

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Índice

1. SISTEMA FUNDOSNET .....	2
2. ACESSO.....	4
3. SUPORTE .....	4
4. PARTICIPANTES DO SISTEMA .....	5
5. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	6
5.1. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO ADMINISTRADORA, DO FUNDO E DO DIRETOR RESPONSÁVEL.....	6
5.2. DIRETOR RESPONSÁVEL .....	6
5.3. USUÁRIO .....	9
6. RECUPERAÇÃO DE SENHA.....	15
7. EXPLORAÇÃO DOS MENUS .....	17
7.1. ENVIO DE DOCUMENTOS .....	17
7.2. DOCUMENTOS ENVIADOS.....	17
7.3. PERMISSÕES .....	17
7.3.1. GERENCIAR PERFIS .....	17
7.3.2. GERENCIAR USUÁRIOS .....	21
7.4. MATERIAIS DE APOIO .....	23
8. ENVIO DE DOCUMENTOS .....	24
8.1. FUNÇÃO MULTI APRESENTAÇÃO .....	27
9. DOCUMENTOS ENVIADOS.....	32
9.1. EXPLORANDO OS ÍCONES DA COLUNA “AÇÕES” .....	34
9.1.1. VISUALIZAR DOCUMENTO .....	34
9.1.2. DOWNLOAD DO DOCUMENTO.....	35
9.1.3. REAPRESENTAR DOCUMENTO .....	35
9.1.4. CANCELAR DOCUMENTO .....	36
10. MATERIAIS DE APOIO .....	39
10.1. ASSOCIAÇÕES .....	39
10.2. DOCUMENTOS ESTRUTURADOS .....	40
11. CONTROLE DE VERSÕES.....	41
12. ANEXO .....	42

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

## 1. SISTEMA FUNDOSNET

Desenvolvido pela B3, por meio de convênio firmado com a CVM e ANBIMA, o sistema FundosNet é o canal de entrega dos documentos e informações periódicas ou eventuais dos fundos de investimento imobiliário (“FII”) e dos Fundos de Investimento em Índice de Mercado – Fundos de Índice, tradicionalmente conhecidos como ETFs (“ETF”), em conjunto “Fundos”, cumprindo, de uma só vez, a obrigação de envio simultâneo à CVM e à entidade administradora de mercado organizado em que as cotas sejam admitidas à negociação.

O sistema FundosNet conta com dois grupos de documentos, a saber: **Estruturados e Não Estruturados.**

- (i) **Estruturados:** Os documentos Estruturados são aqueles cuja confecção decorra de tela padronizada ou formulário pré-definido a ser preenchido seguindo os modelos disponibilizados pela CVM ou B3; por isso, a denominação Estruturados.
- (ii) **Não Estruturados:** Os documentos Não Estruturados são aqueles cuja confecção é de livre criação das instituições administradoras, tais como, editais de convocação, atas de assembleias, fatos relevantes, comunicado ao mercado e prospectos.

Para os documentos Não Estruturados, fica estabelecido apenas o formato de arquivo PDF.

**Importante:** Atentar para a fonte utilizada, de forma que a visualização do documento, quando exibido em tela ou impresso, seja compreensível.

A inteligência empregada no FundosNet privilegia a classificação dos documentos em Categorias, Tipos e Espécies, aqui denominadas associações. Tais associações possibilitam a correta classificação de cada documento a ser enviado, o que facilita o mecanismo de busca por determinado tipo de informação pelo público interessado. Espera-se que com esse mecanismo de classificação (associação), o acesso às informações e documentos dos Fundos seja mais ágil e intuitiva, contribuindo para o aumento de interesse por esse veículo de investimento.

A relação completa dos documentos, seus Tipos, Categorias e Espécies (associações), encontra-se em ANEXO.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

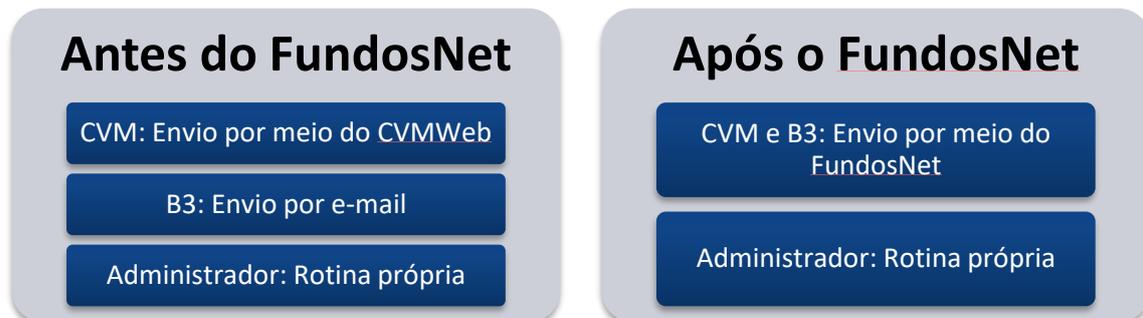
---

Cuidados que o diretor responsável deve observar:

- ✓ Manter seus dados cadastrais (em especial o e-mail) atualizados nos sistemas de cadastro da CVM, sendo de extrema importância para o recebimento de notificações referentes a acesso, cadastro e recuperação de senha de acesso individual ao FundosNet.
- ✓ Não compartilhar sua senha individual com terceiros, e utilizar-se das funcionalidades de criação de perfis e atribuição de permissões para delegar apenas acessos específicos para o envio de documentos e informações periódicos ou eventuais. O uso correto do mecanismo de criação de perfis e atribuição de permissões possibilita que a trilha de responsabilidades seja facilmente mapeada.
- ✓ Atentar-se para, em caso de desligamento ou troca de função do usuário designado, atualizar imediatamente as permissões a este concedidas; isto é, revogar as permissões anteriormente atribuídas.

O FundosNet visa contribuir para o ganho de produtividade das instituições administradoras, criação de maior controle sobre o cumprimento de obrigações legais e auxílio na mitigação de riscos operacionais, visto que os envios antes individuais passam a ser realizados concomitantemente e com grande potencial de automação. A figura a seguir demonstra os cenários pré e pós-implantação integral do sistema.

## Cenário de divulgação de informações dos Fundos



A disponibilidade do sistema FundosNet é de 7 dias por semana, 24 horas por dia.

A CVM é a proprietária do sistema FundosNet.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

## 2. ACESSO

O sistema FundosNet foi concebido na plataforma *web* e seu acesso é realizado via internet, através do endereço:

<https://fnet.bmfbovespa.com.br/fnet/login>.

## 3. SUPORTE

O suporte relativo à utilização do FundosNet é realizado pela Superintendência de Acompanhamento de Fundos de Investimento da B3, por meio dos seguintes canais:

### **Atendimento:**

Dias úteis<sup>1</sup>, das 8h30 às 19h, pelos telefones (11) 2565-6335, 6376, 6619, 6669 ou 7191.

Após as 19h, exclusivamente por meio do e-mail [fundos@b3.com.br](mailto:fundos@b3.com.br). As demandas recebidas via e-mail serão tratadas a partir das 8h30 do dia útil seguinte.

O atendimento da CVM, relacionado ao conteúdo das informações a serem prestadas pelos FIIs será realizado pela Gerência de Investimentos Estruturados - GIE, através do telefone (21) 3554-6914 ou e-mail [gie@cvm.gov.br](mailto:gie@cvm.gov.br).

O atendimento da CVM, relacionado ao conteúdo das informações a serem prestadas pelos ETFs será realizado pela Gerência de Acompanhamento de Investidores Institucionais - GAIN, através do telefone (21) 3554-8221 ou e-mail [gain@cvm.gov.br](mailto:gain@cvm.gov.br).

---

<sup>1</sup> Entende-se por dias úteis qualquer dia exceto: (i) sábados, domingos ou feriados nacionais, no Estado ou na Cidade de São Paulo; e aqueles sem expediente na B3.

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

## 4. PARTICIPANTES DO SISTEMA

Diversos são os participantes do sistema FundosNet. A seguir, breve descrição de cada um deles.

**CVM:** Proprietária do sistema FundosNet e responsável (i) pela manutenção dos cadastros das instituições administradoras nos seus sistemas (CVMWeb, SGF, etc.), e (ii) pelos esclarecimentos relacionados ao conteúdo das informações a serem prestadas.

**B3:** Desenvolvedora e administradora do sistema FundosNet e responsável pelo suporte aos usuários quanto à utilização do sistema FundosNet.

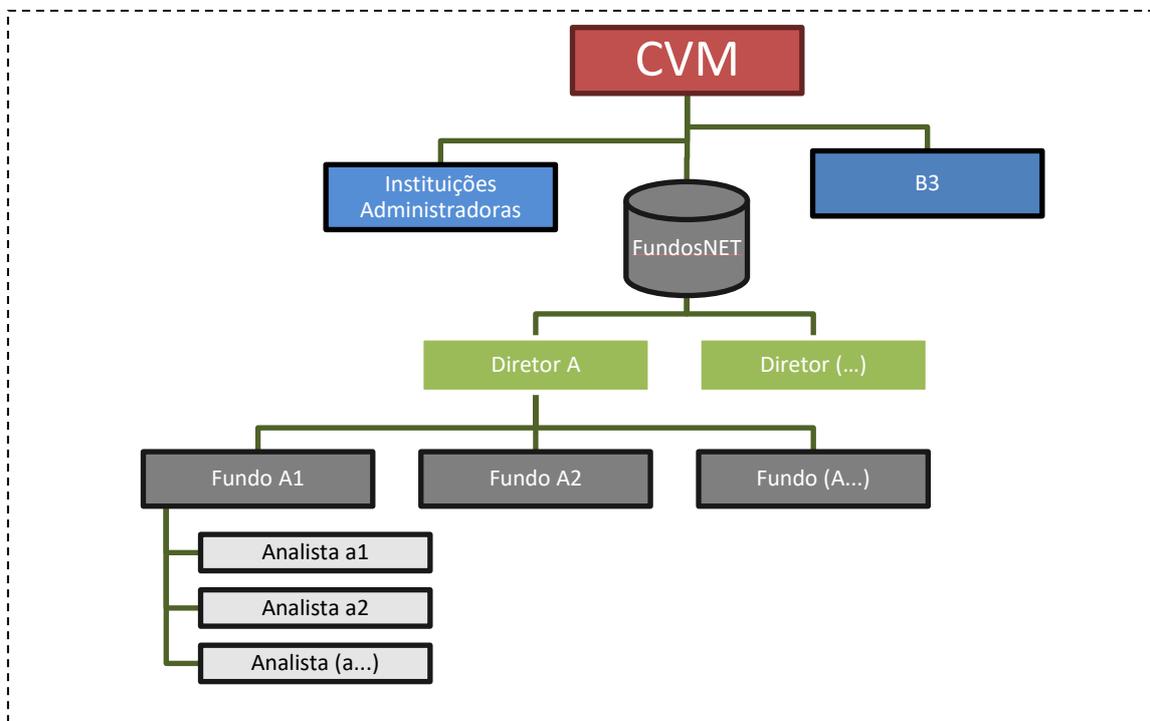
**Instituição Administradora:** Instituição responsável (i) pelos Fundos registrados na CVM, e (ii) por indicar o diretor responsável de cada Fundo.

**Fundo:** Emissor registrado na CVM.

**Diretor Responsável:** Pessoa física indicada pela instituição administradora como responsável direto por determinado Fundo, responsável por (i) manter as informações atualizadas nos sistemas de cadastro da CVM, (ii) criar perfis e atribuir permissões de acesso aos usuários do FundosNet, e (iii) responder pelo conteúdo das informações periódicas e eventuais divulgadas.

**Usuário:** Pessoa física responsável pelo (i) autocadastro no FundosNet e, após a concessão de perfis pelo diretor responsável, (ii) operação do sistema FundosNet para envio de documentos ou informações periódicas e eventuais.

### Visão gráfica dos participantes do sistema FundosNet



## 5. CADASTRO DE USUÁRIOS

### 5.1. CADASTRO DA INSTITUIÇÃO ADMINISTRADORA, DO FUNDO E DO DIRETOR RESPONSÁVEL

As informações cadastrais da instituição administradora e do Fundo são extraídas do banco de dados dos sistemas de cadastro da CVM; portanto, não há alteração quanto ao praticado anteriormente à sua implantação. Havendo necessidade de promover atualizações no cadastro de qualquer um desses participantes, essa manutenção deve ocorrer no âmbito dos sistemas de cadastro da CVM, o qual será refletido no FundosNet via rotina de integração dos sistemas.

**Importante:** No momento de substituição de um diretor responsável, outro, necessariamente, deverá ser indicado como diretor responsável. Nesses casos, os perfis e permissões concedidas pelo diretor anterior serão automaticamente repassados ao novo, que poderá mantê-las ou editá-las, fazendo uso das funcionalidades que a sua senha pessoal lhe concede.

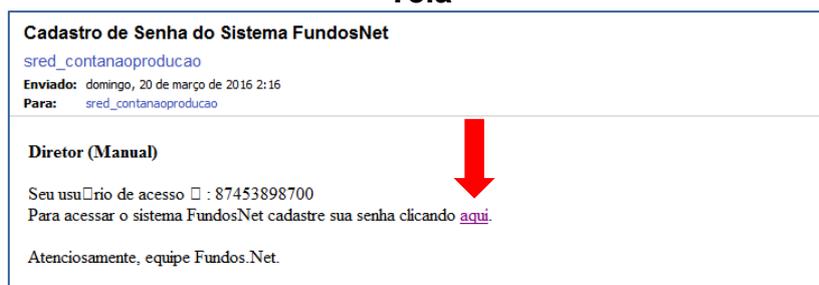
Eventos de substituição ou transferência da instituição administradora devem ser comunicados à CVM com antecedência de 5 dias úteis da data da efetiva transferência, para que as manutenções sejam efetuadas nos sistemas de cadastro da CVM e o FundosNet possa refletir tal alteração a partir da data da efetiva assunção da administração do Fundo pela nova instituição.

### 5.2. DIRETOR RESPONSÁVEL

Para cadastro do diretor responsável no sistema FundosNet, deve ser seguida a orientação da mensagem enviada ao endereço de e-mail cadastrado nos sistemas da CVM, conforme modelo ilustrativo da tela adiante.

No caso de não recepção do e-mail mencionado acima, deve o diretor responsável atualizar seus dados cadastrais, em especial seu e-mail nos sistemas da CVM, e fazer uso da funcionalidade “Esqueci minha senha” da tela inicial do FundosNet.

#### Tela

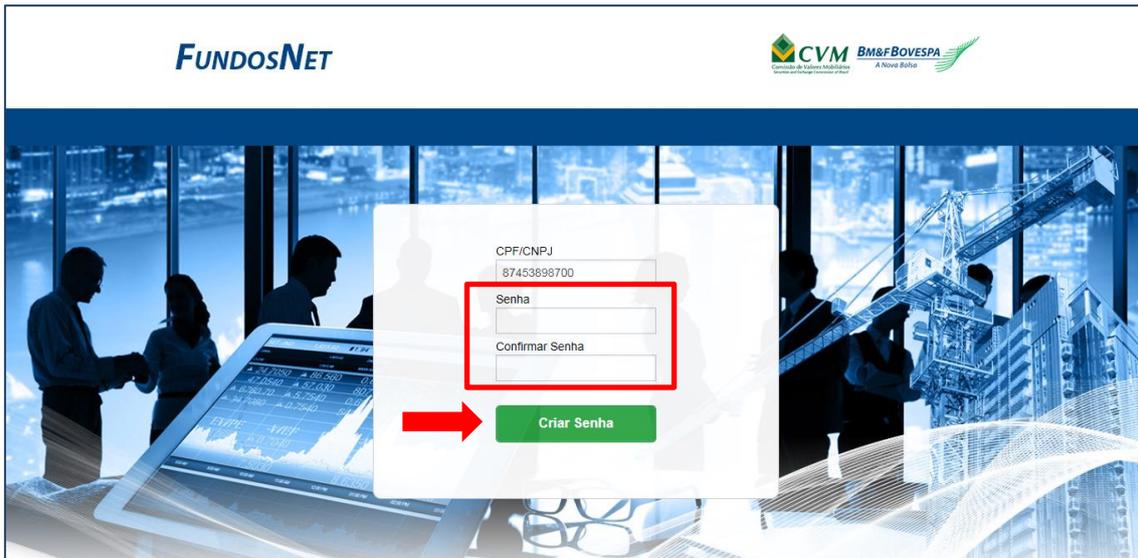


# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

**Importante:** O *link* contido no texto do e-mail, conforme tela anterior, é automaticamente inabilitado após o primeiro uso.

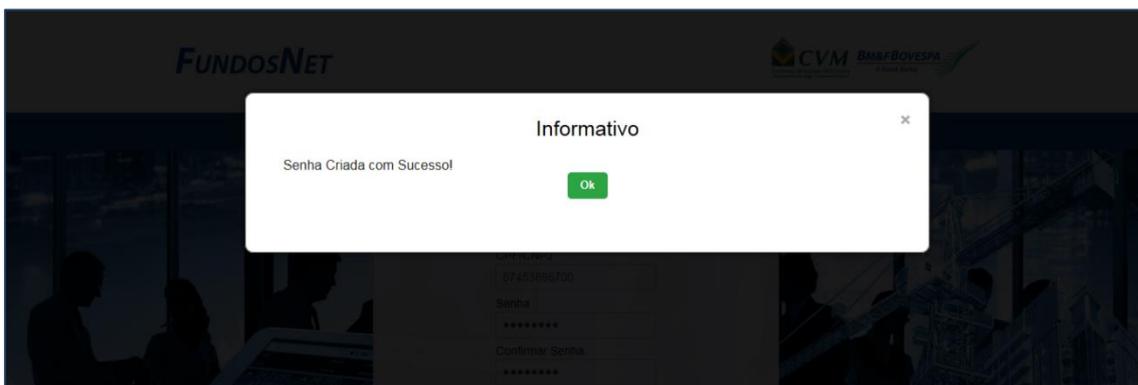
No texto do e-mail há um *link*, e é através dele que se acessa o FundosNet para criação de senha individual de acesso. O usuário deve escolher uma senha de acesso pessoal respeitando os padrões mínimos de 8 posições, contendo letras, números e caracteres.

## Tela



Após a escolha e confirmação da digitação de senha de acesso pessoal, clique no botão “Criar Senha” e, então, a mensagem da tela a seguir será exibida.

## Tela



Superado os passos anteriores, o próximo é efetivamente acessar o sistema FundosNet, pelo endereço <https://fnet.bmfbovespa.com.br/fnet/login>, fornecendo o CPF e senha individual nos campos correspondentes.

A tela abaixo é uma representação da tela inicial do FundosNet a que o diretor responsável terá acesso.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



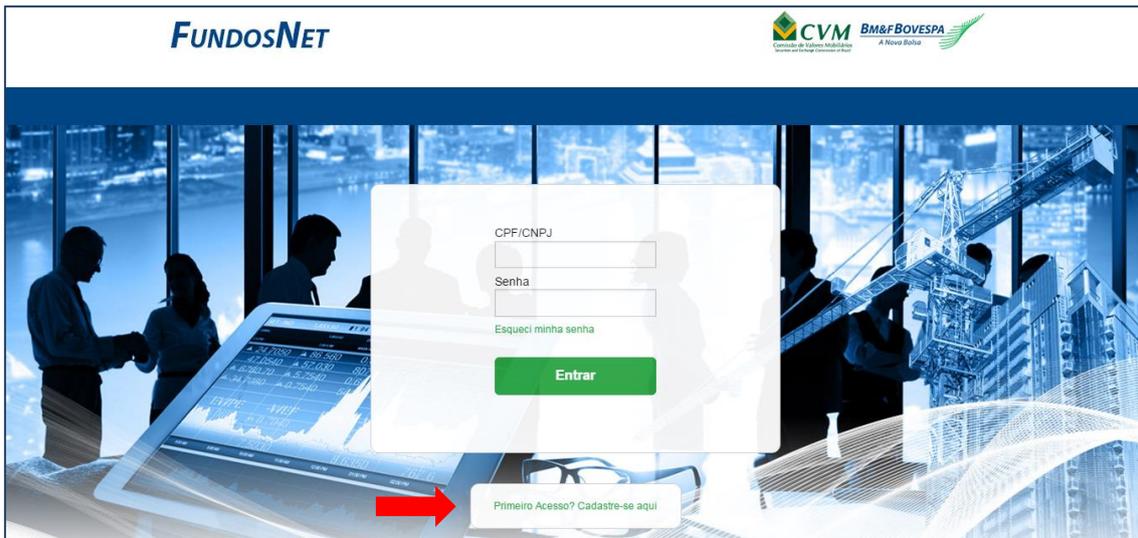
A tela inicial do FundosNet dispõe de informação sobre o suporte de atendimento ao sistema, bem como uma seção denominada “Comunicados”, onde são apresentadas informações de interesse dos usuários. Há também a barra de menus, que é composta por: **Envio de Documentos; Documentos Enviados; Permissões; Materiais de Apoio** e, por último, o de cadastro representado por um ícone assemelhado a um perfil humano “”.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 5.3. USUÁRIO

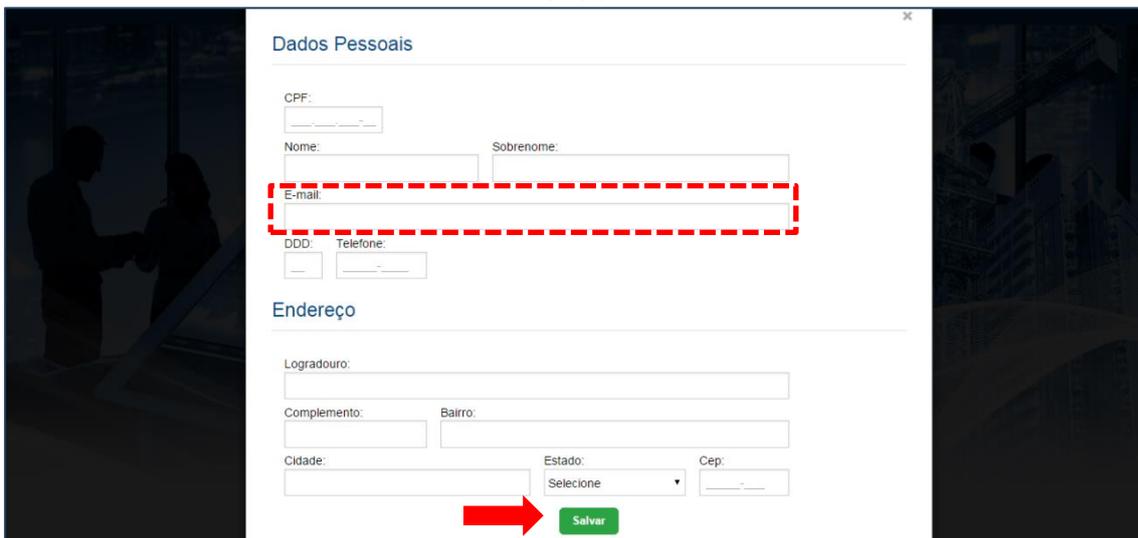
Após acesso ao endereço <https://fnet.bmfbovespa.com.br/fnet/login>, o interessado em utilizar o FundosNet deve realizar seu cadastro inicial. Para tanto, deve optar por “Primeiro Acesso? Cadastre-se Aqui”, conforme sinalizado na tela abaixo.

### Tela



O passo seguinte é cadastrar-se preenchendo todos os campos, conforme indicado abaixo.

### Tela



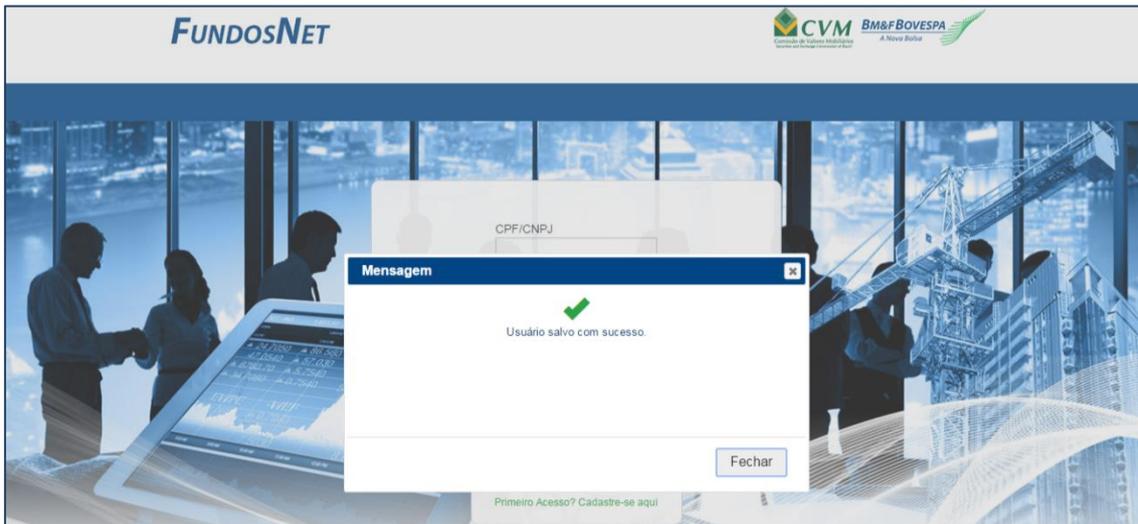
**Importante:** Dar especial atenção ao campo “E-mail”, pois é para o endereço indicado nesse campo que será enviado o e-mail com o *link* para acesso ao sistema FundosNet, bem como mensagens de recuperação de senha, se for o caso.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Não esquecer de clicar no botão “Salvar” ao concluir o preenchimento dos dados.

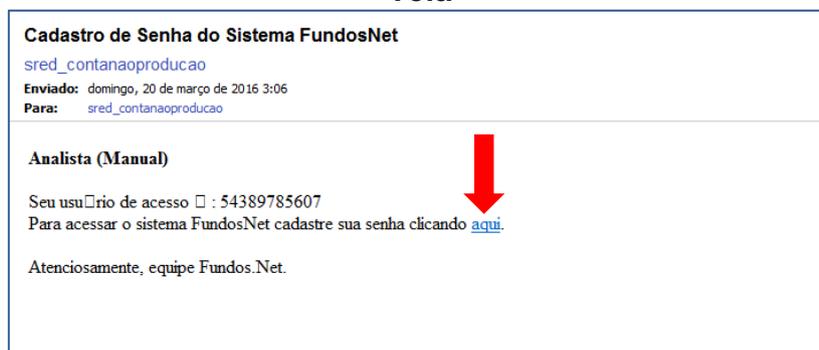
Após a inclusão dos dados cadastrais, o FundosNet exibirá uma mensagem de confirmação, conforme tela abaixo.

## Tela



Para finalização do cadastro de usuário no FundosNet, seguir a orientação descrita no e-mail recebido, conforme modelo ilustrativo abaixo.

## Tela

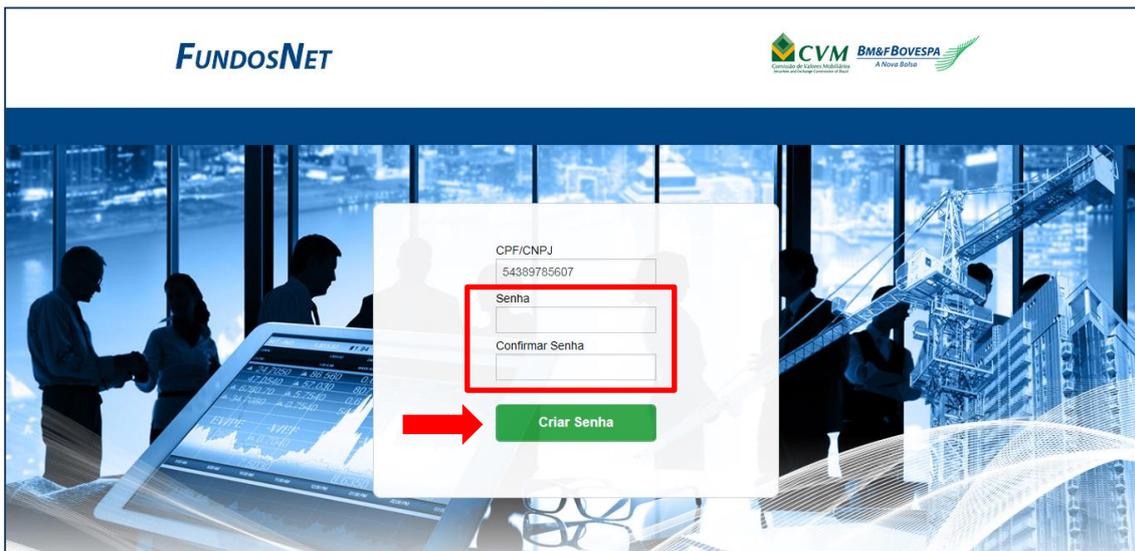


**Importante:** O *link* contido no corpo do e-mail, conforme indicado acima, é automaticamente inabilitado após o primeiro uso.

No texto do e-mail há um link e é através dele que se acessa o sistema FundosNet para criar a senha individual de acesso. O usuário deve escolher uma senha de acesso pessoal respeitando os padrões mínimos de 8 posições, contendo letras, números e caracteres.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

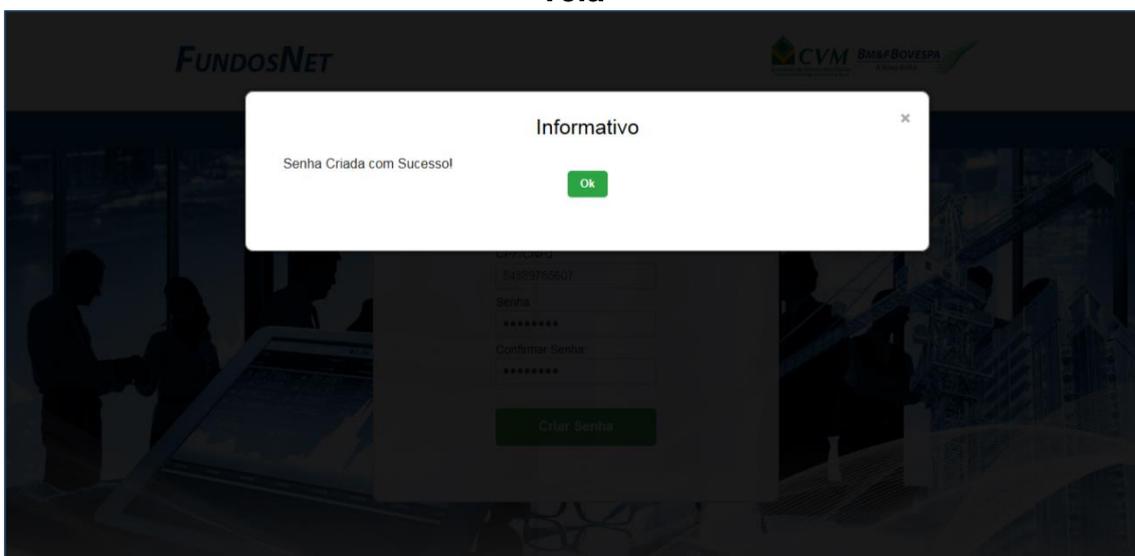
## Tela



The screenshot shows the FUNDOSNET login interface. At the top left is the 'FUNDOSNET' logo, and at the top right are the logos for 'CVM' (Comissão de Valores Mobiliários) and 'BM&FBOVESPA A Nova Bolsa'. The main area features a background image of people in a modern office setting. Overlaid on this is a white form with the following fields: 'CPF/CNPJ' with the value '54389785607', 'Senha' (password), and 'Confirmar Senha' (confirm password). A red box highlights the 'Senha' and 'Confirmar Senha' fields. Below these fields is a green button labeled 'Criar Senha', with a red arrow pointing to it from the left.

Após a escolha e confirmação da digitação de senha de acesso pessoal, clique no botão “Criar Senha” e, então, uma mensagem de confirmação será exibida.

## Tela



The screenshot shows the same FUNDOSNET interface as the previous one, but with a dark background. A white modal window titled 'Informativo' is centered on the screen. The message inside the window reads 'Senha Criada com Sucesso!' (Password Created Successfully!) and has a green 'Ok' button below it. The background form from the previous screenshot is dimmed and visible through the modal.

A partir desse momento você já é um usuário do FundosNet. É hora de avisar ao diretor responsável que você está habilitado, para que ele possa atribuir a você permissões para uso do sistema.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



Enquanto as permissões não forem atribuídas pelo diretor responsável, as possibilidades são limitadas, estando disponível para uso apenas o menu de usuário, representado por um ícone assemelhado a um perfil humano , onde será possível “Alterar Cadastro”, “Alterar Senha” ou “Sair” do FundosNet, conforme se observa na tela abaixo.

Os menus “Envio de Documentos” e “Documentos Enviados” só serão habilitados após o diretor responsável atribuir as permissões necessárias.

## Tela



Optando pelo sub menu “Alterar Cadastro”, é possível alterar os dados cadastrais, conforme indicado a seguir.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

Envio de Documentos | Documentos Enviados

### Editar Dados do Usuário: Analista (Manual)

CPF: 543.897.856-07

Nome: Analista Sobrenome: (Manual)

E-mail: sred\_contanaoproducao@evaluation.dev

DDD: 11 Telefone: 25656-335

#### Endereço

Logradouro: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: Seleccione Cep: \_\_\_\_\_

**Salvar**

Não esquecer de clicar no botão “Salvar” ao concluir o preenchimento dos dados.

Após seus dados cadastrais serem validados pelo FundosNet, é exibida uma mensagem de confirmação.

## Tela

Envio de Documentos | Documentos Enviados

### Editar Dados do Usuário: Analista (Manual)

CPF: 543.897.856-07

Nome: Analista Sobrenome: (Manual)

E-mail: sred\_contanaoproducao@evalu...

DDD: 11 Telefone: 25656-335

#### Endereço

Logradouro: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: Seleccione Cep: \_\_\_\_\_

**Salvar**

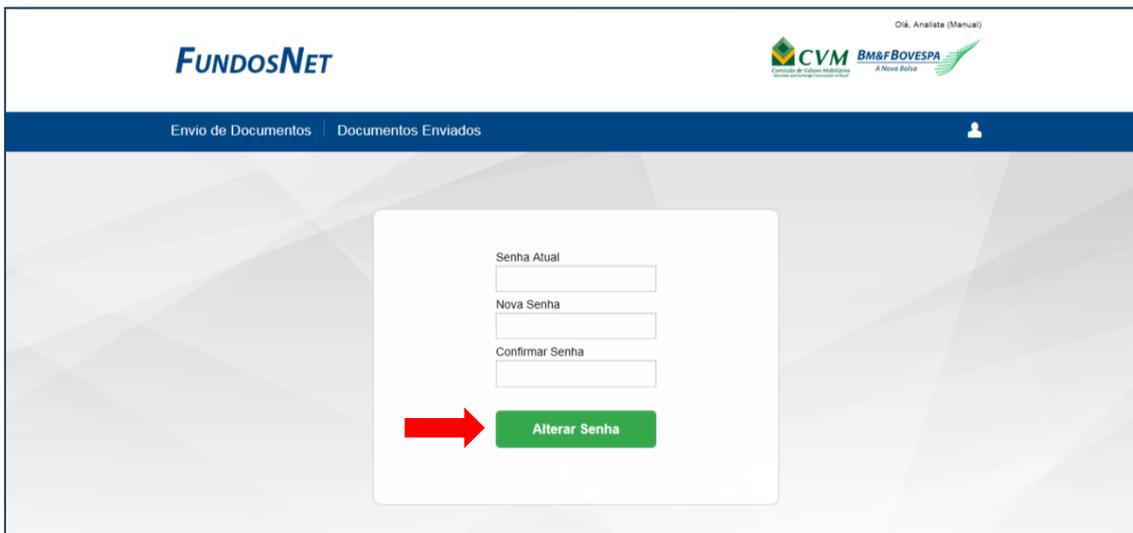
**Mensagem**  
Usuário atualizado com sucesso.  
**Fechar**

Optando pelo sub menu “Alterar Senha”, as opções são exibidas e a senha pessoal pode ser alterada. Para tanto, deve-se digitar a senha atual, além de digitar e confirmar a nova senha escolhida <sup>2</sup>, conforme sinalizado abaixo.

<sup>2</sup> Observar os critérios mínimos para aceitação de senha, quais sejam: 8 posições, contendo, letras, números e caracteres.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

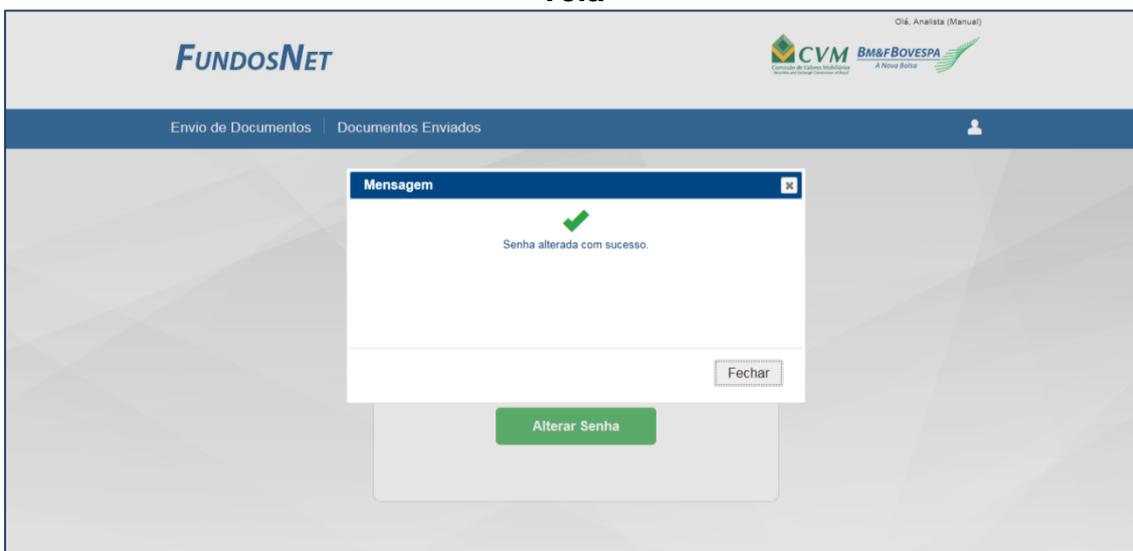


The screenshot shows the 'Alterar Senha' (Change Password) form in the FUNDOSNET system. The form is centered on a light gray background. It contains three input fields: 'Senha Atual' (Current Password), 'Nova Senha' (New Password), and 'Confirmar Senha' (Confirm Password). Below the fields is a green button labeled 'Alterar Senha'. A red arrow points to this button. The top of the page features the 'FUNDOSNET' logo on the left and the CVM and BM&FBOVESPA logos on the right, along with the user's name 'Oli, Analista (Manual)'. A navigation bar below the logos contains 'Envio de Documentos' and 'Documentos Enviados'.

**Importante:** Não se esquecer de, ao final, clicar no botão “Alterar Senha”.

Após sua senha ser validada pelo FundosNet, é exibida uma mensagem de confirmação.

## Tela



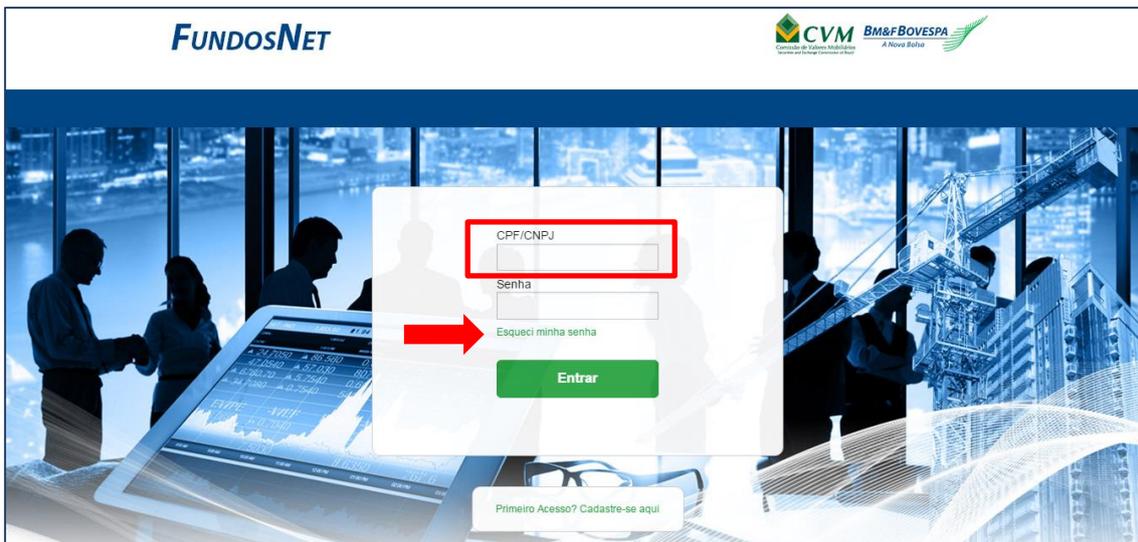
The screenshot shows the 'Alterar Senha' form with a confirmation message overlay. The message box is titled 'Mensagem' and contains a green checkmark and the text 'Senha alterada com sucesso.' (Password changed successfully). There is a 'Fechar' (Close) button in the bottom right corner of the message box. The background form is dimmed, but the 'Alterar Senha' button is still visible. The top of the page features the 'FUNDOSNET' logo on the left and the CVM and BM&FBOVESPA logos on the right, along with the user's name 'Oli, Analista (Manual)'. A navigation bar below the logos contains 'Envio de Documentos' and 'Documentos Enviados'.

Optando pelo sub menu “Sair”, o usuário será desconectado do FundosNet.

## 6. RECUPERAÇÃO DE SENHA

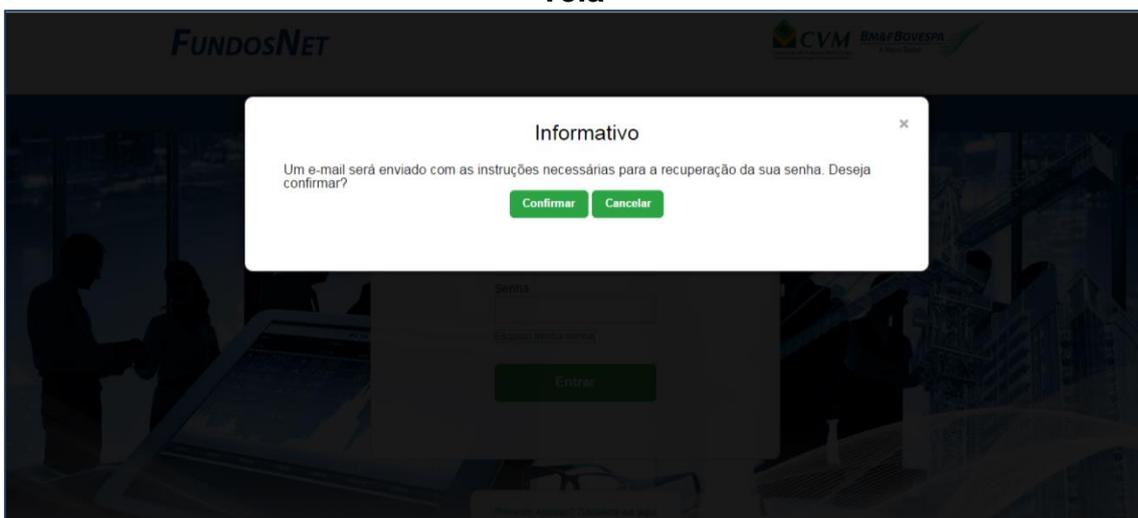
O usuário que não recordar sua senha pessoal de acesso deve digitar na tela inicial do sistema FundosNet o CPF no campo indicado, e na sequência clicar em “Esqueci minha senha”, conforme indicado abaixo.

### Tela



Conforme tela abaixo, será exibida uma mensagem que deve ser confirmada para, então, receber no endereço de e-mail cadastrado nova orientação para recuperar a senha de acesso pessoal.

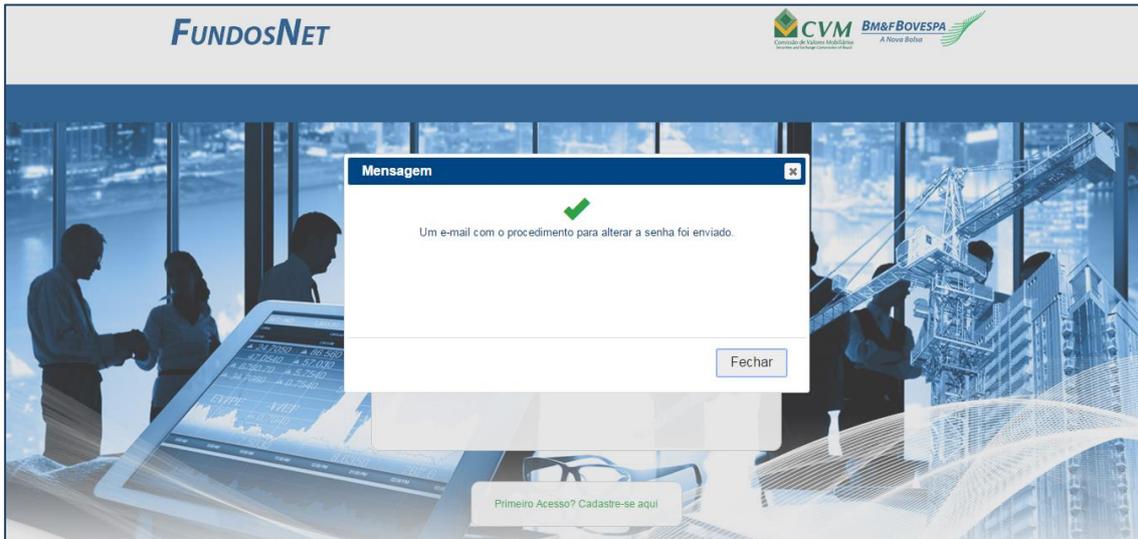
### Tela



Após clicar no botão “Confirmar”, a mensagem da tela adiante será exibida.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

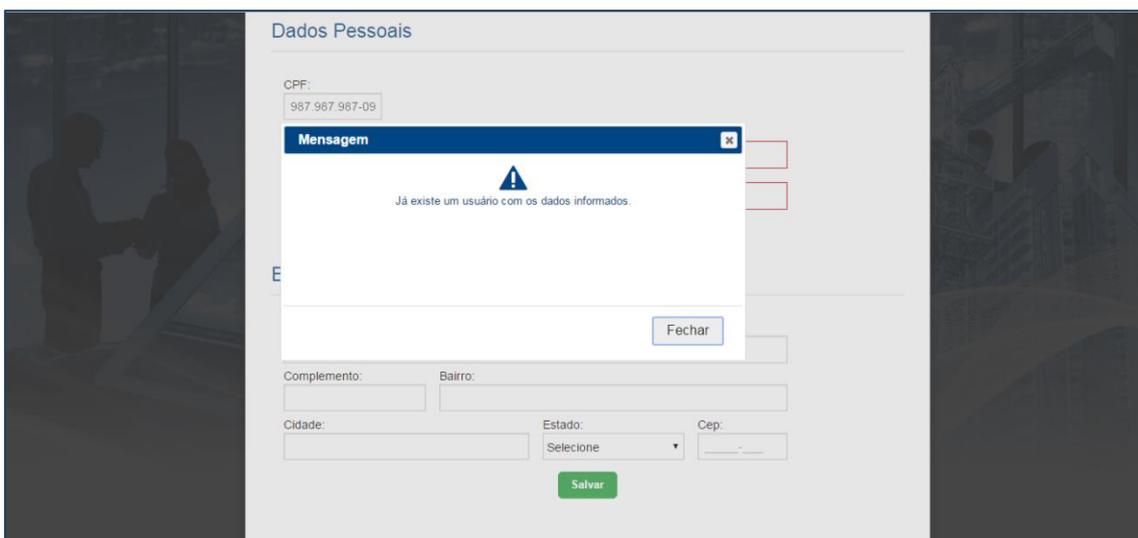
## Tela



A partir do e-mail recebido, basta seguir as orientações e proceder com a recuperação da senha de acesso pessoal.

Caso haja tentativa de cadastro na opção “Primeiro Acesso? Cadastre-se aqui” de CPF já cadastrado no FundosNet, aparecerá uma mensagem de alerta, conforme tela a seguir. Nesse caso, para recuperar a senha pessoal de acesso, o usuário deve informar o CPF no campo correspondente e clicar em “Esqueci minha senha”. O e-mail para recuperação de senha será enviado ao e-mail previamente cadastrado no sistema.

## Tela



## 7. EXPLORAÇÃO DOS MENUS

### 7.1. ENVIO DE DOCUMENTOS

O menu “Envio de Documentos” permite ao usuário ter acesso ao módulo de envio de documentos por meio do sistema FundosNet. Detalhamento desse menu é explorado no item 8. ENVIO DE DOCUMENTOS.

### 7.2. DOCUMENTOS ENVIADOS

O menu “Documentos Enviados” permite ao usuário ter acesso ao acervo de documentos enviados. Detalhamento desse menu é explorado no item 9. DOCUMENTOS ENVIADOS.

### 7.3. PERMISSÕES

O menu “Permissões” permite ao diretor responsável ter acesso aos sub menus “Gerenciar Perfis” e “Gerenciar Usuários”, conforme tela adiante. Esse menu só é apresentado para o perfil de diretor responsável.

#### Tela



#### 7.3.1. GERENCIAR PERFIS

Optando pelo menu “Permissões” > sub menu “Gerenciar Perfis”, chega-se à tela abaixo.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

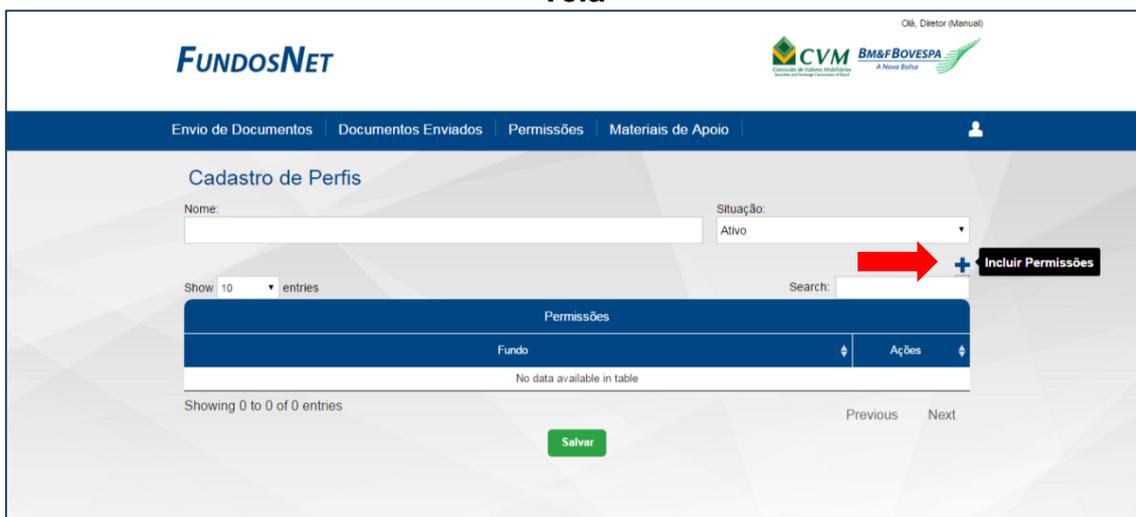
## Tela



Essa funcionalidade permite que o diretor responsável crie e edite perfis variados, os quais posteriormente poderão ser delegados por ele aos respectivos responsáveis pelo envio dos documentos (usuários). É possível, por exemplo, a criação de um perfil que só autorize o envio de determinado documento a determinado Fundo, ou, então, que o diretor responsável crie um perfil mais completo e permita, por exemplo, que alguns documentos possam ser enviados a mais de um Fundo. Tudo dependerá da governança seguida pelo diretor responsável quando da criação do perfil.

Na tela anterior, após o diretor responsável clicar sobre o ícone “+” (Novo Perfil), é exibido o “Cadastro de Perfis”, conforme tela seguinte.

## Tela

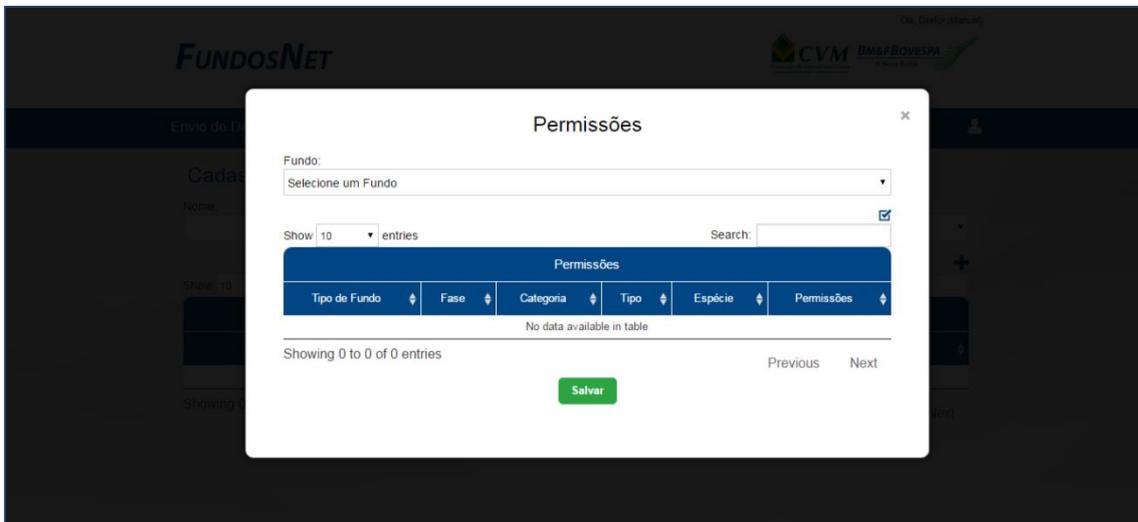


O próximo passo é nomear livremente o perfil em criação, utilizando para isso o campo “Nome”. Sugestões de nomeação do perfil: ETFs, Societário, Contábil, Jurídico, Analistas, etc.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

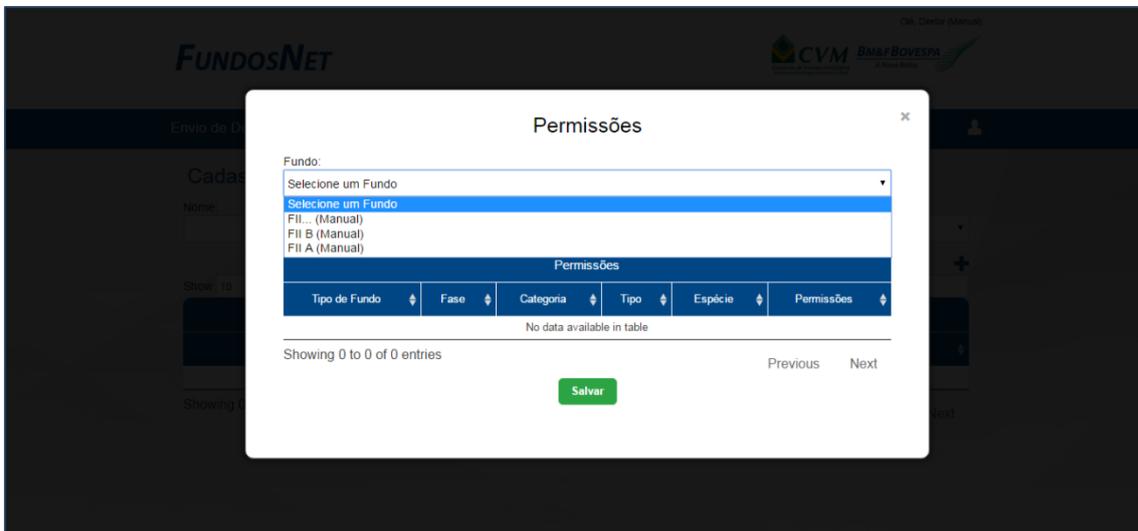
Após nomear o perfil e definir sua situação, deve-se clicar sobre o ícone “+” (Incluir Permissões), conforme indicação na tela acima. Ao clicar no ícone “+”, a tela abaixo será exibida.

## Tela



Selecione então o Fundo ao qual deseja relacionar o perfil em criação utilizando o campo “Fundo”, conforme tela abaixo.

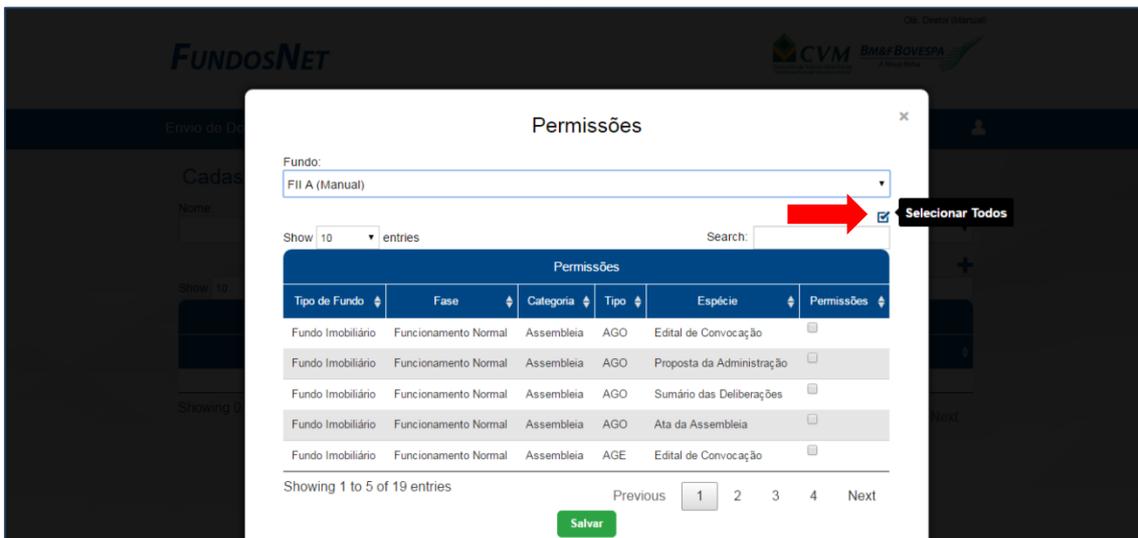
## Tela



Eleja os documentos disponíveis na coluna “Permissões” utilizando a caixa de marcação, conforme tela abaixo.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



Há também a opção de selecionar todos os documentos. Para isso, utilize a funcionalidade “Selecionar Todos”, conforme sinalizado na tela anterior.

**Importante:** O uso da funcionalidade “Selecionar Todos” implica em atribuir ao perfil em criação a autorização para envio de todo e qualquer tipo de documento disponível naquele momento na relação de associações constante no ANEXO I, sem restrição.

Após fazer as escolhas para o perfil em criação, basta clicar no botão “Salvar” para que o perfil seja reconhecido pelo sistema FundosNet. Nesse momento, será exibida a tela abaixo, já sendo possível visualizar o perfil na *grid*, conforme sinalizado.

## Tela



# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Note que, além de visualizar os perfis criados, é possível editá-los ou excluí-los por meio do uso dos ícones “✎” e “🗑️”, respectivamente, disponíveis na coluna “Ações”, conforme tela acima.

**Importante:** A exclusão do perfil, assim como a alteração de sua situação para “Inativo”, inabilita automaticamente todas as permissões aos anteriormente atribuídas. A diferença entre inativação e exclusão, é que na inativação o perfil fica em *stand by*, ou seja, não tem validade enquanto permanecer nessa situação; contudo, está disponível para reativação a qualquer momento. Já a exclusão implica no descarte total daquele perfil.

Toda manutenção efetuada nas associações (Categoria, Tipo e Espécie) será precedida de divulgação na seção “Comunicados” da página inicial do sistema.

Na ocorrência de criação de novas associações, os perfis têm que ser atualizados para que tal criação seja refletida nos perfis.

**Importante:** Na ocorrência de criação, alteração ou exclusão de associações (Categoria, Tipo e Espécie) no FundosNet, o perfil “Todos” será automaticamente atualizado para refletir tal manutenção.

## 7.3.2. GERENCIAR USUÁRIOS

Optando pelo menu “Permissões” > sub menu “Gerenciar Usuários”, é exibida a tela abaixo.

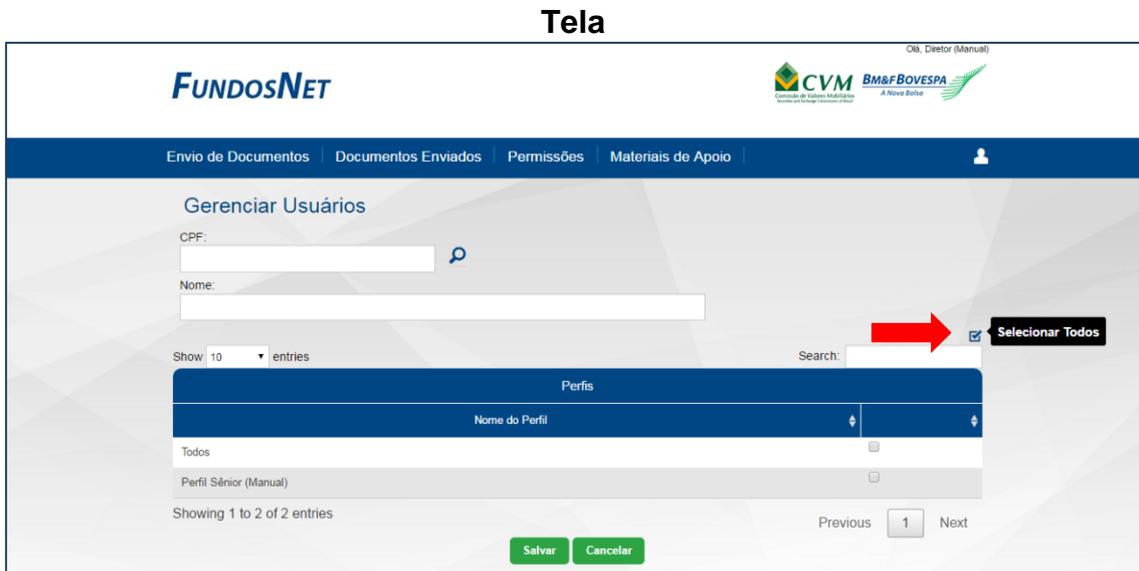
Tela



Essa funcionalidade permite que o diretor responsável relacione os perfis anteriormente criados aos usuários que lhe interessar.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Na tela anterior, após o diretor responsável clicar sobre o ícone “+” (Novo Usuário), conforme sinalizado, é exibido o “Gerenciar Usuários”, conforme tela abaixo.



O diretor responsável deve digitar o CPF do usuário ao que deseja atribuir perfis e, em seguida, clicar no ícone “” (Busca), conforme tela acima. O sistema FundosNet fará pesquisa em seu banco de usuários cadastrados e apresentará no campo “Nome”, o nome do usuário cadastrado sob o CPF indicado. Após verificar a conformidade do CPF e nome, o diretor responsável deve, então, iniciar o processo de atribuição de perfis, que consiste na escolha dos perfis aos quais deseja atribuir àquele determinado usuário, podendo fazer isso clicando em cada um dos perfis individualmente, ou simplesmente utilizando a funcionalidade “Selecionar Todos”, conforme indicado na tela acima.

É possível notar que o FundosNet traz pré-cadastrado um perfil denominado “Todos”. Esse perfil, se atribuído pelo diretor responsável a algum usuário, permitirá a este o envio de qualquer documento para todos os Fundos que aquele diretor for responsável, sem restrição.

Após a verificação do CPF, nome e seleção dos perfis desejados, não esquecer de clicar no botão “Salvar”.

Imediatamente após clicar no botão “Salvar”, a tela adiante será exibida, onde é possível visualizar o nome do usuário designado, bem como os perfis aos que a ele foram atribuídos.

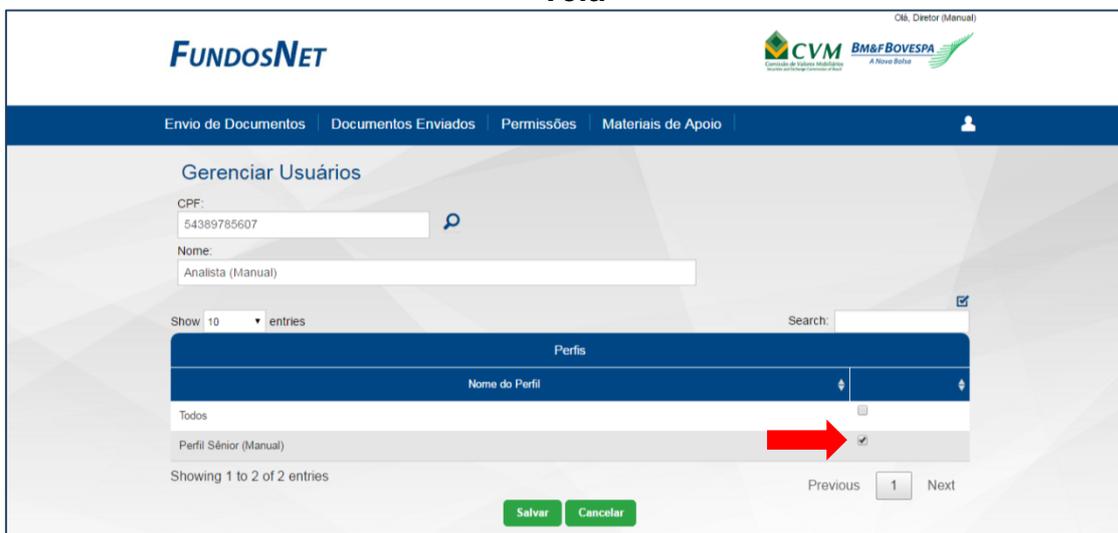
## Tela



Havendo necessidade de editar as permissões atribuídas a determinado usuário, basta utilizar o ícone “” (Editar) disponível na coluna “Ações”.

A tela abaixo mostra a edição das permissões, e é por meio dela que o diretor responsável poderá excluir perfis previamente atribuídos ou, então, atribuir a determinado usuário novos perfis, utilizando a caixa de marcações, conforme indicado.

## Tela



## 7.4. MATERIAIS DE APOIO

O menu “Materiais de Apoio” permite ao usuário ter acesso à relação de todos os documentos passíveis de serem entregues por meio do sistema FundosNet e, se houver, ao material de orientação para envio de cada um deles. Detalhamento desse menu é explorado no item 10. MATERIAIS DE APOIO.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 8. ENVIO DE DOCUMENTOS

Após acessar o menu “Envio de Documentos”, deve-se escolher o Fundo para o qual deseja remeter os documentos ou informações, e então iniciar a categorização do documento, isto é, escolher sua Categoria, Tipo e Espécie, se aplicável. Esses 3 níveis de categorização, são chamados de associação.

Como exemplo, segue simulação de envio de edital de convocação para assembleia geral ordinária:

Tela

FUNDOSNET

Olá, Diretor (Manual)

CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

Selecionar um Fundo

- Selecionar um Fundo
- FII B (Manual)
- FII A (Manual)
- FII... (Manual)

Tela

FUNDOSNET

Olá, Diretor (Manual)

CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

FII A (Manual)

Categoria

- Categoria
- Assembleia
- Aviso aos Cotistas
- Comunicado ao Mercado
- Fato Relevante
- Formulário do Informe Mensal
- Regulamento
- Relatório Gerencial
- Relatório Mensal

Tela

FUNDOSNET

Olá, Diretor (Manual)

CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

FII A (Manual)

Assembleia

Tipo

- Tipo
- AGO
- AGO/E

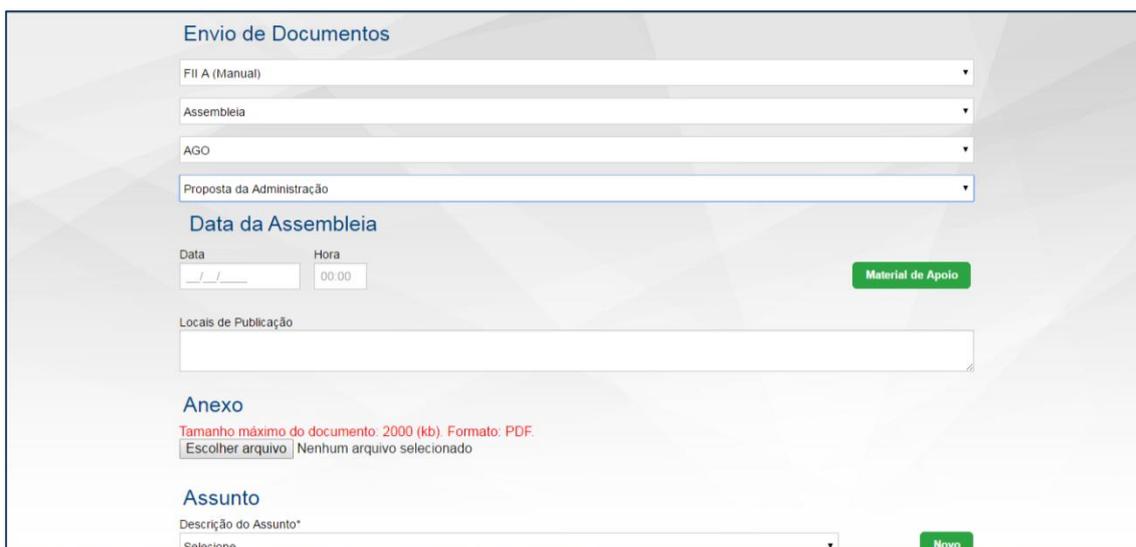
# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



Finalizada as seleções anteriores, o sistema automaticamente apresenta os campos previamente definidos para aquela associação, conforme tela abaixo. Contudo, nem todos os campos são obrigatórios. Em alguns casos, o campo denominado “Assunto” não é de preenchimento obrigatório.

## Tela



Quando o campo for obrigatório e não tiver sido preenchido, o sistema apontará via mensagem de tela e solicitará a correção. Até que sejam solucionadas todas as pendências, o envio não será autorizado.

**Importante:** Em situação de não preenchimento dos campos obrigatórios, imediatamente após a mensagem de tela indicada abaixo, os campos obrigatórios a serem preenchidos ficarão marcados em vermelho.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

The screenshot shows the 'Data da Assembleia' form. At the top, there are input fields for 'Data' (21/03/2016) and 'Hora' (00:00). A green button labeled 'Material de Apoio' is visible. Below this is a 'Locais de Publicação' field. A modal window titled 'Mensagem' is open in the center, displaying a warning icon and the text: 'Os campos selecionados são de preenchimento obrigatório.' with a 'Fechar' button. The form also includes an 'Anexo' section with a file upload button and a list of documents, including 'Edital de convocação AGO.pdf'. At the bottom, there is an 'Assunto' dropdown menu with 'Selecione' selected, a 'Novo' button, and a large green 'Enviar Documento' button.

**Importante:** Atentar para a escolha correta do Fundo para o qual deseja remeter as informações, bem como da associação. A seleção incorreta do Fundo ou da associação acarretará em arquivamento indevido, o que resultará em providências de ajustes e, conseqüentemente, perda de eficiência.

Nem todas as associações habilitam os campos de seleção do Tipo e da Espécie. Isto porque, pelas definições do FundosNet, alguns documentos simplesmente não dispõem desse nível de detalhamento de categorização (por exemplo, a categoria Fato Relevante, conforme tela abaixo):

## Tela

The screenshot shows the 'Envio de Documentos' form. It features a dropdown menu for 'FII B (Manual)' and another for 'Fato Relevante'. Below these are 'Data do Fato Relevante' fields for 'Data' (21/03/2016) and 'Hora' (00:00), with a red arrow pointing to the 'Material de Apoio' button. The 'Anexo' section shows a file upload button and a message: 'Tamanho máximo do documento: 2000 (kb). Formato: PDF. Nenhum arquivo selecionado'. The 'Assunto' section has a dropdown menu with 'Selecione' selected, a red arrow pointing to it, and another red arrow pointing to the 'Novo' button. At the bottom, a red arrow points to the 'Enviar Documento' button.

Para o documento Fato Relevante, apenas a “Categoria” é requerida. Os campos de seleção do “Tipo” e “Espécie” sequer são habilitados.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

**Importante:** Para alguns documentos, o campo “Assunto” é de preenchimento obrigatório e, para tanto, o FundosNet traz uma lista de assuntos cadastrados antecipadamente no campo “Descrição do Assunto”. Caso nenhum dos assuntos pré-cadastrados atenda à necessidade, pode-se utilizar o botão “Novo” para digitar um assunto específico. Podem ser incluídos tantos assuntos quantos forem necessários.

Com todos os campos corretamente preenchidos e o arquivo PDF anexado, basta clicar no botão “Enviar Documento”. Então, o sistema FundosNet apresentará o “Protocolo de Envio”, conforme tela abaixo.

## Tela

Protocolo de Envio

O documento foi entregue apenas para BM&FBOVESPA.

BM&FBOVESPA  
A Nova Ação

A implantação do sistema FundosNET será realizada em fases.  
Até a completa implantação do sistema, a entrega dos documentos continua segregada, devendo utilizar-se do sistema CVMWeb para entrega deste documento à CVM. Na segunda etapa de implantação do sistema FundosNET, a ser devidamente divulgada, o envio de documentos será único, com entrega simultânea para CVM e BM&FBOVESPA.

Administrador	
Nome	Administrador FII (Manual)
CNPJ	13547895000100

Fundo	
Nome	FII B (Manual)
CNPJ	78354692000102

Informações do Documento	
Protocolo do Recebimento	78354692000102-FRV/20032016/01-000000126
Identificação do Documento	Fato Relevante
Versão	1

O ANEXO I, bem como o menu “Materiais de Apoio”, dispõem de todas as associações possíveis.

Persistindo dúvidas após a leitura desse Manual, favor contatar o canal para suporte ao FundosNet, conforme previsto no item 3. SUPORTE.

## 8.1. FUNÇÃO MULTI APRESENTAÇÃO

O envio de determinado documento pela primeira vez é denominado, simplesmente, apresentação.

Visando simplificar a administração de envio de documentos relativos a uma mesma ocorrência (como é o caso, por exemplo, da realização de uma assembleia de cotistas), foi disponibilizado uma funcionalidade denominada

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

multi apresentação, que consiste na entrega em combo de um conjunto de documentos.

Com finalidade meramente ilustrativa, demonstra-se a seguir o envio múltiplo de documentos para uma assembleia geral ordinária e, para tanto, o cenário é de envio de uma única vez de (i) edital de convocação e (ii) proposta da instituição administradora.

Como se trata do envio de documentos, os passos do item 8. ENVIO DE DOCUMENTOS devem ser seguidos. As telas abaixo mostram, na sequência em que são apresentadas, a escolha do Fundo a que se deseja enviar os documentos, Categoria, Tipo e Espécie do arquivo a ser enviado.

## Tela

Ola, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

Selecione um Fundo

- Selecione um Fundo
- FII B (Manual)
- FII A (Manual)
- FII... (Manual)

## Tela

Ola, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

FII... (Manual)

- Categoria
- Categoria
- Assembleia
- Aviso aos Cotistas
- Comunicado ao Mercado
- Fato Relevante
- Formulário do Informe Mensal
- Regulamento
- Relatório Gerencial
- Relatório Mensal

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



Oli, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA  
Comissão de Valores Mobiliários A Nova Bolsa

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

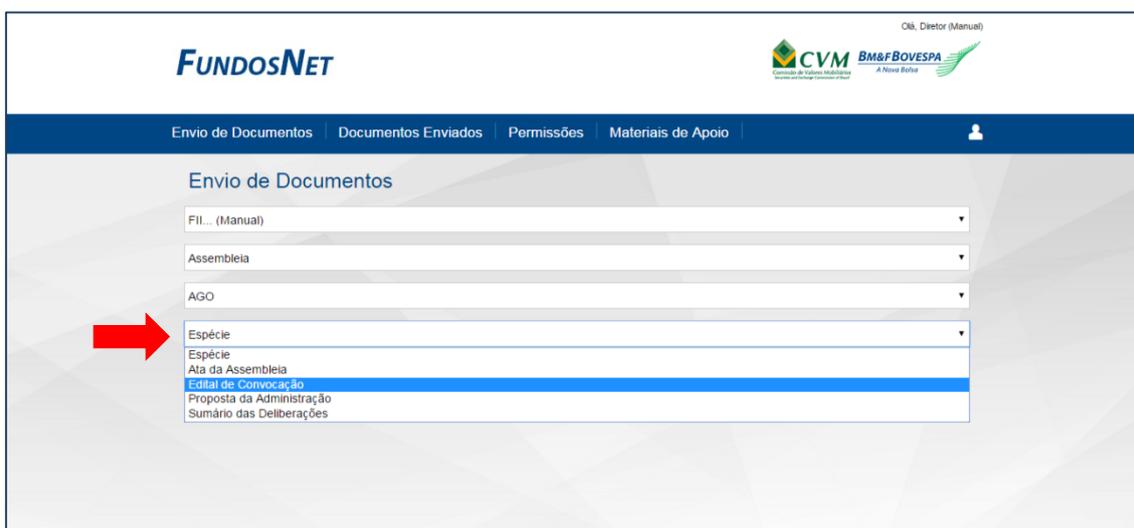
Fil... (Manual)

Assembleia

Tipo

- Tipo
- AGE
- AGO
- AGO/E

## Tela



Oli, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA  
Comissão de Valores Mobiliários A Nova Bolsa

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Envio de Documentos

Fil... (Manual)

Assembleia

AGO

Espécie

- Espécie
- Ata da Assembleia
- Edital de Convocação
- Proposta da Administração
- Sumário das Deliberações

Após a seleção da associação das telas acima, devem ser preenchidos todos os campos referentes àquela associação e anexado o arquivo PDF correspondente ao edital de convocação, estando então o documento pronto para ser enviado. Nesse momento é que se tem a oportunidade de associar outros documentos à entrega. Para tanto, deve o usuário, antes de enviar o documento, selecionar uma nova Espécie. Nesse exemplo, simula-se a proposta da administração, conforme tela adiante.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

**Envio de Documentos**

Fil... (Manual)

Assembleia

AGO

Edital de Convocação

Espécie

Ata da Assembleia

Edital de Convocação

Proposta da Administração

Sumário das Deliberações

Locais de Publicação

**Anexo**

Tamanho máximo do documento: 1000 (kb). Formato: PDF.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

AnexosLinks		
Anexo	Espécie	Ações
Edital de convocação AGO.pdf	Edital de Convocação	

Ato contínuo, deve o usuário anexar o arquivo PDF correspondente à proposta da instituição administradora.

## Tela

Fil... (Manual)

Assembleia

AGO

Proposta da Administração

**Data da Assembleia**

Data Hora

30/04/2016 09:00

Material de Apoio

Locais de Publicação

**Anexo**

Tamanho máximo do documento: 1000 (kb). Formato: PDF.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

AnexosLinks		
Anexo	Espécie	Ações
Edital de convocação AGO.pdf	Edital de Convocação	
Proposta do Administrador AGO.pdf	Proposta da Administração	

Agora, tem-se o cenário completo da simulação, ou seja, entrega simultânea do edital de convocação de AGO e proposta da instituição administradora. Se houvesse outros documentos referentes a essa AGO, e interesse por enviá-los todos de uma vez, bastaria repetir o processo, ou seja, escolher a Espécie e anexar o arquivo PDF correspondente. Essa funcionalidade permite entregar tantos documentos quantos forem necessários, desde que o documento se adeque às espécies disponíveis.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

A entrega se materializa com o clique no botão “Enviar Documento”, conforme indicado na tela abaixo.

## Tela

**Anexo**  
Tamanho máximo do documento: 1000 (kb). Formato: PDF.  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Anexos/Links		
Anexo	Espécie	Ações
Editais de convocação AGO.pdf	Editais de Convocação	
Proposta do Administrador AGO.pdf	Proposta da Administração	

**Assunto**  
Descrição do Assunto\*  
Selecione Novo

Assuntos	
Descrição do Assunto	Ações
Aprovação das contas do exercício	

**Enviar Documento**

Após enviar o documento, o “Protocolo de Envio” é exibido, onde constam informações da entrega dos dois documentos (editais de convocação para AGO e proposta da instituição financeira), conforme indicados na tela abaixo.

## Tela

O documento foi entregue apenas para BM&FBOVESPA.

A implantação do sistema FundosNET será realizada em fases.  
Até a completa implantação do sistema, a entrega dos documentos continua segregada, devendo utilizar-se do sistema CVM/WeB para entrega deste documento à CVM. Na segunda etapa de implantação do sistema FundosNET, a ser devidamente divulgada, o envio de documentos será único, com entrega simultânea para CVM e BM&FBOVESPA.

Administrador	
Nome	Administrador FII (Manual)
CNPJ	13547895000100

Fundo	
Nome	FII... (Manual)
CNPJ	43569868000103

Informações do Documento	
Protocolo de Recebimento	43569868000103-AS-G20032016/V01-00000124
Identificação do Documento	Assembleia - AGO - Edital de Convocação
Versão	1
Protocolo de Recebimento	43569868000103-AS-G20032016/V01-00000125
Identificação do Documento	Assembleia - AGO - Proposta da Administração

**Importante:** Essa será a única oportunidade para impressão do protocolo de entrega do combo de documentos. Posteriormente, será possível acessar o protocolo dos documentos enviados, contudo, de forma segregada. A consulta do protocolo deve ser feita pelo menu “Documentos Enviados” pelo ícone “” “Visualização de Documentos” na aba “Dados do Documento Enviado”.

## 9. DOCUMENTOS ENVIADOS

O menu “Documentos Enviados” permite ao usuário ter acesso ao acervo de documentos entregues, bem como a informações sobre o protocolo, filtro de pesquisa, componente de ordenação de visualização e as funcionalidades dos ícones disponíveis na coluna “Ações”.

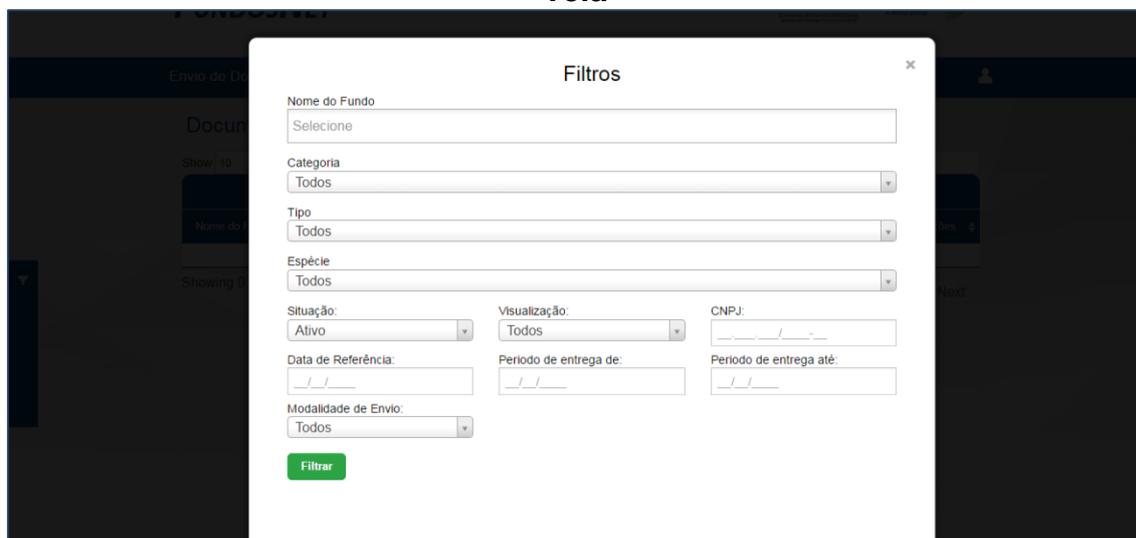
Por definição, a tela inicial do menu “Documentos Enviados” exibe apenas os documentos ativos, ou seja, aqueles cancelados ou inativos por reapresentação não serão exibidos. Contudo, para acessá-los, basta utilizar o ícone “” (Exibir Filtros) e fazer a seleção.

### Tela



Após clicar no ícone “Exibir Filtros”, conforme tela acima, é exibido o filtro de seleções.

### Tela



# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

O filtro de seleções é bastante detalhado, permitindo a customização completa daquilo que se pretende pesquisar, sendo uma ótima ferramenta de busca de informações.

O campo “Situação” permite filtrar os documentos de acordo com a situação em que se encontram, podendo ser: ATIVO (AC), INATIVO (IC) ou CANCELADO (CC).

A situação ATIVO representa um documento válido. A situação INATIVO representa um documento substituído por outro documento ATIVO, enviado por ação de reapresentação espontânea ou por exigência. A situação CANCELADO representa um documento não válido que foi cancelado pela instituição administradora.

Conforme indicado na tela abaixo, a funcionalidade de ordenação aparece em todas as colunas da *grid*. Então, a lista ora pode ser apresentada de um jeito, ora de outro, a depender da ordenação escolhida.

## Tela



Na tela acima, também há um campo denominado “Search”. Este campo é apresentado nessa e em algumas outras telas do FundosNet, e sua utilização visa permitir que o usuário possa identificar rapidamente os documentos ou informações que contenham na sua identificação trechos da palavra digitada.

Na coluna “Ações” da *grid* apresentada na tela acima, são exibidos ícones que representam:

Ícone	Descrição
	Visualizar Documento
	Download do Documento
	Reapresentar Documento
	Cancelar Documento

## 9.1. EXPLORANDO OS ÍCONES DA COLUNA “AÇÕES”

### 9.1.1. VISUALIZAR DOCUMENTO

Ao clicar nesse ícone, é apresentada tela com duas abas. Na aba “Visualizar Documento”, é possível acessar o documento enviado para fins de visualização, conforme tela abaixo.

Tela



Na aba “Dados do Documento Enviado”, é possível acessar o “Protocolo de Envio” do referido documento, conforme tela adiante. O protocolo apresentado nessa aba é o mesmo protocolo exibido quando do envio do documento.

Tela



## 9.1.2.DOWNLOAD DO DOCUMENTO

Ao clicar nesse ícone é possível fazer *download* do arquivo enviado.

## 9.1.3.REAPRESENTAR DOCUMENTO

Ao clicar nesse ícone, é exibida tela semelhante à de envio de documentos, já vista no item 8. ENVIO DE DOCUMENTOS. Entretanto, na tela de reapresentação, alguns dos campos são exibidos já preenchidos e não estão disponíveis para edição, isto porque o que se faz nessa funcionalidade é apenas reapresentar o documento.

### Tela

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

#### Reapresentação de Documentos

FII A (Manual) ▼  
Fato Relevante ▼  
Tipo ▼  
Espécie ▼

#### Data do Fato Relevante

Data: 20/03/2016 Hora:

Locais de Publicação:

#### Anexo

Nenhum arquivo selecionado

#### Assunto

Descrição do Assunto\*

Diversos são os motivos que podem ensejar o reenvio de documento já entregue.

Existem duas categorias de reapresentação, espontânea ou por exigência. A espontânea é aquela em que a própria instituição administradora percebe algo inconsistente ou complementar e promove ajuste. Já a reapresentação por exigência é aquela que decorre de exigência feita pela CVM ou pela B3. Em ambos os casos, no momento da reapresentação será requerido o motivo pelo qual está se procedendo com essa rotina.

Quando a reapresentação se der por exigência, deve-se no campo “Número da Exigência” colocar o número do ofício CVM ou B3 que demandou tal reapresentação. Já quando a reapresentação se der por motivo espontâneo, o campo “Número da Exigência” é inabilitado.

O campo para preenchimento do motivo da reapresentação é de texto livre, e deve ser preenchido de forma clara e que permita a identificação do motivo da

reapresentação. Por exemplo, no caso de reapresentação para alterar um local de publicação, deve-se justificar como – Alteração do local de publicação: De: Jornal ABC, Para: Jornal XYZ, ao invés de apenas justificar como – Alteração do veículo de publicação.

Um documento é uma combinação de Categoria, Tipo e Espécie, seguido de data de referência e horário, se for o caso. Combinações idênticas tendem a ser um único documento, mas não é regra necessariamente. No caso de Fatos Relevantes divulgados no mesmo dia pelo mesmo Fundo e que tratam de assuntos distintos, tratam-se das mesmas categorizações, e no entanto, são documentos distintos.

Determinadas associações podem ser apresentadas mais de uma vez, outras, não.

Exemplo 1: a combinação da Categoria: Assembleia, Tipo: AGO e Espécie: Edital de Convocação, com Data de Referência: 18/04/2016 e Hora: 10:00 é um documento que não pode ser apresentado mais de uma vez. Uma vez apresentado, só poderá ser reapresentado, caso necessário.

Exemplo 2: a combinação da Categoria: Fato Relevante, Data de Referência 18/04/2016 é um documento que pode ser apresentado mais de uma vez na mesma data, desde que cada uma das apresentações trate de fato relevante distinto daqueles outros já apresentados com mesma data de referência.

**Importante:** A reapresentação deve ser utilizada apenas nos casos em que há necessidade de complemento ou correção da informação.

Caso haja necessidade de alterar a Categoria, Tipo, Espécie, Data de Referência ou Horário (se houver), não será possível fazer a reapresentação, sendo necessário promover o cancelamento do documento enviado anteriormente e a realização de um novo envio de documento, conforme visto no item 8. ENVIO DE DOCUMENTOS.

## 9.1.4. CANCELAR DOCUMENTO

Ao clicar nesse ícone, é exibida tela com os dados de protocolo do documento a ser cancelado.

**Importante:** É requerido, no campo “Motivo do Cancelamento”, conforme tela abaixo, descrição do motivo para tal rotina. A clareza dos motivos da reapresentação deve sempre ser privilegiada.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

Fundo	
CNPJ	64789342000101
Nome	FII A (Manual)

Informações do Documento	
Protocolo do Recebimento	64789342000101-FRV/20032016V/01-000000123
Identificação do Documento	Fato Relevante
Versão	1

Informações Adicionais	
Data de Referência	20/03/2016
Data de Entrega	20/03/2016 03:57
Responsável pelo envio	87453898700

Motivo do Cancelamento

Cancelar Documento

Após certificar-se que de fato é aquele documento que se pretende cancelar, clicar no botão “Cancelar Documento”, conforme tela acima.

Em seguida, o FundosNet perguntará via mensagem de tela se realmente há o desejo de cancelar o documento, conforme tela abaixo.

## Tela

Confirmação

Deseja realmente cancelar o documento enviado em 20/03/2016 às 03:57?

Sim Não

Após acionamento do botão “Sim” da tela anterior, o FundosNet retorna uma mensagem confirmando o cancelamento.

## Tela

FUNDOSNET

CVM BM&FBOVESPA

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Permissões | Materiais de Apoio

Documentos Enviados

Mensagem

Documento Cancelado com Sucesso

Fechar

37

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

Quando um documento entregue é cancelado, sua disponibilidade para consulta pública é preservada, juntamente com os motivos descritos pela instituição administradora nos sites da CVM e da B3, com a indicação de que se encontra na situação Cancelado.

Apenas os documentos que se encontram como “AC” (Ativo com Visualização) na coluna “Status” da *grid* do menu “Documentos Enviados” são os que podem ser cancelados.

**Importante:** Não há possibilidade de rerepresentar documentos que estejam com Status “CC” (Cancelado com Visualização).

Um documento só deve ser cancelado quando enviado com incorreção na sua associação (ex.: se um Fato Relevante foi enviado em qualquer associação que não a associação Fato Relevante), ou com sua data de referência incorreta, o que o caracteriza como outro documento. Nos demais casos, os documentos entregues não devem ser cancelados, mas rerepresentados.

Para que os documentos enviados pelo sistema FundosNet deixem de ficar disponíveis para consulta pública nos sites da CVM e da B3, deve ser solicitado o seu bloqueio à CVM pelo e-mail [gje@cvm.gov.br](mailto:gje@cvm.gov.br) ou [gir@cvm.gov.br](mailto:gir@cvm.gov.br), conforme o caso e à B3 pelo e-mail [fundos@b3.com.br](mailto:fundos@b3.com.br), contendo a justificativa da solicitação.

## 10. MATERIAIS DE APOIO

### 10.1. ASSOCIAÇÕES

O menu “Materiais de Apoio”, sub menu “Associações”, permite ao usuário ter acesso à lista completa de associações disponíveis no sistema FundosNet, isto é, a relação dos documentos e suas subclassificações: Categoria, Tipo e Espécie.

Para consultar os “Materiais de Apoio” de cada um dos documentos, basta clicar no ícone “📄” exibido na coluna “Material de Apoio”, conforme tela abaixo.

#### Tela

Materiais de Apoio			
Categoria	Tipo	Espécie	Material de Apoio
Assembleia	AGO	Editais de Convocação	📄
Assembleia	AGO	Proposta da Administração	📄
Assembleia	AGO	Sumário das Deliberações	📄
Assembleia	AGO	Ata da Assembleia	📄
Assembleia	AGE	Editais de Convocação	📄
Assembleia	AGE	Proposta da Administração	📄
Assembleia	AGE	Sumário das Deliberações	📄
Assembleia	AGE	Ata da Assembleia	📄

Ao clicar no ícone exibido na coluna “Material de Apoio”, será(ão) exibido(s) o(s) material(is) de apoio relativo à associação escolhida, conforme tela abaixo.

#### Tela

Descrição	Link
Material de apoio para realização de AGO	Ver
Material de apoio para realização de AGO	Ver
Help para envio	Ver

Fechar

Para acessar o material de apoio, basta clicar em “Ver” da coluna “Link”, conforme tela acima.

## 10.2. DOCUMENTOS ESTRUTURADOS

Os documentos Estruturados de FII são encaminhados em arquivo no formato **XML**, gerados a partir do preenchimento de formulários que se encontram em formato **XLS** (Excel). Os documentos classificados como tal são:

**Categoria:** Informes Periódicos

**Tipo:** Informe Mensal Estruturado / Informe Trimestral Estruturado / Informe Anual Estruturado

**Categoria:** Aviso aos Cotistas

**Tipo:** Aviso aos Cotistas Estruturado

Para acessar os formulários basta seguir os procedimentos descritos no item 10.1. acima.

Os documentos Estruturados de ETFs são encaminhados em arquivo no formato **XML ou .CVM**, e não possuem arquivo **XLS** (Excel) para geração do arquivo XML. Os documentos classificados como tal são:

**Categoria:** Informes Periódicos

**Tipo:** Balancete / Composição da Carteira (CDA) / Dados Diários

A estrutura dos arquivos é definida pela CVM, com base em suas instruções. Dúvidas com relação ao conteúdo dos Informes Periódicos devem ser direcionadas à área responsável por cada tipo de fundo.

## 11. CONTROLE DE VERSÕES

Controle de versões do Manual do Sistema FundosNet.

**INÍCIO DE VIGÊNCIA:** 01/07/2018

### Registro de alterações:

Versão	Item Modificado	Modificação	Motivo	Data
01	-	-	Lançamento da versão 01 do Manual do Sistema FundosNet.	18/04/2016
02	12.1	Inclusão de novas associações	Atualização	23/9/2016
03	Diversos	Modificação de diversos itens para prever o envio de documentos de ETFs	Atualização	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 12. ANEXO

- Associações relacionadas aos fundos de investimento imobiliário:

Categoria	Tipo	Espécie	Formato	Tamanho do Arq. (KB)	Formato da Data
Assembleia	AGE	Ata da Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Laudo de Avaliação	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Proposta do Administrador	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Sumário das Decisões	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Protocolo e Justificativa de Cisão, Fusão ou Incorporação	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Ata da Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Laudo de Avaliação	PDF	10000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Proposta do Administrador	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Sumário das Decisões	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Ata da Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Assembleia	AGO/E	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Laudo de Avaliação	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Proposta do Administrador	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Sumário das Decisões	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Protocolo e Justificativa de Cisão, Fusão ou Incorporação	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Atos de Deliberação do Administrador	Instrumento Particular de Alteração do Regulamento		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Atos de Deliberação do Administrador	Instrumento Particular de Constituição/Encerramento do Fundo		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Atos de Deliberação do Administrador	Instrumento Particular de Emissão de Cotas		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Aviso aos Cotistas			PDF	3000	dd/mm/aaaa
Aviso aos Cotistas - Estruturado	Rendimentos e Amortizações		XML	3000	dd/mm/aaaa
Comunicado ao Mercado	Esclarecimentos de consulta B3 / CVM		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Comunicado ao Mercado	Outros Comunicados Não Considerados Fatos Relevantes		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Fato Relevante			PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Demonstração Financeira de Encerramento		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Demonstrações Financeiras		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Anual Estruturado		XML	4000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Mensal		PDF	3000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Mensal Estruturado		XML	3000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Trimestral Estruturado		XML	4000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Relatório do Representante de Cotistas		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Laudo de Avaliação (Conclusão de Negócio)			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Aquisição de Cotas	Edital de Oferta Pública de Aquisição de Cotas		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Aquisição de Cotas	Edital de Oferta Pública de Aquisição de Cotas - Concorrente		PDF	10000	dd/mm/aaaa

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Oferta Pública de Aquisição de Cotas	Laudo de Avaliação		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Aquisição de Cotas	Manifestação do Administrador / Gestor		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Anúncio de Encerramento		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Anúncio de Início		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Aviso ao Mercado		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Aviso de Modificação de Oferta		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Outros Documentos		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Prospecto	Definitivo	PDF	15000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Prospecto	Preliminar	PDF	15000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Restritos - ICVM 476		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Outras Informações	Outros Documentos		PDF	3000	dd/mm/aaaa
Outras Informações	Perfil do Fundo		PDF	3000	dd/mm/aaaa
Outras Informações	Rentabilidade		PDF	3000	mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Divulgação de Fato Relevante		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Investimento		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Negociação de Cotas		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Outras Políticas		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Participação em Assembleia		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Regulamento			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Outros Relatórios		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Press - Release		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Relatório Anual		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Relatório Gerencial		PDF	10000	dd/mm/aaaa

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

- Associações relacionadas aos ETFs:

Categoria	Tipo	Espécie	Formato	Tamanho do Arq. (KB)	Formato da Data
Assembleia	AGE	Ata da Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Proposta do Administrador	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Resumo das Deliberações	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Ata da Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Resumo das Deliberações	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Ata de Assembleia	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Carta Consulta	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Outros Documentos	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Proposta do Administrador	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Resumo das Deliberações	PDF	5000	dd/mm/aaaa hh:mm
Atos de Deliberação do Administrador	Instrumento Particular de Alteração do Regulamento		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Atos de Deliberação do Administrador	Instrumento Particular de Constituição do Fundo		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Aviso aos Cotistas			PDF	3000	dd/mm/aaaa
Comunicado ao Mercado	Esclarecimentos de consulta B3 / CVM		PDF	5000	dd/mm/aaaa

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Comunicado ao Mercado	Outros Comunicados Não Considerados Fatos Relevantes		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Fato Relevante			PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Balancete		.CVM	5000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Composição da Carteira (CDA)		XML	5000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Dados diários		XML	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Demonstrações contábeis com parecer do auditor		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Relação das Demandas Judiciais/Extrajudiciais		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Relatório Anual		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Anúncio de Encerramento		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Anúncio de Início		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Aviso ao Mercado		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Aviso de Modificação de Oferta		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Material de Divulgação		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Outros Documentos		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Prospecto	Definitivo	PDF	15000	dd/mm/aaaa
Oferta Pública de Distribuição de Cotas	Prospecto	Preliminar	PDF	15000	dd/mm/aaaa
Outras Informações	Outros Documentos		PDF	3000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Divulgação de Fato Relevante		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Investimento		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Negociação de Cotas		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Outras Políticas		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Políticas de Governança Corporativa	Participação em Assembleia		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Regulamento			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Outros Relatórios		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Press - Release		PDF	10000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Relatório Gerencial		PDF	10000	dd/mm/aaaa

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	03	30/06/2018