



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O
ESTABELECIMENTO E A IMPLEMENTAÇÃO DE
POLÍTICA E DE PROCEDIMENTOS PARA
PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO
FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA
PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM
MASSA (PLD/FTP) NAS SERVENTIAS
EXTRAJUDICIAIS**

• **Edição Atualizada - Agosto/2024**



Sumário

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
Objetivo, Público, Legislação e regulamentação referencial, Revisão	4
CAPÍTULO I	5
Obrigações Legais e Regulamentares, Penalidades, Glossário	6
CAPÍTULO II	10
Identificação e Avaliação de Riscos	10
CAPÍTULO III	11
Governança, Estrutura e Definição de Responsabilidades, Política e Normativos Internos de PLD/FTP	12
CAPÍTULO IV	18
Cadastro de Clientes e Demais Envolvidos	19
CAPÍTULO V	24
Registros das operações realizadas	25
CAPÍTULO VI	27
Monitoramento, Seleção e Análise de Operações e Situações Suspeitas	27
CAPÍTULO VII	34
Comunicações ao Coaf	34
CAPÍTULO VIII	38
Capacitação para PLD/FTP	38
CAPÍTULO IX	41
Monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados	41
CAPÍTULO X	42
Verificação da eficácia da política, dos procedimentos e dos controles internos adotados para PLD/FTP	42
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
ANEXO I	45
Protótipo de uma Política de PLD/FTP	45
ANEXO II	52
Utilização do Siscoaf	52

APRESENTAÇÃO

Após a entrada em vigor do Provimento nº 88/2019, que dispôs sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção do crime de lavagem de dinheiro, previsto na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e do financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016, o Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB/CF), elaborou e publicou três versões do documento denominado “Manual de Orientações ao Notariado sobre a Aplicação do Provimento CNJ nº 88/2019 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo” e uma “Cartilha para Implementação de uma Estrutura Básica de um Sistema de PLD/FT para o Segmento Notarial – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao financiamento do terrorismo”, todos eles com o objetivo de auxiliar o segmento notarial a compreender e aplicar, na prática, a legislação e a regulamentação de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/FT).

Em agosto de 2023, o Provimento nº 149/2023 instituiu o “Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra)”, contemplando, no seu Título II, disposições relativas à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e revogando o Provimento nº 88/2019.

Posteriormente, em março de 2024, o Provimento nº 161/2024 alterou o Código Nacional de Normas, para atualizar suas disposições relacionadas a deveres de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

Presentes tais atualizações, e sempre com vistas a auxiliar os notários e registradores a cumprirem a legislação e a regulamentação relativas ao tema PLD/FTP, o Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB/CF), elaborou e publica este **“MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O ESTABELECIMENTO E A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICA E DE PROCEDIMENTOS PARA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (PLD/FTP) NAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS”**.

Esperamos que seja um documento útil para que o segmento notarial aprimore, ainda mais, suas políticas, procedimentos e controles internos, contribuindo efetivamente com os esforços nacionais e internacionais para prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

Giselle Barros
Presidente do Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal

INTRODUÇÃO

1. Objetivo

1.1. Auxiliar os notários e registradores no estabelecimento e implementação de política, procedimentos e controles internos para prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP), em consonância com os deveres previstos na legislação e na regulamentação relativas ao tema.

2. Público

2.1. Titulares, interventores e interinos dos serviços notariais e registrais.

3. Legislação e regulamentação referencial

a) Lei nº 9.613/1998 - Dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Coaf e dá outras providências;

b) Lei nº 13.260/2016 - Regulamenta o disposto no inciso XLIII do art. 5º da Constituição Federal, disciplinando o terrorismo, tratando de disposições investigatórias e processuais e reformulando o conceito de organização terrorista;

c) Lei nº 13.810/2019 - Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU), incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados;

d) Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento nº 149, de 30/8/2023 - Regulamenta os serviços notariais e de registro;

e) Provimento nº 161/2024 - Altera o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento nº 149, de 30/8/2023, para atualizar suas disposições relacionadas a deveres de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).

1. Revisão

4.1. Este Manual poderá ser revisado a qualquer tempo, sempre que mudanças legais ou regulamentares demandarem alterações.

5. Disposições Transitórias

5.1. Ficam revogados os seguintes documentos:

- a) “MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO NOTARIADO SOBRE A APLICAÇÃO DO PROVIMENTO CNJ Nº 88/2019 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo”;
- b) “MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO NOTARIADO SOBRE A APLICAÇÃO DO PROVIMENTO CNJ Nº 88/2019 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo - Versão II”;
- c) “MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO NOTARIADO SOBRE A APLICAÇÃO DO PROVIMENTO CNJ Nº 88/2019 – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo – Versão III”;
- d) “CARTILHA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA ESTRUTURA BÁSICA DE UM SISTEMA DE PLD/FT PARA O SEGMENTO NOTARIAL – Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo”.

6. Controle de versionamento

Versão	Data	Descrição das Alterações
1.0	Dia/Mês/2024	Versão inicial.

CAPÍTULO I

Obrigações Legais e Regulamentares, Penalidades, Glossário

1. Obrigações legais e regulamentares

1.1. A Lei nº 9.613/1998 tipificou, no Brasil, o crime de lavagem de dinheiro. Essa Lei:

a) relaciona, no art. 9º, as pessoas a ela sujeitas, entre as quais os “registros públicos” (inciso XIII do art. 9º);

b) impõe, no art. 10, obrigações para a prevenção e o combate aos crimes de lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo;

c) atribui aos órgãos reguladores ou fiscalizadores das pessoas mencionadas no art. 9º e, caso não exista, ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), a responsabilidade por expedir instruções relativas ao cumprimento das obrigações previstas no art. 10;

d) define, no art. 12, penalidades (sanções) para o caso de não cumprimento das obrigações nela previstas;

e) criou, no art. 14, o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

1.2. A Lei nº 13.260/2016 tipificou, no Brasil, o crime de terrorismo e seu financiamento. Posteriormente, a Lei nº 13.810/2019 e o Decreto nº 9.825/2019, que a regulamentou, dispuseram sobre o cumprimento de sanções impostas por Resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU), incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados.

1.3. Além das obrigações estabelecidas na legislação, as serventias extrajudiciais devem cumprir também os deveres para PLD/FTP estabelecidos no Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça — Foro Extrajudicial (CNN/ CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento nº 149/2023, com as alterações decorrentes do Provimento nº 161/2024.

1.4. Nos termos do art. 138 do Código Nacional de Normas, os deveres de PLD/FTP nele previstos aplicam-se a:

a) tabeliães de notas;

b) tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

c) tabeliães de protesto de títulos;

d) oficiais de registro de imóveis; e

e) oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas.

1.5. O Código Nacional de Normas estabelece que ficam também sujeitos aos deveres de PLD/FTP, os interventores e interinos dos serviços notariais e registrais, bem como as autoridades consulares com atribuição notarial e registral.

1.6. Em síntese, as obrigações previstas na legislação e na regulamentação relativas a PLD/FTP impõem às serventias os deveres de:

- a) identificar e avaliar riscos de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa relacionados às atividades da serventia;
- b) estabelecer e implementar política de PLD/FTP compatível com seu porte e volume de operações ou atividades;
- c) adotar procedimentos, formalmente previstos em manuais, para:
 - i. manter cadastro de clientes e demais envolvidos, inclusive representantes e procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico;
 - ii. manter registros das operações realizadas;
 - iii. monitorar, selecionar e analisar operações e situações suspeitas;
 - iv. efetuar comunicações ao Coaf;
 - v. cumprir as resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos de titularidade, direta ou indireta, de pessoas físicas, de pessoas jurídicas ou de entidades submetidas a sanções decorrentes de tais resoluções;
 - vi. comunicar, na forma e nas condições definidas pelo órgão regulador/fiscalizador, a existência de pessoas e ativos sujeitos às sanções impostas pelo CSNU ou a designações de seus comitês de sanções, e as razões pelas quais deixaram de cumpri-la;
 - vii. promover a capacitação dos notários, dos registradores, dos oficiais de cumprimento e dos empregados contratados, sobre o tema PLD/FTP;
 - viii. monitorar as atividades desenvolvidas pelos empregados; e
 - ix. verificar periodicamente a eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados para PLD/FTP.

2. Penalidades

2.1. O não cumprimento dos deveres de PLD/FTP sujeita o notário ou o registrador, inclusive na condição de interventor ou interino, às sanções previstas no art. 12 da Lei nº 9.613/1998, quais sejam:

I. advertência;

II. multa pecuniária variável não superior:

a) ao dobro do valor da operação;

b) ao dobro do lucro real obtido ou que presumivelmente seria obtido pela realização da operação;

c) ao valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais);

III. inabilitação temporária, pelo prazo de até dez anos, para o exercício do cargo de administrador das pessoas jurídicas referidas no art. 9º da Lei 9.613/1998;

IV. cassação ou suspensão da autorização para o exercício de atividade, operação ou funcionamento.

2.2. Independentemente das sanções na previstas na Lei nº 9.613/1998, o não cumprimento das obrigações previstas na regulamentação emitida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) – “Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial” e Provimentos – sujeita o notário ou o registrador, inclusive na condição de interventor ou interino, a questionamentos e processos no âmbito da Corregedoria Nacional de Justiça ou das Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal.

2.3. Das sanções aplicadas pela Corregedoria Nacional de Justiça ou pelas Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, cabe recurso para o Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional (CRSFN).

3. Glossário

3.1. **Beneficiário final:** a pessoa natural em nome da qual uma transação é conduzida ou que, em última instância, de forma direta ou indireta, possui, controla ou influencia significativamente uma pessoa jurídica, ainda que sem qualificação formal como sócio ou administrador.

3.2. **Cliente ou usuário do serviço notarial:** todo o usuário que comparecer perante um notário como parte direta ou indiretamente interessada em um ato notarial, ainda que por meio de representantes, independentemente de ter sido o notário escolhido pela parte outorgante, outorgada ou por terceiro.

3.3. **Cliente ou usuário cliente do serviço de protesto de títulos:** toda pessoa natural ou jurídica que for identificada no título apresentado, bem como seu apresentante.

3.4. **Cliente ou usuário do registro de títulos e documentos e do registro civil da pessoa jurídica:** todos que forem qualificados nos instrumentos sujeitos a registro.

3.5. **Cliente ou usuário do registro imobiliário:** o titular de direitos sujeitos a registro.

3.6. **Coaf:** Conselho de Controle de Atividades Financeiras. O Coaf é a Unidade de Inteligência Financeira (UIF) brasileira. Foi criado pelo art. 14 da Lei nº 9.613/1998 e reestruturado na forma da Lei nº 13.974/2020.

3.7. **Colaboradores:** tabeliães, oficiais de registro, oficiais de cumprimento, e empregados contratados que atuem em uma serventia.

3.8. Em espécie: meio de pagamento consistente em moeda manual, ou seja, em cédulas de papel-moeda ou moedas metálicas fracionárias, também designado por expressões como “dinheiro vivo”, numerário ou meio circulante. Não se confunde com expressões como “moeda corrente” ou “moeda de curso legal”, referentes à unidade do sistema monetário nacional (Real – R\$), conforme art. 1º da Lei nº 9.069/1995, ou à unidade do sistema monetário de outros países, independentemente do meio de pagamento pelo qual seja essa unidade veiculada (a exemplo de transferência bancária, transferência eletrônica entre contas de pagamento, PIX, cheque ou dinheiro em espécie).

3.9. Financiamento da proliferação de armas de destruição em massa: oferecimento ou aplicação de recursos, independentemente da forma, com a finalidade de financiar, total ou parcialmente, pessoa, grupo de pessoas, associação, entidade, ou organização criminosa que tenha como atividade principal ou secundária, mesmo em caráter eventual, o desenvolvimento, aquisição, produção, posse, transporte, transferência ou uso de armas nucleares, biológicas e químicas e seus meios de entrega. Os recursos podem ter origem lícita ou ilícita.

3.10. Financiamento do terrorismo: oferecimento ou aplicação de recursos, independentemente da forma, com a finalidade de financiar, total ou parcialmente, pessoa, grupo de pessoas, associação, entidade, ou organização criminosa que tenha como atividade principal ou secundária, mesmo em caráter eventual, a prática de terrorismo. Os recursos podem ter origem lícita ou ilícita. O financiamento do terrorismo é um crime tipificado na Lei nº 13.260/2016.

3.11. Lavagem de dinheiro: ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. A lavagem de dinheiro é um crime tipificado na Lei nº 9.613/1998.

3.12. Risco: ocorrência ou série de ocorrências que possam interferir no alcance dos objetivos e do propósito de uma instituição.

3.13. Siscoaf: Sistema de Controle de Atividades Financeiras. Portal eletrônico de acesso restrito aos representantes das pessoas obrigadas, assim consideradas aquelas que exercem as atividades listadas no art. 9º da Lei nº 9.613/1998, para o envio de comunicações ao Coaf. Pelo Siscoaf também é possível consultar a lista de pessoas politicamente expostas (PEP) disponibilizada pela Controladoria-Geral da União.

3.14. Unidade de Inteligência Financeira (UIF): unidade que atua como um centro nacional de recebimento e análise de comunicações de operações e situações suspeitas e de outras informações relevantes sobre lavagem de dinheiro, crimes antecedentes e financiamento do terrorismo; e de disseminação dos resultados de tal análise. O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf) é a UIF brasileira.

CAPÍTULO II

Identificação e Avaliação de Riscos

1. Abordagem Baseada em Risco (ABR)

1.1. O Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial determina que as serventias adotem política, procedimentos e controles internos para PLD/FTP orientados por abordagem baseada em risco (ABR).

1.2. Essa abordagem (ABR) recomenda a adoção de ações preventivas proporcionais à natureza dos riscos, ou seja, para riscos maiores, devem ser empregados maiores esforços e para riscos menores, medidas simplificadas.

2. Identificação e avaliação de riscos

2.1. Para a adoção da abordagem baseada em risco as serventias devem identificar, avaliar e compreender os riscos de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa relacionados às suas atividades e, a partir dessa análise, adotar as medidas apropriadas para mitigá-los.

2.2. No processo de identificação e de avaliação de riscos devem ser consideradas, além das características das atividades ou operações da serventia, outras fontes confiáveis de informação, tais como avaliações nacionais ou setoriais de risco realizadas pelo Poder Público, assim como avaliações setoriais ou subsetoriais realizadas por suas entidades de representação.

2.3. A orientação por abordagem baseada em risco não dispensa ou condiciona o cumprimento dos deveres previstos nas Leis nº 9.613/1998 e nº. 13.810/2019.

3. Medidas para mitigação dos riscos

3.1. A partir da identificação e da avaliação dos riscos de utilização dos serviços oferecidos para a lavagem de dinheiro e/ou para o financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, a serventia deve:

- a) estabelecer e implementar política de PLD/FTP compatível com seu porte e volume de operações ou atividades;
- b) definir uma estrutura de governança para assegurar o cumprimento da política, dos procedimentos e controles internos de PLD/FTP;
- c) adotar procedimentos, formalmente previstos em manuais, para:
 - i. manter cadastro de clientes e demais envolvidos, inclusive representantes e



procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico;

- ii. manter registros das operações realizadas;
- iii. monitorar, selecionar e analisar operações e situações suspeitas;
- iv. efetuar comunicações ao Coaf;
- v. cumprir as resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos de titularidade, direta ou indireta, de pessoas físicas, de pessoas jurídicas ou de entidades submetidas a sanções decorrentes de tais resoluções;
- vi. comunicar, na forma e nas condições definidas pelo órgão regulador/fiscalizador, a existência de pessoas e ativos sujeitos às sanções impostas pelo CSNU ou a designações de seus comitês de sanções, e as razões pelas quais deixaram de cumpri-la;
- vii. promover a capacitação dos notários, dos registradores, dos oficiais de cumprimento e dos empregados contratados, sobre o tema PLD/FTP;
- viii. monitorar as atividades desenvolvidas pelos empregados; e
- ix. verificar periodicamente a eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados para PLD/FTP.

3.2. A adoção de política, de procedimentos e de controles internos para PLD/FTP deve ser proporcional à natureza dos riscos identificados, ou seja, para riscos maiores, devem ser empregados maiores esforços e para riscos menores, medidas simplificadas.

CAPÍTULO III

Governança, Estrutura e Definição de Responsabilidades, Política e Normativos Internos de PLD/FTP

1. Governança de PLD/FTP

1.1. Para assegurar o cumprimento dos deveres legais e regulamentares para PLD/FTP, as serventias devem definir e implementar uma estrutura de governança para condução do tema.

1.2. Governança corporativa, na definição do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC), é “o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.”

1.3. Consiste em um conjunto de princípios, propósitos, responsabilidades, regras e processos que regem o sistema de poder de uma instituição, com o objetivo de fornecer orientação estratégica, garantindo que os objetivos sejam atingidos e que os riscos sejam geridos adequadamente.

1.4. Governança de PLD/FTP, em particular, abrange uma estrutura composta por política, normas, procedimentos e definição de responsabilidades para o cumprimento dos normativos internos e das obrigações legais e regulamentares de PLD/FTP.

1.5. A governança de PLD/FTP demonstra, tanto internamente, como para os órgãos reguladores e para o público em geral, de que modo a serventia trata o tema, e quais são os mecanismos de atribuição de responsabilidades e de gestão de riscos a ele relacionados.

2. Estrutura e definição de responsabilidades

2.1. As serventias devem definir e implementar uma estrutura dedicada, ainda que mínima, para cuidar do tema PLD/FTP.

2.2. O tamanho dessa estrutura deve ser definido de acordo com o porte da serventia, com o volume de suas operações ou atividades e com os riscos identificados, relativos à utilização de seus serviços para a lavagem de dinheiro e/ou para o financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

2.3. Em serventias de pequeno porte e com riscos baixos pode ser, por exemplo, atribuída a responsabilidade pela condução das atividades relativas a PLD/FTP a um ou mais colaboradores que, no dia a dia, já cuidam de outros assuntos. Em serventias de grande porte, com muitos colaboradores, grande volume de operações ou atividades e riscos mais altos, é recomendável que se determine a

responsabilidade a pessoas ou a equipes dedicadas exclusivamente ao tema.

2.4. Em qualquer dos casos, independentemente do porte da serventia, os notários e os registradores são os responsáveis pela implantação da política, dos procedimentos e dos controles internos de PLD/FTP no âmbito da serventia, podendo indicar, entre seus prepostos, oficiais de cumprimento.

2.5. Em caso de não nomeação de oficiais de cumprimento, é considerado como responsável o notário ou o registrador responsável pela serventia.

2.6. São atribuições do oficial de cumprimento, se indicado ou, em caso contrário, do notário ou do registrador:

- a) informar ao Coaf qualquer operação ou tentativa de operação que, pelos seus aspectos objetivos e subjetivos, possam estar relacionadas a operações de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo;
- b) prestar, gratuitamente, no prazo estabelecido, as informações e os documentos requisitados pelos órgãos de segurança pública, do Ministério Público e do Poder Judiciário para o adequado exercício das suas funções institucionais, vedada a recusa na sua prestação sob alegação de justificativa insuficiente ou inadequada;
- c) promover treinamentos para os colaboradores da serventia; e
- d) elaborar manuais e rotinas internas sobre regras de condutas e sinais de alertas.

2.7. No caso de indicação, os notários e os registradores, inclusive interinos e interventores, são solidariamente responsáveis com os oficiais de cumprimento na execução dos deveres de PLD/FTP.

2.8. Os notários e os registradores deverão indicar, no Justiça Aberta, o oficiais de cumprimento à Corregedoria Nacional de Justiça, no Cadastro Nacional de Serventias.

3. Política de PLD/FTP

3.1. Política é um documento que define, formalmente, as diretrizes de uma instituição sobre determinado tema. São enunciados que orientam a tomada de decisões em qualquer nível da organização, seja para a realização de negócios e operações, seja para a implementação de procedimentos e de controles internos.

3.2. A política de PLD/FTP é, portanto, o documento que define as diretrizes da serventia para prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, deixando claro para todos, público interno, público externo e órgãos de fiscalização e controle, qual a sua posição em relação ao tema e como são aplicados os respectivos deveres legais e regulamentares.

3.3. As serventias devem estabelecer, e implementar, uma política de PLD/FTP que seja:

- a) orientada por abordagem baseada em risco;
- b) compatível com o porte da serventia e com o volume de suas operações ou atividades; e
- c) compatível com o nível e o tipo de contato com informações documentais e com partes e outros envolvidos, observadas as características específicas de cada tipo de serviço notarial ou de registro (inclusive no que se refere à peculiar limitação desse contato no desempenho do serviço de protesto de títulos).

3.4. A política de PLD/FTP deve abranger, no mínimo, diretrizes para a adoção de procedimentos e controles internos destinados a:

- a) realização de diligência razoável para a qualificação dos clientes, beneficiários finais e demais envolvidos nas operações que realizarem: na política devem constar diretrizes para a coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, visando a conhecer clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores;
- b) obtenção de informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios: a política deve deixar claro que a serventia coleta e guarda informações quanto ao tipo do negócio/ato realizado;
- c) identificação de operações ou propostas de operações suspeitas ou de comunicação obrigatória: deve constar na política que a serventia adota um sistema, ou processo de trabalho, destinado a monitorar, selecionar e analisar operações, propostas de operações e situações suspeitas, bem como para realizar as comunicações ao Coaf;
- d) mitigação dos riscos de que novos produtos, serviços e novas tecnologias possam ser utilizadas para a lavagem de dinheiro e para o financiamento do terrorismo: devem constar na política diretrizes para avaliar qualquer novo produto, serviço ou tecnologia, com foco no risco de que estes contenham alguma fragilidade e possam ser utilizados para lavagem de dinheiro ou para o financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- e) verificação periódica da eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados: na política deve constar a periodicidade para sua reavaliação. Preferencialmente uma política de PLD/FTP deve ser reavaliada a cada período de 12 meses, ou quando houver alterações significativas nas características da serventia, incluindo, seu perfil de risco, ou alterações na legislação e regulamentação aplicáveis;
- f) treinamento dos notários, dos registradores, dos oficiais de cumprimento e dos empregados contratados: a política deve definir diretrizes para a capacitação das pessoas que trabalham na serventia, sobre o tema PLD/FTP, tais como de quem é a responsabilidade pela disponibilização dos treinamentos; periodicidade; e monitoramento da participação dos colaboradores nos eventos realizados;
- g) disseminação do conteúdo da política de PLD/FTP aos empregados, por processos institucionalizados e de caráter contínuo: deve constar na política que esta será divulgada para toda a serventia. É importante que haja algum mecanismo para registrar a ciência dos colaboradores em relação ao conteúdo da política (coleta de assinatura, ou outro mecanismo eletrônico de registro da ciência);

h) monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados: a política deve informar que a serventia adota rotinas para monitoramento de eventuais alterações no comportamento e/ou na capacidade econômico-financeira de seus colaboradores, com vistas a detectar situações suspeitas de envolvimento com lavagem de dinheiro e/ou de financiamento do terrorismo ou da proliferação de armas de destruição em massa;

i) prevenção de conflitos entre os interesses comerciais/empresariais e os mecanismos de PLD/FTP: deve constar na política que a serventia adota procedimentos para prevenir eventuais conflitos entre os interesses da instituição e os mecanismos de PLD/FTP e que prevalece sempre, como interesse maior, a prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

3.5. A política de PLD/FTP deve ser formalmente documentada e assinada pelo tabelião. O documento deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Objetivo da Política: estabelecer diretrizes para PLD/FTP na serventia;
- b) Vigência: data a partir da qual a política entra em vigor. Em geral a data de vigência deve coincidir com a data da publicação da política;
- c) Destinatários: tabeliães, oficiais de cumprimento e demais colaboradores da serventia;
- d) Diretrizes: orientações relativas a PLD/FTP na serventia;
- e) Papéis e responsabilidades: definição das responsabilidades relativas ao processo de PLD/FTP na serventia;
- f) Revisão: previsão da periodicidade para revisão da política;
- g) Documentos relacionados: listagem das leis e normas regulamentares (Código, Provimentos) utilizados para a elaboração da política.

3.6. Consta, no Anexo I, a título de sugestão, o protótipo de uma política de PLD/FTP para os cartórios de notas.

4. Normas e procedimentos de PLD/FTP

4.1. Além de diretrizes, definidas na política, as serventias devem elaborar normativos internos, estabelecendo os procedimentos e os controles internos para PLD/FTP. Nos normativos devem ser detalhadas as rotinas de trabalho, passo a passo, para a realização das atividades relativas ao tema.

4.2. Tal como a política, os procedimentos e controles internos, devem ser:

- a) orientados por abordagem baseada em risco;
- b) compatíveis com o porte da serventia e com o volume de suas operações ou atividades; e

c) compatíveis com o nível e o tipo de contato com informações documentais e com partes e outros envolvidos, observadas as características específicas de cada tipo de serviço notarial ou de registro (inclusive no que se refere à peculiar limitação desse contato no desempenho do serviço de protesto de títulos).

4.3. Nos normativos deve constar:

- a) o que deve ser feito;
- b) como deve ser feito;
- c) quando deve ser feito; e
- d) quem deve fazer.

4.4. As normas e os procedimentos devem ser formalmente definidos, preferencialmente em um “Manual de PLD/FTP”, aprovado pelo tabelião, e disponível para fácil acesso e consulta pelos colaboradores que atuam na serventia.

4.5. As instruções contidas no Manual de PLD/FTP devem abordar, no mínimo, procedimentos para:

- a) cadastro de clientes e envolvidos;
- b) registro eletrônico das operações realizadas;
- c) monitoramento, seleção e análise de operações e situações suspeitas;
- d) comunicações ao Coaf;
- e) capacitação dos colaboradores sobre o tema PLD/FTP;
- f) monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados;
- g) verificação da eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados para PLD/FTP.

4.6. O manual deve ser elaborado utilizando o padrão (modelo) de normativos já adotado pela serventia, para as demais atividades. Deve ser redigido utilizando linguagem clara, objetiva, direta, acessível e didática, de modo a facilitar a compreensão por parte dos colaboradores encarregados de realizar os procedimentos definidos. Devem ser evitadas expressões e instruções que deem margem a interpretações imprecisas ou subjetivas.

4.7. Preferencialmente, o manual deve conter os seguintes títulos, ou seções:

- a) Cabeçalho: título do manual;
- b) Glossário: definição de termos e siglas utilizados no manual;
- c) Objetivo: descrição, de forma clara e objetiva, da finalidade da norma, ou seja, definir normas e procedimentos relativos a PLD/FTP na serventia;
- d) Documentos de referência: relação das referências utilizadas para elaboração, ou que complementem o entendimento, do manual. Podem ser documentos internos (manuais normativos, resoluções, portarias e outros) ou externos (leis, decretos, portarias, provimentos, resoluções, instruções normativas e outros) que estabelecem requisitos e parâmetros a serem contemplados no documento, de forma específica, e que devem ser consultados para melhor compreensão;
- e) Responsabilidades: definição das atribuições de cada setor, ou área, para o cumprimento das rotinas descritas. Preferencialmente, a lista de responsáveis (não pessoas, mas funções) deve ser organizada por ordem de execução de atividades no procedimento;
- f) Procedimentos: descrição dos procedimentos, passo a passo, para execução das atividades, obedecendo à sequência lógica da rotina. Os procedimentos podem ser catalogados, a critério da serventia, na forma de “Procedimento Operacional Padrão (POP)”.
- g) Formulários, modelos e sistema: indicação dos formulários, modelos ou sistemas que devem ser utilizados e/ou produzidos na execução da rotina. Os formulários e modelos devem, preferencialmente, constar como anexos ao manual;
- h) Fluxograma: representação gráfica do processo de PLD/FTP na serventia, abrangendo seus elementos básicos (etapas, sequência, responsáveis, entradas e saídas). O fluxograma é a representação esquemática do processo. Tem como finalidade auxiliar a compreensão e a visualização do processo de PLD/FTP na serventia e sua eventual interdependência com outros processos.
- i) Controle de revisão: controle das versões e alterações do conteúdo do documento. Deve conter, no mínimo:
 - i. versão: indicação do número sequencial da versão do manual;
 - ii. data da revisão: data em que foi aprovada a revisão;
 - iii. descrição das alterações: indicação do(s) item(ns) que foi(ram) alterado(s) e síntese das alterações introduzidas na nova versão;
 - iv. autor da revisão: informação do autor, da versão inicial e das revisões/alterações;
 - v. aprovação: informação do responsável pela aprovação (da versão inicial e das revisões/alterações).

4.8. Outras seções poderão ser acrescentadas, de acordo com as peculiaridades da serventia, ou do padrão já adotado.

4.9. A elaboração do manual normativo interno é responsabilidade do oficial de cumprimento, ou do tabelião, quando aquele não for designado.

5. Procedimento Operacional Padrão (POP)

5.1. O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um instrumento que pode ser utilizado para facilitar a execução da atividade por pessoas que estejam chegando à área ou que estejam substituindo os titulares. É também um instrumento para dar transparência do processo de trabalho para a equipe. Pode ser incluído como um anexo ao manual normativo.

5.2. No POP podem ser inseridos comentários que ajudem a compreender a forma como a etapa deve ser realizada, bem como, quando for o caso, diagramas de árvores de decisão, quando dois ou mais caminhos distintos de execução da atividade são apresentados.

5.3. No caso de diagramas, abaixo de cada etapa decisória devem ser descritos os possíveis encaminhamentos e as condições que determinam a escolha de uma ou outra opção.

5.4. As árvores de decisão também podem ser desenhadas com símbolos, em um fluxograma, para facilitar a leitura e o entendimento.

5.5. Ao final do procedimento, deve haver a indicação da finalização da rotina com a expressão “Fim do Processo”.

CAPÍTULO IV

Cadastro de Clientes e Demais Envolvidos

1. O princípio “Conheça seu Cliente”

1.1. Os procedimentos de identificação, qualificação e a manutenção de cadastro atualizado de clientes são internacionalmente conhecidos como procedimentos de “conheça seu cliente” e constituem medida essencial para a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

1.2. A identificação tem como objetivo saber se a pessoa presente, ou representada, é ela mesma. A qualificação envolve a coleta de informações complementares, tais como profissão, atividade econômica, renda, faturamento, endereço, dentre outras, que permitam conhecer melhor o perfil do cliente.

1.3. Podem ser utilizadas, acessoriamente, informações existentes em bancos de dados de entidades públicas ou privadas, para complementar ou confirmar dados e informações obtidos por outras fontes. No entanto, tais informações não substituem nem suprem as exigências previstas no Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial relativas à identificação e qualificação de clientes e demais envolvidos.

1.4. A adequada identificação e qualificação, e o registro dessas informações em cadastro de clientes, são condições imprescindíveis para o efetivo funcionamento de um sistema de PLD/FTP em qualquer instituição sujeita à Lei nº 9.613/1998, inclusive nas serventias. O cadastro de clientes, juntamente com o registro das operações realizadas, são os insumos mais relevantes para subsidiar a análise das operações e situações suspeitas, que poderão resultar em comunicações ao Coaf.

1.5. As informações contidas no cadastro devem permitir a verificação da compatibilidade entre os atos praticados pelo cliente, a atividade econômica desenvolvida, e, se possível, a sua capacidade financeira.

1.6. As serventias devem identificar e manter cadastro dos envolvidos, inclusive representantes e procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico.

1.7. Para a prestação de serviços notariais e registrais as serventias devem assegurar-se de que as informações cadastrais das partes e de seus representantes e procuradores estejam atualizadas no momento da prestação do serviço. No entanto, a prática de ato não pode ser recusada tão somente por motivo de falta de informação ou documento cuja obtenção seja determinada exclusivamente em razão dos procedimentos de PLD/FTP.

2. Cadastro de pessoas físicas

2.1. No cadastro das pessoas físicas devem constar os seguintes dados:

- I. nome completo;
- II. número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e

- III. sempre que possível, desde que compatível com o ato a ser praticado pela serventia:
 - a) número do documento de identificação e nome do órgão expedidor ou, se estrangeiro, dados do passaporte ou carteira civil;
 - b) data de nascimento;
 - c) nacionalidade;
 - d) profissão;
 - e) estado civil e qualificação do cônjuge, em qualquer hipótese;
 - f) endereço residencial e profissional completo, inclusive eletrônico;
 - g) telefones, inclusive celular;
 - h) dados biométricos, especialmente impressões digitais e fotografia em padrões a serem estabelecidos pelas instruções complementares;
 - i) imagens dos documentos de identificação e dos cartões de autógrafo;
 - j) eventual enquadramento em lista de pessoas naturais alcançadas pelas sanções de que trata a Lei nº 13.810/2019, relacionadas a práticas de terrorismo, proliferação de armas de destruição em massa ou seus financiamentos e impostas por resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou por designação de algum de seus comitês de sanções; e
 - k) eventual enquadramento na condição de pessoa exposta politicamente (PEP), bem como na condição de familiar ou estreito colaborador de pessoa do gênero, nos termos da norma editada a respeito pelo Coaf.

3. Cadastro de pessoas jurídicas

3.1. No cadastro das pessoas jurídicas devem constar os seguintes dados:

- I. razão social e nome de fantasia, este quando constar do contrato social ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- III. endereço completo, inclusive eletrônico;
- IV. sempre que possível, desde que compatível com o ato a ser praticado pela serventia, os elementos indicados no item 2.1.III anterior, em relação a:
 - a) proprietários, sócios e beneficiários finais; e
 - b) representantes legais, prepostos e demais envolvidos que compareçam ao ato;

V. número telefônico; e

VI. eventual enquadramento em lista de pessoas jurídicas ou entidades alcançadas pelas sanções de que trata a Lei nº 13.810/2019, relacionadas a práticas de terrorismo, proliferação de armas de destruição em massa ou seus financiamentos e impostas por resolução do CSNU ou por designação de algum de seus comitês de sanções.

4. Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

4.1. Considera-se pessoa exposta politicamente (PEP), nos termos da Resolução Coaf nº 29/2017, os agentes públicos que ocupam ou tenham ocupado, nos últimos cinco anos, no Brasil e no exterior, cargos, empregos ou funções públicas relevantes.

4.2. Para os fins de enquadramento do cliente como pessoa exposta politicamente (PEP) deve ser consultado o cadastro eletrônico de Pessoas Expostas Politicamente, disponibilizado no Siscoaf. Alternativamente pode ser colhida a declaração das próprias partes sobre a condição de PEP, ressalvados os casos em que a regulamentação expressamente determinar uma forma de identificação como obrigatória. Pode também ser contratado o uso de bases de dados privadas, que contenham a relação de PEP.

4.3. A condição de PEP não é uma restrição, mas se trata de uma informação relevante para conhecer o cliente e para subsidiar a análise das operações por ele realizadas, inclusive quando consideradas suspeitas e passíveis de comunicação ao Coaf.

5. Beneficiários finais

5.1. Segundo definição da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), contida na IN RFB nº 2119/2022, beneficiário final é a pessoa natural que, em última instância, de forma direta ou indireta, possui, controla ou influencia significativamente a entidade; ou a pessoa natural em nome da qual uma transação é conduzida.

5.2. Para os fins de identificação do beneficiário final da operação, deve ser consultada a base de dados do Cadastro Único de Beneficiários Finais (CBF), complementando as informações por meio de consulta a outros cadastros disponíveis e com as informações que puderem ser extraídas dos documentos obtidos.

5.3. Quando não for possível identificar o beneficiário final, deve ser dispensada especial atenção à operação e colhidos dos interessados a declaração sobre quem o é. Não é vedada a prática do ato por ausência de identificação do beneficiário final.

6. Declaração de propósito

6.1. O Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial, ao tratar da política de PLD/FTP nas serventias, determina que uma das diretrizes que devem constar na política é a obtenção de informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios.

6.2. Para cumprimento dessa diretriz é recomendável que, no momento da coleta de dados cadastrais do cliente, seja solicitada uma Declaração de Propósito, contendo informação de que tipo de operação o cliente pretende realizar.

7. Informações reputacionais

7.1. O princípio “conheça seu cliente” abrange, além da coleta de dados e informações para a identificação e qualificação da pessoa, física ou jurídica, também a coleta e análise de informações sobre sua reputação, com vistas a minimizar o risco reputacional da serventia, quando realiza atos notariais para determinados clientes.

7.2. Embora a legislação e a regulamentação não exijam que se registre no cadastro eventuais notícias ou fatos desabonadores envolvendo os clientes, a exemplo de envolvimento em atividades ilícitas, é recomendável que as serventias façam essas anotações nos cadastros, como subsídio para a análise das operações por eles realizadas e, se for o caso, para fundamentar as comunicações ao Coaf.

7.3. Para a obtenção desse tipo de informações podem ser utilizadas as notícias divulgadas na mídia, bem como os serviços prestados por empresas que fornecem bases de dados reputacionais de pessoas físicas e jurídicas.

7.4. Outra informação relevante, que deve ser registrada no cadastro, é o fato de o cliente demonstrar resistência em fornecer dados ou documentos solicitados. Essa resistência é, inclusive, uma das situações para as quais deve ser realizada análise com especial atenção, com vistas à eventual detecção de indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos.

8. Cadastros de empregados, parceiros e fornecedores

8.1. Os fundamentos do princípio “conheça seu cliente” se aplicam também a empregados (“conheça seu empregado”), parceiros (“conheça seu parceiro”) e fornecedores (“conheça seu fornecedor”).

8.2. De forma similar aos procedimentos para o cadastro de clientes, embora não expressamente exigido na legislação e regulamentação, é recomendável que as serventias mantenham também cadastro de empregados, inclusive prestadores de serviços terceirizados relevantes; de parceiros; e de fornecedores, adotando procedimentos de identificação e de qualificação compatíveis com as funções exercidas, no caso de empregados e prestadores de serviços; e com as relações e negócios estabelecidas, no caso de parceiros e fornecedores.

9. Atualização dos cadastros

9.1. A atualização do cadastro das partes e de seus representantes e procuradores deve ser realizada quando da prática do respectivo ato notarial ou de registro.

10. Manutenção e guarda de cadastros e de documentos

10.1. Os cadastros, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da prática do ato, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

10.2. Preferencialmente, os cadastros devem ser mantidos em sistema automatizado. Em não sendo viável, particularmente em cartórios de pequeno porte, podem ser utilizados mecanismos alternativos, como, por exemplo, planilhas Excel ou Access.

10.3. Devem constar nos cadastros a data da elaboração e as datas de suas atualizações.

10.4. Os cadastros, as imagens dos documentos e os cartões de autógrafos poderão ser mantidos exclusivamente em sistema informatizado, observando-se os padrões mínimos da tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados, previstos no Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial.

10.5. Devem ser mantidas na serventia cópias do documento de identificação apresentado pelo cliente, bem como dos contratos sociais, dos estatutos, das atas de assembleia ou da reunião, das procurações e de quaisquer outros instrumentos de representação ou dos alvarás que tenham sido utilizados para a prática do ato notarial.

10.6. A obrigação de manutenção de cópias dos documentos aplica-se aos registradores imobiliários em relação ao registro de instrumento particular.

11. Cadastro de clientes em cartórios de protesto de títulos

11.1. Os cartórios de protesto de títulos poderão manter cadastro de clientes, pessoas físicas e pessoas jurídicas, com base no nome da pessoa física ou na razão social ou nome fantasia da pessoa jurídica que seja informado pelo credor ou apresentante, acompanhados do respectivo CPF ou CNPJ informado e do endereço fornecido pelo apresentante, salvo quando, pelas circunstâncias da apresentação do título ou documento de dívida apresentado, não houver as referidas informações ou ainda quando for do desconhecimento do apresentante.

11.2. Para o enquadramento do cliente como pessoa exposta politicamente (PEP) e para a identificação de beneficiários finais, os cartórios de protesto de títulos devem utilizar consulta ao cadastro eletrônico de Pessoas Expostas Politicamente, disponibilizado no Siscoaf, e ao Cadastro Único de Beneficiários Finais (CBF), respectivamente; as informações constantes do título ou do documento de dívida apresentado, ou de sua indicação; e/ou dados fornecidos pelo apresentante. Não pode ser obstada a realização de atos ou exigidos elementos não previstos em leis que regulam a emissão e circulação do título ou do documento em questão.



12. Manual normativo

12.1. Para garantir o cumprimento dos deveres legais e regulamentares relativos à identificação, qualificação e manutenção de cadastro de clientes, as serventias devem formalizar as responsabilidades e os procedimentos definidos para o cadastro de clientes no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO V

Registros das operações realizadas

1. Registro eletrônico das operações realizadas

1.1. As serventias devem manter registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares e registrais de conteúdo econômico que lavrarem ou cuja lavratura lhes seja proposta, bem como sobre situações correlatas.

1.2. No registro eletrônico devem constar as seguintes informações em relação ao ato cartorário realizado ou proposto, ou a situação correlata, sempre que cabível, em razão da especialidade da serventia e do ato de que se trate:

- I. identificação de clientes ou proponentes e demais envolvidos;
- II. descrição pormenorizada do ato ou da situação;
- III. valores envolvidos, quando houver, notadamente valores que tenham sido declarados, indicados por avaliadores ou adotados para fins de incidência tributária ou para fins patrimoniais em contexto sucessório ou de integralização de capital societário, por exemplo;
- IV. datas relevantes envolvidas, notadamente do ato cartorário ou da proposta de sua lavratura, de negócios aos quais se refira ou de situações correlatas;
- V. formas de pagamento de valores envolvidos, quando houver (a forma do pagamento se refere ao momento da realização do pagamento, ou seja, à vista ou a prazo);
- VI. meios de pagamento de valores envolvidos, quando houver (o meio de pagamento diz respeito ao instrumento utilizado para realizar o pagamento, que pode ser em espécie, “dinheiro vivo”; PIX; transferência eletrônica; cheque; cartão de crédito; carta de crédito; dentre outros);
- VII. fontes em que obtidas as informações acima relacionadas, a exemplo de declaração ou documento apresentado pelas partes, outros documentos disponíveis, registros públicos, bases de dados ou cadastros a que se tenha acesso, fontes abertas disponíveis pela rede mundial de computadores (internet) ou veículos jornalísticos; e
- VIII. outras informações nos termos de regulamentos especiais e instruções complementares.

1.3. O registro eletrônico:

- I. deve ser mantido de modo a viabilizar a implementação dos procedimentos de monitoramento, seleção, análise e comunicação de operações, propostas de operações e situações suspeitas bem como o atendimento a requisições de autoridades competentes;

II. não se confunde com o ato-fim da própria serventia, ainda que suas informações possam eventualmente constar em um mesmo ambiente ou suporte documental, desde que isso não comprometa a restrição do acesso a informações sensíveis, para fins de PLD/FTP.

1.4. Antes da lavratura de ato notarial deve ser verificada a atualidade dos poderes de uma procuração. Caso se tenha conhecimento de que os poderes tenham sido revogados ou modificados o ato notarial não deve ser lavrado.

1.5. Os registros eletrônicos devem ser mantidos, preferencialmente, em sistema automatizado. Em não sendo viável, particularmente em cartórios de pequeno porte, podem ser utilizados mecanismos alternativos, como, por exemplo, planilhas Excel ou Access.

1.6. Se possível, deve também ser incluída no registro eletrônico a data dos efetivos pagamentos realizados ou a serem realizados. Embora essa não seja uma informação obrigatória requerida na legislação e na regulamentação, é uma informação importante para compor a análise de operações e situações suspeitas, e também para o Coaf, quando for analisar as comunicações recebidas e elaborar os seus relatórios de inteligência financeira.

2. Particularidade dos registros relativos à escritura pública de constituição, alienação ou oneração de direitos reais sobre imóveis

2.1. Toda escritura pública de constituição, alienação ou oneração de direitos reais sobre imóveis deve indicar, de forma precisa, meios e formas de pagamento que tenham sido utilizados no contexto de sua realização, bem como a eventual condição de pessoa politicamente exposta de cliente ou usuário ou de outros envolvidos nesse mesmo contexto.

2.2. Para efeito da indicação de meios e formas de pagamento deve-se, com base em fonte documental ou declaração das partes, observar o seguinte:

I. o uso de recursos em espécie deve ser expressamente mencionado juntamente com local e data correspondentes;

II. na menção a transferências bancárias, devem ser especificados dados bancários que permitam identificação inequívoca das contas envolvidas, tanto de origem quanto de destino dos recursos transferidos, bem como dos seus titulares e das datas e dos valores das transferências;

III. na referência a cheques, devem ser especificados os seus elementos de identificação, as informações da conta bancária de origem e de eventual conta de destino dos recursos correspondentes e dos seus titulares, bem como a data e os valores envolvidos;

IV. o emprego de outros meios de pagamento que não os indicados nos incisos I, II e III anteriores, tais como participações societárias na forma de cotas ou ações, cessões de direitos, títulos e valores mobiliários, ativos virtuais, dações em pagamento,



permutas ou prestações de serviço, deve ser expressamente mencionado juntamente com local e data correspondentes e com a especificação de dados destinados a viabilizar a identificação da origem e do destino dos valores pagos; e

V. em relação a pagamentos de forma parcelada, devem ser discriminados os meios de pagamento correspondentes a cada parcela, incluindo os dados apontados nos incisos I, II, III e IV anteriores, conforme o meio de pagamento de que se trate.

2.3. No caso de pagamento que envolva contas ou recursos de terceiros, estes devem ser qualificados na escritura pública.

2.4. A recusa de partes em fornecer informações para viabilizar as indicações acima relacionadas deve ser mencionada na escritura, sem prejuízo da análise com vistas a eventual comunicação de operação ou situação suspeita ao Coaf.

3. Manutenção e guarda dos registros eletrônicos

3.1. Os registros, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da prática do ato, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

4. Manual normativo

4.1. Para garantir o cumprimento dos deveres legais e regulamentares relativos ao registro de operações, as serventias devem formalizar as responsabilidades e os procedimentos definidos para essa atividade no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO VI

Monitoramento, Seleção e Análise de Operações e Situações Suspeitas

1. Monitoramento e seleção de operações e situações suspeitas

1.1. As serventias devem implementar procedimentos para o monitoramento e a seleção de operações, propostas de operação ou situações com o objetivo de identificar aquelas que possam configurar indício de prática de lavagem de dinheiro; de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa; ou de outros ilícitos.

1.2. Esses procedimentos devem:

- a) ser compatíveis com a política de PLD/FTP da serventia;
- b) ser orientados por abordagem baseada em risco;
- c) considerar, com especial atenção, operações, propostas de operação ou situações que envolvam pessoas expostas politicamente (PEP), seus representantes, familiares, estreitos colaboradores, bem como pessoas jurídicas das quais participem ou nas quais se caracterizem como administrador ou beneficiário final.

1.3. Os procedimentos de monitoramento e seleção devem permitir a identificação de operações, propostas de operação ou situações que, considerando suas características; partes e demais envolvidos; valores; modo de realização; meios e formas de pagamento; falta de fundamento econômico ou legal; ou incompatibilidade com práticas de mercado, sinalizem, inclusive por seu caráter não usual ou atípico, possível indício de prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos, tais como aquelas que:

- I. aparentem não decorrer de atividades ou negócios usuais do cliente, de outros envolvidos ou do seu ramo de atuação;
- II. tenham origem ou fundamentação econômica ou legal não claramente aferíveis;
- III. se mostrem incompatíveis com o patrimônio ou com a capacidade econômico-financeira do cliente ou de outros envolvidos;
- IV. envolvam difícil ou inviável identificação de beneficiário(s) final(is);
- V. se relacionem a pessoa jurídica domiciliada em jurisdição listada pelo Grupo de Ação Financeira (Gafi) como de alto risco ou com deficiências estratégicas em matéria de PLD/FTP;
- VI. envolvam países ou dependências listados pela Receita Federal do Brasil (RFB) como de

tributação favorecida e/ou regime fiscal privilegiado;

VII. se relacionem a pessoa jurídica cujos sócios, administradores, beneficiários finais, procuradores ou representantes legais mantenham domicílio em jurisdições consideradas pelo Gafi de alto risco ou com deficiências estratégicas em matéria de PLD/FTP;

VIII. apresentem, por parte de cliente ou demais envolvidos, resistência ao fornecimento de informação ou documentação solicitada para identificação e qualificação;

IX. envolvam a prestação, por parte de cliente ou demais envolvidos, de informação ou documentação falsa ou de difícil ou onerosa verificação;

X. se mostrem injustificadamente mais complexas ou onerosas que de ordinário, especialmente se isso dificultar o rastreamento de recursos ou a identificação do real propósito;

XI. apresentem sinais de caráter fictício ou de relação com valores incompatíveis com os de mercado;

XII. envolvam cláusulas que estabeleçam condições incompatíveis com as praticadas no mercado;

XIII. apresentem tentativa de burlar controles e registros exigidos pela legislação de PLD/FTP, inclusive mediante fracionamento ou pagamento em espécie, com título emitido ao portador ou por outros meios que dificultem a rastreabilidade;

XIV. envolvam o registro de documento de procedência estrangeira, nos termos do art. 129, 6º, combinado com o art. 148 da Lei nº 6.015/1973, que ofereçam dificuldade significativa para a compreensão do seu sentido jurídico no contexto da atividade notarial ou registral de que se trate;

XV. revelem substancial ganho de capital em curto período;

XVI. envolvam lavratura ou utilização de instrumento de procuração que outorgue amplos poderes de administração de pessoa jurídica ou de gestão empresarial, de gerência de negócios ou de movimentação de conta bancária, de pagamento ou de natureza semelhante, especialmente quando conferidos em caráter irrevogável ou irretroatável ou isento de prestação de contas, independentemente de se tratar, ou não, de procuração em causa própria ou por prazo indeterminado;

XVII. revelem operações de aumento de capital social que pareçam destoar dos efetivos atributos de valor, patrimônio ou outros aspectos relacionados às condições econômico-financeiras da sociedade, diante de circunstâncias como, por exemplo, partes envolvidas no ato ou características do empreendimento;

XVIII. revelem emprego não usual de meio ou forma de pagamento que possa viabilizar anonimato ou dificultar a rastreabilidade de movimentação de valores ou a identificação de quem a tenha realizado, como o uso de valores anormalmente elevados em espécie ou na forma de título emitido ao portador ou, ainda, de ativo virtual não vinculado nominalmente a quem o movimento; e

XIX. apresentem algum sinal de possível relação, direta ou indireta, com práticas de terrorismo ou proliferação de armas de destruição em massa ou com seus financiamentos, inclusive em hipóteses correlatas eventualmente contempladas em atos normativos emitidos pelo Coaf;

XX. quaisquer outras operações, propostas de operação ou situações que, considerando suas características, especialmente partes, demais envolvidos, valores, modo de realização, meios e formas de pagamento, falta de fundamento econômico ou legal ou, ainda, incompatibilidade com práticas de mercado, possam configurar sérios indícios de práticas de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou de armas de destruição em massa ou de outros ilícitos.

1.4. As operações, propostas de operações e situações mencionadas no item anterior são consideradas “sinais de alerta”, que devem ser analisados com vistas a detectar eventuais indícios de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos, passíveis de comunicação ao Coaf.

1.5. Os procedimentos de monitoramento e seleção devem permitir também a identificação de operações que, independentemente de análise, devam ser comunicadas ao Coaf (comunicação de operações em espécie).

1.6. Preferencialmente, e sempre que possível, as serventias devem utilizar um sistema automatizado – soluções tecnológicas disponíveis no mercado – para auxiliar o monitoramento e a seleção de operações, propostas de operação ou situações (geração de “sinais de alerta”), para posterior análise e eventual comunicação ao Coaf, bem como para selecionar as operações objeto de comunicação independente de análise (comunicação de operações em espécie).

1.7. Em não sendo possível o uso de sistema automatizado – particularmente em cartórios de pequeno porte – devem ser definidos procedimentos específicos no fluxo de trabalho, para viabilizar o monitoramento e a seleção de operações, propostas de operações e situações para análise. Podem, por exemplo, ser instituídos passos adicionais nas rotinas de execução dos atos notariais, de modo a assegurar que todos eles sejam verificados – pelo tabelião ou pelo oficial de cumprimento ou mesmo um colaborador experiente e capacitado em PLD/FT – com vistas a identificar os “sinais de alerta” mencionados no item 1.3 acima, para a posterior análise.

2. Análise de operações, propostas de operações e situações suspeitas

2.1. As operações, propostas de operação ou situações selecionadas pelo monitoramento (“sinais de alerta”) devem ser analisadas com especial atenção de modo a reunir elementos objetivos que permitam concluir pela existência, ou não, de possível indício de prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos.

2.2. Nem todas as ocorrências selecionadas pelo monitoramento (“sinais de alerta”) se concretizam como operações, propostas de operações ou situações suspeitas.

2.3. Os “sinais de alerta” devem ser analisados com vistas a caracterizar ou não a existência de indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos. Na análise devem ser considerados:

- a) as características da operação (ato realizado) ou da proposta ou da situação objeto do “sinal de alerta”;
- b) as partes e demais envolvidos;
- c) os valores;
- d) o modo de realização;
- e) os meios e formas de pagamento;
- f) a existência de fundamento econômico ou legal;
- g) a compatibilidade com práticas de mercado e/ou o caráter não usual ou atípico.

2.4. Como subsídios para a análise devem ser utilizados os dados cadastrais, das partes e dos demais envolvidos, bem como quaisquer outras informações disponíveis, tais como as existentes em sistemas de dados reputacionais próprios ou de terceiros e pesquisas internet, com vistas a concluir se existem, ou não, fundados indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos, a serem comunicados ao Coaf.

2.5. Ao final da análise, deve-se concluir se:

- a) existem fundados indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos, devendo a ocorrência ser comunicada ao Coaf; ou
- b) não existem fundados indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos, devendo a ocorrência ser encerrada/arquivada.

2.6. Em havendo dúvidas sobre efetuar ou não uma comunicação ao Coaf, a análise deve ser aprofundada, com vistas a fundamentar a decisão.

2.7. Tanto para efetuar a comunicação ao Coaf quanto para encerrar/arquivar uma ocorrência é necessária uma justificativa fundamentada.

2.8. Comunicações sem a devida fundamentação, bem como a não comunicação de operações, propostas de operações ou situações suspeitas expõem a serventia, o tabelião e o oficial de cumprimento a questionamentos e a sanções por descumprimento de deveres previstos na legislação e regulamentação.

2.9. A tomada de decisão sobre comunicar ao Coaf ou arquivar uma ocorrência analisada deve, preferencialmente, ser efetuada por um comitê constituído por, no mínimo, duas pessoas, ponderados o porte e o volume de operações realizadas pela serventia.

2.10. A decisão em comitê possibilita uma segregação das funções de análise da ocorrência e da decisão sobre comunicar ao Coaf ou encerrar/arquivar a ocorrência, o que confere maior segurança ao processo e aos responsáveis pela atividade.

2.11. A análise e a conclusão (comunicação ao Coaf ou encerramento/arquivamento) devem ser documentadas, com registro de todos os documentos e informações que fundamentaram a decisão, e

mantidas disponíveis para apresentação à Corregedoria Nacional de Justiça ou às Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, independentemente da decisão de comunicação ao Coaf.

3. Particularidades aplicáveis aos Cartórios de Protesto

3.1. Os Cartórios de Protesto devem analisar com especial atenção, para fins de eventual comunicação ao Coaf, após análise, operações, propostas de operação ou situações relacionadas a pagamentos ou cancelamentos de títulos protestados:

- I. em valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), quando o devedor for pessoa física;
- II. em valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), quando o devedor for pessoa jurídica, salvo quando se tratar de instituição do mercado financeiro, do mercado de capitais ou de órgãos e entes públicos.

4. Particularidades aplicáveis aos Cartórios de Registro de Imóveis

4.1. Os Cartórios de Registro de Imóveis devem analisar com especial atenção, para fins de eventual comunicação ao Coaf, após análise, operações, propostas de operação ou situações relacionadas a:

- I. doações de bens imóveis ou direitos reais sobre bens imóveis para terceiros sem vínculo familiar aparente com o doador, referente a bem imóvel que tenha valor venal atribuído pelo município igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- II. concessão de empréstimos hipotecários ou com alienação fiduciária entre particulares;
- III. registro de negócios celebrados por sociedades que tenham sido dissolvidas e tenham regressado à atividade;
- IV. registro de aquisição de imóveis por fundações e associações, quando as características do negócio não se coadunem com suas finalidades;
- V. registro de transmissões sucessivas do mesmo bem em período e com diferença de valor anormais; e
- VI. registro de título no qual conste valor declarado de bem com diferença anormal em relação a outros valores a ele associados, como o de sua avaliação fiscal ou o valor patrimonial pelo qual tenha sido considerado para fins sucessórios ou de integralização de capital de sociedade, por exemplo.

5. Particularidades aplicáveis aos Cartórios de Registro de Títulos e Documentos e de Registro Civil das Pessoas Jurídicas

5.1. Os Cartórios de Registro de Títulos e Documentos e de Registro Civil das Pessoas Jurídicas devem analisar com especial atenção, para fins de eventual comunicação ao Coaf, operações, propostas de operação ou situações relacionadas ao registro de títulos ou documentos que se refiram, ainda que indiretamente, a:

- I. transferências de bens imóveis de qualquer valor, de cotas ou participações societárias ou de bens móveis de valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- II. mútuos concedidos ou contraídos ou doações concedidas ou recebidas de valor superior ao equivalente a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- III. participações, investimentos ou representações de pessoas naturais ou jurídicas brasileiras em entidades estrangeiras, especialmente trusts, arranjos semelhantes ou fundações; e
- IV. cessão de direito de títulos de créditos ou de títulos públicos de valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

6. Particularidades aplicáveis aos Cartórios de Registro de Contratos Marítimos

6.1. Aplicam-se aos Cartórios de Registro de Contrato Marítimos as mesmas disposições aplicáveis aos Cartórios de Registro de Títulos e Documentos.

7. Particularidades aplicáveis aos Cartórios de Notas

7.1. Os Cartórios de Notas devem analisar com especial atenção, para fins de eventual comunicação ao Coaf, operações, propostas de operação ou situações relacionadas a quaisquer das hipóteses listadas a seguir, quando envolverem escritura pública.

- I. doações de bens imóveis ou direitos reais sobre bens imóveis para terceiros sem vínculo familiar aparente com o doador, referente a bem imóvel que tenha valor venal atribuído pelo município igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- II. concessão de empréstimos hipotecários ou com alienação fiduciária entre particulares;
- III. registro de negócios celebrados por sociedades que tenham sido dissolvidas e tenham regressado à atividade;

- IV. registro de aquisição de imóveis por fundações e associações, quando as características do negócio não se coadunem com suas finalidades;
- V. registro de transmissões sucessivas do mesmo bem em período e com diferença de valor anormais; e
- VI. registro de título no qual conste valor declarado de bem com diferença anormal em relação a outros valores a ele associados, como o de sua avaliação fiscal ou o valor patrimonial pelo qual tenha sido considerado para fins sucessórios ou de integralização de capital de sociedade, por exemplo.

8. Monitoramento de resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) e de designações de seus comitês de sanções

8.1. As serventias devem implementar procedimentos de monitoramento com vistas a:

- a) dar cumprimento pleno e sem demora a sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou por designações de seus comitês de sanções relacionadas a terrorismo, proliferação de armas de destruição em massa ou seu financiamento; e
- b) proceder às comunicações previstas na Lei nº 13.810/2019, quais sejam:
 - i. art. 11: a indisponibilidade de ativos e as tentativas de sua transferência relacionadas às pessoas naturais, às pessoas jurídicas ou às entidades sancionadas por resolução do CSNU ou por designações de seus comitês de sanções devem ser comunicadas ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, à Corregedoria-Geral de Justiça estadual ou do Distrito Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf);
 - ii. parágrafo único do art. 12: informar, sem demora, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, a existência de pessoas e ativos sujeitos à sanção e as razões pelas quais deixaram de cumpri-la.

8.2. Para verificar as resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) e as designações de seus comitês de sanções relacionadas a terrorismo, proliferação de armas de destruição em massa ou seu financiamento pode ser consultado o site www.un.org/securitycouncil/ ou contratados os serviços prestados por empresas que fornecem bases de dados com tais informações.



9. Prazos

9.1. O monitoramento e a seleção de operações, propostas de operação ou situações que, independentemente de análise, devam ser comunicadas ao Coaf, devem ser concluídos em até 30 (trinta) dias, contados da data da operação, proposta de operação ou situação.

9.2. O monitoramento, a seleção e a análise de operações, propostas de operação ou situações cuja comunicação ao Coaf dependa de análise devem ser concluídos em até 60 (sessenta) dias, contados da data da operação, proposta de operação, ou situação.

10. Manutenção e guarda de registros e de documentos

10.1. Os registros relativos ao monitoramento, à seleção e à análise de operações, propostas de operação ou situações suspeita, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

11. Manual normativo

11.1. Para garantir o cumprimento dos deveres legais e regulamentares relativos ao monitoramento, seleção e análise de operações e situações suspeitas, as serventias devem formalizar as responsabilidades e os procedimentos definidos para essas atividades no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO VII

Comunicações ao Coaf

1. Tipos de comunicação ao Coaf

1.1. As serventias devem efetuar dois tipos de comunicações ao Coaf:

a) Comunicação de Operação em Espécie (COE): também chamadas de comunicações obrigatórias ou automáticas, são comunicações que devem ser efetuadas ao Coaf acima de determinado valor estabelecido em norma, sem a necessidade de análise sobre a existência de indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos. As COE devem ser efetuadas nos casos especificamente previstos na regulamentação (Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial e Provimentos relacionados ao tema).

b) Comunicação de Operação Suspeita (COS): comunicações que devem ser encaminhadas ao Coaf quando, após a análise das operações, propostas de operações e situações selecionadas pelo monitoramento, a serventia concluir que existem indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos. As comunicações de operações suspeitas (COS) reportam operações, propostas de operações e situações em que, após análise, a serventia concluiu que existem indícios de lavagem de dinheiro ou de outros ilícitos.

1.2. As comunicações (COE e COS) devem ser efetuadas por meio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras (Siscoaf), disponibilizado na página do Coaf na internet. Constam, no Anexo II a este Manual, orientações sobre a utilização do Siscoaf.

1.3. As comunicações ao Coaf devem ser efetuadas em sigilo, inclusive em relação a pessoas a que elas façam referência, sendo vedado o compartilhamento de informação com as partes envolvidas ou terceiros, com exceção da Corregedoria Nacional de Justiça ou, na forma por ela autorizada, de órgãos ou integrantes de Corregedoria-Geral de Justiça estadual ou do Distrito Federal.

2. Comunicação de Operação em Espécie (COE)

2.1. Devem ser comunicadas ao Coaf, independentemente de análise:

a) pelos Cartórios de Protesto: qualquer operação que envolva pagamento ou recebimento em espécie, ou por título ao portador, de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou ao equivalente em outra moeda, desde que perante o tabelião ou seu preposto;

b) pelos Cartórios de Registro de Imóveis: o registro de documento ou título em que conste declaração das partes de que foi realizado pagamento em espécie, ou por título ao portador, de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou ao equivalente em outra moeda;

c) pelos Cartórios de Registro de Títulos e Documentos e de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e pelos Cartórios de Registro de Contratos Marítimos: qualquer operação que envolva pagamento ou recebimento em espécie, ou por título ao portador, de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou ao equivalente em outra moeda, inclusive quando se relacionar à compra ou venda de bens móveis ou imóveis;

d) pelos Cartórios de Notas: qualquer operação que envolva pagamento ou recebimento em espécie, ou por título ao portador, de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou ao equivalente em outra moeda, inclusive quando se relacionar à compra ou venda de bens móveis ou imóveis.

2.2. A comunicação de operações em espécie (comunicação independente de análise) deve ser efetuada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após findo o prazo de até 30 (trinta) dias para o monitoramento e a seleção desse tipo de operação.

2.3. A Corregedoria Nacional de Justiça poderá emitir orientações sobre outras hipóteses, além das mencionadas, para a comunicação de operações em espécie (COE), bem como atualizar, periodicamente, os valores estabelecidos como parâmetros para a comunicação

3. Comunicação de Operação Suspeita (COS)

3.1. As serventias devem comunicar ao Coaf as operações suspeitas (COS), assim consideradas as operações, propostas de operação ou situações que, analisadas suas características, partes e demais envolvidos, valores, modo de realização, meios e formas de pagamento, falta de fundamento econômico ou legal ou, ainda, incompatibilidade com práticas de mercado, possam configurar sérios indícios de práticas de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos.

3.2. As comunicações de operações suspeitas devem ser devidamente fundamentadas, incluindo:

I. manifestação circunstanciada dos motivos que levaram a concluir pela configuração de possível indício de prática de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos;

II. todos os dados relevantes da operação, proposta de operação ou situação comunicada, a exemplo dos que se referam à descrição de bens ou direitos e formas de pagamento, assim como à identificação e qualificação das pessoas envolvidas; e

III. indicação das fontes das informações veiculadas ou consideradas na comunicação, tais como documentos em que constem, declarações prestadas, observação direta, correspondências, mensagens de e-mail ou telefonemas, matérias jornalísticas, resultados de pesquisa por mecanismos de busca na internet, redes sociais em seu âmbito mantidas ou mesmo, quando for o caso, suspeitas informalmente compartilhadas em determinado âmbito local, regional, familiar, comunitário ou de praça comercial, por exemplo.

3.3. Os elementos utilizados para fundamentar as comunicações devem ser:

I. claros, precisos e suficientes para apoiar conclusão razoável de que a comunicação contém indício de prática de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos, de modo a facilitar sua compreensão por autoridades competentes; e

II. inseridos, conforme instruções disponibilizadas pelo Coaf, em seu site na internet, no campo “Informações adicionais”, em campos específicos ou em outros equivalentes que eventualmente os sucedam ou substituam no formulário eletrônico de comunicação do Siscoaf.

3.4. A comunicação ao Coaf das operações, propostas de operação, ou situações que dependam de análise deve ser efetuada em 24 (vinte e quatro) horas após findo o prazo de até 60 (sessenta) dias para o monitoramento e a seleção, contados da data da operação, proposta de operação ou situação.

3.5. A Corregedoria Nacional de Justiça poderá emitir orientações sobre outras hipóteses, além das mencionadas, relativas a operações, propostas de operação ou situações que devam ser analisadas com especial atenção para efeito de eventual comunicação ao Coaf.

4. Comunicação de Não Ocorrência (CNO) – Comunicação Negativa

4.1. As serventias que não identificarem ao longo de um ano civil nenhuma operação, proposta de operação ou situação passível de comunicação ao Coaf devem encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça estadual ou do Distrito Federal a Comunicação de Não Ocorrência (CNO) até 31 de janeiro do ano seguinte.

12. Manutenção e guarda de registros e de documentos

12.1. Os registros relativos às comunicações ao Coaf, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da comunicação, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

5. Manual normativo

5.1. Para garantir o cumprimento dos deveres legais e regulamentares relativos às comunicações ao Coaf, as serventias devem formalizar as responsabilidades e os procedimentos definidos para essa atividade no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO VIII

Capacitação para PLD/FTP

1. Capacitação da equipe da serventia

1.1. O Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial estabelece que a Política de PLD/FTP das serventias deve abranger procedimentos para o treinamento dos notários, dos registradores, dos oficiais de cumprimento e dos empregados contratados e atribui aos notários e aos registradores, ou aos oficiais de cumprimento, quando designados, a responsabilidade por promover treinamentos para os colaboradores da serventia.

1.2. A capacitação dos colaboradores é essencial para assegurar o cumprimento dos deveres legais e regulamentares de PLD/FTP.

1.3. Para promover a capacitação contínua dos colaboradores e fortalecer a cultura organizacional sobre o tema PLD/FTP, as serventias devem definir, formalmente:

- a) de quem é a responsabilidade pela promoção e disponibilização de treinamentos sobre o tema PLD/FTP;
- b) a periodicidade dos treinamentos;
- c) mecanismos de acompanhamento e de controle dos eventos de treinamento realizados;
- d) mecanismos de acompanhamento e de controle da participação dos colaboradores nos eventos de treinamento realizados.

1.4. Os eventos de treinamento devem ter como objetivos:

- a) disseminar e fortalecer a cultura organizacional de PLD/FTP;
- b) reforçar o conhecimento e a compreensão sobre as obrigações legais e regulamentares relativas a PLD/FTP;
- c) reforçar a divulgação da política, das normas e dos procedimentos da serventia para PLD/FTP;
- d) capacitar os participantes para o cumprimento da política, das normas e dos procedimentos da serventia para PLD/FTP.

1.5. Podem ser utilizadas diversas modalidades de eventos de treinamento, tais como cursos presenciais; cursos à distância (“e-learning”), palestras, seminários, teleconferências, audioconferências, veiculação de matérias em canais de comunicação interna, dentre outras, escolhidas de acordo com a conveniência e oportunidade, ponderados o público-alvo e o conteúdo.

1.6. Uma alternativa para a capacitação de um maior número de colaboradores, sem interrupção da rotina de trabalho na serventia, é opção pelos treinamentos na modalidade à distância (“on-line” ou “e-learning”). Em geral essa modalidade de treinamento tem menores custos e apresenta vantagens como:

- a) acesso remoto ao treinamento, com logins e senhas individualizadas por cartório;
- b) possibilidade de realização de simulados e provas on-line com questões de múltipla escolha;
- c) log de navegação do usuário, para saber se o colaborador efetivamente navegou no treinamento e se o tempo de navegação foi compatível com o desenvolvimento do treinamento;
- d) banco de dados de perguntas e respostas para simulados e provas, com possibilidade de sorteio de perguntas e randomização de respostas para cada usuário;
- e) armazenamento de todas as perguntas e respostas escolhidas por cada usuário, tanto nos simulados, quanto nas provas, inclusive com possibilidade de consulta das notas de cada usuário;
- f) possibilidade de emissão de certificado individualizado.

1.7. Em quaisquer das modalidades, os eventos de treinamento devem ser elaborados utilizando linguagem clara e acessível. Os conteúdos devem ser compatíveis com as funções desempenhadas pelo público-alvo e com a sensibilidade das informações a que os colaboradores tenham acesso.

1.8. Devem ser mantidos registros relativos a todos os eventos de treinamento realizados, inclusive registros da participação dos colaboradores, tanto para a gestão do programa de capacitação na serventia como para comprovação perante o órgão regulador, caso solicitada.

2. Capacitação dos colaboradores responsáveis pelos procedimentos de monitoramento, seleção e análise de operações e situações suspeitas

2.1. Especial atenção deve ser dedicada à capacitação dos colaboradores encarregados da gestão das atividades de PLD/FTP na serventia e da execução dos procedimentos de monitoramento, seleção e análise de operações e situações suspeitas.



2.2. Para esses colaboradores é recomendável a participação em eventos de treinamento diferenciados, com conteúdo programático que aborde, com mais profundidade, os requisitos legais e regulamentares, bem como os elementos a serem considerados quando da seleção e análise de operações e situações suspeitas e da decisão sobre efetuar ou não comunicações ao Coaf.

3. Manutenção e guarda de registros e de documentos

3.1. Os registros relativos às ações de capacitação dos colaboradores sobre o tema PLD/FTP, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

4. Manual normativo

4.1. Para garantir o cumprimento dos deveres regulamentares relativos à capacitação dos colaboradores sobre o tema PLD/FTP, as serventias devem formalizar as responsabilidades e os procedimentos definidos para essa atividade no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO IX

Monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados

1. Monitoramento

1.1. O Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial estabelece que a Política de PLD/FTP das serventias deve abranger procedimentos para o monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados.

1.2. O monitoramento contínuo da atuação dos colaboradores da serventia tem como objetivo detectar eventuais situações que possam indicar suspeita de envolvimento com atividade relacionadas à lavagem de dinheiro; ao financiamento do terrorismo; ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa; ou a outros ilícitos.

1.3. Devem ser observadas e analisadas com especial atenção situações que indiquem:

- a) alteração inusitada nos padrões de vida e de comportamento, sem causa aparente;
- b) condução de qualquer ato de modo adverso ao procedimento formal da serventia;
- c) fornecimento ou auxílio de informações, de forma remunerada ou não, a clientes, em prejuízo das normas de PLD/FTP da serventia, ou de auxílio para burla de limites definidos para comunicação ao Coaf.

1.4. Deve ser atribuída ao superior hierárquico a responsabilidade pelo contínuo monitoramento:

- a) da atuação do colaborador no que concerne à execução das atividades a ele designadas; e
- b) da conduta e do comportamento do colaborador no ambiente de trabalho.

2. Constatação de eventuais alterações e/ou desvios de comportamento/conduta

2.1. Caso constada alteração inusitada no padrão de vida e de comportamento, sem causa aparente; desvios de conduta; ou inobservâncias de normas procedimentos da serventia, em especial daqueles relacionados a PLD/FTP, a ocorrência deve ser prontamente comunicada ao oficial de cumprimento ou ao tabelião, para análise e providências cabíveis.



3. Manutenção e guarda de registros e de documentos

3.1. Os registros relativos ao monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

4. Manual normativo

4.1. Para garantir o cumprimento dos deveres regulamentares relativos ao monitoramento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores, bem como para conferir transparência ao processo, as serventias devem formalizar as respectivas responsabilidades e os procedimentos no Manual de PLD/FTP.

CAPÍTULO X

Verificação da eficácia da política, dos procedimentos e dos controles internos adotados para PLD/FTP

1. Realização da verificação periódica

1.1. O Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial estabelece que a Política de PLD/FTP das serventias deve abranger procedimentos para a verificação periódica da eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados.

1.2. Para realizar essa verificação é recomendável que as serventias realizem, no mínimo anualmente, uma avaliação específica da política, dos procedimentos e dos controles internos adotados para PLD/FTP.

1.3. A avaliação deve abranger, no mínimo, os seguintes pontos de verificação:

- a) existência e adequação de identificação e avaliação dos riscos de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa relacionados às atividades da serventia;
- b) existência e adequação de política de PLD/FTP;
- c) existência e adequação de definição de responsabilidades relativas a PLD/FTP (governança da política de PLD/FTP);
- d) existência e adequação de procedimentos, formalmente previstos em manual(is), para:
 - ii. manter registros das operações realizadas;
 - iii. monitorar, selecionar e analisar operações e situações suspeitas;
 - iv. efetuar comunicações ao Coaf;
 - v. cumprir as resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) ou as designações de seus comitês de sanções que determinem a indisponibilidade de ativos de titularidade, direta ou indireta, de pessoas físicas, de pessoas jurídicas ou de entidades submetidas a sanções decorrentes de tais resoluções;
 - vi. comunicar, na forma e nas condições definidas pelo órgão regulador/fiscalizador, a existência de pessoas e ativos sujeitos às sanções impostas pelo CSNU ou a designações de seus comitês de sanções, e as razões pelas quais deixaram de cumpri-la;
 - vii. promover a capacitação dos notários, dos registradores, dos oficiais de cumprimento e dos empregados contratados, sobre o tema PLD/FTP;

- viii. monitorar as atividades desenvolvidas pelos empregados; e
- ix. verificar periodicamente a eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados para PLD/FTP.
- e) cumprimento dos procedimentos previstos no(s) manual(is).

1.4. Para a avaliação da adequação devem ser considerados como parâmetros:

- a) os deveres previstos na legislação e na regulamentação relativas a PLD/FTP aplicáveis à serventia;
- b) as características da serventia, notadamente seu porte e volume de operações e atividades.

2. Resultado da verificação periódica

2.1. O resultado da avaliação deve ser formalmente documentado em um relatório, contendo informações como:

- a) metodologia utilizada na avaliação (pontos verificados);
- b) tipo de testes aplicados;
- c) resultados e conclusões obtidos com os testes aplicados;
- d) relação das deficiências eventualmente identificadas e sugestões de melhoria;
- e) indicação dos responsáveis pela realização da avaliação;
- f) data da avaliação.

2.2. O relatório deve ser encaminhado para ciência do tabelião.

2.3. Para sanar as deficiências eventualmente identificadas é recomendável a elaboração de um plano de ação contendo:

- a) descrição da constatação (deficiência identificada);
- b) ação para regularização;
- c) prazo para conclusão da ação; e
- d) área/colaborador responsável para implementação da ação.



2.4. A implementação do plano de ação deve ser monitorada e documentada em relatório de acompanhamento.

3. Manutenção e guarda de registos e de documentos

3.1. Os registos relativos à verificação periódica da eficácia da política e dos procedimentos e controlos internos, bem como a documentação correlata, devem ser conservados pelo prazo mínimo de cinco anos, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior decorrentes de legislação específica.

4. Manual normativo

4.1. Para garantir o cumprimento dos deveres regulamentares relativos à verificação periódica da eficácia da política e dos procedimentos e controlos internos adotados, as serventias devem formalizar as respectivas responsabilidades e os procedimentos no Manual de PLD/FTP.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As orientações contidas neste Manual foram elaboradas considerando a legislação e a regulamentação sobre PLD/FTP aplicável às serventias, bem como as melhores práticas de mercado relativas ao tema.
2. Têm como objetivo auxiliar na elaboração de políticas, normas internas e procedimentos de PLD/FTP, customizados em cada serventia, compatíveis com o seu porte, com o volume de suas operações e atividades e orientados por uma abordagem baseada em risco.
3. Dúvidas e sugestões de melhorias podem ser encaminhadas ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB/CF), para aprimoramento contínuo do processo de PLD/FTP no segmento notarial.

ANEXO I

Protótipo de uma Política de PLD/FTP

POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (PLD/FTP)

XXXXXXX *[nome do cartório]*

SUMÁRIO

I. OBJETIVO	p. x
II. VIGÊNCIA	p. x
III. DESTINATÁRIOS	p. x
IV. DIRETRIZES	p. x
V. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	p. x
VI. REVISÃO	p. x
VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	p. x
VIII. RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO	p. x
IX. CONTROLE DE VERSIONAMENTO	p. x

I. OBJETIVO

1. Esta Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP) tem por objetivo definir diretrizes, procedimentos e controles que devem ser observados por todo o corpo funcional do XXXXXX *[nome do Cartório]*, para prevenir o risco de utilização das atividades cartoriais para a prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de financiamento da proliferação de armas de destruição em massa.

II. VIGÊNCIA

1. Esta Política de PLD/FTP foi aprovada pelo Tabelião [ou pelo Comitê de PLD/FTP, quando existente] e entra em vigor na data de sua publicação.

III. DESTINATÁRIOS

1. Esta Política de PLD/FTP deve ser observada por todo os colaboradores da serventia, incluindo o Tabelião e demais empregados e contratados que possuam vínculos diretos e indiretos como o Cartório XXXXXX [nome do Cartório].

IV. DIRETRIZES

1. O Cartório XXXXXX [nome do Cartório] repudia a prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo, de financiamento da proliferação de armas de destruição em massa e de quaisquer outras atividades ilícitas.

2. Cômico da importância de seu papel na implementação de medidas para PLD/FTP no segmento notarial, e em conformidade com o previsto na legislação e regulamentação relativas ao tema, o Cartório XXXXXX [nome do Cartório]:

- 2.1. Adota política, procedimentos e controles internos para PLD/FTP compatíveis com o seu porte e volume de operações e orientados por abordagem baseada em risco.

2.1.1. Em linha com a abordagem baseada em risco, adota ações preventivas proporcionais à natureza dos riscos, ou seja, para riscos maiores, emprega maiores esforços e para riscos menores, medidas simplificadas.

2.1.2. Documenta, em manual normativo específico, os procedimentos e controles internos instituídos para PLD/FTP.

2.1.3. Divulga, para todo o corpo funcional da serventia, o conteúdo da Política, os procedimentos e controles internos de PLD/FTP.

2.1.4. Diante de eventuais conflitos entre os interesses da serventia e os mecanismos de PLD/FTP prevalecem sempre, como interesse maior, os procedimentos e os controles instituídos para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa.

- 2.2. Adota mecanismos e procedimentos de identificação e qualificação para conhecer os clientes e demais envolvidos nas operações (princípio “conheça seu cliente”), bem como para conhecer os colaboradores (princípio “conheça seu empregado”), parceiros (princípio “conheça seu parceiro”) e fornecedores (princípio “conheça seu fornecedor”).

2.2.1. Os procedimentos de identificação e de qualificação abrangem a verificação da condição de pessoa exposta politicamente (PEP), incluindo seus familiares e estreitos colaboradores, e de beneficiários finais, com a finalidade de acompanhar, com especial atenção, as operações por eles realizadas, bem como a de empresas a eles vinculados.

2.2.2. A coleta e a verificação de dados e de informações para a identificação e qualificação de clientes e demais envolvidos são realizadas no momento da recepção do cliente, pela equipe de atendimento inicial da serventia, e inclui procedimentos para obter informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios.

2.2.3. No momento da prestação do serviço pela serventia, são verificadas e atualizadas as informações cadastrais das partes e de seus representantes e procuradores.

2.2.4. As informações relativas à identificação e qualificação de clientes, beneficiários finais e demais envolvidos nas operações são registradas e mantidas em cadastro na serventia.

2.2.5. Não é recusada a prática de ato tão somente por motivo de falta de informação ou documento solicitado exclusivamente em razão dos procedimentos de PLD/FTP, todavia a falta de informação e/ou a recusa em prestá-la é analisada como um “sinal de alerta” para fins de detecção de eventual indício de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo, de financiamento da proliferação de armas de destruição em massa e de outros ilícitos, passível de comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

2.3. Mantém registro eletrônico de todos os atos de conteúdo econômico lavrados, com vistas a viabilizar o monitoramento, a seleção, a análise e a comunicação ao Coaf de operações, propostas de operações e situações suspeitas, bem como o atendimento a requisições de autoridades competentes.

2.4. Adota mecanismos e procedimentos para o monitoramento, a seleção e a análise de operações, propostas de operações e situações suspeitas, bem como da realização de operações em espécie, com vistas a efetuar as comunicações ao Coaf, na forma do previsto na legislação e na regulamentação.

2.4.1. As comunicações ao Coaf são realizadas mediante fundamentação e após análise minuciosa.

2.4.2. São objeto de comunicação as operações, propostas de operação ou situações que, considerando suas características; partes e demais envolvidos; valores; modo de realização; meios e formas de pagamento; falta de fundamento econômico ou legal; ou incompatibilidade com práticas de mercado, configurem possível indício de prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo ou da proliferação de armas de destruição em massa, ou de outros ilícitos.

2.4.3. Os procedimentos de identificação, monitoramento, seleção, análise e comunicação de operações, propostas de operações e situações suspeitas contemplam também a verificação da existência de nomes de clientes e demais envolvidos em resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) e designações de seus comitês de sanções, relativas à indisponibilidade de bens, direitos, e valores, bem como as comunicações previstas em lei.

2.4.4. As análises e as comunicações às autoridades competentes são efetuadas sem dar ciência aos envolvidos ou a terceiros e observando os prazos e os critérios previstos na regulamentação vigente.

2.5. Realiza eventos de treinamento para a capacitação contínua de todos os colaboradores que atuam na serventia e para o fortalecimento da cultura de PLD/FTP.

2.5.1. Os eventos de treinamento são realizados tendo como objetivos disseminar e fortalecer a cultura de PLD/FTP; reforçar o conhecimento e a compreensão sobre as obrigações legais e regulamentares relativas a PLD/FTP; reforçar a divulgação da Política, das normas e dos procedimentos internos de PLD/FTP; capacitar os participantes para o cumprimento da Política, das normas e dos procedimentos internos de PLD/FTP.

2.5.2. Os conteúdos dos eventos de treinamento são compatíveis com as funções desempenhadas pelo público-alvo e com a sensibilidade das informações a que os colaboradores tenham acesso e apresentados utilizando linguagem clara e acessível.

2.6. Monitora, continuamente, a atuação dos colaboradores que atuam na serventia com o objetivo de detectar eventuais situações que possam indicar suspeita de envolvimento com atividade relacionadas à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa ou a outros ilícitos.

2.7. Previamente à operação com novos produtos e serviços, ou ao uso de novas tecnologias, analisa os riscos de serem utilizados para a prática de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de armas de proliferação em massas e adota medidas para a mitigação dos riscos eventualmente identificados.

2.7.1. Registra, para posterior avaliação da efetividade, o resultado da avaliação, bem como das medidas adotadas para mitigação.

2.8. Realiza, anualmente, verificação da eficácia da Política e dos procedimentos e controles internos adotados para PLD/FTP.

2.8.1. Avalia, na verificação, a existência e a adequação da Política e dos procedimentos instituídos.

2.8.2. Considera, para a avaliação da adequação, os deveres previstos na legislação e na regulamentação relativas ao tema e as características da serventia, notadamente seu porte, volume de operações e atividades e respectivos riscos.

2.9. Conserva, pelo prazo mínimo de cinco anos, os registros e a documentação correlata relativa a todos os procedimentos e controles internos de PLD/FTP, sem prejuízo de deveres de conservação por tempo superior, decorrentes de legislação específica.

V. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidades do Tabelião:

a) nomear, quando for o caso, o Oficial de Cumprimento como responsável pela implantação da Política, dos procedimentos e dos controles internos de PLD/FTP na serventia;

- b) coordenar o núcleo de PLD/FTP no cumprimento de suas atribuições [se houver esse núcleo na serventia; se não houver, excluir esta alínea];
- c) providenciar a elaboração da Política e do Manual contendo as rotinas internas com regras de conduta e sinais de alertas relativos a PLD/FTP;
- d) aprovar a Política e o Manual de PLD/FTP na serventia;
- e) patrocinar a divulgação e a implementação da Política e do Manual de PLD/FTP na serventia;
- f) assegurar o suporte e os recursos necessários ao cumprimento da Política, dos procedimentos e controles internos de PLD/FTP;
- g) cumprir, fazer cumprir e supervisionar o cumprimento da Política e do Manual de PLD/FTP na serventia;
- h) assegurar a conformidade dos procedimentos adotados pela serventia com a legislação, a regulamentação, a Política e os normativos internos de PLD/FTP;
- i) assegurar que, diante de eventuais conflitos entre os interesses da serventia e os mecanismos de PLD/FTP prevaleçam sempre, como interesse maior, os procedimentos e os controles instituídos para prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- j) comunicar ao Coaf, após análise, as operações, propostas de operação ou situações que, pelos seus aspectos objetivos e subjetivos, possam estar relacionadas a práticas de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- k) comunicar ao Coaf, independente de análise, as operações em espécie de acordo com os parâmetros determinados na regulamentação;
- l) promover e estimular a participação dos colaboradores em eventos de treinamento para capacitação e fortalecimento da cultura de PLD/FTP na serventia;
- m) supervisionar a análise de projetos de novos produtos, serviços e uso de tecnologias, com objetivo de identificar e adotar ações para mitigar eventuais riscos de utilização para a prática de crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa;
- n) interagir com órgãos reguladores;
- o) prestar, gratuitamente, no prazo estabelecido, as informações e os documentos requisitados pelos órgãos de segurança pública, do Ministério Público e do Poder Judiciário para o adequado exercício das suas funções institucionais.

2. São responsabilidades do Oficial de Cumprimento [no caso de haver um Oficial de Cumprimento designado pelo Tabelião como responsável pela implementação de medidas de PLD/FTP na serventia]:

- a) Xxxxx [relacionar as responsabilidades listadas no item anterior, exceto as previstas nas alíneas “a” e “d”].

3. São responsabilidades Núcleo de PLD/FTP [quando houver]:
 - a) Xxxxx [relacionar as responsabilidades atribuídas ao Núcleo de PLD/FTP].
4. São responsabilidades de todos os colaboradores que atuam na serventia:
 - a) conhecer e cumprir a Política, os procedimentos e controles de PLD/FTP da serventia;
 - b) observar os mais altos padrões de comportamento e conduta profissional na condução das atividades relacionadas a PLD/FTP;
 - c) participar, quando designados, dos eventos de treinamento sobre o tema PLD/FTP;
 - d) reportar ao Tabelião, ou ao Oficial de Cumprimento, quaisquer operações, propostas de operações ou situações com suspeitas de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de financiamento da proliferação de armas de destruição em massa, que tenham detectado ou tomado conhecimento no âmbito da serventia;
 - e) reportar ao Tabelião, ou ao Oficial de Cumprimento, quaisquer inconsistências e ocorrências de descumprimento da Política, dos procedimentos e dos controles de PLD/FTP da serventia, que tenham detectado ou tomado conhecimento.

VI. REVISÃO

1. Esta Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa (PLD/FTP) deve ser atualizada anualmente, ou a qualquer tempo, quando mudanças na atuação da serventia, na legislação ou na regulamentação, demandarem alterações.

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com os seguintes documentos:
 - Lei nº 9.613/1998 - Dispõe sobre os crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Coaf e dá outras providências;
 - Lei nº 13.260/2016 - Regulamenta o disposto no inciso XLIII do art. 5º da Constituição Federal, disciplinando o terrorismo, tratando de disposições investigatórias e processuais e reformulando o conceito de organização terrorista;
 - Lei nº 13.810/2019 - Dispõe sobre o cumprimento de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU), incluída a indisponibilidade de ativos de pessoas naturais e jurídicas e de entidades, e a designação nacional de pessoas investigadas ou acusadas de terrorismo, de seu financiamento ou de atos a ele correlacionados;

- Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça — Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento nº 149, de 30/8/2023 - Regulamenta os serviços notariais e de registro;
- Provimento nº 161/2024 - Altera o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra), instituído pelo Provimento nº 149, de 30/8/2023, para atualizar suas disposições relacionadas a deveres de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa (PLD/FTP).
- Resolução Coaf nº 29/2017 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas pessoas reguladas pelo Coaf relativamente a pessoas expostas politicamente (PEP).
- Recomendações do Grupo de Ação Financeira (GAFI).

VIII. RESPONSÁVEIS PELA APROVAÇÃO

Fulano de tal

Tabelião

CONTROLE DE VERSIONAMENTO

Fulano de tal

Oficial de Cumprimento

Versão	Motivo	Data	Autor	Aprovador
1	Implementação	dd/mm/aaaa	<i>Nome da área responsável pela elaboração do documento</i>	Tabelião
2	Revisão	dd/mm/aaaa	<i>Nome da área responsável pela revisão do documento</i>	Tabelião
3	Revisão	dd/mm/aaaa	<i>Nome da área responsável pela revisão do documento</i>	Tabelião

ANEXO II

Utilização do Siscoaf

1. O Siscoaf

1.1. O Sistema de Controle de Atividades Financeiras (Siscoaf) é um portal eletrônico de acesso restrito aos representantes das pessoas obrigadas, assim consideradas aquelas que exercem as atividades listadas no art. 9º da Lei nº 9.613/1998, para o envio de comunicações ao Coaf, entre elas as serventias.

1.2. As comunicações de operações e situações suspeitas (COS) e as comunicações de operações em espécie (COE) devem ser encaminhadas ao Coaf por meio do Siscoaf.

2. Quem deve se habilitar a acessar o Siscoaf

2.1. Devem ser habilitados para acessar o Siscoaf, como “usuário responsável”, os tabeliães e/ou os oficiais de cumprimento.

3. Como habilitar-se ao uso do Siscoaf

3.1. A habilitação para acesso ao Siscoaf deve ser realizada, via internet, no endereço: <https://siscoaf.fazenda.gov.br/siscoaf-internet/pages/siscoafInicial.jsf>.

3.2. Na tela de acesso ao Siscoaf, clique em “Primeiro Acesso?”. Logo depois será apresentada a tela para escolha do tipo de Pessoa Obrigada (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física).

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

SISCOAF
Sistema de Controle de Atividades Financeiras

Este ambiente é de uso exclusivo das Pessoas Obrigadas - jurídicas e físicas - que exerçam quaisquer das atividades listadas no [artigo 9º da Lei nº 9.613 de 3 de março de 1998](#).

Fale Conosco

Primeiro Acesso?

Acesso ao SISCOAF

CPF

SENHA

ACESSO

[Esqueci minha senha](#)

Se você já possui um certificado digital de PESSOA FÍSICA clique na imagem abaixo

Certificado Digital

3.3. No caso das serventias, escolha a opção “Pessoa Jurídica”.

3.4. Para mais informações consulte o “Manual Siscoaf Cadastro e Habilitação” disponível no site do Coaf, no endereço: <http://www.fazenda.gov.br/orgaos/coaf/arquivos/sistema/manual-cadastro.pdf/view>

4. Diferença entre habilitação no Siscoaf e cadastramento no Coaf

4.1. O cadastro no Coaf é obrigatório somente para as pessoas sujeitas à Lei nº 9.613/1998 que não possuam órgão regulador ou fiscalizador próprio e que são reguladas e fiscalizadas pelo Coaf. A obrigação de cadastramento está prevista no inciso IV do art. 10 da Lei nº 9.613/1998.

4.2. As pessoas sujeitas à Lei nº 9.613/1998 que possuam órgão regulador ou fiscalizador próprio, como é o caso dos cartórios, regulados pelo CNJ, devem efetuar a habilitação para acesso ao Siscoaf.

5. Como alterar dados cadastrais do cartório no Siscoaf

5.1. Para alteração de dados cadastrais da serventia no Siscoaf, o “usuário responsável” (tabelião ou oficiais de cumprimento) deve acessar o Siscoaf -> menu “Administração” -> “Administrar Pessoas Obrigadas” -> “Atualizar Cadastro”; clicar na opção “Prosseguir” e, após a conclusão do fluxo de atualização cadastral -> clicar na opção “Confirmar”.

6. Designação de “usuário responsável” perante o Coaf

6.1. O “usuário responsável” é a pessoa responsável por manter o relacionamento do cartório com o Coaf, cabendo-lhe prestar eventuais informações ao órgão, quando necessárias.

6.2. O “usuário responsável” desempenha o papel de administrador do Siscoaf, cabendo a ele a criação e a manutenção dos demais usuários e a atualização das informações da serventia no sistema. O Sistema permite a atribuição de mais de um “usuário responsável” por serventia.

7. Inclusão de novo “usuário responsável” pela serventia

7.1. Para a inclusão de novo “usuário responsável” o usuário atual deverá acessar o Siscoaf -> no menu esquerdo clicar na opção “Administração” -> selecionar a opção -> “Administrar Usuários” -> clicar em “Habilitar Novo Usuário” -> informar CPF e e-mail do usuário -> clicar em “próximo”.

7.2. Ao selecionar as permissões do usuário, se for o caso, incluir “Administrar Usuários” e clicar em “Concluir Associação”. O usuário irá receber no e-mail informado o link para continuação da sua autorização de acesso ao sistema.

7.3. O Siscoaf permite também que o “usuário responsável” inclua outros usuários, inclusive outro “usuário responsável”. Para tanto, o “usuário responsável” deve acessar o Siscoaf, no menu esquerdo clicar na opção “Administração” -> selecionar a opção “Administrar Usuários” -> clicar em “Habilitar Novo Usuário” -> informar CPF e e-mail do usuário e clicar em “próximo”. Selecionar as permissões do usuário e clicar em “Concluir Associação”. O usuário receberá no e-mail informado o link para continuação da sua autorização de acesso ao sistema.

8. Esquecimento da senha

8.1. No caso de esquecimento da senha, acessar a página inicial do Siscoaf e clicar em “esqueci minha senha”. Informar CPF, e-mail, caracteres da imagem captcha e clicar em “recuperar”. Uma nova senha será enviada ao e-mail registrado.

9. Senha bloqueada

9.1. No caso de bloqueio da senha, o “usuário responsável” deve acessar o Siscoaf e, no menu “Administração” -> “Administrar Usuários”, localizar o usuário bloqueado na lista e clicar no ícone do cadeado (desbloquear usuário).

9.2. Caso o “usuário responsável” esteja com a senha bloqueada, deve ser realizada a reabilitação da serventia no Siscoaf, acessando o sistema pela opção “Primeiro Acesso?” na página inicial do Siscoaf.

10. Envio de comunicações individuais

10.1. Para realizar as comunicações ao Coaf, as serventias devem estar habilitadas no Siscoaf.

10.2. O acesso ao Siscoaf deve ser realizado por meio do endereço: <https://siscoaf.fazenda.gov.br/siscoaf-internet/pages/siscoafInicial.jsf>.

10.3. Em “Acesso ao Siscoaf” inserir o certificado digital e clicar na opção “Certificado Digital” ou acessar utilizando CPF e senha. Acesse o Siscoaf, selecione o menu “Comunicações”, clique sobre o item “Registrar Comunicação” e preencha o formulário.

10.4. O envio da comunicação poderá ser realizado por qualquer usuário habilitado da serventia, desde que previamente habilitado no Siscoaf e com permissão para enviar comunicação.

11. Envio de comunicações em lotes

11.1. O Siscoaf permite o envio simultâneo de várias comunicações. Para tanto, o usuário deve acessar o Siscoaf e selecionar o menu “Comunicações”, selecionar a opção “Comunicar em Lote” e enviar o arquivo com o lote de comunicações, conforme orientações apresentadas pelo próprio sistema.

12. Recibo das comunicações realizadas

12.1. O Siscoaf gera automaticamente um recibo de confirmação do envio, cujo registro fica disponível para consulta. Para tanto, acesse o menu “Consultas” opção “Lotes Enviados”.

12.2. Em até 24 horas a comunicação será processada e poderá ser rejeitada.

12.3. Depois do envio é recomendável verificar, utilizando-se a opção “Consultas” -> “Lotes Enviados”, se todas as comunicações foram corretamente recebidas. Caso alguma comunicação tenha sido rejeitada esta deverá ser corrigida e reenviada.

13. “Número Origem” da comunicação

13.1. O “Número Origem” é o número atribuído à comunicação pela serventia. Esse número identifica a comunicação enviada e deve ser utilizado como controle pela serventia comunicante. Recomenda-se a atribuição de números sequenciais (0001, 0002, 0003...) para evitar a repetição de um mesmo número, o que acarretará a rejeição pelo Siscoaf, já que não é possível o envio de duas comunicações com o mesmo número de origem.

13.2. A responsabilidade pelo controle desse do “número de origem” é da serventia.

14. Campo “Tipo de Envolvimento”

14.1. O campo “Tipo de Envolvimento” refere-se às pessoas que estão envolvidas com a operação ou situação comunicada, que poderão ser os titulares, procuradores, sócios, compradores, vendedores, entre outros. Esse campo destina-se a qualificar os sujeitos envolvidos na operação ou situação comunicada.

15. Campo “Pessoa Obrigada”

15.1. Esse campo destina-se à simples informação, caso seja do conhecimento da serventia, se o envolvido é também uma pessoa sujeita à Lei nº 9.613/1998 (pessoa que exerce uma das atividades relacionadas no art. 9º da Lei nº 9.613/1998). Se a serventia não souber essa informação, basta não assinalar o campo.

16. Campo “Pessoas Expostas Politicamente (PEP)”

16.1. Se o comunicante souber que o envolvido é uma pessoa exposta politicamente (PEP), o campo deve ser marcado. Se o envolvido não é PEP ou se a serventia não souber da informação, não marque o campo.

17. Campo “Informações Adicionais”

17.1. O campo “Informações Adicionais” deve ser utilizado para o detalhamento das circunstâncias que motivaram a comunicação, incluindo o detalhamento dos sinais de alerta identificados, as informações que levaram a serventia a suspeitar das circunstâncias do ato realizado, inclusive identificando ou trazendo informações das partes e dos beneficiários da operação, bem como todas as demais características do ato realizado, inclusive outras informações que forem de conhecimento da serventia e que não estejam inseridas no ato notarial e demais elementos derivados do princípio “conheça seu cliente”.

17.2. Esse é o campo em que o comunicante pode inserir todas as informações ou suspeitas que ele tiver. As informações contidas nesse campo são fundamentais para a realização do trabalho de inteligência do Coaf.

18. Retificação de comunicação

18.1. Para retificar uma comunicação, acesse o Siscoaf, selecione o menu “Comunicações”, clique sobre o item “Registrar Comunicação”, selecione o mesmo segmento e o mesmo modelo da comunicação original e clique em “Retificador”.

18.2. Uma vez marcada a opção “Retificador”, deve-se indicar o “Número Coaf”, que poderá ser obtido na funcionalidade “Protocolo de Envio de Comunicação” e o “Número Origem”, que deve ser o mesmo da comunicação original. Na retificação o usuário deverá informar novamente todos os dados da comunicação.

19. Primeiro acesso ao Siscoaf

19.1. Quando a serventia ainda não possui acesso ao Siscoaf, deverá acessar o endereço: <https://siscoaf.fazenda.gov.br/siscoaf-internet/pages/siscoafInicial.jsf> Na tela de acesso ao Siscoaf, deverá clicar em “Primeiro Acesso?”. Logo depois será apresentada a tela para escolha do tipo de Pessoa Obrigada (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física).

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

SISCOAF
Sistema de Controle de Atividades Financeiras

Esse ambiente é de uso exclusivo das Pessoas Obrigadas - jurídicas e físicas - que exerçam quaisquer das atividades listadas no [artigo 9º da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998](#).

Fale Conosco

Primeiro Acesso?

Atenção!
A comunicação de não ocorrência de operações para os profissionais de contabilidade e organizações contábeis é realizada apenas via [Portal de Sistemas CFC](#)

Acesso ao SISCOAF

CPF

SENHA

ACESSO

[Esqueci minha senha](#)

Se você já possui um certificado digital de PESSOA FÍSICA clique na imagem abaixo

Certificado Digital

19.2. No caso das serventias, deverá ser escolhida a opção “Pessoa Jurídica”.

A tela exibe o logotipo do COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) e o CNJ (Conselho Nacional de Justiça). O título da seção é "Que tipo de Pessoa Obrigada você é?". Há três opções de seleção:

- Notários e Registradores**: Clique aqui se você for um Notário ou Registrador Provisório CNJ nº 88/2019.
- Pessoa Jurídica**: Clique aqui se você for uma Pessoa Jurídica, cuja atividade é sujeita às obrigações da Lei 9.613/98. Uma seta vermelha aponta para esta opção.
- Pessoa Física**: Clique aqui se você for uma Pessoa Física (auditor, contador, consultor, economista, corretor, etc) cuja atividade é sujeita às obrigações da Lei 9.613/98.

19.3. Informe o CNPJ da serventia, o e-mail do responsável (tabelião ou oficiais de cumprimento) e os caracteres da imagem de captcha. Após inserir os dados, será automaticamente enviado um link para o e-mail informado.

19.4. Caso a serventia possua certificado digital, o acesso poderá ser feito diretamente, clicando na imagem do certificado digital.

19.5. As pessoas jurídicas que, por exigência da Receita Federal do Brasil, tenham que utilizar certificado digital, deverão também utilizá-lo na habilitação e acesso. Caso o uso de certificado digital não seja exigido para a pessoa jurídica, insira o CNPJ para acessar a tela de confirmação dos dados da serventia no Siscoaf.

O formulário contém os seguintes campos:

- CNPJ**: Campo com máscara de entrada.
- Email do Responsável**: Campo de texto.
- Confirmação Email**: Campo de texto.
- Captcha**: Imagem de captcha com o texto "Digite os Caracteres Acima".

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Enviar E-mail". Uma seta vermelha aponta para o botão "Enviar E-mail".

19.6. Ao clicar no link enviado ao e-mail a tela abaixo será apresentada. Em caso de divergência com os dados da base da RFB, apresentará mensagem de erro impedindo o prosseguimento do cadastro, até que a informação seja inserida corretamente.

Identifique a Pessoa Obrigada

CNPJ  

Se você já possui um certificado digital de PESSOA JURÍDICA clique na imagem abaixo

 Utilize seu certificado digital de PESSOA JURÍDICA para identificação automática da Pessoa Obrigada

[Saiba como obter o certificado digital](#)

19.7. Na tela seguinte serão abertas opções para identificação das atividades da pessoa obrigada, que, no caso das serventias, deverá ser marcada a opção “Tabeliães de Notas” com órgão regulador “Conselho Nacional de Justiça”, conforme figura abaixo.

Identifique as Atividades da Pessoa Obrigada

Lista de Atividades

ATIVIDADE	ÓRGÃO REGULADOR	EXCLUIR
<input checked="" type="checkbox"/> Tabeliães de Notas	Conselho Nacional Justiça	

19.8. Ao prosseguir, será aberta a tela para a identificação da pessoa obrigada (figura abaixo). Os campos marcados com* são de preenchimento obrigatório.

Identificação da Pessoa Obrigada

Informações Básicas

CNPJ: [REDACTED] 0001-00

Nome Empresarial: * Cartório X de Notas XXX Telefone 1: * (61) 99999999

Nome Fantasia: CN XXXXX Telefone 2: [REDACTED]

CEP: * 70.832-070 Celular: [REDACTED]

Endereço: * SCLN 1102 BL 2 Fax: [REDACTED]

Complemento: SALA 1030 Email Institucional: * cn.xxx@gmail.com

Bairro: * ASA NORTE

UF: * DF

Cidade: * Brasília

19.9. Ao selecionar “Prosseguir” será solicitado o CPF do “usuário responsável” pela serventia perante o Siscoaf, conforme mostra a figura abaixo.

Identifique o Usuário no SISCOAF

O Usuário é o sujeito encarregado de manter o relacionamento da pessoa obrigada com o COAF, cabendo-lhe ainda a incumbência da prestação de informações.

CNPJ: [REDACTED] 0001-00

CPF do Usuário: 228.715.601-10

Voltar **Prosseguir**

19.10. Caso o “usuário responsável” já seja usuário do Siscoaf, o sistema irá solicitar a senha atual de acesso.

19.11. O “usuário responsável” será a pessoa encarregada de manter o relacionamento da serventia com o Coaf, cabendo-lhe a incumbência da prestação de informações.

19.12. Essa pessoa também desempenha o papel de administrador do Siscoaf para a serventia, incumbindo-se da criação e manutenção dos demais usuários e atualização das informações da serventia no sistema.

19.13. Ao clicar em prosseguir será aberta a tela para registro dos dados do “usuário responsável” no Siscoaf, conforme Figura abaixo.

Identificação do usuário responsável no SISCOAF

CPF: _____

Nome: * _____ Cargo/Função: * _____

CEP: * _____ Telefone: * _____

Endereço: * _____ Celular: _____

Complemento: _____ Email: * _____

Bairro: * _____ Confirme o Email: * _____

UF: * --> _____ Senha: * _____

Cidade: * _____ Confirme a Senha: * _____

Voltar Prosseguir

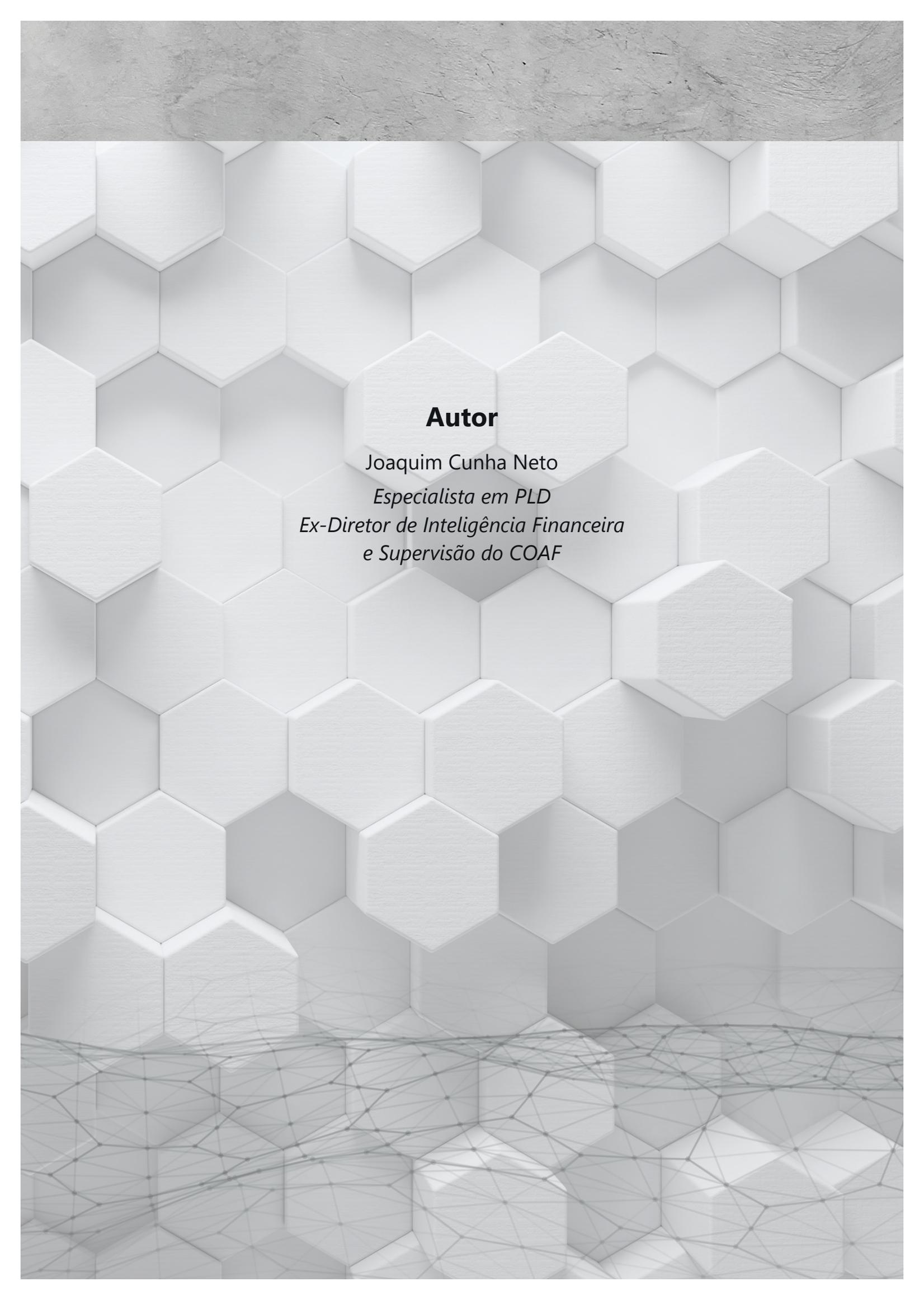
19.14. A senha inserida será utilizada para acesso à área restrita do Siscoaf.

19.15. Ao acessar o Siscoaf, o “usuário responsável” poderá cadastrar novos usuários para acesso.

19.16. Depois de selecionar “Prosseguir”, aparecerá tela para confirmação dos dados inseridos. Após conferência e aceite do “Termo de Uso”, clique novamente em “Prosseguir”.

19.17. Na sequência, um comprovante de cadastro de Pessoa Obrigada poderá ser impresso. Caso os dados inseridos gerem alguma pendência, o cadastro da pessoa obrigada será avaliado pelo Coaf.

19.18. Para conhecer melhor o Siscoaf e todas as suas funcionalidades, o Coaf disponibiliza um ambiente de treinamento, onde poderão ser simuladas todas as situações que envolvem o contato dos notários com o Coaf, via sistema. O ambiente de treinamento está disponível no endereço: <https://treina.siscoaf2.fazenda.gov.br/siscoaf-internet/pages/siscoafInicial.jsf>



Autor

Joaquim Cunha Neto
Especialista em PLD
Ex-Diretor de Inteligência Financeira
e Supervisão do COAF