



Manual de investimentos no exterior

Data: 03/2024 - 1

Sumário

1. Objetivo	3
2. Introdução	3
O que é o ANBIMA Input	3
Processo de envio de dados	3
3. Login	4
Liberação de acesso ao ANBIMA Input	4
Como acessar o ANBIMA Input	5
Reset e alteração de senha	6
Usuários vinculados a mais de uma instituição	6
Logoff	7
4. Upload de arquivo	7
Arquivo “Lista de Fundos Offshore”	7
Formato e modelo	9
Exemplo de criação de arquivo	10
Lista de campos	15
Envio do arquivo para validação	18
5. Validação sistêmica dos dados	20
Arquivo ilegível	21
Erros identificados na validação do arquivo	22
Identificação no arquivo de erros	23
6. Abertura de novos protocolos	25
Abrindo um novo protocolo	25
Consulta de histórico e protocolos	26
Status utilizados	27
7. Possíveis erros	28

1. Objetivo

Este manual foi elaborado pela ANBIMA com o objetivo de orientar sobre o envio das informações referentes as carteiras dos fundos de investimento que aloquem em ativos no exterior com influência, direta ou indiretamente, por meio do sistema ANBIMA Input. Ele indica o formato e os conteúdos das informações obrigatórias para o reporte. Além disso, este guia inclui um passo a passo para o envio de arquivos e oferece instruções sobre como analisar possíveis retornos no caso de erros no preenchimento.

2. Introdução

O que é o ANBIMA Input

O ANBIMA Input é um sistema de envio de dados pelas instituições que seguem as regras do Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA.

Suporte

Se surgirem dúvidas em qualquer etapa do processo de envio, a instituição poderá entrar em contato pelo e-mail dadosinvestimentonoexterior@anbima.com.br.

Processo de envio de dados

As instituições devem enviar os dados das carteiras dos fundos sob sua gestão entre o 16º e o último dia útil de cada mês. Para isso, é preciso abrir um protocolo para upload de arquivo CSV, em modelo padrão definido pela ANBIMA e utilizado por todo o mercado no mesmo formato.

Os dados enviados nesse período devem ser referentes a M-1, ou seja, o último dia útil do mês anterior ao mês do envio. Por exemplo: entre o 16º e o último dia útil de setembro, devem ser encaminhadas informações referentes ao último dia útil de agosto.

O envio será concluído apenas após a finalização do protocolo, que deverá ser realizada até às 23h59 do último dia útil do mês.

Confira abaixo as descrições de cada um dos status do período de envio:

Envio não liberado: status apresentado até o 15º dia útil do mês, indicando que não há a possibilidade de abertura de um protocolo para envio de dados.

Aberto para envio: status apresentado entre o 16º e o último dia útil, enquanto ainda não houver protocolo em aberto ou concluído, mostrando ao usuário a permissão de abertura de protocolo para envio de dados.

Em andamento: status apresentado entre o 16º e o último dia útil, enquanto houver protocolo em aberto.

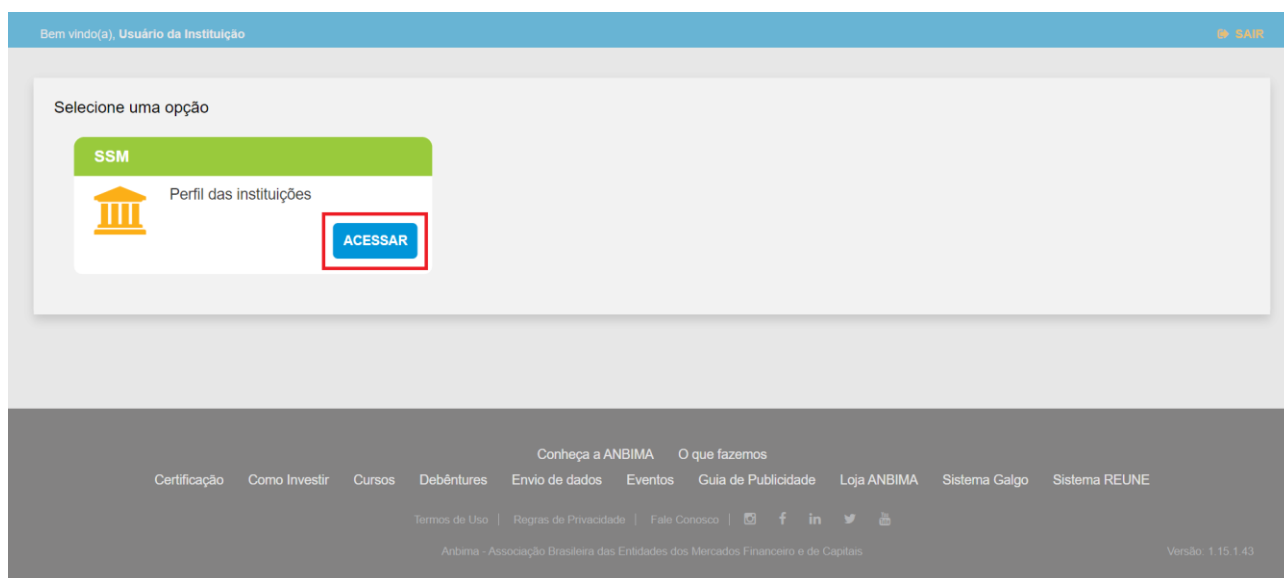
Finalizado: status apresentado após a conclusão de um protocolo de envio dos dados para a ANBIMA.

Expirado: status apresentado após a expiração do prazo, quando não houve o envio dos dados ou quando o envio não foi finalizado dentro do prazo.


3. Login

Liberação de acesso ao ANBIMA Input

Apenas instituições aderentes ao Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros e que possuem a atividade de Gestão, podem acessar o módulo de Investimento no Exterior do ANBIMA Input. O usuário master do [SSM \(Sistema de Supervisão de Mercados\)](#) deverá conceder acesso aos demais que utilizarão a ferramenta. Veja o passo a passo dessa liberação:



Para cadastrar os usuários da instituição, é preciso acessar o item “Cadastro de usuários”, selecionar o usuário desejado e habilitar a atividade “Gestão”.



Bem vindo(a), Usuário da Instituição SAIR

Instituição Alterar FALE COM A SUPERVISÃO SELOS ANBIMA DADOS DA INSTITUIÇÃO MEU PERFIL **CADASTRO DE USUÁRIOS**

ANBIMA Sistema de Supervisão de Mercados

Habilitação CVM e Adesão/Associação ANBIMA
Pedidos de habilitação e de adesão aos Códigos ANBIMA

Módulo de Apoio ao Supervisionado
Material de apoio ao supervisionado

Supervisão
ANBIMA comunicando e auxiliando a instituição

Histórico e Pendências
Toda interação entre as instituições e a ANBIMA

Permissão para administrar os Códigos de Autorregulação da ANBIMA

Para liberar o acesso às informações pertinentes à Autorregulação da ANBIMA, selecione os Códigos e Atividades abaixo.

Códigos Ativos

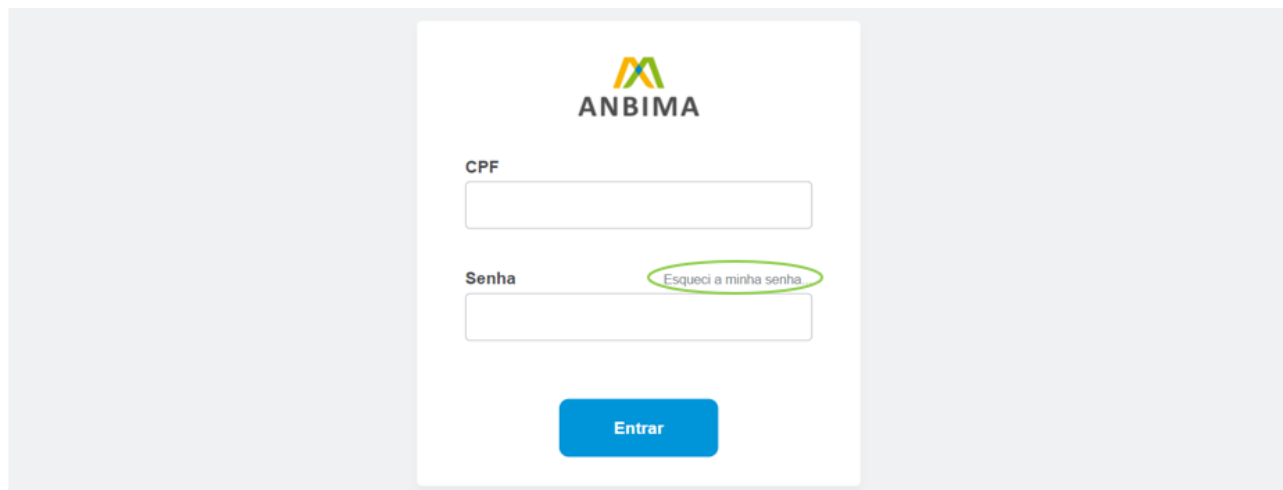
Código:	Tipos de acesso para o sistema
<input checked="" type="checkbox"/> Código de Administração e Gestão de Recursos ¹	<input checked="" type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão	

Como acessar o ANBIMA Input

Para acessar a plataforma, basta entrar no link input.anbima.com.br, preencher o login e senha e, na página seguinte, selecionar no menu lateral a opção “Investimentos no exterior”.

Reset e alteração de senha

Para alteração da senha, é preciso selecionar a opção “esqueci minha senha” na tela de login, preencher o CPF e uma nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado no sistema.



ANBIMA

CPF

Senha [Esqueci a minha senha](#)

Entrar



The image shows a login screen for ANBIMA. At the top, the ANBIMA logo is displayed. Below it, a light blue box contains the text: "Digite seu CPF para receber as instruções de recuperação de acesso." Underneath this box is a label "CPF" followed by a text input field. At the bottom left, there is a link "Voltar para login". At the bottom right, there is a blue button labeled "Ok".

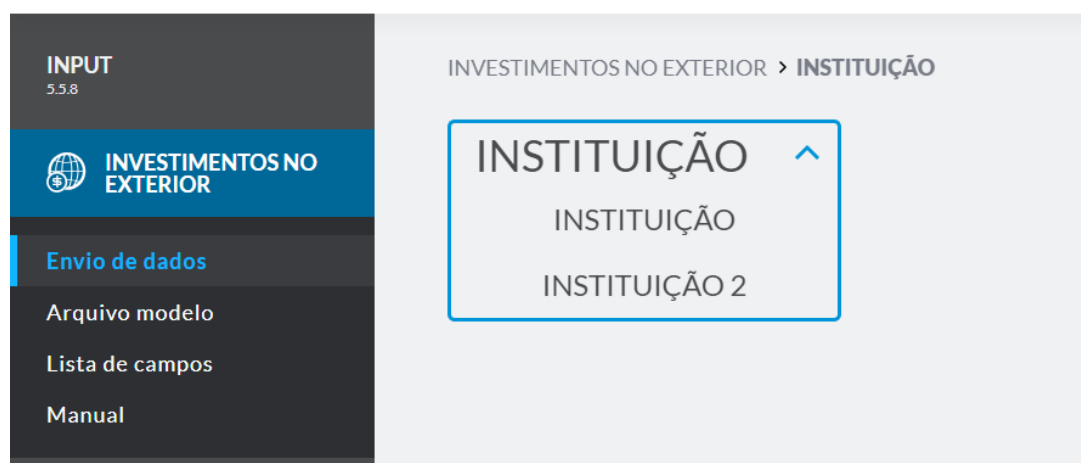
Usuários vinculados a mais de uma instituição

Alguns usuários poderão ter acesso a mais de uma instituição no sistema. Na tela inicial do ANBIMA Input, serão apresentadas todas as instituições liberadas e ele poderá selecioná-las e, então, será direcionado à página de cada uma delas.



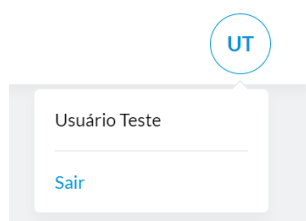
The image shows a "SEJA BEM-VINDO" (Welcome) screen. At the top, the text "INVESTIMENTOS NO EXTERIOR" is visible. Below it, the heading "SEJA BEM-VINDO" is displayed, followed by the instruction: "Escolha a Instituição que deseja iniciar o processo de envio dos dados:". There are two buttons side-by-side. The first button is labeled "INSTITUIÇÃO" and has the CNPJ "12.345.678/0001-01" below it. The second button is labeled "INSTITUIÇÃO 2" and has the CNPJ "98.765.432/0001-02" below it.

Caso queira alterar a instituição, é necessário entrar na página de envio de dados e selecionar a instituição desejada.



Logoff

Selecionar a opção “Sair”, no canto superior direito.

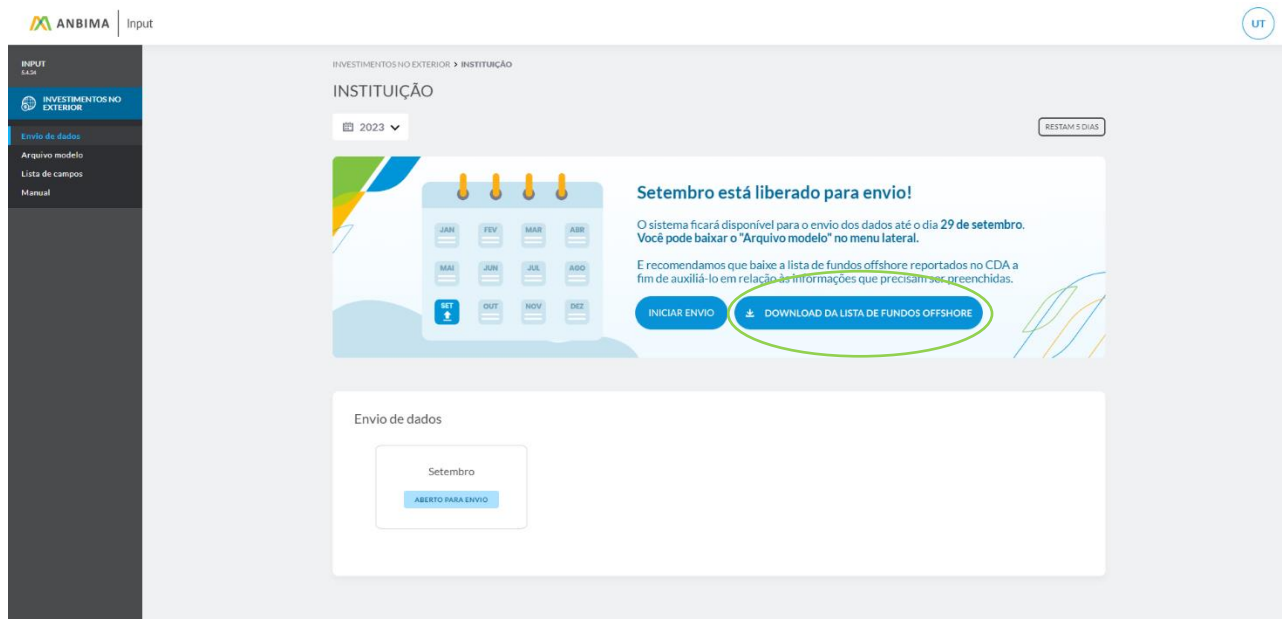


4. Processo de envio de dados

Neste capítulo, abordaremos sobre os requisitos necessários para envio dos dados para ANBIMA.

Arquivo “Lista de Fundos Offshore”

Este arquivo estará disponível para download do gestor e é composto por dados reportados mensalmente pelo administrador para a CVM, em que a ANBIMA extrai os fundos locais que declararam adquirir cotas de fundos offshore dos quais o gestor possua influência direta ou indireta.



Para este filtro, são utilizados os campos TP_ATIVO (Tipo de Ativo) que deve estar preenchido como “Fundos Offshore” e o campo INVEST_COLETIVO_GESTOR (Investimento Coletivo Gestor) que deve estar preenchido como “S”, indicando que o gestor possui ingerência.

Ao filtrar somente os fundos que atendem as condições acima especificadas, a ANBIMA disponibiliza o arquivo “Lista de Fundos Offshore” em que o gestor terá acesso às seguintes informações:

- CNPJ do fundo local (corresponde ao campo “CNPJ” do CDA);
- Denominação do fundo investidor (corresponde ao campo “Denominação Social” do CDA);
- Denominação do fundo investido; (corresponde ao campo “Emissor” do CDA)
- Possui influência, direta ou indireta, do gestor local; (corresponde ao campo “Investimento Coletivo Gestor” do CDA)
- Valor de mercado da posição final (corresponde ao campo “Valor de Mercado da Posição Final” do CDA).

Todos os fundos identificados na “Lista de Fundos Offshore” obrigatoriamente devem ser reportados pelo gestor, no ANBIMA Input, com a abertura de todos os níveis da carteira em que o gestor possua ingerência. Em caso de informações inconsistentes nesta lista, o gestor poderá utilizar

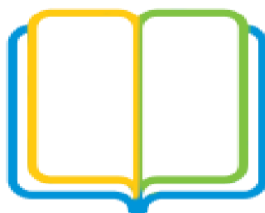
um campo específico (Indicador de erro de preenchimento) do arquivo de upload para indicar o erro.

Desta forma, fundos que não estejam disponíveis na lista, não poderão ser enviados na ferramenta para o período de referência e o gestor deverá acionar o administrador para correção diretamente no CDA da CVM.

Formato e modelo

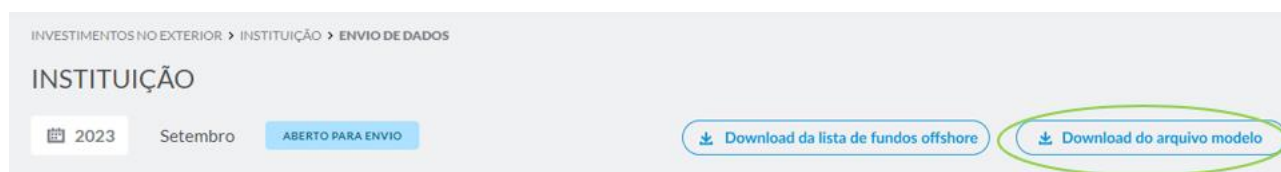
Para realizar o envio do arquivo com sucesso, algumas regras de formatação devem ser respeitadas.

Para auxiliar as instituições no envio de dados, disponibilizamos um arquivo modelo que traz os campos a serem enviados, ordenados e separados pelo caractere "pipe" ou "|".




[Arquivo modelo](#)

Se o usuário preferir, pode acessar um modelo do formato do arquivo no canto superior direito da tela de envio de dados ou no menu lateral do sistema.





 Alguns editores de planilha/texto utilizam o separador padrão do sistema operacional para salvar os arquivos .csv; é importante atentar-se a essa regra antes de enviar o arquivo.

O responsável pelo envio deve preencher o arquivo com linhas abaixo do cabeçalho, ou seja, iniciando o preenchimento dos dados na linha 2, contendo as informações de cada um de seus fundos, sendo que cada linha representa um ativo dentro da carteira de um fundo.

- O arquivo deve ser no formato CSV;
- O tamanho máximo do arquivo é 100MB;
- Não serão aceitos arquivos zipados;
- A ordem dos campos utilizada no arquivo modelo e o separador "|" devem ser respeitados.

Exemplo de criação de arquivo

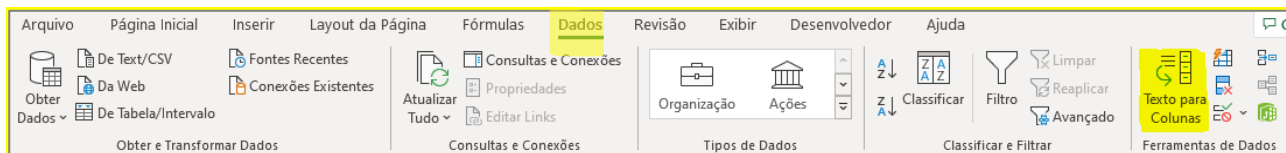
Na tela inicial do ANBIMA Input, é possível realizar o download do modelo do arquivo para envio dos dados. Na tela inicial, clique em "Arquivo modelo" para baixar.

Para o correto preenchimento dos arquivos, siga o passo a passo abaixo.

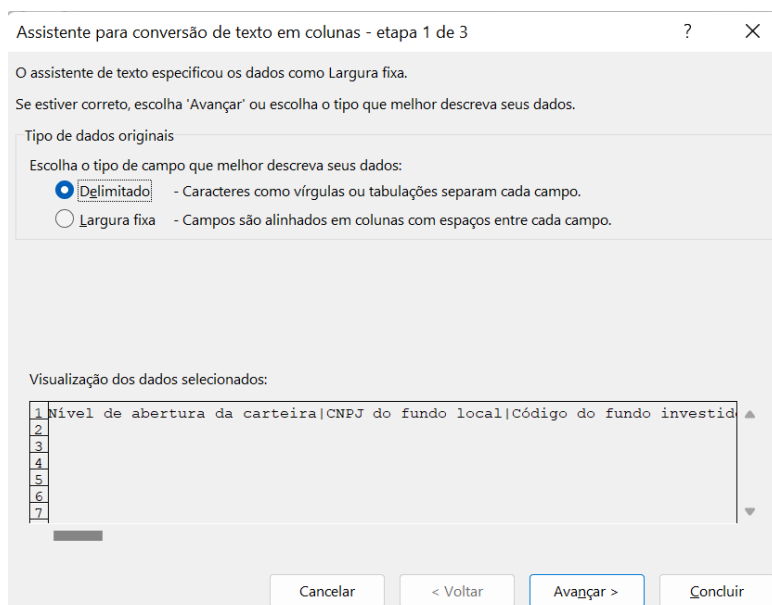
Abrir o Arquivo Modelo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Nível de abertura da carteira CNPJ do fundo local Código do fundo investidor Denominação do fundo investidor Código do fundo investido Denominação do fundo investido Descrição do ativo no ex																		
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			

- 1- Selecione a célula “A1”, vá até a barra de ferramentas do Excel, no grupo “Dados”, subgrupo “Ferramentas de Dados”, e clique em “Texto para Colunas”:



- 2- No Assistente para conversão de texto em colunas, marque a opção “Delimitado” e clique em “Avançar”:



- 3- Na opção “Delimitadores”, marcar somente a opção “Outros” e no campo ao lado da opção digitar o caractere “|” (pipe), em seguida clique em “Avançar”.

Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☒ Tabulação
☐ Ponto e vírgula
☐ Vírgula
☐ Espaço
☒ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

Qualificador de texto:

Visualização dos dados

Nível de abertura da carteira	CNPJ do fundo local	Código do fundo investidor

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

4- Manter o Formato dos dados da coluna como “Geral” e clicar em “Concluir”:

Assistente para conversão de texto em colunas - etapa 3 de 3

Esta tela permite que você selecione cada coluna e defina o formato dos dados.

Formato dos dados da coluna

☒ Geral
☐ Texto
☐ Data:
☐ Não importar coluna (ignorar)

'Geral' converte valores numéricos em números, valores de data em datas e todos os valores restantes em texto.

Avançado...

Destino:

Visualização dos dados

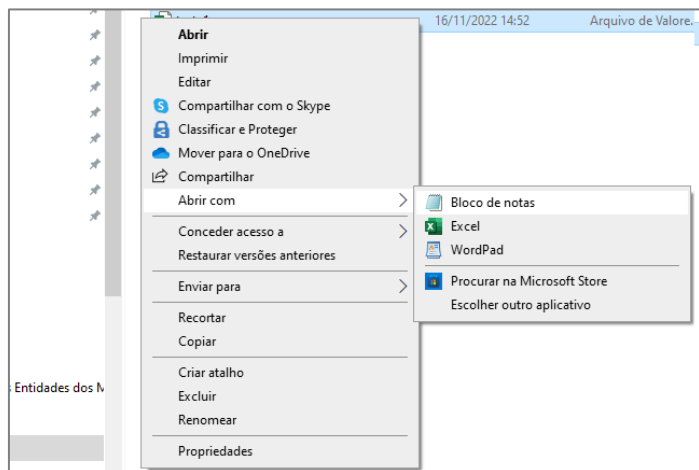
Geral	Geral	Geral
Nível de abertura da carteira	CNPJ do fundo local	Código do fundo investidor

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

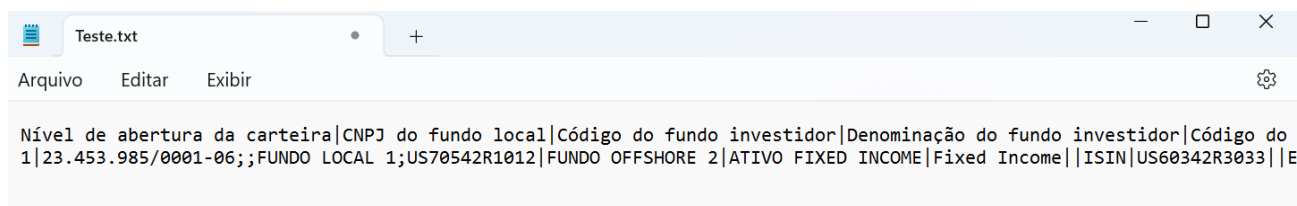
5- Após esse procedimento, as colunas estarão delimitadas conforme o exemplo. Transformar o formato dos dados das colunas para “Texto”.

	A	B	C	D	E	F
1	Nível de abertura da carteira	CNPJ do fundo local	Código do fundo investidor	Denominação do fundo investidor	Código do fundo investido	Denominação do fundo investido
2						
3						
4						
5						
6						

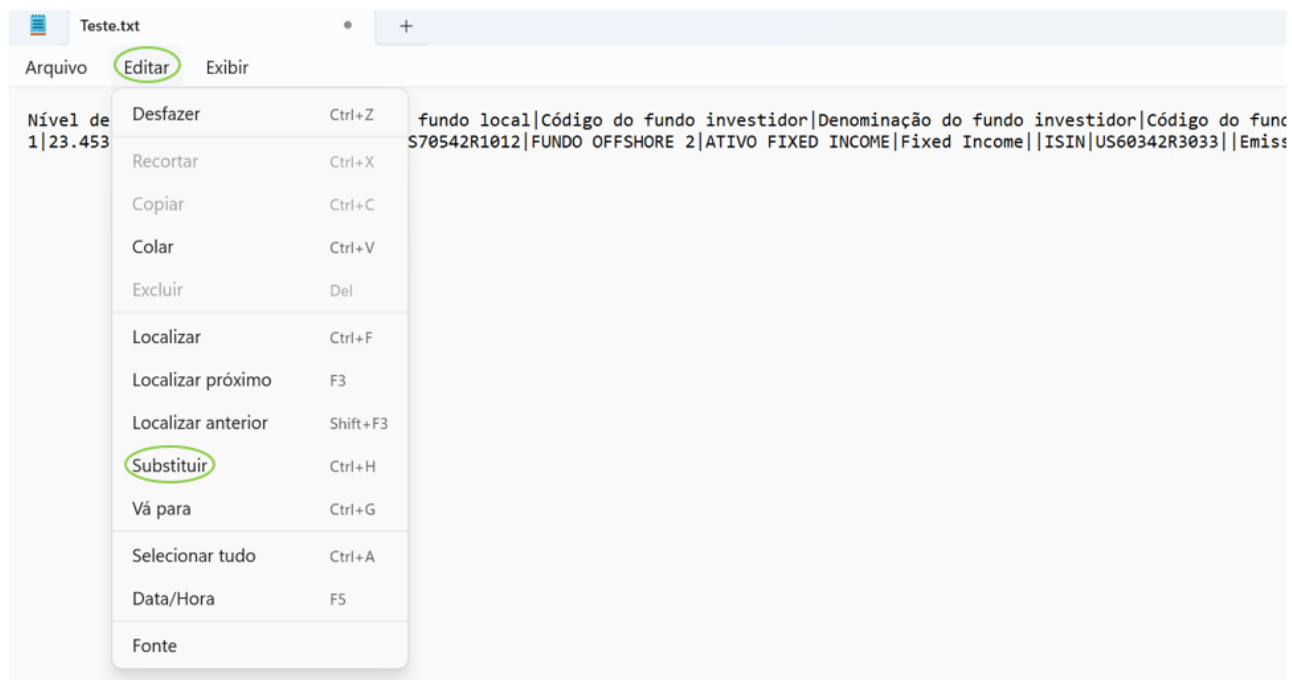
- 6- Preencher os campos com os dados conforme as especificações deste manual e salvar o arquivo.
- 7- Após isso, abrir o arquivo salvo como “Bloco de notas”.



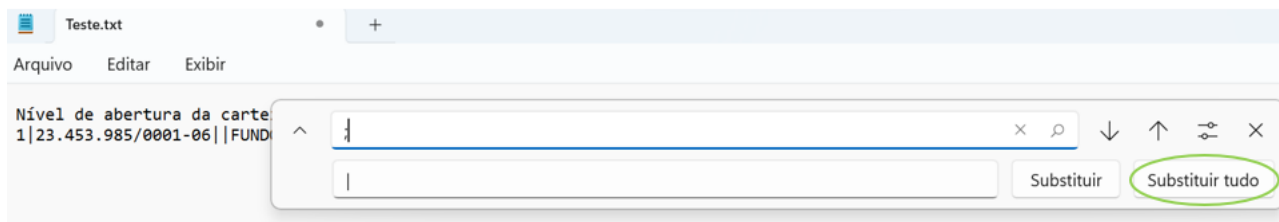
- 8- Identificar se o separador de colunas foi salvo como “|” (pipe).



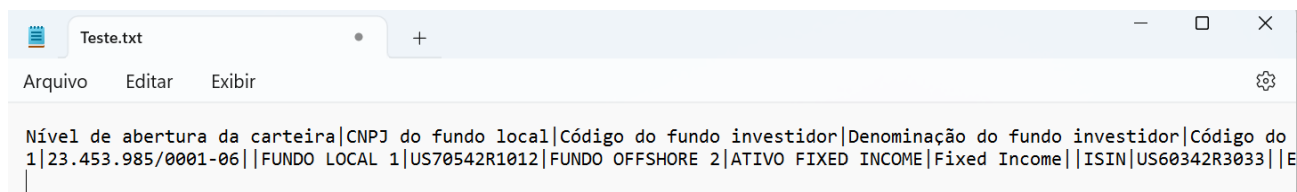
- 9- Caso esteja com outro separador, como na tela acima (que está no padrão “;”), basta seguir o passo a passo:
Clicar em “Editar” e depois em “Substituir”



Preencher o separador incorreto, o separador correto e clicar em “Substituir tudo”

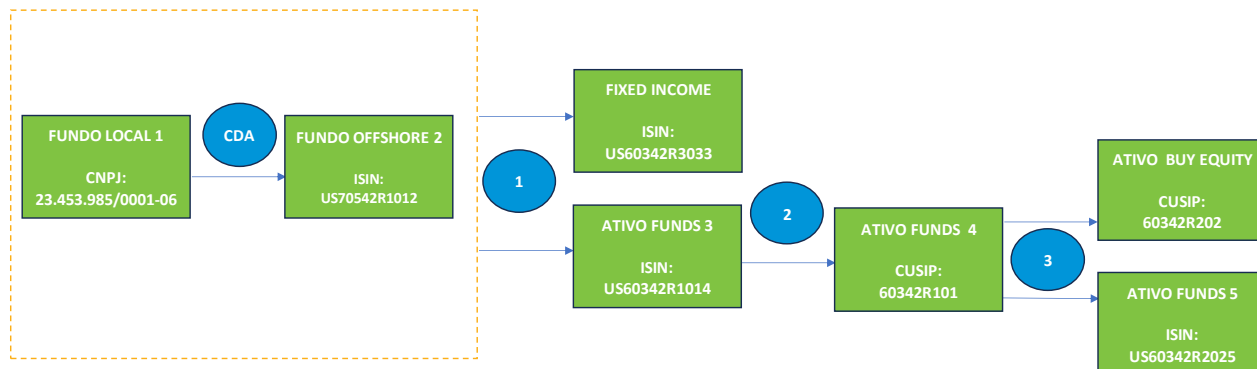


10- O arquivo com o separador correto (“|”) ficará desta forma:



O sistema sempre entende que a primeira linha do arquivo é o cabeçalho. Portanto, mantenha o cabeçalho padrão no arquivo final.

Abaixo disponibilizamos uma imagem que exemplifica a carteira de um fundo.



Abaixo, apresentamos o exemplo de um arquivo preenchido, considerando o fluxo acima (os dados inseridos nesse arquivo são fictícios).



[Exemplo de arquivo preenchido](#)

Lista de campos

O arquivo *Lista de campos* considera todos os campos que devem estar no arquivo enviado, as definições de cada um deles e suas regras de preenchimento.

Confira abaixo a tabela com todos os campos e suas definições. **As regras de preenchimento detalhadas podem ser visualizadas no link ao final da tabela.**

Nome do Campo	Descrição do campo
Nível de abertura da carteira	Identificação do nível de abertura da linha preenchida.
CNPJ do fundo local	CNPJ do fundo local que investe em ativos no exterior.
Código do fundo investidor	Código identificador de mercado do fundo offshore investidor.
Denominação do fundo investidor	Razão social do fundo (local ou offshore) investidor.
Código do fundo investido	Código identificador de mercado do fundo offshore investido.
Denominação do fundo investido	Denominação do fundo offshore que recebe aplicação direta ou indireta (por meio de outros fundos).
Descrição do ativo no exterior	Indica a descrição do ativo offshore comprado pelo fundo.
Tipo de ativo	Indica, dentre uma lista de opções, a classificação do ativo offshore adquirido pelo fundo.
Especificação do tipo de ativo	Quando o campo "tipo de ativo" for preenchido como "others", este campo deve, obrigatoriamente, informar qual o ativo adquirido pelo fundo.
Tipo de código de mercado	Indica, dentre uma lista de opções, qual o tipo de código de mercado identificador do ativo offshore adquirido pelo fundo.
Código de mercado	Código identificador de mercado do ativo offshore.
Possui influência, direta ou indireta, do gestor local	Indica se o gestor do fundo local possui influência, direta ou indireta, sobre os fundos offshore comprados pelo fundo.
Nome do emissor do ativo	Indica quem é o emissor do ativo offshore adquirido pelo fundo.
Quantidade da posição final	Indica a quantidade da posição final do ativo offshore adquirido pelo fundo.
Valor de mercado da posição final	Indica o valor, em reais, de mercado da posição final de determinado ativo offshore adquirido pelo fundo.
Ativo listado em bolsa	Indica se o ativo comprado é listado em bolsa.

Código identificador do país de risco do emissor do ativo	Indica o código (abreviação padrão ISO) do país de risco do emissor do ativo adquirido.
Tipo de código identificador do emissor do ativo	Indica, dentre uma lista de opções, qual o tipo de código de mercado identificador do emissor do ativo.
Código identificador do emissor do ativo	Indica o código identificador do emissor do ativo.
Segmento de atuação	Indica o segmento de atuação do emissor do ativo.
Indexador/benchmark	Indica o indexador/benchmark do ativo.
Taxa/cupom	Indica a taxa/cupom de emissão do ativo.
Data de emissão	Indica a data de emissão do ativo adquirido.
Data de vencimento	Indica a data de vencimento do ativo adquirido.
Strike da opção	Indica o strike (preço de exercício), em reais, da opção.
Fator de risco - ponta ativa	Indica o fator de risco (indexador) da ponta ativa da operação.
Fator de risco - ponta passiva	Indica o fator de risco (indexador) da ponta passiva da operação.
Swap - ponta ativa	Indica o valor nocional, em reais, da ponta ativa do swap.
Swap - ponta passiva	Indica o valor nocional, em reais, da ponta passiva do swap.
Swap taxa - ponta ativa	Indica a taxa da ponta ativa do swap.
Swap taxa - ponta passiva	Indica a taxa da ponta passiva do swap.
Moeda comprada	Indica qual a moeda da posição comprada.
Moeda vendida	Indica qual a moeda da posição vendida.
Nocional da posição comprada	Indica o valor nocional, em reais, da posição comprada da operação.
Nocional da posição vendida	Indica o valor nocional, em reais, da posição vendida da operação.
Ocultação da carteira	Indica o prazo, em dias corridos, de ocultação para abertura da carteira do fundo.

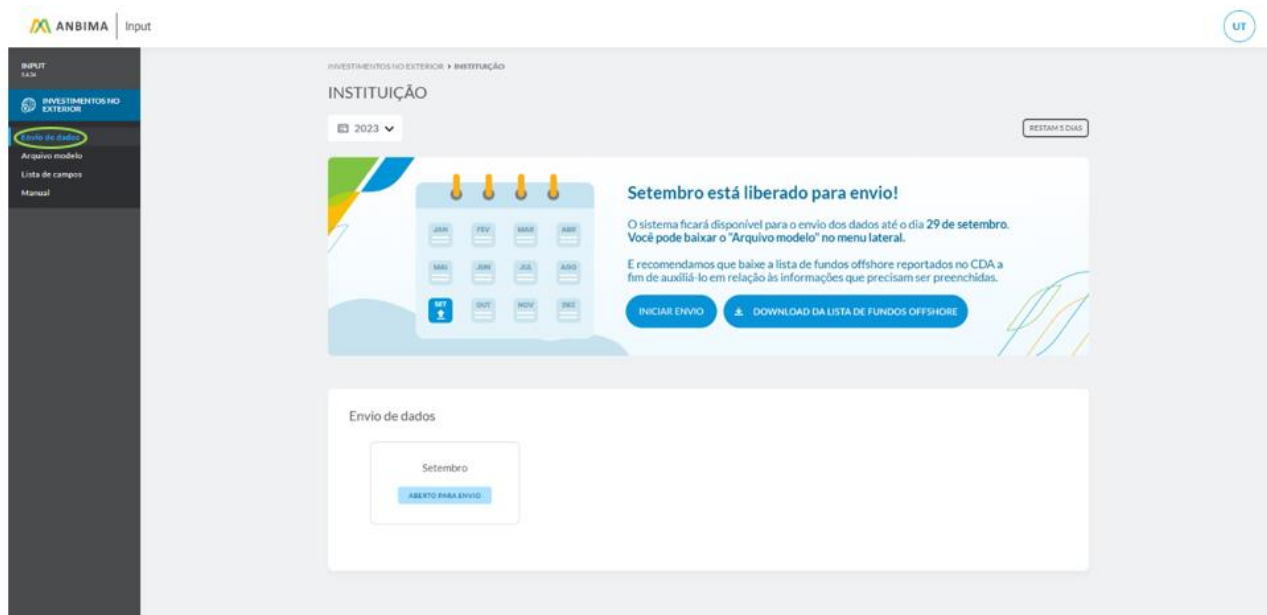
Indicador de erro de preenchimento	<p>Este campo deve ser utilizado quando:</p> <ul style="list-style-type: none">i. o gestor receber, no arquivo de download, um fundo do qual não realiza a gestão na data de competência;ii. o gestor receber, no arquivo de download, um fundo sinalizado como "ingerência sim", mas, ele não possui ingerência sobre ele;iii. o gestor receber, no arquivo de download, um ativo sinalizado como "Fundo offshore", porém, não se trata de um fundo.
------------------------------------	---



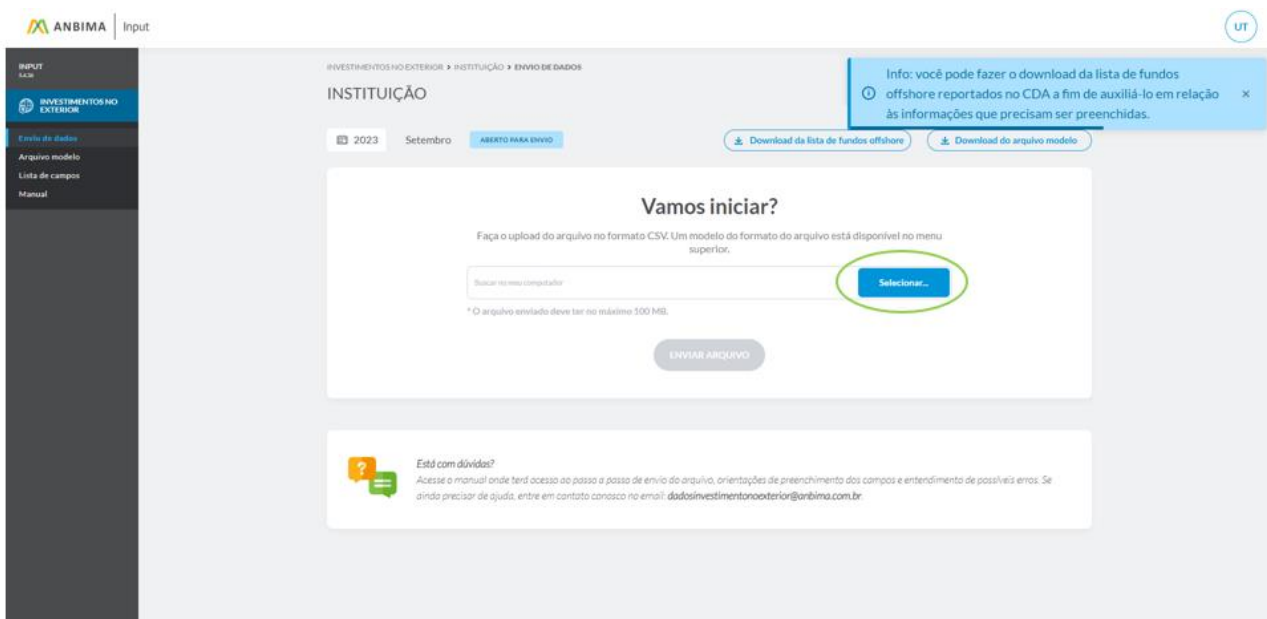
[Lista de campos](#)

Envio do arquivo para validação

O upload estará liberado na página inicial, entre o 16º e o último dia útil. Além disso, recomendamos que a instituição faça o download da lista de fundos offshore para identificar quais fundos ela precisa enviar no ANBIMA Input.



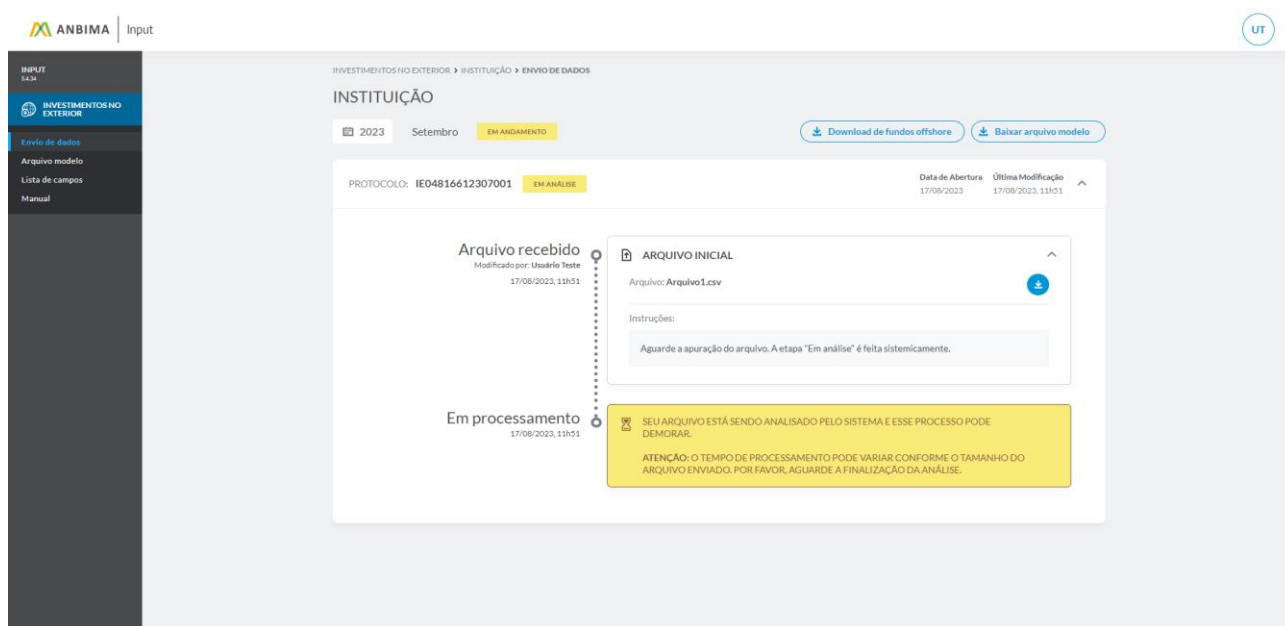
Ao selecionar o botão “Iniciar envio”, o usuário será redirecionado para a página de upload de arquivo e será preciso selecionar o arquivo.



O usuário deverá clicar no botão “Enviar arquivo” para concluir o upload. O sistema gerará um número de protocolo, informando que o arquivo foi recebido.

5. Validação sistêmica dos dados

Após o envio do arquivo, o protocolo gerado ficará disponível para visualização do usuário. Por meio dele, será possível acompanhar as etapas de validação do documento. Após o envio, o protocolo terá seu status atualizado para “Em análise”:

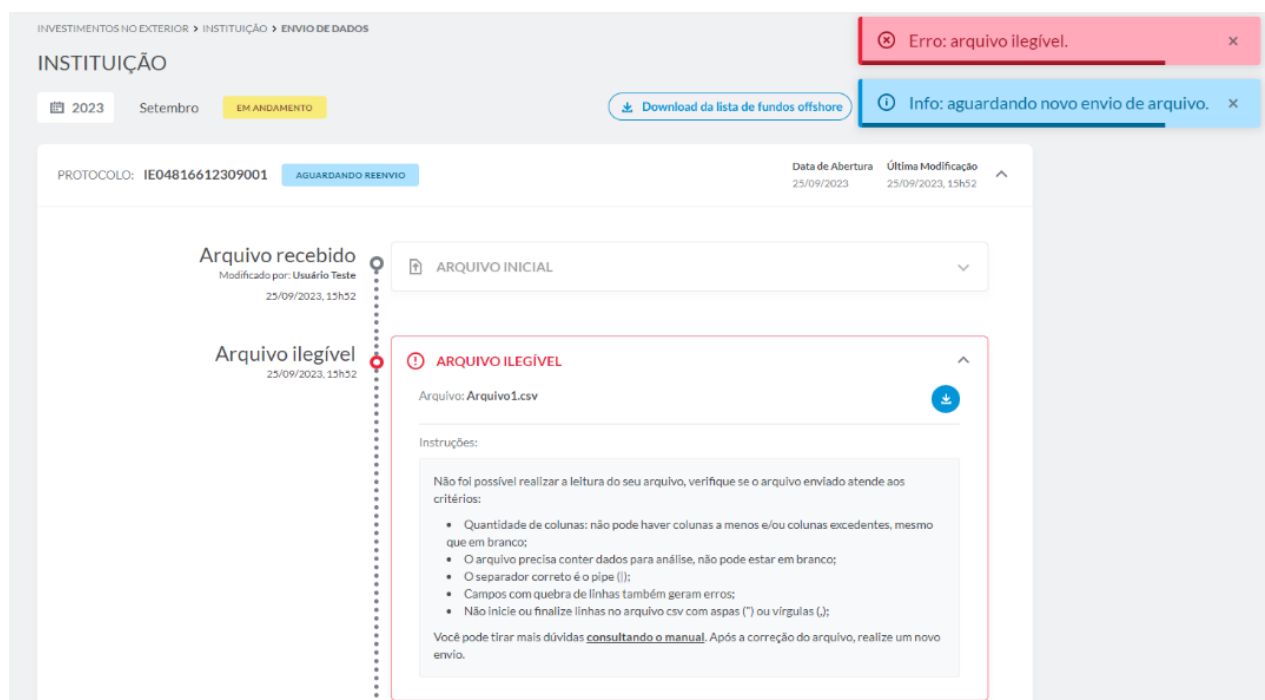


The screenshot displays the ANBIMA Input web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'INPUT', 'INVESTIMENTOS NO EXTERIOR', 'Envio de dados', 'Arquivo modelo', 'Lista de campos', and 'Manual'. The main content area is titled 'INSTITUIÇÃO' and shows a document protocol 'IE04816612307001' with a status of 'EM ANÁLISE'. A timeline on the left indicates 'Arquivo recebido' (17/08/2023, 11h51) and 'Em processamento' (17/08/2023, 11h51). The central panel, titled 'ARQUIVO INICIAL', shows the uploaded file 'Arquivo1.csv' and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. A etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' A yellow warning box at the bottom states: 'SEU ARQUIVO ESTÁ SENDO ANALISADO PELO SISTEMA E ESSE PROCESSO PODE DEMORAR. ATENÇÃO: O TEMPO DE PROCESSAMENTO PODE VARIAR CONFORME O TAMANHO DO ARQUIVO ENVIADO. POR FAVOR, AGUARDE A FINALIZAÇÃO DA ANÁLISE.' The top right corner features a 'UT' user icon.

Após a análise sistêmica do arquivo, o ANBIMA Input apresentará o status da análise.

Arquivo Ilegível


Caso o arquivo enviado esteja fora do padrão correto de formatação, a mensagem de arquivo ilegível será apresentada, como na imagem abaixo. Nesta etapa, o sistema atualizará o status do protocolo para “Aguardando reenvio”.



Erros comuns de formatação:

- quantidade divergente de colunas, mesmo que em branco;
- arquivos enviados apenas com o cabeçalho, sem preenchimento dos dados para análise;
- utilização de um separador de colunas diferente do pipe (“|”), como, por exemplo: ponto e vírgula (;) ou vírgula (,);
- utilização indevida do pipe, por exemplo, ao final do preenchimento do último campo não deve ser utilizado o separador pois o sistema entenderá como início de uma nova coluna;
- inclusão de aspas (“”) ou vírgulas (,) ao início ou ao final das linhas;

- campos com quebras de linhas;

 A instituição pode abrir o arquivo com o bloco de notas (formato txt) para identificar os erros de formatação, como por exemplo, se está utilizando o separador correto.

Caso o arquivo tenha erros, o usuário deverá realizar os devidos ajustes no arquivo original e submeter o arquivo corrigido para uma nova análise, conforme o procedimento [“Erros identificados na validação do arquivo”](#).

Erros identificados na validação do arquivo

Caso a validação sistêmica identifique erros, será disponibilizado um relatório para download, apontando quais inconsistências foram encontradas para orientar o usuário. Basta clicar em “Download do relatório de erros”. Nesta etapa, o sistema atualizará o status do protocolo para “Aguardando reenvio”.



[Exemplo de relatório de erros](#)

ANBIMA
Input

INSTITUIÇÃO
2023
Setembro
EM ANDAMENTO
Download da lista de fundos offshore
Info: aguardando novo envio de arquivo.

Arquivo recebido
Modificado por: Usuário Teste
25/09/2023, 15h52

Arquivo ilegível
25/09/2023, 15h52

Arquivo recebido
Modificado por: Usuário Teste
25/09/2023, 15h52

Arquivo com erros
25/09/2023, 15h52

Reenvio de arquivo
25/09/2023, 15h52

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO ILEGÍVEL

ARQUIVO DE CORREÇÃO

ARQUIVO COM ERROS

Arquivo: Arquivo2.csv

Instruções:

Foram encontrados erros no seu arquivo, faça o download do relatório de erros para identificá-los e [acesse o manual](#) para auxiliar na análise dos erros.

Download do relatório de erros

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Instruções:

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Buscar no meu computador

Selecionar...

* O arquivo enviado deve ter no máximo 100 MB.

ENVIAR NOVO ARQUIVO

Identificação no arquivo de erros

Na planilha, será apresentado o erro para cada campo identificado pelo sistema. Note que os erros são apresentados na mesma sequência dos campos sempre ao final da planilha e acompanhados da palavra “Erro” a frente do nome do campo. Entre as informações da planilha, estão os campos e a descrição dos erros para auxiliar o usuário na correção da informação.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nível	CNPJ do fundo local	Código do fundo investidor	Denominação do fundo investidor	Código do fundo investido	Denominação do fundo investido	Descrição do ativo no exterior	Tipo de ativo	Especificação do tipo de ativo	Tipo de código de mercado	Código de mercado	Existem erros?	Erro - código de mercado
1	2	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US2345123487	Fundo Offshore 1	Buy equity XPTO 1	Buy equity	ISIN	XPTO 1	Sim	Campo obrigatório		
3	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US2345123487	Fundo Offshore 1	NDF XPTO 2	NDF	CUSIP	XPTO 2				
4	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US2345123487	Fundo Offshore 1	Forward XPTO 3	Forward	BLOOMBERG	XPTO 3				
5	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US1487357381	Fundo Offshore 2	Cash XPTO 4	Cash	CUSIP	XPTO 4				
6	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US1487357381	Fundo Offshore 2	NDF XPTO 5	NDF	CUSIP	XPTO 5				
7	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US7423485092	Fundo Offshore 3	NDF XPTO 6	NDF	CUSIP	XPTO 6				
8	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US7423485092	Fundo Offshore 3	NDF XPTO 7	NDF	CUSIP	XPTO 7				
9	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US113323332	Fundo Offshore 4	NDF XPTO 8	NDF	CUSIP	XPTO 8				
10	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US113323332	Fundo Offshore 4	NDF XPTO 9	NDF	CUSIP	XPTO 9				
11	1	12.345.678/0001-02	FI FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US113323332	Fundo Offshore 4	NDF XPTO 10	NDF	CUSIP	XPTO 10				
12	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US1234565432	Fundo Offshore 1	Buy equity XPTO 11	Buy equity	ISIN	XPTO 11	Sim	Campo obrigatório		
13	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US1234565432	Fundo Offshore 1	NDF XPTO 12	NDF	CUSIP	XPTO 12				
14	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US6425753112	Fundo Offshore 2	Forward XPTO 13	Forward	CUSIP	XPTO 13				
15	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US6425753112	Fundo Offshore 2	Cash XPTO 14	Cash	CUSIP	XPTO 14				
16	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US8534235683	Fundo Offshore 3	NDF XPTO 15	NDF	CUSIP	XPTO 15				
17	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US8534235683	Fundo Offshore 3	NDF XPTO 16	NDF	CUSIP	XPTO 16				
18	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US3423564236	Fundo Offshore 4	NDF XPTO 17	NDF	CUSIP	XPTO 17				
19	1	23.456.789/0001-03	RM FUNDO DE INVESTIMENTO MULTIMERCADO	US3423564236	Fundo Offshore 4	NDF XPTO 18	NDF	CUSIP	XPTO 18				

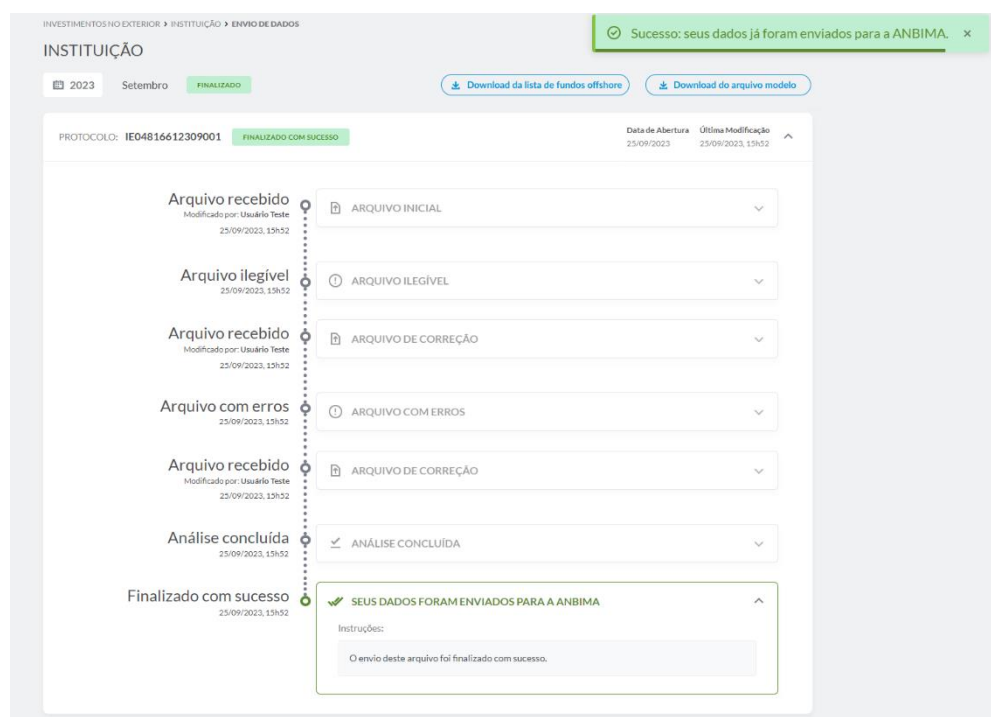
Na imagem acima, por exemplo, há erros no campo “Código de mercado” indicando que é um campo obrigatório e não foi preenchido pelo usuário.

Após as correções, é só clicar em “Enviar novo arquivo” para encaminhar o documento corrigido para uma nova análise sistêmica.

💡 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.

O protocolo será atualizado para “Em análise” e o sistema realizará a validação do arquivo corrigido.

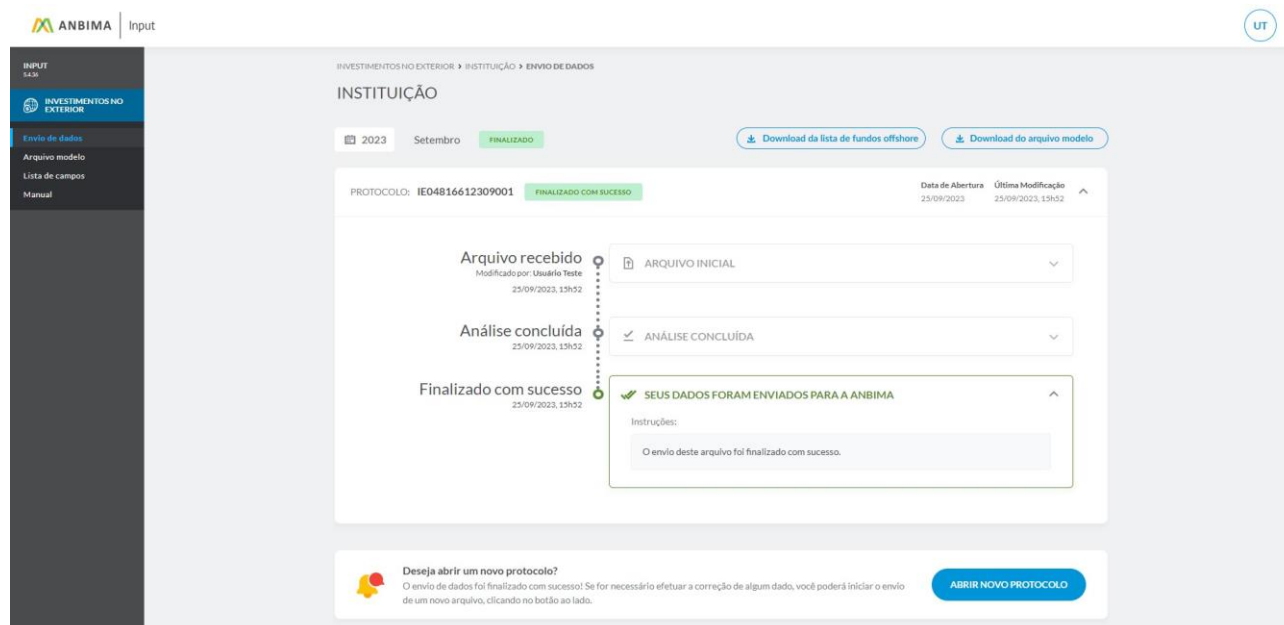
Não há limites de validações sistêmicas, ou seja, serão disponibilizados arquivos de erro para ajuste até que o arquivo seja validado com sucesso pelo sistema. Após o arquivo ser validado com sucesso, o protocolo será concluído e seu status será alterado para “Finalizado com sucesso”.



6. Abertura de novos protocolos

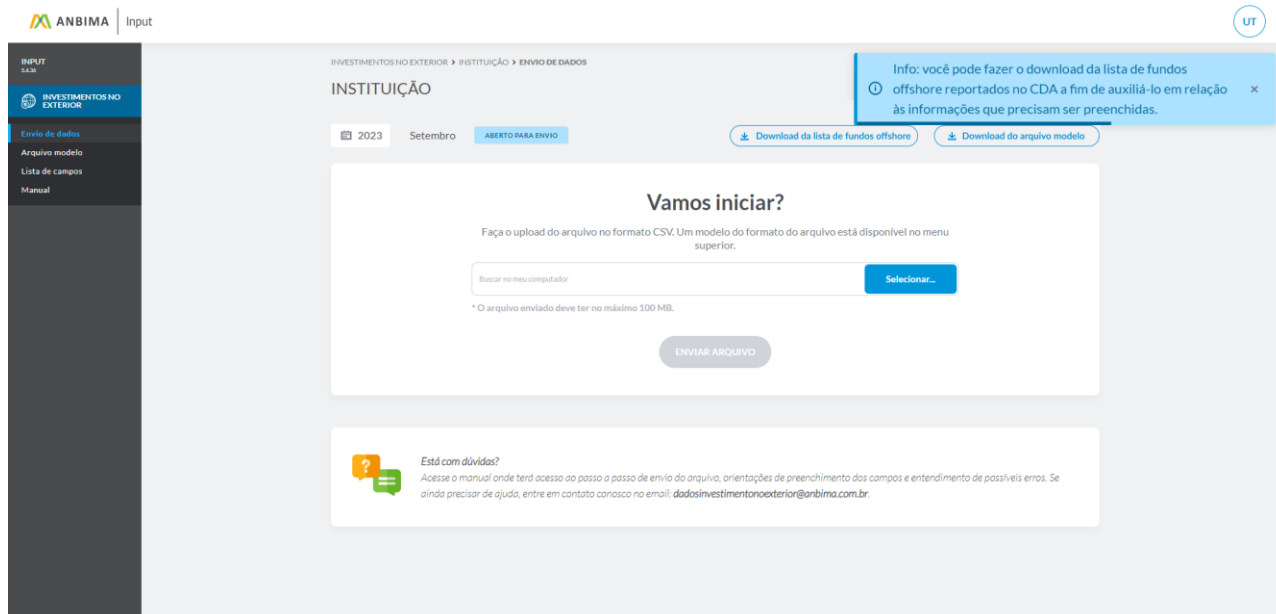
Abrindo um novo protocolo

Após a finalização de um protocolo de envio, dentro do período compreendido entre o 16º e o último dia útil do mês, é possível abrir novos protocolos para substituir os dados enviados. Não há limite de quantidade de protocolos dentro de um mesmo mês.



The screenshot displays the ANBIMA Input web application. The left sidebar contains navigation links: "Envio de dados", "Arquivo modelo", "Lista de campos", and "Manual". The main content area is titled "INSTITUIÇÃO" and shows a protocol status of "FINALIZADO" for the month of "Setembro 2023". It includes buttons for "Download da lista de fundos offshore" and "Download do arquivo modelo". The protocol details for "IE04816612309001" are shown, with a timeline of steps: "Arquivo recebido" (25/09/2023, 15h52), "Análise concluída" (25/09/2023, 15h52), and "Finalizado com sucesso" (25/09/2023, 15h52). The final step includes a message: "SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA" and instructions: "O envio deste arquivo foi finalizado com sucesso." At the bottom, a notification asks "Deseja abrir um novo protocolo?" with a button labeled "ABRIR NOVO PROTOCOLO".

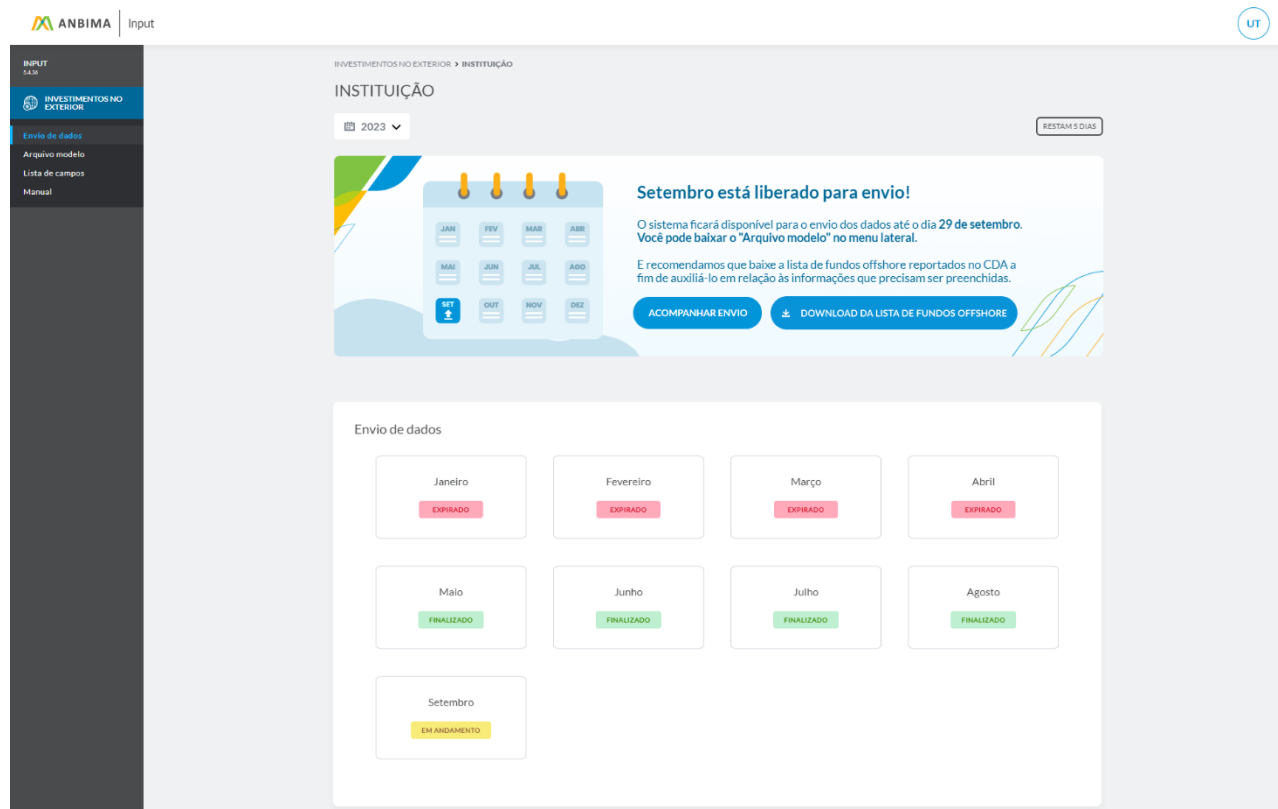
O sistema disponibilizará a opção de realizar o upload de um novo arquivo - [ver mais em “Upload de Arquivo”](#).



Com o novo upload, será gerado um novo número de protocolo e o arquivo seguirá por todo o processo de validação.

Consulta de histórico e protocolos

Para consultar o histórico de envios de arquivos de períodos anteriores, é preciso clicar no botão “Envio de dados” disponível no menu lateral esquerdo. O usuário será direcionado para a tela inicial do ANBIMA Input.



A tela inicial apresentará os meses do ano corrente, mas é possível consultar anos anteriores, selecionando o filtro de ano.

Status utilizados

São apresentados status tanto para os meses, quanto para os protocolos abertos durante o envio dos dados.

Eles auxiliam o usuário a entender informações como vigência do mês, período de envio, acompanhamento das etapas de envio dos dados para a ANBIMA, entre outras características do fluxo.

Lista de status do protocolo

Os status dos protocolos indicam ao usuário a etapa do fluxo em que ele se encontra, informando quais ações são necessárias para que os dados sejam enviados para a ANBIMA, além de indicar se aquele protocolo foi finalizado ou interrompido por expiração do prazo de envio. Confira a lista completa:

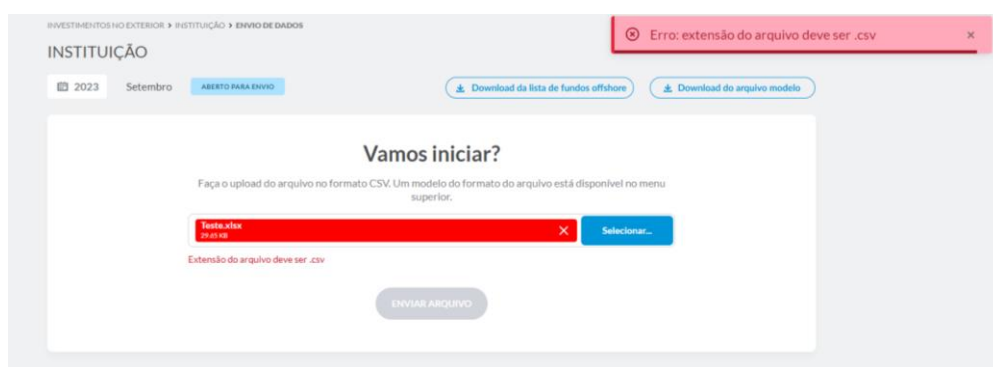
Status	Descrição
Arquivo recebido	Protocolo aberto e arquivo enviado
Em análise	Arquivo está em análise no sistema
Arquivo com erros	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema com algum erro que deve ser corrigido pelo usuário
Arquivo ilegível	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e está fora do padrão correto de formatação
Análise concluída	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e não possui erros
Finalizado com sucesso	Protocolo finalizado e salvo em banco de dados

7. Possíveis erros

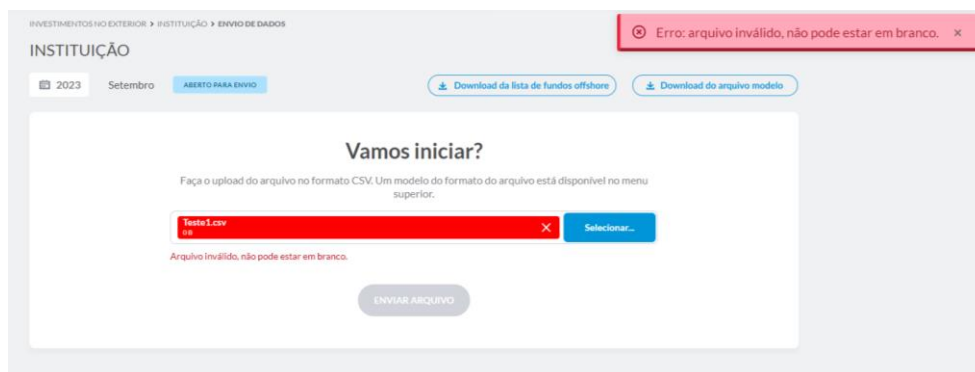
Erros no processo de envio

Durante o processo de envio de arquivo, alguns erros podem ser apresentados. São eles:

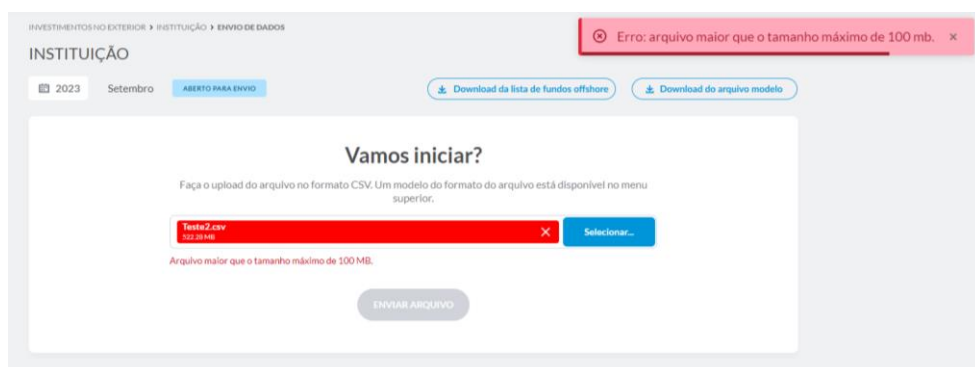
Erro de extensão de arquivo: quando o arquivo enviado não tem a extensão .CSV – única aceita pelo ANBIMA Input.



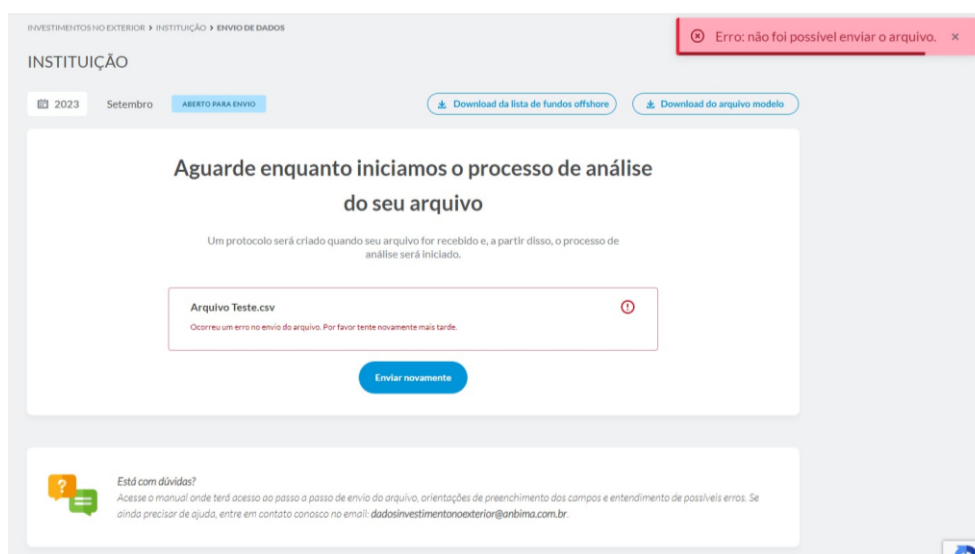
Erro de arquivo vazio: o sistema não aceita arquivos vazios e/ou em branco.



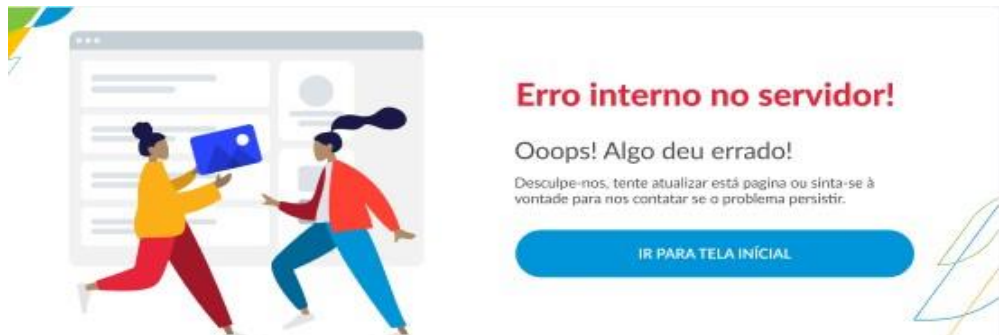
Erro de tamanho de arquivo: quando o tamanho do arquivo é superior a 100 MB.



Erro de carregamento de arquivo: por algum motivo, como, por exemplo, falha na rede, o sistema não carrega o arquivo e o usuário deverá reenviar o documento.



Erro interno de servidor: o sistema apresenta alguma intermitência e/ou erro não identificado ao carregar a página. O usuário receberá mensagem para retornar à tela inicial.



Erro de página não encontrada: quando o usuário tenta acessar uma página que não existe. O usuário receberá mensagem para retornar à tela inicial.

