

MANUAL DE OPERAÇÕES TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS

CONTEÚDO

1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO.....	3
2 INTRODUÇÃO.....	4
2.1 Conhecendo o Serviço	4
2.2 Ações dos botões das telas.....	4
3 ARQUIVOS.....	4
3.1 Receber Arquivos	4
3.2 Receber Arquivos Históricos.....	8
3.3 Receber Relatórios	9
3.4 Receber Relatórios Históricos.....	9
3.5 Enviar Arquivos	10
3.6 Solicitações de Transferência	11
3.7 Erros em Arquivos	14
3.8 Arquivos Públicos	14
4 ENVIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	15
4.1 Upload.....	15
4.2 Consulta de Documentos Cadastro Fundo	19
4.3 Envio de Documentos Digitalizados	21
4.4 Consulta de Cárulas	22
5 GLOSSÁRIO	24

1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO

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

2 INTRODUÇÃO

2.1 Conhecendo o Serviço

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

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

2.2 Ações dos botões das telas

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

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

3 ARQUIVOS

3.1 Receber Arquivos

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

Alguns exemplos de arquivos disponibilizados para transferência:

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

Tela Receber Arquivos

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

A B3 disponibiliza arquivos de até 4 (quatro) dias anteriores.

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

Descrição dos campos de Tela Receber Arquivos

Campo	Funcionalidade
Data	Refina a busca pela data em que o arquivo foi criado.
Sistema	Apresenta os arquivos de determinado sistema da B3.

Sistemas que aceitam o serviço

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

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

Sistema	Nome do Arquivo
SCF	Movimento do SCF Posição de Custódia por participante e ativo Dposiçãocotista Dposicaocustodia Dmovimentopart Transações cobradas
Custos	Movimento de custo por malote e por Banco Liquidante
Termo de Moedas	Dposição Dmovimento DPREVIA Dmovimentopart
SDT / SND / SDT / CINE	DPOSICAOCUSTODIA Dmovimentopart
SCO	DPOSICAOCUSTODIA Dmovimentopart
Para uso na mensageria	Codificação de Mnemônicos
Estratégia de Renda Fixa e Opções Flexíveis sobre Taxa de Câmbio	Movimento Custodia Dprevia
Arquivos de Posição Financeira	Dprevialiqfinancbilatbl Dliqfinancbilatbl Dprevialiqfinancbilatpartic Dliqfinancbilatpartic Dprevialiqfinancbrutabl Dliqfinancbrutabl Dprevialiqfinancbrutapartic Dliqfinancbrutapartic Dprevialiqfinancctetipbl Dliqfinancctetipbl Dprevialiqfinancctetippartic Dliqfinancctetippartic Dmovibilateral

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

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

3.2 Receber Arquivos Históricos

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

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

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

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

Receber Arquivos Históricos

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

Data: 18 / 02 / 2010
Sistema: ...todos os Sistemas
Pesquisar

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

00122 / CETIP (DLIQFINANCCETIPPARTIC.gz)

00122 / CETIP (DMOVIMENTOPART.gz)

00122 / CETIP (DPOSICAOCUSTODIA.gz)

3.3 Receber Relatórios

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

Tela Receber Relatórios

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

Descrição dos campos de Tela Receber Relatório

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

3.4 Receber Relatórios Históricos

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

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

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

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

3.5 Enviar Arquivos

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

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

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

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

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

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

São os seguintes sistemas que aceitam este tipo de serviço:

Tela Enviar Arquivos



Descrição dos campos da tela Enviar Arquivos

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

Descrição dos botões da tela Enviar Arquivos

Botão	Funcionalidade
Procurar	Localiza e seleciona o arquivo texto (".txt") criado pelo participante no diretório desejado.

Botão	Funcionalidade
Transferir	Transfere o arquivo selecionado para o sistema no qual os dados devem ser inseridos.

Sistemas que aceitam o serviço

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

3.6 Solicitações de Transferência**Visão Geral**

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

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

Tela Filtro Solicitação de Transferências

Solicitações de Transferência

Participante (Nome Simplificado)

Nome da Família

Tipo de Família

Usuário

Sistema

Data da Solicitação / / - / /

Hora de Solicitação - INICIAL : :

Hora de Solicitação - FINAL : :

Data de Processamento do Arquivo / / - / /

Hora de Processamento - INICIAL : :

Hora de Processamento - FINAL : :

ID da Solicitação

Situação

Descrição dos campos tela filtro Solicitação de Transferências

Campo	Descrição
Participante (Nome Simplificado)	Nome Simplificado do Participante
Nome da Família	Nome da Família.
Tipo de Família	Tipo de Família do Participante.
Usuário	Nome do Usuário do Sistema
Sistema	Apresenta os arquivos de determinado sistema da Cetip.
Data da Solicitação	Refina a busca pela data da transferência do arquivo.
Hora de Solicitação Inicial	Horário de início da solicitação
Hora de Solicitação Final	Horário final da solicitação
Data de Processamento do Arquivo	Data que o arquivo foi processado.
Hora de Processamento Inicial	Hora que o arquivo foi processado

Campo	Descrição
Hora do Processamento Final	Hora que o processamento do arquivo foi finalizado
ID da Solicitação	Número gerado pelo sistema no momento da transferência.
Situação	Status da solicitação

Tela de Solicitação de Transferências

Soluções de Transferência

Página 1 de 1 | Linhas 1 a 25 de 129 |
 Data e Hora do Processo: 29/11/2021 - 16:40:05

Critério de pesquisa

Data de Recebimento	Data de Processamento	III	Partic. Significado	Nome da Família	Nome da Família	Unidade	Sistema	Situação	Menor(es)	Reg.Linha	Reg.Processos(es)	Arquivos no Micro
29/11/2021 16:32:40	29/11/2021 16:38:39	4026488	BCO SANTANDER RM	BOATANHER	PROPRIA	ARGCTP	CE1P1	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	9	9	CE1P01_RBR_ADOV_183
29/11/2021 16:32:40	29/11/2021 16:38:39	4026488	BCO SANTANDER RM	BOATANHER	PROPRIA	ARGCTP	CE1P1	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	9	9	CE1P01_CLF_ADOV_183
29/11/2021 16:32:40	29/11/2021 16:38:39	4033454	BCO SANTANDER RM	BOATANHER	PROPRIA	ARGCTP	CE1P1	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	PROCESSAMENTO CONCLUIDO	9	9	CE1P01_LAS_ADOV_183

3.7 Erros em Arquivos

Esta função permite que o Participante consulte erros de lançamentos efetuados por transferência de arquivo, enviados através do serviço de **Transferência de Arquivo - Opção Enviar Arquivos**.

Não permite alteração ou exclusão do lançamento. O Participante deve retransmitir novo arquivo com os registros que não foram aceitos, após as devidas correções.

Tela Erros em Arquivos

Erros em Arquivos

Nome do Arquivo:

ID da Solicitação:

Data da Solicitação:

29

/

11

/

2021

Pesquisar

Limpar Campos

Exemplo de Tela de Relação - Erros em Arquivos Parte 1

Número da Solicitação	Motivo do Arquivo	Data da Solicitação	Nome Lado Erro	Descrição do Erro
2044150 LPSPH - TESTE 29/11/2021 T. T&T		29/11/2021		2 Campos inválidos(Campo 7 contendo 9 inválido, Campo 37 contendo 10/2003 inválido, Campo 58 contendo 8 inválido.)
2044151 LPSPH - TESTE 29/11/2021 T. T&T		29/11/2021		2 Campos inválidos(Campo 7 contendo 9 inválido, Campo 45 contendo 8 inválido.)
2044152 LPSPH - TESTE 29/11/2021 T. T&T		29/11/2021		Campo 45 contendo 8 inválido.

Parte 2

[illegible]

3.8 Arquivos Públicos

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

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

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

4 ENVIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

4.1 Upload

Transf. Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Upload

Visão Geral

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

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

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

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

Tela Tipo de Transferência de Arquivos



Descrição dos Campos da Tela Tipo de Transferência de Arquivos

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

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

Tela Upload de Documentos. – Filtro para busca de solicitações

Upload de Documentos - Filtro para busca de solicitações

Participante (Razão Social)

Participante (CNPJ)

Cadastro Prévio (Protocolo)

Tipo Solicitação

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

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

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

Tela Resultado – Lista de Cadastros

Lista de Cadastros

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 1 de 1)

Data e Hora da Consulta: 20/10/2015 - 12:27:18

 **Critério de pesquisa**

Ação	Participante (Razão Social)	Participante (CNPJ)	Cadastro Prévio (Protocolo)	Tipo Solicitação	Motivo da Solicitação	Fluxo Iniciado
INICIAR FLUXO 	FUNDO PPP	22.138.751/0001-65	180002894	ABERTURA DE CONTA		Não

1 2 3 4 5

Ordenar por formato:

A tela de resultado indica a Razão Social, CNPJ, Protocolo, Tipo de Solicitação dos Participantes e Motivo de Solicitação (quando for realizada alteração cadastral na função de Manutenção da Conta).

Selecionar com a dupla seta verde o Tipo de Ação: EDITAR DOCUMENTOS ou INICIAR FLUXO.

Opção: INICIAR FLUXO

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

Tela Confirmação Iniciar Fluxo

Confirmação Iniciar Fluxo

Participante (Razão Social) FUNDO PPF

Participante (CNPJ) 22.130.751/0001-65

Cadastro Prévio (Protocolo) N0003694

Tipo Solicitação ABERTURA DE CONTA

Ação INICIAR FLUXO

Aviso **Não há nenhum documento anexado**

Confirmar

Voltar

Sair

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

Fluxo Iniciado com Sucesso.

Opção: EDITAR DOCUMENTOS

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

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

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

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

Tela Lista de Tipos de Documentos

Lista de Tipos de Documentos

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 6 de 6)

Data e Hora de Consulta: 10/01/2019 - 16:33:24

❗ Critério de pesquisa

Ação	Tipo de Documento	Participante (Razão Social)	Participante (CPF)	Cadastro Previa (Protocolo)	Tipo de Solução
	Gestão de C.N.P.J.	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Regulamento do Fundo	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Ato de Assembleia	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Administrador Legal	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Câmbio do Gestor	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Outros Documentos	PUNDO UNI	11.111.1110000-11	NC1	ABERTURA DE CONTA

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

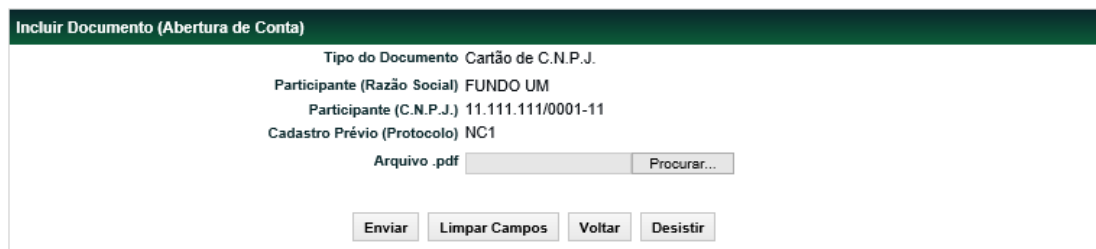
Caso o Participante não tenha anexado nenhum tipo de documento, no resultado da tela para upload o sistema apresenta os campos “Documento” vazios.

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

Opção: INCLUIR NOVO

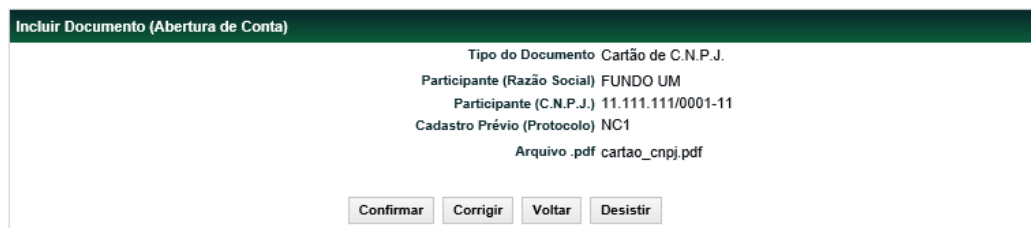
Ao selecionar a opção de INCLUIR NOVO, o sistema apresenta a tela de upload dos arquivos com os campos: Tipo de Documento, Participante (Razão Social), Participante (CNPJ), Cadastro Prévio (Protocolo) já preenchidos e mais o campo para upload do documento.

Tela Incluir Documento (Abertura de Conta)



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

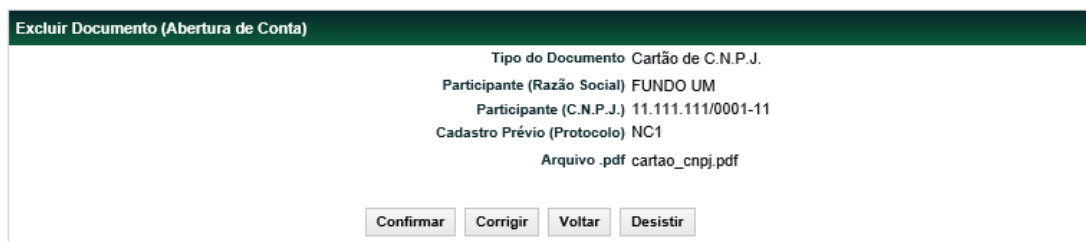
Tela de confirmação do upload



Opção: EXCLUIR

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

Tela Excluir Documento (Abertura de Conta)



Observações:

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

4.2 Consulta de Documentos Cadastro Fundo

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

Visão Geral

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

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

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

Tela Filtro - Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Descrição dos Campos da Envio de Documento Digitalizado - Consulta

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

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

Tela Relação - Envio de Documento Digitalizado - Consulta

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

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Página 1 de 1 | Linhas 1 a 1 de 1 |
Data e Hora da Consulta: 21/01/2022 - 14:48:28

Critério de pesquisa

Função (Módulo) Solicit	Função (ENF)	Código do Documento	Data de envio	Arquivo (Tipo)	Arquivo
13016 - 2000 - INFORMAÇÃO PESSOAL	31.005.00000000	000000	21/01/2022 15:47:46	Informação do 2º Função	Download PDF

Mostrar / Ocultar

de 4 0 100 registros de 99

Ordenar por: Nome

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

4.3 Envio de Documentos Digitalizados

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

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

Transferência de Arquivos

Envio de Documento Digitalizado - Upload

Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

“Documento enviado: Código DOCDIG05005AAAAMMDD9999”.

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

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

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

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Código do Documento

Data de Envio

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

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

[Início](#) > [Tela de Login](#) > [Tela de Documentos Digitalizados](#) > [Consulta](#)
IMPRIMIR / EXCLUIR

Exibir de Documentos Digitalizados - Consulta

Página 1 de 1 (Letras 1 a 1 de 1)
 Data e Hora da Consulta: 21/01/2022 - 10:52:13

Critério de pesquisa

Código do Documento	Data de Emissão	Código do Usuari	Visualizado
DOL12012115102201200801	20011202 17:14:14	CARLAR	SIJ0

[Atualizar](#) [Voltar](#)

<< 1 >> Exibir página:

 Exibir no formato:

Exclui

4.4 Consulta de Cártyulas

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

Visão Geral

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

Os documentos podem ser consultados a qualquer momento.

Tela Filtro – Consulta de Cártyulas

[Transf. de Arquivos](#) > [Envio de Documentos Digitalizados](#) > [Consulta de Cártyulas](#)

Filtro Consulta de Cártyulas

Tipo IF

Código IF

Período -

Situação

Descrição dos Campos da Consulta de Cártyulas

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

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

Tela Relação – Consulta de Cártyulas

Transferência de Arquivo > Erros de Documentos Digitalizados > Consulta de Cártyulas

Consulta de Cártyulas

Página 1 de 1 | Linhas 1 a 3 de 3 |

Data e Hora da Consulta: 23/01/2022 - 19:53:54

Critério de pesquisa

Código R	Tipos R	Arquivo	Cód. Documento Cártyula	Situação	Data Situação	Data de exclusão
21400004736	CCB	SERIAL_200420_COMPENSAÇÃO UTILIZADA DE 11800004736.tif	01771801	CANCELADO: TIME OUT UTILIZAÇÃO	16/12/2021 16:58:06	26/10/2021 16:58:06
21400002100	CCB	CANAL_500000000000.tif	DE221661	CANCELADO: TIME OUT UTILIZAÇÃO	16/12/2021 16:59:27	16/12/2021 16:59:27
21400002191	CCB	CANAL_500000000000.tif	DE221662	APROVADO	17/12/2021 15:15:17	17/12/2021 13:05:06

Atualizar Voltar

1 Exibir página

Obter em formato: Excel

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

5 GLOSSÁRIO

M

Malote: Arquivo contendo diversos relatórios dos produtos.