

Help – Empresas.Net

Orientações gerais sobre o preenchimento do Formulário Cadastral - FCA

O programa Empresas.Net deve ser utilizado pelos emissores para preenchimento e envio eletrônico do Formulário Cadastral - FCA, previstos no art. 21 da Instrução CVM nº 480/09.

Este programa também poderá ser utilizado para consulta dos Formulários Cadastrais enviados eletronicamente pelos emissores à CVM, devendo-se, nesse caso, se efetuar previamente o download desses documentos e sua importação pelo programa.

Importante

Antes da instalação deve-se realizar o Backup dos formulários da versão anterior do sistema, especialmente os formulários não entregues, por meio da função **“Backup”**.

Após a instalação da nova versão, para a recuperação dos arquivos deve ser utilizada a função **“Importar”**.

Suporte

Dúvidas com relação ao conteúdo do formulário poderão ser esclarecidas com a CVM pelo e-mail: sep-consultas@cvm.gov.br.

Help – Empresas.Net

Preenchimento e Entrega do Formulário Cadastral (FCA)

Para o envio do Formulário Cadastral (**FCA**) devem ser preenchidas as informações no sistema Empresas.Net.

Ao executar o sistema, será exibida a tela para a seleção da empresa.



Figura 1 - Tela de abertura do sistema Empresas.Net

O Sistema Empresas.Net pode gerar dois tipos de arquivos referentes ao Formulário Cadastral:

1. Arquivos com a extensão “*.FCA”

Arquivo gerado para envio.

2. Arquivo com a extensão “*.BCA”

Arquivo gerado para Backup.

OBS: Para maiores informações sobre os tipos de arquivos gerados, vide Anexo II.

Help – Empresas.Net

1. Criar novo Formulário Cadastral

Com duplo click em “Novo Emissor” será apresentada a tela para a seleção da empresa e identificação do documento a ser criado.

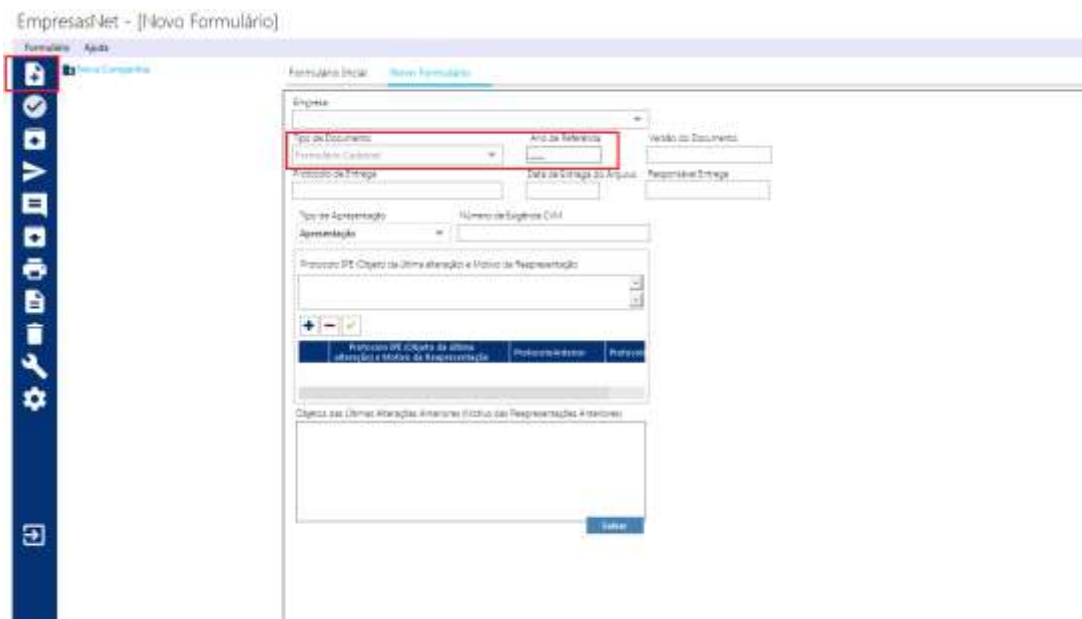


Figura 2 - "Tela para realizar a seleção da empresa e identificação do formulário."

O campo “Ano de Referência” refere-se ao ano em curso.

Após a seleção e o preenchimento do campo “Ano de Referência”, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, sendo exibida a tela de êxito.



Figura 3 - Tela de êxito

O formulário será habilitado, devendo-se iniciar o preenchimento dos quadros.

OBS: Para informações sobre como incluir, editar e excluir informações dos quadros, vide Anexo I.

Help – Empresas.Net

Nova versão do Formulário

Caso haja necessidade de alteração no Formulário Cadastral, já enviado, será necessária a criação de uma nova versão, já que o documento enviado mantém os campos inabilitados para edição. Para isso clicar sobre “Nova Versão ou Novo Formulário”.



2. Validando o Documento

Após o preenchimento dos quadros do Formulário Cadastral, de acordo com as características da empresa, deve-se proceder a validação através do ícone “Validar”, o qual é habilitado somente se um documento estiver selecionado.



Figura 4 - Documento selecionado para validação

Help – Empresas.Net

Após selecionar o documento, clicar no ícone “Validar”.



Figura 5 - Ícone para validar o documento

OBS: Caso a validação do documento não tenha sido realizada, o arquivo não será aceito para o envio, sendo exibida a mensagem abaixo (**mais informações sobre arquivos com pendências, consultar o anexo II**).



Figura 6 - Mensagem de arquivo não validado

3. Exportando o arquivo

Após a validação do documento e realizadas as correções apontadas (se necessário), deve-se “Exportar” o arquivo para o envio. Este ícone é habilitado somente se um documento estiver selecionado.

Help – Empresas.Net



Figura 7 - Ícone “Exportar” o arquivo para envio

Clicando sobre o botão **“Exportar”**, o sistema apresentará uma tela, na qual deverão ser preenchidos os dados referentes ao **“Contato para esclarecimento de dúvidas em relação ao preenchimento do formulário”**. Após o preenchimento dos dados, será exibida a tela abaixo, informando que o documento não contém pendências, e que além de gerar o arquivo para envio poderá ser gerado o arquivo de backup.



Figura 8 - Confirmação de formulário sem pendências

Se a resposta for sim, o sistema mostrará a tela para a indicação do caminho para salvar o arquivo para envio e o arquivo de backup.

Tela abaixo para salvar o arquivo que será enviado.

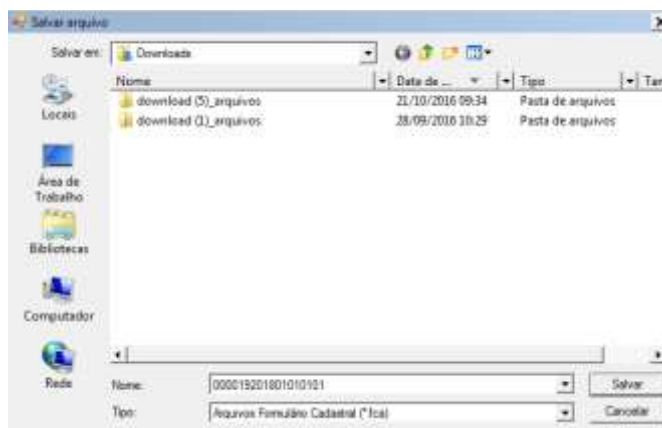


Figura 9 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo para envio (*.FCA)

Help – Empresas.Net

Tela abaixo para salvar o arquivo de backup.



Figura 10 - Mensagem de que será salvo arquivo de backup

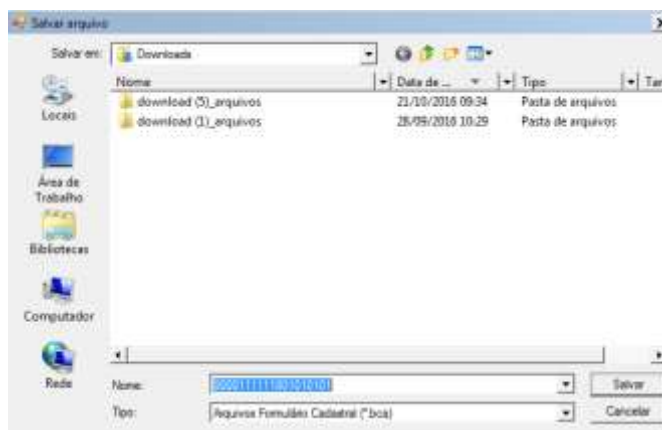


Figura 11 - Tela para escolher onde será salvo o arquivo de backup (*.BFP)

Após salvar os arquivos, será exibida a mensagem de êxito.



Figura 12 - Mensagem de exportação com êxito

Help – Empresas.Net

4. Enviando o arquivo

Depois de exportado, o arquivo poderá ser enviado, clicando-se no ícone “Enviar”.



Figura 13 - Ícone para o envio do arquivo

Será apresentada a tela para o envio do arquivo, na qual será solicitado o “login e senha”.

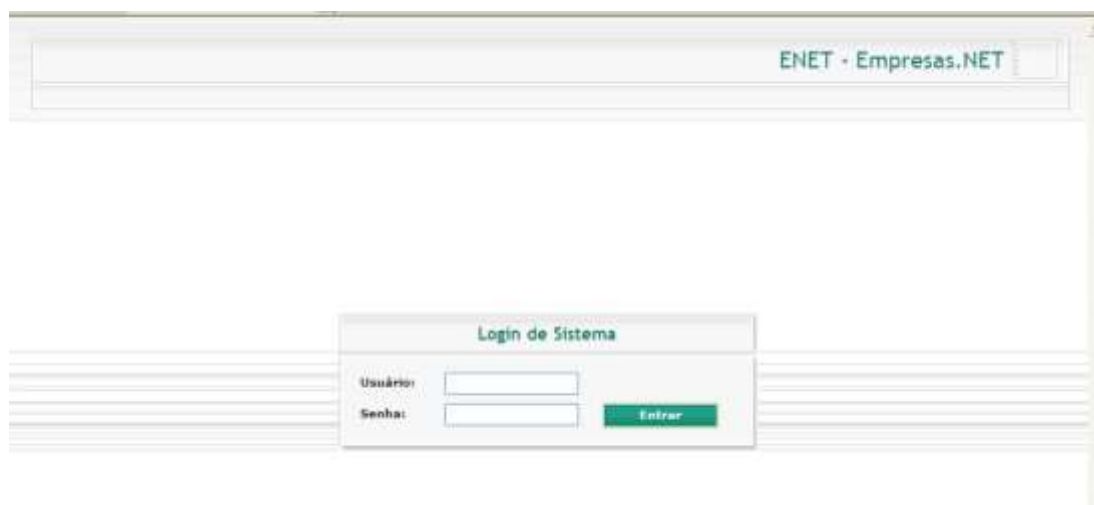


Figura 14 - Tela Para envio do Formulário Cadastral

Após o login, será apresentada a tela abaixo, onde deverá ser selecionada a opção “Envio de documentos”.

Help – Empresas.Net



Figura 15 - Tela do sistema após login

Deve-se selecionar o arquivo a ser enviado, salvo na exportação, clicando no botão **“Selecionar”**.

Depois de selecionado o arquivo, clicar no botão **“Enviar”**, o que resultará na transmissão do arquivo para a **CVM** e para a **B3** (somente se a empresa tiver listada na B3).

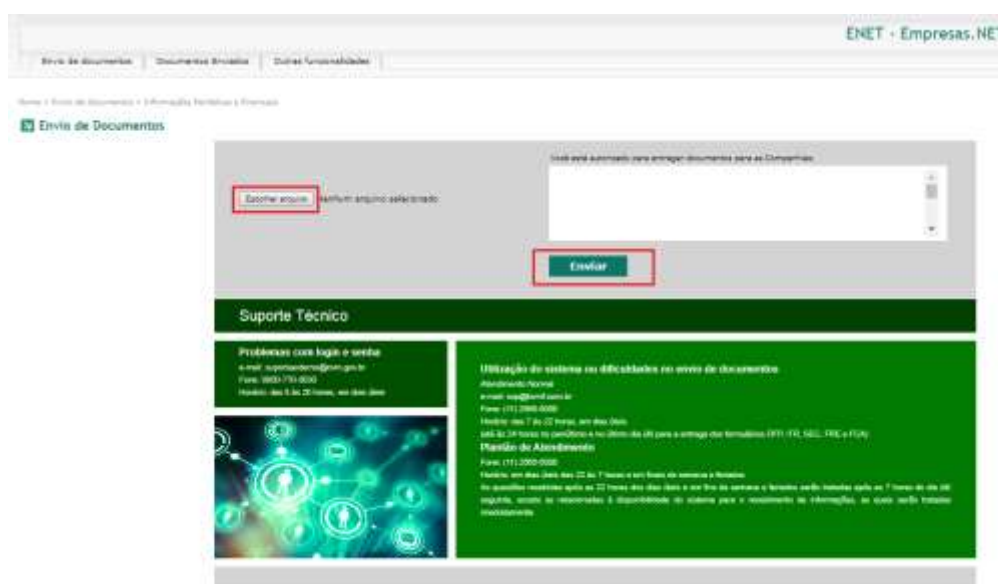


Figura 16 - Tela para selecionar o arquivo que será enviado

Help – Empresas.Net

Havendo êxito na transmissão, será exibida a tela com o protocolo de envio.



Figura 17 - Tela de protocolo

Manutenção do Protocolo

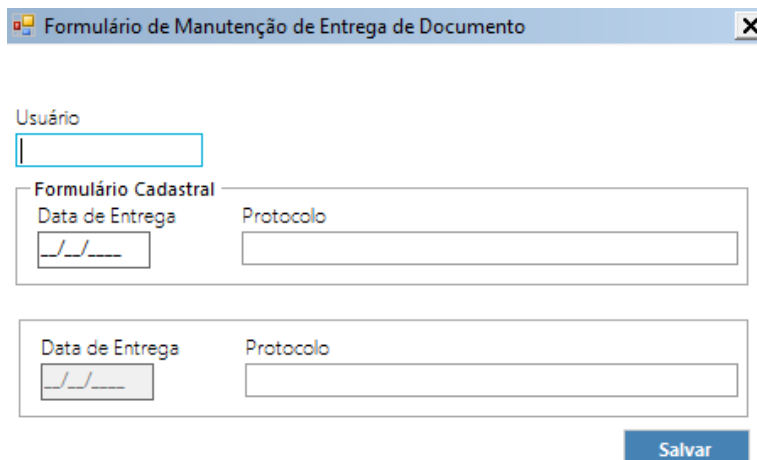
Após o envio do arquivo, o sistema deve proceder à atualização do protocolo no sistema. Caso não seja efetuada a atualização do protocolo no sistema, não será possível gerar a versão seguinte do formulário. Nesse caso, deve-se proceder à atualização “manual” do protocolo. Para isso deve-se selecionar o documento a ser atualizado e clicar no ícone “Manutenção”.



Figura 18 – Ícone “Manutenção” para atualização dos dados de protocolo

Help – Empresas.Net

Será exibida a tela onde deverão ser informados os dados solicitados referentes ao protocolo de envio do documento. O campo Usuário deve ser preenchido com o login utilizado para envio do arquivo (Ex: 397xxxx). Após o preenchimento de todos os quadros, clicar em **“Salvar”**.



Formulário de Manutenção de Entrega de Documento

Usuário

Formulário Cadastral

Data de Entrega <input type="text"/>	Protocolo <input type="text"/>
---	-----------------------------------

Data de Entrega <input type="text"/>	Protocolo <input type="text"/>
---	-----------------------------------

Salvar

Figura 19 - Tela para atualização dos dados de protocolo

Após a atualização **“manual”** do protocolo será exibida a mensagem de êxito.

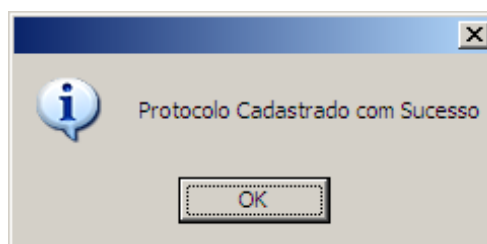


Figura 20 - Tela de êxito de atualização "manual" de protocolo

Help – Empresas.Net

Anexo I

Inclusão, edição e exclusão das informações dos quadros:

Adicionando Itens: Para este exemplo, tomaremos como base o quadro “Ativos imobilizados”.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

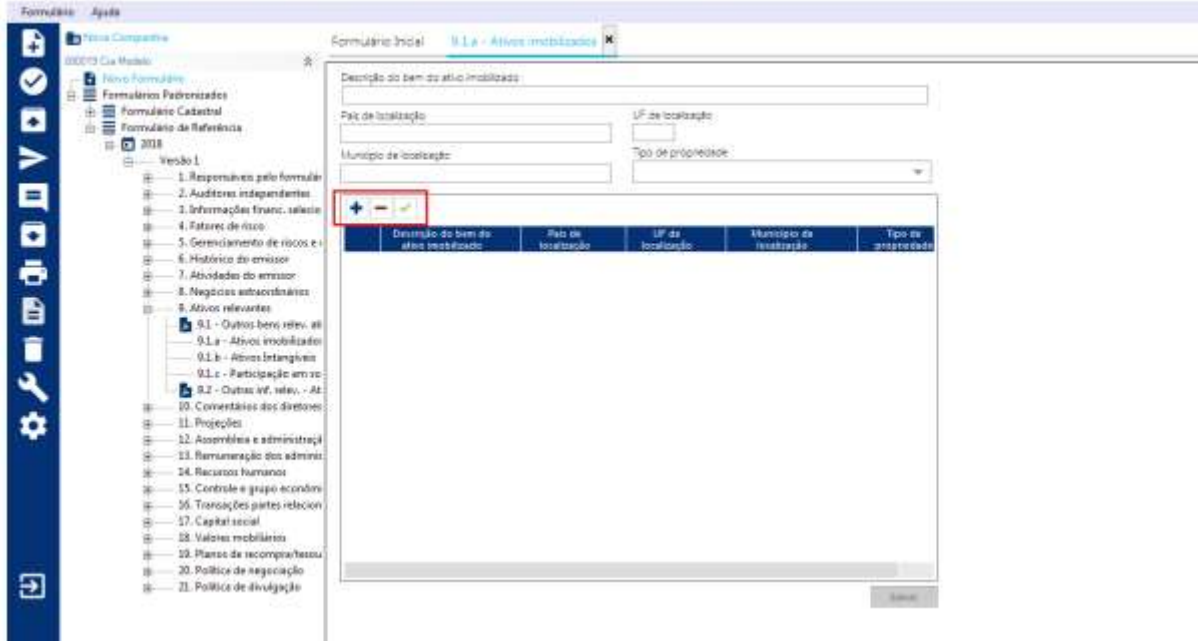



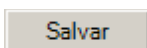


Figura 1 - Tela "Ativos imobilizados"

Botões:

-  - Adicionar: Utilizado para indicar que um novo item será adicionado.
-  - Excluir: Exclui o item selecionado.
-  - Validar: Valida as inclusões/alterações no item.

Após o preenchimento dos campos do item, clicar em  “Validar”.

 Salvar

- Salvar: Salva as alterações, inclusões e exclusões efetuadas no quadro.

Help – Empresas.Net

Após o preenchimento dos campos clicar em  “Validar”. Automaticamente será inserida uma nova linha com os dados recém incluídos. Para salvar as informações, clicar no botão “Salvar”.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados

Descrição do item do ativo imobilizado:

País de localização: Brasil UF de localização: SP

Município de localização: Osasco Tipo de propriedade: Alugado

Descrição do item do ativo imobilizado	País de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
Prédio	Brasil	SP	Osasco	Alugado

Salvar


Figura 3 - Novo item inserido

Caso algum campo obrigatório não for preenchido corretamente, um aviso de erro será exibido, e ao passar o mouse por cima. A descrição do erro será visualizada.

EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados

Descrição do item do ativo imobilizado:

País de localização: Brasil UF de localização:  Campo não preenchido

Município de localização: Osasco Tipo de propriedade: Alugado


Descrição do item do ativo imobilizado	País de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
Prédio	Brasil	SP	Osasco	Alugado

Salvar

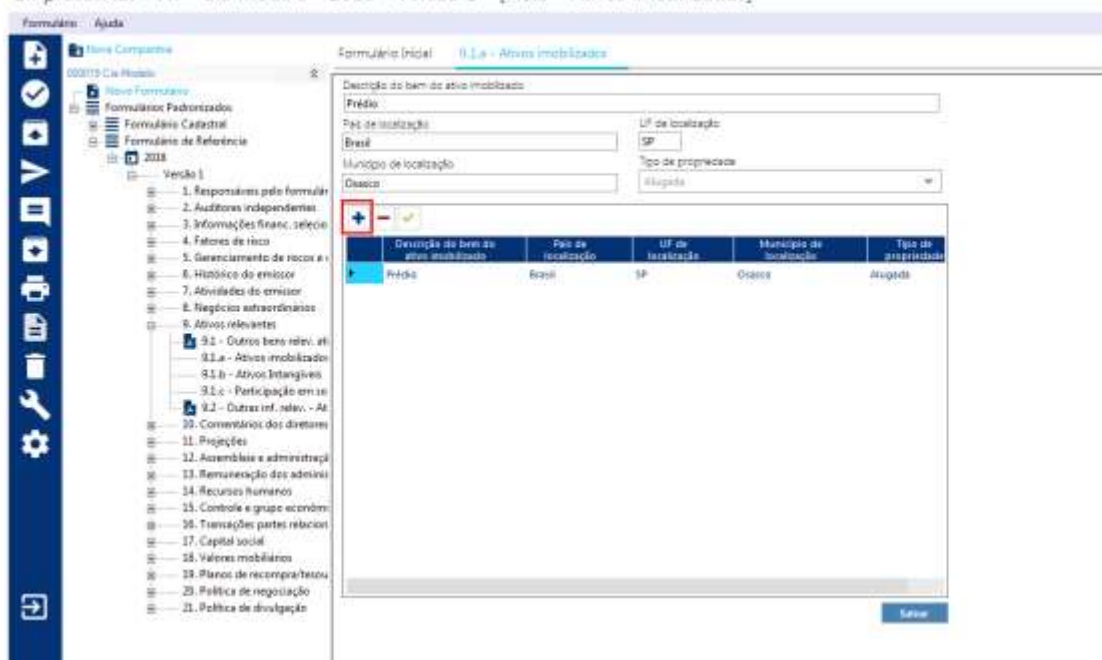
Figura 4 – Campo Obrigatório não preenchido

Help – Empresas.Net

Inserindo mais itens:

Para inserir mais itens, basta clicar no botão  - “Adicionar” e os campos de preenchimento serão limpos como demonstra a figura.


EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]



The screenshot shows the 'EmpresasNet - FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos imobilizados]' window. On the left is a sidebar with a tree view of the system structure. The main area is titled 'Formulário Inicial 9.1.a - Ativos imobilizados'. It contains a form with fields for 'Descrição do bem do ativo imobilizado', 'País de localização', 'UF de localização', 'Município de localização', and 'Tipo de propriedade'. Below the form is a table with the following columns: 'Descrição do bem do ativo imobilizado', 'País de localização', 'UF de localização', 'Município de localização', and 'Tipo de propriedade'. The table contains one row with the following data: 'Prédio', 'Brasil', 'SP', 'Osasco', and 'Arrendado'. A red box highlights the 'Adicionar' button (a green plus sign) located above the table.

Descrição do bem do ativo imobilizado	País de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
Prédio	Brasil	SP	Osasco	Arrendado

Figura 5 - Adicionando mais itens

Após o preenchimento dos campos do novo item, clicar no botão  “Validar”. O novo item será exibido na lista.

Help – Empresas.Net

2. Visualizando itens cadastrados

A visualização das informações dos itens cadastrados pode ser feita selecionando o item desejado. Após a seleção do item, suas informações serão exibidas nos respectivos campos.

EmpresasNet – FR - Cia Modelo - 2018 - Versão 1 - [9.1.a - Ativos Imobilizados]

Formulário Inicial 9.1.a - Ativos Imobilizados

Descrição do bem do ativo imobilizado

Endereço: _____

Rua de localização: _____ UF de localização: SP

Cidade: _____

Município de localização: _____ Tipo de propriedade: Aluguel


Quantidade: _____

Descrição do bem do ativo imobilizado	Rua de localização	UF de localização	Município de localização	Tipo de propriedade
Imóvel	Brasil	SP		Aluguel
Casa	Brasil	MG	Marabá	Arrendado


Salvar

Figura 7 - Visualizando item da Lista

Editando itens

Após a seleção do item desejado na lista pode-se editar os campos que estão habilitados. Após as alterações serem realizadas, deve-se clicar no botão: “ Validar”, e as informações serão alteradas.

Help – Empresas.Net

Removendo Item: Para remover um item da lista, basta selecionar o item e clicar no ícone  - “Excluir”.

Uma mensagem de confirmação será exibida.

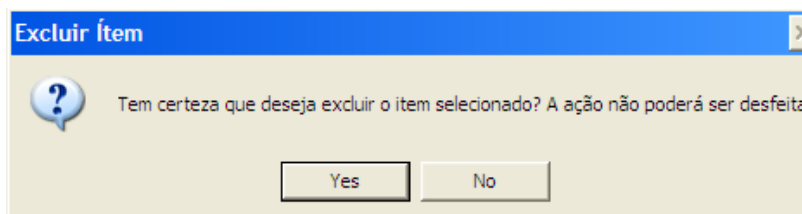


Figura 9 - Mensagem de confirmação

Caso a resposta seja “**Sim**”, o item será excluído da lista, como mostra a figura abaixo.

Após a inclusão/alteração/exclusão de todos os itens, clicar no botão “**Salvar**”.

Após clicar em salvar, será exibida a mensagem de êxito.

Anexo II

Tipos de arquivos gerados para exportação:

Arquivos com extensão “*.FCA”, por meio da função Exportar:

Arquivos com a extensão “*.FCA” são gerados somente quando o Formulário Cadastral estiver validado (sem inconsistências) e pronto para ser entregue.

O Empresas.Net possibilita a importação de arquivos “*.FCA”.

Arquivos com extensão “*.BCA”, por meio da função Backup ou da função Exportar, após a geração do arquivo para envio:

Arquivos com a extensão “*.BCA”, diferentemente dos arquivos com extensão “*.FCA”, podem ser gerados em duas situações, ou seja:

Quando o formulário estiver validado

Neste caso, o aplicativo, além de gerar o arquivo para envio “*.FCA”, dará a opção para gerar ou não o arquivo de **Backup** (“*.BCA”).

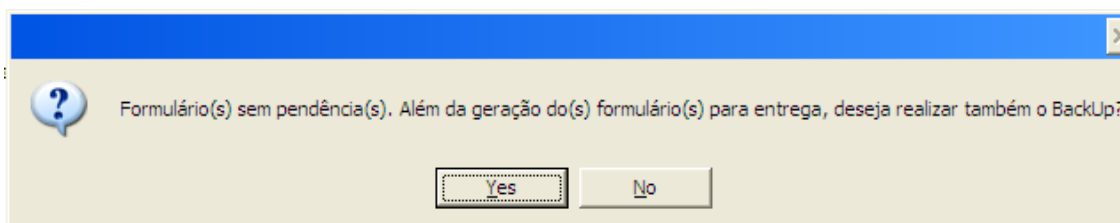


Figura 1 - Formulário validado com opção para gerar arquivo de backup

Quando o formulário não estiver validado

Neste caso, somente arquivos com extensão “*.BCA” são gerados, por meio da função Backup.

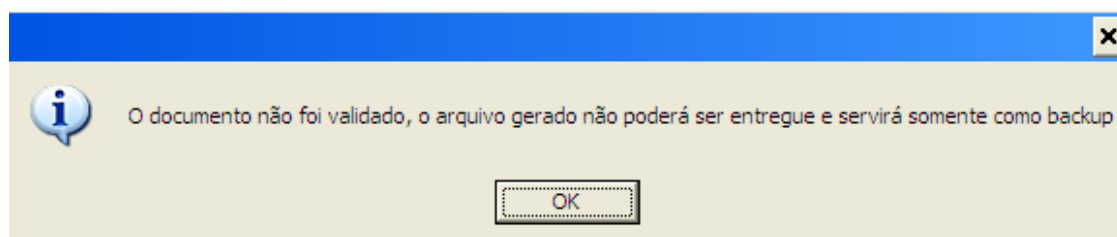


Figura 2 - Formulário não validado - só será gerado o arquivo de backup

Help – Empresas.Net

Figura abaixo, exemplo de documento com pendências para validação.

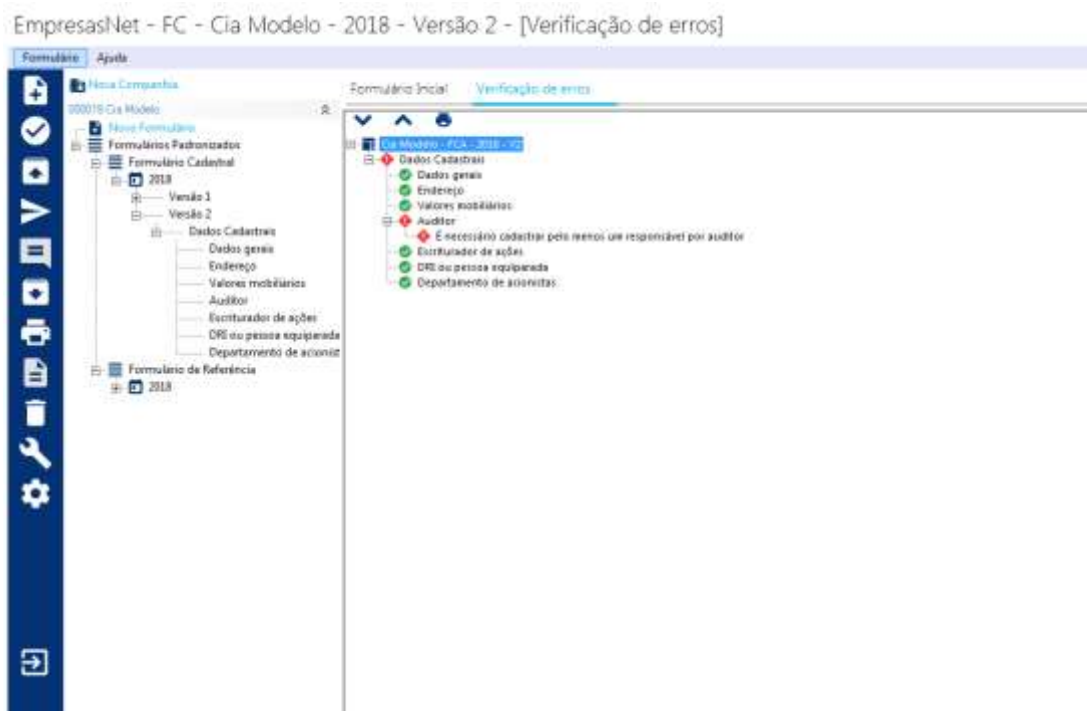





Figura 3 – Exemplo de formulário com pendências para validação

Para ver o detalhamento das inconsistências apontadas, clicar no sinal de “Mais”  ao lado dos nomes dos quadros ou no botão “Expandir” .

Legenda

-  **Vermelho:** existem inconsistências no quadro que devem ser corrigidas para permitir a geração do arquivo para entrega.
-  **Amarelo:** há campos não preenchidos no quadro para serem verificados, o que não impede a geração do arquivo para entrega.
-  **Verde:** o sistema não identificou inconsistências no quadro.