

MANUAL DE OPERAÇÕES TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

CONTEÚDO

1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO	3
2 INTRODUÇÃO	4
2.1 Conhecendo o Serviço.....	4
2.2 Ações dos botões das telas	4
3 ARQUIVOS	4
3.1 Receber Arquivos	4
3.2 Receber Arquivos Históricos.....	8
3.3 Receber Relatórios	9
3.4 Receber Relatórios Históricos.....	9
3.5 Receber Arquivos do SIM	10
3.6 Enviar Arquivos.....	10
3.7 Solicitações de Transferência	12
3.8 Erros em Arquivos	13
3.9 Arquivos Públicos	14
4 ENVIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	14
4.1 Upload	14
4.2 Consulta de Documentos Cadastro Fundo	18
4.3 Envio de Documentos Digitalizados.....	20
4.4 Consulta de Cártulas	21
5 GLOSSÁRIO	23

1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO

Versão	Atualizado em	Referência	Atualização
25/11/2019	25/11/2019	Consulta de Cártulas	Disponibilização da nova função de consulta de cártulas, conforme divulgado nos comunicados 030/2019-VPC e 036/2019-VPC.
25/11/2019	25/11/2019	Envio de Documentos Digitalizados	Inclusão do tipo de solicitação “Upload Cártula”, conforme divulgado nos comunicados 030/2019-VPC e 036/2019-VPC.
28/05/2018	28/05/2018	Solicitações de Transferência	Atualização de tela e inclusão de campos.
23/11/2016	26/12/2016	Enviar Arquivos	Atualização de acordo com o comunicado nº 103.
23/11/2015	23/11/2015	Upload e Consulta de Documentos Cadastro Fundo	Disponibilização das funções referente ao Novo Cadastro de Participantes, conforme comunicado 097/15.
27/07/2015	27/07/2015	Arquivos Públicos	Criação dos arquivos públicos: AAAAMMDD_Indexadores_TERMO.txt AAAAMMDD_Indexadores_OP CAO.txt, conforme comunicado 037/15.
02/06/2014	02/06/2014	Envio de Documentos Digitalizados	Inclusão da função pela automatização da função Transferência de IF sem Financeiro Conforme comunicado 041/14.
20/06/2011	11/04/2013	Enviar Arquivos	Mudança no tamanho do arquivo e inclusão de validação e impedimento no envio, por um mesmo Participante, de arquivos com conteúdo idênticos, enviado durante o intervalo de 2 (dois) minutos, independente do nome do arquivo.

2 INTRODUÇÃO

2.1 Conhecendo o Serviço

Este serviço permite que o usuário envie ou receba relatórios e arquivos da Cetip.

Observação: Para maiores informações sobre **como acessar o módulo**, consulte o manual do NoMe.

2.2 Ações dos botões das telas

Os botões das telas exibidas ao longo do manual estão relacionados às seguintes ações:

Botão	Funcionalidade
Limpar campos	Limpa os campos preenchidos.
Pesquisar	Submete os dados selecionados para pesquisa.
Transferir	Transfere o arquivo selecionado.

3 ARQUIVOS

3.1 Receber Arquivos

Permite que o Participante solicite a transferência de um arquivo, disponibilizado pela Cetip, para o seu computador. Com isso o usuário tem a vantagem de armazenar os dados do arquivo transferido e montar o seu banco de dados particular.

Alguns exemplos de arquivos disponibilizados para transferência:

- Movimentação Financeira;
- Relação de Instituições Participantes;
- Posição do Título por Vencimento; e.
- Prévia de Resgate, entre outros.

Tela Receber Arquivos

Receber Arquivos			
Data:	24/07/2008	Sistema:	CETIP
Arquivos do dia		24/07/2008	Sistema: CETIP
00960 / CETIP (DPREVIALIQFINANCCETIPPARTIC - Relatório prévio de posição financeira Multilateral por Participante)			
01329 / CETIP (DPREVIALIQFINANCCETIPPARTIC - Relatório prévio de posição financeira Multilateral por Participante)			
01328 / CETIP (DPREVIALIQFINANCCETIPPARTIC - Relatório prévio de posição financeira Multilateral por Participante)			
10020 / CETIP (DPREVIALIQFINANCBILATBL - Relatório prévio de posição financeira Bilateral por Banco Liquidante)			
10020 / CETIP (DPREVIALIQFINANCBILATPARTIC - Relatório prévio de posição financeira Bilateral por Participante)			

A Cetip disponibiliza arquivos de até 4 (quatro) dias anteriores.

Para fazer o *download* de um arquivo, basta clicar no nome do documento desejado.

Descrição dos campos de Tela Receber Arquivos

Campo	Funcionalidade
Data	Refina a busca pela data em que o arquivo foi criado.
Sistema	Apresenta os arquivos de determinado sistema da Cetip.

Sistemas que aceitam o serviço

Sistema	Nome do Arquivo
Cetip	Movimento do Sistema Cetip
	Taxa de CDI
	Cadastro de Instituições
	Prévia de Resgate do Sistema Cetip
	Responsabilidade por Emissor do Sistema Cetip
	Posição de Registros de Títulos por Vencimento do Sistema Cetip
	Operações compromissadas
	DPREVIA
	DPOSICAOCUSTODIA
	Dmovimentopart
MOP	Movimento do SNT (SECURITIZAR)
	Cobrança de custódia de ativos de emissão do Tesouro Nacional
	Posição de Custódia por participante e ativo
	Dprevia
	Dposicaocustodia
	Dmovimentopart

Sistema	Nome do Arquivo
SNA	Movimento do SNA Cobrança de custódia de ativos de emissão do Tesouro Nacional Resumoemissor Custodiapart Dprevia Dposicaocustodia Dmovimentopart
SPR	Movimento do SPR Posição de Contrato do SPR Dprevia Dmovimentopart
CPR	Movimento do CPR / SCO Arquivo de Prévia de Resgate – CPR Dcustodiapart do CPR/SCO Movimento de custódia – SCO Dprevia Dposicaocustodia Dmovimentopart
SAC	Movimento do SAC Dposicaocustodia Dmovimentopart
SRN	Movimento do SRN (SND, CINE, NOTA e SLH). Compromissadas do SND Mapamov do SND Custodiapart do SRN (SND, CINE, NOTA e SLH). Sintético de Custos (SND) Dprevia Dposicaocustodia Dmovimentopart

Sistema	Nome do Arquivo
SCF	Movimento do SCF Posição de Custódia por participante e ativo Dposiçãocotista Dposicaocustodia Dmovimentopart Transações cobradas
Custos	Movimento de custo por malote e por Banco Liquidante
Termo de Moedas	Dposição Dmovimento DPREVIA Dmovimentopart
SDT / SND / SDT / CINE	DPOSICAOCUSTODIA Dmovimentopart
SCO	DPOSICAOCUSTODIA Dmovimentopart
Para uso na mensageria	Codificação de Mnemônicos
Estratégia de Renda Fixa e Opções Flexíveis sobre Taxa de Câmbio	Movimento Custodia Dprevia
Arquivos de Posição Financeira	Dprevialiqlfinancbilatbl Dliqlfinancbilatbl Dprevialiqlfinancbilatpartic Dliqlfinancbilatpartic Dprevialiqlfinancbrutabl Dliqlfinancbrutabl Dprevialiqlfinancbrutapartic Dliqlfinancbrutapartic Dprevialiqlfinancctetipbl Dliqlfinancctetipbl Dprevialiqlfinancctetippartic Dliqlfinancctetippartic Dmovbilateral

Sistema	Nome do Arquivo
SND	Compromissadas Mapamov Sintético de Custos
Export Notes	Prévia de operações Operações de retrocessão Características instrumentos financeiros
SRT	Arquivo do SRT destinado à SUSEP e ANS DCustodiaPartPrecos destinado a SUSEP e ANS

Observação: Para facilitar o usuário, a Cetip disponibiliza no site (www.cetip.com.br) o *layout* do arquivo "**Cadastro de Instituições**", faça o *download* do manual "**Transferência de Arquivos - Opção Receber Arquivo**".

3.2 Receber Arquivos Históricos

Permite consultar e receber arquivos disponibilizados desde 02/01/2007 pela Cetip.

Ao selecionar o serviço é apresentada tela com o(s) último(s) arquivos disponíveis.

O usuário com perfil **Padrão** Cetip de Supervisão pode selecionar a data e o sistema que deseja receber o histórico. Ao selecionar e clicar no arquivo desejado é apresentada tela para efetuar o *download*.

Observação: A tarifa relativa a esse serviço pode ser consultada na seção Produtos e Serviços/Tabela de Preços, no site da Cetip.

Receber Arquivos Históricos

- Os downloads de arquivos serão cobrados conforme a tabela de preços da CETIP.
- Última data disponível: 08/01/2010

Data: / / **Sistema:**

Arquivos do dia: 18/02/2010 Sistema: ...todos os Sistemas

[00122 / CETIP \(DLIQFINANCCETIPPARTIC.qz\)](#)

[00122 / CETIP \(DMOVIMENTOPART.qz\)](#)

[00122 / CETIP \(DPOSICAOCUSTODIA.qz\)](#)

3.3 Receber Relatórios

Este serviço disponibiliza relatórios diários (malote) do Participante, por meio eletrônico.

Tela Receber Relatórios

Receber Relatórios

Data:

Relatórios disponíveis
10020 / 07/08/2020 RDOCCONSSWAP-CETIP21.PDF

Para fazer o *download* de um arquivo, basta clicar no nome do documento desejado.

Descrição dos campos de Tela Receber Relatório

Campo	Funcionalidade
Data	Refina a busca pela data de emissão do relatório.

3.4 Receber Relatórios Históricos

Permite consultar e receber relatórios disponibilizados pela Cetip desde 02/01/2007.

Ao selecionar o serviço é apresentada tela com o(s) último(s) relatórios disponíveis.

O usuário com perfil **Padrão** Cetip de Supervisão pode selecionar a data que deseja receber o histórico. Ao selecionar e clicar no arquivo desejado é apresentada tela para efetuar o *download*.

Observação: A tarifa relativa a esse serviço pode ser consultada na seção Produtos e Serviços/Tabela de Preços, no site da Cetip.

Receber Relatorios Históricos

- Os downloads de relatórios serão cobrados conforme a tabela de preços da CETIP.
- Última data disponível: 22/01/2010

Data: / /

Relatórios disponíveis
00122 / 18/02/2010 PDF.gz
00122 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00617 / 18/02/2010 PDF.gz
00617 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00638 / 18/02/2010 PDF.gz
00638 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00638 / 18/02/2010 RCUSTODIAPART-CETIP21.PDF.gz

3.5 Receber Arquivos do SIM

Esta função permite aos Participantes que fecharam negócios no Sistema Integrado de Mercados - SIM, com leilões de troca de NTN-C, recebam de forma eletrônica tais operações, contendo as ofertas realizadas pelo mercado.

Para fazer o *download* de um arquivo, basta clicar no nome do documento desejado.

3.6 Enviar Arquivos

É um serviço alternativo que a Cetip disponibiliza ao Participante, com o objetivo de facilitar lançamentos de grandes quantidades de dados aos sistemas no qual estão habilitados a operar. Vale salientar que o arquivo deve ser menor ou igual a 20 Mb. Para as instituições que utilizam o Cetip | Conecta, o tamanho limite atual já é de 150MB.

A companhia recomenda aos usuários do Cetip | Conecta que não criem arquivos com tamanho superior ao permitido no Cetip | NoMe. Esta orientação se deve à possibilidade de os arquivos, em situações de contingência do Cetip | Conecta, poderem ser enviados pelo Cetip | NoMe, sem que seja necessária qualquer alteração.

O arquivo texto (extensão "txt") é criado pelo Participante, devendo ser formatado de acordo com o padrão de *layout* estabelecido para cada produto e transferido a Cetip através desta função, informando o nome do arquivo.

Através do arquivo texto, este serviço distingue o sistema no qual os dados devem ser inseridos.

O procedimento para transferência de arquivos valida e impede o envio, por um mesmo Participante, de arquivos com conteúdos idênticos, enviado durante o intervalo de 2 (dois) minutos, independente do nome do arquivo.

Para maiores detalhes e consulta aos *layout* faça o *download* do manual "**Transferência de Arquivo - Opção Enviar Arquivos**" disponibilizado na *homepage* da Cetip (www.cetip.com.br).

São os seguintes sistemas que aceitam este tipo de serviço:

Tela Enviar Arquivos

Enviar Arquivos		
Arquivo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>
		<input type="button" value="Transferir"/>
Data e Hora	Arquivo	Status da Transferência
23/08/2005 10:30:04	SND12.txt	Acusamos o recebimento do arquivo "SND12.txt" a ser processado pelo Sistema SND com o protocolo No.924466
1 arquivo(s) transferido(s) nesta sessão		
*** Cada arquivo possui uma limitação de 2 megabytes.		

Descrição dos campos da tela Enviar Arquivos

Campos da tela	
Data e Hora	Data e hora da transferência do arquivo
Status da transferência	Exibe mensagem: Acusando o recebimento do arquivo, em que produto foi processado e o número do protocolo. Quando por algum motivo não foi transferido: "Falha - Verifique o arquivo".
Arquivos	Exibe o nome do arquivo transferido

Descrição dos botões da tela Enviar Arquivos

Botão	Funcionalidade
Procurar	Localiza e seleciona o arquivo texto ("txt") criado pelo participante no diretório desejado.
Transferir	Transfere o arquivo selecionado para o sistema no qual os dados devem ser inseridos.

Sistemas que aceitam o serviço

Sistemas	
SPR	Sistema de Proteção Contra Riscos Financeiros
Cetip	Sistema de Registro e de Liq. Financeira de Títulos
SLH	Sistema de Letras Hipotecárias
CPR	Cédula de Produto Rural
SCO	Sistema de Contratos de Opção
SNA	Sistema Nacional de Ativos
SCF	Sistema de Cotas de Fundo
MOP	Moedas de Privatização
SND	Sistema Nacional de Debêntures
Estratégia de Renda Fixa	Estratégia de Renda Fixa
Opções Flexíveis sobre Taxa de Câmbio	Opções Flexíveis sobre Taxa de Câmbio
Termo de Moedas	Termo de Moedas
SF	Fundos Fechados
BOX de 2 pontas	Estratégia de Renda Fixa
Opções	Opções Flexíveis sobre taxa de câmbio
Swap	Swap Fluxo de Caixa

3.7 Solicitações de Transferência

Visão Geral

Permite a visão geral de todos os arquivos enviados, indicando o ID da solicitação transferência, data, hora, situação em que se encontram (se a transferência foi realizada ou não), totais de Registros lidos e Registros processados.

A consulta pode ser feita através do nome do usuário, sistema, data de solicitação ou ID de solicitação.

Tela Filtro Solicitação de Transferências

Solicitações de Transferência

Participante (Nome Simplificado)

Nome da Família

Tipo de Família

Usuário

Sistema

Data da Solicitação / / - / /

Data de Processamento do Arquivo / / - / /

ID da Solicitação

Descrição dos campos tela filtro Solicitação de Transferências

Campo	Descrição
Participante (Nome Simplificado)	Nome Simplificado do Participante
Nome da Família	Nome da Família.
Tipo de Família	Tipo de Família do Participante.
Usuário	Nome do Usuário do Sistema
Sistema	Apresenta os arquivos de determinado sistema da Cetip.
Data da Solicitação	Refina a busca pela data da transferência do arquivo.
Data de Processamento do Arquivo	Data que o arquivo foi processado.
ID da Solicitação	Número gerado pelo sistema no momento da transferência.

3.9 Arquivos Públicos

Este item de menu disponibiliza arquivos como: **Cadastro de Instituições, Informativo Diário, Taxa DI e Volume DI**, em formato ".txt".

Ao clicar neste item de menu é apresentada uma janela com os arquivos anexados. Clique no documento para exibi-lo.

Observação: Para facilitar o usuário, a Cetip disponibiliza no website (www.cetip.com.br) o *layout* do arquivo "**Cadastro de Instituições**", faça o *download* do manual "**Transferência de Arquivos - Opção Receber Arquivo**".

4 ENVIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

4.1 Upload

Transf. Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Upload

Visão Geral

Esta função possibilita o upload de documentos por parte do Custodiante, após finalizar o cadastro, seja na Abertura, Manutenção, Encerramento ou Reabertura de Conta.

Devem ser inseridos todos os documentos pertinentes ao Tipo de Solicitação (Abertura, Manutenção, Encerramento e Reabertura de Conta). É possível adicionar arquivos em qualquer formato.

No caso de identificação de problemas no documento digitalizado, os documentos podem ser incluídos e excluídos, enquanto o Tipo de Solicitação estiver com o status pendente de aprovação, mas isso reiniciará o processo de aprovação.

É nesta função de upload que também é iniciado o fluxo de aprovação, pela ação "INICIAR FLUXO".

Tela Tipo de Transferência de Arquivos

Tela Tipo de Transferência de Arquivos

Tipo Solicitação: CADASTRO DE FUNDO

Botões: Confirmar, Limpar Campos, Desistir

Descrição dos Campos da Tela Tipo de Transferência de Arquivos

Campo	Descrição
Tipo Solicitação	Campo de preenchimento obrigatório com as opções: ALTERACAO DE ATIVOS, TRANSFERENCIA SEM FINANCEIRO, CADASTRO DE FUNDO e UPLOAD CARTULA.

Após **Confirmar** os dados, o sistema apresenta a tela Upload de Documentos.

Tela Upload de Documentos. – Filtro para busca de solicitações

Upload de Documentos - Filtro para busca de solicitações

Participante (Razão Social) ✕

Participante (CNPJ)

Cadastro Prévio (Protocolo)

Tipo Solicitação ▼

Descrição dos Campos da Tela Upload de Documentos. – Filtro para busca de solicitações

Campo	Descrição
Participante (Razão Social)	Razão Social do fundo.
Participante (CNPJ)	CNPJ do fundo.
Cadastro Prévio (Protocolo)	Preencher somente se Tipo Solicitação for igual à ABERTURA E REABERTURA. Protocolo gerado pelo sistema na abertura do fundo.
Tipo Solicitação	Caixa com as opções: ABERTURA, REABERTURA, MANUTENÇÃO e ENCERRAMENTO.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema gera um resultado com todas as contas pertinentes ao participante.

Tela Resultado – Lista de Cadastros

Lista de Cadastros

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 1 de 1)
 Data e Hora da Consulta: 20/10/2015 - 12:27:18

 Critério de pesquisa

Ação	Participante (Razão Social)	Participante (CNPJ)	Cadastro Prévio (Protocolo)	Tipo Solicitação	Motivo da Solicitação	Fluxo Iniciado
INICIAR FLUXO ▼ ↻	FUNDO PPF	22.130.751/0001-65	N0003694	ABERTURA DE CONTA		Não

A tela de resultado indica a Razão Social, CNPJ, Protocolo, Tipo de Solicitação dos Participantes e Motivo de Solicitação (quando for realizada alteração cadastral na função de Manutenção da Conta). Selecionar com a dupla seta verde o Tipo de Ação: EDITAR DOCUMENTOS ou INICIAR FLUXO.

Opção: INICIAR FLUXO

Ao selecionar a ação **INICIAR FLUXO**, o sistema apresenta a tela de confirmação da ação e exibe uma mensagem de confirmação para iniciar o fluxo de aprovação:

Tela Confirmação Iniciar Fluxo

Confirmação Iniciar Fluxo

Participante (Razão Social) FUNDO PPF
Participante (CNPJ) 22.130.751/0001-65
Cadastro Prévio (Protocolo) N0003694
Tipo Solicitação ABERTURA DE CONTA
Ação INICIAR FLUXO
Aviso **Não há nenhum documento anexado**

Após **Confirmar** os dados, o sistema apresenta mensagem abaixo.

Fluxo Iniciado com Sucesso.

Opção: EDITAR DOCUMENTOS

Ao selecionar a ação **EDITAR DOCUMENTOS** para a conta desejada, o sistema apresenta uma tela de resultado com a Lista de Tipos de Documentos onde exibe toda a relação dos documentos a serem incluídos ou excluídos.

Ao selecionar o Tipo de Solicitação (Abertura, Manutenção, Encerramento e Reabertura de Conta), o sistema apresenta a tela para digitalização dos seguintes documentos:

- Cartão de CNPJ
- Regulamento do Fundo
- Ata da Assembleia (quando houver)
- Termo de Administrador Legal (quando este não for participante Cetip)
- Termo de Ciência do Gestor
- Outros (opção para documentos adicionais necessários)

Observação: É possível ter mais de um documento para o mesmo tipo. E não é obrigatório a inclusão de documentos para validação da solicitação.

Tela Lista de Tipos de Documentos

Lista de Tipos de Documentos

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 8 de 8)
Data e Hora da Consulta: 18/01/2015 - 15:33:24

 Critério de pesquisa

Ação	Tipo do Documento	Participante (Razão Social)	Participante (CNPJ)	Cadastro Prévio (Protocolo)	Tipo de Solicitação
	Cartão de C.N.P.J.	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Regulamento de Fundo	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Ata de Assembleia	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Administrador Legal	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Ciência do Gestor	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Outros Documentos	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA

« < 1 Exibir página > » Atualizar Voltar

Obter no formato:

Após selecionar um determinado Tipo de Documento, o sistema apresenta uma tela de ação com o combo box “INCLUIR NOVO” e “EXCLUIR”, trazendo os campos de documentos vazios ou preenchidos.

Caso o Participante não tenha anexado nenhum tipo de documento, no resultado da tela para upload o sistema apresenta os campos “Documento” vazios.

Caso o Participante tenha anexado algum tipo de documento anteriormente, no resultado da tela para upload o sistema apresenta os campos “Documento” preenchidos, permitindo a exclusão de algum documento ou a inclusão de mais documentos para aquele determinado tipo.

Opção: INCLUIR NOVO

Ao selecionar a opção de INCLUIR NOVO, o sistema apresenta a tela de upload dos arquivos com os campos: Tipo de Documento, Participante (Razão Social), Participante (CNPJ), Cadastro Prévio (Protocolo) já preenchidos e mais o campo para upload do documento.

Tela Incluir Documento (Abertura de Conta)

Incluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf Procurar...

Após **Enviar** os dados, o sistema apresenta a tela de confirmação do upload.

Tela de confirmação do upload

Incluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf cartao_cnpj.pdf

Opção: EXCLUIR

Ao selecionar a opção EXCLUIR para um determinado documento, o sistema apresenta a tela de confirmação da exclusão.

Tela Excluir Documento (Abertura de Conta)

Excluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf cartao_cnpj.pdf

Observações:

- 1) A exclusão pode ser feita enquanto o processo estiver com o status PENDENTE DE ABERTURA/ REABERTURA/ EM MANUTENÇÃO/ EM ENCERRAMENTO.
- 2) A inclusão ou exclusão de qualquer documento reiniciará o processo de aprovação para todos os Participantes envolvidos, durante o Fluxo de Aprovação.
- 3) O Custodiante não pode incluir ou excluir documentos após aprovação de todos os demais participantes, inclusive o duplo comando pela Cetip.
- 4) Se o processo for encerrado sem a validação dos participantes, os documentos devem ser eliminados e não podem ser mais excluídos e consultados.

4.2 Consulta de Documentos Cadastro Fundo

Transf. Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Consulta de Documentos Cadastro Fundo

Visão Geral

Consulta de uploads de todos os documentos digitalizados. Que permite aos participantes a visualização dos documentos pertinentes para sua análise e posterior validação.

Os documentos podem ser consultados enquanto o processo de Abertura/ Reabertura/ Manutenção/ Encerramento estiver pendente de aprovação da conta por usuários Participantes e Cetip.

Após a aprovação, os documentos podem ser consultados apenas até o final do dia, depois são excluídos do sistema NoMe.

Tela Filtro - Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Fundo (Razão Social)

Fundo (CNPJ)

Data de envio / /

Tipo de Solicitação

Descrição dos Campos da Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Campo	Descrição
-------	-----------

Os campos não são de preenchimento obrigatório.

Se nenhum campo for preenchido devem ser apresentados todos os resultados possíveis para as contas com status PENDENTE DE ABERTURA, PENDENTE DE REABERTURA, EM MANUTENÇÃO e EM ENCERRAMENTO ou cujas contas já tiverem seus processos finalizados, mas foram realizados no mesmo dia da consulta.

Participante (Razão Social)	Razão Social do fundo.
Participante (CNPJ)	CNPJ do fundo.
Data de envio	Data do envio do documento
Tipo de Solicitação	Caixa com as opções: ABERTURA DE CONTA, MANUTENÇÃO DE CONTA, ENCERRAMENTO DE PARTICIPANTE e REABERTURA DE CONTA.

Após **Pesquisar**, o sistema apresenta a tela de relação conforme preenchimento da tela filtro.

Tela Relação - Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 1 de 1)
Data e Hora da Consulta: 16/12/2014 - 18:29:36

 **Critério de pesquisa**

Fundo (Razão Social)	Fundo (CNPJ)	Data de Envio	Código do Usuário	Tipo de Solicitação
TESTE-FDO RIO S/A	05.000.005/0001-38	16/12/2014 15:33:06	HADRI	ABERTURA

« < 1 > »

Obter no formato:

Ao clicar no link disponibilizado no campo Fundo (Razão Social), o sistema apresenta em detalhe os documentos anexados conforme tela abaixo.

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 2 de 2)
Data e Hora da Consulta: 16/12/2014 - 18:40:18

Crítério de pesquisa

Fundo (Razão Social)	Fundo (CNPJ)	Código do Usuário	Data de Envio	Qualificação do Arquivo	Arquivo
TESTE - FDO RIO S/A	05.000.005/0001-38	HADRI	16/12/2014 15:33:06	Cartão de CNPJ	CARTÃO DE CNPJ.pdf
TESTE - FDO RIO S/A	05.000.005/0001-38	HADRI	16/12/2014 15:33:06	Regulamento de Fundo	REGULAMENTO DO FUNDO.pdf
TESTE - FDO RIO S/A	05.000.005/0001-38	HADRI	16/12/2014 15:33:06	Ata de Assembléia	ATA DE ALTERAÇÕES.pdf
TESTE - FDO RIO S/A	05.000.005/0001-38	HADRI	16/12/2014 15:33:06	Termo do Administrador Legal	TERMO DO ADMINISTRADOR LEGAL.pdf

« < 1 Exibir página > »

Atualizar Voltar

Obter no formato: Excel

Ao clicar no link disponibilizado da coluna Arquivo, é aberto um link para visualização dos documentos anexados na função de “Upload” com o arquivo da imagem.

4.3 Envio de Documentos Digitalizados

Essa função permite enviar as digitalizações relacionadas às solicitações que exigem documentos.

Tela de Transferência de Arquivos – Envio de Documento Digitalizado - Upload

Transferência de Arquivos

Envio de Documento Digitalizado - Upload

Anexar Documento 1 Procurar...

Anexar Documento 2 Procurar...

Anexar Documento 3 Procurar...

Enviar Limpar Campos Desistir

Após anexar o(s) documento(s) e clicar no botão **Enviar**, o sistema apresenta a mensagem abaixo.

“Documento enviado: Código DOCDIG05005AAAAMMDD9999”.

Esse código sequencial terá que ser informado em determinadas funções, de acordo com a necessidade e exigências envolvidas.

Observação: Documentos inseridos não podem ser alterados ou excluídos após o envio e nem após confirmação. Portanto, se anexadas erroneamente antes do envio, o usuário deve clicar no botão **Desistir**. Se o documento já tiver sido enviado, o usuário deve fazer um novo envio, que terá novo código sequencial.

Tela de Transferência de Arquivos – Envio de Documento Digitalizado – Consulta

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Código do Documento

Data de Envio / /

Pesquisar Limpar Campos Desistir

Na Tela Envio de Documento Digitalizado – Consulta, nenhum dos campos é de preenchimento obrigatório.

Após clicar no botão **Pesquisar**, o sistema apresenta a tela abaixo.

Envio de Documento Digitalizado - Consulta			
Página 1 de 1 (Linhas 1 a 1 de 1)			
Data e Hora da Consulta: 06/05/2014 - 16:59:22			
 Critério de pesquisa			
Código do Documento	Data de Envio	Código do Usuário	Visualizado
DOCDIG99999201405050000	05/05/2014 16:35:15		SIM

4.4 Consulta de Cártulas

Transf. Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Consulta de Cártulas

Visão Geral

Esta função permite aos participantes a visualização da cártula digitalizada na função “Upload” e consulta da situação da avaliação da cártula.

Os documentos podem ser consultados a qualquer momento.

Tela Filtro – Consulta de Cártulas

Filtro Consulta de Cártulas	
Tipo IF	<input type="text"/>
Código IF	<input type="text"/>
Período	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/> <input type="button" value="Desistir"/>	

Descrição dos Campos da Consulta de Cártulas

Campo	Descrição
Pelo menos um dos campos desta tela deve ser preenchido.	
Tipo IF	Caixa combo-box com as opções: CCB e CCE. Indica o tipo do instrumento financeiro.
Código IF	Indica o código do instrumento financeiro.
Período	Indica o período de consulta do upload da cártula. Formato: DD/MM/AAAA.
Situação	Caixa com as opções: AGUARD. MANUTENÇÃO TIPO DE REGIME, AGUARD.APROVAÇÃO B3, APROVADO, REPROVADO, CANCELADO: TIME OUT UTILIZAÇÃO e CANCELADO: TIME OUT APROVAÇÃO.

Após clicar no botão **Pesquisar**, o sistema apresenta a tela de relação conforme preenchimento da tela filtro.

Tela Relação – Consulta de Cártulas

Consulta de Cártulas						
Página 1 de 1 (Linhas 1 a 11 de 11)						
Data e Hora da Consulta: 14/11/2019 - 09:43:01						
 Critério de pesquisa						
Código IF	Tipo IF	Arquivo	Cód. Documento Cártula	Situação	Data Situação	Data de solicitação
16L00051733	CCB	TESTE.pdf	AGO19001	APROVADO	13/08/2019 13:47:17	13/08/2019 13:46:05
19H00075150	CCB	Enviar Arquivos.pdf	AGO19003	APROVADO	15/08/2019 17:16:32	15/08/2019 11:02:43
19H00075152	CCB	Enviar Arquivos.pdf	AGO19002	REPROVADO	15/08/2019 14:54:24	15/08/2019 10:37:06
19H00075357	CCB	Enviar Arquivos.pdf	AGO19008	CANCELADO: TIME OUT UTILIZAÇÃO	19/08/2019 14:51:47	19/08/2019 14:51:47
19H00075358	CCB	Enviar Arquivos.pdf	AGO19006	CANCELADO: TIME OUT UTILIZAÇÃO	27/08/2019 10:09:27	19/08/2019 14:11:23

Ao clicar no link disponibilizado da coluna Arquivo, é aberto um link para visualização do documento digitalizado na função de “Upload” com o arquivo da imagem.

5 GLOSSÁRIO

M

Malote: Arquivo contendo diversos relatórios dos produtos.