



# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

## Índice

1. SISTEMA FUNDOSNET .....	2
2. ACESSO.....	5
3. SUPORTE .....	5
4. CADASTRO DE USUÁRIOS.....	6
4.1. DIRETOR RESPONSÁVEL .....	6
4.2. USUÁRIO .....	9
4.3. RECUPERAÇÃO DE SENHA .....	15
5. CADASTRO DE CERTIFICADOS.....	17
5.1. INCLUSÃO .....	17
5.2. EDITAR/EXCLUIR CERTIFICADO .....	21
6. PERMISSÕES.....	22
6.1. GERENCIAR PERFIS.....	22
6.2. GERENCIAR USUÁRIOS.....	26
7. ENVIO DE DOCUMENTOS.....	29
7.1. ENVIO SIMPLES.....	29
7.2. FUNÇÃO MULTI APRESENTAÇÃO .....	33
7.3. ENVIO EM LOTE .....	35
8. DOCUMENTOS ENVIADOS .....	38
8.1. EXPLORANDO OS ÍCONES DA COLUNA “AÇÕES” .....	40
8.1.1. VISUALIZAR DOCUMENTO .....	40
8.1.2. DOWNLOAD DO DOCUMENTO .....	41
8.1.3. REAPRESENTAR DOCUMENTO .....	41
8.1.4. CANCELAR DOCUMENTO .....	42
9. MATERIAIS DE APOIO.....	45
9.1. ASSOCIAÇÕES .....	45
9.2. DOCUMENTOS ESTRUTURADOS .....	46
10. CONTROLE DE VERSÕES.....	47
11. ANEXO - ASSOCIAÇÕES.....	48
11.1. ASSOCIAÇÕES – FII.....	48
11.2. ASSOCIAÇÕES – ETF/ETF RF.....	51
11.3. ASSOCIAÇÕES – CERTIFICADOS (CRI/CRA).....	53

## 1. SISTEMA FUNDOSNET

Desenvolvido pela B3, por meio de convênio firmado com a CVM e ANBIMA, o sistema FundosNet é o canal de entrega, simultânea, de documentos e informações periódicas ou eventuais à CVM e à entidade administradora de mercado organizado em que os valores mobiliários sejam admitidos à negociação, se aplicando a:

- Fundos de Investimento Imobiliário (“FII”);
- Fundos de Investimento em Índice de Mercado (“ETF” e “ETF RF”);
- Certificados de Recebíveis do Agronegócio (“CRA”); e
- Certificados de Recebíveis Imobiliário (“CRI”).

O sistema apresenta disponibilidade de 7 dias por semana, 24 horas por dia e visa contribuir para o ganho de produtividade das instituições administradoras fundos e companhias securitizadoras, com a criação de maior controle sobre o cumprimento de obrigações legais e auxílio na mitigação de riscos operacionais, tendo em vista que o envio de documentos à CVM e B3 passa a ser realizados simultaneamente.

A inteligência empregada no sistema 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 e Certificados, acima qualificados, seja mais ágil e intuitiva, contribuindo para o aumento de interesse por esses veículos de investimento.

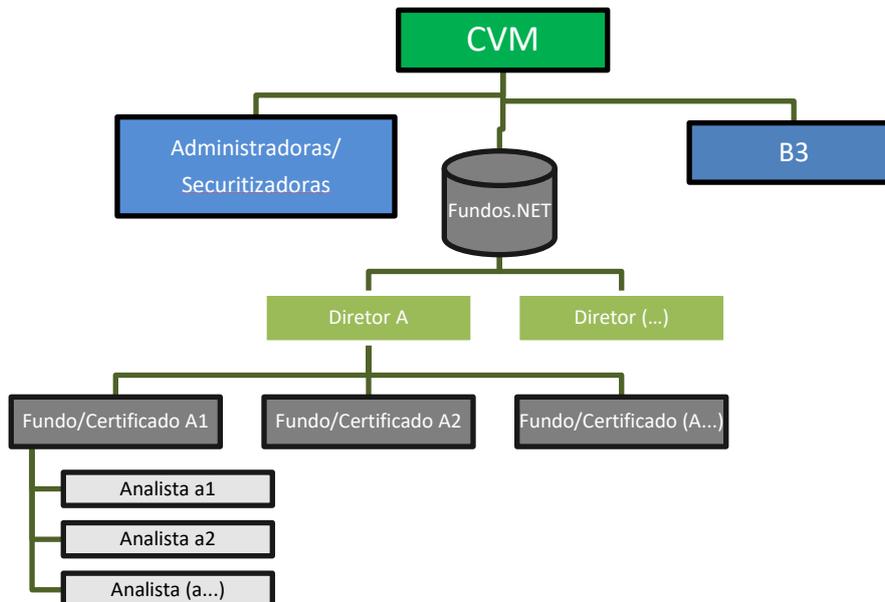
O sistema conta com dois grupos de documentos, a saber: **Estruturados** e **Não Estruturados**.

- Estruturados:** são aqueles cuja confecção decorre de tela padronizada ou formulário pré-definido a ser preenchido seguindo os modelos disponibilizados pela CVM ou B3; por isso, a denominação Estruturados.
- 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.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Para os documentos Não Estruturados, fica estabelecido apenas o formato de arquivo PDF. A relação completa dos documentos, seus Tipos, Categorias e Espécies (associações), encontra-se em anexo.

## Visão gráfica dos participantes do sistema FundosNet



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

**Certificados:** Emissões de CRA e CRI, quando constituído o patrimônio separado nos termos da Lei nº 9.514/97

**Companhia Securitizadora:** Instituição responsável (i) pela emissão de certificados; (ii) manutenção dos certificados e (iii) por indicar o diretor de relações com investidores da companhia.

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

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

**Fundos:** Emissor registrado na CVM.

**Usuário Máster:** Diretor indicado pela instituição administradora/companhia securitizadora como responsável direto por determinado Fundo/Certificado, 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.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

Cuidados que o usuário máster 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.

# 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 Suporte de Emissores da B3, por meio dos seguintes canais:

### Atendimento:

Dias úteis<sup>1</sup>, das 8h30 às 20h, exclusivamente pelo telefone (11) 2565-5064.

Após as 20h, exclusivamente por meio do e-mail [emissores.fundos@b3.com.br](mailto:emissores.fundos@b3.com.br). As demandas recebidas via e-mail serão tratadas a partir das 8h30 do dia útil seguinte.

O atendimento relacionado ao conteúdo das informações a serem prestadas é realizado pela CVM, nos seguintes canais:

- Para Fundos, Divisão de Fundos Listados e de Participações (DLIP) pelo telefone (21) 3554-6914 ou e-mail [dlip@cvm.gov.br](mailto:dlip@cvm.gov.br); e
- Para Certificados, Gerência de Investimentos Estruturados (GIES) pelo telefone (21) 3554-6914 ou e-mail [gies@cvm.gov.br](mailto:gies@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.

## 4. CADASTRO DE USUÁRIOS

As informações cadastrais dos participantes são extraídas do banco de dados dos sistemas de cadastro da CVM, portanto, havendo necessidade de promover atualizações no cadastro de qualquer um desses participantes, essa manutenção deve ocorrer no âmbito dos sistemas de cadastro da CVM, refletindo no FundosNet via rotina de integração de sistemas ou atuação manual pela B3.

**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 são repassados ao novo, que poderá mantê-los ou editá-los, fazendo uso das funcionalidades que a sua senha pessoal lhe concede.

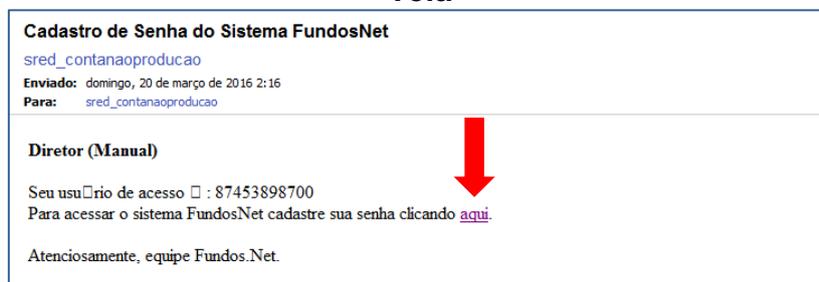
Eventos de substituição ou transferência da instituição responsável devem ser comunicados à CVM com antecedência de 5 dias úteis da data da efetiva transferência, para que as manutenções sejam efetuadas nos sistemas de cadastro da CVM e o FundosNet possa refletir tal alteração a partir da data da efetiva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

### 4.1. 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

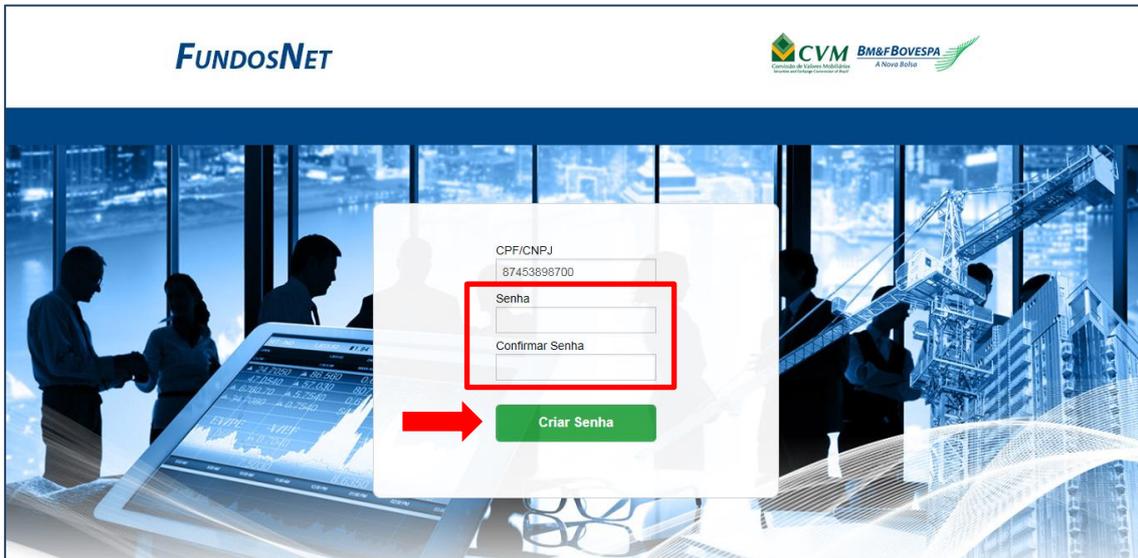


**Importante:** O *link* contido no texto do e-mail, conforme tela anterior, é automaticamente inabilitado após o primeiro uso.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

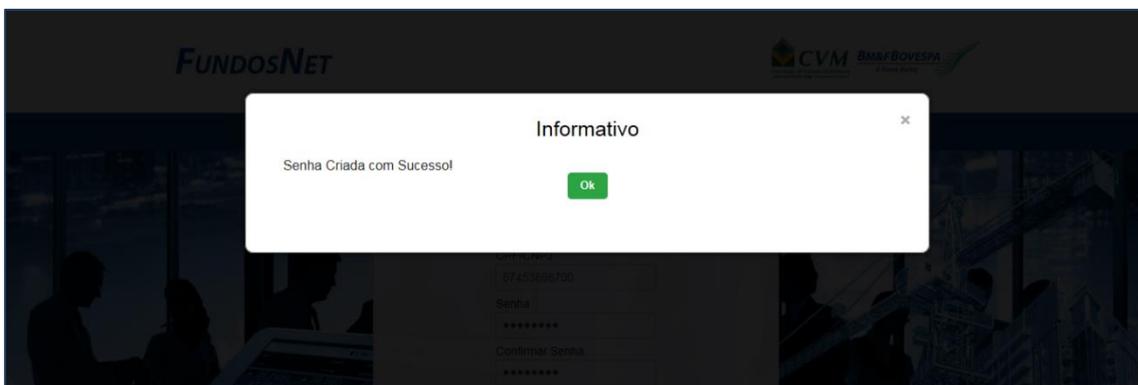
No texto do e-mail há um *link*, e é através dele que se acessa o FundosNet para criação de senha individual de acesso. O usuário deve escolher uma senha de acesso pessoal respeitando os padrões mínimos de 8 posições, contendo letras, números e caracteres.

## 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, preenchendo 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

The screenshot displays the FundosNet web interface. At the top left is the 'FUNDOSNET' logo. At the top right are the logos for CVM (Comissão de Valores Mobiliários) and B3 (BRASIL BOLSA BALCÃO). Below these is a dark blue navigation bar with the following menu items: 'Envio de Documentos', 'Documentos Enviados', 'Materiais de Apoio', and a user profile icon. The main content area is titled 'Suporte' and contains the following text:

O suporte sobre a utilização do sistema FundosNet é realizado pela Superintendência de Emissores da B3 por meio dos seguintes canais:

**Atendimento:**

Dias úteis<sup>1</sup>, das 8h30 às 19h, exclusivamente pelo telefone (11) 2565-5064.

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

O atendimento relacionado ao conteúdo das informações a serem prestadas será realizado pela Gerência de Acompanhamento de Fundos Estruturados da CVM pelo telefone (21) 3554-6914 ou e-mail [gies@cvm.gov.br](mailto:gies@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 (ii) aqueles sem expediente na B3.

**Comunicados**

Não existem comunicados a serem listados.

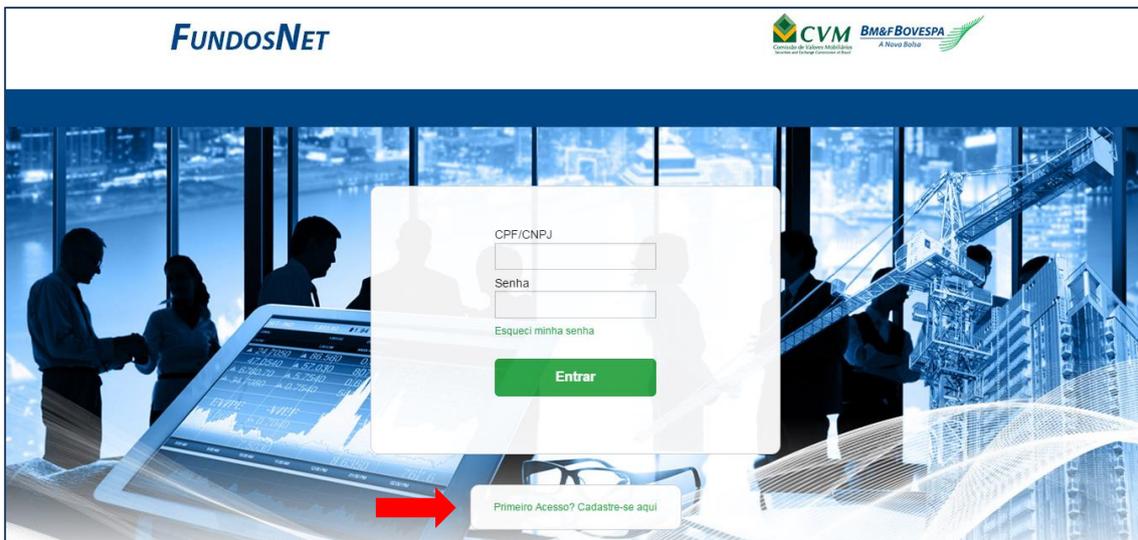
A tela inicial do FundosNet dispõe de informação sobre o suporte de atendimento ao sistema, bem como uma seção denominada “Comunicados”, onde são apresentadas informações de interesse dos usuários. Há também a barra de menus, que é composta por: **Envio de Documentos; Documentos Enviados; Permissões;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

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 4.2. USUÁRIO

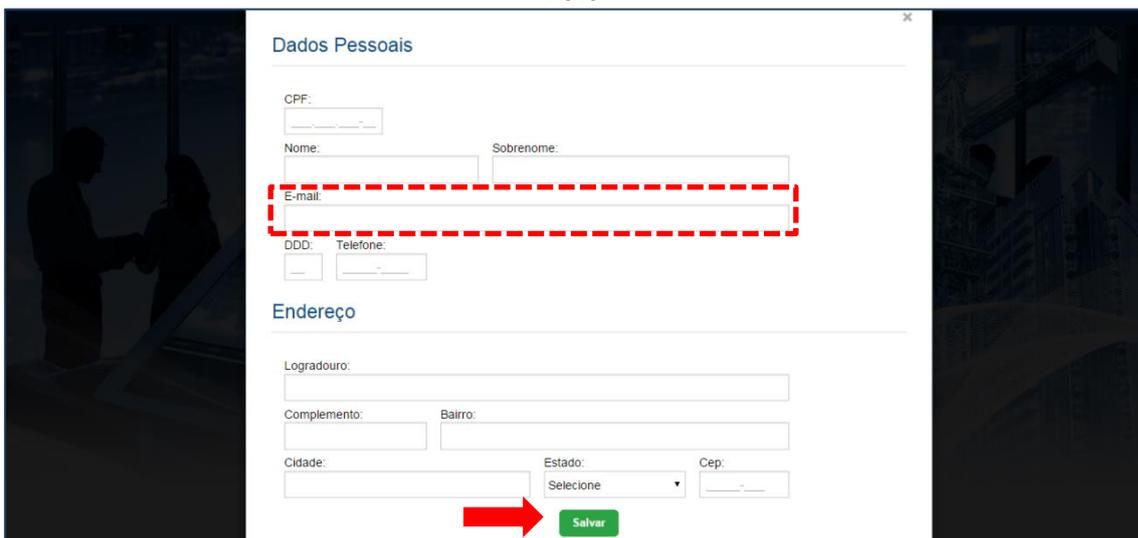
Ao acessar o endereço <https://fnet.bmfbovespa.com.br/fnet/login>, o interessado em utilizar o sistema deve realizar seu cadastro inicial, clicando em “Primeiro Acesso? Cadastre-se Aqui”, conforme sinalizado na tela abaixo.

### Tela



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

### Tela



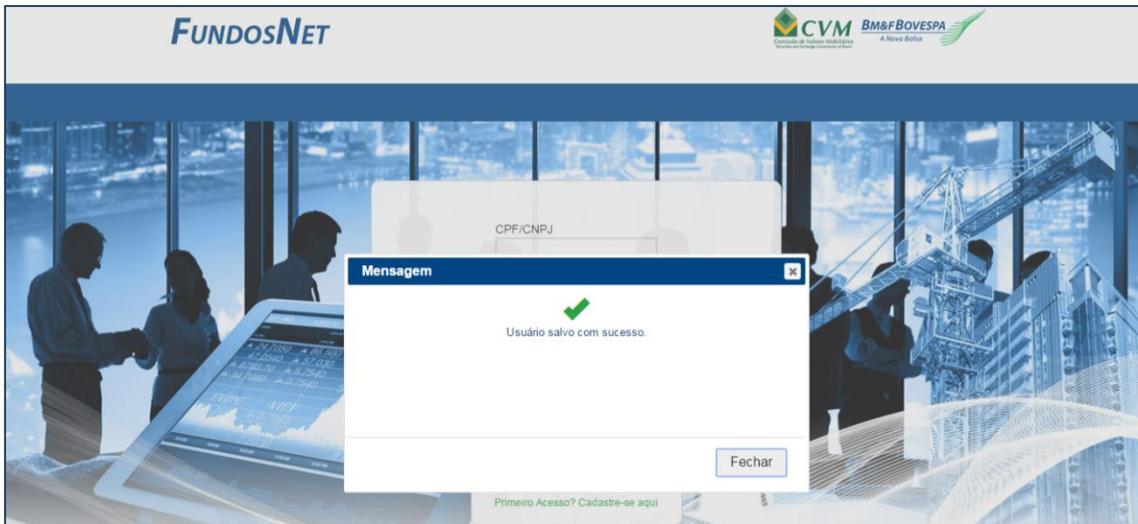
**Importante:** Dar especial atenção ao campo “E-mail”, pois é para o endereço indicado nesse campo que será enviado o e-mail com o *link* para acesso ao sistema, bem como mensagens de recuperação de senha, se for o caso.

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

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

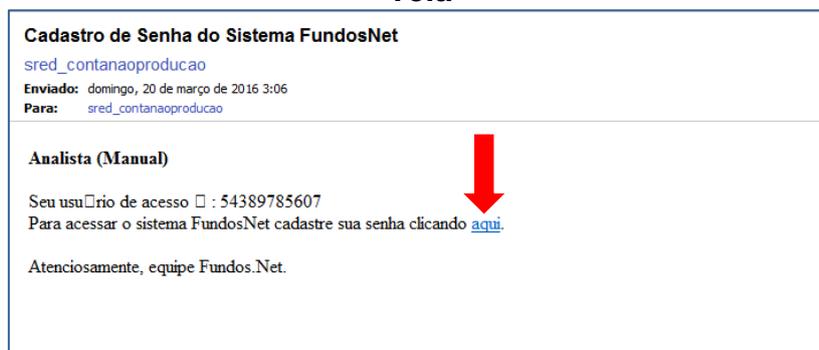
Após a inclusão dos dados cadastrais, o FundosNet exibirá uma mensagem de confirmação, conforme tela abaixo.

## Tela



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

## Tela

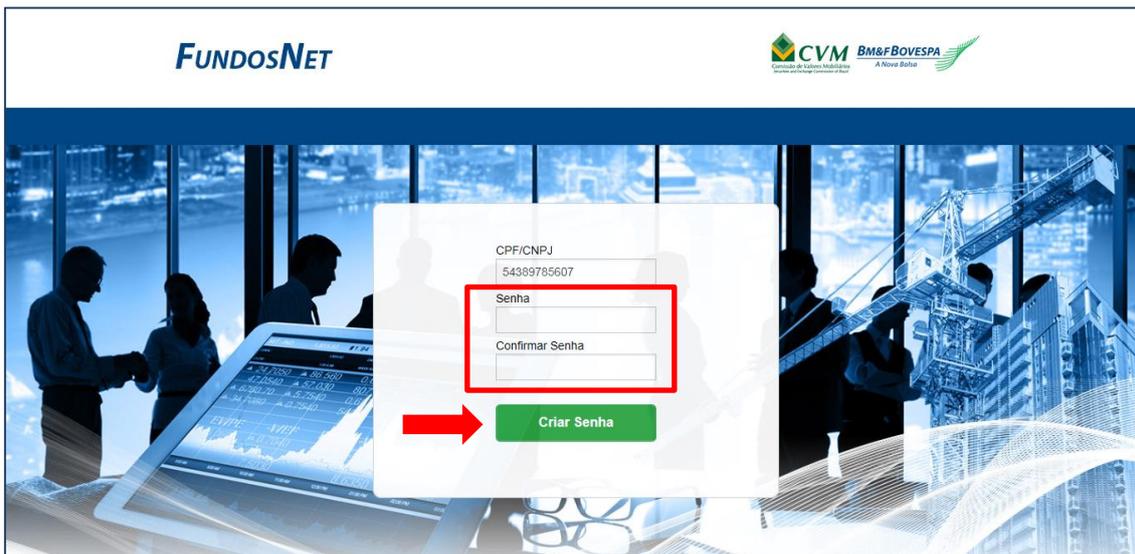


**Importante:** O *link* contido no corpo do e-mail, conforme indicado acima, é automaticamente inabilitado após o primeiro uso.

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.

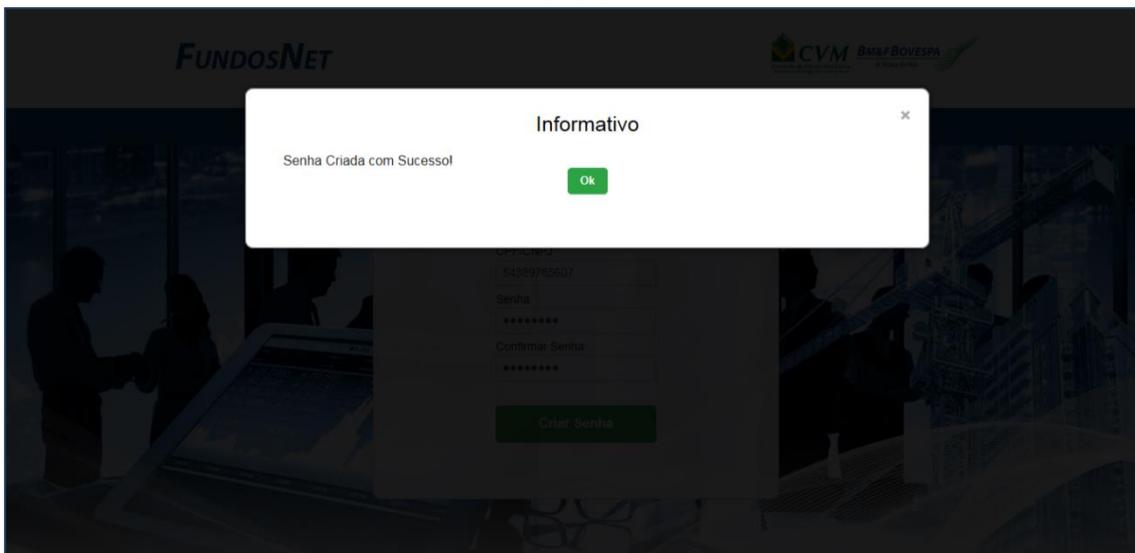
# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela



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



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



Olá, Marcos Pereira

**FUNDOSNET**

CVM Conselho de Valores Mobiliários  
B3 BRASIL BOLSA BALCÃO

Envio de Documentos | Documentos Enviados | Materiais de Apoio

### Suporte

O suporte sobre a utilização do sistema FundosNet é realizado pela Superintendência de Emissores da B3 por meio dos seguintes canais:

**Atendimento:**

Dias úteis\*, das 8h30 às 19h, exclusivamente pelo telefone (11) 2565-5064.

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

O atendimento relacionado ao conteúdo das informações a serem prestadas será realizado pela Gerência de Acompanhamento de Fundos Estruturados da CVM pelo telefone (21) 3554-6914 ou e-mail [gjes@cvm.gov.br](mailto:gjes@cvm.gov.br).

[\*] Entende-se por dias úteis qualquer dia exceto: (i) sábados, domingos ou feriados nacionais, no Estado ou na Cidade de São Paulo; e (ii) aqueles sem expediente na B3.

### Comunicados

Não existem comunicados a serem listados.

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



Olá, Analista (Manual)

**FUNDOSNET**

CVM BM&FBOVESPA  
Conselho de Valores Mobiliários A Nova Bolsa

Envio de Documentos | Documentos Enviados

### Suporte

O suporte ao sistema FundosNet é realizado pela Superintendência de Acompanhamento de Fundos de Investimento da BM&FBOVESPA, das 8h30 às 19h, pelo e-mail [fundos@bvmf.com.br](mailto:fundos@bvmf.com.br) ou pelos telefones (11) 2565-6061, 6623, 6335, 7064 ou 7191.

\* Entende-se por dias úteis qualquer dia que não seja sábado, domingo, feriado nacional ou na cidade de São Paulo, ou dias em que, por qualquer motivo, não houver expediente regular na BM&FBOVESPA.

### Comunicados

**Início de vigência do sistema FundosNet**  
A partir de 04/04/2016 o meio de envio de documentos e informações à BM&FBOVESPA dos FILs listados é o sistema FundosNet.  
Data: 12/03/2016 18:05

Alterar Cadastro  
Alterar Senha  
Sair

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. At the top left is the 'FUNDOSNET' logo. At the top right, it says 'Olá, Analista (Manual)' and features logos for 'CVM' (Comissão de Valores Mobiliários) and 'BM&FBOVESPA' (Bolsa de Valores de São Paulo). Below the header is a navigation bar with 'Envio de Documentos' and 'Documentos Enviados'. The main content area contains a white form with three input fields: 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Confirmar Senha'. A red arrow points to a green 'Alterar Senha' button at the bottom of the form.

**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

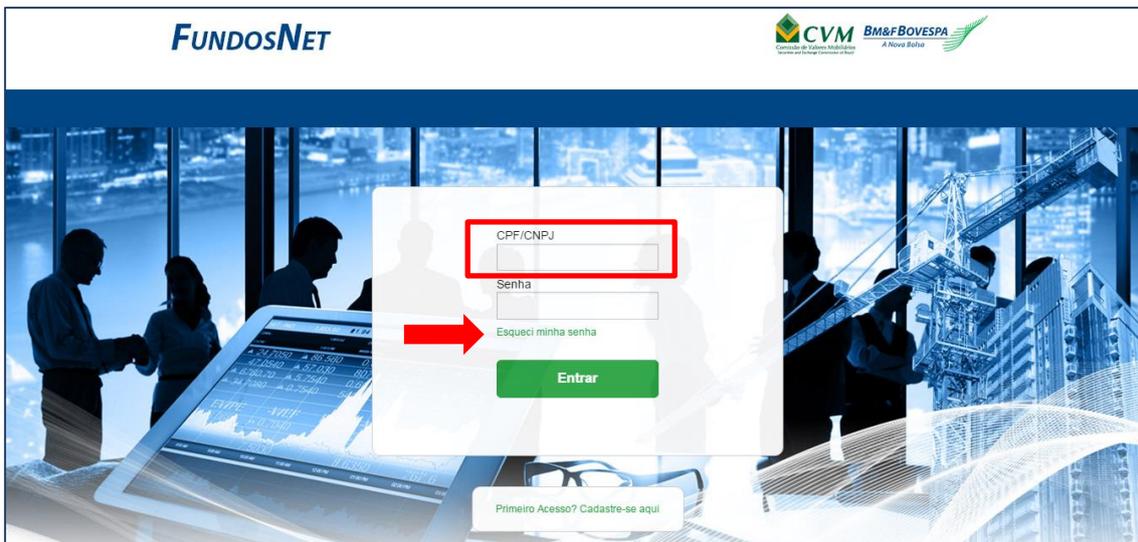
The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation message box. The message box is titled 'Mensagem' and contains a green checkmark icon and the text 'Senha alterada com sucesso.' (Password changed successfully). There is a 'Fechar' (Close) button in the bottom right corner of the message box. The 'Alterar Senha' button is still visible below the message box.

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

## 4.3. RECUPERAÇÃO DE SENHA

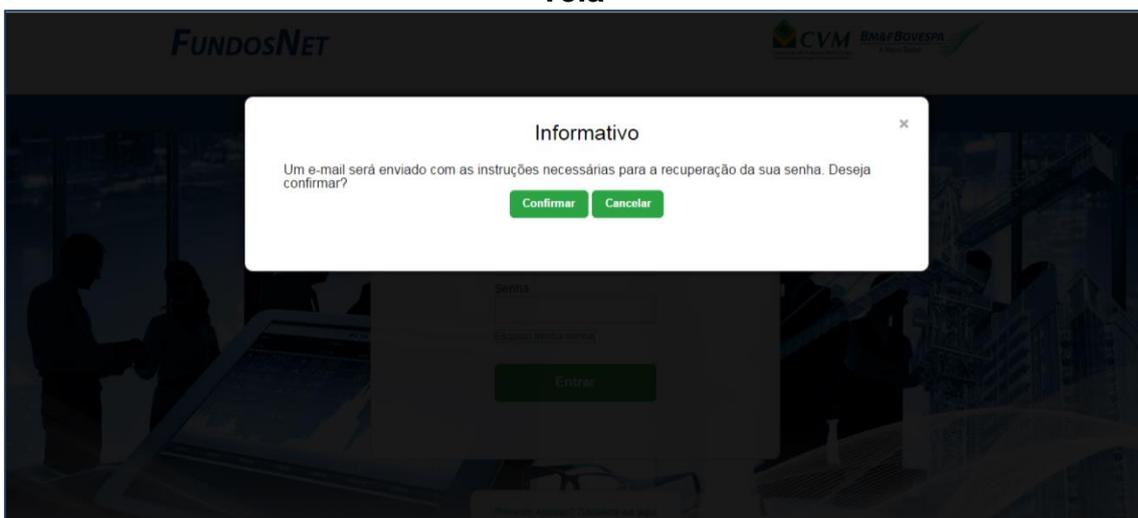
O usuário que não recordar sua senha pessoal de acesso deve digitar na tela inicial do sistema FundosNet o CPF no campo indicado, e na sequência clicar em “Esqueci minha senha”, conforme indicado abaixo.

### 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.

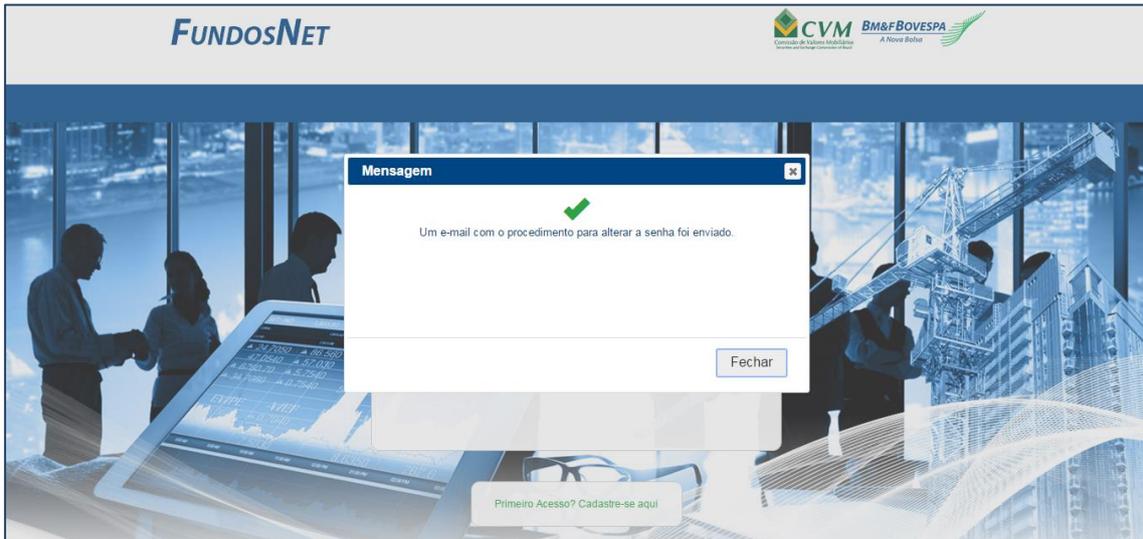
### Tela



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.

## 5. CADASTRO DE CERTIFICADOS

O menu “Cadastro” permite ao usuário máster da instituição securitizadora ter acesso ao sub menu “Certificados”. Nesta tela o usuário terá três ações possíveis: (i) incluir novo certificado, (ii) editar e (iii) excluir um certificado.

### 5.1. INCLUSÃO

Ao selecionar o botão “Novo Certificado” o usuário máster poderá realizar o cadastro do patrimônio separado, incluindo as informações da emissão e séries, se for o caso.

#### Tela



#### Tela

A captura de tela mostra o formulário de inclusão de novo certificado. O formulário contém os seguintes campos: 'Administrador' (menu suspenso com 'Instituição Administradora de Fundos'), 'Tipo de Certificado' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Fase' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Emissão' (campo de texto), 'Data de Emissão' (campo de data), 'Qualificação do Devedor' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Nome do Devedor' (campo de texto), 'Código de Identificação' (campo de texto) e 'Nome' (campo de texto com subcampos para 'Emissão' e 'Série'). Abaixo, há uma seção 'Séries' com uma tabela para inserir informações de séries. A tabela tem o cabeçalho: 'Série', 'ISIN', 'Código Cetip', 'Data de Vencimento' e 'Ações'. Cada coluna possui um campo de entrada. Na base da tabela, há o texto 'Incluir mais séries' com uma seta para a direita e um botão 'Incluir'.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

A tabela abaixo apresenta a descrição dos campos da tela de Certificados:

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Obrigatório</b>
Administrador	Ao cadastrar um certificado o sistema precisa associá-lo à um diretor responsável. Como há a situação em que um mesmo diretor atua como responsável para mais de uma instituição, esse campo será habilitado.	Eventual
Tipo de Certificado	Selecionar CRA ou CRI	Sim
Fase	As fases definidas para CRAs e CRIs são:  a. Em Distribuição b. Funcionamento Normal c. Resgatado Antecipadamente e Pago d. Resgatado Antecipadamente e Não Pago e. Vencido e Pago f. Vencido e Não Pago g. Cancelado  Abaixo detalhamos a respeito de cada Fase possível.	Sim
Emissão	A emissão é identificada por um número inteiro. Exemplos: Emissão: 1 Emissão: 10	Sim
Data de Emissão	Data de emissão do CRI ou CRA.	Sim
Qualificação do Devedor/Cedente	Diversificado ou Único	Sim
Nome do Devedor/Cedente	Quando a qualificação do Devedor/Cedente foi indicada como 'Único', deve-se incluir o nome de até 20 caracteres que identifica a instituição como conhecido no mercado.	Sim

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Código de Identificação	<p>Como os certificados de recebíveis não possuem CNPJ eles terão um código de identificação único que será definido da seguinte forma:</p> <p>O código de identificação deve ser o código ISIN da primeira série da emissão. A primeira série é sempre a série de menor número. Se a primeira série não tiver um código ISIN, já que este não é obrigatório, será considerado o Código Cetip como código de identificação do patrimônio.</p> <p>O sistema assume o valor deste campo automaticamente após o usuário cadastrar as séries.</p>	Sim
Nome	<p>Os Certificados de Recebíveis também não possuem uma razão social.</p> <p>Assim, o sistema é responsável por formatar o nome do certificado de recebível automaticamente. O usuário não poderá editar o nome diretamente, ele poderá editar apenas os campos Tipo de Certificado, Número da Emissão, Série(s), Devedor e Data da Emissão.</p> <p>O nome será formatado seguindo o seguinte padrão:</p> <p>Nome Resumido + espaço + Tipo de Certificado + espaço + "Emissão:n" + espaço + "Série(s):Primeira (+n)" + espaço + Devedor + espaço + Mês e Ano de emissão + espaço + Código de Identificação</p>	Sim

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Série(s)	<p>Cada emissão pode ter uma ou mais séries. Nesse campo o usuário deve poder gerenciar uma lista de séries (adicionar e excluir séries).</p> <p>Cada série deve ser cadastrada com um conjunto de informações. São eles:</p> <p><b>Série:</b> número inteiro que identifica a série. (Obrigatório)</p> <p><b>Código ISIN:</b> código ISIN da série. (Não Obrigatório)</p> <p><b>Código Cetip:</b> código Cetip da série. (Obrigatório)</p> <p><b>Data de Vencimento:</b> data de vencimento da série. (Obrigatório)</p>	Sim
----------	--	-----

É atribuição do Diretor Responsável realizar a manutenção das fases do Certificado, conforme:

- a. Em Distribuição: Fase inicial do certificado, quando em período de estruturação ou em processo de obtenção de registro da emissão pública, quando aplicável. O certificado deve ser mantido nessa fase até que haja a 1ª integralização, sendo possível enviar apenas alguns documentos.
- b. Funcionamento Normal: A situação do certificado deve ser alterada, pela companhia securitizadora, para 'Funcionamento Normal', depois de efetivada a 1ª integralização dos certificados e permanecer assim até que haja o vencimento da última série do certificado ou evento de resgate/vencimento antecipado. Nessa fase há a obrigatoriedade de entregar todos os informes periódicos e eventuais.
- c. Resgatado Antecipadamente Pago: Certificado resgatado e liquidado antecipadamente pela companhia securitizadora ou declarado vencido antecipadamente, em virtude de condições previstas no Termo de Securitização, tendo havido a respectiva liquidação financeira. Sistema altera o status para "inativo", não sendo possível realizar o envio de novos documentos.
- d. Resgatado Antecipadamente Não Pago: Certificado resgatado antecipadamente ou declarado vencido antecipadamente, em virtude de condições previstas no Termo de Securitização, porém, sem a liquidação financeira aos investidores. Permanece a obrigação informacional. Quando do pagamento, a companhia deve alterar a fase para 'Resgatado Antecipadamente Pago'.
- e. Vencido Pago: Certificado liquidado na data de vencimento da última série que compõe o patrimônio separado. Sistema altera o status para "inativo", não sendo possível realizar o envio de novos documentos.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

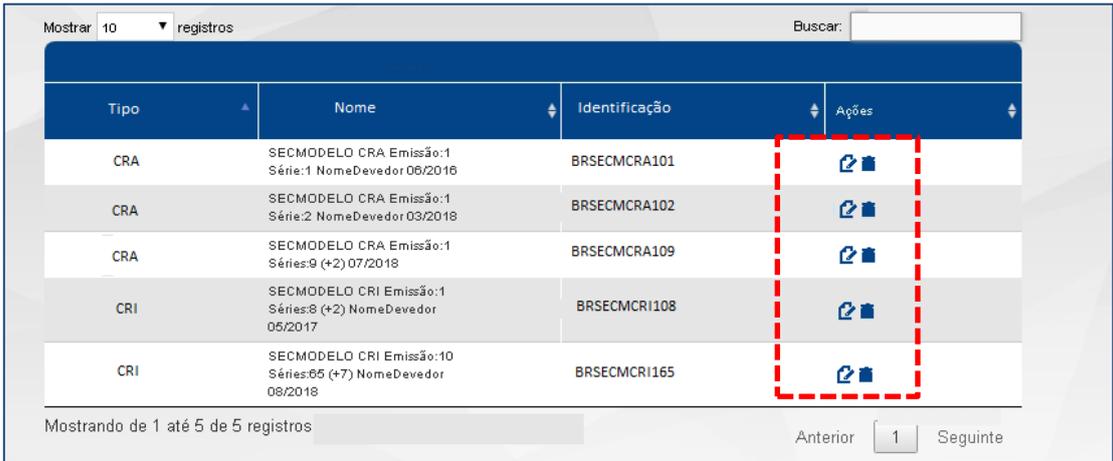
- f. Vencido Não Pago: Certificado não liquidado na data de vencimento da última série que compõe o patrimônio separado. Sistema deve identificar que para certificados nessa fase o status é “ativo” e permanece a obrigatoriedade de entregar todos os informes periódicos e eventuais. Quando do pagamento, a companhia deve alterar a fase para ‘Vencimento Programado Pago’.
- g. Cancelado: A situação do certificado deve ser alterada, pela companhia securitizadora, para ‘Cancelado’, caso a emissão seja cancelada por não captação de recursos ou não tenha sido obtido o registro da oferta, se aplicável. O certificado classificado como ‘Cancelado’ ficará “inativo”, não sendo possível realizar o envio de novos documentos.

## 5.2. EDITAR/EXCLUIR CERTIFICADO

Ambas as funcionalidades estão disponíveis na coluna de “Ações”:

- Para editar um certificado basta clicar no ícone “

### Tela



The screenshot shows a table with the following columns: Tipo, Nome, Identificação, and Ações. The Ações column contains two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). A red dashed box highlights these icons for five rows of certificates.

Tipo	Nome	Identificação	Ações
CRA	SECMODELO CRA Emissão:1 Série:1 NomeDevedor 06/2016	BRSECMCRA101	 
CRA	SECMODELO CRA Emissão:1 Série:2 NomeDevedor 03/2018	BRSECMCRA102	 
CRA	SECMODELO CRA Emissão:1 Séries:9 (+2) 07/2018	BRSECMCRA109	 
CRI	SECMODELO CRI Emissão:1 Séries:8 (+2) NomeDevedor 05/2017	BRSECMCRI108	 
CRI	SECMODELO CRI Emissão:10 Séries:65 (+7) NomeDevedor 08/2018	BRSECMCRI165	 

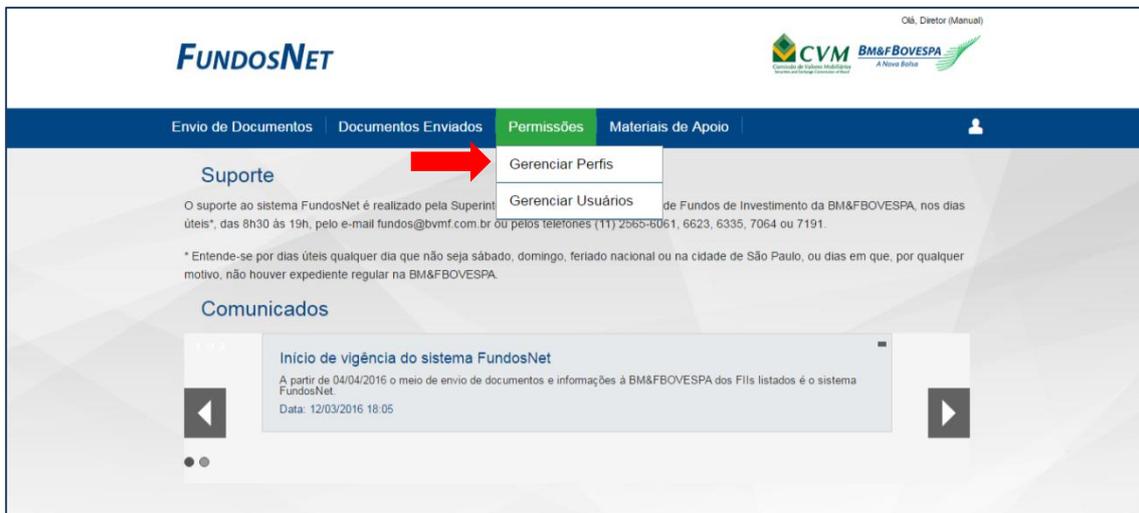
Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Seguinte

## 6. 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



### 6.1. GERENCIAR PERFIS

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

### 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

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

determinado Fundo/Certificado, 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/Certificado. 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

Olá, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA

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

### Cadastro de Perfis

Nome:

Situação:

Show 10 entries Search:

**+** Incluir Permissões

Permissões	
Fundo	Ações
No data available in table	

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Salvar

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

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

**Permissões**

Fundo:

Show 10 entries Search:

Tipo de Fundo	Fase	Categoria	Tipo	Espécie	Permissões
No data available in table					

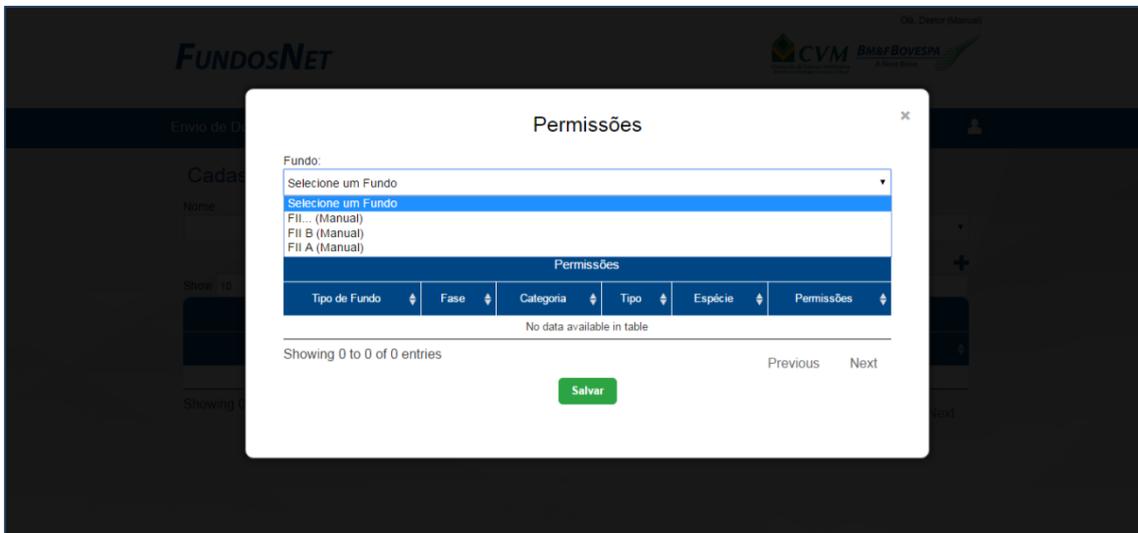
Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Salvar

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

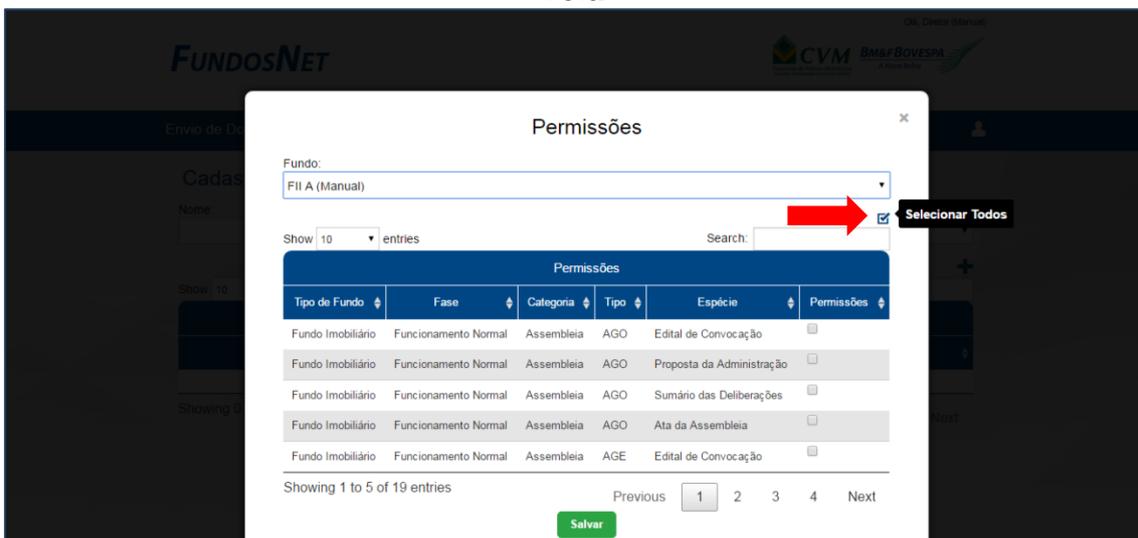
Selecione então o Fundo ao qual deseja relacionar o perfil em criação utilizando o campo “Fundo”, conforme tela abaixo.

## Tela



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

## 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 no momento da criação do perfil, sem restrições.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

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



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 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.

## 6.2. GERENCIAR USUÁRIOS

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

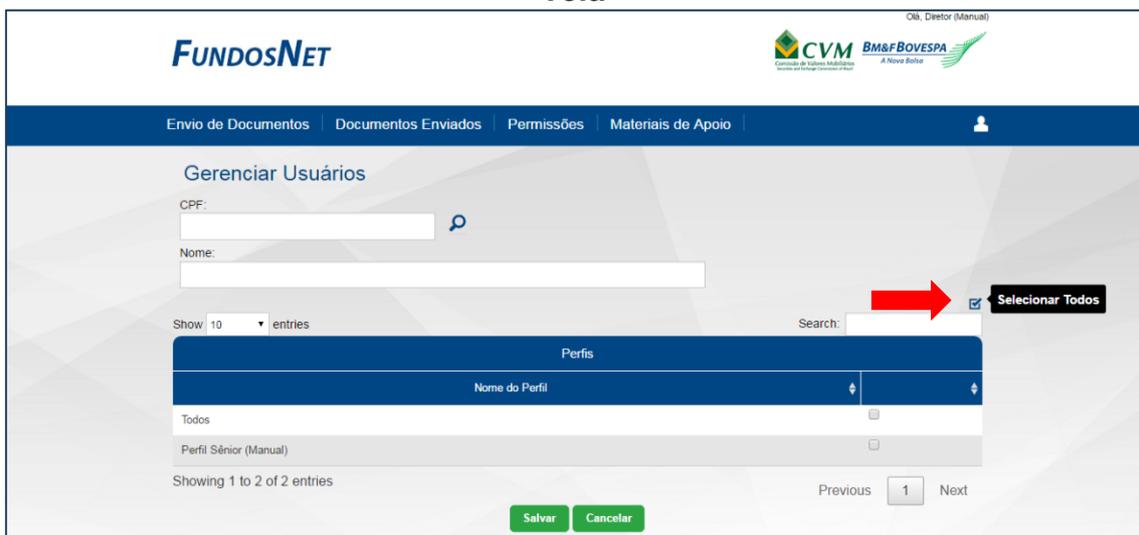
### Tela



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

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

### Tela



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

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

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/Certificados 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

The screenshot shows the 'FundosNET' interface. At the top right, it says 'Olá, Diretor (Manual)'. Below the navigation bar, the page title is 'Cadastro de Perfis para Usuários'. There is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main table is titled 'Gerenciar Usuários' and has the following data:

Nome	Login	Perfis	Ações
Analista (Manual)	54389785607	Perfil Sênior (Manual)	[Edit Icon]

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

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.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

Olá, Diretor (Manual)

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

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

### Gerenciar Usuários

CPF: 54389785607

Nome: Analista (Manual)

Show 10 entries Search:

Perfis	
Nome do Perfil	
Todos	
Perfil Sênior (Manual)	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Salvar Cancelar

## 7. ENVIO DE DOCUMENTOS

### 7.1. ENVIO SIMPLES

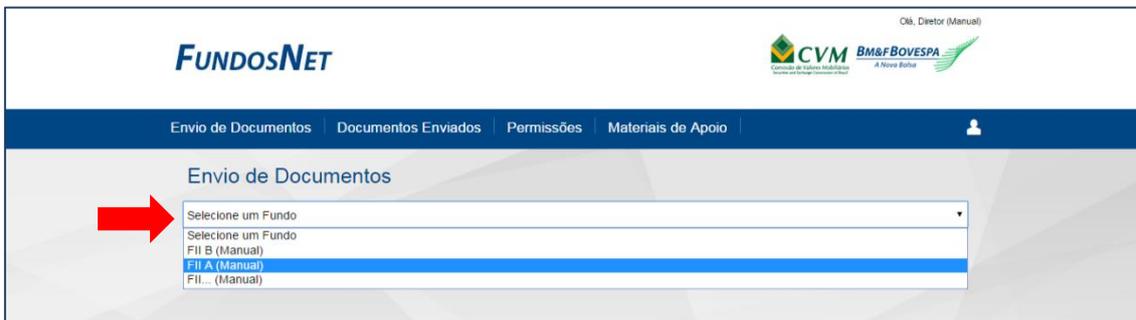
Após acessar o menu “Envio de Documentos” e sub menu “Envio Simples” deve-se escolher o Fundo/Certificado para o qual deseja remeter documentos e então escolher sua Categoria, Tipo e Espécie, se aplicável.

#### Tela



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

#### Telas



# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Olá, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA

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

Envio de Documentos

FII A (Manual)

Assembleia

Tipo  
AGE  
AGO  
AGO/E

Olá, Diretor (Manual)

**FUNDOSNET** CVM BM&FBOVESPA

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

Envio de Documentos

FII A (Manual)

Assembleia

AGO

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

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.

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), with a green 'Material de Apoio' button to the right. Below this is a 'Locais de Publicação' text area. A 'Mensagem' dialog box is open in the center, displaying a warning icon and the text 'Os campos selecionados são de preenchimento obrigatório.' with a 'Fechar' button. To the left of the dialog, there is an 'Anexo' section with a file upload button and a list of files, including 'Edital de convocação AGO.pdf'. At the bottom, there is an 'Assunto' section with a dropdown menu showing 'Selecione' and a green 'Novo' button. A green 'Enviar Documento' button is located at the bottom center of the form.

**Importante:** Atentar para a escolha correta do Fundo/Certificado para o qual deseja remeter as informações, bem como da associação. A seleção incorreta do Fundo/Certificado 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 “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

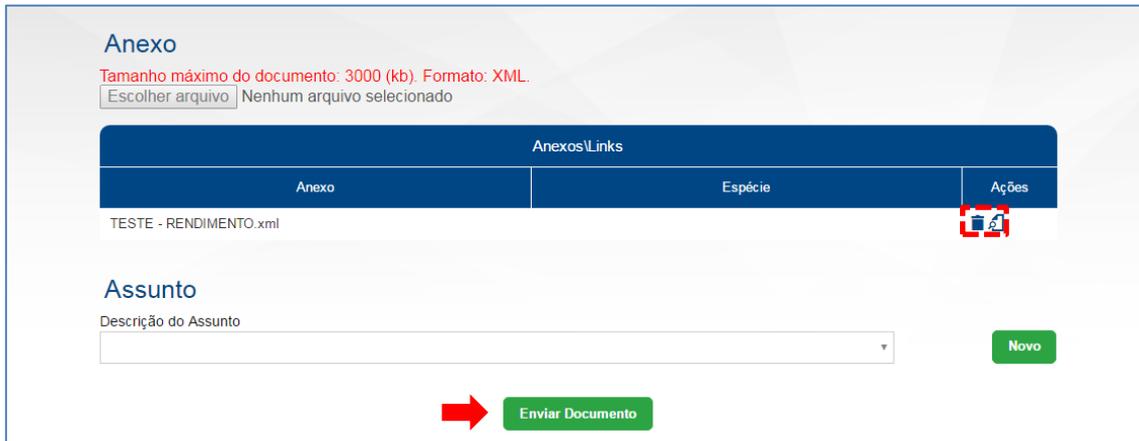
The screenshot shows the 'Envio de Documentos' form. At the top, there are dropdown menus for 'FII B (Manual)' and 'Fato Relevante'. Below this is a 'Data do Fato Relevante' section with 'Data' (21/03/2016) and 'Hora' (00:00) input fields, and a green 'Material de Apoio' button to the right. A red arrow points from the 'Material de Apoio' button to the 'Data' field. Below this is a 'Locais de Publicação' text area. An 'Anexo' section follows, with a file upload button and a list of files. A red arrow points from the 'Anexo' section to the 'Assunto' section. The 'Assunto' section has a dropdown menu showing 'Selecione' and a green 'Novo' button. A red arrow points from the 'Assunto' dropdown to the 'Novo' button. At the bottom center, there is a green 'Enviar Documento' button with a red arrow pointing to it.

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

Após o Upload do arquivo, é possível realizar sua pré-visualização no campo “Ações” , conforme ilustrado na imagem abaixo, a fim de confirmar se é o arquivo correto, e, caso não seja, excluí-lo .

## Tela



**Anexo**

Tamanho máximo do documento: 3000 (kb). Formato: XML.

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Anexo	AnexosLinks	Espécie	Ações
TESTE - RENDIMENTO.xml			 

**Assunto**

Descrição do Assunto

Novo

Enviar Documento

Após a validação do documento, selecionar a opção “Enviar Documento” e, então, ficará disponível a visualização do “Protocolo de Envio”.

## Tela



**Protocolo de Envio**

O documento foi entregue para CVM e B3

**Securizadora**

Nome	ASTER SECURITIZADORA SA
CNPJ	10608405000160

**Certificado**

Nome	BARIGUI SEC CRA Emissão:2019 Série:10 xpto 02/2019 xptoooo
Código de Identificação	xptoooo

**Informações do Documento**

Protocolo do Recebimento	xptoooo-FTO13082019V01-000001174
Identificação do Documento	Fato Relevante
Versão	1

**Importante:** Quando for exibido o protocolo de envio de documento para um certificado o sistema apresenta os seguintes termos:

- No lugar do termo “Administrador”, o termo “Securitizedora”;
- No lugar do termo “Fundo”, o termo “Certificado”; e
- No lugar do termo “CNPJ”, o termo “Código de Identificação”.

## 7.2. 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, foi disponibilizado a funcionalidade denominada multi apresentação, que consiste na entrega em combo de um conjunto de documentos.

Após a seleção da associação conforme descrito no item 7.1 acima, devem ser preenchidos todos os campos referentes àquela associação e anexado o arquivo PDF correspondente, estando o documento pronto para ser enviado é nesse momento que se tem a oportunidade de associar outros documentos à entrega. Para tanto, basta o usuário selecionar uma nova Espécie.

Nesse exemplo abaixo, simula-se a entrega de documentos para realização de uma assembleia de investidores. Após selecionar a Espécie do documento e anexar o PDF referente ao edital de convocação, ato contínuo, o usuário pode anexar o arquivo PDF correspondente à proposta da instituição administradora.

### 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

Anexos/Links		
Anexo	Espécie	Ações
Edital de convocação AGO.pdf	Edital de Convocação	

## Tela

Fil... (Manual)

Assembleia

AGO

Proposta da Administração

**Data da Assembleia**

Data: 30/04/2016 Hora: 09:00 Material de Apoio

Locais de Publicação

**Anexo**

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexos\Links		
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.

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
Edital de convocação AGO.pdf	Edital 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:

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

O documento foi entregue apenas para BM&F BOVESPA.

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 Fil (Manual)
CNPJ	13547895000100

Fundo	
Nome	Fil... (Manual)
CNPJ	43569868000103

Informações do Documento	
Protocolo do Recebimento	43569868000103-AS-G20032016V/01-000000124
Identificação do Documento	Assembleia - AGO - Edital de Convocação
Versão	1
Protocolo do Recebimento	43569868000103-AS-G20032016V/01-000000125
Identificação do Documento	Assembleia - AGO - Proposta de Administração

## 7.3. ENVIO EM LOTE

A funcionalidade de “Envio em Lote” só é aplicável para documentos estruturados. Após gerar os arquivos individuais de cada fundo/certificado, deve-se agrupar todos os arquivos que se deseja enviar pelo sistema em um único arquivo “zip”.

## Tela

**FUNDOSNET** CVM BM&F BOVESPA

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

Envio Simples | Documentos em Lote

Envio em Lote

Associação

Procurar...

Processar Lote

Para este tipo de envio, não é necessário selecionar os fundos/certificados no sistema. Após escolher a associação, e buscar o arquivo “zip” salvo anteriormente, selecionar a opção “Processar Lote”.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## Tela

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

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

### Envio de Documentos em Lote

Selecione uma Associação

Selecione uma Associação

- 54 - Informes Periódicos - Informe Mensal (estruturado) - Fundo Imobiliário
- 55 - Informes Periódicos - Informe Trimestral (Estruturado) - Fundo Imobiliário

## Tela

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

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

### Envio de Documentos em Lote

54 - Informes Periódicos - Informe Mensal (estruturado) - Fundo Imobiliário

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

**Processar Lote**

Assim que processado o lote, aparecerá na tela uma lista com os fundos/certificados e documentos enviados no lote, conforme ilustrado abaixo.

## Tela

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

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

### Envio de Documentos em Lote

Selecione uma Associação

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

**Processar Lote**

Mostrar 100 registros

Buscar:

CNPJ do Fundo	Nome do Fundo	Nome do Arquivo	Data de Referencia	Protocolo	Mensagem
07401325000125	FII TESTE I	1.xml	07/2016	07401325000125-IPR21092016V01-000000024	
04066582000160	FII TESTE II	2.xml	06/2016	04066582000160-IPR21092016V01-000000025	
12401858000147	FII TESTE III	3.xml	05/2016	12401858000147-IPR21092016V01-000000026	

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Anterior Seguinte

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

---

O sistema fará automaticamente algumas regras de validação do arquivo “zip”, tais como:

- Os documentos no arquivo devem ter a mesma associação;
- O sistema só aceitará o envio dos arquivos que estiverem com os preenchimentos corretos;
- Os documentos podem ter Datas de Referência distintas;
- Não é possível reapresentar documentos nesta modalidade de envio; e
- Será gerado protocolo individual de entrega para cada documento.

**Importante:** a função de pré-visualização também não está disponível para Envio em Lote.

Conforme informado acima, para a funcionalidade de Envio em Lote, não é possível reapresentar documentos, considerando que é necessário justificar o motivo da reapresentação. Caso ocorra a tentativa, a seguinte mensagem será apresentada.

## 8. 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”.

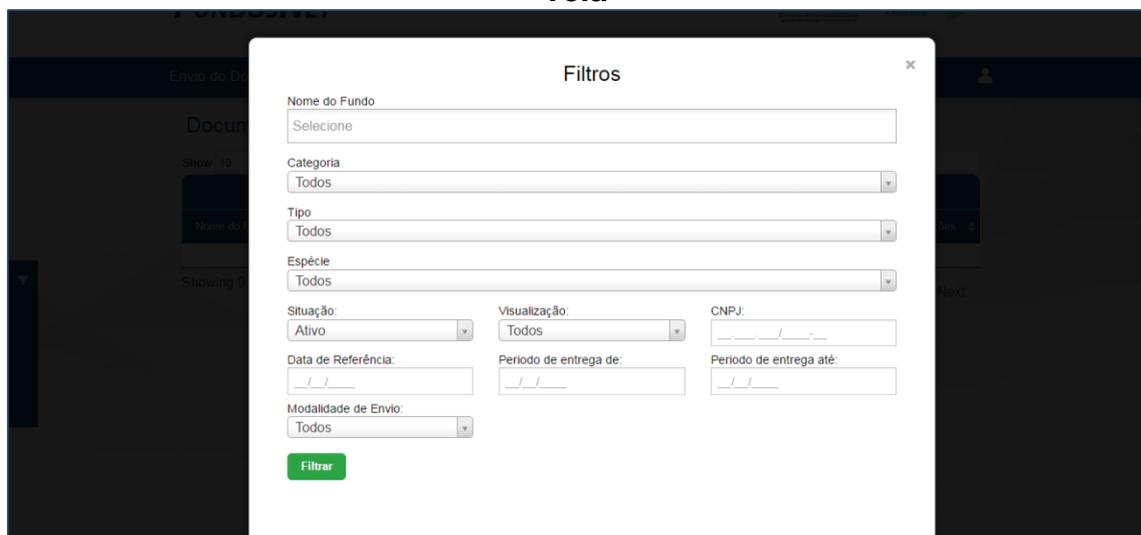
Por definição, a tela inicial do menu “Documentos Enviados” exibe apenas os documentos ativos, ou seja, aqueles cancelados ou inativos por reapresentação não serão exibidos. Contudo, para acessá-los, basta utilizar o ícone “

### 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

The screenshot shows the 'Documentos Enviados' section of the FUNDOSNET system. At the top, there are navigation tabs: 'Envio de Documentos', 'Documentos Enviados', 'Permissões', and 'Materiais de Apoio'. Below the tabs, there is a search bar and a table of documents. The table has the following columns: 'Nome do Fundo', 'Categoria', 'Tipo', 'Espécie', 'Data de Referência', 'Versão', 'Data de Entrega', 'Status', and 'Ações'. A red arrow points to the search bar. The table contains one entry: 'Fil A (Manual)', 'Assembleia', 'AGO', 'Edital de Convocação', '18/04/2016', '1', '24/03/2016 13:24', 'AC', and 'Ações' (with icons for view, download, re-submit, and cancel).

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

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

### 8.1.1. 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



## 8.1.2.DOWNLOAD DO DOCUMENTO

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

## 8.1.3.REAPRESENTAR DOCUMENTO

Ao clicar nesse ícone, é exibida tela semelhante à de envio de documentos, já vista no item 7. 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 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 mesmo documento, mas não é regra necessariamente. No caso de Fatos Relevantes divulgados no mesmo dia pelo mesmo Fundo/Certificado e que tratam de assuntos distintos, terão a mesma categorização, 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: 18/04/2019 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 18/04/2019 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 7. ENVIO DE DOCUMENTOS.

## 8.1.4. 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

Olá, Diretor (Manual)

FUNDOSNET

CVM BM&FBOVESPA

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

Documentos Enviados

Mensagem

Documento Cancelado com Sucesso

Fechar

43

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019

# 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 reapresentar 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 reapresentados.

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 [dlip@cvm.gov.br](mailto:dlip@cvm.gov.br) ou [gies@cvm.gov.br](mailto:gies@cvm.gov.br), conforme o caso e à B3 pelo e-mail [emissores.fundos@b3.com.br](mailto:emissores.fundos@b3.com.br), contendo a justificativa da solicitação.

## 9. MATERIAIS DE APOIO

### 9.1. ASSOCIAÇÕES

No menu “Materiais de Apoio”, o sub menu “Associações” permite ao usuário ter acesso à lista completa de associações disponíveis no sistema passíveis de envio.

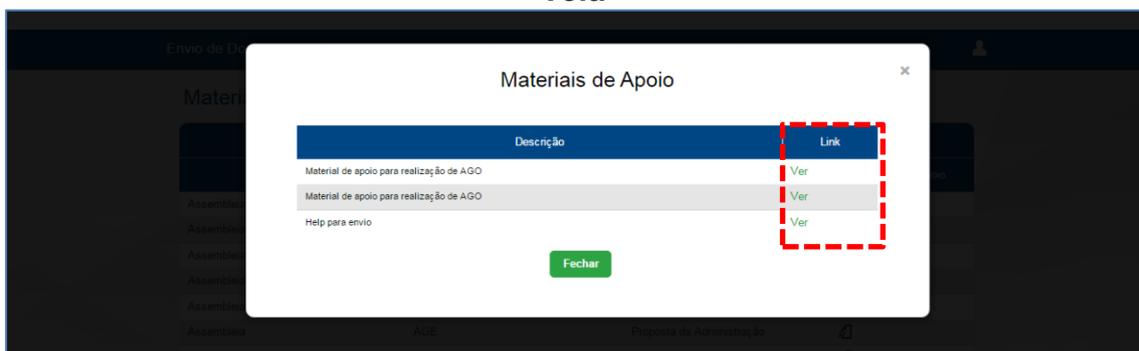
Ao clicar no ícone “📄” exibido na coluna “Material de Apoio”, será(ão) exibido(s) o(s) material(is) de apoio relativo à associação escolhida, conforme telas abaixo.

Tela



Tipo de Fundo	Categoria	Tipo	Espécie	Material de Apoio
CRA	Aditamento de Termo de Securitização			📄
CRA	Assembleia	AGE	Ata da Assembleia	📄
CRA	Assembleia	AGE	Editais de Convocação	📄
CRA	Assembleia	AGE	Proposta do Administrador	📄
CRA	Assembleia	AGE	Sumário das Decisões	📄
CRA	Assembleia	AGO	Ata da Assembleia	📄

Tela



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

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

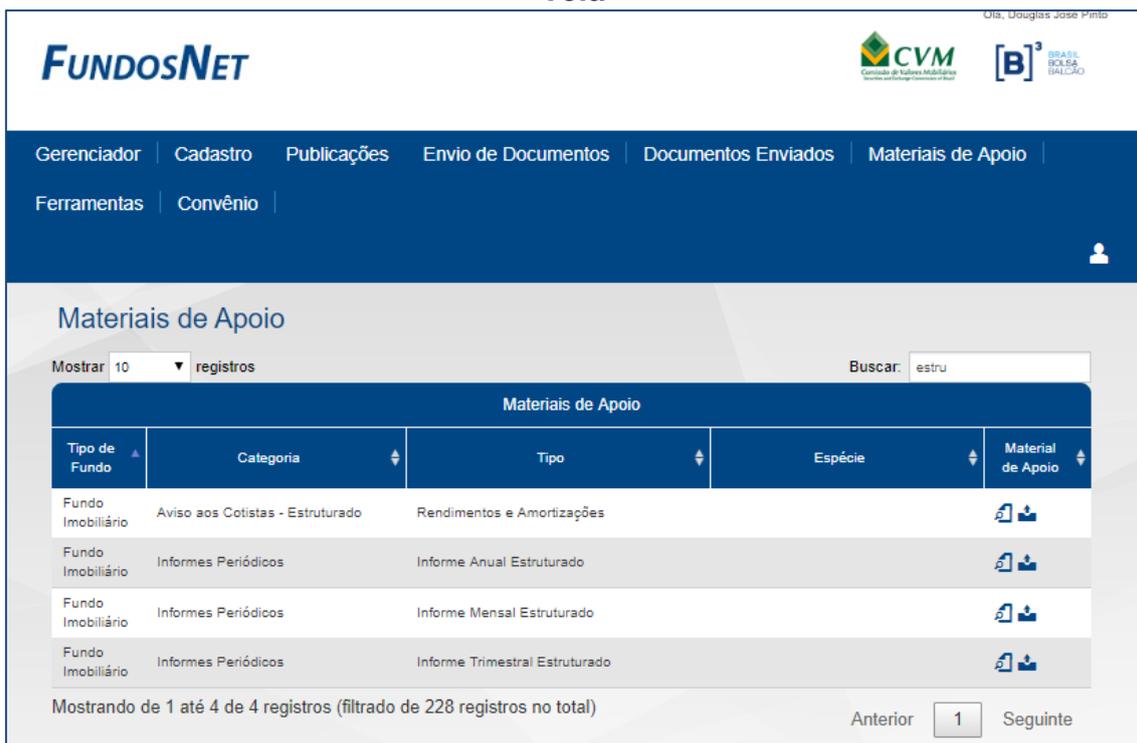
## 9.2. DOCUMENTOS ESTRUTURADOS

Conforme comentado acima, os documentos estruturados são aqueles cuja confecção decorre de preenchimento de estrutura padronizada seguindo os modelos disponibilizados pela CVM ou B3.

Os documentos estruturados são encaminhados em arquivo no formato **XML** ou **.CVM.**, com exceção aos arquivos de ETFs, para os demais fundos/certificados o XML pode ser gerado a partir do preenchimento de formulários que se encontram em formato XLS (Excel). Para acessar os formulários basta seguir os procedimentos descritos no item 9.1. acima.

Na aba “Materiais de Apoio” todos os documentos que exibirem o ícone “” na coluna “Material de Apoio”, são documentos estruturados e ao clicar nesse ícone é possível realizar um teste de importação do arquivo, de modo a verificar se este apresenta alguma pendência, previamente ao envio do documento.

### Tela



Tipo de Fundo	Categoria	Tipo	Espécie	Material de Apoio
Fundo Imobiliário	Aviso aos Cotistas - Estruturado	Rendimentos e Amortizações		
Fundo Imobiliário	Informes Periódicos	Informe Anual Estruturado		
Fundo Imobiliário	Informes Periódicos	Informe Mensal Estruturado		
Fundo Imobiliário	Informes Periódicos	Informe Trimestral Estruturado		

Para confirmar os procedimentos para envio de documento, verificar o item 7 acima.

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 10. CONTROLE DE VERSÕES

Controle de versões do Manual do Sistema FundosNet.

**INÍCIO DE VIGÊNCIA:** 01/10/2019

### 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
04	Diversos	Modificação de diversos itens para prever o envio de documentos de CRAs e CRIs	Atualização	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 11. ANEXO - ASSOCIAÇÕES

### 11.1. ASSOCIAÇÕES – FII

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

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Assembleia	AGO/E	Ata da 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	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

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Oferta Pública de Aquisição de Cotas	Edital de Oferta Pública de Aquisição de Cotas - Concorrente		PDF	10000	dd/mm/aaaa
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
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 11.2. ASSOCIAÇÕES – ETF/ETF RF

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

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Aviso aos Cotistas			PDF	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	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
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

## 11.3. ASSOCIAÇÕES – CERTIFICADOS (CRI/CRA)

Categoria	Tipo	Espécie	Formato	Tamanho do Arq. (KB)	Formato da Data
Assembleia	AGE	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Proposta	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Sumário	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGE	Ata	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Proposta	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Sumário	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO	Ata	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Edital de Convocação	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Proposta	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Sumário	PDF	2000	dd/mm/aaaa hh:mm
Assembleia	AGO/E	Ata	PDF	3000	dd/mm/aaaa hh:mm
Comunicado ao Mercado	Esclarecimentos sobre questionamentos da CVM/B3		PDF	4000	dd/mm/aaaa
Comunicado ao Mercado	Outros Comunicados Não Considerados Fatos Relevantes		PDF	5500	dd/mm/aaaa
Fato Relevante			PDF	2000	dd/mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Mensal - Anexo "37" Icvm 600/18 - CRA		XML	20000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Informe Mensal - Anexo "32 - III Cvm 480" - CRI		XML	20000	mm/aaaa
Informes Periódicos	Demonstrações Financeiras		PDF	10000	dd/mm/aaaa

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019

# MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET

Relatórios	Relatório de Agência de Rating		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Relatórios	Relatório de Agente Fiduciário		PDF	5000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Anúncio de Encerramento de Distribuição Pública		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Anúncio de Início de Distribuição Pública		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Aviso ao Mercado		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Comunicação de Modificação de Oferta		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Comunicado de Encerramento de Oferta com Esforços Restritos		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Comunicado de Início de Oferta com Esforços Restritos		PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Prospecto de Distribuição Pública	Prospecto Definitivo	PDF	2000	dd/mm/aaaa
Documentos de Oferta de Distribuição Pública	Prospecto de Distribuição Pública	Prospecto Preliminar	PDF	2000	dd/mm/aaaa
Termo de Securitização			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Averbação ou Registro do Termo De Securitização			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Aditamentos de Termo de Securitização			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Informações Para Registro de Oferta de CRA - Anexo "11- I" ICVM 600/18			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Informações Para Registro de Oferta de CRI - Anexo I - ICVM 414/04			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Informações Para Registro Provisório de Oferta De CRI - Anexo II - ICVM 414/04			PDF	10000	dd/mm/aaaa
Aviso aos Investidores			PDF	50000	dd/mm/aaaa

</lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8AE490CA64F324EB0164FACB612A56E5>

Manual do sistema FundosNet (versão 4 - 09/2019)

MANUAL DO SISTEMA FUNDOSNET	Versão	Data
	04	16/08/2019