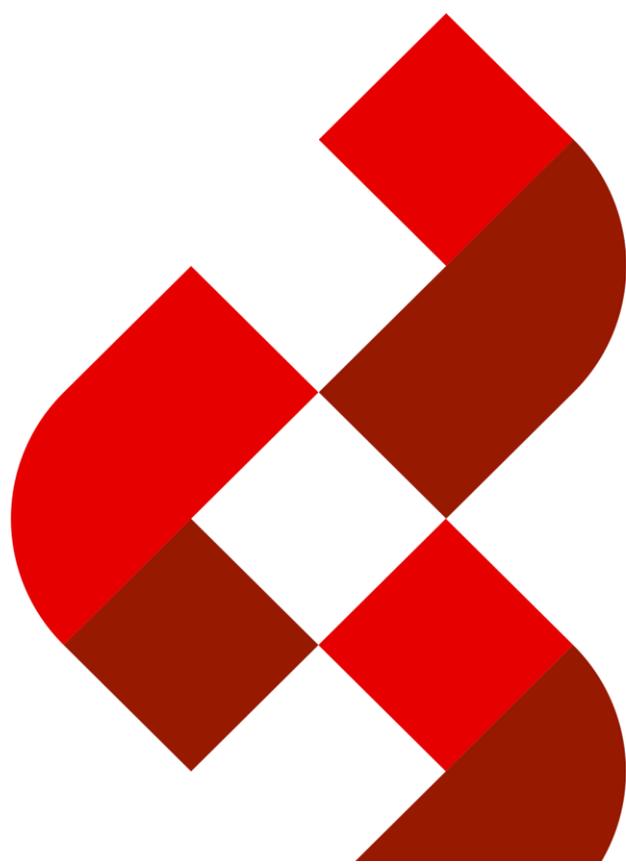




Manual do Usuário HUB ANBIMA



Sumário

1.	Introdução	4
2.	Visão geral HUB ANBIMA.....	4
3.	Portal/Processos	4
3.1.	Gestão de usuários.....	4
3.1.1.	Aspectos gerais	4
3.1.2.	Estrutura de dados do cadastro do usuário.....	5
3.1.3.	Papel x perfil	5
3.1.4.	Fluxo de cadastramento do usuário	5
3.1.5.	Primeiro acesso	7
3.1.6.	Redefinição de senha	8
3.1.7.	Expiração de senha (90 dias).....	10
3.1.8.	Autenticação de 2º fator.....	10
3.1.9.	Cadastrar novo usuário	11
3.1.10.	Consultar usuários.....	15
3.1.11.	Excluir usuários.....	17
3.1.12.	Editar usuários.....	18
4.1.	PL Cota.....	19
4.1.1.	Upload de PL Cota	20
4.1.2.	Cadastro Manual de PL Cota	21
4.1.3.	Validação de primeiro estágio.....	21
4.1.4.	Validação de segundo estágio.....	23
4.1.5.	Status de informes.....	25
4.1.6.	Status de solicitações	26
4.1.7.	Justificativas e reenvio	26
4.1.8.	Fluxo de exceção.....	29
4.1.9.	Consulta dos informes.....	32
4.2.	Cadastro de fundos	34
4.2.1.	Registro de fundos.....	34
4.2.2.	Alteração de Fundos.....	53
4.2.3.	Encerramento de Fundos	59
4.2.4.	Migração de Fundos (Hub para Galgo)	65
4.2.5.	Taxas de Análise.....	68



O *hub integrador* do
mercado financeiro

1. Introdução

1.1. Versão

- Versão atual: 1.0

1.2. Público-alvo

Este documento destina-se a clientes usuários do HUB ANBIMA para o cadastro e o envio de PL e Cota dos seguintes fundos:

- Fundos de Investimento Financeiro – FIF;
- Fundos de Investimento em Direitos Creditórios – FIDC;
- Fundos de Investimento Imobiliário – FII;
- Fundos de Investimento em Participações – FIP;
- Fundos de Investimento em índice de Mercado – ETF;
- Fundos Offshore (envio voluntário).

1.3. Apresentação

O objetivo deste manual é orientar sobre o uso desta plataforma. O documento traz o passo a passo das funcionalidades do serviço, com o intuito de melhorar a experiência do usuário e mitigar possíveis dúvidas que o usuário possa ter.

2. Visão geral HUB ANBIMA

O HUB ANBIMA tem como objetivo receptionar:

- Envio de PL/Cota.
- Envio de informações cadastrais de registro, alteração e encerramento.
- Emissão de taxas de análise de registro.
- Migração de provedor.

3. Portal/Processos

3.1. Gestão de usuários

3.1.1. Aspectos gerais

O login do usuário é exclusivo para a plataforma HUB ANBIMA, não sendo aplicado aos demais ambientes e sistemas ANBIMA. O usuário da instituição terá um único login para acessar todas as funcionalidades relacionadas à plataforma. O usuário da instituição terá autonomia para criar e manter usuários da própria instituição.

3.1.2. Estrutura de dados do cadastro do usuário

Um novo usuário será composto pelos seguintes grupos de informação:

- I. Dados cadastrais:
 - a. E-mail;
 - b. Nome completo;
 - c. Telefone Comercial.

- II. Definições de acesso:
 - a. CNPJ instituição (uma ou mais instituições), chamado de Identificador;
 - b. Nome instituição, que deverá ser carregada automaticamente ao inserir o Identificador;
 - c. Papel;
 - d. Perfil;
 - e. Funcionalidades.

3.1.3. Papel x perfil

No âmbito da plataforma, papel e perfil são tratados como características do cadastro do usuário. Segue detalhamento:

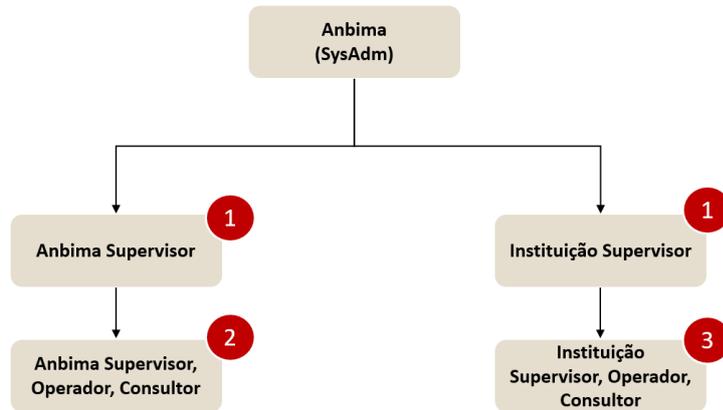
- Papel: atividade que o prestador de serviço do fundo exerce perante na plataforma.
- Perfil: delimita os acessos relacionados ao usuário.

Os papéis e perfis possíveis estão detalhados na tabela abaixo:

Nomenclatura	Natureza	Tipo	Definição
Administrador	Mercado	Papel	Instituições que exerçam a atividade de administração fiduciária perante a plataforma
Gestor	Mercado	Papel	Instituições ou pessoas físicas que exerçam a atividade de gestão de recursos perante a plataforma
Informante	Mercado	Papel	Instituições que, por escolha do administrador do fundo, assumem a responsabilidade de envio de informações de PL e Cota para a ANBIMA

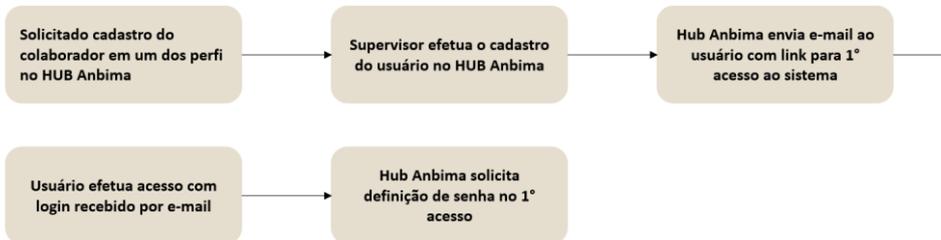
3.1.4. Fluxo de cadastramento do usuário

O primeiro acesso para o perfil supervisor é designado pelo SysAdmin do sistema, onde este acesso deve ser solicitado pelo e-mail “suporte.hubanbima@rtm.net.br” que deve conter a relação de e-mail x CNPJ x papel x perfil, assim o supervisor irá receber via e-mail a senha temporária e o link para acesso, e a partir disso, os próprios supervisores podem cadastrar os demais usuários vinculados a mesma instituição (mesmo CNPJ), conforme demonstrado na imagem abaixo:



- 1 Anbima (SysAdm): Cadastra os usuários Supervisor Anbima e Supervisor de instituição
- 2 Anbima: Supervisor Anbima cadastra os usuários internos com perfis supervisor, Operador e Consultor
- 3 Instituição: Supervisores cadastram usuários com perfis Supervisor, Operador e Consultor

Cadastro de um novo usuário



3.1.5. Primeiro acesso

No primeiro acesso o usuário receberá um link via e-mail que contará com o seu nome de usuários (e-mail) e uma senha temporária.



Após clicar no link de acesso ao portal o usuário será destinado a página de login do HUB ANBIMA e deverá inserir o e-mail e senha temporária encaminhada via e-mail.



Após o primeiro acesso o usuário será destinado a página de redefinição de senha e ela deverá contemplar as seguintes regras:

- A senha deve ter no mínimo 14 caracteres
- Ao menos 1 caractere minúsculo
- Ao menos 1 caractere especial (ex @,#,!, etc)
- Ao menos 1 dígito
- Não pode ser um endereço de e-mail

- Não pode ser nome de usuário
- Senhas conferem

A captura de tela mostra a interface de usuário para a alteração de senha. No topo, há o logotipo do ANBIMA. Abaixo dele, o título "Alteração de senha" em azul. O texto principal indica: "Por medidas de segurança precisamos que você cadastre uma nova senha para continuar." Há dois campos de entrada de senha, um para a "Nova senha" e outro para "Confirme sua nova senha", ambos com ícones de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há uma lista de requisitos de senha com ícones de erro (x) e sucesso (✓):

- x A senha deve ter no mínimo 14 caracteres
- x Ao menos 1 caractere minúsculo
- x Ao menos 1 caractere maiúsculo
- x Ao menos 1 caractere especial (ex: @, #, !, etc.)
- x Ao menos 1 dígito
- ✓ Não pode ser um endereço de email
- ✓ Não pode ser nome do usuário
- x Senhas conferem

No final da lista, há um botão cinza com o texto "Cadastrar nova senha".

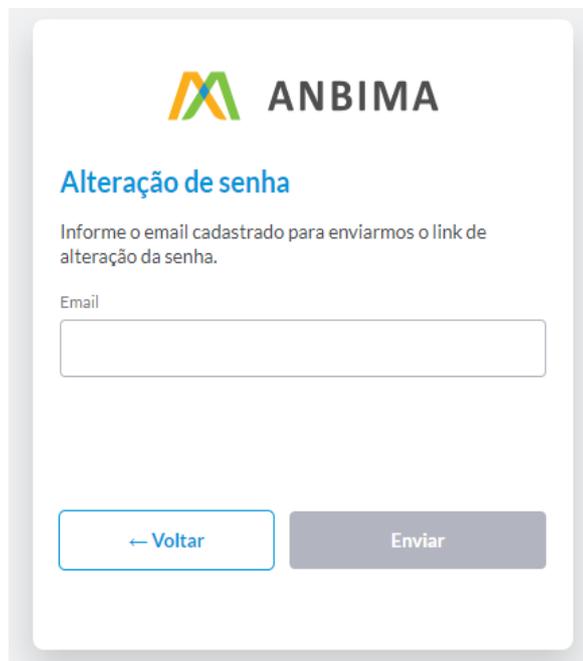
Após o cadastramento da nova senha o usuário será destinado a página home do HUB ANBIMA.

3.1.6. Redefinição de senha

Para solicitar redefinição de senha, basta acessar a página de login e clicar no ícone "esqueci minha senha".

A captura de tela mostra a interface de usuário para o login. No topo, há o logotipo do ANBIMA. Abaixo dele, o título "Login" em azul. O texto principal indica: "Insira o seu email e senha para entrar". Há dois campos de entrada, um para "Email" e outro para "Senha", ambos com ícones de olho para alternar a visibilidade. Abaixo do campo de senha, há um link azul "Esqueci minha senha" que está destacado com um retângulo vermelho. No final, há um botão azul com o texto "Entrar".

Ao clicar nesta opção o usuário será destinado a página de alteração de senha e deverá informar o e-mail cadastrado no HUB ANBIMA.



ANBIMA

Alteração de senha

Informe o email cadastrado para enviarmos o link de alteração da senha.

Email

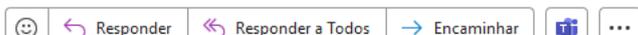
[← Voltar](#) [Enviar](#)

Feito isso, a plataforma disparará um e-mail automático com o link para redefinição.

Redefinição de senha



RTM Hub Fundos <no-repl>
Para Vinicius de Araujo Rosado



qua 03/07/2024 15:20

Alguém solicitou uma alteração de senha da sua conta . Se foi você, clique no link abaixo para redefini-la.

[Link para redefinir a senha](#)

Este link irá expirar em 10 horas.

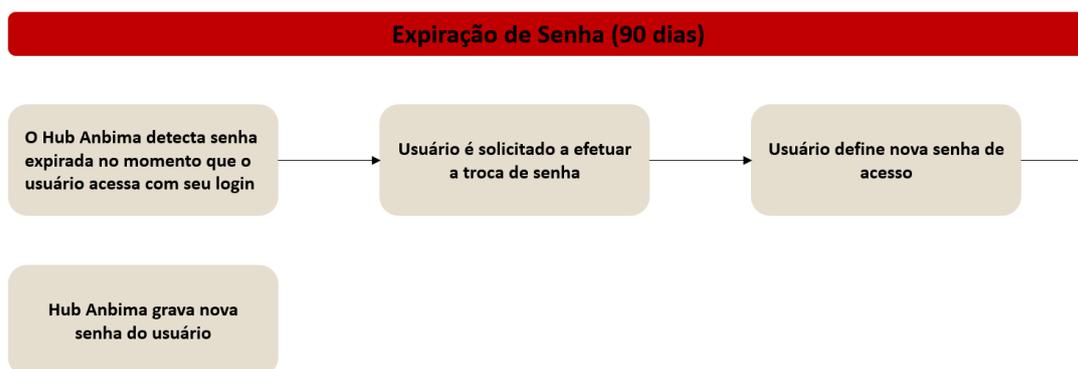
Se você não deseja redefinir sua senha, apenas ignore esta mensagem e nada será alterado.

Ao clicar no link encaminhado via e-mail o usuário será destinado a página de alteração de senha e deverá criar uma senha seguindo as regras descritas.

The screenshot shows the ANBIMA password change interface. At the top is the ANBIMA logo. Below it is the title "Alteração de senha" and a sub-header "Para alterar sua senha, preencha os campos abaixo." There are two input fields: "Nova senha" and "Confirme sua nova senha", both with placeholder text "insira sua senha" and an eye icon for visibility. Below the fields is a list of validation rules, each preceded by a red 'x' icon: "A senha deve ter no mínimo 14 caracteres", "Ao menos 1 caractere minúsculo", "Ao menos 1 caractere maiúsculo", "Ao menos 1 caractere especial (ex: @, #, !, etc.)", "Ao menos 1 dígito", "Não pode ser um endereço de email", "Não pode ser nome do usuário", and "Senhas conferem". At the bottom is a grey button labeled "Cadastrar nova senha".

3.1.7. Expiração de senha (90 dias)

A senha será expirada automaticamente em 90 dias (em dias corridos). Caso o usuário tenha sua senha expirada, é solicitada uma redefinição de senha, por meio de um link enviado ao e-mail cadastrado.

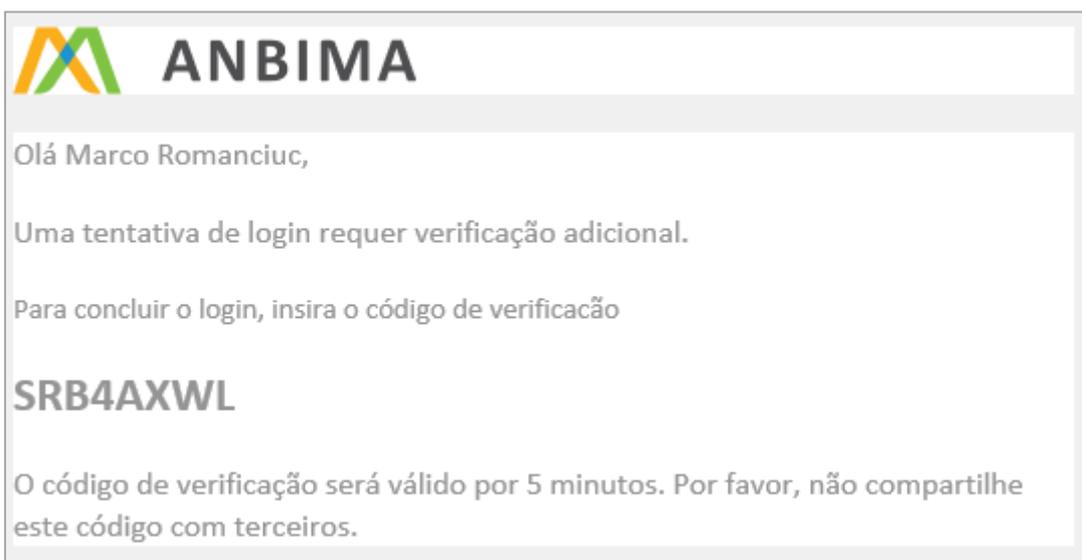


3.1.8. Autenticação de 2º fator

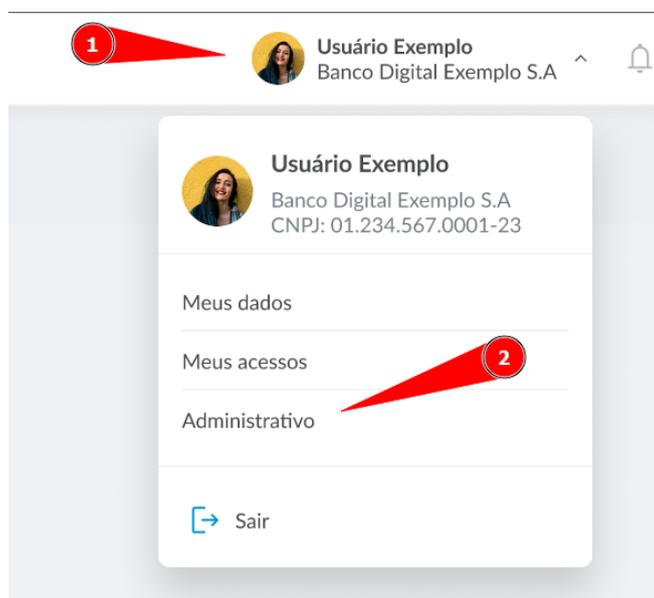
Visando acrescentar uma camada adicional de segurança ao processo de login da conta, sempre que o usuário acessar ao HUB ANBIMA, a autenticação será feita de duas formas, sendo:

- Por meio da senha de usuário.
- Envio de código (OTP) para o e-mail do usuário que está efetuando o login.

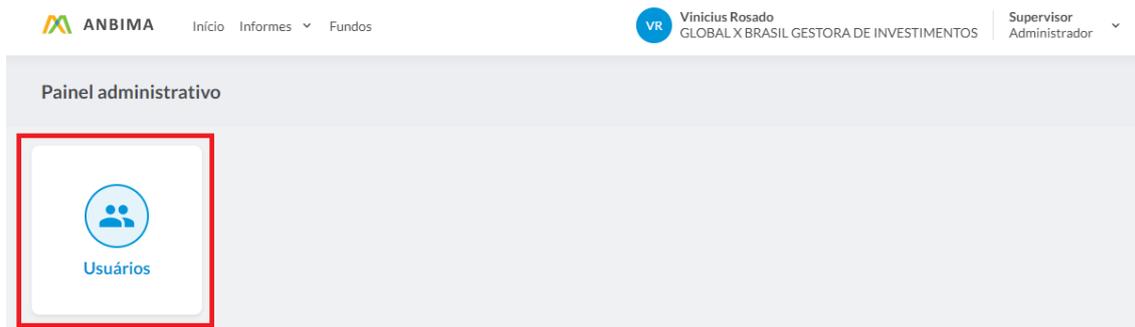
Após entrar com o login e senha, o HUB ANBIMA enviará um código por e-mail para o usuário, que deverá informar este código para que o sistema libere o acesso.



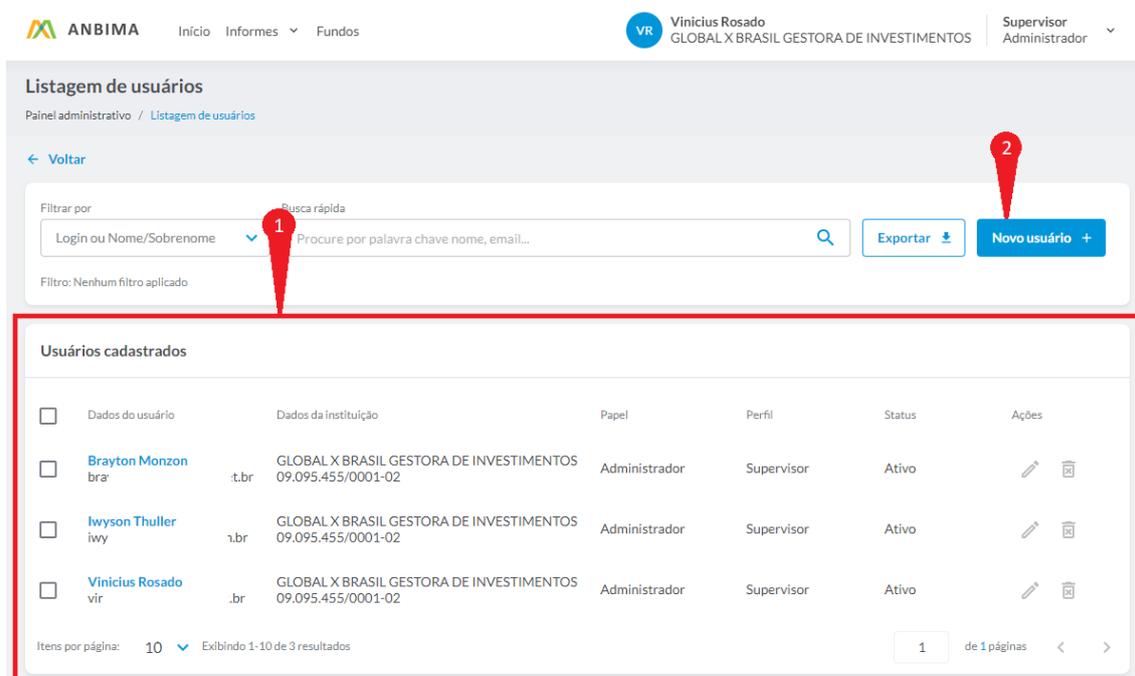
3.1.9. Cadastrar novo usuário



Ao clicar na opção Administrativo, é apresentado o “Painel administrativo” no qual o usuário deve clicar no ícone “Usuários”.



Ao clicar no ícone "Usuários", a próxima tela apresentada é a "Listagem de Usuários" (1), em que o usuário pode consultar os já cadastrados ou cadastrar um novo clicando em "Novo Usuário" (2).



Ao clicar em "Novo Usuário", o HUB ANBIMA apresenta a tela "Dados Cadastrais" para que sejam preenchidos os campos de login, nome e telefone comercial.

Novo usuário [X]

i Preencha os dados básicos do novo usuário em seguida você será direcionado para as definições de acesso.

Login
email@exemplo.com

Nome completo
Samuel Alves Ferreira

Telefone comercial
(00) 0000-0000

Cancelar Cadastrar

Ao concluir o preenchimento dos dados cadastrais e clicar no botão "Cadastrar", a plataforma abrirá uma nova tela (Editar usuário).

Editar usuário

Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

- Dados cadastrais **1**
- Definições de acesso **2**
- Reset de senha **3**

Dados Cadastrais

Login
email2@exemplo.com

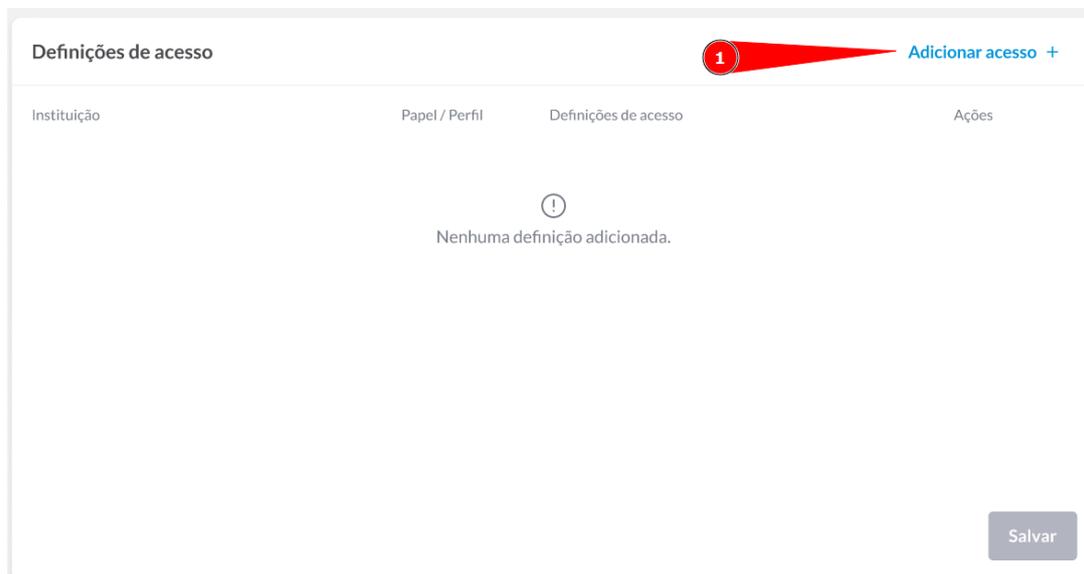
Nome completo
Samuel Alves Ferreira

Telefone comercial
(00) 0000-0000

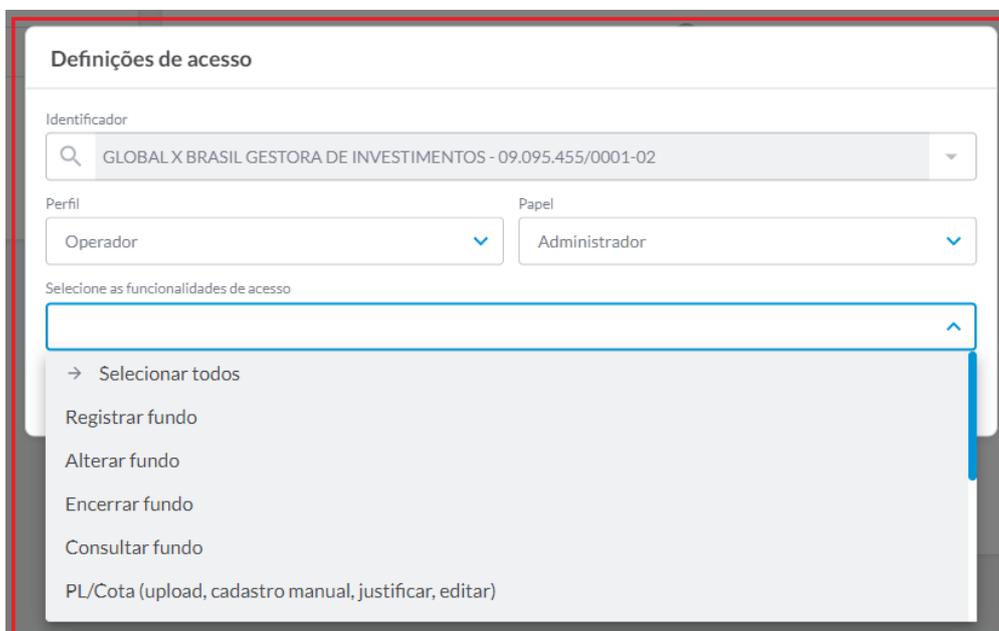
Salvar

Onde o usuário terá as opções de "Dados cadastrais" (1), "Definições de acesso" (2) e "Reset de senha" (3). Na aba de "Dados cadastrais" apresentará as informações de login, nome e telefone cadastrado e terá o botão de salvar, caso essas informações estejam corretas ou poderá fazer a atualização/correção dos dados cadastrais.

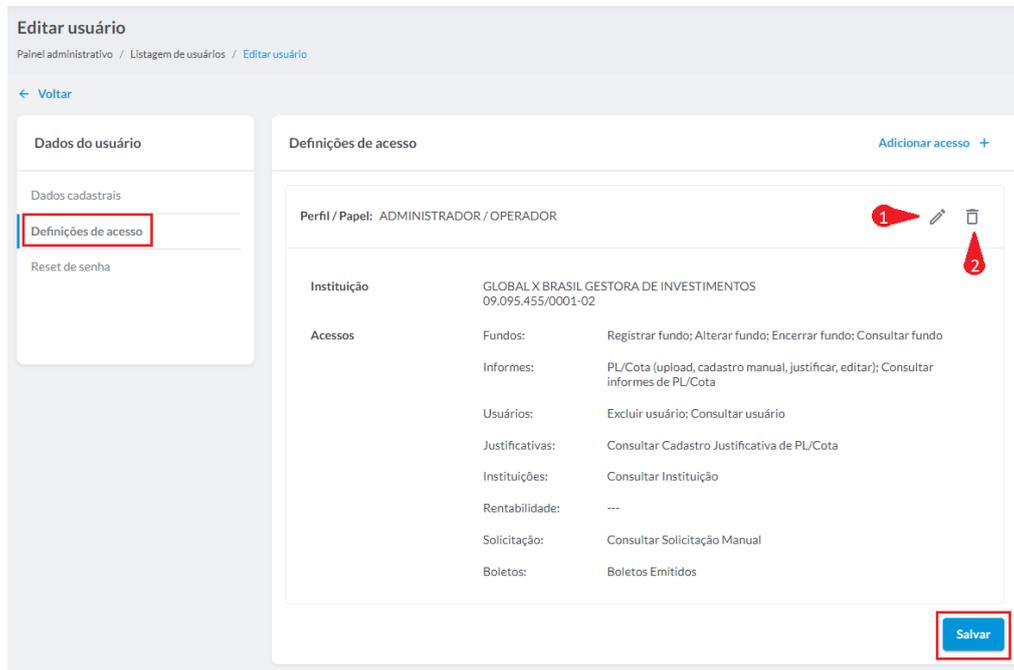
Ao clicar na segunda aba "Definição de acesso" (2) o usuário será encaminhado para a seguinte tela.



Ao clicar no botão "Adicionar acesso" (1) abrirá um pop-up que fornecerá os campos para preenchimento dos dados: o CNPJ da instituição em que o usuário irá atuar, papel, perfil e as funcionalidades. Estas definições de acesso podem se repetir para inclusão de diferentes acessos para o mesmo login.



Após o preenchimento das informações, as definições de acesso do novo usuário ficarão disponíveis para revisão.



Editar usuário
 Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

Dados cadastrais

Definições de acesso

Reset de senha

Definições de acesso [Adicionar acesso +](#)

Perfil / Papel: ADMINISTRADOR / OPERADOR

Instituição: GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS
09.095.455/0001-02

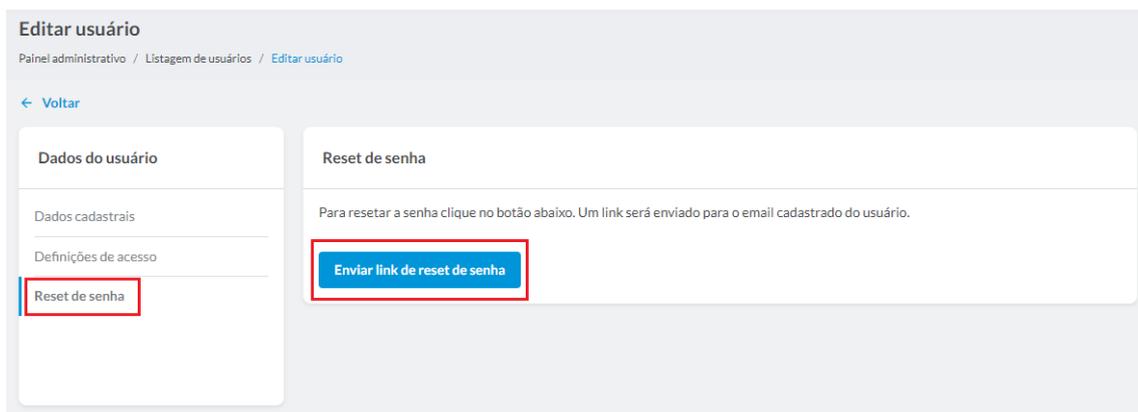
Acessos:

Fundos:	Registrar fundo; Alterar fundo; Encerrar fundo; Consultar fundo
Informes:	PL/Cota (upload, cadastro manual, justificar, editar); Consultar informes de PL/Cota
Usuários:	Excluir usuário; Consultar usuário
Justificativas:	Consultar Cadastro Justificativa de PL/Cota
Instituições:	Consultar Instituição
Rentabilidade:	---
Solicitação:	Consultar Solicitação Manual
Boletos:	Boletos Emitidos

Salvar

Caso todas as informações de definições de acesso estejam corretas o usuário pode clicar no botão "Salvar", se não, pode clicar na opção de "editar" (1) e corrigir as informações ou ele pode clicar em "excluir" (2).

É possível alterar a senha de acesso do usuário ao clicar em "Reset de senha".



Editar usuário
 Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

Dados cadastrais

Definições de acesso

Reset de senha

Para resetar a senha clique no botão abaixo. Um link será enviado para o email cadastrado do usuário.

Enviar link de reset de senha

Assim caso o usuário deseja resetar a senha basta clicar no botão "Enviar link de reset de senha" e irá receber um e-mail com o link para fazer a redefinição da senha.

3.1.10. Consultar usuários

Ao selecionar a opção "Administrativo" e clicar no ícone "Usuários", a plataforma apresenta na tela a listagem de usuários cadastrados.

Listagem de usuários
 Painel administrativo / Listagem de usuários

[← Voltar](#)

Filtrar por: Login ou Nome/Sobrenome

Busca rápida: Procure por palavra chave nome, email...

Exportar Novo usuário +

Filtro: Nenhum filtro aplicado

<input type="checkbox"/>	Dados do usuário	Dados da instituição	Papel	Perfil	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Brayton Monzon bra	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Iwysyn Thuller iw	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Inativo	
<input type="checkbox"/>	Vinicius Rosado vri	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 3 resultados

1 de 1 páginas

Para consultar um determinado usuário, é possível selecionar os seguintes filtros (1):

- E-mail ou nome do usuário
- CNPJ instituição: campo aberto para papel de Regulador e Autorregulador e desabilitado para demais papéis do mercado (Administrador e Gestor)
- Nome instituição: mesma regra acima

Ou buscar diretamente o usuário utilizando da barra de busca rápida (2).

Listagem de usuários
 Painel administrativo / Listagem de usuários

[← Voltar](#)

Filtrar por: Login ou Nome/Sobrenome

Busca rápida: Procure por palavra chave nome, email...

Exportar Novo usuário +

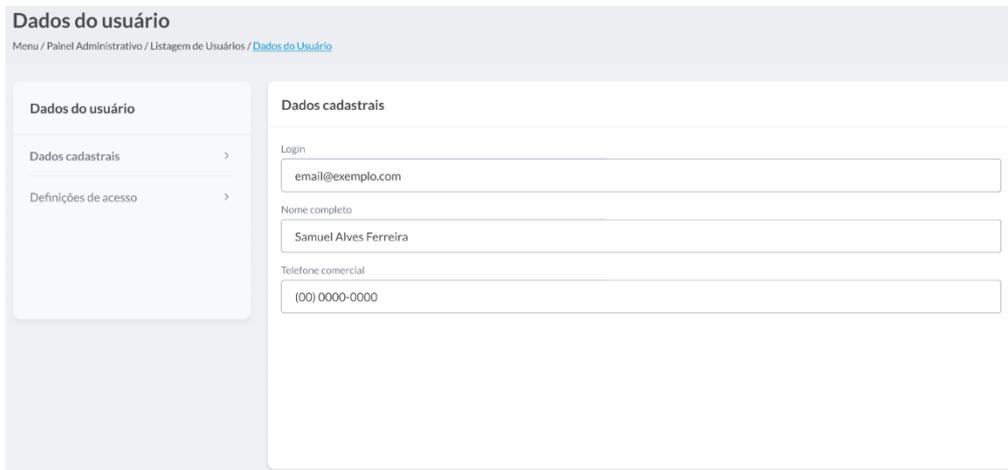
Filtro: Nenhum filtro aplicado

<input type="checkbox"/>	Dados do usuário	Dados da instituição	Papel	Perfil	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Brayton Monzon br	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Iwysyn Thuller iw	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Inativo	
<input type="checkbox"/>	Vinicius Rosado vi	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 3 resultados

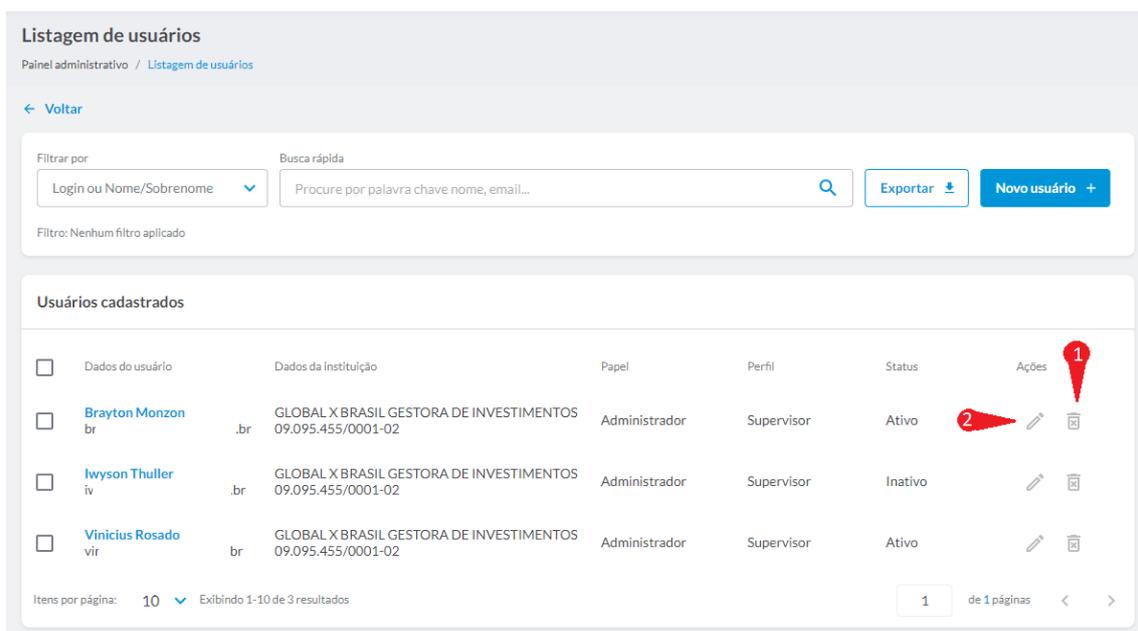
1 de 1 páginas

Ao clicar no ícone "Exportar" (1), o usuário pode gerar uma planilha (formato XLS ou CSV) contendo somente os itens selecionados ou todos os itens listados em tela. Ao clicar no hiperlink do Nome do Usuário (2), é apresentada a tela de detalhes do usuário.



A tela possui duas abas, “Dados Cadastrais” e “Definições de Acesso” contendo todos os campos do cadastro daquele usuário selecionado.

3.1.11. Excluir usuários



<input type="checkbox"/>	Dados do usuário	Dados da instituição	Papel	Perfil	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Brayton Monzon br	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	 
<input type="checkbox"/>	Iwyson Thuller iv	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Inativo	 
<input type="checkbox"/>	Vinicius Rosado vir	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	 

Ao clicar no ícone "Lixeira" (1), a plataforma exclui fisicamente o login do usuário selecionado. Neste caso, a plataforma mantém a trilha de auditoria do histórico de atuação deste usuário e será possível recriar este usuário utilizando o mesmo login.

O Supervisor pode deletar os usuários relacionados ao seu CNPJ;

O próprio usuário (Operador ou Consultor) pode deletar somente o seu usuário de acesso.

3.1.12. Editar usuários

Ao clicar no ícone "Lápis" (2), a plataforma permite a edição do cadastro do usuário selecionado, onde os "Dados Cadastrais" e "Definições de Acesso" do usuário podem ser editados.

Listagem de usuários
Painel administrativo / Listagem de usuários

[← Voltar](#)

Filtrar por: Login ou Nome/Sobrenome | Busca rápida: Procure por palavra chave nome, email... | Exportar | Novo usuário +

Filtro: Nenhum filtro aplicado

<input type="checkbox"/>	Dados do usuário	Dados da instituição	Papel	Perfil	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Brayton Monzon br	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS .br 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Iwyson Thuller iv	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS .br 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Inativo	
<input type="checkbox"/>	Vinicius Rosado vir	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS .br 09.095.455/0001-02	Administrador	Supervisor	Ativo	

Itens por página: 10 | Exibindo 1-10 de 3 resultados | 1 de 1 páginas

Ao clicar no lápis de edição de um usuário, é apresentada a tela para que o usuário possa alterar:

I. Dados cadastrais: o usuário pode alterar o nome e o telefone comercial

Editar usuário
Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

- Dados cadastrais**
- Definições de acesso
- Reset de senha

Dados Cadastrais

Login: vir...br

Nome completo: Vinicius Rosado

Telefone comercial: (00) 0000-0000

Salvar

II. Definições de Acesso (excluir): o usuário pode excluir seu próprio acesso ou o usuário supervisor poderá fazer isto.

- III. Definições de Acesso (cadastrar): o usuário supervisor pode cadastrar um novo acesso.
- IV. Definições de Acesso (editar): o usuário supervisor pode editar os acessos já concedidos.

Editar usuário
Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

- Dados cadastrais
- Definições de acesso**
- Reset de senha

Definições de acesso 3 Adicionar acesso +

Perfil / Papel: ADMINISTRADOR / SUPERVISOR 4 2

Instituição	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS 09.095.455/0001-02
Acessos	Fundos: Registrar fundo; Alterar fundo; Encerrar fundo; Consultar fundo
	Informes: PL/Cota (upload, cadastro manual, justificar, editar); Consultar informes de PL/Cota
	Usuários: Cadastrar usuário; Editar usuário; Excluir usuário; Consultar usuário
	Justificativas: Consultar Cadastro Justificativa de PL/Cota
	Instituições: Consultar Instituição
	Rentabilidade: ---
	Solicitação: Consultar Solicitação Manual
	Boletos: Boletos Emitidos

- V. Reset de senha: o usuário pode reset a sua senha cadastrada.

Editar usuário
Painel administrativo / Listagem de usuários / Editar usuário

[← Voltar](#)

Dados do usuário

- Dados cadastrais
- Definições de acesso
- Reset de senha**

Reset de senha 5

Para resetar a senha clique no botão abaixo. Um link será enviado para o email cadastrado do usuário.

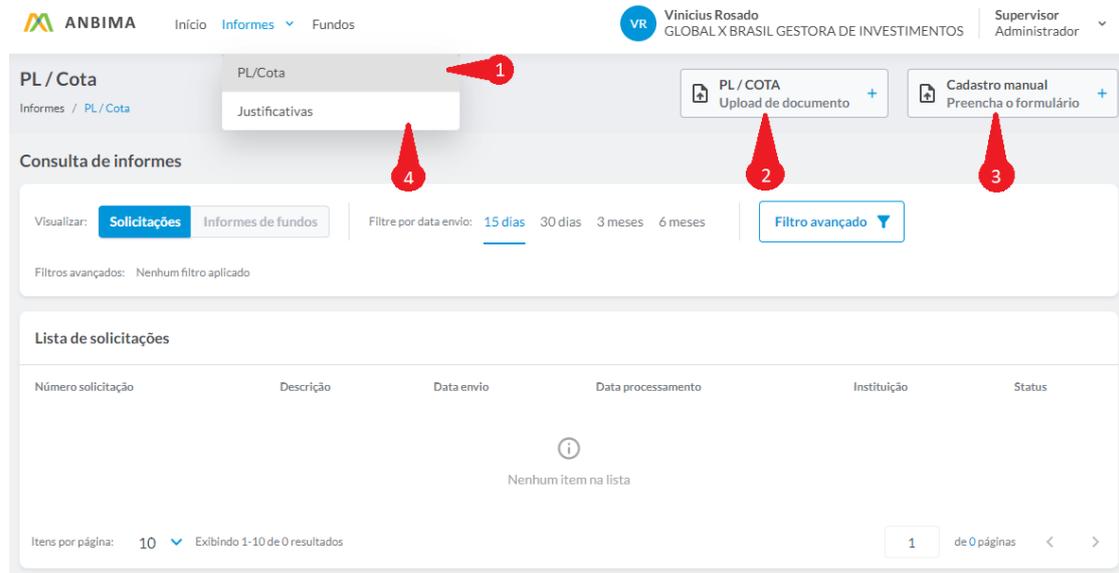
[Enviar link de reset de senha](#)

4. Gestão de solicitações

4.1. PL Cota

No menu de informes será encontrado o submenu de PL/Cota e Justificativas.

- Ao clicar em “PL/Cota” (1) direciona a tela onde apresenta a relação de informes processados, onde o usuário pode visualizar os fundos contidos em um arquivo de informações enviadas em um fundo específico.

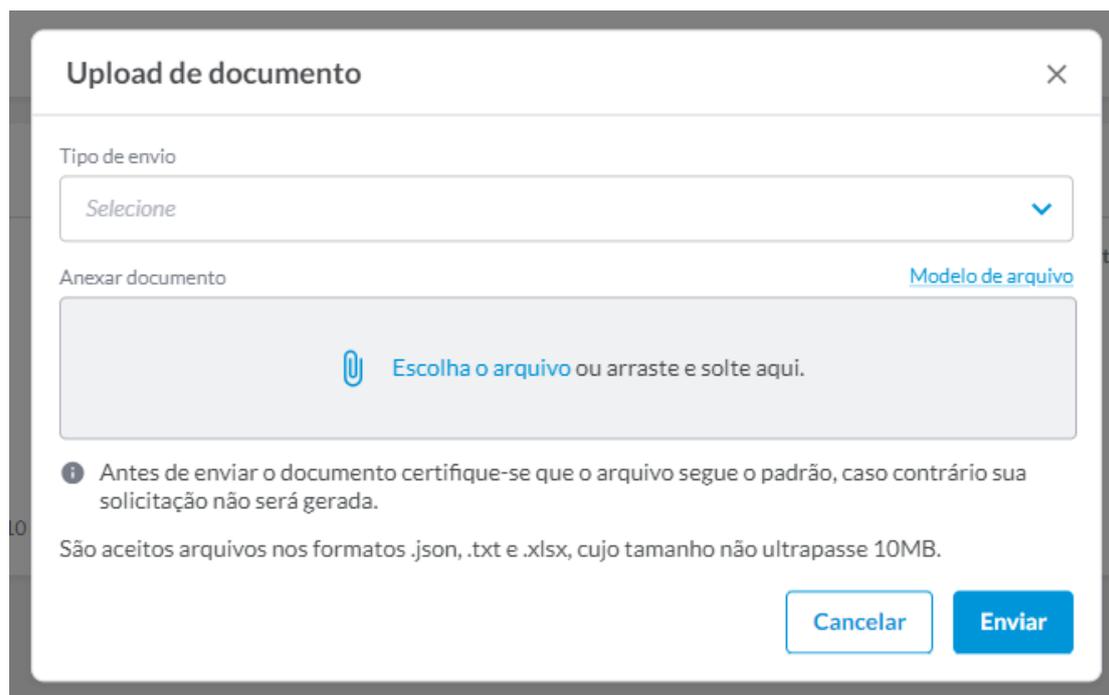


O envio de PL e Cota pode ser realizado por:

- Upload;
- Cadastro manual no HUB ANBIMA.

4.1.1. Upload de PL Cota

Ao clicar em “PL/Cota: Upload de documento” (2) o usuário poderá realizar o envio de um fundo via arquivo, podendo selecionar o fluxo padrão ou de exceção:



Os layouts e tipos de arquivos aceitos pela plataforma estão disponíveis no [Portal do Desenvolvedor HUB ANBIMA](#).

4.1.2. Cadastro Manual de PL Cota

Ao clicar em “Cadastro manual” (3) o usuário poderá realizar o envio de um informe PL / Cota manualmente:

- a) Preenchimento de informações solicitadas.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o formulário "PL / Cota - Cadastro manual". O formulário contém campos para: "Código classe ou subclasse", "Data de competência", "Valor cota", "Patrimônio líquido", "Volume total de aplicações", "Volume total de resgates", "Volume total resgatado de IR" e "Número total de cotistas". Há botões "Cancelar" e "Submeter". À direita, há uma seção "Ajuda rápida" com texto explicativo sobre o formulário e opções de upload de documentos.

- b) Confirmação de envio do informe: Podendo enviar um novo informe ou finalizar o processo.

A captura de tela mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o título "Informe enviado". O texto dentro da caixa indica: "Informe enviado com sucesso!", "[Definir texto]. Você pode consultar o envio do seu informe através do número da solicitação abaixo:", "#0000000000". Há dois botões: "Enviar novo informe" e "Finalizar".

4.1.3. Validação de primeiro estágio

A validação de primeiro estágio tem como funcionalidade verificar possíveis inconsistências no envio do informe. Se essas inconsistências forem encontradas, a validação de segundo estágio não será executada. O mesmo ocorre se for enviado informe de um fundo com cota de abertura que tenha enviado informações simplificadas.

Campo	Regra	Motivo
Registro completo	Desconsiderado caso exista registro do fundo repetido	-
Data de competência	Data deve ser dia útil	Rejeição
	Data deve ser <= Data do processamento , exceto se for um envio simplificado, em que é possível receber D+1	Rejeição
Data de competência	Data deve ser <= (Data do processamento – 180 dias)	Rejeição
	Em periodicidade de envio = Mensal deve ter a data de competência igual a última data útil do mês de processamento	Rejeição
Código do fundo	Status fundo = Ativo ou Encerrado. Neste último caso, a data de competência precisa ser <= data de encerramento do fundo.	Rejeição
	CNPJ do usuário logado se refere ao administrador do fundo ou a instituição cadastrada como campo informante (CNPJ) no cadastro do fundo	Represamento
	Fundo em processo de análise de registro pela Anbima para aprovação	Represado
Classe ou Subclasse do fundo	Existência do código da classe ou subclasse	Rejeição
	Status fundo = Status fundo = Ativo ou Encerrado. Neste último caso, a data de competência precisa ser <= data de encerramento do fundo.	Rejeição

Informe represado e Informe rejeitado: Ver item **Status do informe**

4.1.4. Validação de segundo estágio

A validação de 2º estágio será executada, desde que não tenham ocorrido inconsistências na validação de 1º estágio (plana) do informe. Caso sejam encontradas inconsistências neste 2º estágio, a instituição poderá encaminhar à Anbima justificativa para que o informe do fundo seja liberado.

O status da solicitação será: "Em Processamento"

O status do informe pode assumir as seguintes condições:

- *Pendente*: Status inicial do informe
- *Processado*: Não foram encontradas possíveis inconsistências e o registro foi aceito
- *Possíveis Inconsistências*: Foi identificado que podem existir possíveis inconsistências

Valores Repetidos – Valor da Cota:

Se os valores forem iguais o HUB ANBIMA deve alterar o status do informe para "Possíveis inconsistências", e a descrição "Valor da Cota está repetido com o dia anterior".

Valores Repetidos - Patrimônio Líquido:

Se os valores forem iguais, o HUB ANBIMA deve alterar o status do informe e de sua solicitação para "Possíveis inconsistências", e a descrição:

- Fundo Diário: "PL está repetido com o dia anterior"
- Fundo Mensal: "PL está repetido com o mês anterior"

Rentabilidade

Fundos Diários (campo "Periodicidade de envio de PL/Cota" = "Diário"):

- Com a chave do informe: código classe ou código subclasse, o HUB ANBIMA busca o tipo de fundo na base de cadastro do fundo, campo "Tipo Anbima"

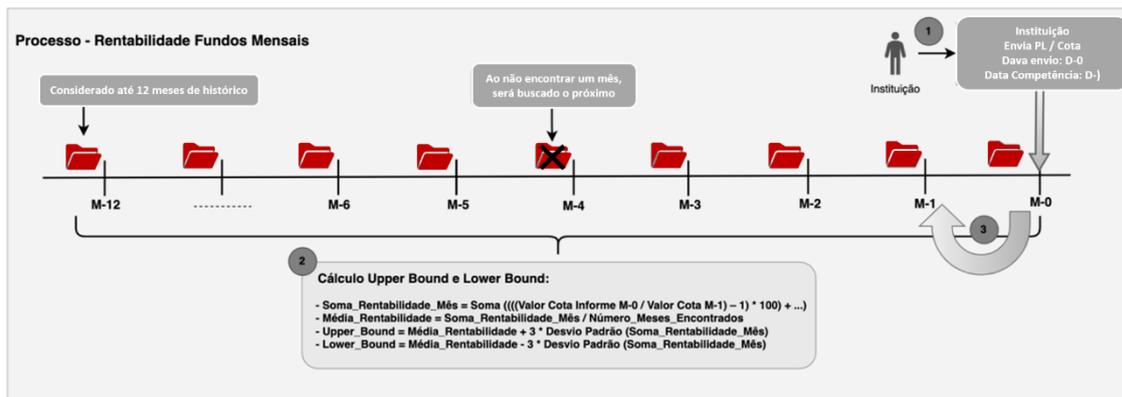
- Com a informação do campo “Tipo Anbima”, buscar os valores mínimos e máximos na base de Rentabilidade, campo “Tipo Anbima”
- Buscar na base “Base Histórica Aceitos” o valor da cota D-1 da data de competência do informe. Se não for encontrado, não validar
- Sendo encontrado o valor da cota de D-1, comparar o valor da cota do informe com o valor da cota de D-1, aplicando a fórmula (truncar na segunda casa decimal):

$$\text{Variação} = ((\text{Valor Cota Informe} / \text{Valor Cota D-1}) - 1 * 100)$$

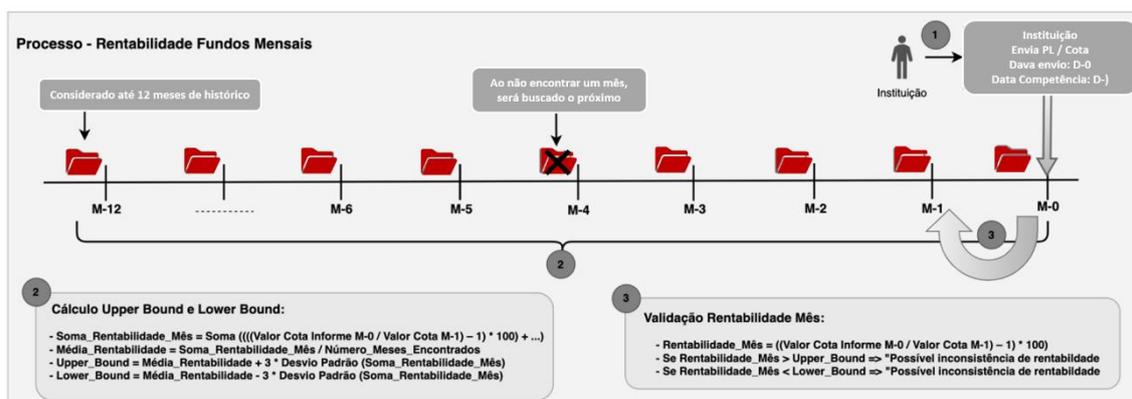
Se a variação encontrada estiver abaixo do valor mínimo ou acima do valor máximo, o HUB ANBIMA deve alterar o status do informe e de sua solicitação para “Possíveis inconsistências”, e a descrição para “Possível inconsistência da rentabilidade comparada ao tipo ANBIMA”.

Fundos Mensais (campo "Periodicidade de envio de PL/Cota" = "Mensal"):

Será calculado a média de rentabilidade mês a mês, considerando o histórico máximo de 12 meses do próprio fundo.



Após calcular a média de rentabilidade mês a mês e determinar o upper e lower bound, o HUB ANBIMA valida a rentabilidade do informe recebido com o informe do mês anterior da data de competência da seguinte forma:



Descasamento

Fundos Diários (campo "Periodicidade de envio de PL/Cota" = "Diário"):

$$\text{Descasamento} = \text{PL D-1} * (\text{Rentabilidade D-0} / 100 + 1) + \text{Captação Líquida D-0} - \text{PL D-0}$$

Descasamento > 30mm: HUB ANBIMA deve gerar uma possível inconsistência com o texto "Descasamento de Patrimônio Líquido maior que 30mm".

Descasamento entre +30mm e -30mm:

$$\text{Variação} = (\text{Abs (Descasamento)} / \text{PL D0}) - 1 * 100$$

Se a variação for > 5%, HUB ANBIMA deve alterar o status do informe e de sua solicitação para "Possíveis inconsistências", e a descrição "Descasamento de Patrimônio Líquido maior que 5% do valor total de PL do fundo".

Fundos Mensais (campo "Periodicidade de envio de PL/Cota" = "Mensal"):

O HUB ANBIMA deve validar o descasamento do patrimônio líquido do informe recebido com o informe do mês anterior da data de competência da seguinte forma:

Calcular o descasamento e variação com base na rentabilidade e captação líquida:

$$\text{Rentabilidade} = ((\text{Valor Cota Informe M-0} / \text{Valor Cota Informe M-1}) - 1) * 100$$

$$\text{Captação Líquida: Valor Total de Aplicações M-0} - \text{Valor total resgatado M-0} - \text{Volume Total Resgatado de IR}$$

$$\text{Descasamento} = ((\text{Patrimônio Líquido M-1} * (\text{Rentabilidade M-0} / 100)) + 1) + \text{Captação Líquida} - \text{Patrimônio Líquido M-0}$$

$$\text{Variação} = (\text{Absoluto (Descasamento)} / \text{Patrimônio Líquido M-0}) - 1 * 100$$

Se Descasamento maior que 30mm

Alterar o status do informe e sua solicitação para "Possíveis inconsistências", e a descrição do erro para "Descasamento de Patrimônio Líquido maior que 30mm".

O Descasamento deve estar entre +30mm e -30mm. Se a variação for maior que 5%:

Alterar o status do informe e sua solicitação para "Possíveis inconsistências", e a descrição do erro para "Descasamento de Patrimônio Líquido maior que 5% do valor total de Patrimônio Líquido do fundo".

4.1.5. Status de informes

Substituído: Caso um informe igual ou diferente com data de processamento posterior seja enviado pela mesma data de competência de um informe que já existe na base ANBIMA, este último ficará com status “substituído”.

Processado: O informe foi processado e não foram encontradas rejeições.

Represado: O informe está represado até a aprovação da análise do fundo, quando deverá ser processado.

Rejeitado: Na validação de 1º estágio (plana) foram encontradas rejeições.

Possível inconsistência: Na validação de 2º estágio (Rentabilidade, Descasamento, Repetidos) foram encontradas possíveis inconsistências.

Pendente: Status inicial do informe que indica que está aguardando o início das validações.

4.1.6. Status de solicitações

Em processamento: indica que o arquivo com os fundos contidos na solicitação se encontra em processamento.

Processado: os fundos contidos na solicitação foram processados e não foram encontradas rejeições.

Possíveis Inconsistências: os fundos contidos na solicitação foram processados e foram encontradas rejeições.

Aguardando análise Anbima: a instituição está aguardando retorno da Anbima para liberação de um informe de fundo que foi rejeitado com base em justificativa apresentada. Também pode ser resposta da instituição a questionamentos feitos pela Anbima na justificativa inicial feita pela instituição.

Aguardando informações instituição: A Anbima analisou a justificativa da instituição, porém solicitou esclarecimentos adicionais.

Aprovado: A Anbima aceitou a justificativa da instituição e alterou o status do registro de informe rejeitado para “Processado”.

Rejeitado: A Anbima rejeitou a justificativa da instituição. A instituição pode voltar a justificar.

4.1.7. Justificativas e reenvio

A instituição possui três formas de utilizar as justificativas cadastradas, sendo:

I. Justificar através de Tela um Informe com status “Possíveis Inconsistências”

Conforme descrito na especificação de Informes Periódicos, o usuário pode justificar um informe que esteja com status “Possíveis Inconsistências”. Conforme mostrado abaixo, ao clicar no hyperlink de um fundo rejeitado o HUB ANBIMA irá apresentar as informações deste fundo para visualização, onde o usuário pode justificar através do botão “Enviar justificativa”.

PL / Cota - Inconsistências: Solicitação 0000000019, Registro 00001

Informes / PL-Cota / Inconsistências

← Voltar

Código classe ou subclasse	Data de competência
S0000199761	13/09/2024
Valor cota	Patrimônio líquido
R\$ 500,10101010	R\$ 6.000.000,00000
Volume total de aplicações	Volume total de resgates
R\$ 7.500.000,02	R\$ 52.000,03
Volume total resgatado de IR	Número total de cotistas
R\$ 0,00	137

Inconsistências identificadas

Rentabilidade não encontrada para a classe informada

Descasamento de Patrimônio Líquido maior que 5% do valor total de PL do fundo 10.424.763,1453

Ajuda rápida

Quando o registro apresentar informações que não estão em conformidade com a metodologia de envio de dados vigente será possível editar o arquivo, corrigindo os campos com inconsistência.

Clique em "Editar" para voltar à tela de cadastro, editar e reenviar o informe.

Se houver uma justificativa a ser apresentada para o questionamento realizado, você poderá realizá-la com o devido detalhamento em tela e, se necessário, poderá ser anexado um documento complementar.

Ao clicar no botão será apresentada a tela abaixo, onde o usuário deve selecionar uma das justificativas cadastradas na base de dados, e opcionalmente pode complementar a justificativa através do campo "Mensagem". O usuário também pode anexar arquivos para subsidiar sua justificativa.

PL / Cota - Inconsistências: Registro 0001

Informes / PL / Cota / Solicitação / Inconsistências

← Voltar

Código classe ou subclasse	0000000000
Valor cota	R\$ 00,00
Volume total de aplicações	R\$ 00,00
Volume total resgatado de IR	R\$ 00,00

Justificativa

Serviço

Justificativa de informe de fundo rejeitado

Número da solicitação

000010210

Número do registro justificado

000001

Justificativa

Selecione

Mensagem

Simulação de mensagem recebida como última interação realizada. Ignorar o texto que esta sendo utilizado para simular uma conversa.

Anexar

Cancelar Enviar justificativa

Inconsistências identificadas

* Número total de cotistas não foi informado.

* Volume total não foi informado.

Enviar justificativa

Ajuda rápida

II. Justificar através de Exportação e Upload de Arquivo

O usuário pode justificar um informe rejeitado que esteja com status "Possíveis Inconsistências" através do processo de exportação e upload através de arquivo. O usuário deve executar os seguintes passos:

- **Exportação do retorno do processamento:** Na tela de Informes de PL/Cota o usuário deve filtrar os informes que deseja exportar e escolher o formato de arquivo (txt, json, xlsx) que deseja receber. Na sequência deve gerar o arquivo através do botão “Exportar”.

PL / Cota - Solicitação 0000010210
Informes / PL / Cota / Solicitação

Visualizar: **Pendências** Processados | Período: 15 dias 30 dias 3 meses 6 meses | **Filtro avançado** ▾ | **Exportar** ↕

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Detalhes do informe

Solicitação: 0000010210 | Instituição: Banco Exemplo 1234 S.A | Data envio: 02/01/2023 | Data processamento: 02/01/2023

Nº Registro	Data competência	Código classe ou subclasse	Valor cota Patrimônio líquido	Volume total aplicações Volume total resgates	Volume total resgatado IR Número total cotistas	Status
00000000000000000000	00/00/0000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	

- **Preenchimento e Upload do Arquivo de Retorno:** O usuário pode corrigir as inconsistências dos informes que estejam com status “Rejeitado” ou “Possíveis Inconsistências”. Se o status do informe estiver com “Possíveis Inconsistências” o usuário pode justificar utilizando o código da justificativa mais apropriado. O HUB ANBIMA irá ignorar a justificativa se o status for diferente de “Possíveis Inconsistências”.

Na sequência o usuário deve executar o upload do arquivo de informes através do botão “PL / Cota Upload de documento” ou através do uso de API.

PL / Cota
Informes / PL / Cota

PL / Cota Upload de documento + | **Cadastro manual** Preencha o formulário +

Consulta de informes

Visualizar: **Solicitações** Informes de fundos | Período: 15 dias 30 dias 3 meses 6 meses | **Filtro avançado** ▾ | **Exportar** ↕

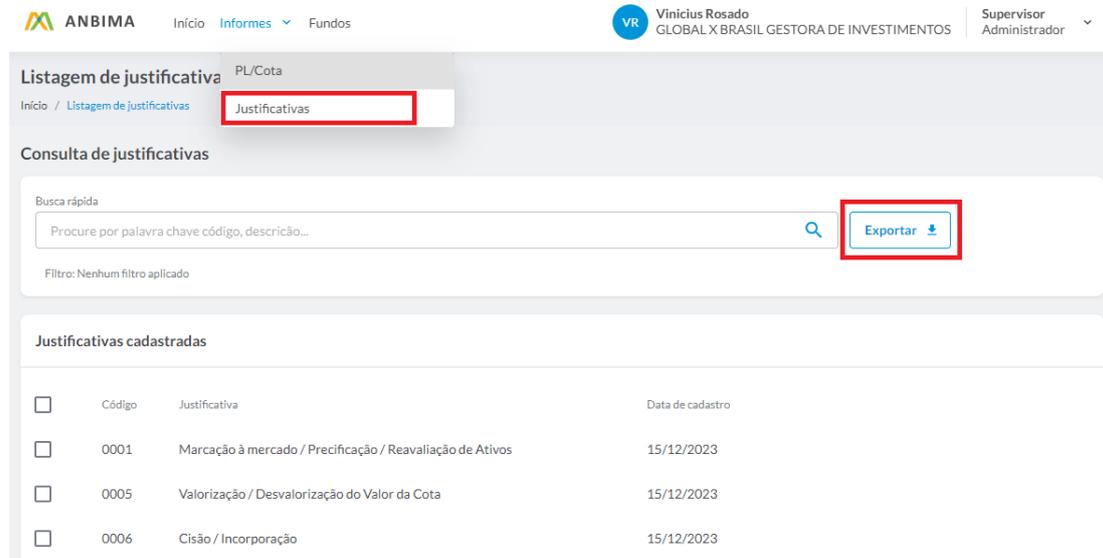
Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de solicitações

Nº Solicitação	Data envio	Data processamento	Data competência	Instituição	Status
0000010210	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Nome Instituição de Investimentos de Crédito Exemplo - Crédito imobiliário LTDA	POSSÍVEIS INCONSISTÊNCIAS

III. Consulta de Justificativas Cadastradas

O usuário tem disponível a consulta das justificativas cadastradas e ativas no HUB ANBIMA, e a possibilidade de exportar para um arquivo nos formatos txt, json e xlsx. O usuário deve selecionar a opção “Justificativas” no menu “Informes” e será apresentada a tela abaixo. Se desejar pode exportar para um arquivo através do botão “Exportar”. O arquivo exportado pode conter todas as justificativas ativas da base de dados. Ou somente as selecionadas através do botão “Busca rápida”, onde o usuário pode buscar uma justificativa por uma palavra-chave.

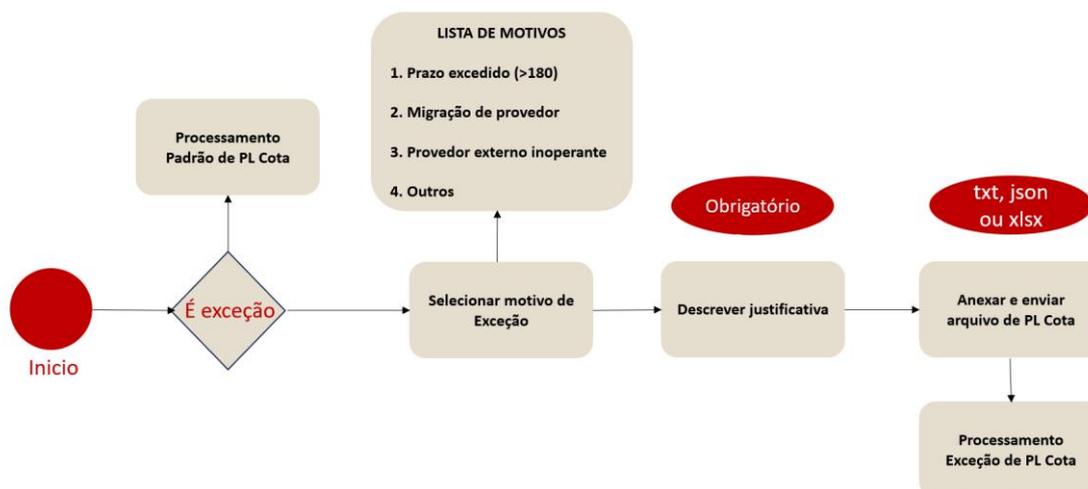


4.1.8. Fluxo de exceção

I. Envio PL Cota pelo fluxo de exceção

Ao enviar um PL & Cota, o usuário de Mercado (informante) deverá clicar no botão de upload. Este, por sua vez, abrirá um modal com as seguintes etapas:

1. Selecionar o tipo de envio: padrão ou exceção.
2. Selecionar o motivo de exceção: somente disponível se, e somente se, a primeira opção for exceção. A lista de motivos está exemplificada na figura do início da seção (fluxo).
3. Descrever justificativa: campo habilitado se, e somente se, a primeira opção for exceção. Será obrigatório o envio de alguma mensagem, com a possibilidade de inclusão de anexo.
4. Carregar o arquivo de PL & Cota.



II. Processamento de fluxo de exceção

Validações de nível zero

Antes do HUB ANBIMA registrar a solicitação dentro da plataforma, o HUB ANBIMA valida a estrutura do arquivo, validando se possui algum problema a nível de domínio, formato dos campos, quantidade de campos, nomenclaturas e extensões.

Caso o arquivo esteja inconsistente sob essa ótica, será recusado e subirá uma notificação em tela para que sejam providenciados os ajustes necessários. Caso contrário, seguirá para a próxima etapa, explicada na subseção seguinte.

Criar solicitação

O HUB ANBIMA irá gerar uma solicitação para o arquivo enviado com as seguintes informações:

O informe (linha do arquivo), por sua vez, será registrado com as seguintes informações:

- Número de solicitação;
- Número de registro: sequencial iniciando em “00001” para cada registro (linha de PL & Cota) do arquivo;
- Código do usuário: usuário logado.
- CNPJ: CNPJ do usuário logado.
- Status: “Pendente”.
- Dados do registro.

Após a criação da solicitação, a plataforma enviará o arquivo para aprovação da Anbima, explicada na subseção a seguir.

Análise Anbima

A solicitação de exceção estará disponível para o analista Anbima na tela principal do HUB ANBIMA na seção “Acompanhamento de solicitações”.

Acompanhamento de solicitações

Solicitações 9 Solicitações encerradas 5 [Filtro avançado](#) [Nova solicitação +](#)

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Nº Solicitação	Serviço	Descrição	Status	Data de solicitação
0000010210	PL/Cota (Exceção)	Exceção/Prazo excedido	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	dd/mm/aaaa
0000010580	PL / Cota (Justificativa de rejeição)	Justificativa de PL / Cota rejeitado	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	dd/mm/aaaa
0000010023	Solicitação geral de usuário	Descrição informada pelo usuário	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	dd/mm/aaaa
0000010077	PL / Cota (Edição fundo rejeitado)	Reprocessamento de PL / Cota	EM PROCESSAMENTO	dd/mm/aaaa
0000010043	Registro de fundo	Registro de fundo	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	dd/mm/aaaa
0000010035	Registro de fundo	Registro de fundo	AGUARDANDO INFORMAÇÕES INSTITUIÇÃO	dd/mm/aaaa
0000010049	PL / Cota (Cadastro manual)	Processamento de PL / Cota	PROCESSADO	dd/mm/aaaa
0000010080	PL / Cota (Cadastro manual)	Reprocessamento de PL / Cota	PROCESSADO	dd/mm/aaaa
0000010044	Registro de fundo	Registro de fundo	APROVADO	dd/mm/aaaa

Itens por página: 20 Exibindo 1-20 de 46 resultados 1 de 138 páginas

Todos os arquivos marcados como “Exceção”, deverão ser submetidos à análise da Anbima.

Validação de nível um

Após aprovação da Anbima, os informes passarão pelo túnel de validações planas, denominada de nível 1.

- Se for encontrada inconsistência na validação de 1º estágio (plana) do informe, a validação de 2º estágio não será executada, e não será permitida a justificativa do informe recusado neste estágio. Caso não haja inconsistências com as regras de validação do nível 1, o informe será processado e avaliado pelos filtros do nível 2.

Validação de nível dois

Nessa etapa, se replica o mesmo fluxo de processamento e as mesmas validações feitas para os informes de fluxo padrão:

- Rentabilidade
- Descasamento
- Repetidos

Caso o informe seja barrado por algum filtro acima, poderá ser justificado ou reenviado por meio da mesma solicitação.

Status Solicitação e informes

Status de solicitação:

- Aguardando análise Anbima: enviado para aprovação Anbima.
- Exceção rejeitada: Anbima rejeitou a solicitação de exceção.

- Em processamento: em processamento de validações de nível 1 ou 2.
- Processado: processado com sucesso todos os informes da solicitação.
- Possível inconsistência: algum informe dentro da solicitação está em possível inconsistência ou rejeitado.

Status de informes:

- Pendente: prestes a iniciar o processamento.
- Represado: informe está em alguma regra de represamento. Será processado assim que houver liberação dessa condição.
- Rejeitado: caso tenha caído em validações de 1º nível.
- Possível inconsistência: caso tenha caído em validações de 2º nível.
- Processado: processado no túnel com sucesso.
- Exceção rejeitada: caso, por fluxo de exceção, o analista Anbima tenha rejeitado a solicitação.

4.1.9. Consulta dos informes

Nas consultas de informes, a instituição poderá acompanhar os informes PL e Cota recebidos e processados. Isso mostrará a relação dos relatórios de fundos processados, juntamente com seu status, e as solicitações que foram recebidas e processadas.

I. Solicitações.

Ao clicar a opção “Solicitações” (1) será apresentada a relação de solicitações que foram processadas. A relação é apresentada ordenada pelo status: “Possíveis Inconsistências”, “Em processamento”, e “Processado”, nesta ordem. No hiperlink será possível visualizar especificamente informações de um informe do fundo contidos nos arquivos.

PL / Cota

Informes / PL / Cota

PL / COTA
Upload de documento +

Cadastro manual
Preencha o formulário +

Consulta de informes

Visualizar: **Solicitações** Informes de fundos

Filtre por data envio: 15 dias 30 dias 3 meses 6 meses

Filtro avançado

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de solicitações

Número solicitação	Descrição	Data envio	Data processamento	Instituição	Status
Nenhum item na lista					

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 0 resultados

1 de 0 páginas

II. Filtro avançado

Em ambas as visualizações, pode ser aplicado filtro para restringir a lista em até 15 dias, 30 dias, 3 meses e 6 meses. Adicionalmente, o usuário pode restringir a consulta, utilizando o botão “Filtro avançado”, no qual poderá selecionar:

Filtro avançado

Número Solicitação	Instituição/CNPJ
<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Buscar"/>
Status <input type="text" value="Selecione"/>	Tipo de serviço <input type="text" value="Selecione"/>
Selecione um período do envio - Inicio <input type="text"/>	Selecione um período do envio - Fim <input type="text"/>
Selecione um período do processamento - Inicio <input type="text"/>	Selecione um período do processamento - Fim <input type="text"/>
Usuário origem <input type="text" value="Buscar"/>	Usuário destino <input type="text" value="Buscar"/>

- Número da solicitação;
- Status da solicitação;
- Tipo de serviço;
- Período Início-Fim de envio;
- Período Início-Fim de processamento;
- Usuários origem e destino.
 - Informes de Fundos: “Rejeitado”, “Represado”, “Pendente” e “Processado”;
 - Solicitação: “Processado”, “Possíveis Inconsistências”.

Ao consultar os detalhes de um informe de fundo, dependendo do status do processamento do informe, o usuário poderá executar:

- “Processado”: consultar as informações do fundo;
- “Rejeitado”: consultar as informações do fundo, editar as informações e submeter o fundo para um novo processamento, ou se entender que as informações estão corretas, justificar para a Anbima, desde que a rejeição tenha sido na validação de 2º Estágio (Rentabilidade, Descasamento, Repetidos).

III.

IV. Informes de fundos

O usuário ao clicar em “Informes de fundos” (4) será apresentada a relação dos informes de fundos (contidos no arquivo) que foram processados. Ao apresentar a relação a ordenação é por status: “Rejeitado”, “Pendente”, “Represado” e “Processado”, nesta ordem. E ao clicar no hiperlink será possível visualizar especificamente as informações acerca do informe do fundo selecionado.

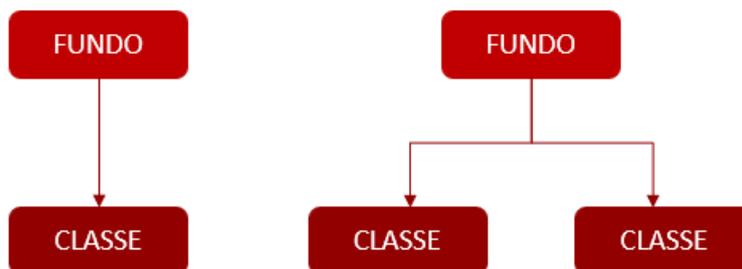
The screenshot shows a web interface for 'PL / Cota' with a breadcrumb 'Informes / PL / Cota'. It features two buttons: 'PL / COTA Upload de documento +' and 'Cadastro manual Preencha o formulário +'. The 'Consulta de informes' section has a 'Visualizar:' dropdown with 'Solicitações' and 'Informes de fundos' (highlighted with a red '3' notification). Filter options include '15 dias', '30 dias', '3 meses', and '6 meses', along with a 'Filtro avançado' button and an 'Exportar' button. Below this, a table titled 'Lista de informes' is shown with columns: 'N° Solicitação / Registro', 'Data envio / Data competência', 'Código classe ou subclasse / Código STI', 'Valor cota / Patrimônio líquido', 'Volume total aplicações / Volume total resgates', 'Volume total resgatado IR / Número total de cotistas', and 'Status'. The table is currently empty, with a message 'Nenhum item na lista' and an information icon. At the bottom, it shows 'Itens por página: 10' and 'Exibindo 1-10 de 0 resultados'.

4.2. Cadastro de fundos

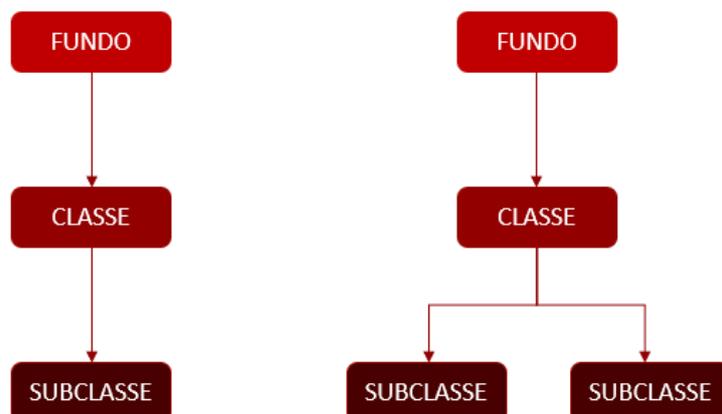
4.2.1. Registro de fundos

I. Estrutura de dados do registro de um Fundo no HUB ANBIMA

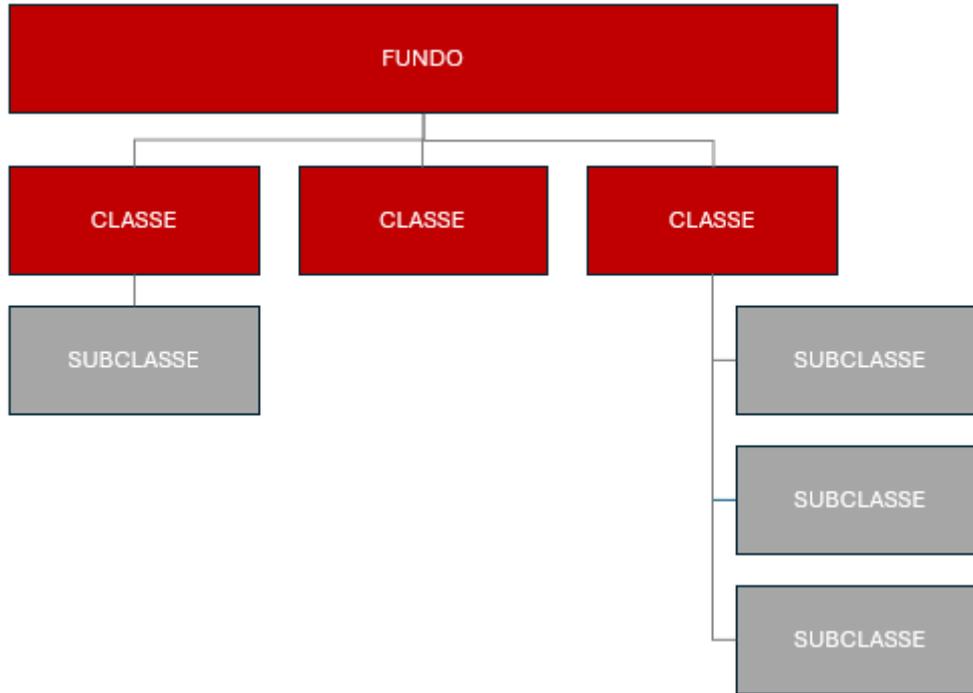
a. Fundo – Classe(s)



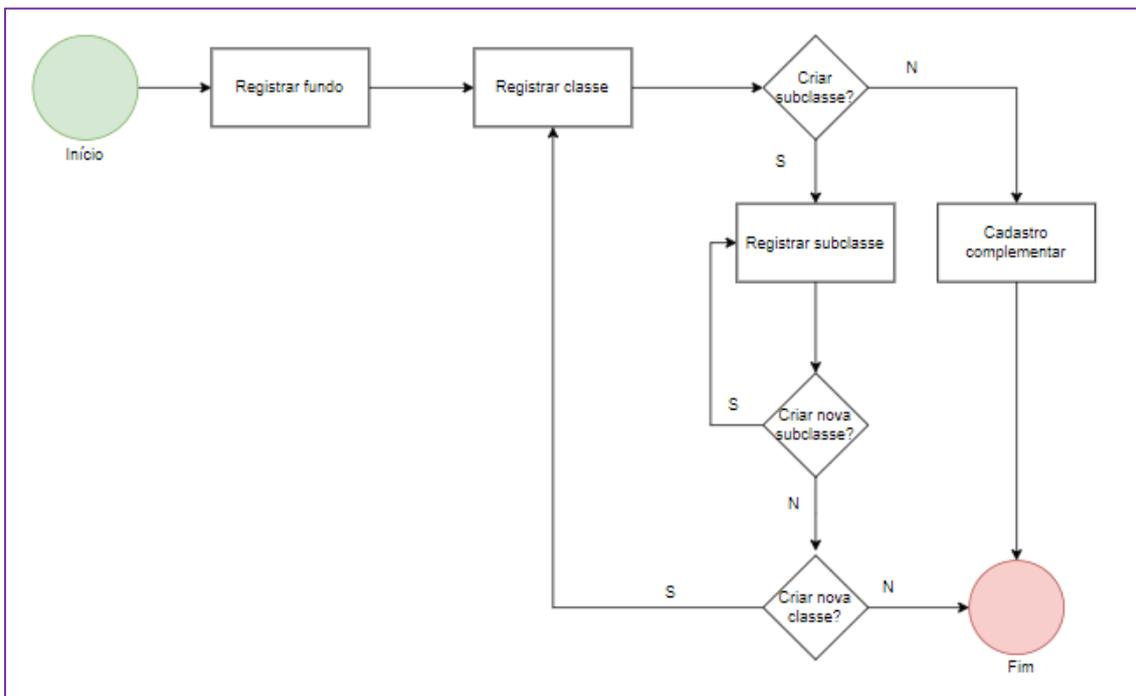
b. Fundo – Classe – Subclasse(s)



c. Fundo – Classe(s) – Subclasse(s)



II. Fluxo de navegação entre as telas para registro de fundo de investimento.



III. Visão geral do processo de Registro de um Fundo Casca, Classe e SubClasse.

- IV. Status Fundo Casca, Classe e Subclasse e solicitação atrelada ao serviço de registro de fundo
- Rascunho:** quando o processo de registro do fundo está em andamento, ou seja, o usuário pode interromper o cadastro e reiniciar a partir de onde parou. Neste momento, o fundo só está visível para o(s) usuário(s) ligados a Instituição que está(ão) fazendo o cadastro e para o usuário Anbima.
 - Em andamento:** quando o usuário finalizou o preenchimento do registro do fundo no HUB ANBIMA e está em processo de análise.
 - Ativo:** quando a Anbima finalizou a análise e aprovou o registro do fundo.
 - Cancelado:** o usuário pode cancelar o registro do fundo quando o seu cadastro está em andamento e o status da solicitação = "Rascunho"; ou quando o fundo já foi registrado e sua solicitação está com o status = "Aguardando informações instituição". O registro de um fundo poderá ser cancelado pelo(s) usuário(s) ligados a Instituição que está(ão) fazendo o cadastro.
 - Encerrado:** quando todas as classes e subclasses deste fundo estão encerradas.
 - Ciclos de vida possíveis do Fundo:



- V. A Solicitação poderá assumir as seguintes etapas:
- **Rascunho:** quando o processo de registro do fundo é iniciado, a solicitação é criada com status = "Rascunho".
 - **Aguardando análise Anbima:** quando o registro do fundo/classe/subclasse é finalizado, a correspondente solicitação tem seu status alterado para "Aguardando análise Anbima". Neste momento, inicia-se a etapa onde a Anbima analisa os campos informados e aponta os problemas que eventualmente são identificados. Neste caso, o status da solicitação é atualizado para "Aguardando informações instituição". Se não houver problemas, o Analista Anbima aprova o registro do fundo e o status da solicitação é atualizado para "Aprovado".

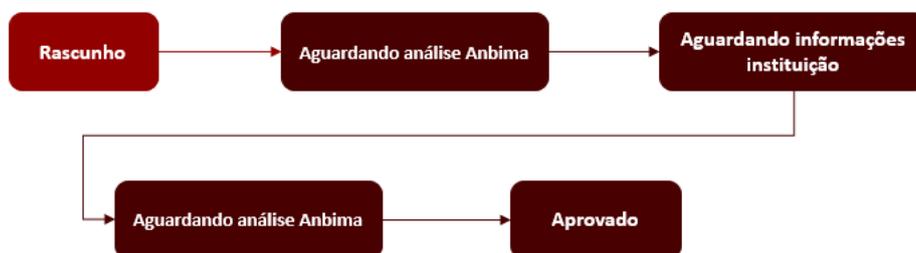
- **Aguardando informações instituição:** após a Anbima apontar os problemas, a Instituição os corrige, voltando a solicitação para o status "Aguardando análise Anbima".
- **Aprovado:** quando o processo de análise realizado pela Anbima é concluído e aprovado.
- **Cancelado:** o usuário pode cancelar a solicitação do registro do fundo quando o seu cadastro está em andamento e o status da solicitação = "Rascunho" ou quando o fundo já foi registrado e sua solicitação está com o status = "Aguardando informações instituição".

a. Ciclo de vida possíveis para a Solicitação:

Quando o Fundo de Investimentos registrado é analisado e aprovado pela Anbima, sem nenhum questionamento.



Quando o Fundo de Investimentos registrado é analisado pela Anbima, e tem algum ajuste a ser realizado pela Instituição, ficando neste processo até a aprovação final da Anbima.



Quando o Fundo de Investimentos está sendo registrado e o usuário cancela o registro antes de sua finalização.



Quando o Fundo de Investimentos está sendo analisado pela Anbima e o usuário cancela o registro antes de sua aprovação.



VI. Funcionamento da tela de registro de Fundo Casca, Classe e Subclasse

Fundos

Consultar fundos

Visualizar: **Solicitações** Rascunhos Registrados

Busca rápida: Procure por palavras chaves [definir]

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de fundos - Aguardando análise

Nº Solicitação Serviço	Nome comercial CNPJ Casca	Administrador Tipo do fundo	Data solicitação Data atualização	Status
0000010043 Registro de fundo	Fundo de Investimento de Créditos Imobiliário Mult Macro Cre... 00.000.000/0000-00	Nome Administrador de Fund... FIF	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA

Na tela inicial, ao acessar o item “Registrar fundo” será direcionado para a página de registro de fundo – fundo casca.

Etapas de preenchimento

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais**
Completo
- 2. Perfil do fundo**
Completo
- 3. Prestadores**
Incompleto
- 4. Documentos**
Aguardando etapa anterior

O painel à esquerda permite acompanhar o progresso do registro do fundo. Cada etapa possui um conjunto de abas específicas. Conforme os campos forem preenchidos, o painel mostrará o progresso de cada item, facilitando a identificação do status de cada etapa.

Para salvar as informações preenchidas em cada tela, é necessário clicar no botão "Próximo" no canto direito inferior.

1. Fundo casca

Seção para preenchimento de informações sobre o fundo casca. Etapas de registros do fundo:

a) Dados cadastrais

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface. The top navigation bar includes the ANBIMA logo, 'Início', 'Informes', and 'Fundos'. The user is identified as 'Vinicius Rosado' from 'GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS', with the role of 'Supervisor Administrador'. The main heading is 'Registro de fundo' with a breadcrumb 'Fundos / Registro de fundo'. Below this, there are three tabs: '1. Fundo casca' (selected), '2. Classe', and '3. Subclasse (Opcional)'. On the left, a sidebar titled 'Etapas do registro - Fundo casca' shows a progress list: '1. Dados cadastrais' (Incompleto), '2. Perfil do fundo' (Aguardando Etapa Anterior), '3. Prestadores' (Aguardando Etapa Anterior), and '4. Documentos' (Aguardando Etapa Anterior). A 'Cancelar registro' button is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'Dados cadastrais' and contains several input fields: 'Tipo de fundo' (dropdown menu), 'CNPJ do fundo' (text field with value '00.000.000/0000-00'), 'Código do fundo' (text field), 'Razão social' (text field with value 'Instituição Exemplo AB'), 'Nome comercial' (text field with value 'Instituição Exemplo AB'), 'Website do fundo' (text field with value 'www.sitedofundoexemplo.com.br'), 'Fundo adaptado a RCVM 175?' (dropdown menu), 'País de origem' (dropdown menu), and 'Moeda' (dropdown menu). A 'Próximo >' button is located at the bottom right of the form area.

b) Perfil do fundo

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main heading is 'Registro de fundo' with a breadcrumb 'Fundos / Registro de fundo'. Below this, there are three tabs: '1. Fundo casca', '2. Classe' (selected), and '3. Subclasse (Opcional)'. On the left, the sidebar 'Etapas do registro - Fundo casca' shows a progress list: '1. Dados cadastrais' (Completo), '2. Perfil do fundo' (Incompleto), '3. Prestadores' (Aguardando Etapa Anterior), and '4. Documentos' (Aguardando Etapa Anterior). A 'Cancelar registro' button is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'Cadastrar perfil' and contains two input fields: 'Prazo de duração' (dropdown menu) and 'Duração (em meses)' (text field). At the bottom right of the form area, there are two buttons: '< Voltar' and 'Próximo >'.

c) Prestadores

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface. The breadcrumb trail is 'Fundos / Registro de fundo'. The progress bar indicates three steps: '1. Fundo casca', '2. Classe', and '3. Subclasse (Opcional)'. The left sidebar, 'Etapas do registro - Fundo casca', shows four steps: '1. Dados cadastrais' (Completo), '2. Perfil do fundo' (Completo), '3. Prestadores' (Incompleto), and '4. Documentos' (Aguardando Etapa Anterior). The main content area is titled 'Cadastrar prestadores' and contains a form with 'Tipo de prestador' (dropdown) and 'Identificador' (text input with search icon). Below the form is a table titled 'Lista de prestadores cadastrados' with columns for 'Tipo de prestador', 'Nome', 'Identificador', and 'Ações'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum item na lista'. Navigation buttons include 'Cancelar registro' (red), 'Voltar' (blue), and 'Próximo' (blue).

d) Documentos

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface. The breadcrumb trail is 'Fundos / Registro de fundo'. The progress bar indicates three steps: '1. Fundo casca', '2. Classe', and '3. Subclasse (Opcional)'. The left sidebar, 'Etapas do registro - Fundo casca', shows four steps: '1. Dados cadastrais' (Completo), '2. Perfil do fundo' (Completo), '3. Prestadores' (Incompleto), and '4. Documentos' (Incompleto). The main content area is titled 'Cadastrar documentos' and contains a form with 'Tipo de documento' (dropdown) and an 'Adicionar' button. Below the form is a table titled 'Lista de documentos cadastrados' with columns for 'Tipo de documento', 'Nome do arquivo', 'Data de vigência', and 'Ações'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum item na lista'. Navigation buttons include 'Cancelar registro' (red), 'Voltar' (blue), and 'Concluir fundo casca' (blue).

2. Classe

Seção para preenchimento de informações sobre o fundo casca. Etapas de registros da classe:

a) Dados cadastrais – classe

Registro de fundo - Classe

Fundos / Registro de fundo

1. Fundo casca | 2. Classe | 3. Subclasse (Opcional)

Etapas do registro - Classe

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. **Dados cadastrais - classe** Incompleto
- 2. Perfil da classe Aguardando etapa anterior
- 3. Taxa - classe Aguardando etapa anterior
- 4. Prestadores - classe Aguardando etapa anterior

Dados cadastrais - classe

CNPJ da classe: 00.000.000/0000-00 | Código da classe: 0000000000 | Evento: Selezione

Razão social: Exemplo Nome Classe ABC

Nome comercial: Exemplo Nome Classe ABC

Início de atividade: dd/mm/aaaa

Cancelar registro | Salvando preenchimento | Voltar | Próximo

Perfil da classe

Registro de fundo

Fundos / Registro de fundo

1. Fundo casca | 2. Classe | 3. Subclasse (Opcional)

Etapas do registro - Classe

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais - classe Incompleto
- 2. **Perfil da classe** Incompleto
- 3. Taxas Aguardando Etapa Anterior
- 4. Prestadores - classe Aguardando Etapa Anterior

Cadastrar perfil da classe

Categoria CVM: Selezione | Sufixo: Selezione

Categoria Anbima: Selezione | Tipo Anbima: Selezione

Categoria Anbima (Nível 2): Selezione | Sub-Categoria Anbima (Nível 3): Selezione

Composição: Selezione | Tributação perseguida: Selezione

Fundo alavancado: Selezione | Derivativos: Selezione

Possui Benchmark: Não se aplica | Benchmark: NÃO SE APLICA

Crédito privado: Não se aplica | Percentual permitido em crédito privado: Selezione

Investimento no Exterior: Não se aplica | Percentual permitido em investimento no exterior: Selezione

Limites por emissor e ativo: Não se aplica | Foco de atuação: Não se aplica

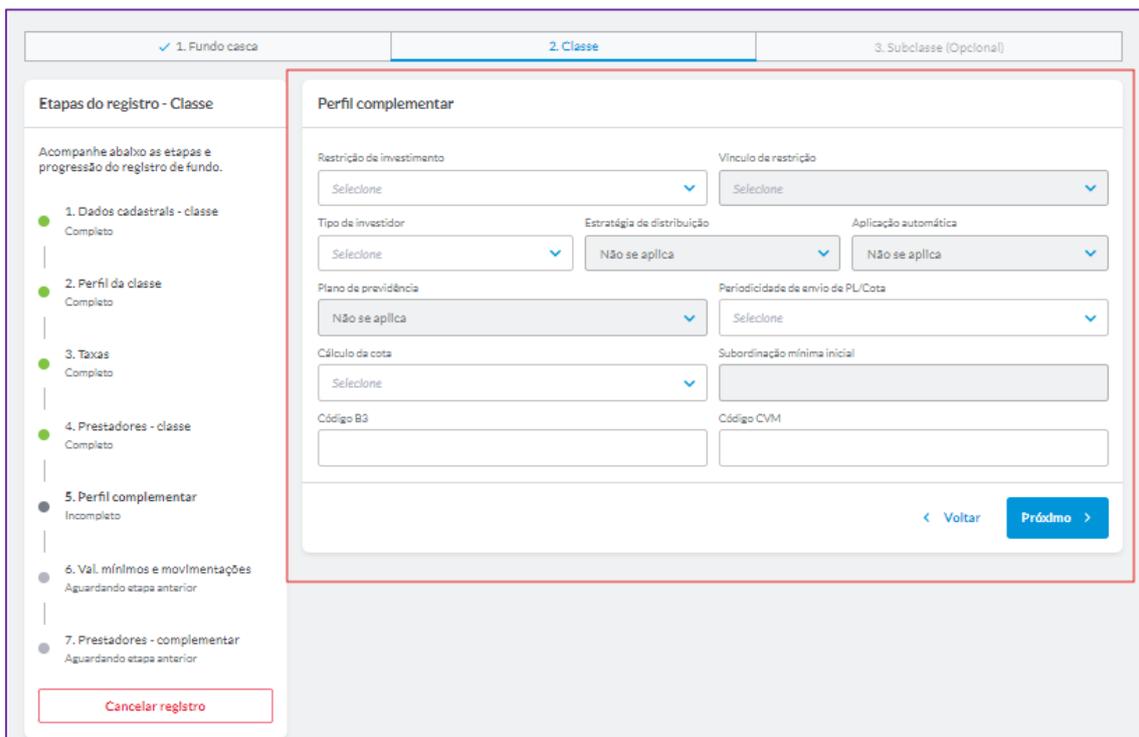
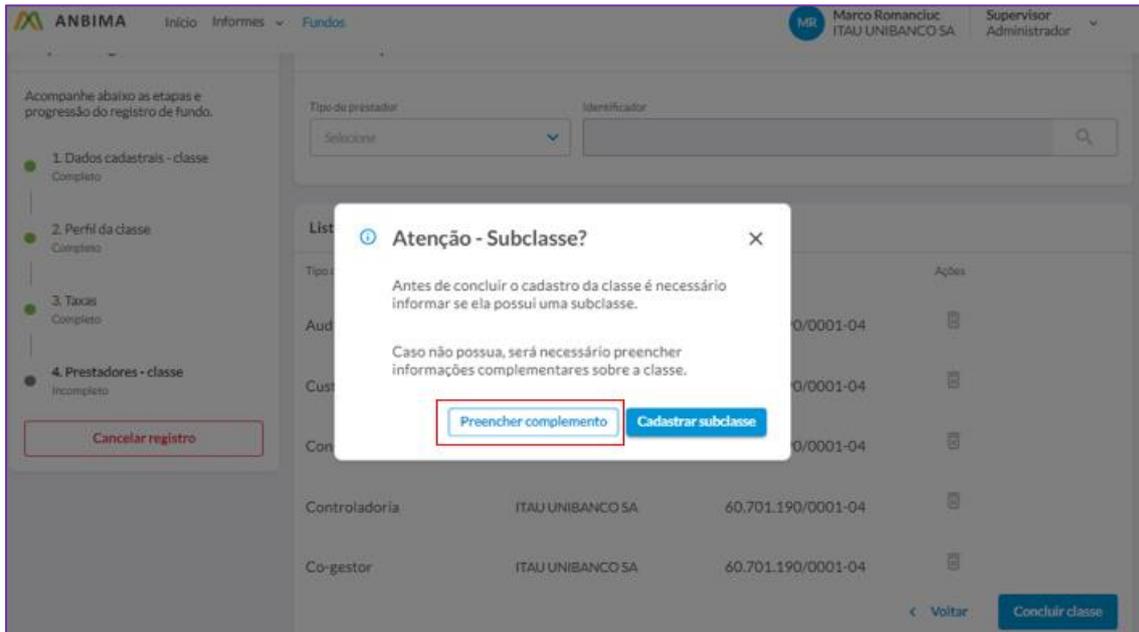
Cancelar registro

b) Taxa – classe

Cada tipo de taxa pode ser cobrada na classe ou na subclasse, nunca na mesma estrutura ao mesmo tempo. Para isso, existe o botão "Esta taxa pertence à..." para ser definido onde a taxa será preenchida.

c) Prestadores - classe

e) Cadastro complementar: caso a classe não tenha subclasse(s). Nesse caso, o usuário deverá seguir com o preenchimento do perfil complementar, valores mínimos e e movimentações e, por último, os demais prestadores de serviço.



1. Fundo casca | 2. Classe | 3. Subclasse (Opcional)

Etapas do registro - Classe

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais - classe **Completo**
- 2. Perfil da classe **Completo**
- 3. Taxas **Completo**
- 4. Prestadores - classe **Completo**
- 5. Perfil complementar **Incompleto**
- 6. Val. mínimos e movimentações **Incompleto**
- 7. Prestadores - complementar **Aguardando etapa anterior**

[Cancelar registro](#)

Valores mínimos e movimentação

Indicador de prazo para emissão de cotas: | Prazo para emissão de cotas:

Indicador de prazo para conversão do resgate: | Prazo para conversão do resgate:

Indicador de prazo para pagamento do resgate: | Prazo para pagamento do resgate:

Regra adicional para pagamento de resgate?:

Descrição da regra adicional:

Carência inicial: | Carência cíclica: | Indicador:

Valor mínimo para aplicação inicial: | Valor mínimo para aplicações subsequentes:

Valor mínimo para resgate: | Valor mínimo para permanência:

[Voltar](#) [Próximo](#)

1. Fundo casca | 2. Classe | 3. Subclasse (Opcional)

Etapas do registro - Classe

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais - classe **Completo**
- 2. Perfil da classe **Completo**
- 3. Taxas **Completo**
- 4. Prestadores - classe **Completo**
- 5. Perfil complementar **Incompleto**
- 6. Val. mínimos e movimentações **Completo**
- 7. Prestadores - complementar **Incompleto**

[Cancelar registro](#)

Cadastrar prestadores

Tipo de prestador: | Identificador:

Lista de prestadores cadastrados

Tipo do prestador	Nome	Identificador	Ações
Nenhum item na lista			

[Voltar](#) [Próximo](#)

3. Subclasse (opcional)

Caso a classe tenha subclasse(s), o usuário poderá seguir com o preenchimento das informações referentes à subclasse.

a) Dados cadastrais – subclasse

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ANBIMA', 'Início', 'Informes', and 'Fundos'. On the right, the user is identified as 'Vinicius Rosado' from 'GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS', with a role of 'Supervisor Administrador'. The main content area is titled 'Registro de fundo' and includes a breadcrumb 'Fundos / Registro de fundo'. Below this, there are three tabs: '1. Fundo casca', '2. Classe', and '3. Subclasse (Opcional)'. The '3. Subclasse (Opcional)' tab is active. On the left, a sidebar titled 'Etapas do registro - Subclasse' lists five steps: '1. Dados cadastrais - subclasse' (Incompleto), '2. Perfil da subclasse' (Aguardando Etapa Anterior), '3. Taxas' (Aguardando Etapa Anterior), '4. Val. mínimos e movimentações' (Aguardando Etapa Anterior), and '5. Prestadores - subclasse' (Aguardando Etapa Anterior). A 'Cancelar registro' button is at the bottom of the sidebar. The main form area is titled 'Dados cadastrais - subclasse' and contains:

- 'Código da subclasse': A text input field.
- 'Evento': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Nome comercial': A text input field.
- 'Início de atividade': A date picker field.
- Navigation buttons: '< Voltar' and 'Próximo >'.

b) Perfil da subclasse

The screenshot shows the 'Registro de fundo' interface, similar to the previous one. The '3. Subclasse (Opcional)' tab is active. The sidebar 'Etapas do registro - Subclasse' now highlights '2. Perfil da subclasse' as 'Incompleto'. The main form area is titled 'Cadastrar perfil da subclasse' and contains:

- 'Código CVM': A text input field.
- 'Código B3': A text input field.
- 'Restrição de investimento': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Vínculo de restrição': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Tipo de investidor': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Estratégia de distribuição': A dropdown menu with 'Não se aplica' selected.
- 'Aplicação automática': A dropdown menu with 'Não se aplica' selected.
- 'Plano de previdência': A dropdown menu with 'Não se aplica' selected.
- 'Periodicidade de envio de PL/Cota': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Cálculo da cota': A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- 'Subordinação mínima inicial': A text input field.
- Navigation buttons: '< Voltar' and 'Próximo >'.

c) Taxas

[< Voltar](#)

Etapas do registro - Subclasse

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais - subclasse Completo
- 2. Perfil da subclasse Completo
- 3. Taxas Completo
- 4. Val. mínimos e movimentações Completo
- 5. Prestadores - subclasse Completo

Cadastrar taxas

Global Gestão Custódia Distribuição Performance Entrada e saída Consultor especializado

Taxa global

DEFINIÇÃO DO PREENCHIMENTO DA TAXA
Esta taxa pertence à subclasse (Quando desativado, a taxa pertencerá à classe).

Data de Alteração 02/09/2024	Cobra taxa global Selecione	Data de Alteração 02/09/2024	Perfil da taxa global Selecione
Data de Alteração 02/09/2024	Unidade da taxa global Selecione	Data de Alteração 02/09/2024	Valor da taxa global
Data de Alteração 02/09/2024	Valor piso	Data de Alteração 02/09/2024	Valor fixo
Data de Alteração 02/09/2024	Informações adicionais da taxa global		
Data de Alteração 02/09/2024	Unidade da taxa máxima global Selecione	Data de Alteração 02/09/2024	Taxa máxima global

Taxa escalonada

Sem taxas escalonadas cadastradas até o momento

d) Val. Mínimos e movimentações

Início Informes Fundos

VR Vinicius Rosado
GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS

Supervisor Administrador

Registro de fundo

Fundos / Registro de fundo

1. Fundo casca	2. Classe	3. Subclasse (Opcional)
----------------	-----------	-------------------------

Etapas do registro - Subclasse

Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.

- 1. Dados cadastrais - subclasse Incompleto
- 2. Perfil da subclasse Incompleto
- 3. Taxas Completo
- 4. Val. mínimos e movimentações Incompleto
- 5. Prestadores - subclasse Aguardando Etapa Anterior

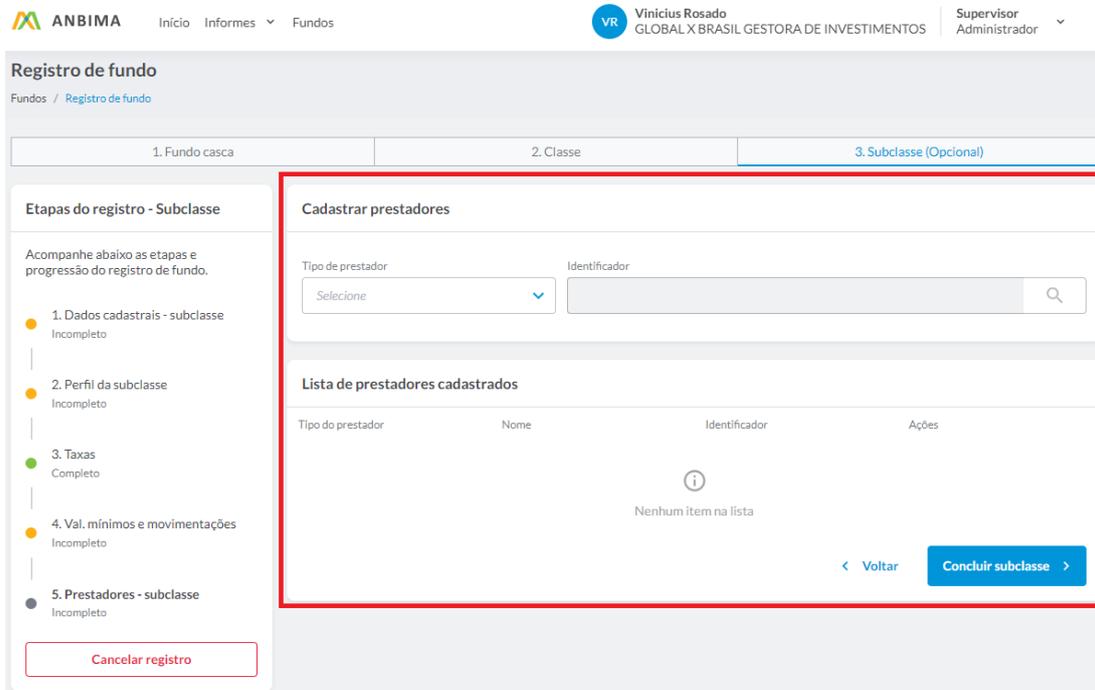
Cancelar registro

Valores mínimos e movimentação

Indicador de prazo para emissão de cotas Selecione	Prazo para emissão de cotas
Indicador de prazo para conversão do resgate Selecione	Prazo para conversão do resgate
Indicador de prazo para pagamento do resgate Selecione	Prazo para pagamento do resgate
Regra adicional para pagamento de resgate? Selecione	
Descrição da regra adicional	
Carência inicial	Carência cíclica
	Indicador
Valor mínimo para aplicação inicial	Valor mínimo para aplicações subsequentes
Valor mínimo para resgate	Valor mínimo para permanência

[< Voltar](#)
Próximo >

e) Prestadores – subclasse



Podendo nessa tela realizar o descarte de informações preenchidas sobre a subclasse em tela e voltar a classe que estava ligada a subclasse descartada.

Ao concluir a subclasse, será direcionado para a tela de Registro de Fundo - Informações Preenchidas. Nessa tela, poderá realizar ramificações, adicionando classe e subclasse ou editar informações já preenchidas. Ao finalizar, será possível enviar o registro (solicitação) para análise pela Anbima, clicando em "Enviar para análise Anbima". Caso seja necessário, também é possível cancelar o registro.

4. Cancelar registro

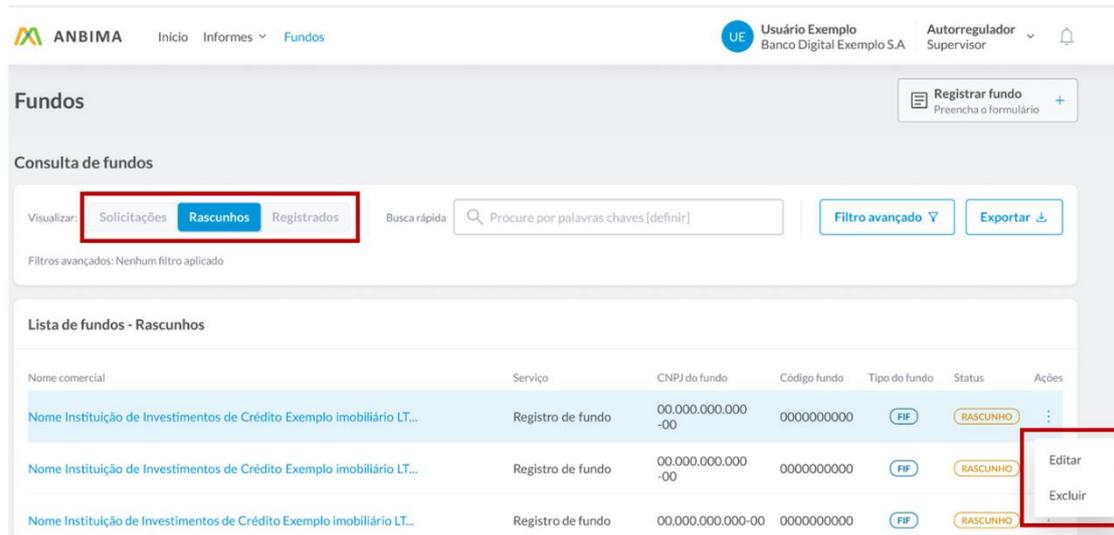
Ao clicar em "Cancelar registro" durante o processo de preenchimento de informações, será interrompido o registro e perderá todas as informações preenchidas nas etapas anteriores até o momento.

5. Acompanhamento de Solicitações

Ao abrir a página do HUB ANBIMA, na tela principal será apresentado a seção de acompanhamento de solicitações, onde será possível verificar as suas solicitações pendentes. O serviço estará como "Registro de fundo" e o status "Rascunho". Ao clicar na solicitação selecionada, o usuário poderá acessar o registro do fundo para reiniciar seu registro.

VII. Editar Fundo casca, Classe e Subclasse

Para editar registro, é necessário acessar rascunhos e no item de ações ao lado direito e clicar em "Editar".



The screenshot shows the ANBIMA FUNDOS interface. At the top, there's a navigation bar with 'ANBIMA', 'Início', 'Informes', and 'Fundos'. On the right, it shows 'Usuário Exemplo Banco Digital Exemplo S.A' and 'Autorregulador Supervisor'. Below this is a 'Registrar fundo' button. The main section is titled 'Fundos' and contains a 'Consulta de fundos' (Fund Search) area. In this area, the 'Rascunhos' (Drafts) filter is selected and highlighted with a red box. Below the search area is a table titled 'Lista de fundos - Rascunhos'. The table has columns for 'Nome comercial', 'Serviço', 'CNPJ do fundo', 'Código fundo', 'Tipo do fundo', 'Status', and 'Ações'. Three rows are visible, all with 'RASCUNHO' status. A dropdown menu is open on the right side of the table, showing 'Editar' and 'Excluir' options, with 'Editar' highlighted by a red box.

a. Editar Fundo

Ao clicar no ícone de lápis do fundo casca, plataforma apresenta a tela "Registro - Fundo casca (Edição)" com todos os dados do fundo preenchidos anteriormente e habilitados para que o usuário altere os campos desejados e possa concluir a edição.

Pode também realizar o descarte das alterações realizadas nas telas do fundo casca. Ao clicar no botão "Descartar Edição", a plataforma apresenta a mensagem: **"Você perderá as informações editadas de todas as etapas do Fundo casca. Confirma o descarte?"**

b. Editar Classe

Ao clicar no ícone de lápis do fundo casca, plataforma apresenta a tela "Registro de fundo - Classe (Edição)" com todos os dados da classe selecionada preenchidos anteriormente e habilitados para que o usuário altere os campos desejados.

O usuário pode também descartar as alterações realizadas nas telas da Classe. Ao clicar no botão "Descartar Edição", a plataforma apresenta a mensagem: **"Você perderá as informações editadas de todas as etapas da Classe. Confirma o descarte?"**

c. Editar Subclasse

Ao clicar no ícone de lápis do fundo casca, a plataforma apresenta a tela "Registro de fundo - Subclasse (Edição)" com todos os dados da subclasse selecionada preenchidos anteriormente e habilitados para que o usuário altere os campos desejados.

O usuário pode também descartar as alterações realizadas nas telas da Subclasse. Ao clicar no botão "Descartar Edição", a plataforma apresenta a mensagem: **"Você perderá as informações editadas de todas as etapas da Subclasse. Confirma o descarte?"**

VIII. Adicionar Classe, Subclasse

a. Adicionar classe

Ao clicar no botão "Adicionar Classe", a plataforma apresenta a tela de cadastro de uma nova Classe para que o usuário preencha os campos - ver item **Funcionamento da tela de registro de Fundo Casca, Classe e Subclasse – Classe.**

b. Adicionar subclasse

Ao clicar no botão "Adicionar Subclasse", a plataforma apresenta a tela da Subclasse para que o usuário preencha os campos da Subclasse correspondente a Classe em que está posicionado - ver item **Funcionamento da tela de registro de Fundo Casca, Classe e Subclasse – Subclasse.**

IX. Excluir Classe, Subclasse

a. Excluir classe

Ao clicar no ícone "**Lixeira**" da Classe, a plataforma apresenta a mensagem "Confirma a Exclusão da Classe e suas Subclasses?".

- A Classe e todas as Subclasses desta classe será(ão) excluída(s) da plataforma.
- Para que o ícone "Lixeira" da Classe seja apresentado no quadro em que está listada a Classe, é necessário:
 - que o fundo tenha mais de 1 classe cadastrada (se o Fundo Casca possui apenas 1 Classe cadastrada, não será possível deletá-la, somente editá-la, uma vez que um Fundo não existe sem pelo menos 1 Classe.)

b. Excluir Subclasse

Ao clicar no ícone "**Lixeira**" da Subclasse, disponível na linha da respectiva Subclasse, a plataforma apresenta a mensagem "Confirma a Exclusão da Subclasse?".

- A plataforma verifica se existe apenas 1 Subclasse daquela Classe:
 - Se sim, o HUB ANBIMA apresenta a mensagem: "Os dados da Subclasse serão migrados para a Classe. Confirma?"
 - Se o usuário clicar em "Sim", a Subclasse será excluída da plataforma e os dados desta subclasse serão incorporados nos campos complementares da Classe correspondente.

X. Verificação dos Fundos Registrados

Ao selecionar a aba “Registrados” (1), não haverá fundos listados, ou seja, essa página estará em branco. Se a instituição quiser listar os fundos ativos ou encerrados, deverá utilizar a busca rápida (2) ou o filtro avançado (3).

Visualizar: Solicitações Rascunho **Registrados** Busca rápida: Procure por palavras chave Filtro avançado Exportar

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de fundos - Registrados

Nome comercial	Administrador	CNPJ do fundo	Código do fundo	Tipo do fundo	Status
Para listar fundos ativos e encerrados na base da ANBIMA, utilize a busca rápida ou o filtro avançado.					

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 0 resultados 1 de 0 páginas

Após fazer a busca de fundos ativos ou encerrados, será apresentado a tela abaixo onde iremos ter a lista de fundos.

Visualizar: Solicitações Rascunho **Registrados** Busca rápida: Procure por palavras chave Filtro avançado (1) Exportar

Filtros avançados: STATUS FUNDO : ATIVO

Lista de fundos - Registrados

Nome comercial	Administrador	CNPJ do fundo	Código do fundo	Tipo do fundo	Status
051 ACOES FUNDO DE INVESTIMENTO DE ACOES	051 ACOES FUNDO DE INVESTIMENTO DE ACOES	34.172.417/0001-53	F0000511692	FIF	ATIVO

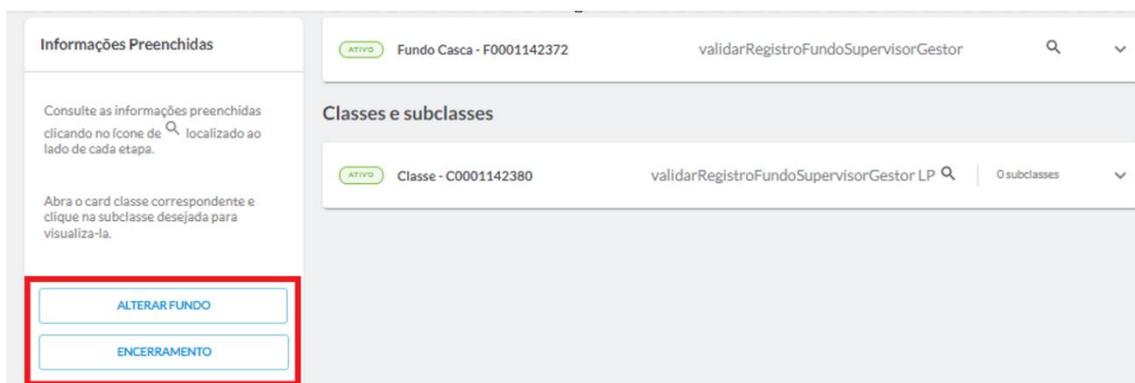
Onde será apresentado as seguintes informações:

1. Nome comercial
2. Administrador
3. CNPJ do fundo
4. Código do fundo

5. Tipo do fundo
6. Status (ativo ou encerrado)

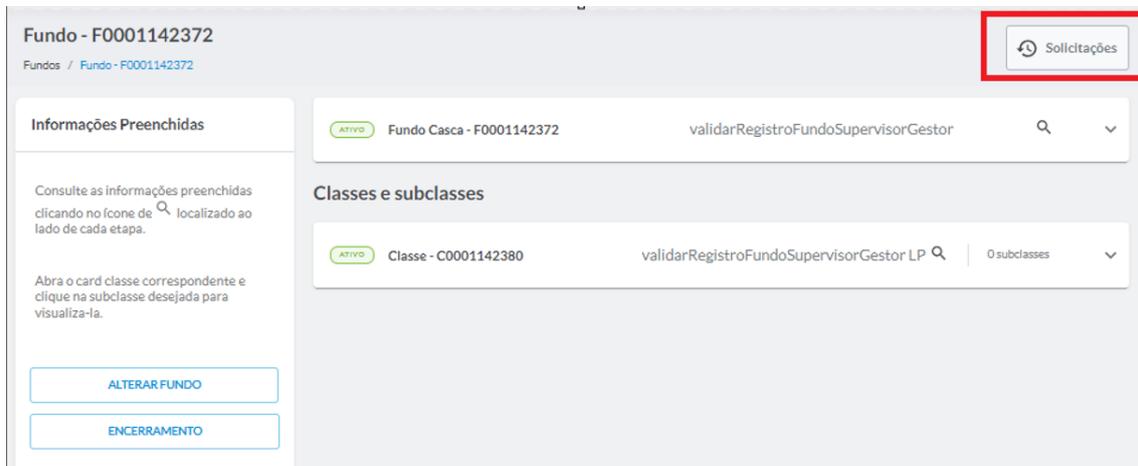
A instituição (usuários com papéis de administrador ou gestor) poderá acessar fundos ativos e encerrados de outra instituição, numa visão consultiva. Portanto, não haverá travas específicas, num âmbito de consulta.

Fundos Galgo serão exibidos, porém haverá uma regra de negócio que bloqueará sua alteração ou encerramento via Hub. Ou seja, ao clicar em algumas das seguintes funcionalidades presentes no cadastro de um fundo, subirá uma mensagem de erro impedindo a ação.



A mensagem será “Esse fundo está ativo na plataforma Galgo, portanto não é possível seguir com a sua alteração (ou encerramento) via Hub ANBIMA”.

No segundo caso, o Hub não carregará o histórico de solicitações que estiverem em outras plataformas, portanto, na funcionalidade abaixo, deve-se prever a seguinte situação:



Fundo - F0001142372

Fundos / Fundo - F0001142372

Informações Preenchidas

Consulte as informações preenchidas clicando no ícone de 🔍 localizado ao lado de cada etapa.

Abra o card classe correspondente e clique na subclasse desejada para visualizá-la.

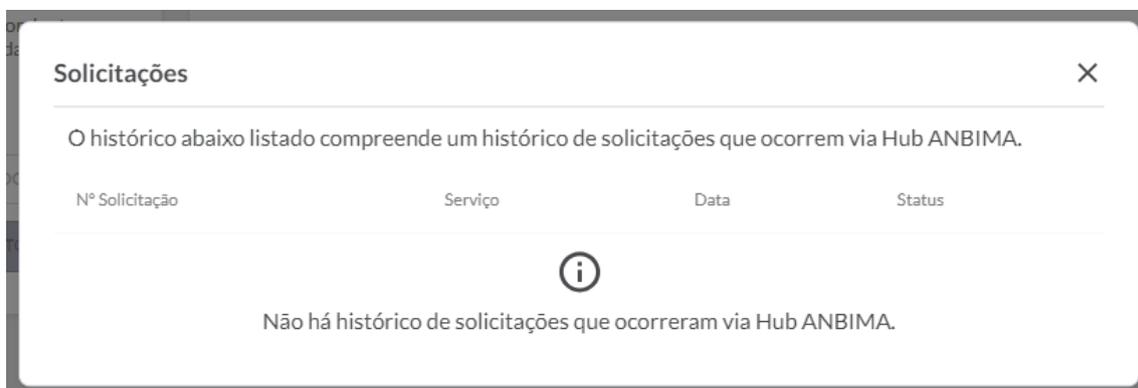
[ALTERAR FUNDO](#)

[ENCERRAMENTO](#)

Classes e subclasses

ATIVO Fundo Casca - F0001142372 validarRegistroFundoSupervisorGestor 🔍

ATIVO Classe - C0001142380 validarRegistroFundoSupervisorGestor LP 🔍 0 subclasses

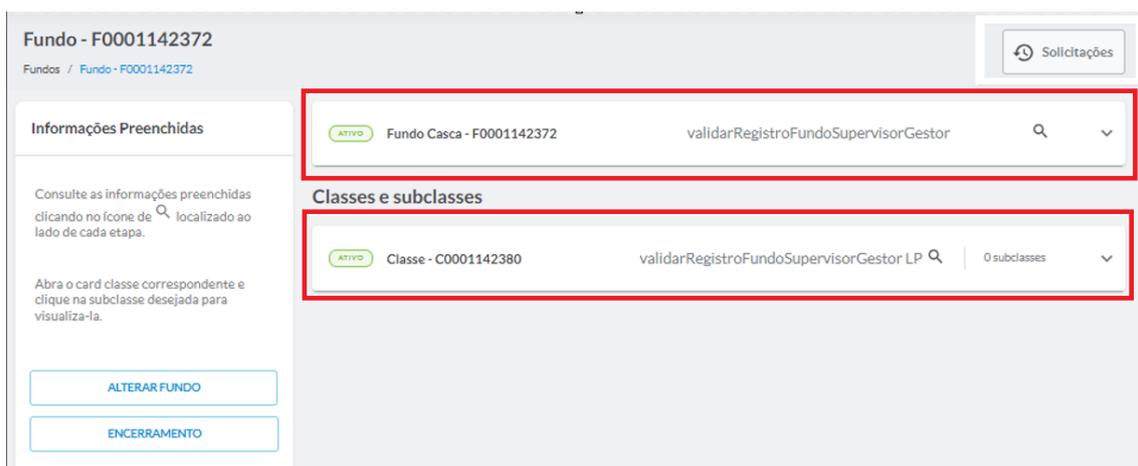


Solicitações

O histórico abaixo listado compreende um histórico de solicitações que ocorrem via Hub ANBIMA.

Nº Solicitação	Serviço	Data	Status
 Não há histórico de solicitações que ocorreram via Hub ANBIMA.			

Será possível verificar dados cadastrais do fundo e informações de classes e subclasses.



Fundo - F0001142372

Fundos / Fundo - F0001142372

Informações Preenchidas

Consulte as informações preenchidas clicando no ícone de 🔍 localizado ao lado de cada etapa.

Abra o card classe correspondente e clique na subclasse desejada para visualizá-la.

[ALTERAR FUNDO](#)

[ENCERRAMENTO](#)

Classes e subclasses

ATIVO Fundo Casca - F0001142372 validarRegistroFundoSupervisorGestor 🔍

ATIVO Classe - C0001142380 validarRegistroFundoSupervisorGestor LP 🔍 0 subclasses

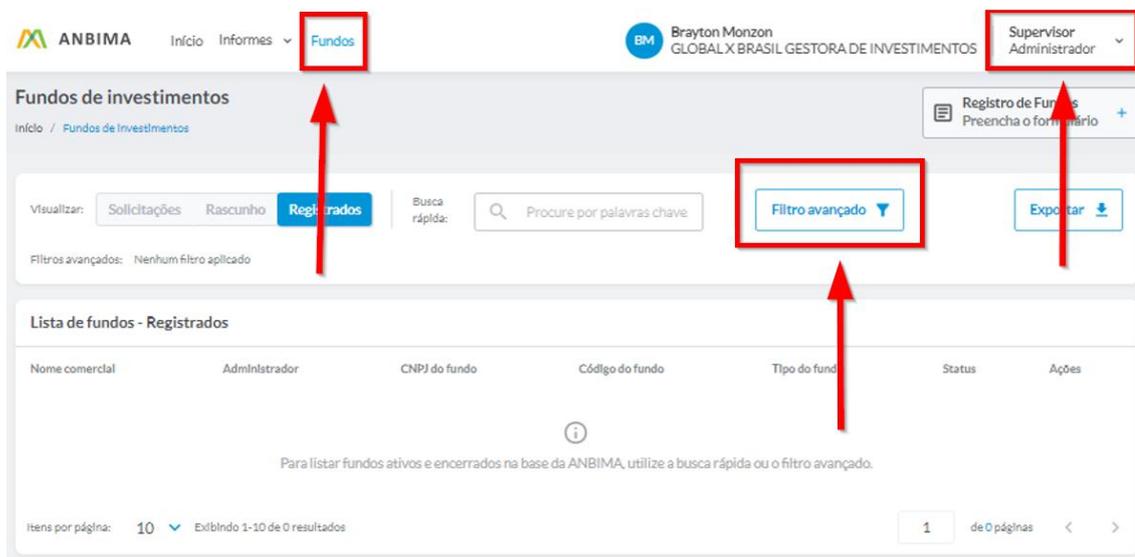
4.2.2. Alteração de Fundos

Para alterar um fundo que já foi criado e autorizado é necessário estar no menu “Fundos” e logado com perfil de acesso compatível com a funcionalidade.

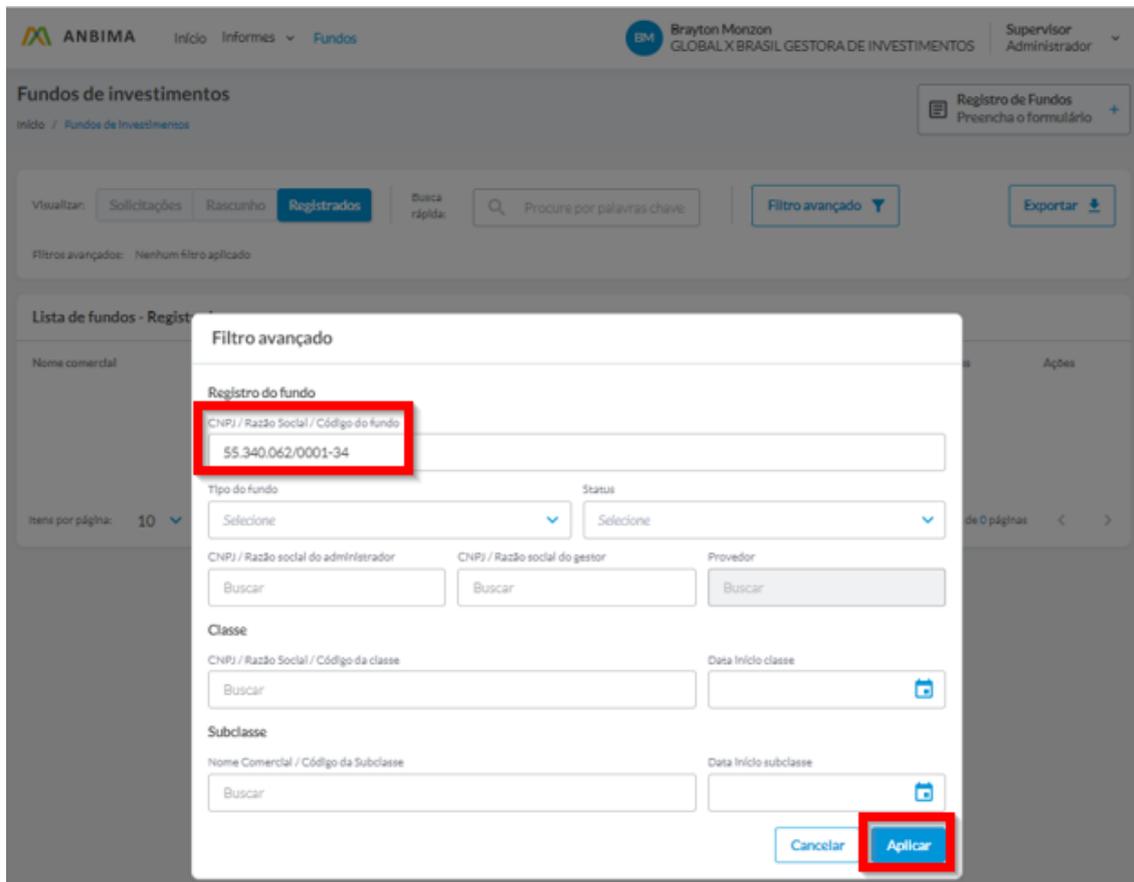
Para alterar um fundo casca, uma classe ou subclasse, o status do fundo casca = “Ativo”, o que significa que o fundo já foi anteriormente registrado e não sofreu processo de encerramento. Segue:

Exemplo:

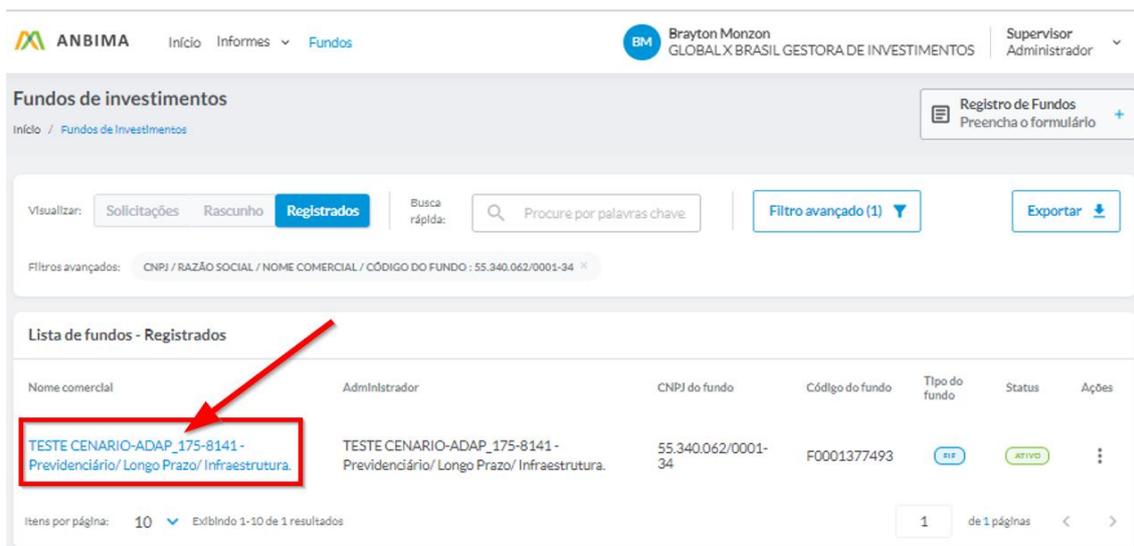
- Dados utilizados:
 1. CNPJ: 55.340.062/0001-34
 2. Razão Social: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Previdenciário/ Longo Prazo/ Infraestrutura.
- Passo 1: ao ser direcionado para a tela correspondente ao módulo de cadastro de fundos, clicar no botão “filtro avançado”



- Passo 2: filtrar o fundo em que se deseja realizar uma alteração por meio dos parâmetros de pesquisa disponíveis.



- Passo 3: selecionar o fundo trazido por meio do filtro. Para acessá-lo, basta clicar diretamente no hyperlink presente no nome comercial.



- Passo 4: uma vez já na estrutura do fundo, selecionar a opção “Alterar Fundo”, localizada no canto inferior esquerdo da tela:

The screenshot shows the ANBIMA interface for fund management. At the top, there are navigation links for 'Início', 'Informes', and 'Fundos'. The user is logged in as 'Brayton Monzon' from 'GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS'. The main heading is 'Fundo - F0001377493'. Below this, there are two sections: 'Informações Preenchidas' and 'Classes e subclasses'. In the 'Informações Preenchidas' section, there are two buttons: 'ALTERAR FUNDO' and 'ENCERRAMENTO'. The 'ALTERAR FUNDO' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

- Passo 5: ao acessar a funcionalidade de alteração, selecionar a estrutura por meio da qual seguirá com a alteração, podendo ser fundo casca, classe e/ou subclasse. A alteração poderá ser realizada em todas as estruturas, desde que estejam ativas. Para acessar o formulário e seguir com a alteração, basta selecionar o “lápis”, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the ANBIMA interface for fund modification. The main heading is 'Fundo - F0001377493 (Alteração)'. Below this, there are two sections: 'Alteração de Fundo' and 'Classes e Subclasses'. In the 'Alteração de Fundo' section, there are two buttons: 'Adicionar classe' and 'Adicionar subclasse'. In the 'Classes e Subclasses' section, there are two rows of data. The first row is 'Fundo Casca - F0001377493' with a 'lápis' icon next to it, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The second row is 'Classe - C0001377507' with a 'lápis' icon next to it.

- Passo 6: uma vez já com o formulário de cadastro aberto, as informações que estarão dispostas serão aquelas aprovadas pela ANBIMA, isto é, são os dados que estão na base ANBIMA. Para seguir com a alteração de alguma informação específica, basta editar o campo, conforme imagem abaixo:

ANBIMA Início Informes Fundos BM Brayton Monzon GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundo Casca - F0001377493 (Alteração)

Fundos / Fundo F0001377493 - Alteração / Fundo Casca - F0001377493 (Alteração)

[← Voltar](#)

Etapas do registro - Fundo casca

Navegue através das etapas abaixo ou pelos botões (Voltar, Próximo) para consultar as informações preenchidas.

- 1. Dados cadastrais**
Nenhuma Alteração
- 2. Perfil do fundo**
Nenhuma Alteração
- 3. Prestadores**
Nenhuma Alteração
- 4. Documentos**
Nenhuma Alteração

[Concluir Alterações da casca](#)

[Desfazer alterações da casca](#)

Dados cadastrais

Data de alteração: 05 / 07 / 2024 | Tipo de fundo: FIF

CNPJ do fundo: 55.340.062/0001-34 | Código do fundo: F0001377493

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Razão social: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Nome comercial: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Previdenciário/ Longo Prazo/ Infraestrutura.

Website do fundo: testesfundo.com.br

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Fundo adaptado a RCVM 175?: Não

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | País de origem: Não se aplica | Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Moeda: Não se aplica

- Passo 7: com todas as alterações devidamente realizadas ou na casca, classe ou subclasse, clicar em “próximo” até a última aba de preenchimento para, então, concluir a alteração e finalizar a solicitação de alteração.

ANBIMA Início Informes Fundos BM Brayton Monzon GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundo Casca - F0001377493 (Alteração)

Fundos / Fundo F0001377493 - Alteração / Fundo Casca - F0001377493 (Alteração)

[← Voltar](#)

Etapas do registro - Fundo casca

Navegue através das etapas abaixo ou pelos botões (Voltar, Próximo) para consultar as informações preenchidas.

- 1. Dados cadastrais**
Nenhuma Alteração
- 2. Perfil do fundo**
Nenhuma Alteração
- 3. Prestadores**
Nenhuma Alteração
- 4. Documentos**
Nenhuma Alteração

[Concluir Alterações da casca](#)

[Desfazer alterações da casca](#)

Dados cadastrais

Data de alteração: 05 / 07 / 2024 | Tipo de fundo: FIF

CNPJ do fundo: 55.340.062/0001-34 | Código do fundo: F0001377493

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Razão social: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Nome comercial: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Previdenciário/ Longo Prazo/ Infraestrutura - Fundo alterado.

Website do fundo: testesfundo.com.br

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Fundo adaptado a RCVM 175?: Não

Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | País de origem: Não se aplica | Data de Alteração: 05 / 07 / 2024 | Moeda: Não se aplica

Próximo >

- Passo 8: confirmar a mensagem de alerta para alteração e validar mensagem finalizado com sucesso.

- Passo 9: enviar solicitação de alteração para análise ANBIMA.

Alteração de Fundo

Você pode alterar, adicionar e excluir informações cadastradas no fundo.

Para realizar uma alteração clique no ícone de ao lado de cada item.

Para adicionar classes ou subclasses clique nos botões correspondentes.

Enviar para análise Anbima

Cancelar alteração

Classes e Subclasses

ATIVO Fundo Casca - F0001377493 TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Previdenci...

Adicionar classe (+)

ATIVO Classe - C0001377507 TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Pre... 0 subclasses

Adicionar subclasse (+)

Enviar para análise?

Deseja finalizar a alteração e enviar para análise da anbima?

Cancelar Enviar

Nesse momento, caso não haja nenhum conflito de regras de negócio no preenchimento, a plataforma criará a solicitação e direcionará para análise ANBIMA. Caso haja algum conflito, aparecerá uma lista de inconsistência, assim como, quando ocorre durante o registro de um fundo. As inconsistências apontadas, variam dependendo do que foi alterado no fundo.

Para que possamos enviar este fundo para análise, é obrigatório resolver todas as inconsistências.

4.2.3. Encerramento de Fundos

Para seguir com um encerramento via plataforma Hub ANBIMA, é necessário que não haja nenhuma solicitação de alteração em andamento, bem como o fundo precisa estar com status ATIVO.

Para realizar o processo de encerramento de um fundo, siga o passo a passo a seguir:

Passo 1: acesse a listagem de fundos, clicando no menu “Fundos” e, sem seguida, na aba “Registrados”. Com isso, será possível listar os fundos ATIVOS. Segue imagem:

ANBIMA Início Informes **Fundos** BM Brayton Monzon GLOBALX BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundos de investimentos Registro de Fundos Preencha o formulário +

Visualizar: Solicitações Rascunho **Registros** rápida Procure por palavras chave Filtro avançado Exportar

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de fundos - Registrados

Nome comercial	Administrador	CNPJ do fundo	Código do fundo	Tipo do fundo	Status	Ações
Para listar fundos ativos e encerrados na base da ANBIMA, utilize a busca rápida ou o filtro avançado.						

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 0 resultados 1 de 0 páginas

Passo 2: para localizar um fundo específico, utilize a opção de filtros disponível. Ao clicar em “Aplicar”, a plataforma trará um ou mais fundos que atendam ao parâmetro de pesquisa utilizado. Segue:

ANBIMA Início Informes Fundos BM Brayton Monzon GLOBALX BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundos de investimentos Registro de Fundos Preencha o formulário +

Visualizar: Solicitações Rascunho Registros rápida Procure por palavras chave Filtro avançado Exportar

Filtros avançados: Nenhum filtro aplicado

Lista de fundos - Registrados

Nome comercial

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 0 resultados 1 de 0 páginas

Filtro avançado

Registro do fundo

CNPJ / Razão Social / Código do fundo

26.357.301/0001-60

Tipo do fundo Seleccione Status Seleccione

CNPJ / Razão social do administrador Buscar CNPJ / Razão social do gestor Buscar Provedor Buscar

Classe

CNPJ / Razão Social / Código da classe Data Início classe

Buscar

Subclasse

Nome Comercial / Código da Subclasse Data Início subclasse

Buscar

Cancelar **Aplicar**

Passo 3: para acessar as informações do fundo, clique no nome comercial (hyperlink) ou utilize a ferramenta de ações, presente na última coluna.

ANBIMA Início Informes Fundos

BM Brayton Monzon GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundos de investimentos

Registro de Fundos Preencha o formulário +

Visualizar: Solicitações Rascunho **Registados** Busca rápida: Procure por palavras chave Filtro avançado (1) Exportar

Filtros avançados: CNPJ / RAZÃO SOCIAL / NOME COMERCIAL / CÓDIGO DO FUNDO : 26.357.301/0001-60

Nome comercial	Administrador	CNPJ do fundo	Código do fundo	Tipo do fundo	Status	Ações
TESTE CENARIO-ADAP_175-8137	GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS LTDA	26.357.301/0001-60	F0001401513	FF	ATIVO	

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 1 resultados 1 de 1 páginas

Passo 4: ao acessar as informações do fundo, utilize a opção de “Encerramento”, disposta abaixo de “Alterar fundo”.

ANBIMA Início Informes Fundos

BM Brayton Monzon GLOBAL X BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS Supervisor Administrador

Fundo - F0001401513

Solicitações

Informações Preenchidas

Consulte as informações preenchidas clicando no ícone de localizado ao lado de cada etapa.

Abra o card classe correspondente e clique na subclasse desejada para visualiza-la.

ALTERAR FUNDO

ENCERRAMENTO

Fundo Casca - F0001401513 TESTE CENARIO-ADAP_175-8137

Classes e subclasses

Classe - C0001401521 TESTE CENARIO-ADAP_175-8137 - Infr... 0 subclasses

Passo 4: defina qual estrutura deverá ser encerrada, sendo que pode ser fundo casca, classe ou subclasse. Para que seja possível realizar a ação, clique no lápis. Segue imagem:

Passo 5: ao clicar no botão de “Encerrar classe”, abrirá um modal de confirmação. Caso o encerramento seja feito na casca ou subclasse, haverá a mesma opção disponível:

CNPJ classe	Categoria CVM	Sufixo
26.357.301/0001-60	Renda fixa	Não se aplica
Categoria Anbima	Tipo Anbima	Início de atividade
Previdência	Previdência RF Data Alvo	25/07/2024
Data de encerramento	Motivo de encerramento	Última atualização
---	---	25/07/2024

Passo 6: confirme a ação de encerramento. Ao confirmar o processo, abrirá um formulário para inserção de dados de encerramento.



Passo 7: com o formulário aberto para inserção de dados de encerramento, haverá as seguintes opções:

- Data do encerramento.
- Motivo do encerramento.

Os motivos de encerramento podem ser “Resgate total”, “Incorporação” ou “Cisão”. Além disso, é necessário incluir documentos que comprovem a condição do encerramento.

O formulário "Formulário para encerramento" possui duas abas: "Dados do encerramento" e "Documentos" (destacado com um retângulo vermelho). O formulário contém o seguinte conteúdo:

Verifique abaixo os dados da subclasse [mudar conforme o tipo] para prosseguir com o encerramento.

Data do encerramento: 25 / 07 / 2024 (com ícone de calendário)

Motivo do encerramento: Resgate total (com seta para baixo)

Botões: Cancelar e Salvar.

Passo 8: clique em “Salvar” para salvar os dados de encerramento na solicitação.

Formulário para encerramento ✕

Dados do encerramento **Documentos**

Antes de enviar seu documento verifique os formatos permitidos: Permitidos arquivos nos formatos .pdf, .xls, .json, cujo tamanho não ultrapasse 10Mb.

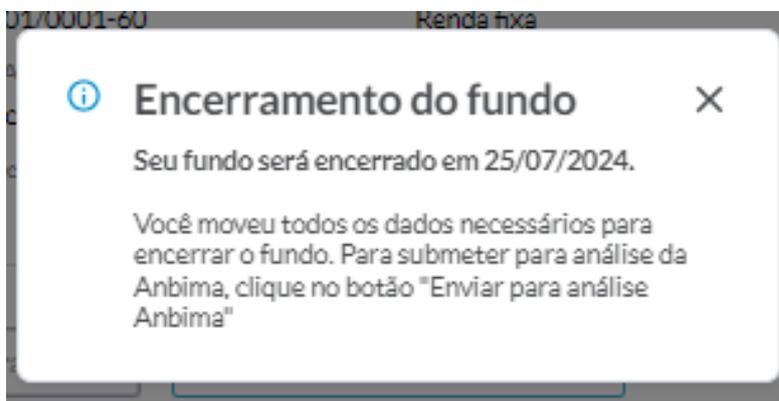
Motivo do encerramento

Termo de encerramento ▼ Adicionar

Tipo do documento	Nome do arquivo	Data de envio	Ações
Termo de encerramento	Documento Teste Anbima.pdf	25/07/2024	

Cancelar Salvar

Passo 9: verificar a mensagem de confirmação em tela.



Passo 10: com todos os dados de encerramento devidamente cadastrados, seguir com o envio para análise ANBIMA, por meio do botão circulado em azul.

Encerramento

Você pode encerrar o fundo, classe ou subclasse clicando no botão "Encerrar" de cada grupo.

Para encerrar um fundo é necessário encerrar inicialmente suas classes e subclasses.

Para encerrar um fundo é necessário encerrar inicialmente suas classes e subclasses.

Enviar para análise anbima

Salvar andamento

Cancelar encerramento

Classes e subclasses

CNPJ classe	Categoria CVM	Sufixo
26.357.301/0001-60	Renda fixa	Não se aplica
Categoria Anbima	Tipo Anbima	Início de atividade
Previdência	Previdência RF Data Alvo	25/07/2024
Data de encerramento	Motivo de encerramento	Última atualização
---	---	25/07/2024

Encerrar classe Cancelar encerramento da classe

Passo 11: confirmar o envio envio.

Enviar para análise

Deseja finalizar o encerramento e enviar para análise da Anbima?

Cancelar **Salvar**

Passo 12: com o envio realizado, basta acompanhar a solicitação e o andamento do processo junto à ANBIMA.

4.2.4 Migração de Fundos (Hub para Galgo)

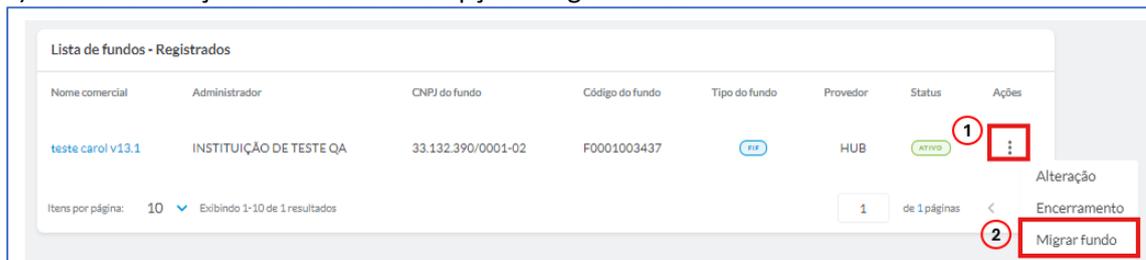
A migração de um fundo compreende o processo de mudança de provedor. Nesse caso, para as funcionalidades disponíveis na plataforma Hub ANBIMA, dispõe-se apenas do fluxo de migração do Hub ANBIMA para o Galgo. O contrário deve ser requisitado diretamente na plataforma Galgo.

Para realizar um processo de migração, o usuário deverá ter:

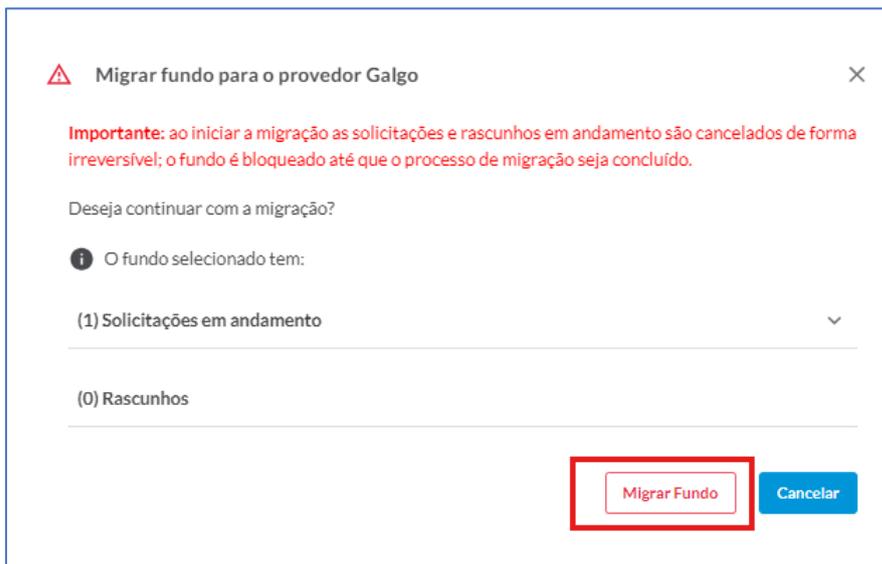
- Papel de administrador ou gestor, em caso de usuários não-administrativos. Usuários com perfil administrativo (pertencentes à ANBIMA) também poderá realizar em nome da instituição.

Para acessar a funcionalidade, o usuário deverá acessar a aba “Registados” para visualizar fundos ativos. Feito isso, o usuário seguirá o seguinte passo a passo:

- 1) Pesquisar o fundo que se deseja realizar a migração.
- 2) Clicar em “Ações” e selecionar a opção “Migrar fundo”.



- 3) Confirmar no modal a migração. É importante se atentar que o processo, uma vez confirmado, irá gerar o cancelamento das solicitações em andamento, e esse processo é irreversível, mesmo que a migração seja desfeita. Novas solicitações também estarão bloqueadas até o que o processo de migração seja concluído.



Na tela de confirmação, há como verificar as solicitações em andamento, basta clicar no *accordion* disponível. O mesmo caminho é válido para visualizar os rascunhos também.

Feita a confirmação, a solicitação de migração será encaminhada. Seguem status possíveis:

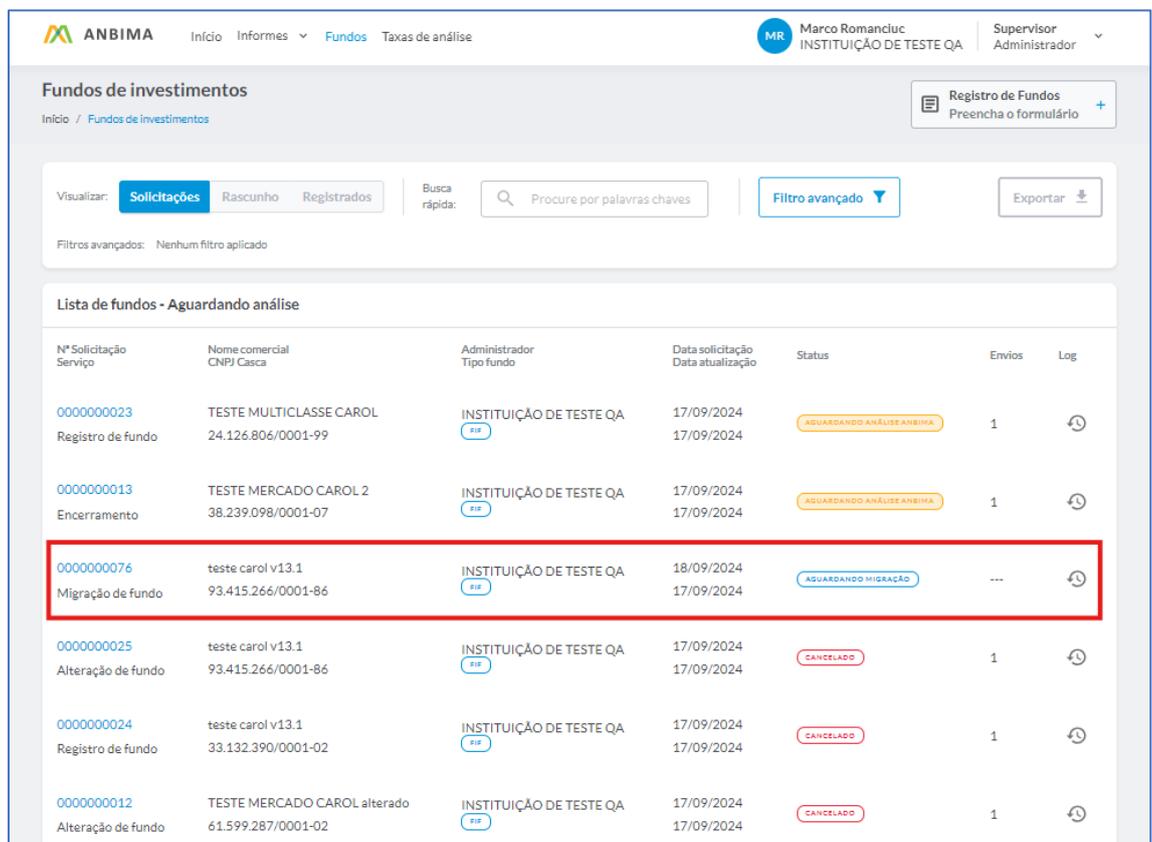
- 1) **Aguardando migração:** condição que a solicitação foi criada por meio do Hub, porém ainda não foi iniciada.
- 2) **Migração iniciada:** condição em que o processo de migração foi iniciado.

3) Migração concluída: condição em que o provedor foi modificado de “Hub” para “Galgo”.

Para realizar o cancelamento de uma migração, a solicitação precisa estar com o status em “Aguardando migração”. Caso contrário, não será possível solicitar o cancelamento.

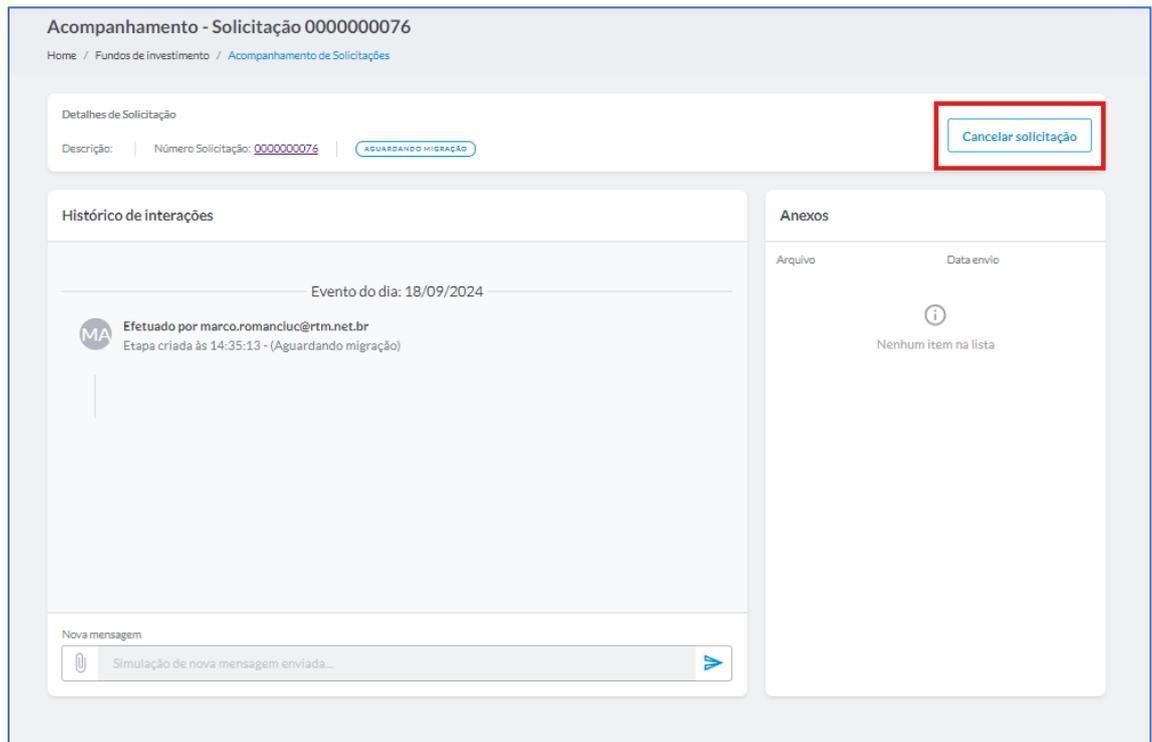
Caso o usuário queira realizar o cancelamento, deverá realizar a seguinte ação:

- 1) Acessar a solicitação de migração presente na aba “Solicitações”.

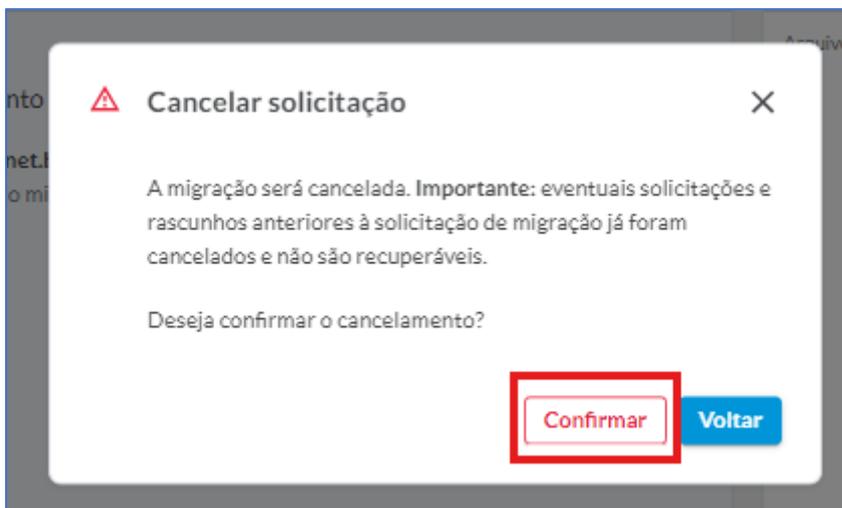


Nº Solicitação Serviço	Nome comercial CNPJ Casca	Administrador Tipo fundo	Data solicitação Data atualização	Status	Envios	Log
000000023 Registro de fundo	TESTE MULTICLASSE CAROL 24.126.806/0001-99	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	17/09/2024 17/09/2024	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	1	🕒
000000013 Encerramento	TESTE MERCADO CAROL 2 38.239.098/0001-07	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	17/09/2024 17/09/2024	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	1	🕒
000000076 Migração de fundo	teste carol v13.1 93.415.266/0001-86	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	18/09/2024 17/09/2024	AGUARDANDO MIGRAÇÃO	---	🕒
000000025 Alteração de fundo	teste carol v13.1 93.415.266/0001-86	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	17/09/2024 17/09/2024	CANCELADO	1	🕒
000000024 Registro de fundo	teste carol v13.1 33.132.390/0001-02	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	17/09/2024 17/09/2024	CANCELADO	1	🕒
000000012 Alteração de fundo	TESTE MERCADO CAROL alterado 61.599.287/0001-02	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA #IF	17/09/2024 17/09/2024	CANCELADO	1	🕒

- 2) Clicar em “Cancelar solicitação”



3) Confirmar cancelamento.



Uma vez confirmado o processo, a solicitação passa a ter o seguinte status:

- 1) **Aguardando cancelamento da migração:** processo de cancelamento enviado à ANBIMA.
- 2) **Migração cancelada:** processo de cancelamento concluído.

4.2.5 Taxas de Análise de fundos

Esse módulo tem por objetivo ser uma interface para geração de boletos e acompanhamento de status de geração e pagamento para taxas de análise. Lembrando que todo fundo registrado na ANBIMA possui uma taxa a ser cobrada. Todos os fundos estão incluídos nesse módulo. A cobrança será realizada a nível de classe ou subclasse:

- FIF, FIDC, FII, FIP, ETF e Offshore.

Para incluir um pedido de pagamento manual, o usuário com papel administrador ou gestor deverão seguir o passo a passo explicado adiante:

- 1) Na tela inicial, clicar em “Taxas de Análise”.

The screenshot shows the ANBIMA web interface for 'Taxas de Análise'. The user is logged in as Marco Romanciluc, INSTITUIÇÃO DE TESTE QA, with the role of Supervisor Administrador. The page title is 'Acompanhamento de solicitações'. There are 6 active requests and 5 closed ones. A 'Filtro avançado' button is visible. The table below lists the requests with columns for N° Solicitação, Serviço, Descrição, Status, and Data solicitação.

N° Solicitação	Serviço	Descrição	Status	Data solicitação
000000030	PL / Cota (Cadastro manual)	Processamento de PL/Cota (Cadastro manual)	POSSUEIS INCONSISTÊNCIAS	17/09/2024
000000028	PL / Cota (Cadastro manual)	Processamento de PL/Cota (Cadastro manual)	POSSUEIS INCONSISTÊNCIAS	17/09/2024
000000014	PL / Cota (Cadastro manual)	Processamento de PL/Cota (Cadastro manual)	POSSUEIS INCONSISTÊNCIAS	17/09/2024
000000023	Registro de fundo	Registro de Fundo	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	---
000000013	Encerramento	Encerramento de Fundo	AGUARDANDO ANÁLISE ANBIMA	17/09/2024
000000076	Migração de fundo		AGUARDANDO MIGRAÇÃO	---

At the bottom of the table, it shows 'Itens por página: 10' and 'Exibindo 1-10 de 6 resultados'. The pagination is on page 1 of 1.

- 2) Acessar a opção “Enviar manualmente”.

Taxas de análise

Início / Taxas de análise

Enviar em lote Upload de documento +

Enviar manualmente Preencha o formulário +

Consulta de solicitações

Busca rápida: Procure por palavra chaves ... Filtro avançado ▾

Filtro avançado: Nenhum filtro aplicado

Nº Solicitação	Estrutura	Identificador/Nome comercial	Nº subclasses	Status	Data pagamento	Data vencimento	Razão social/CNPJ solicitante	Data solicitação	Ações
Nenhum item na lista									

Itens por página: 10 ▾ Exibindo 1-10 de 0 resultados

1 de 0 páginas < >

3) Preencher os dados referentes à estrutura que deverá ser registrada.

Cadastro taxa de análise

Início / Taxas de análise / Cadastro taxa de análise

Ajuda rápida

Cadastro de taxa de análise

Para obter o boleto, realize o cadastro da taxa de análise da sua classe e/ou subclasse.

Cancelar cadastro

Cadastrar taxa de análise

Dados da estrutura

Estrutura

Tipo do fundo Condomínio Característica

Data da solicitação Valor máx./ Global da oferta Valor total da taxa

Dados do pagador

CNPJ do pagador Razão social do pagador

E-mails para recebimento do boleto (separados por.)

Avançar

Seguem regras de preenchimento dos campos acima:

Campo	Descrição da regra
Estrutura	Haverá três opções no select box para o usuário, sendo elas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Classe 2. Classe com subclasse(s) 3. Subclasse(s)

CNPJ classe e/ou código CVM subclasse	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a opção do campo “Estrutura” seja igual a “1”, haverá apenas o preenchimento do CNPJ da classe. • Caso seja igual a “2”, além do CNPJ da classe, o Hub habilitará o campo para inclusão do código CVM de uma ou mais subclasses. • Caso seja igual a “3”, o Hub habilitará o campo para inclusão do código CVM de uma ou mais subclasses.
Razão Social ou Nome Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a opção do campo “Estrutura” seja igual a “1”, haverá apenas o preenchimento da razão social da classe. • Caso seja igual “2”, além da razão social da classe, o Hub habilitará o campo para inclusão do nome comercial de uma ou mais subclasses. • Caso seja igual a “3”, o Hub habilitará, para cada código da CVM da subclasse, a inclusão do nome comercial.
CNPJ do Pagador	CNPJ da classe ou de uma Instituição Financeira responsável (Administrador ou Gestor). O objetivo é validar se o pagador está cadastrado.
Razão Social ou Nome Comercial	Razão social ou Nome Comercial do pagador informado. *** Preenchido pela plataforma, caso exista o cadastro do pagador. Caso contrário, o sistema abrirá outra tela para o usuário preencher o cadastro. ***
Lista de e-mails autorizados a receber o boleto	Lista obrigatória para incluir e-mails que deverão receptionar o boleto. É necessário pelo menos um e-mail (>=1).
Data de solicitação	***Preenchida automaticamente pelo Hub. Data de abertura da tela para criar a solicitação de boleto.***
Tipo	Lista de opções: FIF, FIDC, FII, FIP, ETF e OFFSHORE.
Condomínio	Lista de opções: Aberto, Fechado; Não se Aplica. Se o valor contido no campo “Tipo” = FIDC, FII ou FIP, então a lista deverá trazer apenas as opções “Aberto” ou “Fechado”. Caso o valor contido no campo “Tipo” = FIF, ETF e OFFSHORE, deve-se selecionar automaticamente a opção “Não se Aplica”.
Característica	Campo livre para preenchimento limitado a 100 caracteres. Habilitado apenas para FIP, FIDC ou FII.
Valor Máx./Global da Oferta	Habilitado apenas para FIP, FIDC ou FII, se campo “Tipo” = “Fechado”. Deverá comportar até R\$ 100 bilhões no formato e deverá conter máscara de valor.

- 4) Caso o pagador não esteja cadastrado, uma nova tela será apresentada para cadastro do pagador.

Cadastrar pagador [X]

CNPJ do pagador:

Razão social do pagador:

Nome fantasia do pagador:

E-mail do pagador:

Telefone do pagador:

CEP: 🔍

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF: ▼

Cidade:

Salvar

Deve-se preencher o CNPJ do Pagador, Razão social do pagador, nome fantasia, e-mail e telefone. O CEP ao ser preenchido e clicar na lupa já apresentará as informações necessárias de logradouro, bairro, UF e Cidade, bastando ao usuário preencher número e complemento, se aplicável.

- 5) Caso o pagador já exista ou seja cadastrado pelo passo anterior, então o Hub direcionará para a tela de resumo, por meio da qual será possível concluir o cadastro para emissão da taxa.

Cadastro taxa de análise

Início / Taxas de análise / Cadastro taxa de análise

Ajuda rápida

Cadastro de taxa de análise

Para obter o boleto, realize o cadastro da taxa de análise da sua classe e/ou subclasse.

Cancelar cadastro

Resumo da solicitação

Dados da estrutura

Estrutura: Classe

CNPJ da classe: 45.937.671/0001-11 Razão social/Nome comercial da classe: AAAAAAAA

Tipo de fundo: FIF Condomínio: Não se aplica Característica:

Data da solicitação: 18/09/2024

Valor máx./ Global da oferta: Valor total da taxa: R\$ 1.271,00

Dados do pagador

CNPJ do pagador: 34.271.171/0007-62 Razão social do pagador: ANBIMA

E-mails para recebimento do boleto: marco.romaniuc@rtm.net.br

Editar **Concluir cadastro**

6) Efetuando o processo, será possível visualizar a solicitação em tela de consulta.

The screenshot shows the 'Taxas de análise' interface. At the top right, there are two buttons: 'Enviar em lote Upload de documento +' and 'Enviar manualmente Preencha o formulário +'. Below this is the 'Consulta de solicitações' section, which includes a search bar and a table of requests. A green notification box at the bottom right states: '✓ Solicitação criada Solicitação 000000002 registrada com sucesso'.

Nº Solicitação	Estrutura	Identificador/Nome comercial	Nº subclasses	Status	Data pagamento	Data vencimento	Razão social/CNPJ solicitante	Data solicitação	Ações
000000002	Classe	45.937.671/0001-11/AAAAA	0	SOLICITAÇÃO EFETUADA	---	---	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA 18.077.545/0001-61	18/09/2024 15:32:36	⋮

Para envio em lote, o usuário deverá seguir o passo a passo adiante:

1) Acessar a funcionalidade “Enviar em lote”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Enviar em lote Upload de documento +' button is highlighted with a red rectangular box.

2) Preencher as informações pertinentes para envio do boleto em lote (disponível apenas para FIF, demais fundos apenas manual).

Upload de documento ✕

CNPJ do pagador

Razão social do pagador

E-mails autorizados a receber o boleto (separados por ,)

Data de solicitação

Tipo de fundo

ⓘ Antes de enviar o documento certifique-se que o arquivo segue o padrão, caso contrário sua solicitação não será gerada.

São aceitos arquivos nos formatos .xlsx e csv, cujo tamanho não ultrapasse 10MB.
 O arquivo deverá conter o máximo de 50 linhas.

Anexar documento [Modelo de arquivo](#)

📎 Escolha o arquivo ou arraste e solte aqui.

Cancelar
Enviar

Há como exportar o modelo do arquivo diretamente na plataforma, acessando a opção “Modelo de arquivo”. De todo modo, segue layout (xlxs ou xls):

Campo	Regras de negócio
Estrutura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Classe 2. Classe com subclasse(s) 3. Subclasse(s) <p>É obrigatório.</p>
CNPJ Classe	<ul style="list-style-type: none"> Caso campo “Estrutura” = “1”, o campo “CNPJ classe” é obrigatório. Se campo “Código CVM” for preenchido, Hub deve enviar mensagem: “Para campo “Estrutura” = “1”, o campo “Código CVM Subclasse” não deve ser preenchido” Caso campo “Estrutura” = “2”, os campos “CNPJ classe” e “Código CVM” são obrigatórios. Caso não estejam preenchidos, Hub deve apresentar mensagem: “Para campo “Estrutura” = “2”, os campos “CNPJ da Classe” e “Código CVM” devem ser preenchidos”. <p>Obs. Pode ter uma ou mais subclasses.</p>
Razão social classe	<ul style="list-style-type: none"> Caso a opção do campo “Estrutura” = “1” ou “2”, o campo “Razão social classe” é obrigatório.

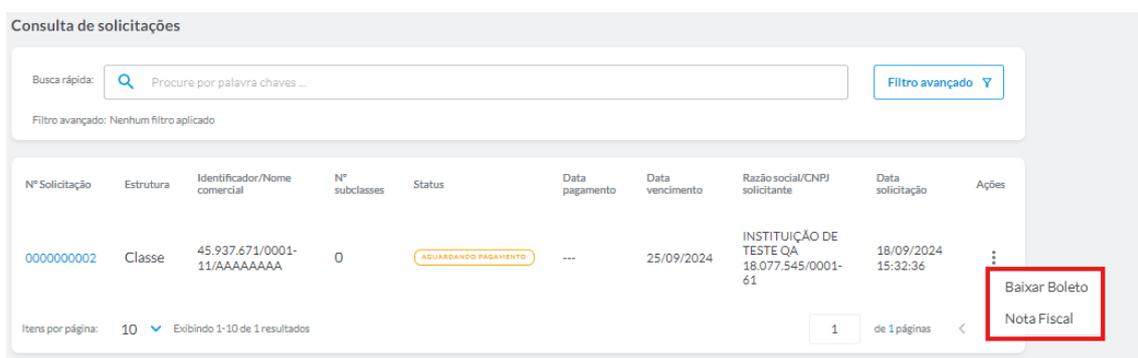
Cod CVM subclasse	<ul style="list-style-type: none"> Caso campo “Estrutura” = “3”, o campo “Código CVM” é obrigatório. Caso o campo “CNPJ da classe” esteja preenchido, Hub deve enviar mensagem: “Para campo “Estrutura” = “3”, o campo “CNPJ da classe” não deve ser preenchido”.
Nome comercial da subclasse	<ul style="list-style-type: none"> Caso o campo “Estrutura” = “2” ou “3”, o campo “Nome comercial da subclasse” é obrigatório.

- **Regra 1:** os boletos presentes no mesmo arquivo referem-se a um único pagador.
- **Regra 2:** o pagador deve estar cadastrado na base Protheus antes de submeter o arquivo. Caso não esteja, o Hub deve informar erro no upload.
- **Regra 3:** os valores apurados serão calculados com base na mesma tabela de preços aplicada para a submissão manual.
- **Regra 4:** formato de envio disponível apenas para tipo de fundo = “FIF”

Uma solicitação de taxas poderá ter os seguintes status:

- Solicitação efetuada: solicitação enviada para ANBIMA.
- Aguardando pagamento: boleto gerado e aguardando pagamento.
- Boleto vencido: boleto gerado, porém data atual > data de vencimento.
- Boleto não gerado: boleto ainda não foi gerado.
- Pendente confirmação: processo pendente de confirmação interna.
- Cadastro pendente: cadastro de prestador pendente.
- Boleto pago: boleto pago pela instituição.
- Erro no cadastro: erro ao criar a solicitação.

Há a possibilidade de acessar a Nota Fiscal e o Boleto, basta clicar em “Ações” e selecionar a opção desejada, conforme imagem abaixo:



Consulta de solicitações

Busca rápida: [Filtro avançado](#)

Filtro avançado: Nenhum filtro aplicado

N° Solicitação	Estrutura	Identificador/Nome comercial	N° subclasse	Status	Data pagamento	Data vencimento	Razão social/CNPJ solicitante	Data solicitação	Ações
000000002	Classe	45.937.671/0001-11/AAAAAAA	0	AGUARDANDO PAGAMENTO	---	25/09/2024	INSTITUIÇÃO DE TESTE QA 18.077.545/0001-61	18/09/2024 15:32:36	Baixar Boleto Nota Fiscal

Itens por página: 10 Exibindo 1-10 de 1 resultados

1 de 1 páginas