

MANUAL OPERACIONAL IMERCADO CADASTRO FUNDOS DE INVESTIMENTOS

CONTEÚDO

1	IMERCADO CADASTRO	3
2	CONTRATAÇÃO DO MÓDULO.....	4
3	MÓDULO CADASTRO	5
3.1	Acesso ao portal:	5
3.2	Navegando pelo portal – Módulo Cadastro	6
3.3	Tela de filtros.....	6
3.3.1	Menu Dados Cadastrais.....	6
3.3.1	Menu Permissões de Corretoras.....	8

1 IMERCADO CADASTRO

O módulo “Cadastro” foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o monitoramento dos dados cadastrais dos fundos de investimentos por parte dos participantes PNP/PL.

Após o gerenciamento da ficha cadastral por parte do gestor, a contraparte (PNP/PL) autorizada, pode consumir esses dados e integrá-los a seu ambiente.

Informações de contexto: [Clientes B3](#)

Informações técnicas de API para PNP e PL: [B3 for developers](#)

Caso seja necessário suporte direto pela B3, o atendimento é feito pelo número (11) 2565-5016 ou por liquidacao.imercado@b3.com.br.

2 CONTRATAÇÃO DO MÓDULO

O módulo “Cadastro” está contido no Portal iMercado. Para contratar o serviço, deve-se enviar o formulário disponível na página do iMercado para o e-mail contratacao@b3.com.br. Após a finalização das devidas etapas e habilitação do usuário, será disponibilizado um login para autenticação na plataforma.

3 MÓDULO CADASTRO

3.1 Acesso ao portal:

O acesso ao ambiente de certificação (homologação) deverá ser feito pelo link:

Internet: <https://imercado-cert.b3.com.br/iMercadoConciliacao>

Extranet: <https://corporativo.cert.bvmfnet.com.br/iMercadoConciliacao>

O acesso ao ambiente de produção deverá ser feito pelo link:

Internet: <https://imercado.bmfbovespa.com.br/iMercadoConciliacao>

Extranet: <https://corporativo.bvmfnet.com.br/iMercadoConciliacao>

O acesso utiliza duplo fator de autenticação da B3 (token). A configuração pode ser feita seguindo as orientações na tela ou no manual do duplo fator de autenticação disponível neste [link](#). Após passar pelo segundo fator de autenticação, será necessário adicionar o login e senha, em seguida selecionar o código da instituição e a categoria.

A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra azul com o logo [B]³ e o texto 'ACESSO AO SISTEMA'. O formulário principal, intitulado 'Acesso ao Sistema', possui dois campos de entrada: 'Usuário' e 'Senha'. Abaixo dos campos, há dois links azuis: 'Esqueci meu usuário' e 'Esqueci minha senha'. Um botão azul com o texto 'Entrar' está posicionado na base do formulário.

3.2 Navegando pelo portal – Módulo Cadastro

3.3 Tela de filtros

3.3.1 Menu Dados Cadastrais

Quando o Gestor acessar a tela, a Razão Social e CPNJ Gestor virão preenchidos.

Após, a lista de fundos ao qual o Gestor tem permissão para visualizar e modificar aparecerá em tela, contendo o tipo, documento e nome do fundo, razão social do Administrador, o usuário e data/horário da última atualização de cada registro.

Para alterar a ficha cadastral de algum fundo, selecionar a caixinha azul ao lado esquerdo, e, em seguida, clicar na seta do lado direito de cada registro.

Selecionar	Tipo de Fundo	Documento do Fundo	Nome do Fundo	Razão Social Administrador	Atualização	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Ao clicar na seta, aparecerá uma tela com alguns dados preenchidos vindos automaticamente e outros que estão a preencher.

Dados Básicos

CNPJ Gestor _____ Razão Social Gestor _____ CNPJ Administrador _____ Razão Social Administrador _____
 CNPJ Custodiante _____ Razão Social Custodiante _____ CNPJ Controlador _____ Razão Social Controlador _____

Tipo do Documento CNPJ _____ CNPJ Fundo _____ Nome do Fundo _____ Situação EM FUNCIONAMENTO NORMAL

Tipo de Fundo FI _____ Atividade Econômica (CNAE) FUNDOS DE INVESTIMENTO, EXCETO PREVIDENCIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS País: BRA Tipo Conta NORMAL

Forma de Constituição _____ Data de Constituição 12/12/2023 Classe Fundo Multimercado Fundo Exclusivo N Instrução CVM N
 Estabelecimento MATRIZ Classificação FATCA _____ Classe Anísima _____ Autoriza Transmissão _____ Titular Conta _____
 Valor Patrimonial _____ Data de Atualização PL 12/12/2023

Informações de Custódia

Código Custodiante _____ Conta Custodiante _____ Dígito _____

Dados Bancários

Tipo Conta Bancário _____ Banco _____ Agência _____ Conta _____ Dígito _____

Endereço

Logradouro _____ Número e Complemento _____ País: BRA UF _____ Cidade _____
 Tipo Endereço COMERCIAL _____ Bairro _____ CEP _____

FECHAR SALVAR

O gestor é responsável pela alteração e divulgação dos dados cadastrais às corretoras permissionadas.

Ao adicionar as informações faltantes e clicar em salvar, a página de registros é atualizada.

Os registros que estiverem com dois checks em verde são os que estão concluídos. Já os registros com ponto de exclamação em amarelo são os dados cadastrais pendentes de preenchimento.

Total de Registros 1

DOWNLOAD UPLOAD REINICIAR

Selecionar	Tipo de Fundo	Documento do Fundo	Nome do Fundo	Razão Social Administrador	Atualização	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>						→
<input checked="" type="checkbox"/>						→
<input type="checkbox"/>						→

Itens por página 10 1

Caso o objetivo seja realizar alterações nas fichas cadastrais em lote, o usuário pode fazer o download na tela de todos os registros, alterar em cada linha os dados cadastrais daquele fundo e em seguida, fazer o upload.

Dados Cadastrais

Cadastro > Dados Cadastrais

Tipo de Fundo: [dropdown]

Name do Fundo: [input]

Razão Social Gestor: [input]

CNPJ Gestor: [input]

Razão Social Administrador: [input]

CNPJ Administrador: [input]

LIMPAR BUSCAR

Total de Registros: 00116

DOWNLOAD UPLOAD ENVIAR

O upload de cadastros em lote deve seguir o formato zip para o arquivo.

Nenhum arquivo selecionado

O arquivo deve estar no formato .zip

SELECIONE O ARQUIVO

CANCELAR SALVAR

3.3.1 Menu Permissões de Corretoras

Após finalizar o cadastro dos fundos, o Gestor precisará adicionar as corretoras em que ele permitirá a visualização dos cadastrados alterados pelo menu Permissões de Corretoras.

Permissão de Corretoras

Cadastro > Permissão de Corretoras

Categoria: GEST

Participante: [input]

Nome do Participante: [input]

Documento: [input]

LIMPAR FILTRAR ADICIONAR

Quando o Gestor acessar a tela, a categoria e número do participante estarão preenchidos. Para adicionar uma nova corretora, é necessário clicar em adicionar, digitar o código da corretora e salvar.

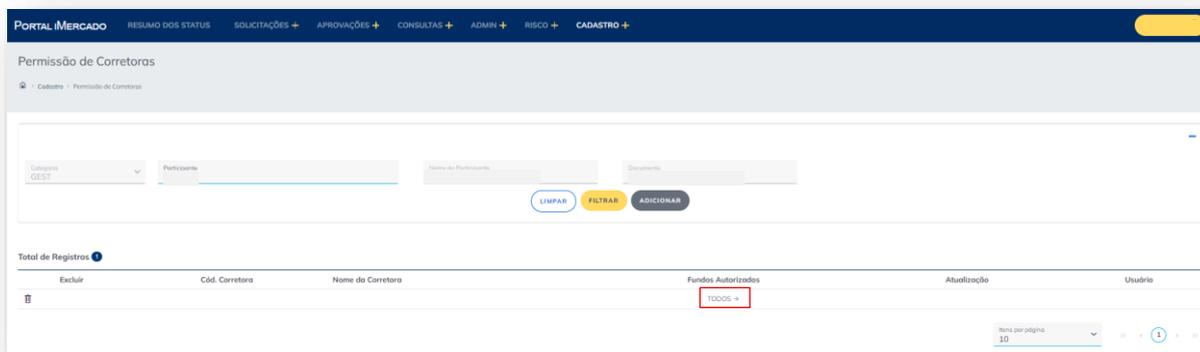
Total de Registros: 0

Excluir	Cód. Corretora	Nome da Corretora	Fundos Autorizados	Atualização	Usuário
	Cód. Corretora				

SALVAR

Itens por página: 10

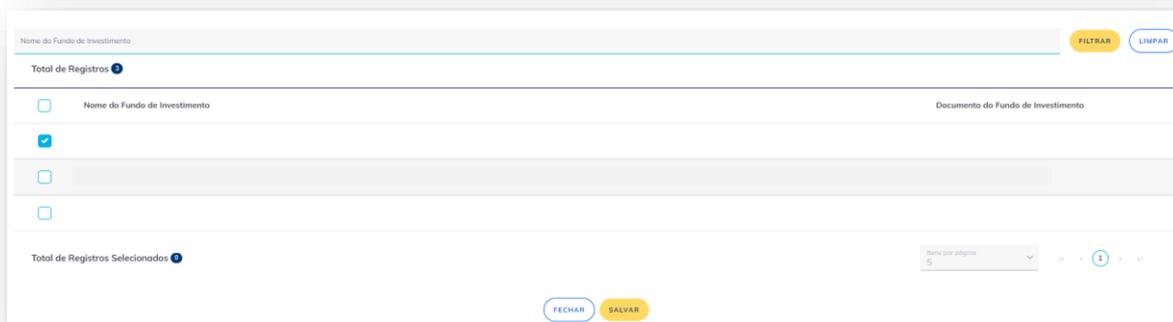
Dessa forma, ao pesquisar novamente as permissões de corretoras no botão filtrar, os registros das corretoras adicionadas aparecerão contendo o código e nome da corretora, os fundos autorizados para a visualização, usuário e data/horário da última atualização.



Quando o Gestor adiciona uma nova corretora para visualizar as informações dos fundos, todos os registros geridos pelo Gestor em questão ficam automaticamente disponíveis para a corretora (Fundos Autorizados = TODOS →).

Caso o gestor queira restringir o envio de dados para a aquela corretora, é preciso clicar na seta ao lado de “TODOS” em Fundo Autorizados e selecionar a caixinha azul ao lado esquerdo da tela e depois salvar.

Se necessário, é possível filtrar os fundos pelo nome.



Após salvar, os fundos autorizados permitidos de visualização serão apenas os nomes filtrados pelo Gestor.

