

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 Erros em Arquivos (Cetip21).....	14
3.9 Erro no Serviço	15
3.10 Arquivos Públicos	15
4 ENVIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	15
4.1 Upload.....	15
4.2 Consulta de Documentos Cadastro Fundo	20
4.3 Envio de Documentos Digitalizados	22
4.4 Consulta de Cártulas	23
5 GLOSSÁRIO	24

1 ATUALIZAÇÕES DA VERSÃO

Versão	Atualizado em	Referência	Atualização
08/08/2022	08/08/2022	Erros em arquivos	Divulgação de nova funcionalidade atribuindo consulta de erros ao participante por meio do próprio malote quando a consulta exceder 5.000 linhas, conforme divulgado no comunicado 064/2022-VPC.
25/11/2019	19/07/2022	Enviar arquivos	Inclusão do item sobre erros em arquivos
25/11/2019	25/11/2019	Consulta de Cártulas	Disponibilização da nova função de consulta de cártulas, 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 Cártula", 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 B3.

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 B3, 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
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 Posição Dprevia
Arquivos de Posição Financeira	Dprevialiqfinancbilatbl Dliqfinancbilatbl Dprevialiqfinancbilatpartic Dliqfinancbilatpartic Dprevialiqfinancbrutabl Dliqfinancbrutabl Dprevialiqfinancbrutapartic Dliqfinancbrutapartic Dprevialiqfinancctetipbl Dliqfinancctetipbl Dprevialiqfinancctetippartic Dliqfinancctetippartic Dmovbilateral

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 B3 disponibiliza no site (www.b3.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 B3.

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

O usuário com perfil **Padrão B3** 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 B3.

Receber Arquivos Históricos

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

Data: / / **Sistema:**

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

[00122 / CETIP \(DLIQFINANCCETIPPARTIC.qz\)](#)

[00122 / CETIP \(DMOVIMENTOPART.qz\)](#)

[00122 / CETIP \(DPOSICAO CUSTODIA.qz\)](#)

3.3 Receber Relatórios

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

Tela Receber Relatórios

Receber Relatórios

Data: 18/01/2022 Malote: Pesquisar Gerar todos relatórios

Relatórios disponíveis

18742 / 18/01/2022 RCUSTODIAPART-SF-CETIP21.PDF
28339 / 18/01/2022 RCUSTODIAPART-SF-CETIP21.PDF
32409 / 18/01/2022 DEB-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 AGRO-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 CCB-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 CDB-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 CLO1.PDF
99999 / 18/01/2022 CUSTODIAPART-FDS-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 DABE-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 DEB-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 IMOB-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 MOVFUNDO-SF-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 NOTA-CETIP21.PDF
99999 / 18/01/2022 OPCAO.PDF
99999 / 18/01/2022 PU.CRAVADO-DEB-CETIP21.PDF

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 B3 desde 02/01/2007.

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

O usuário com perfil **Padrão** B3 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 B3.

Receber Relatórios Históricos

- Os downloads de relatórios serão cobrados conforme a tabela de preços da CETIP.
- Última data disponível: 22/01/2010

Data: 18 / 02 / 2010 Pesquisar

Relatórios disponíveis

00122 / 18/02/2010 PDF.gz
00122 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00617 / 18/02/2010 PDF.gz
00617 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00638 / 18/02/2010 PDF.gz
00638 / 18/02/2010 PREVIAPDF.gz
00638 / 18/02/2010 RCUSTODIAPART-CETIP21.PDF.gz

3.5 Enviar Arquivos

É um serviço alternativo que a B3 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 Conecta, o tamanho limite atual já é de 150MB.

A companhia recomenda aos usuários do Conecta que não criem arquivos com tamanho superior ao permitido no NoMe. Esta orientação se deve à possibilidade de os arquivos, em situações de contingência do Conecta, poderem ser enviados pelo 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 B3 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 *layouts* faça o *download* do manual "**Transferência de Arquivo - Opção Enviar Arquivos**" disponibilizado na *homepage* da B3 (www.b3.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 B3.
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

Solicitações de Transferência												
Página 1 de 6 (Linhas 1 a 25 de 126) Data e Hora da Consulta: 29/11/2021 - 16:45:05												
 Critério de pesquisa												
Data de Recebimento	Data de Processamento	ID	Partic. Simplificado	Nome da Família	Tipo de Família	Usuário	Sistema	Situação	Mensagem	Reg.Lidos	Reg.Processados	Arquivo no Micro
29/11/2021 16:35:40	29/11/2021 16:36:09	4028466	BCOSANTANDERBM	BSANTANDER	PRÓPRIA	ARQCTP	CETIP21	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	0	0	CETIP21_RDB_MOV_1630_2
29/11/2021 16:35:40	29/11/2021 16:36:09	4028465	BCOSANTANDERBM	BSANTANDER	PRÓPRIA	ARQCTP	CETIP21	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	0	0	CETIP21_LF_MOV_1630_2
29/11/2021 16:35:40	29/11/2021 16:36:07	4028456	BCOSANTANDERBM	BSANTANDER	PRÓPRIA	ARQCTP	CETIP21	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	PROCESSAMENTO CONCLUÍDO	0	0	CETIP21_LIG_MOV_1630_2

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:	<input type="text"/>
ID da Solicitação:	<input type="text"/>
Data da Solicitação:	<input type="text" value="29"/> / <input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="2021"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar Campos"/>	

Exemplo de Tela de Relação - Erros em Arquivos Parte 1

Erros em Arquivos				
Página 1 de 455 (Linhas 1 a 25 de 11357) Data e Hora da Consulta: 29/11/2021 - 16:47:40				
 Critério de pesquisa				
Número da Solicitação	Nome do Arquivo	Data da Solicitação	Num. Linha Erro	Descrição do Erro
2044150	LFSN - TESTE 29112021 1 .TXT	29/11/2021	2	Campos inválidos[Campo 7 contido 0 inválido. Campo 67 contido 10120003 inválido. Campo 68 contido 0 inválido.]
2044151	LFSN - TESTE 29112021 1 .TXT	29/11/2021	2	Campos inválidos[Campo 7 contido 0 inválido. Campo 68 contido 0 inválido.]
2044152	LFSN - TESTE 29112021 1 .TXT	29/11/2021	2	Campos inválidos[Campo 7 contido 0 inválido. Campo 68 contido 0 inválido.]

Parte 2

Texto Linha Origem
LFSN 1INCL 0000700804070 20211129203111280000003651000000000001300000000000300000000000003900000 010003 00100000002000001 N 101200030 3535 000000100000000002 N SE SN 1 < 1588
LFSN 1INCL 0000700804070 20211129203111280000003651000000000001300000000000300000000000003900000 010003 00100000002000001 N 702400030 3535 000000100000000002 N SE SN 1 <
LFSN 1INCL 0000700804070 20211129203111280000003651000000000001300000000000300000000000003900000 010003 00100000002000001 N 702400030 3535 000000100000000002 N SE SN 1 <

3.8 Erros em Arquivos (Cetip21)

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.

Caso a consulta em tela exceda 5 mil linhas, será gerado um arquivo no malote do Participante com o resultado da consulta.

Tela Erros em Arquivos (Cetip21)

☰ > Transf.de Arquivo > Arquivo > Erros em Arquivos (Cetip21)

Erros em Arquivos

Nome do Arquivo

ID da Solicitação

Data da Solicitação / /

3.9 Erro no Serviço

Para consultar o arquivo com as linhas que apresentaram erro no serviço acesse: Menu > Transferência de arquivo > Arquivo > Solicitações de Transferência. Faça o filtro correspondente para localizar o arquivo enviado e a situação.

Após localizar o arquivo que apresentou registros não processados, identifique seu ID de Solicitação. Com o ID em mãos, acesse: Menu > Transferência de arquivo > Arquivo > Erros em Arquivos. Faça o filtro por data e ID. Ele irá te retornar as linhas com erro do arquivo, clique em Obter no formato, e faça o download do arquivo, com ele em mãos, faça o ajuste do header e a retransmissão do arquivo.

3.10 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 B3 disponibiliza no website (www.b3.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 PPF	22.130.751/0001-65	N0003694	ABERTURA DE CONTA		Não

« 1 »

Obter no 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**

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 B3)
- 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 8 de 8)
Data e Hora da Consulta: 18/01/2015 - 15:33:24

 Critério de pesquisa

Ação	Tipo do Documento	Participante (Razão Social)	Participante (CNPJ)	Cadastro Prévio (Protocolo)	Tipo de Solicitação
	Cartão de C.N.P.J.	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Regulamento de Fundo	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Ata de Assembleia	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Administrador Legal	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Termo de Ciência do Gestor	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA
	Outros Documentos	FUNDO UM	11.111.111/0001-11	NC1	ABERTURA DE CONTA

« < 1 Exibir página > » Atualizar Voltar

Obter no formato:

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)

Incluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf Procurar...

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

Tela de confirmação do upload

Incluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf cartao_cnpj.pdf

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)

Excluir Documento (Abertura de Conta)

Tipo do Documento Cartão de C.N.P.J.
 Participante (Razão Social) FUNDO UM
 Participante (C.N.P.J.) 11.111.111/0001-11
 Cadastro Prévio (Protocolo) NC1

Arquivo .pdf cartao_cnpj.pdf

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 B3.
- 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 B3.

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

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

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Fundo (Razão Social)

Fundo (CNPJ)

Data de envio / /

Solicitação (Tipo)

Descrição dos Campos da Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Campo	Descrição
-------	-----------

Os campos não são de preenchimento obrigatório.

Se nenhum campo for preenchido devem ser apresentados todos os resultados possíveis para as contas com status PENDENTE DE ABERTURA, PENDENTE DE REABERTURA, EM MANUTENÇÃO e EM ENCERRAMENTO ou cujas contas já tiverem seus processos finalizados, mas foram realizados no mesmo dia da consulta.

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

Envio de Documento Digitalizado - Consulta

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 1 de 1)
Data e Hora da Consulta: 21/01/2022 - 14:45:27

Critério de pesquisa

Protocolo	Fundo (Razão Social)	Fundo (CNPJ)	Código do Usuário	Data de envio
N0008810	TESTE - FUNDO TRANSFORMACAO PREVIDENCIA	01.235.202/0001-20	RODOLF	17/01/2022 15:58:29

« 1 »

Obter no formato:

b:220120.1829

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 - 14:46:26					
Crifério de pesquisa					
Fundo (Razão Social)	Fundo (CNPJ)	Código do Usuário	Data de envio	Arquivo (Tipo)	Arquivo
TESTE - FUNDO TRANSFORMACAO PREVIDENCIA	81.235.292/0001-20	USERF	17/01/2022 18:01:48	REGULAMENTO DE FUNDO	Integracao.pdf
Atualizar Voltar					
<< 1 Exibir página >> Obter no formato: Excel					
b.220120.1829					

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

> Transf.de Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Upload

Transferência de Arquivos

Envio de Documento Digitalizado - Upload

Arquivo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Arquivo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Arquivo	<input type="button" value="Escolher 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

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

4.4 Consulta de Cártulas

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

Visão Geral

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

Os documentos podem ser consultados a qualquer momento.

Tela Filtro – Consulta de Cártulas

Descrição dos Campos da Consulta de Cártulas

Campo	Descrição
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 cártula. 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 Cártulas

> Transf.de Arquivo > Envio de Documentos Digitalizados > Consulta de Cártulas HOMOLOGAÇÃO

Consulta de Cártulas

Página 1 de 1 (Linhas 1 a 3 de 3)
Data e Hora da Consulta: 21/01/2022 - 10:53:34

Critério de pesquisa

Código IF	Tipo IF	Arquivo	Cód. Documento Cártula	Situação	Data Situação	Data de solicitação
21H00001736	CCB	999996LJ_202430_COMPROVAÇÃO-TITULARIDADE-CC1-18000000419-D.pdf	OUT21001	CANCELADO- TIME OUT UTILIZAÇÃO	26/10/2021 16:58:05	26/10/2021 16:58:05
21L00002100	CCB	ENVIAR ARQUIVOS3.pdf	DEZ21001	CANCELADO- TIME OUT UTILIZAÇÃO	16/12/2021 16:39:27	16/12/2021 16:39:27
21L00002191	CCB	ENVIAR ARQUIVOS5.pdf	DEZ21002	APROVADO	17/12/2021 15:16:17	17/12/2021 13:05:06

Atualizar Voltar

« 1 Exibir página »

Obter no 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.