



**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



Sumário

Apresentação	4
Introdução - Estabelecendo a Estrutura Básica de um Sistema de PLD/FT	7
Passo I – Estabelecendo Governança e Política de PLD/FT em uma Serventia	9
Passo II - Elaborando Normas e Procedimentos Internos para as rotinas de PLD/FT	17
Passo III - Implementando o Sistema de Cadastro para Identificação de Clientes	23
Passo IV - Implementando o Sistema de Registro das Operações Realizadas	33
Passo V - Implementando a Rotina ou Sistema para Detecção das Operações Suspeitas	39
Passo VI - Desenvolvendo a Estrutura Mínima para Análise e Comunicação das Operações Suspeitas ao COAF	47
Outras Ações importantes - Treinamento da Equipe da Serventia	58
Conclusão	59
Anexo I – Modelo de Política de PLD/FT	61
Anexo II – Fluxo da Atividade de PLD/FT	68

Apresentação

Após a entrada em vigor do Provimento nº 88/2019, em fevereiro do corrente ano, 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”, com o objetivo de auxiliar os Notários a compreender e aplicar, na prática, a legislação de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/FT), na atividade notarial.

Nas três versões do documento, foram apresentadas respostas a várias dúvidas encaminhadas ao CNB/CF pelos notários espalhados pelo País, com isso, facilitando o entendimento da nova obrigação, bem como auxiliando na implementação das políticas, procedimentos e controles de PLD/FT na rotina das serventias.

Em continuidade ao processo de apoio do CNB/CF ao notariado, também foi iniciado o Curso Prático Sobre o Provimento nº 88/2019, que seria ministrado em todas as Seccionais, de modo a levar até aos notários uma oportunidade de conhecer, ainda melhor, quais são as suas atribuições na prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. E mais, criando a possibilidade de discutir questões operacionais com profissionais que lidam com o tema há muitos anos, de modo a tornar mais fácil a implementação dessa nova atribuição pelo notariado.

Com o advento da pandemia da Covid-19, por questões de segurança à saúde de todos, os cursos presenciais foram suspensos, devendo ser retomados assim que autorizados pelas autoridades competentes.

Considerando a peculiaridade do momento, foram realizadas seis lives englobando todos os passos para implementação das obrigações de PLD/FT nas serventias, com maciça participação por parte dos notários, demonstrando a compreensão da importância e da atualidade do tema.

Não obstante, levando-se em conta o princípio da oportunidade e a necessidade não só de compreender, mas também de aplicar os conceitos de PLD/FT na prática, estamos divulgando a presente Cartilha com o tema “Estrutura Básica de um Sistema de PLD/FT para o Segmento Notarial - Passo a Passo para Implementação”, que compila o conteúdo das lives, cujo objetivo é demonstrar, em detalhes, como se deve proceder para colocar em prática uma estrutura mínima de PLD/FT em uma serventia, de modo a cumprir adequadamente com as obrigações trazidas pelo Provimento nº 88/2019.

São anexados, ainda, documento demonstrativo de processo de trabalho, bem como uma minuta de Política de PLD/FT, como sugestão, a qual poderá servir como orientação básica para elaboração do documento, que é elemento estruturante de qualquer sistema de PLD/FT.

Por último, ressaltamos que o CNB/CF envidará todos os esforços para dotar o notariado nacional de subsídios, estruturas e sistemas e bases de dados para que possa cumprir, com louvor, mais essa nobre e importante missão, demonstrando uma vez mais a imprescindibilidade do sistema notarial para o Brasil.

Giselle Barros

*Presidente do Colégio Notarial do Brasil
Conselho Federal*



INTRODUÇÃO

ESTABELECENDO A ESTRUTURA BÁSICA DE UM SISTEMA DE PLD/FT

Para implementação das obrigações de PLD/FT no segmento notarial, o primeiro passo é criar uma estrutura dedicada, ainda que mínima, para cuidar do tema no âmbito da serventia.

O tamanho dessa estrutura irá variar de acordo com o porte da serventia.

Em algumas delas, bastará atribuir a responsabilidade a pessoas que, no dia a dia, já cuidam de outros assuntos. Em outros casos, quando envolver serventias de grande porte, com muitos colaboradores e muitas operações, é recomendável que se determine a responsabilidade para pessoas ou equipes que cuidarão exclusivamente desse tema.

Vale lembrar que o Provimento nº 88/2019 exige que se designe um responsável junto ao CNJ para responder pelo tema de PLD/FT, que deverá ser o próprio Tabelião ou um Oficial de Cumprimento.

Criada a estrutura mínima, ou atribuída responsabilidade exclusiva a pessoas para responder pelo tema, deverão ser adotados os seguintes passos:

- a) Instituir Governança e Política de PLD/FT; (sugestão de modelo de Política de PLD/FT – Anexo I);
- b) Elaborar normas e procedimentos internos para as rotinas de PLD/FT;
- c) Implementar o sistema de cadastro para identificação de clientes;
- d) Implementar o sistema de registro das operações realizadas;
- e) Implementar a rotina ou sistema para detecção das operações suspeitas;
- f) Desenvolver a estrutura mínima para analisar as situações suspeitas e realizar comunicação ao COAF.



PASSO I

ESTABELECENDO GOVERNANÇA E POLÍTICA DE PLD/FT EM UMA SERVENTIA

Como havíamos mencionado na introdução dessa cartilha, vamos agora esmiuçar um pouquinho mais cada um dos seis passos acima citados.

Primeiro vamos abordar a Governança de PLD/FT em uma serventia.

Depois trataremos, em detalhes, da elaboração de uma Política de PLD/FT.

Dado o seu nível de detalhes, talvez esse Passo I pode se tornar um pouco enfadonho para alguns, mas para outros pode ser revelador da importância de se adotar uma boa governança e uma boa política de PLD/FT e do quanto isso pode ser simples, desde que se faça a coisa certa.

Governança

Primeiro vamos aos conceitos: governança pode ser entendida como 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.

Quando falamos em governança de PLD/FT, falamos de uma estrutura que engloba política, normas, procedimentos e estrutura formal voltada ao cumprimento das obrigações de PLD/FT, de modo a dar ao Tabelião e aos órgãos reguladores, uma clara visão de como a serventia lida com o tema, e quais são os mecanismos de atribuição de responsabilidades e de gestão de riscos, no que diz respeito a PLD/FT.

Vale lembrar que as instituições precisam atender aos interesses não apenas dos seus titulares e colaboradores, mas também dos órgãos reguladores e principalmente do público em geral.

Em relação à PLD/FT, novos riscos também estão surgindo, e a carga regulatória sempre aumentando, e isso é uma tendência.

Tudo isso está elevando os níveis de pressão para que empresas e demais instituições, a exemplo dos cartórios, prestem contas públicas de suas ações, sejam transparentes e socialmente responsáveis. Para os cartórios, sempre acostumados a cumprirem rígidas regras, talvez nem seja tão desafiador.

Mas, de qualquer forma, qualquer organização que queira prosperar terá que se reinventar, cumprir novas regulamentações, adaptar-se a novas tecnologias, gerenciar novos riscos e, principalmente, inovar nos modelos de gestão.

Isso significa que muitas serventias precisarão implementar novos modelos de governança.

Dessa forma, a implementação de uma boa governança em PLD/FT já será um grande passo para esse novo momento.

Por outro lado, devemos olhar para esse novo momento e aproveitar a oportunidade. Por enquanto há um maciço apoio de órgãos reguladores, entidades de representação, autoridades e do público em geral para implementação dos controles de PLD/FT por parte dos cartórios. É bom quem aproveitemos esse momento favorável.

E como fazer isso? Implementando governança, políticas e procedimentos transparentes para demonstrar o quanto esse segmento, além de indispensável, pode ser moderno, ágil e transparente.

Ao contrário, aqueles que insistirem em ignorar essas novas exigências que os reguladores e o mundo atual nos impõem, fingindo tratar-se de modismos que logo serão esquecidos, não tenham dúvida, encontrarão muitas dificuldades para seguir adiante.

Ter e demonstrar uma boa governança será chave para o cumprimento das novas exigências trazidas pelo Provimento nº 88/2019 e para a superação desse e de outros desafios que, daqui para frente, serão cada vez mais comuns.

Quando falamos em PLD/FT, devemos ter em mente que a boa governança é a nossa principal arma, e deve funcionar como um sistema. Se a governança estiver bem estabelecida, não tenham dúvida, o resto funcionará bem.

Para fixar o conceito, segue uma figura simples, que dá ideia de um sistema de governança em PLD/FT no segmento notarial.



Política de PLD/FT

O segundo ponto a ser abordado no Passo I é a Política de PLD/FT.

Mas afinal, o que é uma política de PLD/FT?

Como já vimos em outras ocasiões, políticas organizacionais são guias orientadoras que balizam as ações para o atingimento dos objetivos estabelecidos por uma instituição. São orientações formais que servem de base para a tomada de decisões em qualquer nível da organização. É uma declaração de propósito da instituição.

Então quando falamos de Política de PLD/FT em uma serventia, estamos nos referindo a um documento que deixa claro para todos, qual é a posição daquela serventia em relação ao tema. A Política demonstra, de forma geral, como se aplica as regras de PLD/FT na instituição.

Vale lembrar que uma coisa é a formalização da Política de PLD/FT, outra é a adoção dessa Política na prática. A primeira, sem a segunda, não vale nada. Torna-se um simples papel, sem qualquer efeito prático.

No caso específico de PLD/FT, o Provimento nº 88/2019 já enumera um rol mínimo de itens que deverão obrigatoriamente constarem da política, o que de certa forma, facilita o trabalho de elaboração dessa política.

Recordando o disposto no art. 7º do Provimento nº 88/2019:

“As pessoas de que trata o art. 2º, sob a supervisão da Corregedoria Nacional de Justiça e das Corregedorias dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, devem estabelecer e implementar políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, **compatível com seu volume de operações e com seu porte**, que devem abranger, no mínimo, procedimentos e controles destinados à”: (grifo nosso)

I realização de diligência razoável para a qualificação dos clientes, beneficiários finais e demais envolvidos nas operações que realizarem

a serventia deverá determinar diretrizes para a coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais, visando a conhecer clientes, funcionários e parceiros;

II obtenção de informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios

deixar claro que a serventia coletará e guardará informações quanto ao tipo do negócio/ato realizado;

III identificação de operações ou propostas de operações suspeitas ou de comunicação obrigatória

determinar a implementação básica de um sistema ou processo de trabalho destinado a identificar as operações suspeitas, analisar e realizar comunicações ao COAF;

IV mitigação dos riscos de que novos produtos, serviços e tecnologias possam ser utilizados para lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo

incluir na política diretriz para avaliar qualquer novo produto, serviço ou tecnologia no que diz respeito ao risco de que estes contenham alguma fragilidade e possam ser utilizados para lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;

V verificação periódica da eficácia da política e dos procedimentos e controles internos adotados

incluir a periodicidade para reavaliação da Política. Normalmente uma Política de PLD/FT é reavaliada a cada período de 12 meses;

VI treinamento dos notários, Oficiais de Cumprimento e empregados contratados

informar como serão treinadas as pessoas que trabalham na serventia, e de quem é a responsabilidade pela disponibilização do treinamento e acompanhamento do efetivo treinado, e em quanto tempo deverão ser reciclados;

VII disseminação do conteúdo da Política de PLD/FT aos empregados, por processos institucionalizados e de caráter contínuo

ressalvar na Política que esta será divulgada para toda a serventia. É importante que se tenha um dispositivo para coletar assinatura ou outra forma de comprovação que o empregado efetivamente tomou conhecimento do conteúdo da Política;

VIII monitoramento das atividades desenvolvidas pelos empregados

informar que serão desenvolvidas rotinas para acompanhamento do perfil econômico-financeiro dos empregados, face às atividades por eles desenvolvidas;

IX prevenção de conflitos entre os interesses comerciais/empresariais e os mecanismos de PLD/FT

deixar claro que a serventia estará sempre atenta a eventuais conflitos entre os interesses da instituição e os mecanismos de PLD/FT, devendo sempre prevalecer o interesse maior, que no caso é o da prevenção.

A Política de PLD/FT deve ser instituída por um **documento formal, assinado pelo Tabelião**, que estabeleça as diretrizes que orientarão o processo de PLD/FT na serventia, e deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) **Objetivo da Política**
qual seja, estabelecer as diretrizes relacionadas à PLD/FT;
- b) **Vigência**
data da publicação e data prevista para revisão;
- c) **Destinatários**
Tabeliães, Oficiais de Cumprimento e demais colaboradores da serventia;
- d) **Abrangência**
procedimentos e controles mínimos abordados pela Política;
- e) **Diretrizes**
o que a serventia adota como diretrizes em relação ao tema;
- f) **Papéis e Responsabilidades**
define a cadeia de responsabilidades pela gestão das atividades de PLD/FT na serventia;
- g) **Documentos Relacionados**
elencar leis, normas, provimentos e recomendações que foram levados em conta na definição da política, na elaboração dos manuais de procedimentos de PLD/FT na serventia.

Para facilitar o entendimento, bem como a elaboração do documento, segue em anexo uma sugestão de modelo referencial de Política de PLD/FT (**Anexo I – Modelo de Política de PLD/FT**) a ser estabelecida no segmento notarial.

Vale lembrar que, por se tratar de uma referência, esta deverá ser customizada para incorporar as características específicas de cada serventia.



PASSO II

ELABORANDO NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA AS ROTINAS DE PLD/FT

Fica muito difícil para as pessoas aplicarem uma rotina de PLD/FT sem um manual normativo interno que deixe claro o que deve ser feito, como deve ser feito, quando deve ser feito e quem deve fazer.

Porém há que se tomar cuidado para que esse manual normativo interno não estabeleça uma rotina tão complexa que acabe por dificultar as atividades das pessoas.

Se olharmos para as atividades cotidianas desenvolvidas por uma serventia, ali já encontraremos resposta para quase todas as exigências do Provimento nº 88/2019. É só uma questão de deixar claro como todas essas obrigações de PLD/FT serão cumpridas.

O manual normativo interno deverá ser, portanto, preciso e direto, de modo a ser compreendido por todos os colaboradores.

Esse manual normativo interno deverá ser elaborado pelo Oficial de Cumprimento, ou pelo Tabelião, quando aquele não for designado.

A Norma Interna deve ser redigida de acordo com os modelos atualmente adotados pela serventia e deve definir claramente todo o processo de PLD/FT.

Embora o segmento notarial tenha como princípio o cumprimento de leis, normas e regulamentos, e, portanto, estão acostumados com o processo de elaboração de normas, tomaremos, no entanto, a liberdade de fazer algumas sugestões que poderão facilitar a vida dos senhores.

Redação dos Manuais Normativos

Todo texto deve ser escrito de forma clara e concisa, usando vocabulário de uso coloquial, prezando pela didática e pela fácil compreensão do documento por parte dos colaboradores. Deve-se evitar, ainda, expressões e instruções que deem margem a interpretações imprecisas ou subjetivas.

Sugere-se que o documento, na medida do possível, obedeça a uma sequência de títulos obrigatórios:

- a) Cabeçalho,
- b) Glossário (de termos e siglas),
- c) Objetivo - descrever de forma clara e objetiva a finalidade da norma, ou seja, normatizar internamente a rotina de PLD/FT na serventia.
- d) Documentos de Referência - relacionar as referências utilizadas para elaboração, ou que complementem o entendimento do documento. São documentos internos (manuais normativos, resoluções, portarias e outros) ou externos (leis, decretos, portarias, provimentos, resoluções, instruções normativas e outros) que estabelecem parâmetros a serem seguidos pelo documento, de forma específica, e que devem ser consultados para melhor compreensão.
- e) Responsabilidades - explicitar as principais atribuições por setor ou áreas, para o cumprimento da rotina descrita. A lista de responsáveis (não pessoas, mas funções) deve ser organizada por ordem de execução de atividades no procedimento.

- g) Procedimentos (descrição) - apresentar o passo-a-passo para execução da atividade ou do procedimento, obedecendo à sequência lógica da rotina, sintetizando as etapas do Procedimento Operacional Padrão (POP).
- i) Formulários e Modelos Correlatos – identifica formulários, documentos ou sistemas padronizados que são utilizados e/ou gerados durante a rotina, e que devem constar como anexo do documento, se for o caso.
- l) Fluxograma - consiste em uma representação gráfica do processo de PLD/FT na serventia, mantendo suas características básicas (etapas, sequência, responsáveis, entradas e saídas). É a representação esquemática do processo.

O fluxograma tem como finalidade auxiliar a compreensão e a visualização global do processo de PLD/FT na serventia e sua eventual interdependência com outros setores ou funções.

- n) Controle de Revisão – mantém o controle das versões e alterações do conteúdo do documento. Deve conter, no mínimo:
 - data da revisão;
 - histórico das revisões (breve histórico informando a alteração que foi introduzida na versão específica do documento).
 - item revisado: informar o Item/Itens que foi/foram revisado(s).
 - autor da revisão: informar o autor da alteração, modificação, revisão, aprovação, ou qualquer outra ação no documento.

Outras seções - poderão ser acrescentadas de acordo com a necessidade específica ou padrão adotado por cada serventia.

Procedimento Operacional Padrão (POP)

O POP é muito importante para facilitar a execução da atividade por pessoas que estejam chegando à área ou que estejam substituindo os titulares e também como instrumento de transparência do processo de trabalho para a equipe.

Se o POP for muito longo, recomenda-se incluí-lo como anexo do Manual Normativo.

Ao longo do POP podem existir comentários que ajudem a compreender a forma como a etapa deve ser realizada.

O POP deve incluir, se necessário, diagramas de árvores de decisão, quando dois ou mais caminhos distintos de execução da atividade são apresentados.

A sequência do procedimento fica então condicionada à satisfação de alguma condição ou decisão formal conforme a situação indicada no POP.

Nestes casos, abaixo de cada etapa decisória devem ser descritos os possíveis encaminhamentos e as condições que determinam a escolha de uma ou outra opção.

Árvores de decisão também podem ser desenhadas com símbolos, em um fluxograma, algumas pessoas acham mais fácil de ler e entender.

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

No anexo II há um exemplo hipotético de um fluxograma de atividade de PLD/FT em uma serventia.





PASSO III

IMPLEMENTANDO O SISTEMA DE CADASTRO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CLIENTES

No Passo III vamos falar sobre um dos pilares mais importantes de um sistema de PLD/FT: a identificação, qualificação e a manutenção de cadastro de clientes.

A identificação, a qualificação e a manutenção do respectivo cadastro atualizado, materializam um princípio fundamental da prevenção à lavagem de dinheiro que é o princípio “conheça seu cliente”.

A adequada identificação e qualificação dos clientes são condições imprescindíveis para o efetivo funcionamento de um sistema de PLD/FT em qualquer instituição obrigada.

A identificação tem como objetivo saber se a pessoa ali presente, ou representada, é ela mesma.

Já a qualificação vai um pouco mais adiante e procura incluir a coleta de outras informações que permitam à pessoa obrigada conhecer melhor o perfil desse cliente.

Outros reguladores incluem na exigência de qualificação a coleta de outros dados muito importantes para uma análise de PLD/FT, como profissão, renda, patrimônio, etc... o que não foi adotado pelo Provimento nº 88/2019.

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.

E que dados devem ser coletados para a identificação e qualificação dos clientes no âmbito das serventias notariais?

Segundo o Provimento nº 88/2019, em seu art. 9º: “As pessoas de que trata o art. 2º manterão cadastro dos envolvidos, inclusive representantes e procuradores, nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico: (grifo nosso)

§ 1º No cadastro das pessoas físicas constarão 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: (grifo nosso)

- 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) enquadramento em qualquer das condições previstas no art. 1º da Resolução COAF nº 31, de 7 de junho de 2019 (que trata do terrorismo e seu financiamento – resoluções do CSNU);
- k) enquadramento na condição de pessoa exposta politicamente nos termos da Resolução COAF nº 29, de 28 de março de 2017.

§ 2º No cadastro da pessoa jurídica constarão 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: (grifo nosso)

- a) nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, número do documento de identificação e nome do órgão expedidor ou, se estrangeiro, dados do passaporte ou carteira civil de seus proprietários, sócios e beneficiários finais;
- b) nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, número do documento de identificação e nome do órgão expedidor ou, se estrangeiro, dados do passaporte ou carteira civil dos representantes legais, prepostos e dos demais envolvidos que compareçam ao ato;
- c) número do telefone.

Lembrando que, nos termos do Provimento nº 88/2019 (Parágrafo único do art. 10), a atualização do cadastro prevista no art. 9º será promovida quando da prática do respectivo ato notarial ou de registro.

O notário deverá manter cópia do documento de identificação apresentado, bem como dos contratos sociais, estatutos, atas de assembleia ou reunião, procurações e quaisquer outros instrumentos de representação ou alvarás que tenham sido utilizados para a prática do ato notarial (§ 12 art. 10).

Essa obrigação aplica-se aos registradores imobiliários em relação ao registro de instrumento particular.

Esse cadastro de clientes, por ora, deverá ser implementado por cada serventia.

E aí vale a recomendação de que seja por um sistema robusto, no caso dos grandes cartórios. No caso dos pequenos, pode ser feito até por meio de planilhas Excel ou Access, porém, terá que ser feito.

Vale lembrar que o Provimento nº 88/2019 traz a determinação para a criação de um sistema de **Cadastro Único de Clientes do Notariado** pelo CNB/CF, mas até que a solução esteja implementada, não há outro jeito, terá que ser estruturado, em soluções próprias, por cada serventia.

Beneficiário final

Segundo definição da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), contida na IN RFB nº 1863/2018, beneficiário final é a pessoa natural que, em última instância, direta ou indiretamente, possui, controla ou influencia significativamente uma pessoa jurídica ou a pessoa natural em nome da qual uma transação é conduzida.

Por sua vez, presume-se exercer influência significativa a pessoa natural que:

- (i) possui mais de 25% (vinte e cinco por cento) do capital da entidade, direta ou indiretamente; ou
- (ii) direta ou indiretamente, detém ou exerce a preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores da entidade, ainda que sem controlá-la.

No nosso caso, o Provimento nº 88/2019 já faz remissão explícita a esse conceito, dizendo que “aplicam-se ao conceito de beneficiários finais, para os fins deste Provimento, os critérios definidos por ato normativo da RFB relativo ao CNPJ”.

Os notários e registradores poderão utilizar o Cadastro Único de Beneficiários Finais (CBF), a ser criado e mantido pelo CNB/CF, que, necessariamente, deverá conter os dados previstos no art. 9º, sujeito à fiscalização da Corregedoria Nacional de Justiça.

Mas até a disponibilização do CBF, pelo CNB/CF, os dados deverão ser coletados pela própria serventia, compondo o cadastro do cliente.

E como obter as informações?

As informações poderão ser obtidas por meio do exame dos documentos apresentados, de informações prestadas por outras instituições, da declaração das próprias partes ou de outros dados disponíveis.

E quando não for possível obter as informações?

O próprio Provimento nº 88/2019 já informa que, na hipótese de não for possível identificar o beneficiário final, os notários e registradores devem dispensar especial atenção à operação e colher, dos interessados, a declaração sobre quem o é, não sendo, entretanto, vedada a prática do ato, quando não houver a indicação do beneficiário final.

Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

Considera-se PEP os agentes públicos que ocupam ou tenham ocupado, nos últimos 5 anos, no Brasil e no exterior, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, nos termos da Resolução COAF de nº 29/2017.

A norma atual muda um conceito importante, pois considera PEP somente quem ocupa ou ocupou os cargos ou funções ali relacionadas, não mais os parentes e pessoas de relacionamento próximo, como fazia a norma anterior.

Para saber quem é PEP, o notário deve consultar o cadastro eletrônico de Pessoas Expostas Politicamente, disponível no sistema do COAF (SISCOAF), que é produzido e atualizado pela Controladoria-Geral da União (CGU), ou colher a declaração das próprias partes sobre essa condição (lembrar que essa alternativa é uma exceção) ou ainda contratar o uso de bases de dados, privadas, que contenham essa informação.

Essas últimas, além de atualizadas diariamente, podem também informar os nomes de parentes e pessoas de relacionamento próximo, conforme previsto na citada Resolução do COAF.

Importante ressaltar que o Provimento nº 88/2019, ou qualquer outra norma, não impede o relacionamento ou a prática de ato notarial envolvendo PEP, mas exige “especial atenção” às operações realizadas por ele.

Segundo o Provimento nº 88/2019, Art. 16: “será dedicada especial atenção à operação ou propostas de operação envolvendo pessoa exposta politicamente, bem como com seus familiares, estreitos colaboradores ou pessoas jurídicas de que participem”.

E aí vale lembrar o que diz a Resolução COAF nº 29/2017 sobre familiares: “são considerados familiares os parentes, na linha direta, até o segundo grau (ou seja: pais, avos, filhos e netos), o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada”.

Ainda segundo a Resolução Coaf nº 29/2017 são considerados estreitos colaboradores:

- I - pessoas naturais que são conhecidas por terem sociedade ou propriedade conjunta em pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, que figurem como mandatárias, ainda que por instrumento particular, ou possuam qualquer outro tipo de estreita relação de conhecimento público com uma pessoa exposta politicamente;
- II - pessoas naturais que têm o controle de pessoas jurídicas de direito privado ou em arranjos sem personalidade jurídica, conhecidos por terem sido criados para o benefício de uma pessoa exposta politicamente.

Mais uma vez vale lembrar que a condição de PEP não é por si só uma situação suspeita, afinal, as pessoas politicamente expostas recebem salários, adquirem imóveis, automóveis, enfim, consomem produtos e serviços como qualquer cidadão.

A atenção deve ser dada às operações por eles realizadas, e que fujam do padrão esperado para aquela pessoa. Nesse caso, a suspeição será agravada pela sua condição de PEP, o que aumenta o grau de risco da operação.

Avaliação Reputacional do Cliente

O procedimento de “conhecer o seu cliente” é uma ação contínua, ou seja, não é conhecer uma vez e pronto. Temos que atualizar os dados profissionais ou empresariais desse cliente sempre que ele volte a solicitar algum serviço na serventia.

Esse “conhecer” tem por objetivo minimizar o risco reputacional da instituição quando realiza atos notariais para determinados clientes. Portanto, envolve o completo conhecimento do cliente e de suas potencialidades e necessidades, e, em especial, os riscos por ele representados.

Cabe ressaltar que clientes não são todos iguais, logo, possuem diferentes necessidades de produtos ou serviços e também envolvem riscos distintos. Portanto, algumas circunstâncias devem ser consideradas, como um aumento de risco de determinados clientes, a exemplo de eventual envolvimento em atividades suspeitas, e que podem afetar a sua reputação, cabendo à instituição estar atenta a essas situações.

Vale lembrar que em relação às questões reputacionais, o Provimento nº 88/2019 não exige que se registre no cadastro se o cliente possui alguma restrição reputacional, se eventualmente constou de mídia dando conta de suspeita de envolvimento em infrações penais, como a lavagem de dinheiro ou crimes antecedentes da lavagem.

Porém essa precaução está dentro do conceito “conheça seu cliente” e pode ser fundamental para apoiar a análise de operações suspeitas, pois pode ser um indicativo importante de conduta daquele cliente.

Como conhecer a reputação do cliente?

Conhecer a reputação do cliente não é um trabalho fácil, já que ninguém é obrigado a dizer se possui algum envolvimento com questões criminais e, em princípio, não há tempo suficiente para realizar as devidas pesquisas num primeiro e apressado momento.

O ideal seria consultarmos o sistema de informações de segurança pública, mas como o seu acesso é restrito, uma boa alternativa é contratar o serviço de empresas que fornecem bases de dados reputacionais de pessoas físicas ou jurídicas.

Nessas bases, as informações reputacionais já se encontram estruturadas dentro de um sistema de fácil consulta, bastando usar o número do CPF ou CNPJ, ou mesmo o nome das pessoas para saber, instantaneamente, se elas constaram de mídias dando conta de envolvimento com situações suspeitas, ou mesmo se são pessoas politicamente expostas (PEP).

Outra alternativa, mais custosa, é bem verdade, porém interessante, é a consulta à internet, que hoje nos traz informações de toda natureza, inclusive de mídias com informações reputacionais.

A dificuldade maior nas consultas à internet é a ausência de CPF/CNPJ que possam assegurar que a pessoa mencionada na mídia é a mesma que estamos pesquisando. Quando se trata de nomes comuns então, fica bastante difícil ter certeza de estarmos tratando da mesma pessoa.

De novo, vale lembrar que essas informações, além de permitirem conhecer melhor o cliente, são fundamentais para ajudar na análise das operações suspeitas.

Declaração de propósito

Esse talvez seja um assunto bastante inusitado quando se trata de uma serventia notarial, afinal, o cliente quando procura um cartório, a primeira coisa que ele vai dizer é qual o propósito de sua visita.

Porém, essa preocupação é real e muito importante em outros segmentos, a exemplo do segmento bancário. Afinal, se o cliente diz que vai abrir uma conta para receber salário, não é razoável que ele utilize essa conta para emitir boletos, por exemplo.

No entanto, no Art. 7º, inciso II do Provimento nº 88/2019, que trata da implementação da Política de PLD em uma serventia, uma das diretrizes que devem

compor a Política é a obtenção de informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios.

Dessa forma, recomenda-se que seja aproveitado o momento da coleta de dados cadastrais do cliente para incluir, entre os dados e informações solicitadas, a Declaração de Propósito.

Essa declaração, é bom lembrar mais uma vez, não é algo formal, que deva ser assinada para ter valor. É simplesmente uma informação de que tipo de operação pretende realizar aquele cliente.

E finalmente, para encerrar o Passo III, vale deixar alguns lembretes:

- os dados coletados no sistema de cadastro não devem ser confundidos com as informações básicas necessárias para realização dos atos notariais, que atendem a uma exigência própria. Os dados do sistema de cadastro de clientes se destinam a identificar e qualificar o cliente, e a facilitar a análise das operações suspeitas;
- recomenda-se descrever em um Procedimento Operacional Padrão (POP) a atividade de identificação do cliente, inclusive prevendo as ações a partir da inexistência de alguns dados ou da resistência em fornecê-los, de modo a não gerar dúvidas pontuais no atendimento aos clientes;
- quando se fala em identificar cliente, vale lembrar do sinal de alerta previsto no art. 20, inciso VIII: - *resistência, por parte do cliente e/ou dos demais envolvidos, no fornecimento de informações solicitadas para o registro da operação, bem como para o preenchimento dos cadastros*. Deve-se diferenciar resistência ao fornecimento de dados, que é caso de suspeição, da simples inexistência dos dados.

A primeira diz respeito a uma negativa, a uma resistência em fornecer os dados solicitados, o que por si só já deve chamar a atenção e pode sim configurar uma situação suspeita. Já a segunda, diz respeito a uma eventual inexistência dos dados, que por si só não deve ser considerada uma situação suspeita, passível de comunicação ao COAF, a não ser que a ela sejam somadas outras suspeitas.



PASSO IV

IMPLEMENTANDO O SISTEMA DE REGISTRO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS

No Passo IV vamos abordar mais um tema fundamental para a efetiva implementação das regras de PLD/FT nas serventias extrajudiciais: o registro das operações realizadas;

Bem, quando falamos em pilares centrais de um sistema de PLD/FT, vamos lembrar: falamos em identificação de clientes (conhecer o cliente), falamos em registrar as operações e detectar situações suspeitas e, finalmente, falamos em realizar as devidas comunicações ao COAF.

Vimos no Passo III, detalhes de um sistema de identificação de clientes, para fins de PLD/FT.

O nosso item de discussão no Passo IV, também não é nenhuma novidade para os senhores, afinal, o que as pessoas físicas e jurídicas buscam em uma serventia extrajudicial é a realização de um ato e o seu consequente registro, para que, assim, produza os seus efeitos jurídicos erga omnes, ou seja, perante todos.

Quando as Recomendações do GAFI, a Lei nº 9.613/1998 e as normas infralegais publicadas pelos órgãos reguladores exigem, a exemplo do Provimento nº 88/2019, o “registro de operações”, devemos ter em mente que alguns setores regulados, em tempos pretéritos, nem sempre registravam a totalidade de suas operações, situação quase impensável no mundo digital em que vivemos. Quando o faziam, muitas vezes os registros não continham os dados necessários para a detecção e análise de uma situação suspeita de lavagem de dinheiro.

E esses registros, quando existiam, não estavam estruturadas de forma que possibilitasse analisar um grupo de operações, de modo a detectar um comportamento suspeito.

Mesmo nos cartórios, com toda a sua organização, quando os atos notariais eram registrados apenas fisicamente nos livros, sem um consequente registro eletrônico, era muito difícil fazer cruzamento de dados entre atos realizados e um CPF ou CNPJ, de modo a analisar um conjunto de informações ou um comportamento, e assim confrontar com as características econômico-financeiras e reputacionais dos titulares e participantes dos atos notariais.

E aí, vamos combinar, seria muito difícil a detecção de operações ou situações suspeitas de lavagem de dinheiro, não é mesmo?

Daí a importância dos registros das operações realizadas, em meio eletrônico, bem como do estabelecimento dos itens mínimos que devem conter esses registros.

O Provimento nº 88/2019, em seu art. 13, diz que: “As pessoas de que trata o art. 2º devem manter o registro eletrônico de todos os atos notariais protocolares e registrais de conteúdo econômico que lavrarem” (grifo nosso).

Aqui já temos duas questões importantes para interpretarmos a que veio essa obrigação: i) registro eletrônico; e ii) de conteúdo econômico.

A primeira nos aponta para obrigatoriedade do registro eletrônico, que conforme já dissemos, nos permitirá implementar rotinas de detecção de situações suspeitas;

E a segunda questão, vai direto ao ponto: se estamos falando de lavagem de dinheiro, obrigatoriamente estaremos tratando de bens, direitos ou valores, ou seja, de algo que tenha conteúdo econômico. O foco de da lavagem de dinheiro será sempre o financeiro.

O Parágrafo § 1º do art. 13 define os itens mínimos que devem conter esse registro eletrônico: “Do registro eletrônico dos atos notariais e de registro a que se refere o caput deste artigo constarão os seguintes dados, sempre que cabível, em razão da especialidade da serventia e do ato praticado”: (grifo nosso)

- I - a identificação do cliente;
- II - a descrição pormenorizada da operação realizada;
- III - o valor da operação;
- IV - o valor da avaliação para fins de incidência tributária;
- V - a data da operação;
- VI - a forma de pagamento;
- VII - o meio de pagamento;

Estes dois últimos itens costumam causar uma certa confusão, então é bom que busquemos a definição do que são formas e meios de pagamento, para fins de PLD/FT:

- a forma do pagamento se refere ao momento da realização do pagamento, ou seja, à vista ou à prazo;
- o meio de pagamento diz respeito ao instrumento utilizado para realizar o pagamento, que pode ser dinheiro vivo, transferência eletrônica, cheque, cartão de crédito, carta de crédito, dentre outros.

As informações que dizem respeito à forma e ao meio de pagamento deverão incluir até outros instrumentos pouco ortodoxos, a exemplo de semoventes ou grãos.

Se possível, deve também constar a data efetiva dos pagamentos realizados ou a ser realizados, embora não conste das obrigações previstas no citado art. 13 do Provimento nº 88/2019, mas desde que informadas pelas partes, devem ser inseridas no registro eletrônico. Esses dados poderão ser importantes no momento de analisar uma situação suspeita, e também para o COAF, quando for analisar os casos e elaborar os seus relatórios de inteligência financeira.

E por último,

VIII - o registro das comunicações de que trata o Art. 6º:

“Os notários e registradores comunicarão ao COAF ... quaisquer operações que, por seus elementos objetivos e subjetivos, possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo”.

Muito cuidado com esse item. Tem-se notado que muitas serventias têm optado por registrar, no ato notarial, vários itens do registro eletrônico de operações, de modo a dar ainda mais transparência ao ato.

Porém temos que lembrar que esse registro eletrônico das operações realizadas tem como objetivo a coleta de dados para a execução das atividades de prevenção à lavagem de dinheiro. Portanto, não se destinam a incluir novos dados aos atos notariais.

E quanto ao registro das comunicações realizadas ao COAF, jamais insiram essa informação no ato notarial. Aliás há previsão legal de sigilo para as comunicações realizadas ao COAF na Lei nº 9.613/1998 (art. 11, inciso II - *deverão comunicar ao Coaf, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela à qual se refira a informação...*

Na mesma direção, o art. 18 do Provimento nº 88/2019 diz: *“Os notários, registradores e oficiais de cumprimento devem manter sigilo acerca das comunicações feitas ao Coaf, sendo vedado o compartilhamento de informação com as partes envolvidas ou terceiros, com exceção do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)”.*

Portanto, todo cuidado no registro dessa informação.

IX - outros dados nos termos de regulamentos especiais e instruções complementares.

Por ora, esse sistema de registro de operações deverá ser implementado por cada serventia, e para ele vale as mesmas recomendações para implementação do sistema de cadastro de clientes: sistema robusto, para os grandes cartórios, e planilhas Excel ou Access para os de pequeno porte.

O Provimento nº 88/2019, a exemplo da previsão de criação do sistema de Cadastro Único de Clientes do Notariado para identificação de clientes, trouxe também a obrigação de implementação, por parte do CNB/CF, do sistema de **Índice Único de Atos Notariais**, o que, quando concretizado, coletará dados dos atos notariais de todas as serventias, o que poderá facilitar sobremaneira esse trabalho.

Vale lembrar que, mesmo com a implementação do Índice Único, o monitoramento, análise e comunicação das situações suspeitas ao COAF continuarão sob responsabilidade de cada serventia notarial.



PASSO V

IMPLEMENTANDO A ROTINA OU SISTEMA PARA DETECÇÃO DAS OPERAÇÕES SUSPEITAS

A serventia deve estabelecer um processo de trabalho, ainda que mínimo, de modo a detectar as operações que contenham os chamados “sinais de alerta” previstos no Provimento nº 88/2019, e que, em seguida, irão passar pelo crivo de uma análise para verificação de suspeição.

Sabemos que é muito difícil atribuir essa responsabilidade a todos os atendentes, e assegurar que a rotina será bem executada.

Quando a responsabilidade não é definida e individualizada, há uma probabilidade grande de que todos acabem por afrouxar os seus controles, sempre imaginando que outra pessoa ou área irá realizar o trabalho.

O ideal é que se integre um passo a mais nas rotinas de execução dos atos notariais, de modo a assegurar que todos os atos passem por um crivo – seja na rotina de trabalho ou em um sistema automatizado – onde o Tabelião ou o Oficial de Cumprimento ou mesmo um colaborador experiente em PLD/FT possa dar uma boa olhada nas operações realizadas e, assim, apontar aquelas que contenham os sinais de alerta elencados no Provimento nº 88/2019, para a posterior análise.

Quando mencionamos “sistema automatizado” nos referimos a soluções tecnológicas disponíveis no mercado que monitoram todas as operações realizadas, ou no caso, os atos notariais, e separam automaticamente aqueles que contêm os sinais de alerta, enviando para o passo seguinte que é o da análise.

No caso das serventias de menor porte, uma simples adequação no fluxo de trabalho pode suprir essa necessidade.

Da Detecção das Operações com Sinais de Alerta

Segundo o art. 5º do Provimento nº 88/2019: “Os Notários devem avaliar a existência de suspeição nas operações ou propostas de operações de seus clientes, dispensando especial atenção àquelas incomuns ou que, por suas características, no que se refere a partes envolvidas, valores, forma de realização, finalidade, complexidade, instrumentos utilizados ou pela falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar indícios dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se.”

Os sinais de alerta, que podem indicar a existência de uma situação suspeita, encontram-se elencados nos arts. 20 e 35 do Provimento de nº 88/2019, quais sejam:

- I - a operação que aparente não resultar de atividades ou negócios usuais do cliente ou do seu ramo de negócio;
- II – a operação cuja origem ou fundamentação econômica ou legal não sejam claramente aferíveis;
- III – a operação incompatível com o patrimônio ou com a capacidade econômico-financeira do cliente;
- IV – a operação cujo beneficiário final não seja possível identificar;
- V – as operações envolvendo pessoas jurídicas domiciliadas em jurisdições consideradas pelo GAFI de alto risco ou com deficiências estratégicas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; *(não cumprem: basicamente Irã e Coreia do Norte – com deficiência: Albânia; Bahamas; Barbados; Botswana; Camboja; Gana; Jamaica; Myanmar; Nicarágua; Paquistão; Panamá; Síria; Uganda; Iémen; Zimbábue)*

- VI – as operações envolvendo países ou dependências considerados pela RFB de tributação favorecida e/ou regime fiscal privilegiado, conforme lista pública (*vide IN RFB nº 1037/ 2010*);
- VII – a operação envolvendo pessoa jurídica cujo beneficiário final, sócios, acionistas, procuradores ou representantes legais mantenham domicílio em jurisdições consideradas pelo GAFI de alto risco ou com deficiências estratégicas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- VIII – a resistência, por parte do cliente e/ou dos demais envolvidos, no fornecimento de informações solicitadas para o registro da operação, bem como para o preenchimento dos cadastros;
- IX – a prestação, por parte do cliente e/ou dos demais envolvidos, de informação falsa ou de difícil ou onerosa verificação para o registro da operação, bem como para o preenchimento dos cadastros;
- X – a operação injustificadamente complexa ou com custos mais elevados, que visem dificultar o rastreamento dos recursos ou a identificação do seu real objetivo;
- XI – a operação fictícia ou com indícios de valores incompatíveis com os de mercado;
- XII – a operação com cláusulas que estabeleçam condições incompatíveis com as praticadas no mercado;
- XIII – qualquer tentativa de burlar os controles e registros exigidos pela legislação de PLD/FT, através de fracionamento, pagamento em espécie ou por meio de título emitido ao portador;

- XIV – o registro de documentos de procedência estrangeira, nos termos do art. 129, 6º, c/c o art. 48 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- XV – a operação que indique substancial ganho de capital em um curto período de tempo;
- XVI – a operação que envolva a expedição ou utilização de instrumento de procuração que outorgue poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresário individual, sociedade empresária ou cooperativa;
- XVII – as operações de aumento de capital social quando pelas partes envolvidas no ato, ou as características do empreendimento, verificar-se indícios de que o referido aumento não possui correspondência com o valor ou o patrimônio da empresa;
- XVIII - quaisquer outras operações que, considerando as partes e demais envolvidos, os valores, modo de realização e meio e forma de pagamento, ou a falta de fundamento econômico ou legal, possam configurar sérios indícios da ocorrência dos crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo, ou com eles relacionar-se.

Art. 35 – a lavratura de procuração que outorgue plenos poderes de gestão empresarial, conferida em caráter irrevogável ou irretratável ou quando isenta de prestação de contas, independentemente de ser em causa própria, ou ainda, de ser ou não por prazo indeterminado;

Esses sinais de alerta, conjugados com os dados cadastrais, informações outras e o contexto da operação, devem ser analisados com atenção para confirmar se realmente se trata de uma situação suspeita capaz de ensejar uma comunicação ao COAF.

Além das comunicações de operações suspeitas, não podemos esquecer das chamadas comunicações obrigatórias ou automáticas, que devem ser comunicadas ao COAF independentemente de análise, desde que presentes as hipóteses previstas no art. 36 do Provimento nº 88/2019, a saber:

- I - qualquer operação que envolva o pagamento ou recebimento de valor em espécie igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) ou equivalente em outra moeda, em espécie, inclusive a compra ou venda de bens móveis ou imóveis;
- II - qualquer operação que envolva o pagamento ou recebimento de valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), por meio de título de crédito emitido ao portador, inclusive a compra ou venda de bens móveis ou imóveis;
- III - qualquer das hipóteses previstas em resolução do COAF que dispo- nha sobre procedimentos a serem observados pelas pessoas físicas e jurídicas por ela reguladas relativamente a operações ou propostas de operações ligadas ao terrorismo ou seu financiamento;
- IV - qualquer operação ou conjunto de operações relativas a bens móveis de luxo ou alto valor, assim considerados os de valor igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), ou equivalente em outra moeda;
- V - todas as situações listadas no art. 25 do presente Provimento, quando realizadas por escritura pública, quais sejam:

I - registro de transmissões sucessivas do mesmo bem, em período não superior a 6 (seis) meses, se a diferença entre os valores declarados for superior a 50%;

II - registro de título no qual constem diferenças entre o valor da avaliação fiscal do bem e o valor declarado, ou entre o valor patrimonial e o valor declarado (superior ou inferior), superiores a 100%;

III - registro de documento ou título em que conste declaração das partes de que foi realizado pagamento em espécie ou título de crédito ao portador de valores igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

- VI - outras situações designadas em instruções complementares a este Provimento.

Vale lembrar que nem todas as operações que se enquadram nos sinais de alerta se concretizam como situações suspeitas.

Esses sinais de alerta servem, como o próprio nome já diz, para alertar para essas operações, que podem ou não serem suspeitas.

E na dúvida, devo comunicar?

Na dúvida, pesquise mais, para que assim você fique tranquilo quanto à decisão tomada, seja para arquivar ou para comunicar ao COAF.

Vale sempre lembrar que as comunicações encaminhadas ao Coaf servirão como insumo para elaboração dos seus relatórios de Inteligência financeira e que, portanto, poderão ter desdobramentos importantes em relação às pessoas envolvidas.

Por outro lado, deixar de comunicar situações nas quais, com um pouco mais de aprofundamento, seria possível constatar o seu caráter suspeito, poderá trazer sérios dissabores à pessoa obrigada que deixou de realizar a comunicação ao COAF.





PASSO VI

DESENVOLVENDO A ESTRUTURA MÍNIMA PARA ANÁLISE E COMUNICAÇÃO DAS OPERAÇÕES SUSPEITAS AO COAF

No Passo VI vamos abordar a última etapa do processo de PLD/FT em uma serventia.

Embora todas as demais etapas sejam importantes, essa etapa é, sem sombra de dúvida, a mais importante delas, pois é aquela que efetivamente vamos entregar à UIF. O produto de todo o nosso trabalho, que se iniciou lá no estabelecimento da política de PLD/FT, passou pela elaboração de normas internas e implementação de procedimentos, pela identificação e qualificação do cliente, pelo registro eletrônico das operações e pela detecção das operações suspeitas e que finalmente serão agora analisadas.

Essa análise redundará em arquivamento do caso ou em comunicação ao COAF.

Vale lembrar que as comunicações de operações suspeitas, encaminhadas pelas pessoas obrigadas e recebidas pelas UIFs, são o grande insumo de todos os sistemas de PLD/FT no mundo.

Costumo dizer que se pudéssemos fazer uma comparação do sistema de prevenção e combate à lavagem de dinheiro com o corpo humano, as comunicações recebidas pelas UIFs representariam o seu sangue.

Sem elas, não haveria sistema de PLD/FT, as UIFs não conseguiriam realizar o seu trabalho, e as autoridades competentes não receberiam esse insumo que vale ouro, e que é imprescindível para a realização de suas investigações, já que compila os dados referentes ao conhecimento do cliente, ao conhecimento das operações e das circunstâncias que levaram aquela determinada situação a ser considerada suspeita.

Tudo isso, junto, resulta em um instrumento muito eficiente de combate à lavagem de dinheiro, um crime tão danoso e que tantos males causa às sociedades em todo o planeta.

Portanto, vamos nos esmerar na qualidade dessas comunicações, pois elas são, realmente, importantes para o sistema de PLD.

Desenvolvendo a Estrutura Mínima para Análise

Depois da separação das operações com *“red flags”*, ou seja, daquelas que contêm os indícios de suspeição elencados no Provimento nº 88/2019 (objeto de nosso Passo anterior), estas devem ser analisadas para confirmar se são realmente suspeitas ou se serão arquivadas, por possuírem uma justificativa plausível.

Para realizar essa análise, vamos lembrar novamente, é fundamental que se designe uma pessoa ou uma equipe mínima, que tenha um conhecimento razoável sobre a atividade de PLD/FT, e que seja capaz de analisar essas operações e definir, com segurança, o destino daquela operação.

Vale lembrar que tanto para comunicar quanto para arquivar é importante que seja apresentada uma justificativa razoável.

Na elaboração da análise podem - e devem - ser consultadas várias fontes de informações, seja no conteúdo dos documentos, seja ouvindo o cliente, seja em sistemas de dados reputacionais próprios ou de terceiros ou mesmo na internet. Essa última, hoje nos permite conhecer boa parte da vida das pessoas.

Outra boa alternativa, nós também já falamos sobre isso aqui, é consultar bases de dados de empresas que fornecem dados reputacionais de pessoas físicas ou jurídicas.

A consulta a essas bases de dados normalmente não custa muito caro e elas são muito eficientes. Basta ter um número de CPF ou CNPJ, ou mesmo o nome da pessoa ou empresa que você já saberá se aquela pessoa já figurou em alguma mídia por suspeita de envolvimento em algum crime, de natureza financeira/patrimonial. Ou mesmo se essa pessoa é uma pessoa exposta politicamente (PEP) sobre as quais já falamos no Passo II.

Além de permitirem conhecer melhor o cliente, essas informações reputacionais podem contribuir bastante na análise das operações suspeitas.

Só um lembrete: aqui estamos tratando da análise das operações suspeitas. Quando se tratar de operação de comunicação obrigatória (de que trata o art. 36 do Provimento nº 88/2019), não precisa ser feita nenhuma análise: apareceu, comunicou ao COAF, simples assim.

No caso das operações suspeitas, o Provimento nº 90/2020, corrigindo uma falha do Provimento nº 88/2019, estabelece um prazo máximo de 60 dias para análise das operações e realização das comunicações ao COAF, o que dá um bom fôlego para a equipe de análise.

Todavia, deve-se ter sempre em mente que, se deixar acumular um volume grande de operações para análise, corre-se o risco de, em pouco tempo, não se conseguir concluir o trabalho no prazo atribuído pelo Provimento.

Portanto, não deixe acumular operações para serem analisadas, quanto mais rápido se concluir a análise, mais frescos estarão os acontecimentos, o que facilita a sua compreensão e mitiga o risco de descumprimento do prazo legal.

Outro ponto importante é quanto à tomada de decisão de comunicar ou arquivar a operação suspeita.

Via de regra, nas grandes instituições como os bancos, após a operação suspeita ser analisada pela equipe de PLD/FT, com indicativo de comunicação ao COAF, o caso é submetido a um comitê, que confirma a proposta de comunicar ou não, sempre sob fundados argumentos, tanto para comunicar como para arquivar o caso.

No caso das serventias extrajudiciais, a criação de um comitê, ainda que com a participação de pelo menos duas pessoas, deve ser avaliada, cabendo aí levar em consideração o porte e o volume de operações realizadas pela serventia.

O comitê dá mais tranquilidade para quem vai decidir pela comunicação ou pelo arquivamento da situação suspeita, já que pode ouvir uma segunda ou terceira opinião sobre o caso, com base no conteúdo da análise já feita pela equipe de PLD/FT.

E aqui, nesse ponto do processo de análise, sempre nos fazem uma pergunta: Configuradas quaisquer das hipóteses descritas no art. 20 e 35 do Provimento nº 88/2019, e concluindo o notário que o caso não é de comunicação ao COAF, há necessidade de justificar o porquê da não comunicação?

A resposta é Sim. Nesse caso é fundamental que o notário guarde o conteúdo da análise com os fundamentos que definiu pela comunicação ao COAF ou pelo seu arquivamento.

Não há uma exigência explícita quanto à obrigatoriedade de manutenção da análise no Provimento nº 88/2019, porém, é recomendável que seja guardada essa análise, mesmo que seja em meio magnético.

Inclusive já há disposição expressa em normas de outros reguladores quanto à obrigatoriedade de manutenção, em dossiê físico ou digital, do conteúdo das análises das situações suspeitas, que devem ficar à disposição do órgão regulador, a exemplo da recém-publicada Circular nº 3.978/2020 do Banco Central do Brasil.

E isso se justifica. Às vezes quando olhamos para casos atuais, quando novos dados e informações são trazidos à baila, é comum nos perguntarmos por que essa situação, em um momento pretérito, não foi comunicada ao COAF?

Da mesma forma, as autoridades podem ter a mesma impressão, daí a importância de se manter, congelados, os dados, informações, circunstâncias e análises levadas a cabo naquele momento, para que, se necessário, seja possível justificar a decisão tomada.

Esse procedimento se reveste da maior importância, pois demonstra que a situação foi devidamente analisada e que no contexto daquele momento, com base nos dados e informações disponíveis à ocasião, foi tomada aquela decisão de comunicar ou não, ao COAF.

A não manutenção da análise pode induzir, no futuro, à interpretação de que nenhuma providência foi tomada em relação àquela situação específica.

Comunicação das Operações Suspeitas ao COAF

Decidido pela comunicação, o próximo passo é entrar no sistema de controle de atividades financeiras do COAF (SISCOAF) para realizar a comunicação.

A comunicação é realizada em um formulário próprio do COAF, e não poderia ser diferente, imaginem cada pessoa obrigada optando por uma forma diferente de comunicar ao COAF (ofício, e-mail, carta, redes sociais...), o órgão jamais conseguiria tratar milhares de comunicações todos os dias.

Daí a importância de conhecermos em detalhes o formulário utilizado.

Vale lembrar que o atual formulário de comunicação apresenta muitas oportunidades de melhorias e muitas coisas ainda podem e serão mudadas. A ideia é que os notários compilem sugestões de melhorias para que se possa discutir com o COAF o desenvolvimento de um novo formulário, já customizado para o segmento das serventias extrajudiciais.

O Que é o Sistema de Informações do COAF (SISCOAF)

O SISCOAF é um portal eletrônico de acesso restrito aos representantes das pessoas obrigadas, a exemplo das serventias.

Todas as pessoas obrigadas, referidas no artigo 9º da Lei nº 9.613/1998, devem acessar ao SISCOAF quando tiverem que realizar comunicação das operações suspeitas, assim como das obrigatórias, nos termos do art. 11 da citada Lei e do Provimento nº 88/2019.

Quem Deve se Habilitar a Acessar o SISCOAF

Deverão estar habilitados a acessar o SISCOAF os Oficiais de Cumprimento e/ou Tabeliães, que serão responsáveis por incluir, sob suas responsabilidades, novos usuários.

Como Habilitar-se ao Uso do SISCOAF

A habilitação para acesso ao SISCOAF deve ser realizada, via internet, no 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).

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

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

Diferença entre Habilitação no SISCOAF e Cadastramento no COAF

A habilitação é realizada pelas pessoas obrigadas com órgão regulador próprio, como é o caso dos cartórios, regulados pelo CNJ, e destina-se tão somente à realização de comunicação das operações suspeitas e obrigatórias, previstas na Lei nº 9.613/1998 e Provimento nº 88/2019.

Já o cadastro no COAF, deve ser realizado pelas pessoas obrigadas que não possuam órgão regulador ou fiscalizador próprio, nos termos do inciso IV do art. 10 da Lei nº 9.613/1998, e que são reguladas e fiscalizadas pelo COAF.

Como Alterar Dados Cadastrais do Cartório no SISCOAF

Para alteração de dados cadastrais da serventia no SISCOAF, o usuário responsável (Tabelião ou Oficial de Cumprimento) deve acessar o SISCOAF -> menu “Administração” -> “Administrar Pessoas Obrigadas” -> “Atualizar Cadastro”. Clicar na opção: Prosseguir. Após a conclusão do fluxo de atualização cadastral -> Clicar na opção: “Confirmar”.

Designação de Usuário Responsável Perante o COAF

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.

Essa pessoa também desempenha o papel de administrador no SISCOAF, incumbindo-lhe a criação e manutenção dos demais usuários e atualização dos dados da serventia no sistema.

Inclusão de novo “usuário responsável” pela Serventia

Para a inclusão de novo usuário para acessar ao SISCOAF, 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”.

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.

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”. Da mesma forma, o usuário receberá no e-mail informado o link para continuação da sua autorização de acesso ao sistema.

Esquecimento de Senha

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

Senha Bloqueada

No caso de bloqueio da senha, o usuário responsável pela serventia junto ao SISCOAF deve acessar o sistema, no menu "Administração" -> "Administrar Usuários" localizar o usuário bloqueado na lista e clicar no ícone do Cadeado (desbloquear usuário).

Caso o usuário responsável esteja bloqueado, deve ser realizada a reabilitação da serventia no SISCOAF, acessando o sistema pela opção "Primeiro Acesso?" na página inicial do SISCOAF.

Envio de Comunicações Individuais

Para realizar comunicações de operações suspeitas ou obrigatórias ao COAF, as serventias devem estar habilitadas no SISCOAF, conforme explicado nos itens anteriores.

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

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

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.

Envio de Comunicações em Lotes

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 proceder ao envio do arquivo com o lote de comunicações, conforme orientações ali existentes.

Recibo das Comunicações Realizadas

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

Vale lembrar que em até 24 horas a comunicação será processada e poderá ser rejeitada. Sendo assim, depois do envio aconselha-se verificar, utilizando-se dessa consulta, se todas as comunicações foram corretamente recebidas. Caso alguma comunicação tenha sido rejeitada, esta deverá ser corrigida e reenviada.

“Número Origem” da Comunicação

O “Número Origem” é o número atribuído à comunicação pela serventia, que identifica a comunicação enviada e que 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.

Vale ressaltar que a responsabilidade pelo controle desse número é do próprio comunicante.

Campo “Tipo de Envolvimento”

O campo “Tipo de Envolvimento” refere-se às pessoas que estão envolvidas direta ou indiretamente no ato notarial objeto da comunicação, que poderão ser os titulares, compradores, vendedores, outorgantes, outorgados etc.

Esse campo destina-se a qualificar os sujeitos envolvidos no ato notarial.

Campo “Pessoa Obrigada”

Esse campo destina-se à simples informação, caso seja do conhecimento do comunicante, se o envolvido é também uma pessoa sujeita aos mecanismos de controles, conforme definido no art. 9º da Lei nº 9.613/1998. Se não souber essa informação, simplesmente não marque o campo.

Campo “Pessoas Expostas Politicamente (PEP)”

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

Campo “Informações Adicionais”

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 o comunicante 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 do comunicante e que não estejam inseridas no ato notarial.

Esse é o campo em que o comunicante poderá inserir todas as informações ou suspeitas que ele tiver, inclusive os elementos derivados do princípio “conheça seu cliente”.

Vale lembrar que as informações contidas nesse campo são fundamentais para a realização do trabalho de inteligência do COAF. Portanto, vale a pena se esmerar no seu preenchimento.

Retificação de comunicação

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”.

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.

Ambiente Virtual de Treinamento do SISCOAF

Para quem quiser 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 seguinte endereço:

<https://treina.siscoaf2.fazenda.gov.br/siscoaf-internet/pages/siscoafInicial.jsf>

OUTROS AÇÕES IMPORTANTES TREINAMENTO DA EQUIPE DA SERVENTIA

Um dos pilares fundamentais da prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo é a capacitação dos empregados, servidores e colaboradores.

Afinal, para que todos possam agir de acordo com as diretrizes de prevenção, é necessário um nível mínimo de entendimento acerca do tema.

O Provimento nº 88/2019 impõe ao Notário ou Oficial de Cumprimento a responsabilidade pela promoção de treinamento para todos os colaboradores da serventia, indistintamente de sua função.

Uma das formas mais fáceis de treinar toda a equipe, sem interrupção da rotina de trabalho, é optar por um treinamento on-line, porém é muito importante que se guarde os registros referentes à capacitação dos colaboradores, para fins de comprovação junto ao órgão regulador, caso seja solicitado.

Embora o treinamento presencial seja muito mais rico, o treinamento on-line simplifica a aplicação e reduz custos e ainda pode apresentar outras vantagens, tais como:

- Acesso remoto ao treinamento, com logins e senhas individualizadas por cartório;
- Realização de simulados e provas on-line com questões de múltipla escolha;
- Log de navegação do usuário, para saber se o empregado efetivamente navegou no treinamento e se o tempo de navegação foi compatível com o desenvolvimento do treinamento;
- Banco de dados de perguntas e respostas para simulados e provas, com sorteio de perguntas e randomização de respostas para cada usuário;
- 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;
- Emissão de certificado individualizado pelo Oficial de Cumprimento.

CONCLUSÃO

Este é, portanto, o arcabouço de uma estrutura básica requerida para implementação das obrigações de PLD/FT pelo notariado.

Vale sempre lembrar que essa estrutura deverá ser customizada, de modo a refletir a dimensão dos riscos incorridos por cada serventia, materializando, assim, o princípio da abordagem baseada no risco.

Esperamos que essa cartilha possa facilitar, na prática, o cumprimento das obrigações oriundas do Provimento nº 88/2019 pelo notariado.
Até a próxima!



ANEXO I

PROTÓTIPO DE POLÍTICA DE PLD/FT

INTRODUÇÃO

A presente Política dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observados pelo CARTÓRIO XXX, no que tange a atuação do Tabelião, Oficiais, funcionários e demais colaboradores que tenham vínculos empregatícios diretos ou indiretos, no que diz respeito ao Programa de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), nos termos da Lei nº 9.613/1998, Provimento CNJ nº 88/2019 e demais disposições normativas que tratam do tema.

É de responsabilidade de todos, no âmbito da serventia, conhecer e cumprir com todas as obrigações decorrentes da presente Política e de regulamentações vigentes, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir suas atividades de PLD/FT.

Também é dever de todos, informar e reportar inconsistências em procedimentos e práticas, definidas no presente documento, ao Tabelião ou ao Oficial de Cumprimento.

1. OBJETIVO

A presente Política de Prevenção PLD/FT visa definir os princípios, diretrizes, regras e procedimentos que devem ser observados por todo o corpo funcional do XXX Cartório de Notas de XXX, com o objetivo de promover a adequação das atividades operacionais com as exigências legais e regulamentares, e as melhores práticas de PLD/FT, como forma de mitigar o risco de utilização das atividades cartoriais para a lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo.

2. VIGÊNCIA

Esta Política deve ser revisada e aprovada pelo Comitê de PLD/FT (quando for o caso – ou pelo Tabelião), anualmente ou em prazo inferior, se assim requerido pelo regulador, no caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma modificação nas rotinas da serventia ou qualquer outro evento que, no entender do Comitê de PLD/FT, justifique a atualização desta Política. Após aprovada pelo Comitê de PLD/FT (quando for o caso – ou pelo Tabelião), esta Política será amplamente divulgada internamente a todos os integrantes da serventia.

3. DESTINATÁRIOS

Esta Política tem como destinatários os Tabeliães, Oficiais, empregados e demais colaboradores que possuam vínculos diretos e indiretos com o Cartório de Notas XXXXX

4. DIRETRIZES

O XXX Cartório de Notas XXX, repudia qualquer ato de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, ou quaisquer atividades criminosas envolvendo simulação ou ocultação de recursos financeiros.

Dessa forma, e cômico da importância de seu papel na implementação das políticas, procedimentos e controles de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo no segmento notarial, e em conformidade com o previsto na Lei nº 9.613/1998 e no Provimento nº 88/2019, o XXX Cartório de Notas XXX:

- Adota mecanismos e procedimentos para conhecer adequadamente os clientes por meio da coleta de dados e informações cadastrais para identificação e qualificação dos clientes e demais envolvidos nas operações que realiza, assegurando que sejam sempre atualizadas no momento da prestação do serviço pela serventia, conforme critérios estabelecidos pelo Provimento nº 88/2019”;

Essa coleta de dados engloba a identificação das pessoas expostas politicamente (PEP), com a finalidade de acompanhar, com especial atenção, as operações por eles realizadas, bem como dos beneficiários finais de operações e de empresas que realizam atos notariais.

A identificação e a coleta de dados e informações são realizadas já durante o acolhimento do cliente, pela equipe de atendimento inicial da serventia;

- Adota procedimentos para obter informações sobre o propósito e a natureza da relação de negócios, cujas referências são registradas em campo próprio do cadastro;
- Adota mecanismos e procedimentos para identificar, por meio de monitoramento, operações ou propostas de operações suspeitas, ou de comunicação obrigatória, por meio de ferramentas e rotinas de detecção, realizar análise das operações suspeitas e realizar comunicações ao COAF.

O núcleo de PLD/FT é o responsável pela implementação das rotinas de monitoramento das operações para identificação de situações que podem conter indícios de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo.

Tais rotinas visam identificar indícios de situações suspeitas, que se configuram por meio de atitudes e operações de clientes que fogem da razoabilidade esperada de acordo com o perfil, atividade e capacidade econômico-financeira presumida, conforme os sinais de alerta previstos no Provimento nº 88/2019, bem como outras situações passíveis de análise.

É de suma importância que todos os colaboradores tenham conhecimento dos sinais de alerta que podem configurar indícios de suspeição, especialmente os integrantes do núcleo de PLD/FT.

Caso sejam identificados indícios, são realizadas análises aprofundadas, e se confirmadas as suspeitas, são realizadas as comunicações necessárias ao COAF;

- Adota procedimentos para avaliar novos produtos serviços ou tecnologias, antes da implementação ou disponibilização aos clientes, quanto aos riscos potenciais de serem utilizados para a lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo. O resultado desta avaliação prévia fica registrado, pelo núcleo de PLD/FT, para fins de averiguação posterior quanto ao acerto da deliberação;
- verifica a eficácia dessa política e dos procedimentos de controles internos de PLD/FT, ao menos uma vez a cada 12 meses, com vistas a confirmar o seu acerto ou sugerir adequações, caso necessário;
- aplica treinamentos periódicos para assegurar que os Tabeliães, Oficiais, empregados e demais colaboradores que possuam vínculos diretos e indiretos com a serventia, estejam devidamente orientados e atualizados quanto às suas obrigações e responsabilidades de PLD/FT, de acordo com a regulamentação aplicável.

São adotados controles para garantir que todos os colaboradores e agentes autônomos sejam treinados e reciclados anualmente (ou outra periodicidade);

Adota-se rotina para cumprimento da obrigação de realizar treinamento no tema PLD/FT, quando da contratação de novos empregados e colaboradores no XXX Cartório de Notas XXX;

- monitora as atividades desenvolvidas pelos empregados, pelo processo “conheça seu empregado”, aplicado pelo núcleo de PLD/FT, representado por procedimentos e controles adotados para seleção e acompanhamento da situação econômico-financeira e idoneidade dos empregados e colaboradores, visando a evitar vínculos com pessoas envolvidas em atos ilícitos;
- Adota procedimentos para prevenir conflitos de interesses nas situações em que o Tabelião, Oficiais e empregados do XXX Cartório de Notas xxx eventualmente tenham interesses contrários ao da Política de PLD/FT, em uma decisão que devesse ser por eles tomada, ou da qual devesse participar ou a qual poderia influenciar;

Diante desse conflito, a presente Política determina que sempre deverá prevalecer o interesse público, ou seja, o da prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, em detrimento dos interesses privados.

- Dissemina o conteúdo dessa Política a todo o corpo funcional do XXX Cartório de Notas XXX, sendo registrada a ciência do seu conteúdo, em documento próprio, de modo a nivelar o entendimento de todos os empregados e colaboradores quanto à Política de PLD/FT adotada pela serventia.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Tabelião é o patrocinador dessa Política de PLD/FT na serventia, sendo responsável por assegurar que o programa de PLD/FT receba suporte adequado.

A responsabilidade pela verificação do efetivo cumprimento das disposições desta Política de PLD/FT cabe ao Oficial de Cumprimento designado.

Cabe, ainda, ao referido Tabelião ou ao Oficial de Cumprimento designado, aplicar as diretrizes com base em valores e princípios estabelecidos na presente Política de PLD/FT, nas normas internas do XXX Cartório de Notas de XXXX, no Provimento nº 88/2019, na Lei nº 9.613/1998, nas Recomendações do GAFI e ainda nas melhores práticas de PLD/FT.

São atribuições do Tabelião:

- I. nomear o Oficial de Cumprimento;

São atribuições do Tabelião e/ou do Oficial de Cumprimento:

- I. aprovar, aplicar e manter atualizada a Política e as normas de PLD/FT na serventia;
- II. coordenar o núcleo de PLD/FT no cumprimento de suas atribuições;
- III. elaborar manuais e rotinas internas com regras de condutas e sinais de alertas de PLD/FT;
- IV. assegurar a conformidade com a legislação, normas, regulamentos e a política interna de PLD/FT;
- V. desenvolver e implementar ferramentas e processos de apoio ao programa de PLD/FT;
- VI. assegurar que na identificação dos clientes e no registro das operações sejam cumpridas todas as exigências previstas no Provimento nº 88/2019, de modo a mitigar a exposição da serventia a riscos, inclusive assegurando a adequada identificação de PEP e beneficiários finais;
- VII. implementar procedimentos para monitoramento, identificação, análise e comunicação ao COAF das operações suspeitas ou obrigatórias, enquadradas nos critérios de comunicação estabelecidos no Provimento nº 88/2019;
- VIII. prestar informações e documentos requisitados pelos órgãos de segurança pública, Ministério Público, Poder Judiciário e COAF;
- IX. interagir com órgãos reguladores;
- X. analisar previamente projetos de novos produtos, serviços e tecnologias, com objetivo de mitigar os riscos de que tais produtos possam ser utilizados para prática de crimes de lavagem de dinheiro ou de financiamento do terrorismo;

- XI. elaborar e manter à disposição das auditorias e reguladores os relatórios e registros das obrigações referentes à PLD/FT;
- XII. promover treinamentos para os colaboradores da serventia;
- XIII. disseminar e atuar como multiplicador da cultura de PLD/FT no âmbito da serventia.

Determina-se que todo o corpo funcional da serventia tome conhecimento dessa Política de PLD/FT e lhe deem integral cumprimento.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com os seguintes documentos:

Normas Externas:

Leis Federais nº 9.613/98 e nº 12.683/12.

Provimento nº 88/2019;

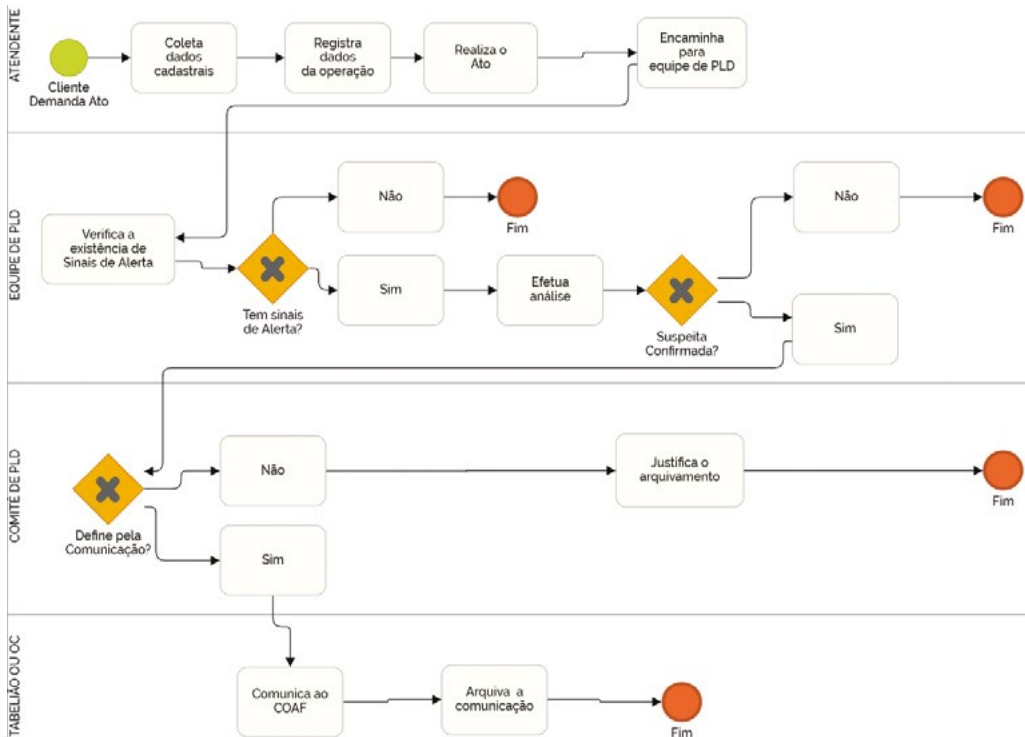
Provimento nº 90/2020;

Resolução COAF nº 29/2017;

Recomendações do Grupo de Ação Financeira (GAFI).

ANEXO II

FLUXO DA ATIVIDADE DE PLD/FT NAS SERVENTIAS NOTARIAIS







Autor

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

Coordenação e Revisão

Rafael Depieri
Assessor Jurídico do
Colégio Notarial do Brasil

CONTATOS IMPORTANTES

Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf

Centro Empresarial CNC - SAUN
Qd 5 Lote C Torre D 2º andar, Asa Norte
Brasília – DF - CEP: 70040-250
Telefone: +55 (61) 2025-4000
www.coaf.fazenda.gov.br

Dúvidas e solicitações sobre o SISCOAF

Verifique se sua dúvida já está respondida
nas perguntas frequentes, envie sua mensagem
ou ligue 0800 978 2332.

Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal

Centro Empresarial Varig, Setor Comercial Norte,
Quadra 4, Bloco B, Sala 1404 - Asa Norte,
Brasília/DF | CEP 70714-020
Telefone: +55 (61) 3772-7800
contato@notariado.org.br
www.notariado.org.br

