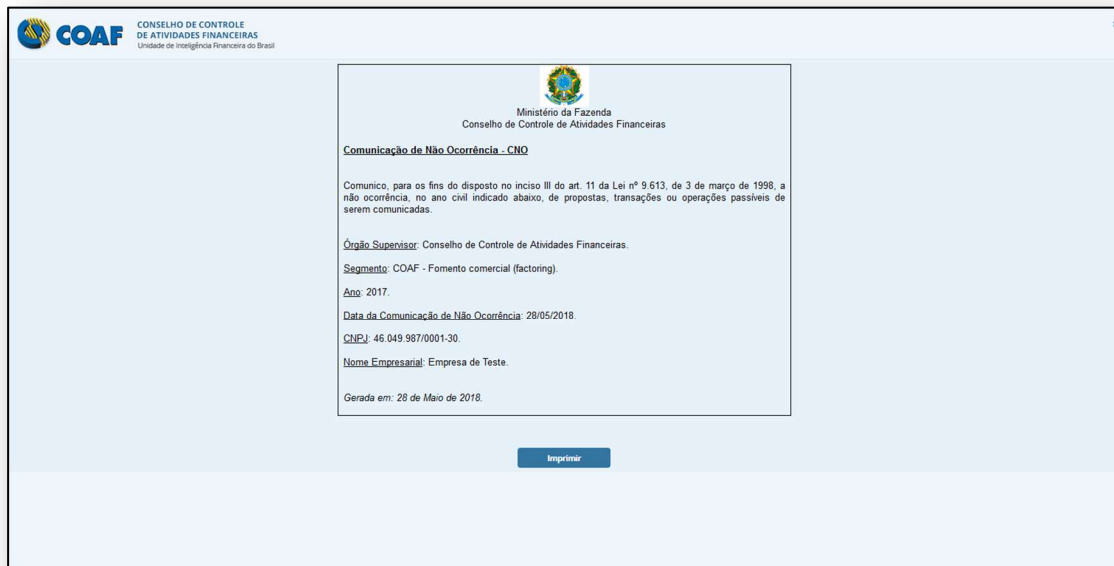


Figura 60 - Visualização de “Comunicação de Não Ocorrência”

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).

Protocolo de Comunicação

<input checked="" type="checkbox"/> Segmento	Selecione	
<input checked="" type="checkbox"/> Modelo	Selecione	
<input checked="" type="checkbox"/> Número do Recibo		
<input checked="" type="checkbox"/> Data de envio	Data Inicial: *	Data Final: *
	04/10/2022	04/10/2022
<input checked="" type="checkbox"/> Número COAF		
<input checked="" type="checkbox"/> Número Origem		
<input checked="" type="checkbox"/> Status	Selecione	
<input type="button" value="Consultar"/>		

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

☒ **Data**
 10/05/2018

☒ **Segmento**
 Banco Central - Sistema Financeiro

☒ **Modelo**
 SFN - Espécie

Lista de Protocolos de Envio de Comunicações

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

(1 de 1) 1 25

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.

A imagem mostra a interface de consulta de lotes enviados. No topo, há um título 'Recibo de Envio'. Abaixo, há uma seção de filtros com os seguintes campos: 'Segmento' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Modelo' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Número do Recibo' (campo de texto), 'Data de envio' (com campos para 'Data Inicial' e 'Data Final', ambos com o valor '04/10/2022'), e 'Lotes de Cancelamento' (checkbox desmarcado). Um botão 'Consultar' está localizado abaixo dos filtros. Abaixo da seção de filtros, há uma barra azul escura com o texto 'Listagem de Recibos - Total de Registros: 0'. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: 'Nº do Recibo', 'Data de envio', 'Processado', 'Enviados', 'Rejeitadas' e 'Recebidas'. O corpo da tabela está vazio, com o texto 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' no topo. No rodapé da tabela, há uma barra de paginação com o texto '(1 de 1)' e um menu suspenso com o valor '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

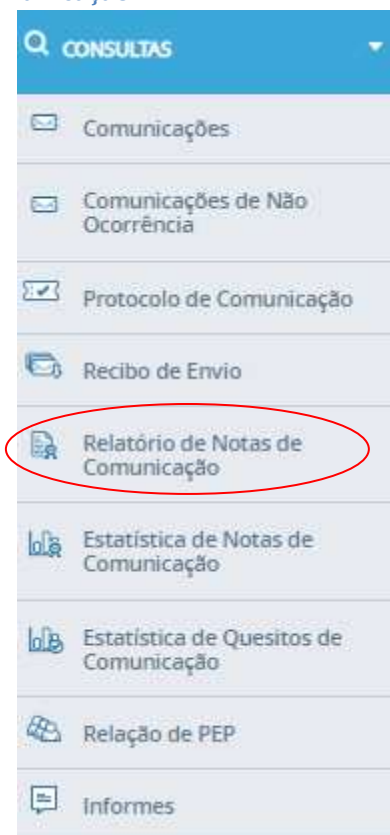


Figura 66 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”

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

☒ **Segmento:** Seleccione

☒ **Data de Recebimento:** Desde o dia: Até o dia:

☒ **Nota:** ☐ 1 - Insuficiente ☐ 2 - Insuficiente ☐ 3 - Regular ☐ 4 - Bom ☐ 5 - Muito Bom ☐ 6 - Excelente

☒ **Quesito:** Seleccione

☒ **Visualizar Quesitos:** ☒

Consultar

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

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

(1 de 1) 10

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

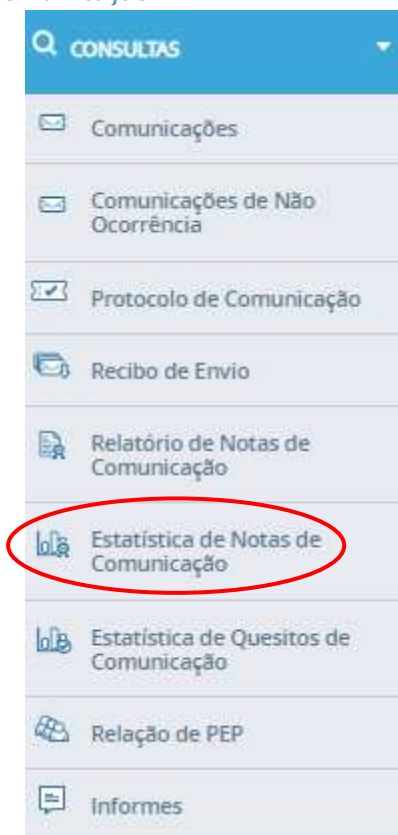


Figura 69 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”

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

A imagem mostra a interface de uma tela web intitulada 'Estatística de Notas de Comunicação'. No topo, há um campo de seleção para 'Segmento' com o valor 'Todos'. Abaixo, há campos para 'Período De' (01/01/2018) e 'Até' (01/03/2018). Segue-se uma seção para 'Nota' com seis opções de seleção: '1 - Insuficiente', '2 - Insuficiente', '3 - Regular', '4 - Bom', '5 - Muito Bom' e '6 - Excelente'. Abaixo disso, há um campo de seleção para 'Quesito' com o valor 'Todos'. No rodapé da interface, há dois botões: 'Limpar' e 'Consultar'.

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.

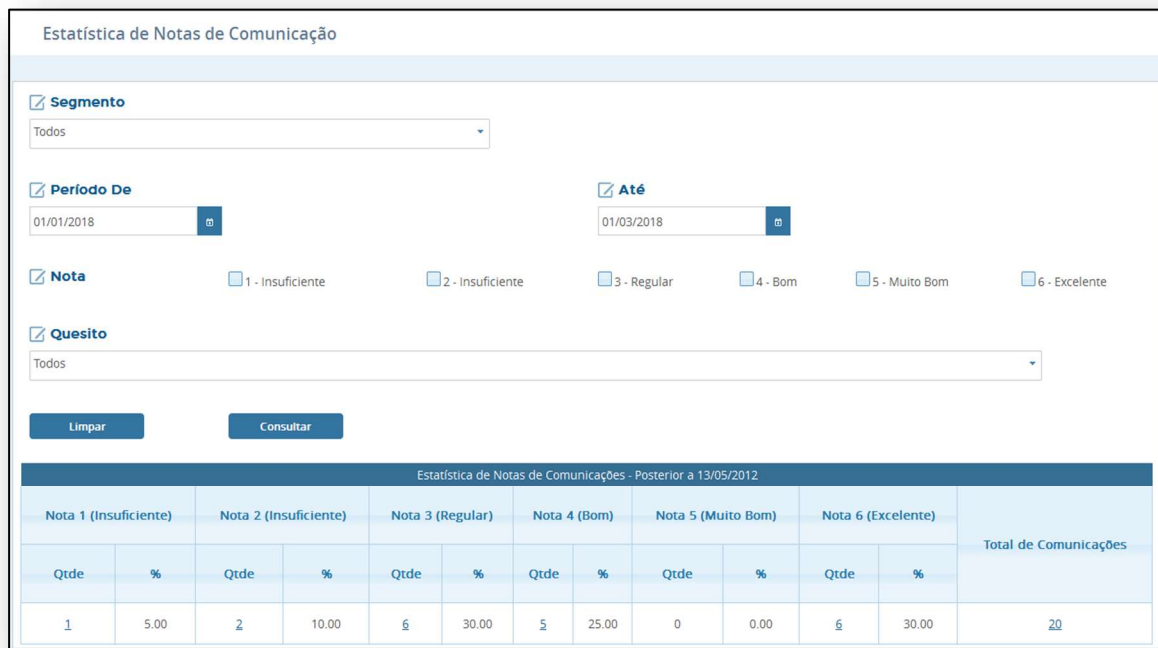


Figura 71 – Estatística de Notas de Comunicações

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 imagem mostra a interface de configuração para a 'Estatística de Quesitos de Comunicação'. No topo, há um campo de seleção para 'Segmento' com o texto 'Selecione'. Abaixo, há campos para 'Data Inicial' (01/01/2018) e 'Data Final' (01/03/2018), ambos com ícones de calendário. Segue-se a seção 'Notas' com seis opções de seleção: '1 - Insuficiente', '2 - Insuficiente', '3 - Regular', '4 - Bom', '5 - Muito Bom' e '6 - Excelente'. Abaixo disso, há um campo de seleção para 'Quesito' com o texto 'Todos'. No rodapé, há dois botões: 'Limpar' e '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

Legenda:

Q1 : A comunicação apresenta envolvidos e informações substancialmente idênticas a fenômenos já comunicados pela mesma instituição nos últimos seis meses?

Q2 : A comunicação é motivada exclusivamente pelo recebimento de ofício judicial determinando a quebra do sigilo bancário ou por notícia de mídia, ou apresenta valor simbólico, e não apresenta detalhamento da movimentação que permita identificar a origem/destino dos recursos ou agregar outros dados relevantes?

Q3 : A comunicação foi recepcionada no Siscoaf em período inferior a três meses da data do final da operação comunicada?

Q4 : As informações adicionais da comunicação apresentam compatibilidade com os enquadramentos, explicando os sinais de alerta identificados?

Q5 : Comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar a origem de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?

Q6 : Comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar o destino de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?

Q7 : A comunicação apresenta informações adicionais que permitam identificar as características da movimentação financeira informada?

Q8 : A comunicação apresenta elementos derivados do princípio "conheça seu cliente", que permitam identificar a situação ou comportamento do cliente?

Figura 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

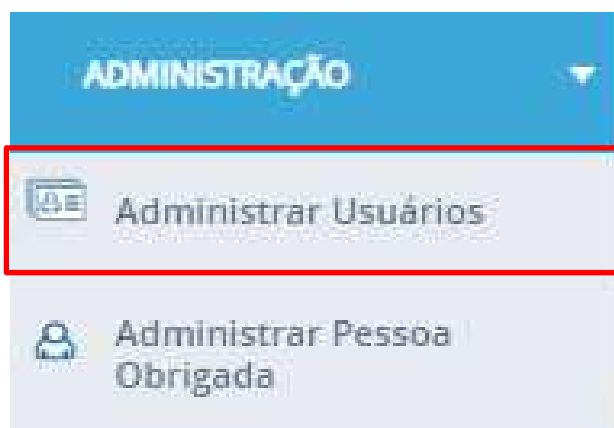


Figura 80 – Opção “Administrar Usuários”

A opção “**Administrar Usuários**” mostrará todos os usuários daquela Pessoa Obrigada:



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

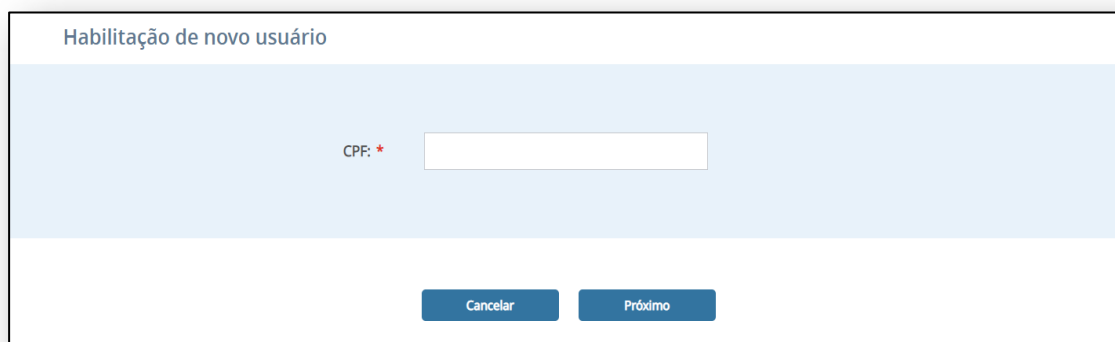
(1 de 1) < < 1 > >

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.



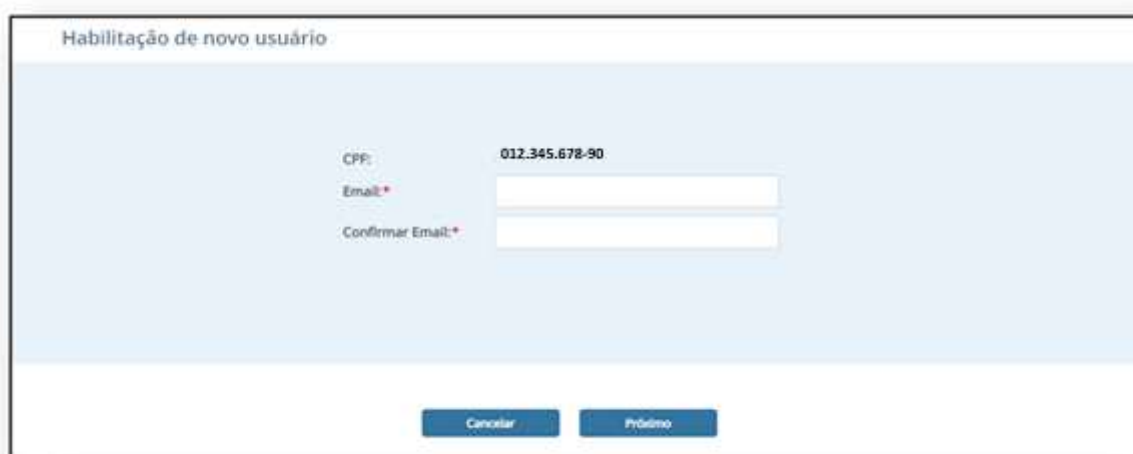
Habilitação de novo usuário

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

- ☒ **Comunicações**
 - ☒ Registrar Comunicação
 - ☒ Cancelar Comunicação
 - ☒ Comunicar em Lote
 - ☒ Comunicação de Não Ocorrência
- ☒ **Responsabilidades**
 - ☒ Cadastro
 - ☒ Avaliação de Conformidade
 - ☒ Informes
 - ☒ Notificações
- ☒ **Consultas**
 - ☒ Comunicações
 - ☒ Protocolo de Envio de comunicações
 - ☒ Lotes Enviados
 - ☒ Relatório de Notas de Comunicação
 - ☒ Estatística de Notas de Comunicação
 - ☒ Estatística de Quesitos de Comunicação
 - ☒ Relação de PEP
- ☒ **Administração**
 - ☒ Administrar Usuários
 - ☒ Administrar Pessoas Obrigadas

Cancelar 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.

COAF
Conselho de Controle de Atividades Financeiras
Unidade de Inteligência Financeira do Brasil

Habilitação de Usuário da Pessoa Obrigada

Vinculação de usuário

CHPJ:
Razão Social: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)

Para prosseguir com a habilitação do usuário da Pessoa Obrigada é necessário ter conta GovBR.

Caso já tenha uma conta gov.br, clique na opção "Entrar com gov.br" e identifique-se.

Atenção: a identificação por meio de CPF e Senha não é permitida para realizar a habilitação de Pessoa Obrigada. 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.

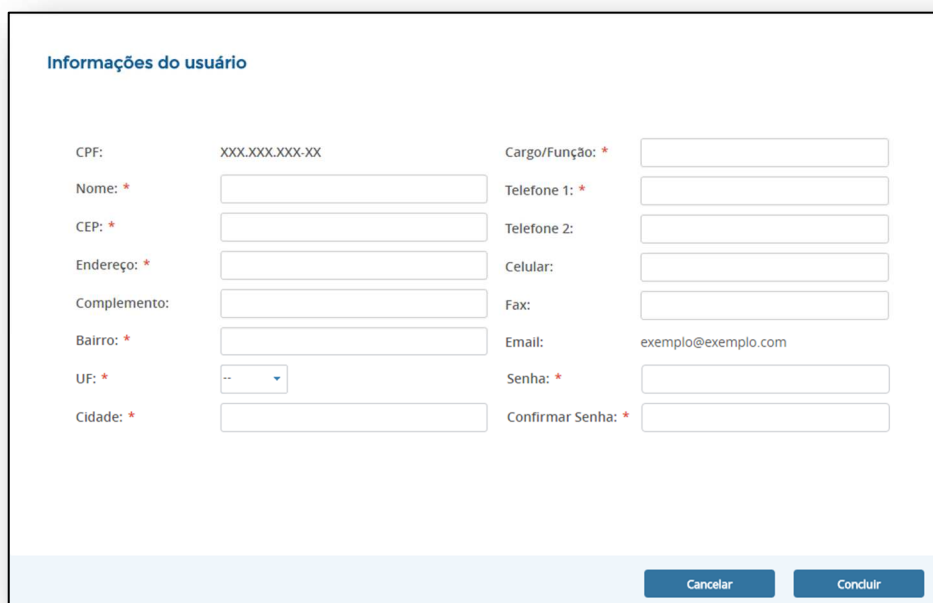
Entrar com **gov.br**

Cancelar

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/duvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etapas>.

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



Informações do usuário

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Cargo/Função: *

Nome: *

Telefone 1: *

CEP: *

Telefone 2:

Endereço: *

Celular:

Complemento:

Fax:

Bairro: *

Email: exemplo@exemplo.com

UF: *

Senha: *

Cidade: *

Confirmar Senha: *

Cancelar 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.

Alteração das permissões do usuário *

- ☒ **Comunicações**
 - ☒ Registrar Comunicação
 - ☒ Cancelar Comunicação
 - ☒ Comunicar em Lote
 - ☒ Comunicação de Não Ocorrência
- ☒ **Responsabilidades**
 - ☒ Avaliação de Conformidade
- ☒ **Consultas**
 - ☒ Comunicações
 - ☒ Protocolo de Envio de comunicações
 - ☒ Lotes Enviados
 - ☒ Relatório de Notas de Comunicação
 - ☒ Estatística de Notas de Comunicação
 - ☒ Estatística de Quesitos de Comunicação
 - ☒ Relação de PEP
 - ☒ Informes
 - ☒ Notificações
- ☒ **Administração**
 - ☒ Administrar Usuários
 - ☒ Administrar Pessoa Obrigada

Figura 89 - Tela de edição de permissões

5.4.1.4 Desassociar Usuário

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

Listagem de Usuários da Pessoa Obrigada					
Nome	CPF	Data de Habilitação	Data da Revogação	Situação	Opções
exemplo exemplo exemplo	xxx.xxx.xxx-xx	17/03/2017		Habilitado	
(1 de 1)					
Habilitar Novo Usuário					

Figura 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).

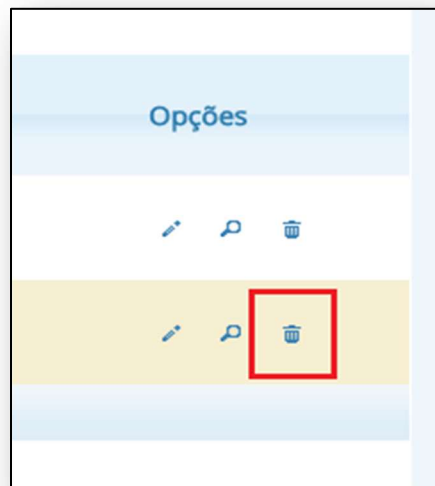


Figura 91 - Opção "Desassociar"

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

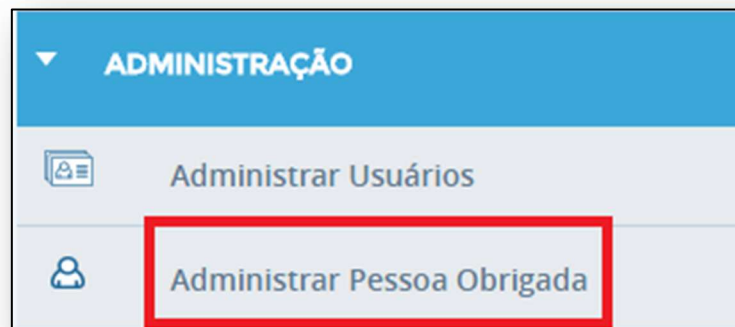


Figura 92 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada”

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

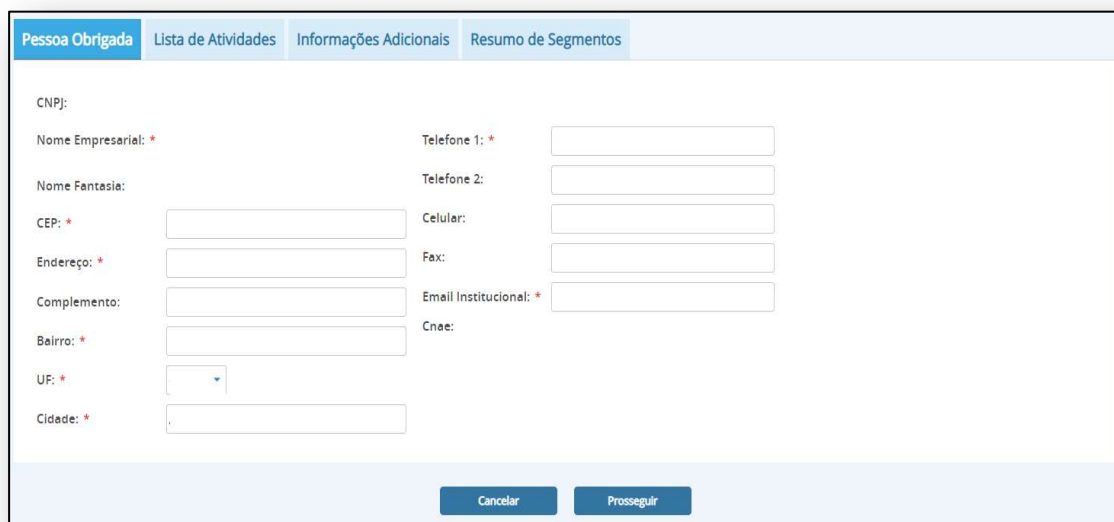
A imagem mostra a tela de cadastro da Pessoa Obrigada. No topo, há uma barra azul com o logo do COAF e o título 'Portal da Pessoa Obrigada'. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'COMUNICAÇÃO', 'INFORMAÇÕES', 'COMUNICAÇÃO', 'ADMINISTRAÇÃO' e 'ADMINISTRAÇÃO'. A opção 'ADMINISTRAÇÃO' está selecionada. A tela principal mostra o formulário de cadastro da Pessoa Obrigada, com campos para CNPJ, Nome Empresarial, CEP, Endereço, e telefones. O formulário é dividido em seções: 'Dados da Pessoa Obrigada', 'Telefones' e 'Redes sociais'. No final do formulário, há dois botões: 'Atualizar Cadastro' e 'Substituir todos os registros'.

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



Figura 93 – Opção “Atualizar Cadastro”

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



A tela de atualização de dados de cadastro apresenta uma interface com uma barra de navegação superior contendo quatro abas: "Pessoa Obrigada" (selecionada), "Lista de Atividades", "Informações Adicionais" e "Resumo de Segmentos". O formulário principal contém campos para o CNPJ, Nome Empresarial (obrigatório), Nome Fantasia, CEP, Endereço, Complemento, Bairro, UF (menu suspenso) e Cidade. Campos para contato incluem Telefone 1, Telefone 2, Celular, Fax, Email Institucional (obrigatório) e Cnae. Botões "Cancelar" e "Prosseguir" estão localizados na base da tela.

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:




A tela de lista de atividades possui uma barra de navegação superior com as abas "Pessoa Obrigada", "Lista de Atividades" (selecionada), "Informações Adicionais" e "Resumo de Segmentos". O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: "ATIVIDADE", "ÓRGÃO REGULADOR" e "EXCLUIR".

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	

Abaixo da tabela, há um botão "Adicionar atividades não listadas". Na base da tela, encontram-se os botões "Voltar", "Cancelar" e "Prosseguir".

Figura 95 – Tela de lista de atividades

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

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

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

Quantidade de Empregados: *

- ☒ 0 - 5
- ☐ 6 - 20
- ☐ 21 - 100
- ☐ 101 - 1000
- ☐ maior que 1000

Quantidade de Filiais: *

- ☒ 0 - 5
- ☐ 6 - 20
- ☐ 21 - 100
- ☐ 101 - 1.000
- ☐ mais de 1.000

Quantidade de Clientes: *

- ☒ 0 - 100
- ☐ 101 - 1.000
- ☐ 1.001 - 5.000
- ☐ 5.001 - 10.000
- ☐ mais de 10.000

Faturamento do último exercício: *

- ☒ 0 - 1 milhão
- ☐ 1 - 5 milhões
- ☐ 5 - 20 milhões
- ☐ 20 - 50 milhões
- ☐ maior que 50 milhões

Capital Social: *

Data de Início de atividade regulada: *

Data de Constituição:

Porte da Empresa:

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”:

Atualizar Cadastro **Solicitar baixa de segmento**

Figura 98 – Solicitação de Baixa de Segmento

Ao clicar nessa opção será apresentada a tela conforme abaixo:

A interface do Siscoaf apresenta o menu lateral com a opção 'COMUNICAÇÕES' selecionada. O cabeçalho superior contém o logo do COAF e o texto 'Portal da Pessoa Obrigada'. A seção principal, intitulada 'Solicitações de baixa de segmento', exibe uma tabela com as seguintes colunas: Segmento, Situação da solicitação, Data da solicitação, Solicitante e Opções. Como não há registros ativos, a mensagem 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' é mostrada. Abaixo da tabela, há botões para 'Voltar' e 'Solicitar Baixa'.

Figura 99 - Solicitação de Baixa de Segmento

Clicando em "Solicitar Baixa", vem a seguinte tela:

A interface do Siscoaf apresenta o menu lateral com a opção 'COMUNICAÇÕES' selecionada. O cabeçalho superior contém o logo do COAF e o texto 'Portal da Pessoa Obrigada'. A seção principal, intitulada 'Solicitar Baixa de Segmento', contém um formulário com os seguintes campos: 'Segmento' (menu suspenso), 'Justificativa' (área de texto com limite de 1000 caracteres) e 'Anexo(s)' (menu suspenso). Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Tamanho e Operações. Como não há registros ativos, a mensagem 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' é mostrada. Abaixo da tabela, há botões para 'Cancelar' e 'Enviar Solicitação'.

Figura 100 – Enviar Solicitação

Preencha o Segmento:

A interface do Siscoaf apresenta o menu lateral com a opção 'COMUNICAÇÕES' selecionada. O cabeçalho superior contém o logo do COAF e o texto 'Portal da Pessoa Obrigada'. A seção principal, intitulada 'Solicitar Baixa de Segmento', contém um formulário com os seguintes campos: 'Segmento' (menu suspenso), 'Justificativa' (área de texto com limite de 1000 caracteres) e 'Anexo(s)' (menu suspenso). O menu 'Segmento' está aberto, mostrando as seguintes opções: Selecionar, 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) e COAF - Joias, pedras e metais preciosos. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Tamanho e Operações. Como não há registros ativos, a mensagem 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo' é mostrada. Abaixo da tabela, há botões para 'Cancelar' e 'Enviar Solicitação'.

Figura 101 – Seleção do Segmento

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

Siscoaf

Portal da Pessoa Obrigada

SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPR)

Solicitar Baixa de Segmento

☒ **Segmento**
COAF - Atletas e Artistas

☒ **Justificativa**
Texto da justificativa
978 caracteres restantes

☒ **Anexo(s)**
Selecione

Nome	Tamanho	Operações
TestesArgHom.pdf	3,8 MB	

(1 de 1)

Cancelar Enviar Solicitação

Figura 102 – Justificativa e Anexo

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

Siscoaf

Portal da Pessoa Obrigada

SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPR)

Solicitação criada com sucesso

Solicitações de baixa de segmento

Segmento	Situação da solicitação	Data da solicitação	Solicitante	Opções
COAF - Atletas e Artistas	Aberta	01/08/2025	012.345.678-09 - Usuário	

(1 de 1)

Voltar Solicitar Baixa

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”:

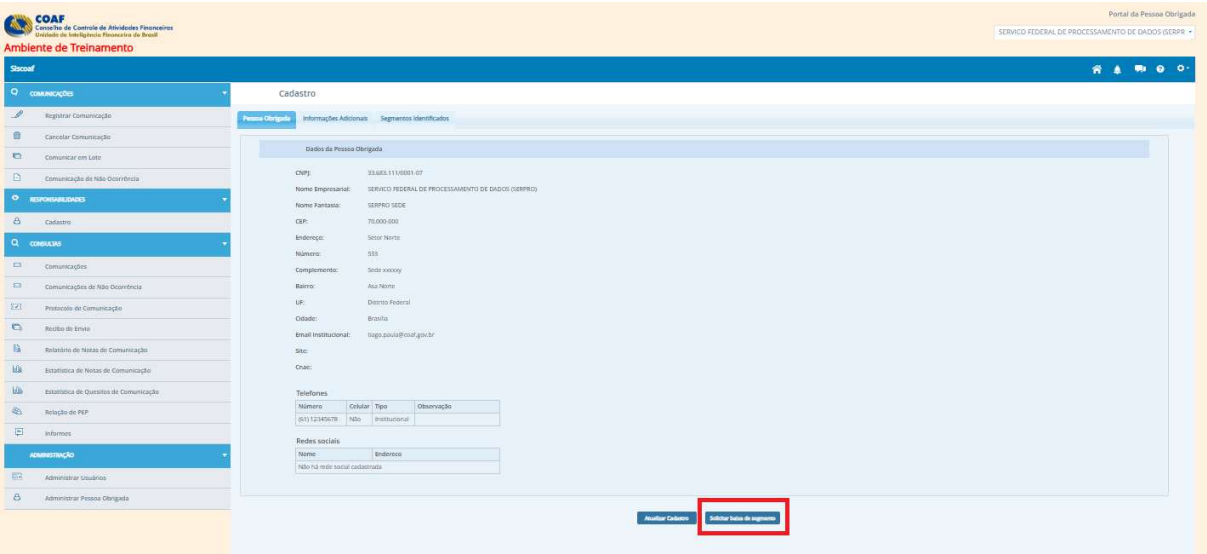


Figura 104 – Consulta de Baixa de Segmento

Aparecerá o histórico de pedidos de Baixa de Segmento:

Solicitações 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	

(1 de 1)

1

Voltar

Solicitar Baixa

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	

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	

Figura 107 – Baixa de Segmento que pode ser cancelada

Ao clicar neste ícone, o seguinte alerta aparecerá:

COAF
Conselho de Controle de Atividades Financeiras
Unidade de Inteligência Financeira do Brasil

☒ **Cancelar solicitação de baixa de segmento**

Deseja cancelar a solicitação de baixa para o segmento COAF - Atletas e Artistas?

Não **Sim**

Figura 108 – Confirmação de Baixa de Segmento

Caso confirme a operação, a seguinte tela aparecerá:

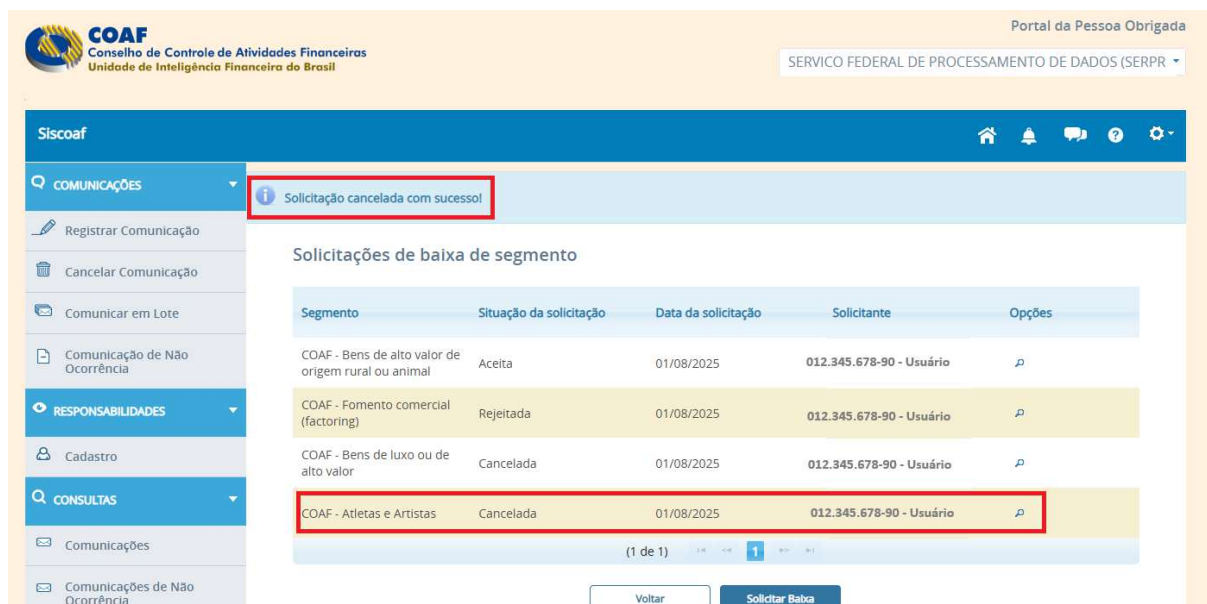


Figura 109 – Cancelamento de Baixa de Segmento

6 Menu Superior



Figura 110 – Menu Superior

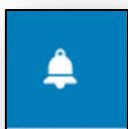
No menu existem cinco opções. São elas: “**Início**”, “**Alerta**”, “**Notificações**”, “**Ajuda**” e “**Menu de Informações do Usuário**”, nesta ordem respectivamente.



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.

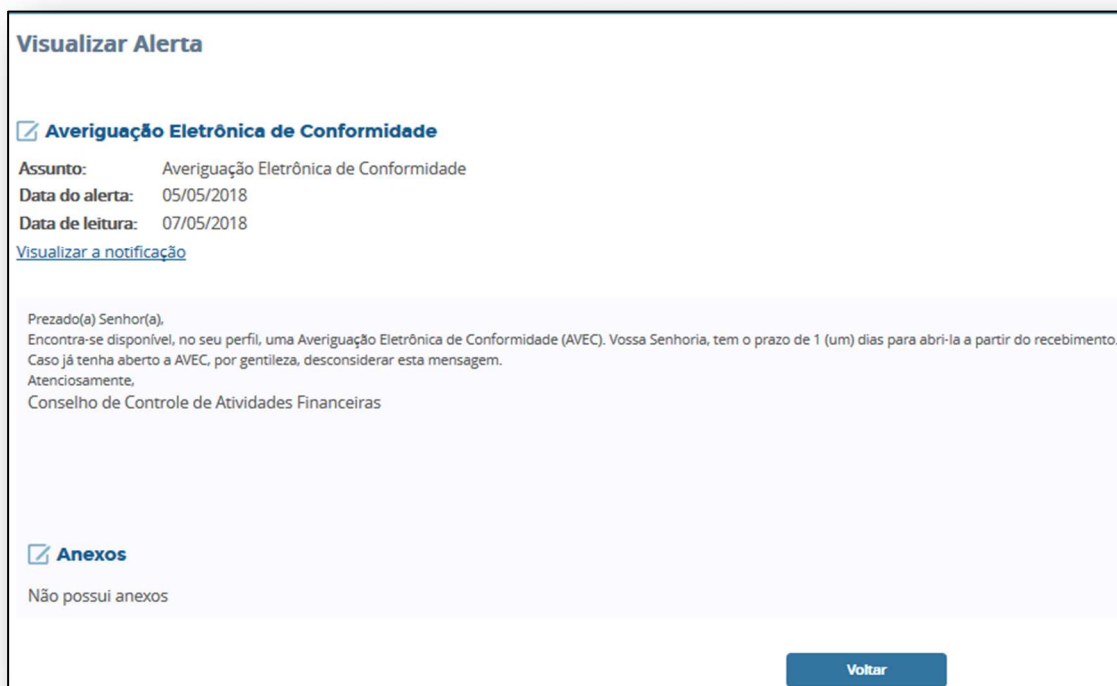
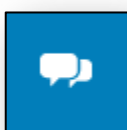


Figura 114 - Visualização de Alerta



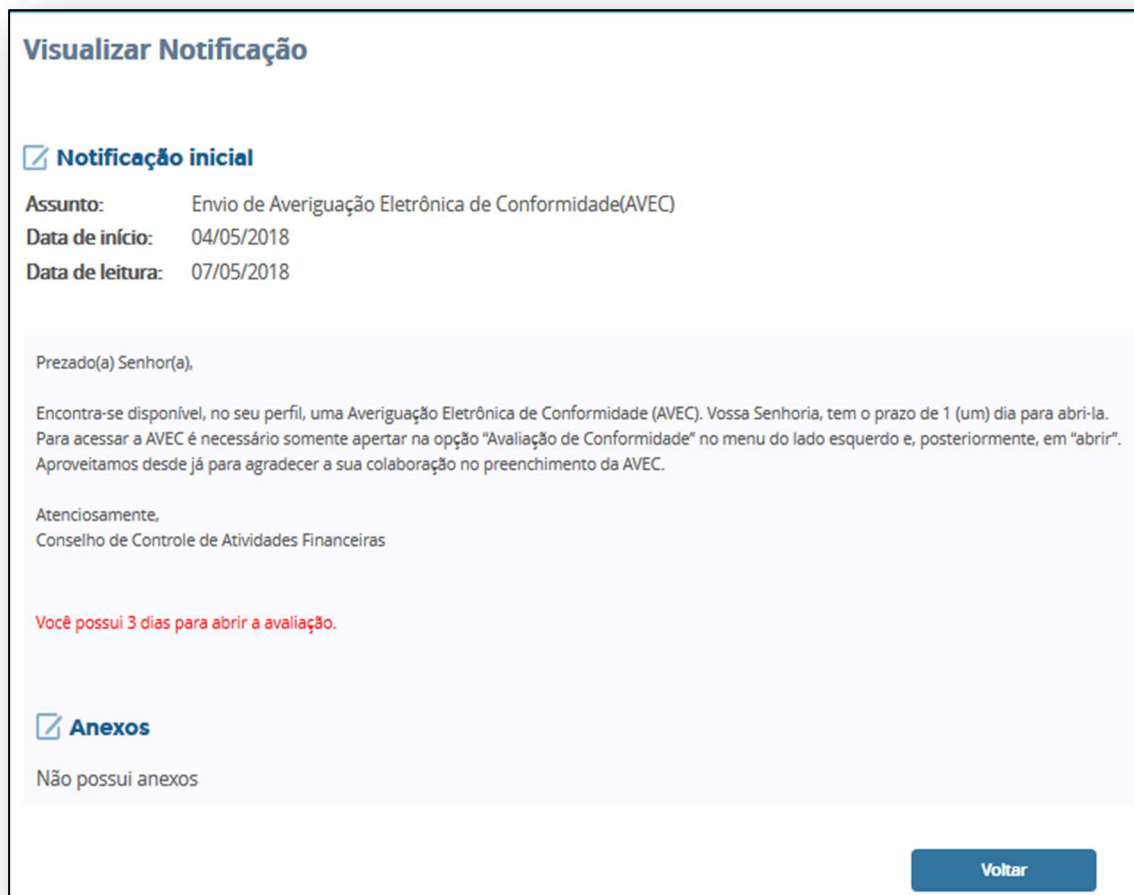
6.4 Notificações:

O Coaf pode enviar Notificações para a Pessoa Obrigada, as Notificações não lidas ficarão disponíveis na tela de acesso ao sistema até a sua leitura. Abaixo é apresentado um exemplo de notificação.



Figura 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.

Alteração dos Meus Dados

CPF: *

Nome: * Cargo/Função: * Teste

CEP: * 70.200-002 E-mail: *

Endereço: * Coaf

Número: * 25

Complemento: UniBC

Bairro: * Asa Sul

UF: * DF

Cidade: * Brasília

Telefones *

Número	Celular	Tipo	Observação	Ações
(61) 1	Não	Institucional		✓ ✕
(99) 99999999	Não	Institucional		✓ ✕

Adicionar Telefone

Dados da associação com a Pessoa Obrigada

Administrador: Sim

Master: Sim

Cancelar Atualizar Dados 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"**.

A interface de usuário para a alteração de dados pessoais. O formulário contém campos para CPF, Nome, CEP, Endereço (Coaf, Número, Complemento, Bairro, UF, Cidade), Cargo/Função, E-mail e uma seção de telefones. No rodapé, há três botões: 'Cancelar', 'Atualizar Dados' e 'Alterar Email', este último destacado com um retângulo vermelho.

Alteração dos Meus Dados

CPF: *
Nome: *
CEP: * 70.200-002
Endereço: *
Coaf: *
Número: * 25
Complemento: * UnIBC
Bairro: * Asa Sul
UF: * DF
Cidade: * Brasília

Cargo/Função: * Teste

E-mail: *

Telefones: *
[Adicionar Telefone](#)

Número	Celular	Tipo	Observação	Ações
(61) 1	Não	Institucional		✎ ✕
(99) 99999999	Não	Institucional		✎ ✕

Dados da associação com a Pessoa Obrigada

Administrador: Sim
Master: Sim

[Cancelar](#) [Atualizar Dados](#) [Alterar Email](#)

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.

Email:	exemplo@exemplo.com
Novo Email: *	<input type="text"/>
Confirmar Email: *	<input type="text"/>

CancelarAlterar Email

Figura 123 – Alteração de e-mail do usuário

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

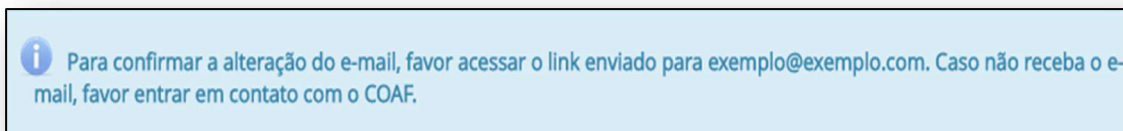


Figura 124 – Mensagem de confirmação de mudança de e-mail

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.

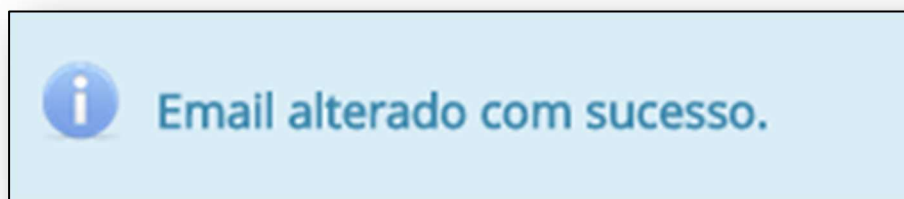


Figura 125 – Mensagem de sucesso de alteração do e-mail

6.6.3 Minhas Permissões

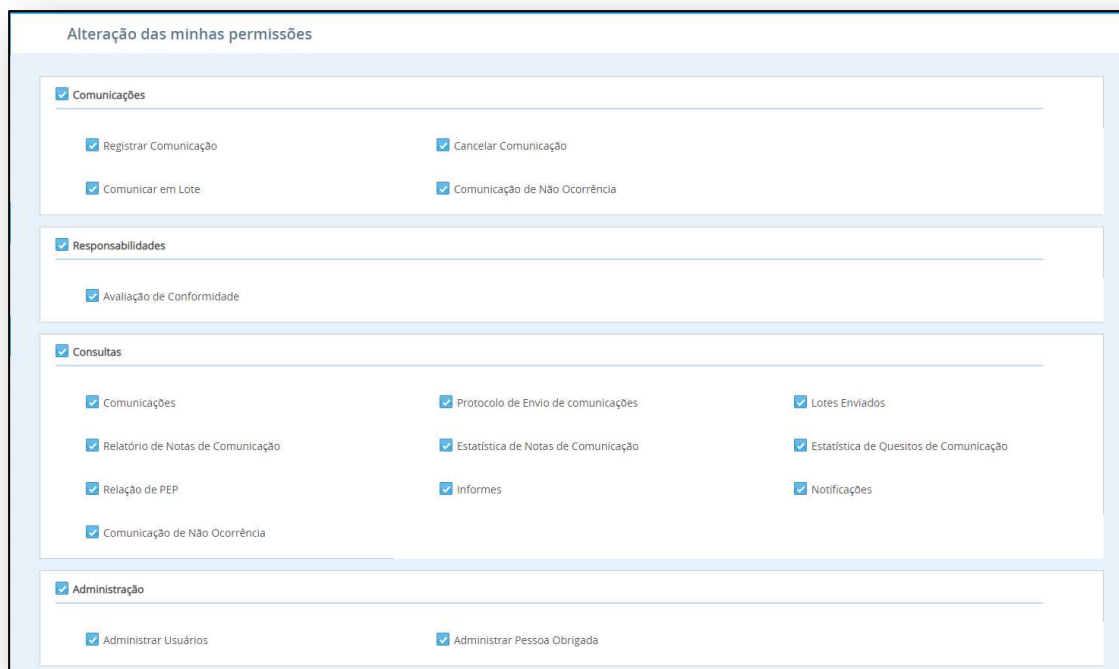


Figura 126 – Minhas Permissões

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.



A tela de "Alteração das minhas permissões" apresenta uma interface com seções agrupadas por funcionalidades. Cada seção possui um cabeçalho com um ícone de seleção e o nome da categoria. Abaixo de cada categoria, há uma lista de permissões específicas, cada uma com um checkbox para ser selecionado.

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

Responsabilidades
<input checked="" type="checkbox"/> Avaliação de Conformidade

Consultas
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicações
<input checked="" type="checkbox"/> Relatório de Notas de Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/> Relação de PEP
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação de Não Ocorrência
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo de Envio de comunicações
<input checked="" type="checkbox"/> Estatística de Notas de Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/> Informes
<input checked="" type="checkbox"/> Lotes Enviados
<input checked="" type="checkbox"/> Estatística de Quesitos de Comunicação
<input checked="" type="checkbox"/> Notificações

Administração
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Usuários
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Pessoa Obrigada

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 "Administrar Usuário" para realizar a desassociação do usuário selecionado da Pessoa Obrigada.

6.6.5 Sair

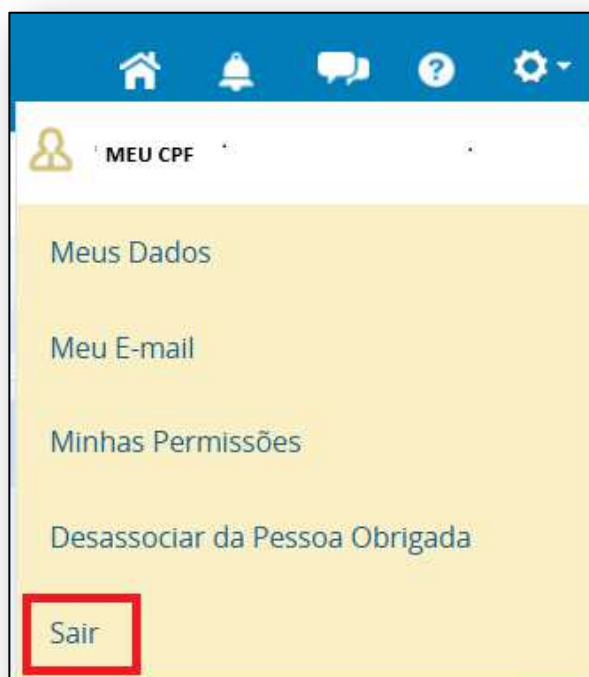


Figura 130 – Sair

Permite sair de forma segura do sistema.