



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

## SISCOAF – Sistema de Controle de Atividades Financeiras

---

# Manual Operacional

---

## **Sumário**

1.	ORIENTAÇÕES GERAIS .....	7
2.	PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E PERGUNTAS FREQUENTES .....	8
3.	FUNCIONALIDADES DO SISCOAF .....	9
4.	ALTERNAR PESSOA OBRIGADA .....	10
5.	MENU LATERAL .....	11
5.1	Comunicações.....	12
5.1.1	Registrar Comunicação .....	12
5.1.2	Cancelar Comunicação .....	21
5.1.3	Comunicar em Lote .....	22
5.1.4	Comunicação de Não Ocorrência .....	30
5.2	Responsabilidades .....	33
5.2.1	Cadastro .....	33
5.2.2	Avaliação de Conformidade.....	37
5.3	Consultas .....	41
5.3.1	Comunicações.....	42
5.3.2	Comunicações de Não Ocorrência .....	45
5.3.3	Protocolo de Envio de Comunicações .....	48
5.3.4	Lotes Enviados.....	50
5.3.5	Relatório de Notas de Comunicação .....	51
5.3.6	Estatística de Notas de Comunicação .....	53
5.3.7	Estatística de Quesito de Comunicação.....	55
5.3.8	Relação de PEP .....	57
5.3.9	Informes .....	58
5.4	Administração .....	59
5.4.1	Administrar Usuários .....	60
5.4.2	Administrar Pessoa Obrigada .....	66
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	Alterar Senha .....	73
6.6.3	Alterar E-mail .....	74
6.6.4	Meu E-mail .....	75
6.6.5	Minha Senha.....	77
6.6.6	Minhas Permissões .....	78
6.6.7	Desassociar da Pessoa Obrigada .....	79



Figura 1 – Tela inicial do SISCOAF .....	9
Figura 2 - Caixa de seleção de pessoa obrigada.....	10
Figura 3 - Menu lateral .....	11
Figura 4 - Opção "Registrar Comunicação" .....	12
Figura 5 - Tela de registro de comunicação .....	12
Figura 6 - Campo "Selecione um segmento".....	13
Figura 7 - Campo "Selecione um modelo" .....	13
Figura 8 - Número COAF.....	14
Figura 9 - Dados básicos da comunicação .....	15
Figura 10 – Campos a serem preenchidos na opção “Tipo de Envolvido” .....	16
Figura 11 - Enquadramentos da Comunicação .....	18
Figura 12 – Informações adicionais .....	19
Figura 13 - Exemplo de erros ao registrar comunicação.....	20
Figura 14 – Número do recibo .....	20
Figura 15 - Resultado do processamento .....	20
Figura 16 – Opção “Cancelar Comunicação” .....	21
Figura 17 – Tela Cancelar Comunicação.....	21
Figura 18 – Opção “Comunicar em Lote”.....	22
Figura 19 - Tela "Comunicar em Lote" .....	22
Figura 20 - Link contendo instruções sobre envio em lote .....	23
Figura 21 - Códigos de erros .....	24
Figura 22 - Ocorrências disponíveis.....	25
Figura 23 - Regras de Ocorrência.....	25
Figura 24 - Código dos tipos de envolvido.....	26
Figura 25 - Mensagem validação de lote .....	27
Figura 26 - Erros do arquivo XML.....	27
Figura 27 - Erros no arquivo XML.....	28
Figura 28 - Número do recibo gerado .....	28
Figura 29 – Consulta Lotes Enviados .....	29
Figura 30 - Opção “Comunicação de Não Ocorrência” .....	30
Figura 31 – Tela de comunicação de não ocorrência .....	31
Figura 32 – Seleção de órgão para registro de não ocorrência .....	31
Figura 33 - Registrar comunicação de não ocorrência .....	31
Figura 34 - Opção de imprimir comunicação de não ocorrência.....	32
Figura 35 – Menu “Responsabilidades” .....	33
Figura 36 - Opção cadastro .....	33
Figura 37 – Dados de cadastro da Pessoa Obrigada .....	33
Figura 38 – Opção “Atualizar Cadastro” .....	34
Figura 39 – Tela de atualização de dados de cadastro .....	34
Figura 40 – Tela de alteração de informações adicionais .....	35
Figura 41 – Confirmação de atualização do cadastro .....	35
Figura 42 – Opção “Imprimir Comprovante” .....	36
Figura 43 – Exemplo de Comprovante de Cadastro de Pessoa Obrigada.....	36
Figura 44 - Opção "Avaliação de Conformidade" .....	37
Figura 45 - AVECs disponíveis .....	37
Figura 46 - Tela de abertura de AVEC.....	39
Figura 47 - Página de questões de uma AVEC .....	39
Figura 48 - Mensagem de confirmação ao finalizar AVEC .....	39
Figura 49 - Mensagem de conclusão de AVEC.....	40
Figura 50 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação.....	40
Figura 51 – Menu “Consultas” .....	41
Figura 52 – Opção “Comunicações” .....	42
Figura 53 - Menu “Comunicação” .....	42
Figura 54 – Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas.....	43
Figura 55 – Opção de visualizar detalhes da comunicação.....	43

Figura 56 – Opção de visualizar detalhes da comunicação .....	44
Figura 57 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência".....	45
Figura 58 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência" .....	45
Figura 59 - Listagem de não ocorrências .....	46
Figura 60 - Opção "Visualizar Comunicação" .....	46
Figura 61 - Visualização de comunicação de não ocorrência .....	47
Figura 62 - Opção "Protocolo de Envio de Comunicação".....	48
Figura 63 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação” .....	48
Figura 64 – Tela com informações das comunicações da data especificada.....	49
Figura 65 – Opção “Lotes Enviados” .....	50
Figura 66 – Listagem de Lotes Enviados .....	50
Figura 67 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação” .....	51
Figura 68 – Tela “Relatório de Notas de comunicação”.....	51
Figura 69 - Relatório de Notas de Comunicação .....	52
Figura 70 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”.....	53
Figura 71 – Tela “Estatísticas de Notas de Comunicação”.....	53
Figura 72 – Estatística de Notas de Comunicações .....	54
Figura 73 – Opção “Estatísticas de Quesito de Comunicação” .....	55
Figura 74 - Tela de “Estatística de Quesitos de Comunicação” .....	55
Figura 75 – Tabela apresentando a quantidade de comunicações com cada quesito .....	56
Figura 76 – Opção “Relação de PEP” .....	57
Figura 77 – Tela “Relação de PEP” .....	57
Figura 78 - Opção “Informes”.....	58
Figura 79 - Exemplo de informe .....	58
Figura 80 – Menu “Administração” .....	59
Figura 81 – Opção “Administrar Usuários”.....	60
Figura 82 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	60
Figura 83 – Habilitação de novo usuário .....	60
Figura 84 – Dados do novo usuário .....	61
Figura 85 - Permissões do usuário .....	61
Figura 86 – Tela de habilitação de novo usuário .....	62
Figura 87 – Outras informações sobre o usuário .....	62
Figura 88 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	63
Figura 89 – Opção para editar permissões .....	63
Figura 90 - Tela de edição de permissões .....	64
Figura 91 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada.....	65
Figura 92 – Opção “Desassociar” .....	65
Figura 93 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada” .....	66
Figura 94 – Opção “Atualizar Cadastro” .....	66
Figura 95 – Tela para alteração dos dados da Pessoa Obrigada .....	67
Figura 96 - - Informações Adicionais .....	67
Figura 97 – Confirmação de atualização de cadastro .....	68
Figura 98 – Alteração de dados da pessoa obrigada .....	68
Figura 99 – Confirmação de dados alterados .....	68
Figura 100 – Menu superior .....	69
Figura 101 - Exemplo de alerta .....	69
Figura 102 - Visualização de alerta .....	70
Figura 103 – Exemplo de notificação .....	70
Figura 104 - Visualização de notificação .....	71
Figura 105 – Opção “Meus Dados” .....	72
Figura 106 – Alteração de dados do usuário .....	72
Figura 107 – Opção “Alterar Senha” .....	73
Figura 108 – Opção “Alterar E-mail”.....	74
Figura 109 – Opção “Meu E-mail” .....	75
Figura 110 – Alteração de e-mail do usuário .....	75

Figura 111 – Mensagem de confirmação de mudança de email .....	76
Figura 112 – Mensagem de sucesso de alteração do email.....	76
Figura 113 – Opção “Minha Senha” .....	77
Figura 114 – Alteração de Senha .....	77
Figura 115 - Opção Minhas Permissões.....	78
Figura 116 – Opção “Desassociar da Pessoa Obrigada” .....	79
Figura 117 – Confirmação de desassociação de Pessoa Obrigada.....	79
Figura 118 – Opção “Sair” .....	80

## **1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

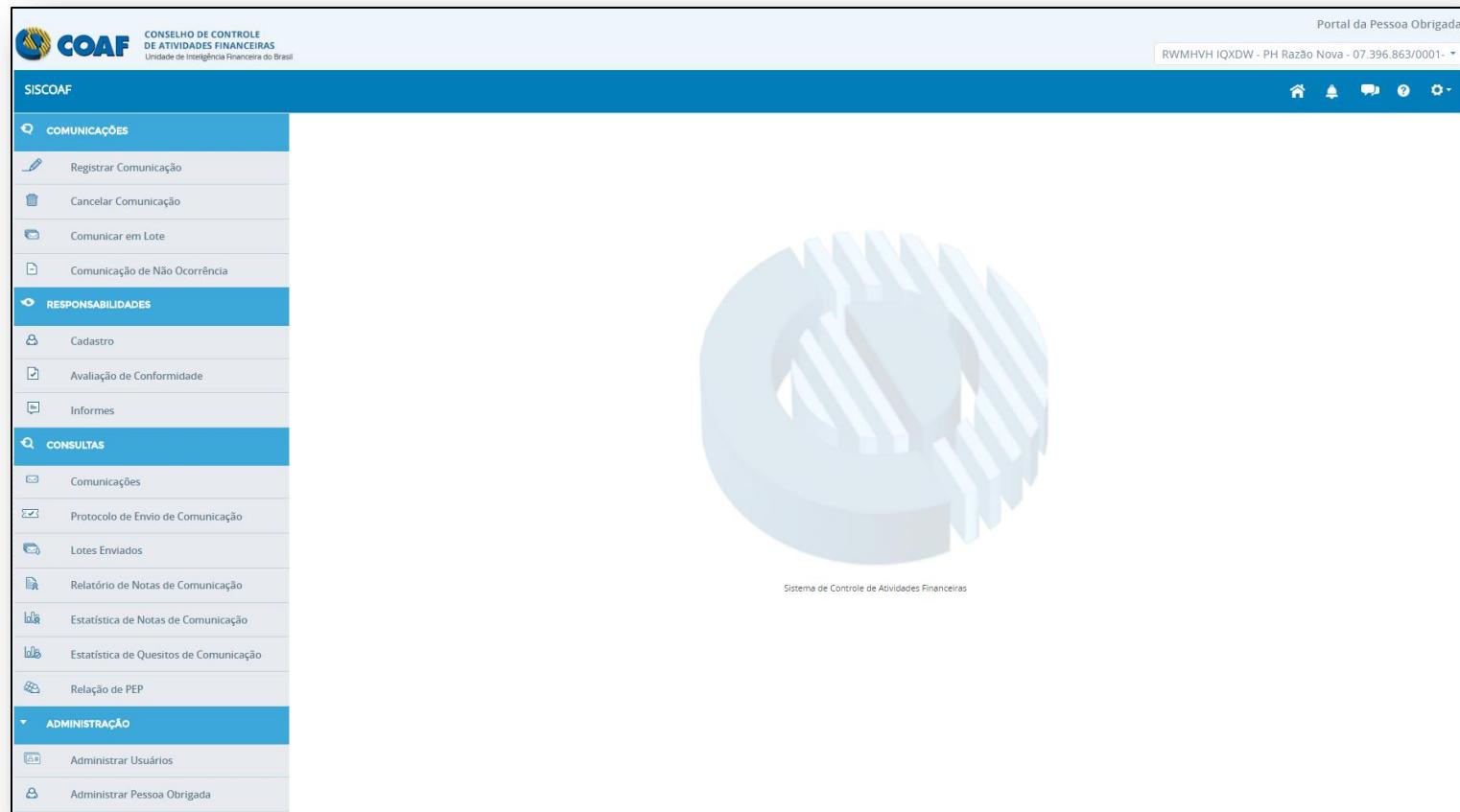
## **2. PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E PERGUNTAS FREQUENTES**

Para o esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do SISCOAF e outros assuntos, acesse o portal do COAF na URL <https://www.fazenda.gov.br/orgaos/coaf> opção PESSOAS OBRIGADAS item Perguntas Frequentes.

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

### 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.

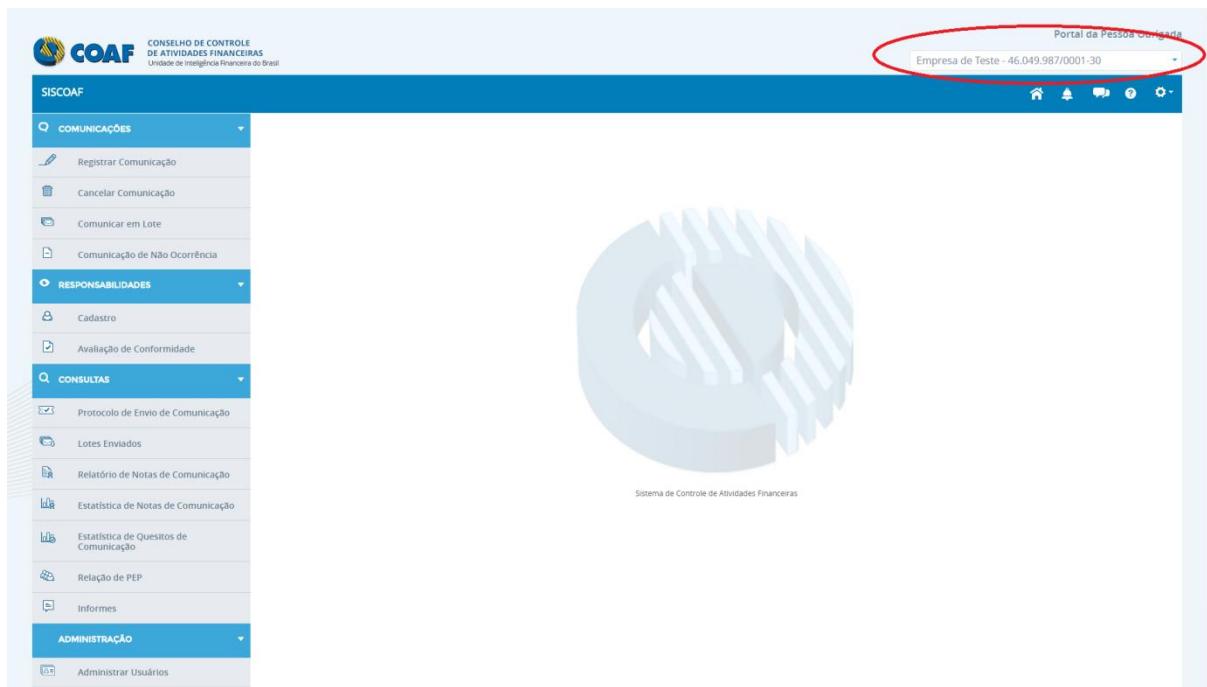


**Figura 1 – Tela inicial do SISCOAF**

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

#### 4. ALTERNDAR PESSOA OBRIGADA

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



**Figura 2 - Caixa de seleção de pessoa obrigada**

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

## 5. MENU LATERAL

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



**Figura 3 - Menu lateral**

## 5.1 Comunicações

### 5.1.1 Registrar Comunicação

Na opção “**COMUNICAÇÕES**” deve ser selecionado a opção Registrar Comunicação.



Figura 4 - Opção "Registrar Comunicação"

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

The image shows the 'Registrar Comunicação' form in the SISCOAF system. The top bar includes the COAF logo, the title 'SISCOAF', and a navigation bar with links like 'Protocolo de Envio de Comunicação', 'Lotes Enviados', 'Relatório de Notas de Comunicação', 'Estatística de Notas de Comunicação', 'Relação de PEP', and 'Informes'. The main form area has the following fields:

- CNPJ: 46.049.987/0001-30
- Nome Empresarial: Empresa de Teste
- Selecionar um segmento: dropdown menu labeled 'Selecionar'
- Selecionar um modelo: dropdown menu labeled 'Selecionar'
- Tipo de Comunicação: radio buttons for 'Normal' (selected) and 'Retificador'

At the bottom are 'Cancelar' and 'Registrar' buttons.

Figura 5 - Tela de registro de comunicação

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

Selecione um dos segmentos disponíveis no campo “**Selecionar um Segmento**” conforme mostrado na imagem abaixo:

The screenshot shows the SISCOAF system interface. On the left is a sidebar with several sections: COMUNICAÇÕES (Registrar Comunicação, Cancelar Comunicação, Comunicar em Lote, Comunicação de Não Ocorrência), RESPONSABILIDADES (Cadastro, Avaliação de Conformidade), CONSULTAS (Protocolo de Envio de Comunicação, Lotes Enviados, Relatório de Notas de Comunicação, Estatística de Notas de Comunicação, Estatística de Quesitos de Comunicação, Relação de PEP, Informes), and ADMINISTRAÇÃO (Administrador Usuários, Administrador Pessoa Obrigada). The main area is titled 'Registrar Comunicação' and displays the following fields: 'CNPJ: 46.049.987/0001-30', 'Nome Empresarial: Empresa de Teste', a checked checkbox labeled 'Selecionar um segmento' with a dropdown menu containing 'Banco Central - Sistema Financeiro', another checked checkbox labeled 'Selecionar um modelo' with a dropdown menu containing 'Selecionar', and a radio button group for 'Tipo de Comunicação' with options 'Normal' (selected) and 'Retificador'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Registrar' buttons. A red circle highlights the 'Selecionar um segmento' dropdown menu.

**Figura 6 - Campo “Selecionar um Segmento”**

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

Selecione um dos modelos disponíveis no campo “**Selecionar um Modelo**” conforme mostrado na imagem abaixo:

This screenshot is identical to Figure 6, showing the 'Registrar Comunicação' page. The 'Selecionar um modelo' dropdown menu is highlighted with a red circle. The menu contains the option 'Selecionar'.

**Figura 7 - Campo "Selecionar um modelo"**

### 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 da comunicação enviada que será retificada (Figura 8). O número COAF poderá ser obtido na funcionalidade “**Protocolo de Envio de Comunicação**”. Uma vez selecionada a opção Retificadora, o usuário deverá informar novamente todos os dados da comunicação.

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

The screenshot shows the SISCOAF system interface. On the left, there is a sidebar with several menu items under 'COMUNICAÇÕES', 'RESPONSABILIDADES', 'CONSULTAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The 'CONSULTAS' section is currently selected. In the main area, there is a form titled 'Registrar Comunicação'. At the top right of the form, it says 'CNPJ: 46.049.987/0001-30'. Below that, there are sections for 'Selecionar um segmento' (with 'Banco Central - Sistema Financeiro' selected), 'Selecionar um modelo' (with 'SFN - Atípicas' selected), and 'Tipo de Comunicação' (with 'Retificador' selected). A red circle highlights the 'Número COAF' input field, which is empty. Other fields in this row include 'Número origem', 'Data inicial do fato', 'Data final do fato', 'Número da agência', and 'Nome da agência'. Below this row, there are fields for 'Cidade' (empty), 'UF' (empty), and four numerical fields: 'Valor do Crédito' (0), 'Valor do Débito' (0), 'Valor do Provisionamento' (0), and 'Valor da Proposta' (0). There is also a dropdown for 'Tipo Envolvido' (empty). At the bottom of the form, there is a table with columns 'Código COAF' and 'Descrição', with the header 'Selecione as ocorrências'.

**Figura 8 - Número COAF**

## Dados Básicos

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

The screenshot shows the SISCOAF interface for registering a communication. A red oval highlights the main data entry area. Key fields include:

- CNPJ:** 46.049.987/0001-30
- Seleção de um segmento:** Banco Central - Sistema Financeiro
- Seleção de um modelo:** SFN - Atípicas
- Tipo de Comunicação:** Normal (selected)
- Campos circundados pelo redemoinho:**
  - Número origem
  - Data inicial do fato
  - Data final do fato
  - Número da agência
  - Nome da agência
  - Cidade
  - UF
  - Valor do Crédito
  - Valor do Débito
  - Valor do Provisionamento
  - Valor da Proposta
- Seleção de ocorrências:** Código COAF, Descrição

**Figura 9 - Dados básicos da comunicação**

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

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

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

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

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

### Valores:

<b>Valor de crédito:</b>	Deve ser preenchido com o valor creditado durante a operação
<b>Valor de Débito:</b>	Deve ser preenchido com o valor debitado durante a operação
<b>Valor de Provisionamento:</b>	Deve ser preenchido com o valor informado a agência para saque posterior
<b>Valor da Proposta:</b>	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**”.

The screenshot shows the SISCOAF system interface for registering a communication. On the left, there's a sidebar with various menu options under 'COMUNICAÇÕES', 'RESPONSABILIDADES', 'CONSULTAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main area is titled 'Registrar Comunicação' and shows a form with the following fields:

- CNPJ: 46.049.987/0001-30
- Nome Empresarial: Empresa de Teste
- Selecionar um segmento: COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento
- Selecionar um modelo: COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento
- Tipo de Comunicação: Normal (selected)
- Número origem, Data inicial do fato, Data final do fato, Cidade, UF, Valor da(s) ocorrência(s): 0
- Tipo Envolvido:
  - Titular
  - Pessoa sem CPF/CNPJ
- CPF/CNPJ, Nome, Pessoa Obrigada, Pessoa Politicamente Exposta, Servidor Público:
  - Pessoa Obrigada: Resolução COAF N° 16
  - Servidor Público: Não
- Adicionar** button
- Select as occurrences: Código COAF, Descrição

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

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

**Nome:** Deve ser preenchido com o nome do envolvido

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

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

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

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

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

Sim – Afirma que envolvido é servidor público;

SPF – Afirma e indica que é servidor público federal;

SPE – Afirma e indica que é servidor público estadual;

SPM – Afirma e indica que é servidor público municipal.

## **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 incidirão regras de validação do item nos demais campos do formulário.

The screenshot shows a web-based administrative application for COAF. At the top left, there's a sidebar with 'ADMINISTRAÇÃO' and two menu items: 'Administrar Usuários' and 'Administrar Pessoa Obrigada'. The main content area has a title 'Selecionar as ocorrências' (Select occurrences). Below it is a table with columns 'Código COAF' and 'Descrição'. The table lists various items, each with a checkbox and a detailed description. Some rows have a yellow background, while others are white. The descriptions include: 53 - Descumprimento por funcionário de administradora de cartões de credenciamento ou de cartões de crédito das exigências cadastrais que levem à entrega efetiva de cartões de credenciamento ou de cartões de crédito; 54 - Oferecimento de informação cadastral falsa ou prestação de informação cadastral de físcio ou onerosa verificação; 55 - Ocorrência de saldo credor, em fatura, com habitualidade, de valor considerado expressivo; 56 - Alta concentração sem causa aparente, de compras de um titular em um mesmo estabelecimento conveniado; 57 - Pedidos habituais de cancelamento de transações, após pagamento da fatura, com a devolução de valor pago; 58 - Desvios frequentes nos padrões e standard adotados por cada administradora de cartões de credenciamento ou de cartões de crédito, no monitoramento das compras de seus titulares; 59 - Ultrajesagem com habitualidade de gastos mensais, pelo titular, dos limites monitorados pelas administradoras de cartões de credenciamento ou de cartões de crédito; 60 - Aumento no volume dos negócios com cartão de crédito por parte de um estabelecimento conveniado, sem motivo aparente; 61 - Solicitações frequentes de elevação de limites de gastos mensais, pelo titular, sem comprovação de aumento da capacidade financeira; 62 - Outras operações que, por suas características, no que se refere a partes envolvidas, valores, forma de realização, instrumentos utilizados, ou pela falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar hipótese de crimes previstos na Lei n.º 9.613; 328 - Resolução COAF nº 15 de 28.03.2007 - Item I - envolvendo Osama Bin Laden, membros da organização Al-Qaeda, membros do Talibã, outras pessoas, grupos, empresas ou entidades a elas associadas, conforme os Decretos nºs 3.267, de 30 de novembro de 1998, 3.795; 327 - Resolução COAF nº 15 de 28.03.2007 - Item II - envolvendo o antigo governo do Iraque ou de seus entes estatais, empresas ou agências situados fora do Iraque, bem como fundos ou outros ativos financeiros ou recursos econômicos que tenham sido retirados do; 328 - Resolução COAF nº 15 de 28.03.2007 - Item III - envolvendo as pessoas que perpetraram ou intentaram perpetrar atos terroristas ou que participem ou facilitem o seu cometimento, ou as entidades pertencentes ou controladas, direta ou indiretamente, por estas; 329 - Resolução COAF nº 15 de 28.03.2007 - Item IV - que 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 n; 330 - Resolução COAF nº 15 de 28.03.2007 - Item V - que possam constituir-se em sérios indícios dos crimes previstos nos artigos 8º a 29 da Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983.

Below the table, there's a section titled 'Informações Adicionais' (Additional information) with a note: '\*Neste espaço, devem ser descrevidas as características da operação e as razões e que levaram à comunicação.' At the bottom are 'Cancelar' and 'Registrar' buttons, and a footer with the COAF logo and copyright information: 'COAF © 2014 Todas as Direitos Reservados.'

**Figura 11 - Enquadramentos da Comunicação**

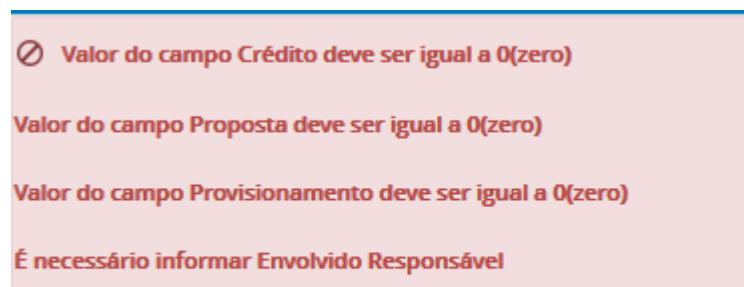
### **Informações Adicionais**

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.

**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.



### **Registrar Comunicação**

**Figura 13 - Exemplo de erros ao registrar comunicação**

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

The image shows a white rectangular box with the following content:

Número do recibo: **1350**

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 14 – Número do recibo**

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

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

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

The image shows a web application interface for managing sent batches. At the top, there's a search form with fields for 'Número do Recibo' (containing '1350'), 'Data de envio:' (with 'Desde o dia:' and 'Até o dia:' fields), and a 'Consultar' button. Below the form is a table titled 'Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1'. The table has columns: Nº do Recibo, Data de envio, Processado, Lote, Erros, Enviados, Rejeitadas, and Recebidas. A single row is shown for '1350' with values: '23/04/2018 16:37:52', 'Sim', '1', '0', and '1'. At the bottom of the table, there are navigation links and a page number '(1 de 1)'.

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

**Figura 15 - Resultado do processamento**

### 5.1.2 Cancelar Comunicação

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

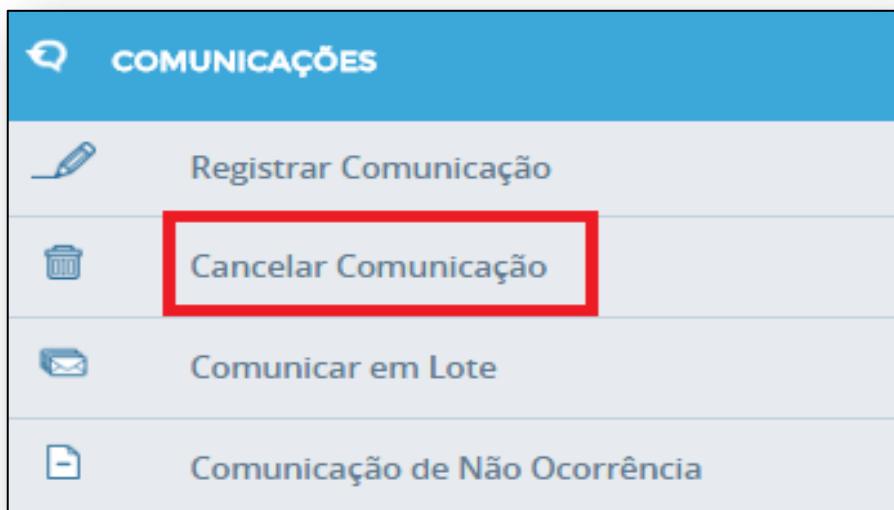


Figura 16 – Opção “Cancelar Comunicação”

Em seguida será aberta a seguinte tela:

A screenshot of a form titled 'Cancelar Comunicação'. It has three required fields: 'Número da Comunicação COAF' (with a placeholder box), 'Autenticação' (with a placeholder box), and 'Motivo' (with a text area and a character count indicator '1000 caracteres restantes'). At the bottom is a blue 'Enviar' button.

Figura 17 – Tela Cancelar Comunicação

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

### 5.1.3 Comunicar em Lote



Figura 18 – Opção “Comunicar em Lote”

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

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

The form has the following fields:

- Selecionar um segmento:** A dropdown menu labeled "Selecionar".
- Selecionar um modelo:** A dropdown menu labeled "Selecionar".
- Tipo de Lote:** Radio buttons for "Normal" (selected), "Retificador", and "Cancelamento".
- Arquivo de lote:** A button labeled "Selecionar" with a plus sign.
- Buttons:** "Validar Arquivo" and "Enviar Lote".
- Códigos de Erros:** A link at the bottom.

Figura 19 - Tela "Comunicar em Lote"

## Instruções sobre envio em lote

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

Comunicar em Lote

Seleccione um segmento  
Banco Central - Sistema Financeiro

Seleccione um modelo  
SFN - Atípicas

Tipo de Lote  
Normal Retificador Cancelamento

Arquivo de lote  
Selecionar

Validar Arquivo Enviar Lote

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

[Códigos de Erros](#)

**Figura 20 - Link contendo instruções sobre envio em lote**

## Códigos de Erros

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

Comunicar em Lote

**Selecionar um segmento**  
Banco Central - Sistema Financeiro

**Selecionar um modelo**  
SFN - Atípicas

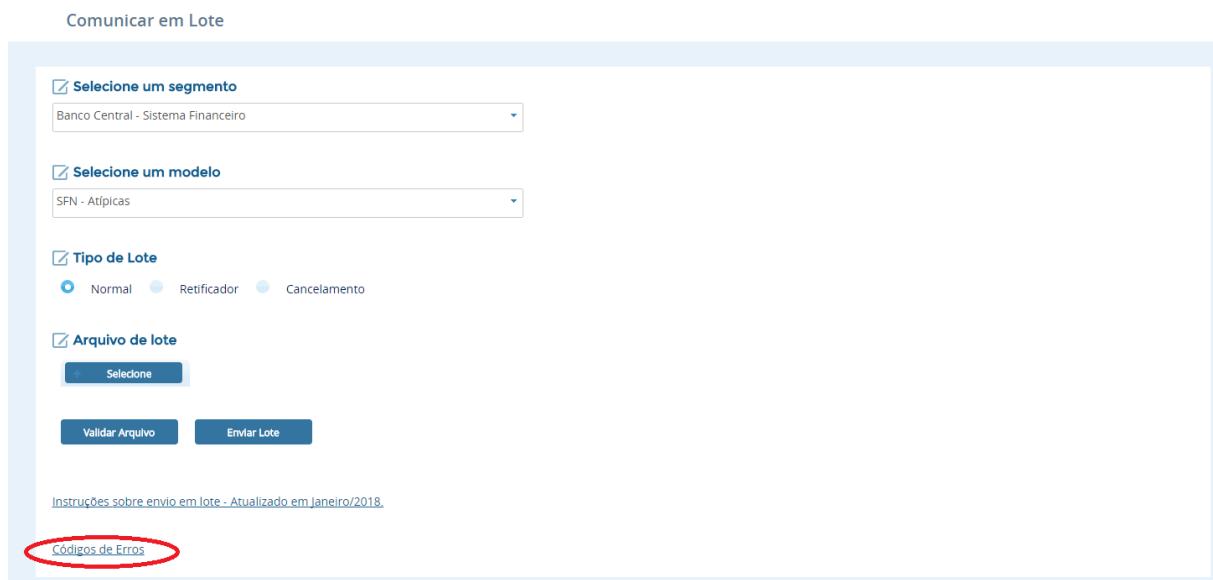
**Tipo de Lote**  
 Normal    Retificador    Cancelamento

**Arquivo de lote**

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

[Códigos de Erros](#)



**Figura 21 - Códigos de erros**

## Código Ocorrências

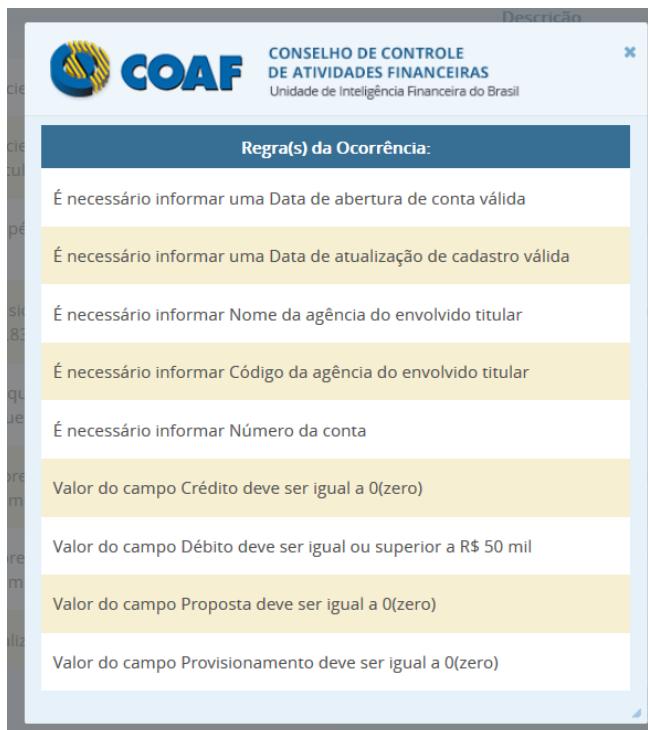
Após a seleção de um segmento e um modelo será disponibilizado uma tabela contendo os códigos de ocorrências que deverão ser utilizadas no arquivo XML conforme figura abaixo:

Ocorrências		
Código COAF	Descrição	Regras
891	Saque em espécie de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09, art. 12-II - Redação da Circular nº 3.839/17.	
892	Saque em espécie por meio de cartão pré-pago, de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09, art. 12-II - Redação da Circular nº 3.839/17.	
893	Depósito em espécie de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09, art. 12-II - Redação da Circular nº 3.839/17.	
894	Pedido de provisionamento para saque de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)- Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09, art. 12-II - Redação da Circular nº 3.839/17.	
895	Emissão de cheque administrativo, TED ou de qualquer outro instrumento de transferência de fundos contra pagamento em espécie, de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) - Banco Central do Brasil - Carta-Circular 3.461/09 - Circular 3	
896	Emissão de valores em um ou mais cartões pré-pagos, em montante acumulado igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) ou o equivalente em moeda estrangeira, no mês calendário - Banco Central do Brasil - Circular 3.461, art. 12-I - Redação da Ci	
897	Recarga de valores em um ou mais cartões pré-pagos, em montante acumulado igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) ou o equivalente em moeda estrangeira, no mês calendário - Banco Central do Brasil - Circular 3.461, art. 12-I - Redação da Ci	
898	Proposta de realização das operações de que trata o art. 12, § 1º da Circular BACEN 3.461 - Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09 - Redação da Circular 3.839/2017.	

**Figura 22 - Ocorrências disponíveis**

### Lembramos que cada modelo terá códigos de ocorrência diferentes

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



**Figura 23 - Regras de Ocorrência**

## Código Tipo de Envolvimento

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

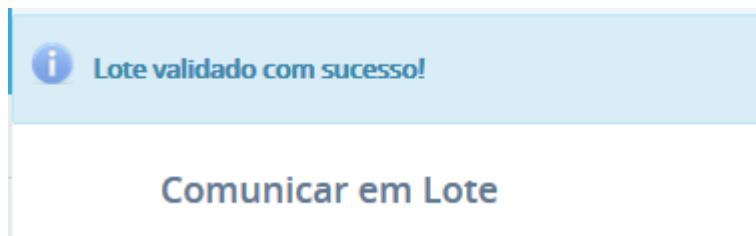
Tipos de Envolvido	
Código	Descrição
3	Depositante
5	Gerente / Diretor
8	Outros
7	Procurador / Representante Legal
2	Responsável
6	Sacador
4	Sócio
1	Titular

**Figura 24 - Código dos tipos de envolvido**

**Lembramos que cada modelo terão Tipos de Envolvimentos diferentes.**

## Validar Arquivo

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



**Figura 25 - Mensagem validação de lote**

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

Listagem de erros das comunicações		
Arquivo enviado: conteudolote2018-04-23 16_37_52.409.xml As comunicações listadas abaixo apresentaram problemas.		
Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador

**Figura 26 - Erros do arquivo XML**

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

**Ao validar o arquivo nenhuma comunicação será recebida pelo COAF**

## Enviar Lote

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

Listagem de erros das comunicações		
Arquivo enviado: conteudoLote2018-04-23_16_37_52.409.xml		
Todo lote enviado deverá ser verificado posteriormente através da consulta de lotes enviados para verificar se não ocorreram erros no processamento. O arquivo foi enviado com sucesso, porém as comunicações listadas abaixo não serão processadas por apresentarem problemas e deverão ser enviadas novamente.		
Comunicação de origem	Código do erro	Descrição do erro
00015	660	Número da agência não pode ter mais do que 4 dígitos
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	36	Ocorrência não cadastrada no COAF
00015	50	É necessário informar Envolvido Responsável
00015	51	É necessário informar Envolvido Depositante/Sacador

**Figura 27 - Erros no arquivo XML**

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

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

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

<p>Número do recibo: <b>1351</b></p> <p>Arquivo enviado com sucesso!</p> <p>Previsão máxima de processamento: 24/04/2018, podendo ser processado em tempo menor.</p> <p>Todo lote enviado deverá ser verificado posteriormente através da consulta de lotes enviados para verificar se não ocorreram erros no processamento.</p>
<p><a href="#">Baixar XML</a> <a href="#">Voltar</a></p>

**Figura 28 - Número do recibo gerado**

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

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

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

Lotes Enviados

<input checked="" type="checkbox"/> Número do Recibo	<input type="text" value="1351"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Data de envio:	Desde o dia: <input type="text"/>	Até o dia: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Consultar"/>							
Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1							
Nº do Recibo	Data de envio	Processado	Lote	Erros	Enviados	Rejeitadas	Recebidas
1351	23/04/2018 17:11:20	Sim			1	1	0
(1 de 1) <span style="float: right;">25</span>							

**Figura 29 – Consulta Lotes Enviados**

#### 5.1.4 Comunicação de Não Ocorrência



**Figura 30 - Opção “Comunicação de Não Ocorrência”**

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

A Comunicação de não ocorrência ou “**Declaração Negativa**” deve ser encaminhada, nos prazos e condições estabelecidos pelo órgão regulador de cada segmento, conforme tabela atualizada apresentada no site do COAF, em “**Perguntas Frequentes**”, no item “**H) Comunicação de não ocorrência**”, que pode ser acessado por meio deste [endereço](#).

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

Registrar Comunicação de Não Ocorrência

Selecionar um Órgão

Selecione

**Figura 31 – Tela de comunicação de não ocorrência**

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

Registrar Comunicação de Não Ocorrência

Selecionar um Órgão

Banco Central do Brasil

Banco Central - Sistema Financeiro

2017 ano

Selecionar todos

Confirmar

**Figura 32 – Seleção de órgão para registro de não ocorrência**

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 33 - Registrar comunicação de não ocorrência**

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

 <p>Ministério da Fazenda Conselho de Controle de Atividades Financeiras</p>
<p><b>Comunicação de Não Ocorrência - CNO</b></p> <p>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.</p> <p>Órgão Supervisor: Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Segmento: COAF - Joias, pedras e metais preciosos. Ano(s): 2017.</p> <p>Data da Comunicação de Não Ocorrência: 28/05/2018. CNPJ: 46.049.987/0001-30. Nome Empresarial: Empresa de Teste.</p> <p>Gerada em: 28 de Maio de 2018.</p>
<a href="#" style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Imprimir</a>

**Figura 34 - Opção de imprimir comunicação de não ocorrência**

## 5.2 Responsabilidades

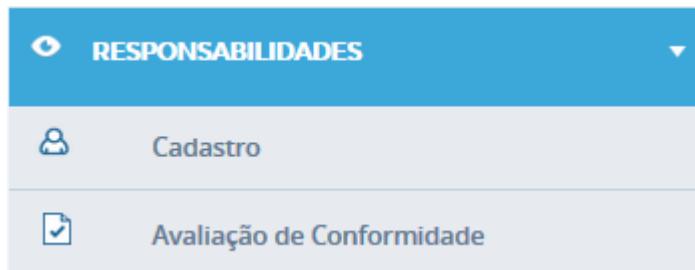


Figura 35 – Menu “Responsabilidades”

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

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

### 5.2.1 Cadastro

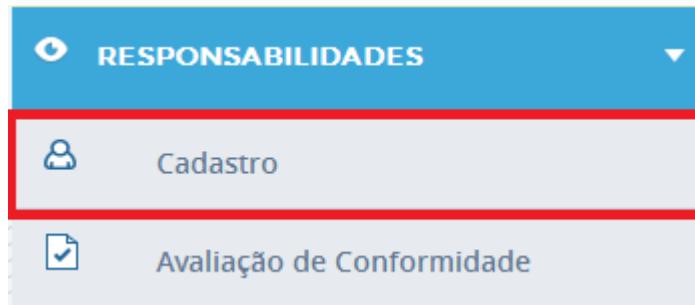


Figura 36 – Opção cadastro

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

Dados da Pessoa Obriga	
CNPJ:	07.396.863/0001-79
Nome Empresarial:	RWMHVH IQXDW - PH Razão Nova
Nome Fantasia:	OWI NW HUAGQMW
CEP:	89.120-000
Endereço:	RUA WIWKWRG 106
Complemento:	
Bairro:	CENTRO
UF:	Santa Catarina
Cidade:	Timbó
Telefone 1:	(47) 33827597
Telefone 2:	
Celular:	
Fax:	
Email Institucional:	exemplo@exemplo.com
Cnae:	

Segmentos Identificados

- COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento

Informações Adicionais

### 5.2.1.2 ATUALIZAR CADASTRO

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



Figura 38 – Opção “Atualizar Cadastro”

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

CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX

Nome Empresarial: \*

Nome Fantasia:

CEP: \*

Endereço: \*

Complemento:

Bairro: \*

UF: \*

Cidade: \*

Telefone 1: \*

Telefone 2:

Celular:

Fax:

Email Institucional: \*

Cnae:

**Cancelar** **Prosseguir**

Figura 39 – Tela de atualização de dados de cadastro

Ao prosseguir uma tela onde podem ser alteradas as informações adicionais será aberta.

**Os campos marcados com \* são obrigatórios.**

<b>Quantidade de Empregados:</b> *	<b>Faturamento do último exercício:</b> *
<input checked="" type="radio"/> 0 - 5	<input checked="" type="radio"/> 0 - 1 milhão
<input type="radio"/> 6 - 20	<input type="radio"/> 1 - 5 milhões
<input type="radio"/> 21 - 100	<input type="radio"/> 5 - 20 milhões
<input type="radio"/> 101 - 1000	<input type="radio"/> 20 - 50 milhões
<input type="radio"/> maior que 1000	<input type="radio"/> maior que 50 milhões
<b>Quantidade de Filiais:</b> *	<b>Capital Social:</b> *
<input checked="" type="radio"/> 0 - 5	<input type="text"/>
<input type="radio"/> 6 - 20	<input type="text"/>
<input type="radio"/> 21 - 100	
<input type="radio"/> 101 - 1.000	
<input type="radio"/> mais de 1.000	
<b>Quantidade de Clientes:</b> *	<b>Data de Início de atividade regulada:</b> *
<input checked="" type="radio"/> 0 - 100	<input type="text"/>
<input type="radio"/> 101 - 1.000	
<input type="radio"/> 1.001 - 5.000	
<input type="radio"/> 5.001 - 10.000	
<input type="radio"/> mais de 10.000	
<b>Porte da Empresa:</b>	Micro Empresa
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Prosseguir"/>	

**Figura 40 – Tela de alteração de informações adicionais**

Após clicar em “**Prosseguir**” a seguinte mensagem aparecerá:

#### Cadastro atualizado com sucesso

O presente cadastro está previsto no inciso IV do artigo 10 da Lei 9.613/98.

O cadastramento é somente uma das obrigações definidas na referida Lei.

A Pessoa Obrigada deve seguir o princípio de "Conheça seu Cliente" identificando e mantendo atualizado o cadastrado seus clientes.

Registrar toda operação que ultrapassar limite fixado pelo COAF em regulação própria.

Deverão ainda ter atenção especial às operações que possam constituir-se em sérios indícios dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, financiamento do terrorismo ou crimes que com eles se relacionam.

E comunicar ao COAF no prazo de 24 (vinte e quatro) horas as operações consideradas suspeitas bem como aquelas em espécie nos valores definidos em regulação específica. Toda a comunicação deverá ocorrer digitalmente através do sistema SISCOAF no site <http://www.coaf.fazenda.gov.br>.

**OK**

**Figura 41 – Confirmação de atualização do cadastro**

### 5.2.1.3 Imprimir Comprovante de Cadastro

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



Figura 42 – Opção “Imprimir Comprovante”

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

Figura 43 – Exemplo de Comprovante de Cadastro de Pessoa Obrigada

Será disponibilizado um comprovante de cadastro como o exemplo mostrado na Figura 37.

## 5.2.2 Avaliação de Conformidade

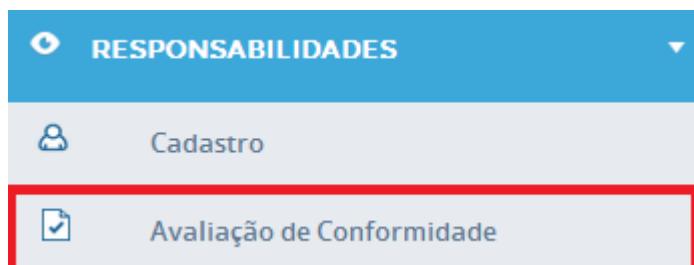


Figura 44 - Opção "Avaliação de Conformidade"

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

Listagem de Avaliações de Conformidade					
Título	Data de envio	Data de abertura	Data Limite	Situação	Ação
AVEC Estruturada 1	04/05/2018			Não aberto no prazo	
AVEC Estruturada 1	30/04/2018	03/05/2018	04/05/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para arquivamento	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para recomendação	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado com recomendação	Recomendação
Teste001	27/04/2018	27/04/2018	28/04/2018	Finalizado	Mensagem
Título do modelo de avaliação com todas as possibilidades	29/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para Recomentação com Follow Up	29/04/2018	30/04/2018	30/04/2018	Finalizado	Mensagem
AVEC para Recomentação 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 45 - AVECs disponíveis

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

As situações possíveis de uma AVEC são:

<b>Finalizado</b>	A AVEC foi visualizada, respondida e enviada conforme os prazos informados.
<b>Finalizado com recomendação</b>	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.
<b>Não aberto no prazo</b>	A AVEC não foi aberta no prazo determinado e, portanto não foi respondida e não foi enviada.
<b>Não lido</b>	A AVEC não foi visualizada ainda, porém ainda está dentro do prazo para abertura.
<b>Aberto</b>	A AVEC foi aberta e seu questionário não foi respondido ainda. Porém ainda está dentro do prazo para resposta.
<b>Não concluído no prazo</b>	A AVEC foi visualizada, porém não foi respondida dentro do prazo estipulado.

Os botões de ação possíveis de uma AVEC são:

<b>Mensagem</b>	Indica que o conteúdo é apenas uma mensagem informativa.
<b>Recomendação</b>	Indica que o conteúdo é uma recomendação de ações que a Pessoa Obrigada deve executar.
<b>Abrir</b>	Indica que o conteúdo ainda não foi visualizado.
<b>Editar</b>	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.

AVEC para arquivamento

Boas vindas

Voltar Prosseguir 3

**Figura 46 - Tela de abertura de AVEC**

Na imagem acima, os campos indicados correspondem à:

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

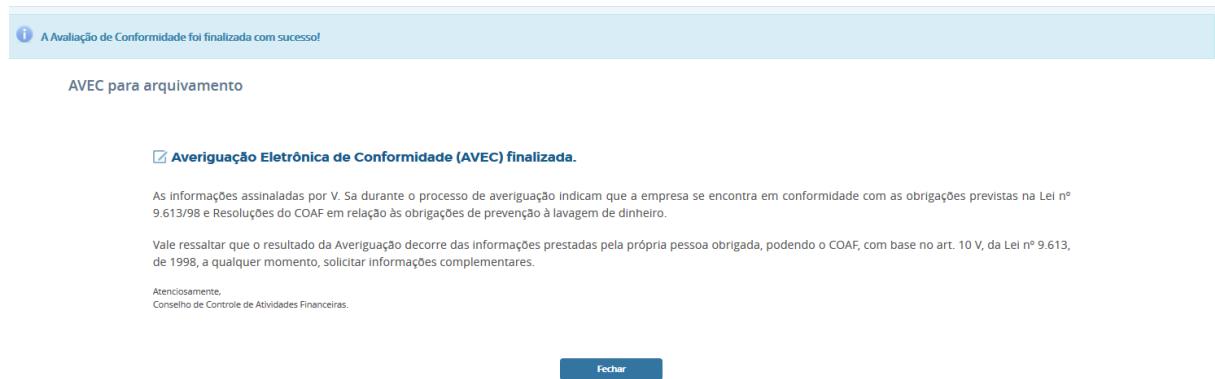
Ao clicar em “Prosseguir” as questões da AVEC serão apresentadas, por meio de uma ou mais páginas (Figura 41). Após responder a todas as questões, ao final, utilizando-se os botões presentes no canto inferior direito, é possível salvar as alterações feitas e continuar depois, ou finalizar as alterações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

**Figura 47 - Página de questões de uma AVEC**

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

**Figura 48 - Mensagem de confirmação ao finalizar AVEC**

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



**Figura 49 - Mensagem de conclusão de AVEC**

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



**Figura 50 - Mensagem de conclusão de AVEC com recomendação**

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

### 5.3 Consultas



**Figura 51 – Menu “Consultas”**

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

### 5.3.1 Comunicações

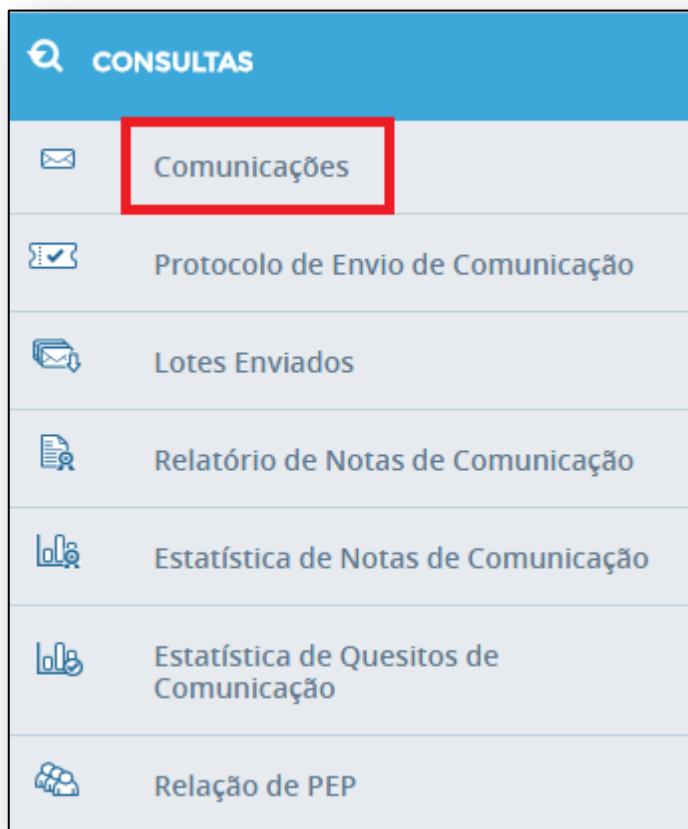


Figura 52 – Opção “Comunicações”

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

A screenshot of a search form for 'Comunicação'. It includes fields for 'Número COAF' and 'Número Origem', both with checkboxes and input boxes. There are also checkboxes for 'Segmento' (with a dropdown 'Selecionar'), 'Modelo' (with a dropdown 'Selecionar'), 'Ocorrência' (with a dropdown 'Todas'), 'Data de envio' (with date range inputs 'Desde o dia:' and 'Até o dia:'), 'Valor' (with date range inputs 'De:' and 'Até:'), 'UF' (with a dropdown 'Selecionar'), 'Cidade' (with an input box), 'Nome do Envolvido' (with an input box), and 'CPF/CNPJ do Envolvido' (with an input box). A 'Consultar' button is at the bottom left.

Figura 53 - 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	alarm9013	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2018	10/01/2018	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
26722	asd235	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
26724	asd23532	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
27495	asdfg23532	20/02/2018	20/02/2018	10/02/2017	10/02/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
28656	asd522358	01/03/2018	01/03/2018	10/01/2016	10/01/2016	R\$ 10.000.000,00	Ativa		
(3 de 3)   1 2   25									

**Figura 54 – Tabela contendo informações sobre comunicações enviadas**

No ícone lupa é possível visualizar a comunicação com mais detalhes

Listagem de Comunicações Enviadas									
♦ Número COAF	♦ Número Origem	♦ Data de Envio	♦ Data de Processamento	♦ Data Início da Operação	♦ Data Fim da Operação	♦ Valor	♦ Status	Opções	
19913	09	30/01/2018	30/01/2018	02/01/2015	02/01/2015	R\$ 200.000,00	Ativa		
19914	10	30/01/2018	30/01/2018	01/02/2017	02/02/2017	R\$ 30.000,00	Ativa		
19915	11	30/01/2018	30/01/2018	01/03/2012	15/01/2018	R\$ 100.000.000,00	Ativa		
26632	1515	15/02/2018	15/02/2018	01/01/2018	01/01/2018	R\$ 6.000.000,00	Ativa		
26721	alarm9013	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2018	10/01/2018	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
26722	asd235	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
26724	asd23532	19/02/2018	19/02/2018	10/01/2017	10/01/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
27495	asdfg23532	20/02/2018	20/02/2018	10/02/2017	10/02/2017	R\$ 1.000.000,00	Ativa		
28656	asd522358	01/03/2018	01/03/2018	10/01/2016	10/01/2016	R\$ 10.000.000,00	Ativa		
(3 de 3)   1 2   25									

**Figura 55 – Opção de visualizar detalhes da comunicação**

Ao clicar na lupa (Figura 49) será aberta a tela contendo os dados da comunicação enviada ao COAF conforme figura abaixo.

Dados da comunicação de número COAF: 30024  
Comunicante:

Número Origem:	123456	Segmento:	SFN - Esp. Cie
Data da Operação(Inicio):	01/01/2018	Data da Operação(Fim):	31/01/2018
Data do Recebimento:	10/04/2018	Cidade/UF:	Brasília / DF
Total:	R\$ 100.000,00	Valor do Crédito:	R\$ 0,00
Valor do Débito:	R\$ 100.000,00	Valor do Provisionamento:	R\$ 0,00
Valor da Proposta:	R\$ 0,00	Status:	Ativa

Corrência(s):  
891 → - Saque em espécie de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Banco Central do Brasil - Circular 3.461/09, art. 12-II - Redação da Circular nº 3.839/17.

Informações Adicionais:  
testet

Envolvido(s):

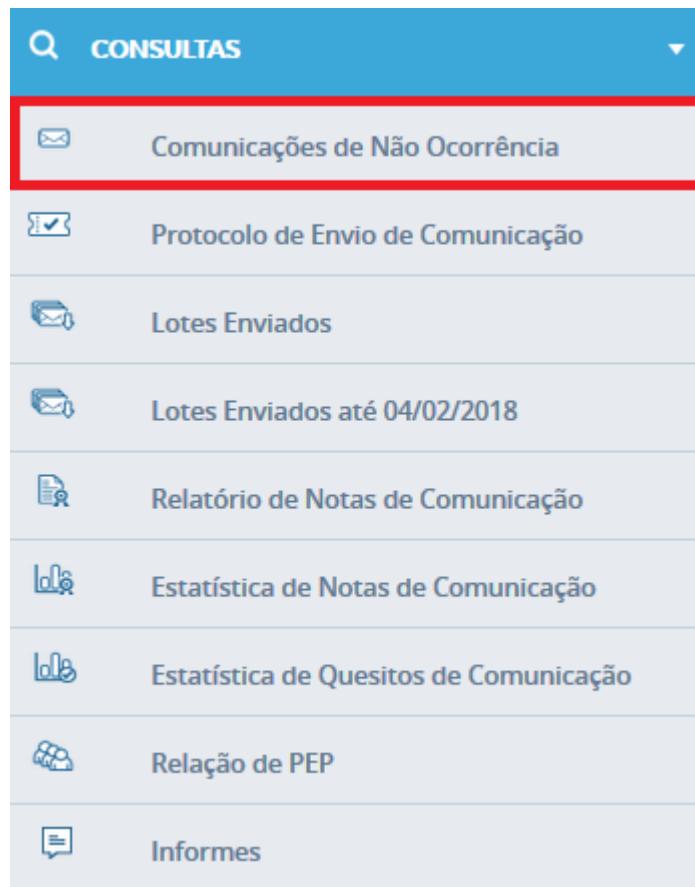
CPF/CNPJ	Nome	Envolvimento	Agência	Conta	Data Cadastro	Data Atualização	PEP	PO	SP
Número tudo um	DEPOSITANTE	1	123	-	01/01/2017	01/01/2018	Não	Não	Não
Numero final 602	RESPONSÁVEL	1	123	-	01/01/2017	01/01/2018	Não	Não	Não
Empresa teste 107	TITULAR	1	123	-	01/01/2017	01/01/2018	Não	Não	Não

**Imprimir**

**Figura 56 – Opção de visualizar detalhes da comunicação**

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

### 5.3.2 Comunicações de Não Ocorrência



**Figura 57 - Opção "Comunicações de Não Ocorrência"**

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

The screenshot shows a search interface for 'Comunicações de Não Ocorrência'. It includes a dropdown menu labeled 'Selecionar um Segmento' and a table titled 'Lista de Comunicações de Não Ocorrência' with columns for 'Ano', 'Status', 'Data de Inclusão', and 'Opções'. A message at the bottom states 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo'.

**Figura 58 - Tela "Comunicações de Não Ocorrência"**

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

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

**Figura 59 - 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 por meio deste [link](#).

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

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

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

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

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

**Figura 60 - Opção "Visualizar Comunicação"**

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

  
Ministério da Fazenda  
Conselho de Controle de Atividades Financeiras

Comunicação de Não Ocorrência - CNO

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

Órgão Supervisor: Conselho de Controle de Atividades Financeiras.  
Segmento: COAF - Fomento comercial (factoring).  
Ano: 2017.  
Data da Comunicação de Não Ocorrência: 28/05/2018.  
CNPJ: 46.049.987/0001-30.  
Nome Empresarial: Empresa de Teste.  
Gerada em: 28 de Maio de 2018.

Imprimir

**Figura 61 - 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 62 – Opção “Protocolo de Envio de Comunicação”

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

The form has the following fields:

- Data:** A date input field set to 10/05/2018.
- Segmento:** A dropdown menu labeled "Selecione".
- Modelo:** A dropdown menu labeled "Selecione".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Gerar Protocolo" (Generate Protocol) and "Baixar XML" (Download XML).

Figura 63 – Menu “Protocolo de Envio de Comunicação”

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

**Figura 64 – 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

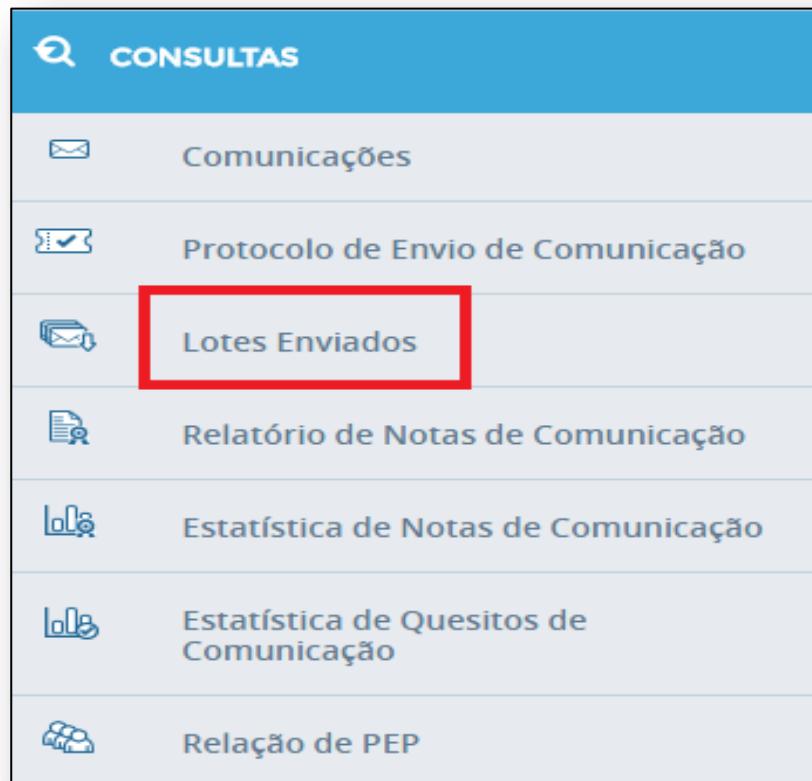


Figura 65 – Opção “Lotes Enviados”

Para consultar os lotes enviados para o COAF, informe o período da consulta nos campos “**Desde o dia**” e “**Até o dia**” e clique em consultar. Também é possível fazer consulta usando o número do recibo. Será apresentada uma tabela com todos os lotes enviados no COAF durante o período solicitado, conforme exemplifica a figura abaixo.

The screenshot shows the 'Lotes Enviados' search interface. At the top, there is a search form with fields for 'Número do Recibo' (containing '1108'), 'Data de envio:' (with 'Desde o dia:' and 'Até o dia:' input fields), and a 'Consultar' button. Below the form is a table titled 'Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1'. The table has columns: Nº do Recibo, Data de envio, Processado, Lote, Erros, Enviados, Rejeitadas, and Recebidas. A single row is shown for '1108' with values: '06/04/2018 15:14:31', 'Sim', '1108', '1', '0', and '1'. At the bottom of the table are navigation links '(1 de 1)', '<<', '1', '>>', '25', and a dropdown menu.

Listagem de Lotes Enviados - Total de Registros: 1														
↓	Nº do Recibo	↓	Data de envio	↓	Processado	↓	Lote	Erros	↓	Enviados	↓	Rejeitadas	↓	Recebidas
	1108		06/04/2018 15:14:31		Sim		1108			1		0		1

Figura 66 – Listagem de Lotes Enviados

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. 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.

### 5.3.5 Relatório de Notas de Comunicação

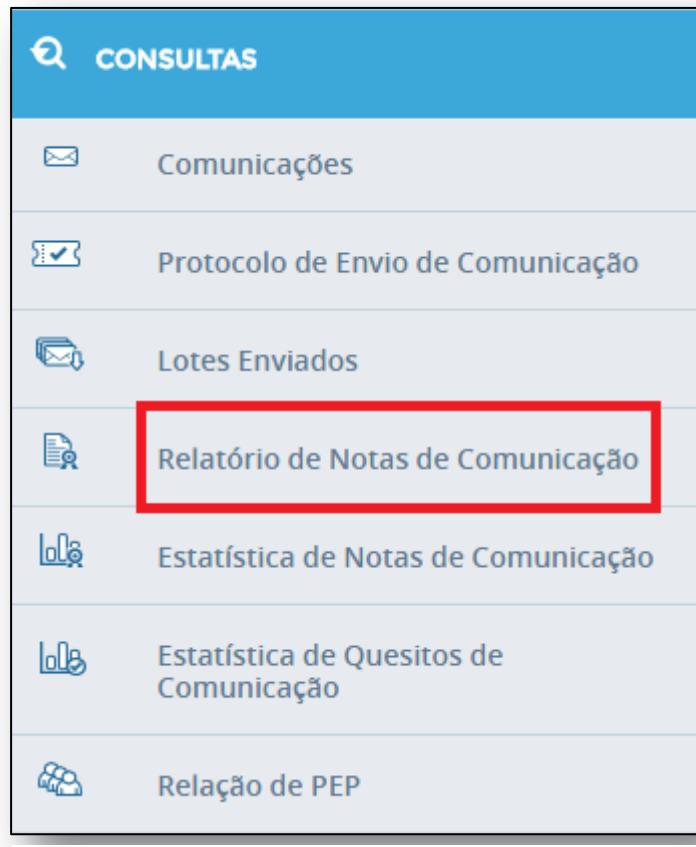


Figura 67 – Opção “Relatório de Notas de Comunicação”

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

The screenshot shows the 'Relatório de Notas de Comunicação' search interface. It includes fields for 'Segmento' (with a dropdown menu labeled 'Selecionar'), 'Data Inicial' (with a date input field), 'Data Final' (with a date input field), 'Nota' (with a list of checkboxes for grades 1 to 6), 'Quesito' (with a dropdown menu labeled 'Todos'), 'Visualizar Quesitos' (with a checked checkbox), and a 'Consultar' button. Below the form is a table header for 'Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012 - Total de Registros: 0' with columns: N. Comunicação, Data recebimento, Nome Comunicante, Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8, NOTA, Conceito. A message at the bottom states 'Nenhum registro encontrado para o filtro ativo'.

Figura 68 – Tela “Relatório de Notas de comunicação”

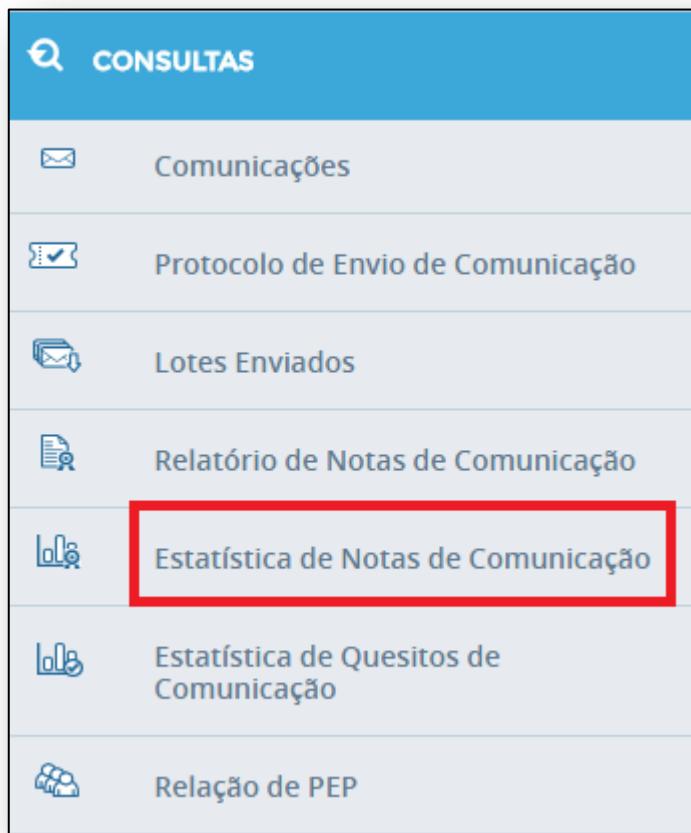
Após selecionado o segmento, a data inicial, data final, as notas e o quesito, ao clicar em consultar será apresentada uma tabela com as comunicações daquele período e seus respectivos quesitos e notas, bem como o conceito de cada comunicação apresentada (Figura abaixo).

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

**Figura 69 - Relatório de Notas de Comunicação**

**Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.**

### 5.3.6 Estatística de Notas de Comunicação



**Figura 70 – Opção “Estatística de Nota de Comunicação”**

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

The screenshot shows a search form titled 'Estatística de Notas de Comunicação'. It includes the following fields:

- Segmento:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Período De:** A date input field set to '01/01/2018'.
- Até:** A date input field set to '01/03/2018'.
- Nota:** A row of six radio buttons labeled 1 - Insuficiente, 2 - Insuficiente, 3 - Regular, 4 - Bom, 5 - Muito Bom, and 6 - Excelente.
- Quesito:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Buttons:** 'Limpar' (Clear) and 'Consultar' (Search).

**Figura 71 – Tela “Estatísticas de Notas de Comunicação”**

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

Estatística de Notas de Comunicação

**Segmento**  
 Todos

**Período De**  
 01/01/2018

**Até**  
 01/03/2018

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

**Quesito**  
 Todos

**Limpar**
**Consultar**

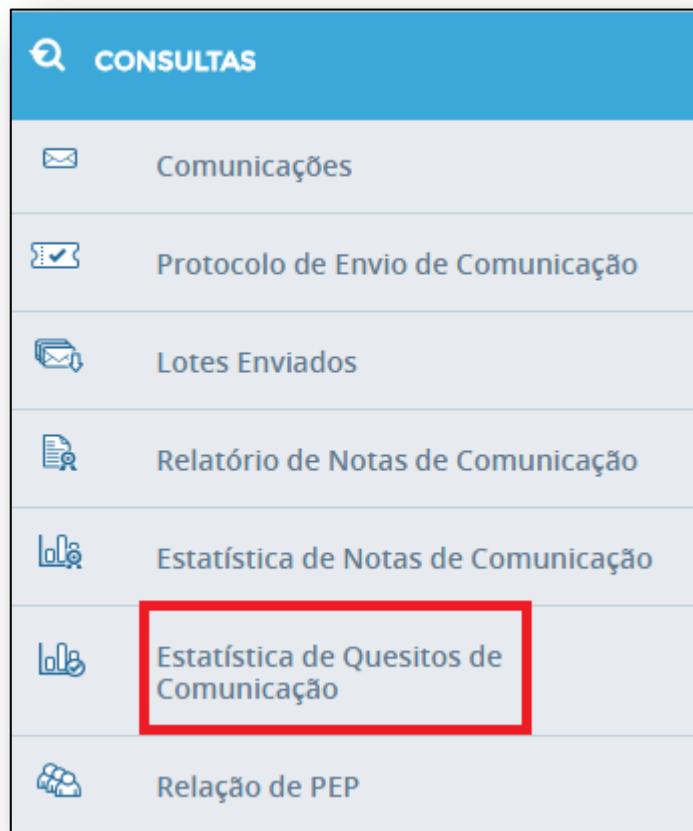
Estatística de Notas de Comunicações - Posterior a 13/05/2012

Nota 1 (Insuficiente)		Nota 2 (Insuficiente)		Nota 3 (Regular)		Nota 4 (Bom)		Nota 5 (Muito Bom)		Nota 6 (Excelente)		Total de Comunicações
Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	Qtde	%	
1	5.00	2	10.00	6	30.00	5	25.00	0	0.00	6	30.00	20

**Figura 72 – Estatística de Notas de Comunicações**

**Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.**

### 5.3.7 Estatística de Quesito de Comunicação



**Figura 73 – 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.

The screenshot shows a search form titled 'Estatística de Quesitos de Comunicação'. It includes the following fields:

- Segmento:** A dropdown menu labeled 'Selecionar'.
- Data Inicial:** A date input field set to '01/01/2018' with a calendar icon.
- Data Final:** A date input field set to '01/03/2018' with a calendar icon.
- Notas:** A checkbox followed by six radio button options: '1 - Insuficiente', '2 - Insuficiente', '3 - Regular', '4 - Bom', '5 - Muito Bom', and '6 - Excelente'.
- Quesito:** A dropdown menu labeled 'Todos'.
- Buttons:** 'Limpar' (Clear) and 'Consultar' (Search).

**Figura 74 – 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 permitem identificar a origem de parte relevante dos recursos, inclusive contrapartes?

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

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

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

**Figura 75 – Tabela apresentando a quantidade de comunicações com cada quesito**

**Atenção: Somente algumas comunicações selecionadas são avaliadas pelo COAF.**

### 5.3.8 Relação de PEP

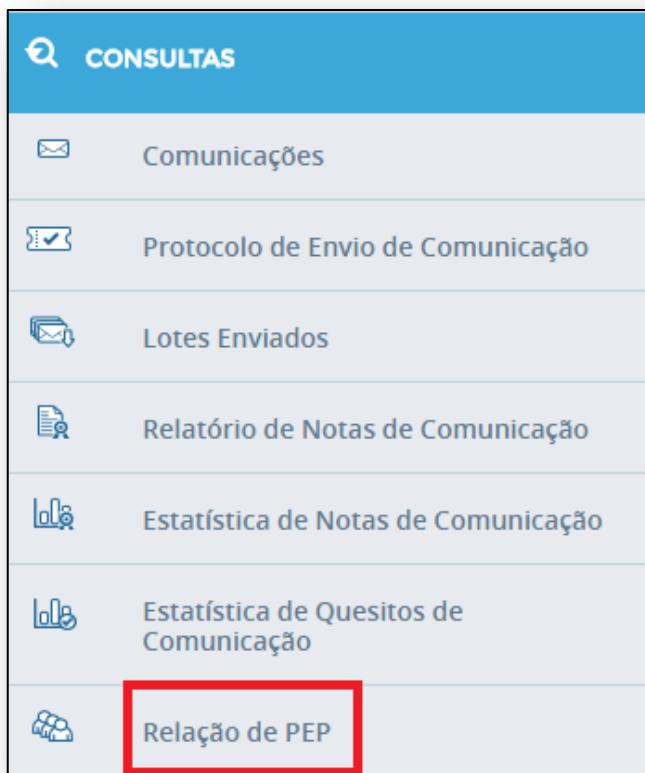


Figura 76 – Opção “Relação de PEP”

O cadastro de Pessoas Exposta Politicamente (PEP) foi consolidado pela Controladoria-Geral da União e contem 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.

**Relação de PEP**

Como resultado da [Ação nº 7 da ENCLCA 2013](#), foi consolidado pela Controladoria-Geral da União e contém informações sobre os servidores, titulares de cargos e de outras funções públicas, considerados expostos politicamente. A relação apresenta informações de servidores que integram os seguintes órgãos ou ocupam os seguintes cargos:

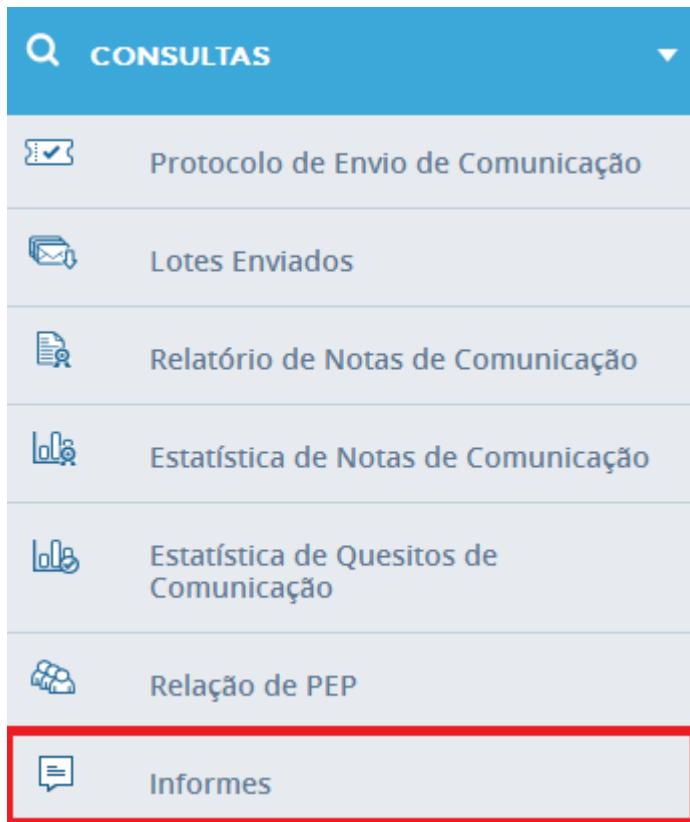
- Órgãos integrantes do [Sistema de Pessoal Civil \(SIPEC\)](#) da Administração Pública Federal;
- Banco Central do Brasil;
- Empresas estatais;
- Câmara dos Deputados;
- Ministério Público;
- Governadores e vice-governadores dos Estados;
- Prefeitos e Vice-Prefeitos das Capitais;
- Presidentes das Câmaras Municipais das Capitais e Presidentes das Assembleias legislativas estaduais.

[Layout do Arquivo](#)    [Relação de PEP](#)

Figura 77 – 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 78 - Opção “Informes”**

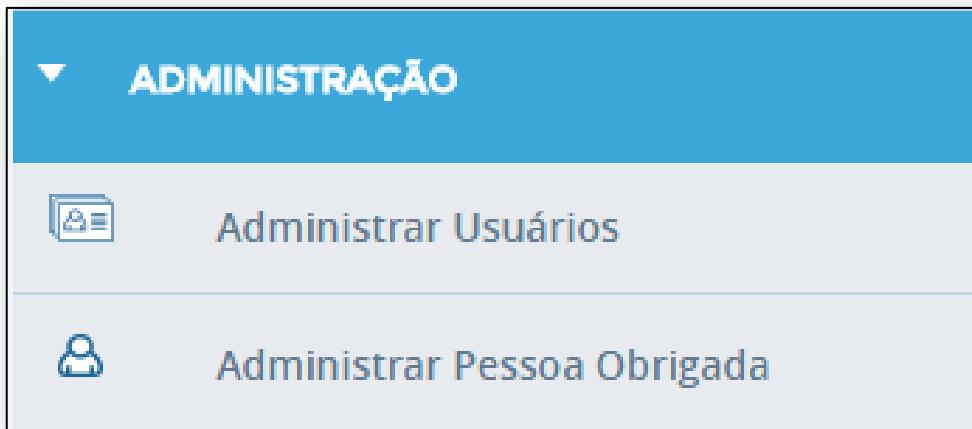
A opção “**Informes**” disponibiliza informações ou avisos para o usuário. Conforme exemplo abaixo.



**Figura 79 - 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 80 – Menu “Administração”**

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

#### 5.4.1 Administrar Usuários

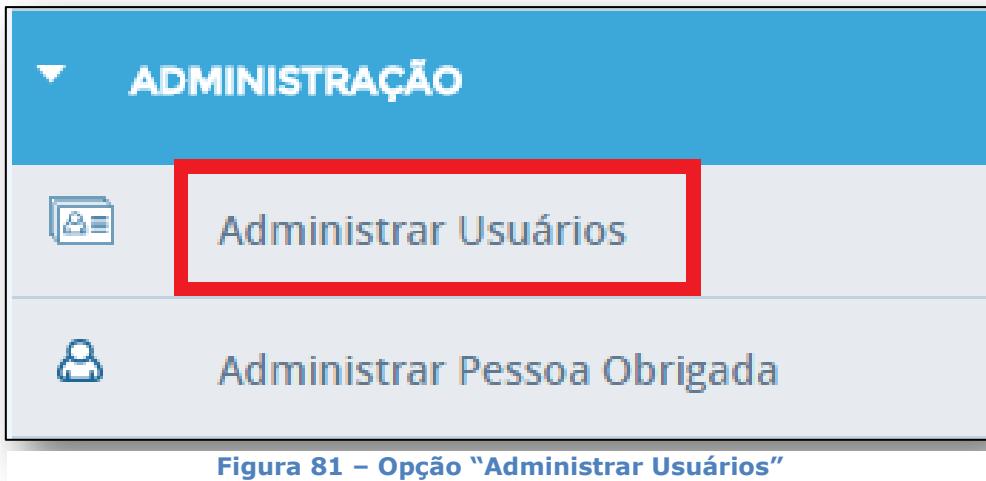


Figura 81 – Opção “Administrar Usuários”

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

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

Figura 82 – 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.

The screenshot shows a form titled 'Habilitação de novo usuário'. It has a single input field labeled 'CPF: \*' with a placeholder 'Digite o CPF...'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Próximo'.

Figura 83 – Habilitação de novo usuário

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

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Email:\*

Confirmar Email:\*

**Cancelar** **Próximo**

**Figura 84 – Dados do novo usuário**

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

**Permissões do usuário xxx.xxx.xxx-xx**

Comunicações

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

Responsabilidades

- Cadastro
- Avaliação de Conformidade
- Informes
- Notificações

Consultas

- Comunicações
- Protocolo de Envio de comunicações
- Lotes Enviados
- Relatório de Notas de Comunicação
- Estatística de Notas de Comunicação
- Estatística de Quesitos de Comunicação
- Relação de PEP

Administração

- Administrar Usuários
- Administrar Pessoas Obrigadas

**Cancelar** **Concluir Associação**

**Figura 85 – Permissões do usuário**

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

**Habilitação de novo usuário**

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

Captcha: Digite os Caracteres Acima

**Cancelar** **Avançar**

**Figura 86 – Tela de habilitação de novo usuário**

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

**Informações do usuário**

CPF: XXX.XXX.XXX-XX  
Nome: \*  
CEP: \*  
Endereço: \*  
Complemento:  
Bairro: \*  
UF: \*  
Cidade: \*

Cargo/Função: \*  
Telefone 1: \*  
Telefone 2:  
Celular:  
Fax:  
Email: exemplo@example.com  
Senha: \*  
Confirmar Senha: \*

**Cancelar** **Concluir**

**Figura 87 – Outras informações sobre o usuário**

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

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

#### 5.4.1.3 Editar Permissões

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

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

**Figura 88 – Listagem de usuários da Pessoa Obrigada**

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



**Figura 89 – 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.

The screenshot shows the 'Alteração das permissões do usuário' (User Permissions Change) interface. It consists of four main sections:

- Comunicações**: Contains checkboxes for 'Registrar Comunicação', 'Cancelar Comunicação', 'Comunicar em Lote', and 'Comunicação de Não Ocorrência'.
- Responsabilidades**: Contains a single checkbox for 'Avaliação de Conformidade'.
- Consultas**: Contains checkboxes for 'Comunicações', 'Relatório de Notas de Comunicação', 'Relação de PEP', 'Protocolo de Envio de comunicações', 'Estatística de Notas de Comunicação', 'Informes', 'Lotes Enviados', and 'Estatística de Quesitos de Comunicação'.
- Administração**: Contains checkboxes for 'Administrar Usuários' and 'Administrar Pessoa Obrigada'.

**Figura 90 - Tela de edição de permissões**

#### 5.4.1.4 Desassociar Usuário

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

Listagem de Usuários da Pessoa Obrigada					
Nome	CPF	Data de Habilitação	Data da Revogação	Situação	Opções
exemplo exemplo exemplo	xxx.xxx.xxx-xx	17/03/2017		Habilitado	
(1 de 1) <span style="float: right;">1</span>					

**Figura 91 – 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 92 – 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

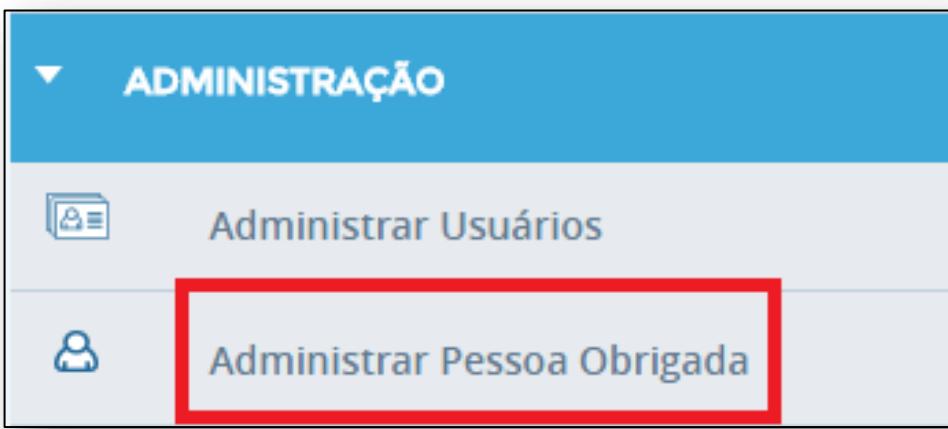


Figura 93 – Opção “Administrar Pessoa Obrigada”

Caso a pessoa obrigada seja regulada pelo COAF nessa opção o usuário poderá alterar os dados da Pessoa Obrigada e as Informações adicionais. Basta clicar na opção “**Atualizar Cadastro**” (Figura abaixo).

Dados da Pessoa Obrigada

CNPJ:	XX.XX.XXX/0001-XX
Nome Empresarial:	RWMHVH IQXDW · PH Razão Nova
Nome Fantasia:	OWI NW HUAGQMW
CEP:	89.120-000
Endereço:	RUA WIWKWRG 106
Complemento:	
Bairro:	CENTRO
UF:	Santa Catarina
Cidade:	Timbó
Telefone 1:	
Telefone 2:	
Celular:	
Fax:	
Email Institucional:	exemplo@exemplo.com
Cnae:	

Segmentos Identificados

- COAF - Administradoras de Cartões de Crédito ou de Credenciamento

Informações Adicionais

Quantidade de Empregados:	0 - 5
Quantidade de Filiais:	0 - 5
Quantidade de Clientes:	0 - 100
Faturamento do último exercício:	0 - 1 milhão
Capital Social:	R\$ 5.000,00
Data de Início das Atividades:	10/01/2013
Data de Constituição:	
Porte da Empresa:	Micro Empresa

**Atualizar Cadastro** **Imprimir Comprovante**

Figura 94 – Opção “Atualizar Cadastro”

Em seguida será aberta uma tela onde as informações podem ser alteradas.

CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX

Nome Empresarial: \*

Telefone 1: \*

Nome Fantasia:

Telefone 2:

CEP: \*

Celular:

Endereço: \*

Fax:

Complemento:

Email Institucional: \*

Bairro: \*

Cnae:

UF: \* DF

Cidade: \* Brasília

**Figura 95 – Tela para alteração dos dados da Pessoa Obrigada**

Ao prosseguir será aberta a tela onde podem ser alteradas as informações adicionais.

**Quantidade de Empregados:** \*

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

**Faturamento do último exercício:** \*

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

**Quantidade de Filiais:** \*

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

**Capital Social:** \*

**Data de Início de atividade regulada:** \*

**Data de Constituição:**

**Porte da Empresa:** Micro Empresa

**Quantidade de Clientes:** \*

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

**Figura 96 -- Informações Adicionais**

Depois de clicar em prosseguir aparecerá uma mensagem de confirmação da alteração dos dados.

#### Cadastro atualizado com sucesso

O presente cadastro está previsto no inciso IV do artigo 10 da Lei 9.613/98.

O cadastramento é somente uma das obrigações definidas na referida Lei.

A Pessoa Obrigada deve seguir o princípio de "Conheça seu Cliente" identificando e mantendo atualizado o cadastrado seus clientes.

Registrar toda operação que ultrapassar limite fixado pelo COAF em regulação própria.

Deverão ainda ter atenção especial as operações que possam constituir-se em sérios indícios dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, financiamento do terrorismo ou crimes que com eles se relacionam.

E comunicar ao COAF no prazo de 24 (vinte e quatro) horas as operações consideradas suspeitas bem como aquelas em espécie nos valores definidos em regulação específica. Toda a comunicação deverá ocorrer digitalmente através do sistema SISCOAF no site <http://www.coaf.fazenda.gov.br>

OK

**Figura 97 – Confirmação de atualização de cadastro**

No caso da pessoa obrigada não ser regulada pelo COAF a tela apresentada será a seguinte. Sem a opção de alterar as informações adicionais.

#### Administrar Pessoa Obrigada

CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX

Nome Empresarial:\*

Telefone 1:\*

Nome Fantasia:

Telefone 2:

CEP:\*

Celular:

Endereço:\*

Fax:

Complemento:

Email Institucional:\*

exemplo@example.com.br

Bairro:\*

UF:\*

-- ▾

Cidade:\*

Atualizar Cadastro

Imprimir Comprovante

**Figura 98 – Alteração de dados da pessoa obrigada**

Após os dados serem atualizados será exibida uma mensagem de êxito, conforme figura abaixo.

 Dados alterados com sucesso!

**Figura 99 – Confirmação de dados alterados**

## 6 Menu Superior



**Figura 100 – Menu superior**

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



### 6.2 Inicio:

Retorna a pagina inicial do SISCOAF.



### 6.3 Alertas:

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

**ALERTAS**

Reiteração lida Averiguação Eletrônica de Conformidade  
05/05/2018

**Figura 101 - Exemplo de alerta**

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

## Visualizar Alerta

### Averiguação Eletrônica de Conformidade

Assunto: Averiguação Eletrônica de Conformidade

Data do alerta: 05/05/2018

Data de leitura: 07/05/2018

[Visualizar a notificação](#)

Prezado(a) Senhor(a),

Encontra-se disponível, no seu perfil, uma Averiguação Eletrônica de Conformidade (AVEC). Vossa Senhoria, tem o prazo de 1 (um) dias para abri-la a partir do recebimento.

Caso já tenha aberto a AVEC, por gentileza, desconsiderar esta mensagem.

Atenciosamente,

Conselho de Controle de Atividades Financeiras

### Anexos

Não possui anexos

[Voltar](#)

**Figura 102 - 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 103 – 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 104 - Visualização de notificação**



### 6.5 Ajuda:

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



### 6.6 Menu de informações do usuário:

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

### 6.6.1 Meus Dados



Figura 105 – Opção “Meus Dados”

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

The form is titled 'Alteração dos Meus Dados'. It contains fields for personal information:

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

At the bottom of the form are four buttons: 'Cancelar', 'Atualizar Dados', 'Alterar Email', and 'Alterar Senha'.

Figura 106 – Alteração de dados do usuário

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

### 6.6.2 Alterar Senha

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

**Alteração dos Meus Dados**

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

**Figura 107 – Opção “Alterar Senha”**

### 6.6.3 Alterar E-mail

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

Alteração dos Meus Dados

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

**Cancelar** **Atualizar Dados** **Alterar Email** **Alterar Senha**

**Figura 108 – Opção “Alterar E-mail”**

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

#### 6.6.4 Meu E-mail

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

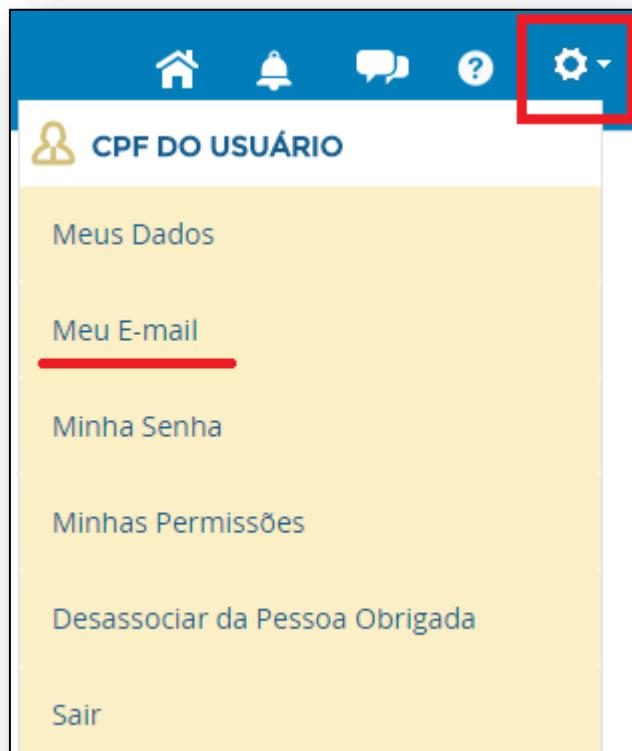


Figura 109 – Opção “Meu E-mail”

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

A screenshot of a form for changing an email address. The form has three input fields: 'Email:' with the value 'exemplo@exemplo.com', 'Novo Email:' with a red asterisk indicating it is required, and 'Confirmar Email:' with a red asterisk. Below the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Alterar Email' (Change Email). The entire form is set against a light gray background.

Figura 110 – Alteração de e-mail do usuário

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

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

**Figura 111 – Mensagem de confirmação de mudança de email**

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



Email alterado com sucesso.

**Figura 112 – Mensagem de sucesso de alteração do email.**

#### 6.6.5 Minha Senha

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

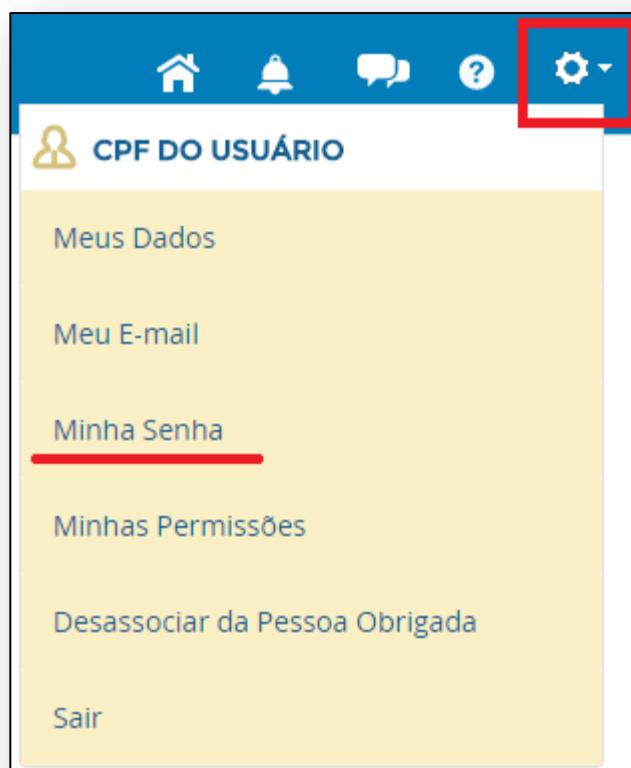


Figura 113 – Opção “Minha Senha”

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

The image shows a password change form. It consists of three input fields: 'Senha Atual: \*' (Current Password: \*), 'Nova Senha: \*' (New Password: \*), and 'Confirmar Nova Senha: \*' (Confirm New Password: \*). Below the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Alterar Senha' (Change Password) on the right.

Figura 114 – Alteração de Senha

## 6.6.6 Minhas Permissões

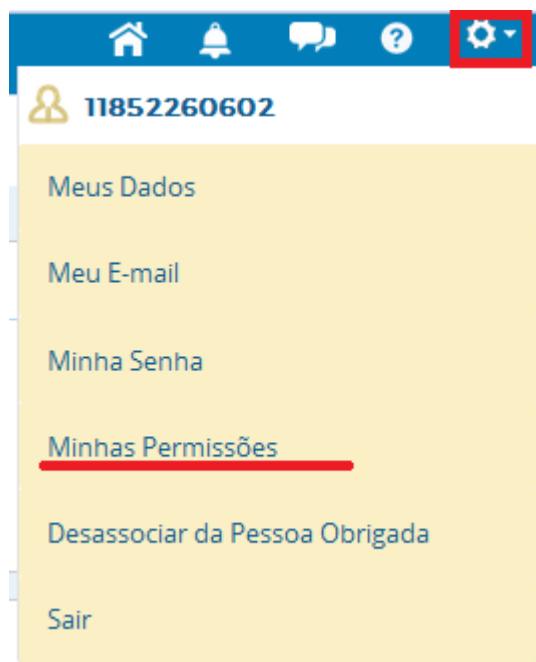


Figura 115 - Opção Minhas Permissões

Esta opção permite o gerenciamento das permissões do usuário.

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

#### 6.6.7 Desassociar da Pessoa Obrigada

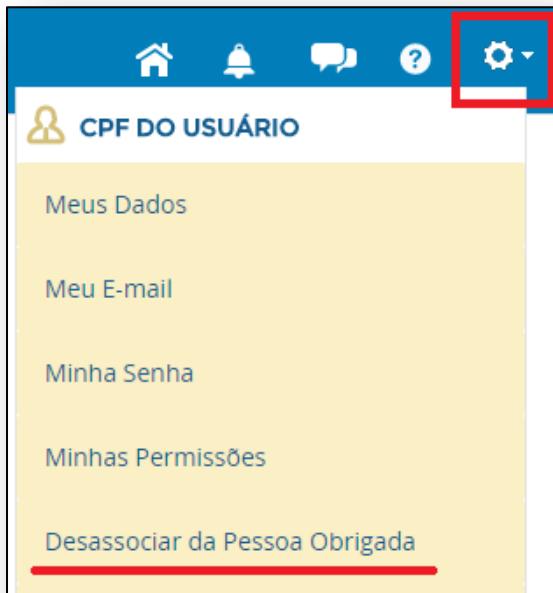


Figura 116 – Opção “Desassociar da Pessoa Obrigada”

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



Figura 117 – Confirmação de desassociação de Pessoa Obrigada.

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

**É necessário que haja ao menos um usuário cadastrado com permissão de “administrar usuário” para realizar a dessassociação do usuário selecionado da pessoas obrigada.**

#### 6.6.8 Sair



Figura 118 – Opção “Sair”

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