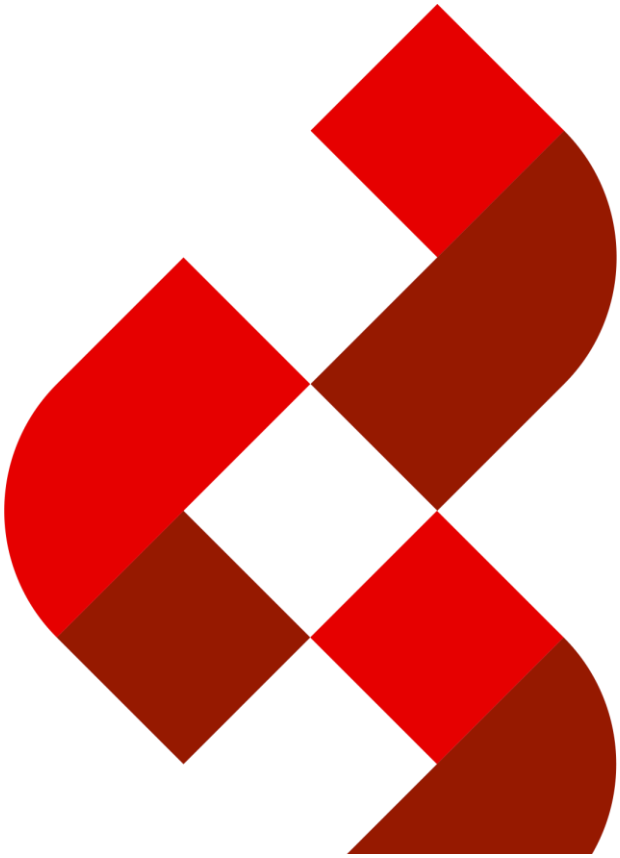
rtm

Manual do Usuário
HUB ANBIMA



Sumário

Sumário **2**
1 Introdução **5**
1.1 Versão 5
1.2 Público-alvo 5
1.3 Apresentação 5
2 Visão geral HUB ANBIMA **5**
3 Portal/Processos **5**
3.1 Gestão de usuários 5
3.1.1 Aspectos gerais 5
3.1.2 Estrutura de dados do cadastro do usuário 6
3.1.3 Papel x perfil 6
3.1.4 Fluxo de cadastramento do usuário 6
3.1.5 Primeiro acesso 8
3.1.6 Redefinição de senha 9
3.1.7 Expiração de senha (90 dias) 11
3.1.8 Autenticação de 2° fator 12
3.1.9 Cadastrar novo usuário 12
3.1.10 Consultar usuários 16
3.1.11 Excluir usuários 18
3.1.12 Editar usuários 19
3.2 PL Cota 21
3.2.1 Upload de PL Cota 21
3.2.2 Cadastro Manual de PL Cota 22
3.2.3 Validação de primeiro estágio 24
3.2.4 Validação de segundo estágio 25
3.2.5 Status de informes 28
3.2.6 Status de solicitações 28
3.2.7 Justificativas e reenvio 28
3.2.8 Fluxo de exceção 31
3.2.9 Consulta dos informes 34
3.3 Cadastro de fundos 36
3.3.1 Registro de fundos 36
3.3.2 Alteração de Fundos 55

3.3.3 Encerramento de Fundos 61
3.3.4 Migração de Fundos (Hub para Galgo) 67
3.3.5 Taxas de Análise de fundos 71
3.4 Movimentação de Cotas 79
3.4.1 Cadastro Movimentação de Cotas 79
3.4.2 Validação de integridade do arquivo 89
3.4.3 Validação de 1° Estágio 90
3.4.4 Tratamento de Informe Substituído 92
3.4.5 Consulta de Solicitações e Informes de Movimentações de Cotas 93
3.4.6 Consulta da Aba “Solicitações” 94
3.4.7 Filtro Avançado da Aba “Solicitações” 96
3.4.8 Hiperlink da Aba “Solicitações” 100
3.4.9 Consulta da Aba “Informes de Movimentações” 105
3.4.10 Filtro Avançado da Aba “Informes de Movimentações” 106
3.4.11 Hiperlink da Aba “Informes de Movimentações” 111
3.4.12 Exportar 113
3.5 Segregação de Taxas 116
3.6 Cadastro manual de Segregação de Taxas 117
3.6.1 Informações Gerais 119
3.6.2 Taxa Global 122
3.6.3 Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada 131
3.6.4 Performance 132
3.6.5 Lista de índices de referência 133
3.6.6 Comportamento do grupo de campos Índices de referência 135
3.6.7 Administração Fiduciária 136
3.6.8 Gestão e Distribuição 139
3.6.9 Taxa de Gestão 140
3.6.10 Taxa de Cogestão 143
3.6.11 Taxa de Distribuição 146
3.6.12 Parcela da Taxa de Performance 149
3.6.13 Estruturação de Previdência 153
3.6.14 Concluir segregação 156
3.6.15 Consulta de Solicitações e Edição 157
3.6.16 Filtro Avançado 161
3.6.17 Hiperlink “N° da solicitação/Lote” 164

3.6.18 Editar Segregação 166
3.6.19 Cancelar a solicitação de alteração de uma segregação de taxas 176
3.6.20 Cancelar a solicitação do cadastro de uma segregação de taxas 178
3.7 Cadastro em lote de Segregação de Taxas 181
3.7.1 Validação de integridade do arquivo 182
3.7.1 Validação de regras de negócio 187
3.7.2 Baixar inconsistências das regras de negócio 187
3.7.1 Macro fluxo do processo de carga de arquivo 190

1 Introdução

1.1 Versão

- Versão atual: 4.0

1.2 Público-alvo

Este documento destina-se a clientes usuários do HUB ANBIMA para o Cadastro de fundos, Cadastro de Segregação de taxas, Envio de informes PL e Cota, Envio de informes de Movimentação de cotas, Migração de provedor e Emissão de taxas de análise de registro 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;
- Fundo de Investimento em Cadeias Produtivas Agroindustriais - FIAGRO
- 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 recepcionar:

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

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:

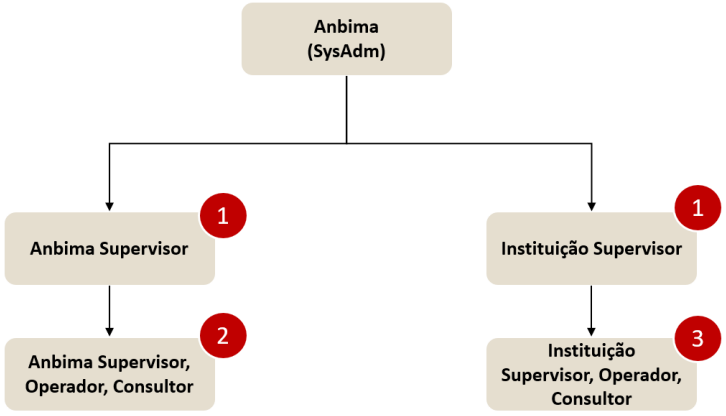
- Papel: atividade que o prestador de serviço do fundo exerce perante na plataforma.
- Perfil: delimita os acessos relacionados ao usuário.

Os papéis e perfis possíveis estão detalhados na tabela abaixo:

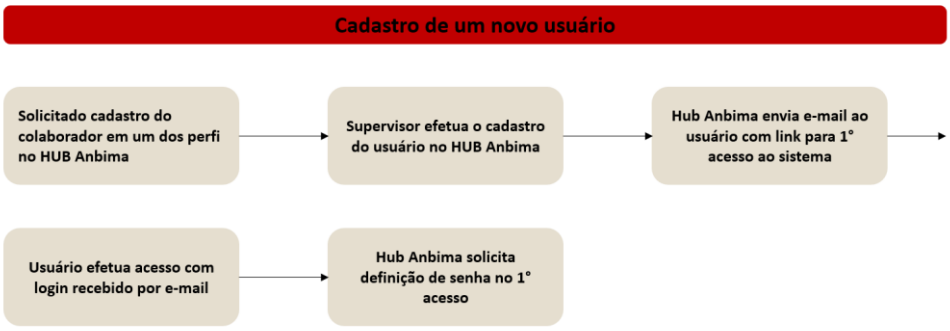
Nomenclatura	Natureza	Tipo	Definição
Administrador	Mercado	Papel	Instituições que exerçam a atividade de administração fiduciária perante a plataforma
Gestor	Mercado	Papel	Instituições ou pessoas físicas que exerçam a atividade de gestão de recursos perante a plataforma
Informante	Mercado	Papel	Instituições 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 “atendimento@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 a abaixo:

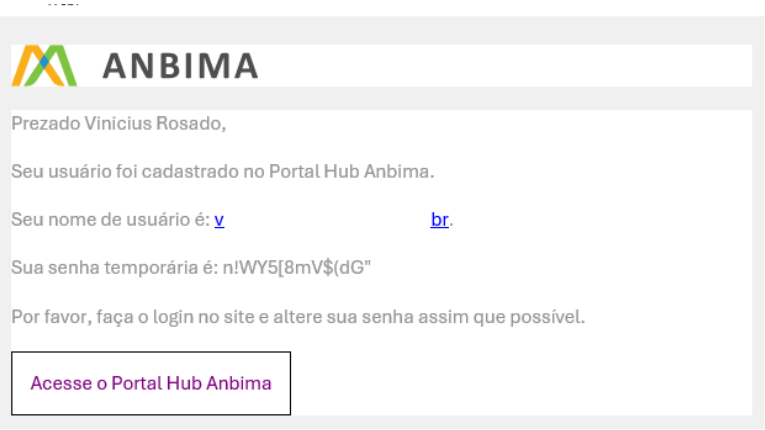


1. **Anbima (SysAdm): Cadastra os usuários Supervisor Anbima e Supervisor de instituição**
2. **Anbima: Supervisor Anbima cadastra os usuários internos com perfis supervisor, Operador e Consultor**
3. **Instituição: Supervisores cadastram usuários com perfis Supervisor, Operador e Consultor**

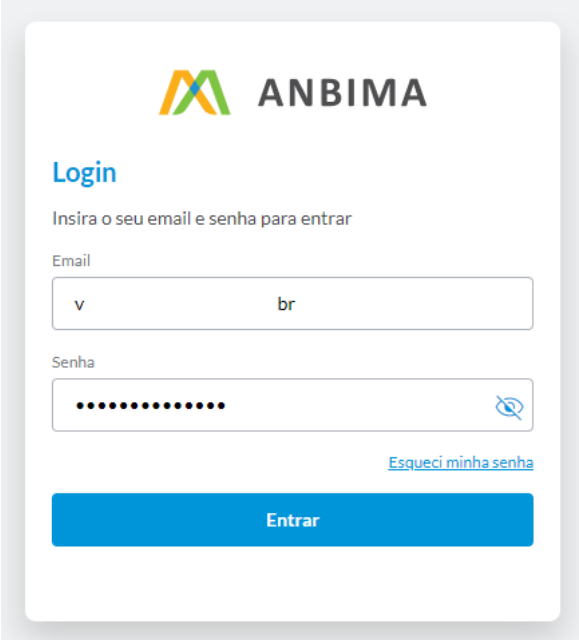


3.1.5 Primeiro acesso

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.



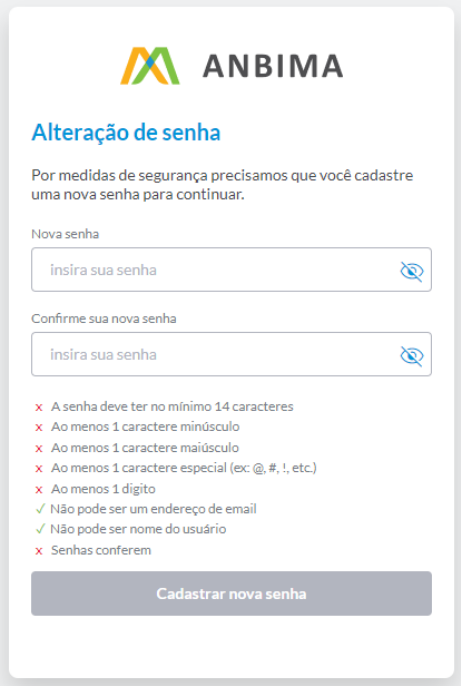
Após clicar no link de acesso ao portal o usuário será destinado a página de login do HUB ANBIMA e deverá inserir o e-mail e senha temporária encaminhada via e-mail.



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

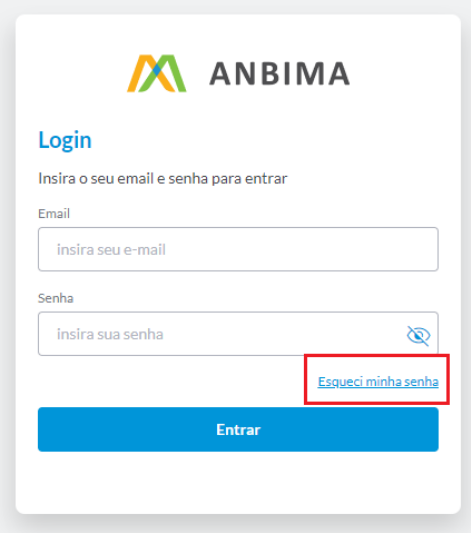
- Ao menos 1 caractere minúsculo
- Ao menos 1 caractere especial (ex @,#,!, etc)
- Ao menos 1 digito
- Não pode ser um endereço de e-mail
- Não pode ser nome de usuário
- Senhas conferem



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

3.1.6 Redefinição de senha

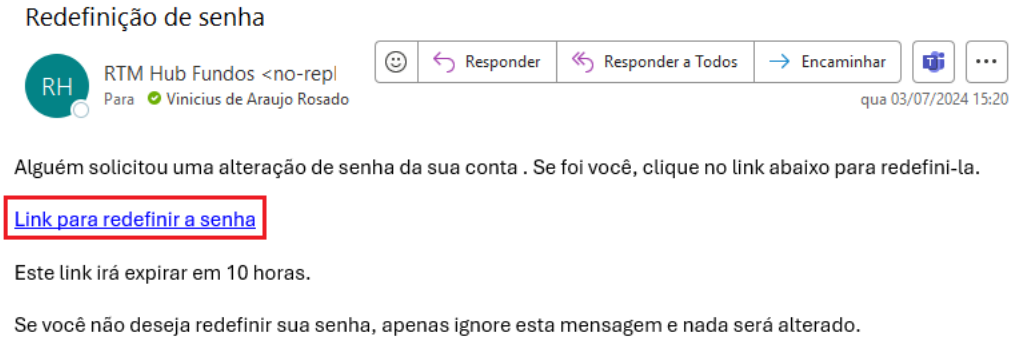
Para solicitar redefinição de senha, basta acessar a página de login e clicar no ícone “esqueci minha senha”.



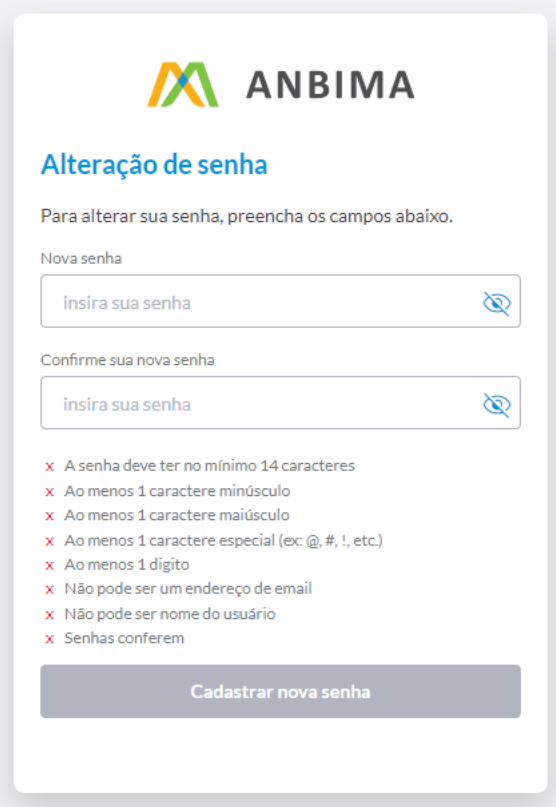
Ao clicar nesta opção o usuário será destinado a página de alteração de senha e deverá informar o e-mail cadastrado no HUB ANBIMA.



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

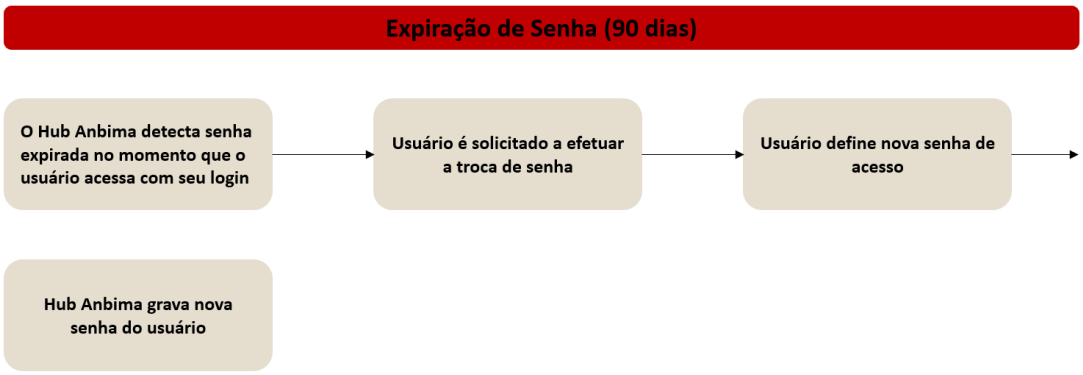


Ao clicar no link encaminhado via e-mail o usuário será destinado a página de alteração de senha e deverá criar uma senha seguindo as regras descritas.



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.

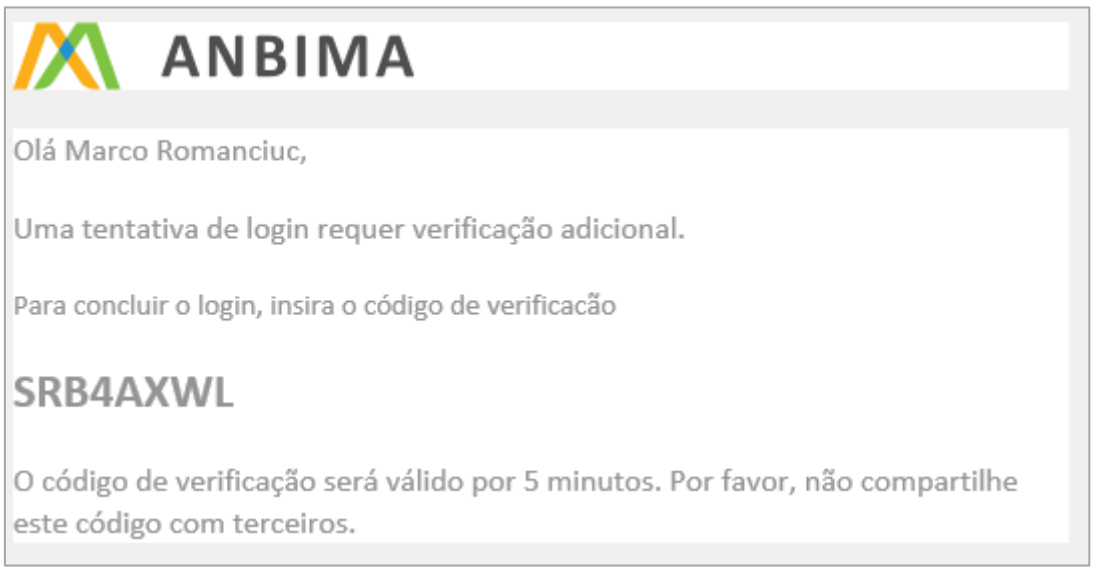


3.1.8 Autenticação de 2° fator

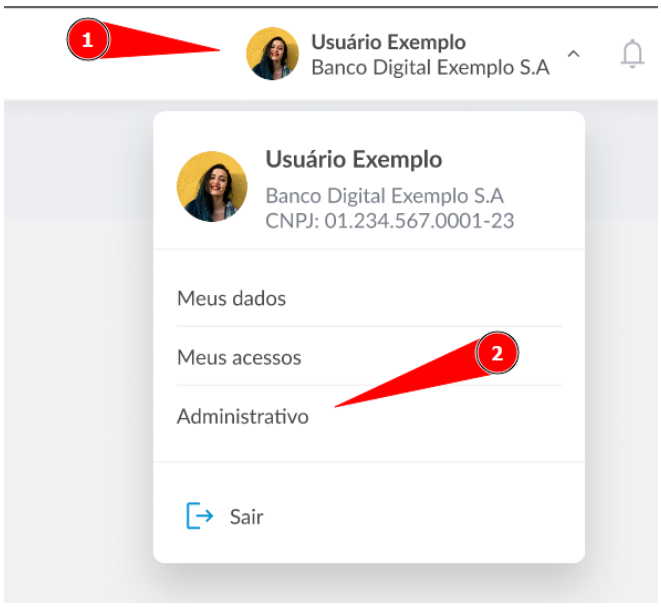
Visando acrescentar uma camada adicional de segurança ao processo de login da conta, sempre que o usuário acessar ao HUB ANBIMA, a autenticação será feita de duas formas, sendo:

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

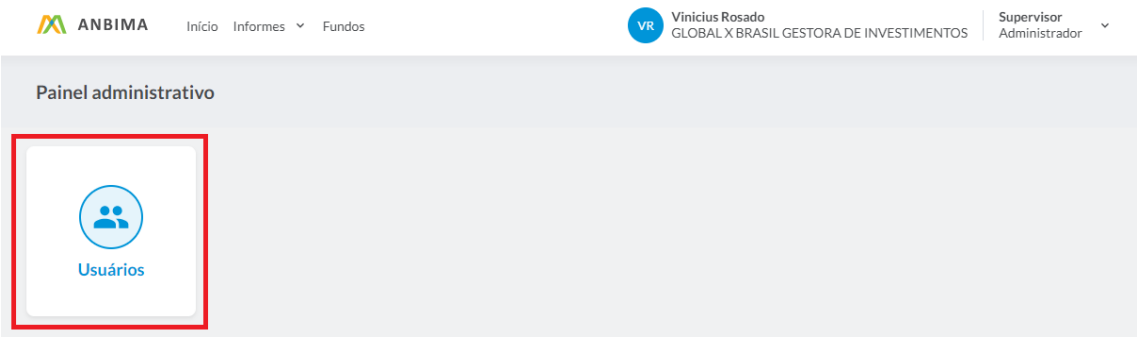
Após entrar com o login e senha, o HUB ANBIMA enviará um código por e-mail para o usuário, que deverá informar este código para que o sistema libere o acesso.



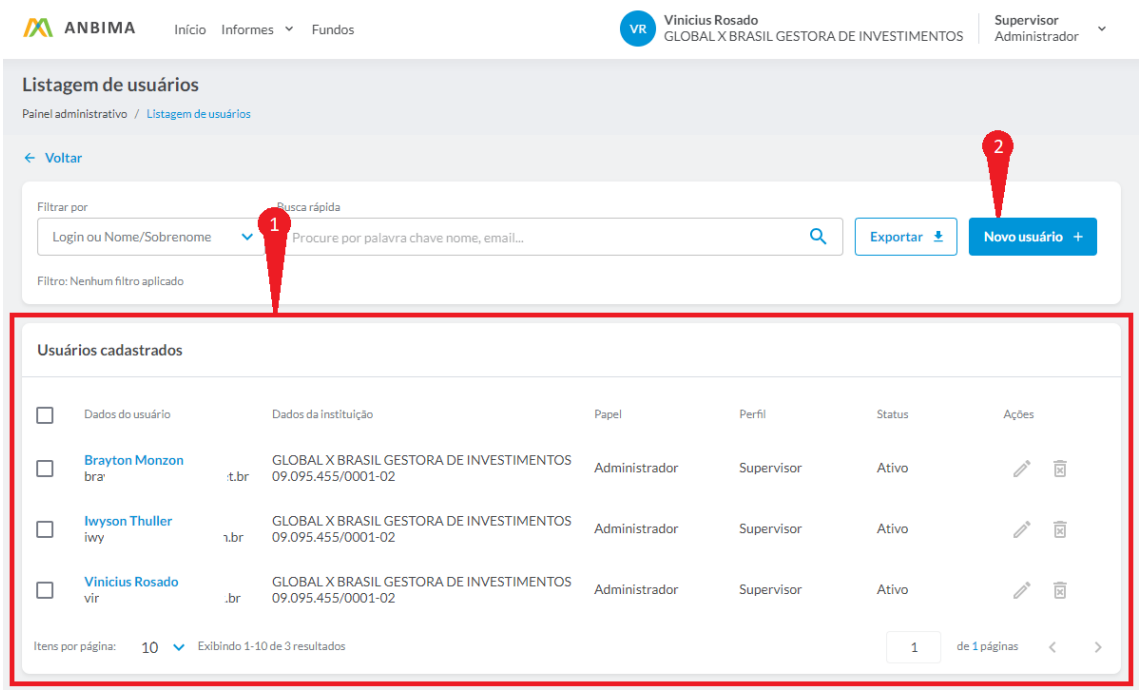
3.1.9 Cadastrar novo usuário



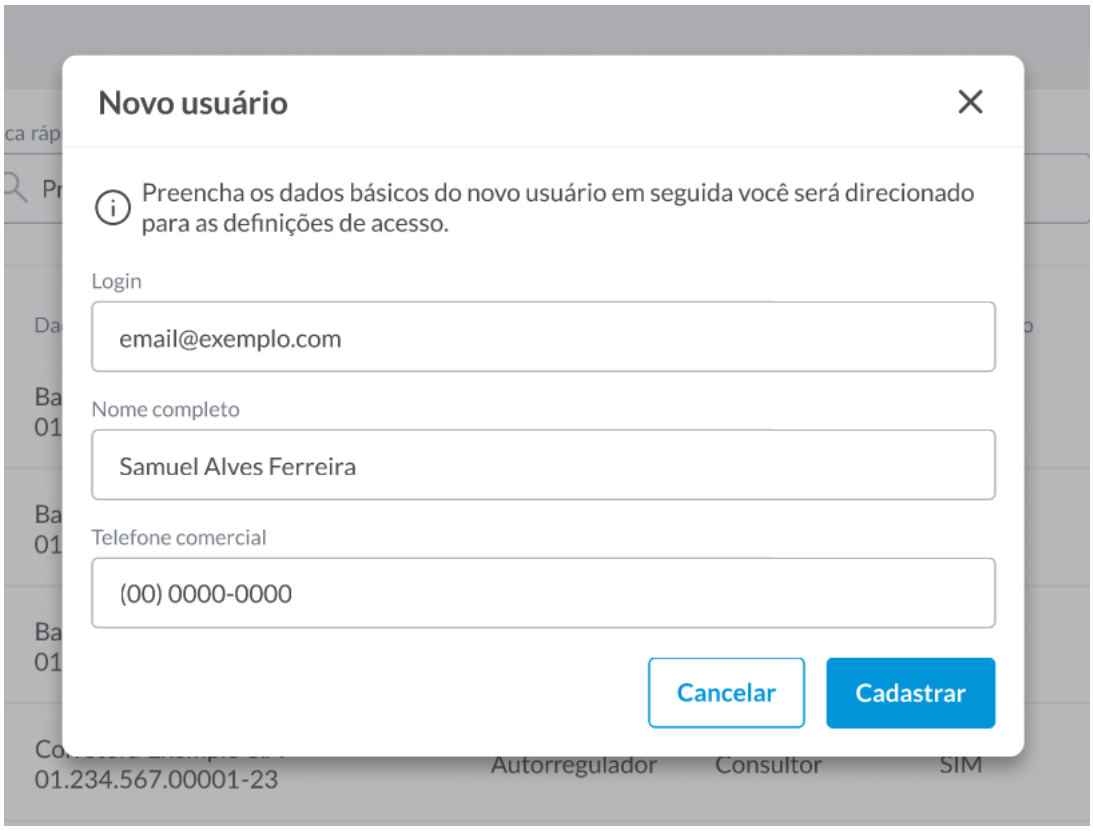
Ao clicar na opção Administrativo, é apresentado o “Painel administrativo” no qual o usuário deve clicar no ícone “Usuários”.



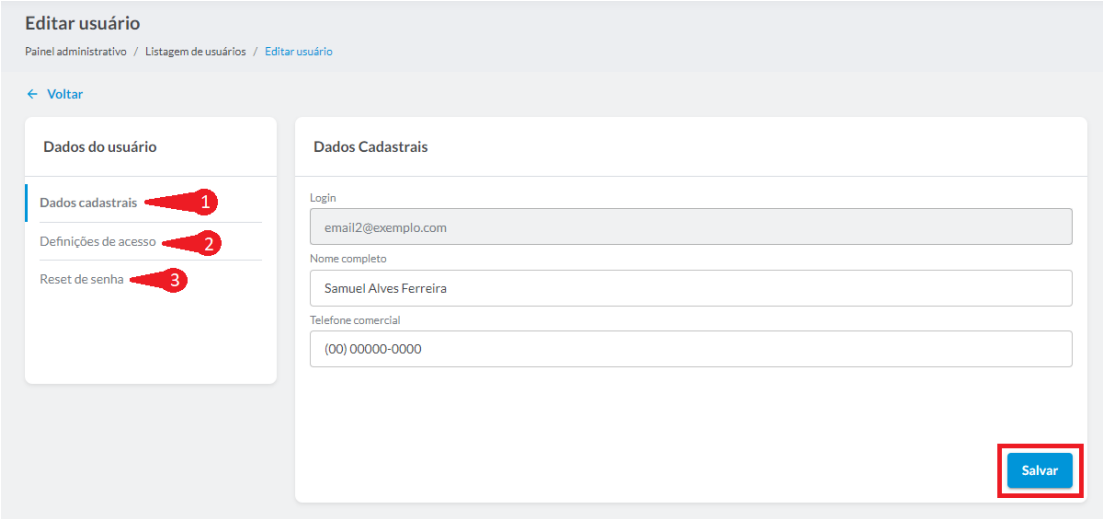
Ao clicar no ícone "Usuários", a próxima tela apresentada é a “Listagem de Usuários” (1), em que o usuário pode consultar os já cadastrados ou cadastrar um novo clicando em “Novo Usuário” (2).



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.

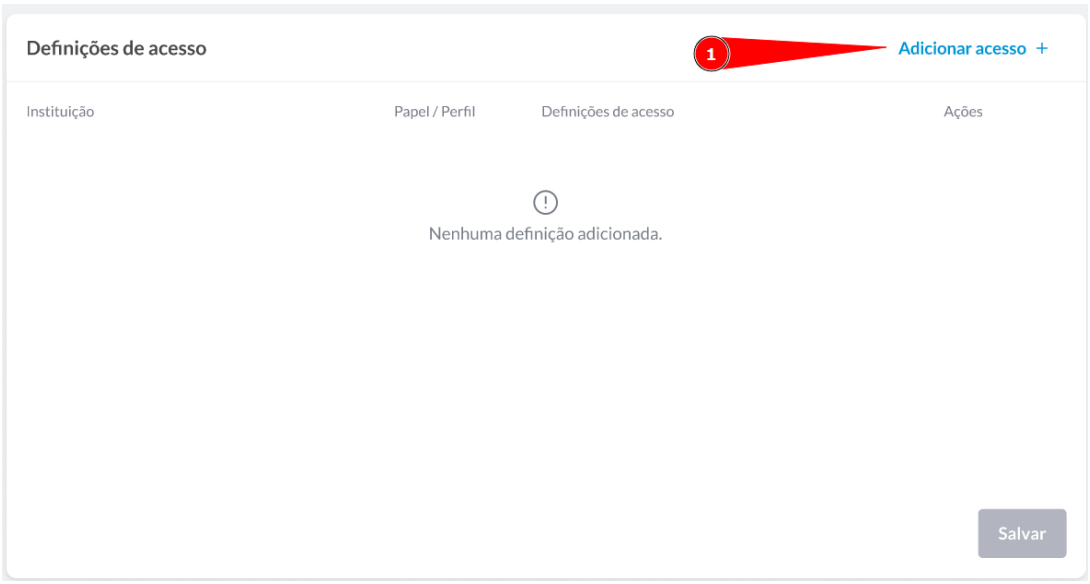


Ao concluir o preenchimento dos dados cadastrais e clicar no botão "Cadastrar", a plataforma abrirá uma nova tela (Editar usuário).

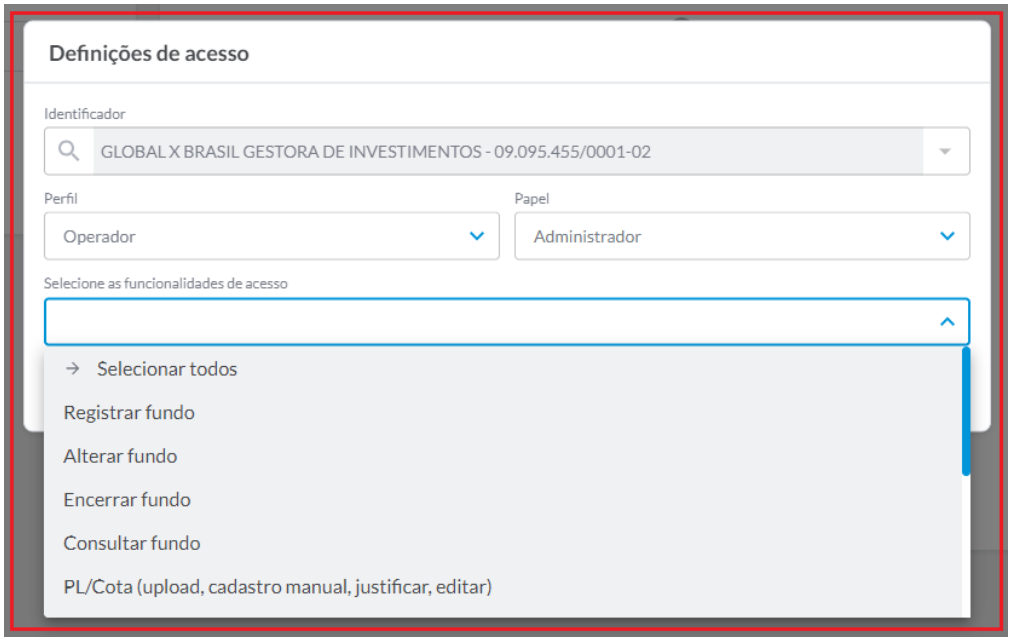


Onde o usuário terá as opções de “Dados cadastrais” (1), “Definições de acesso” (2) e “Reset de senha” (3). Na aba de “Dados cadastrais” apresentará as informações de login, nome e telefone cadastrado e terá o botão de salvar, caso essas informações estejam corretas ou poderá fazer a atualização/correção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

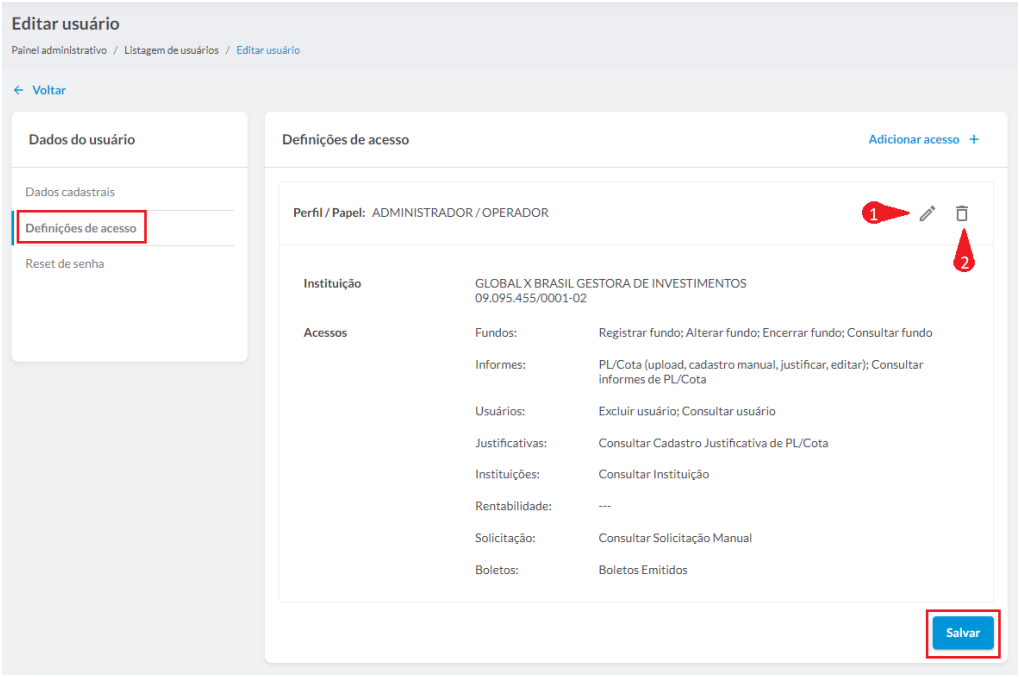
Ao clicar na segunda aba “Definição de acesso” (2) o usuário será encaminhado para a seguinte tela.



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.

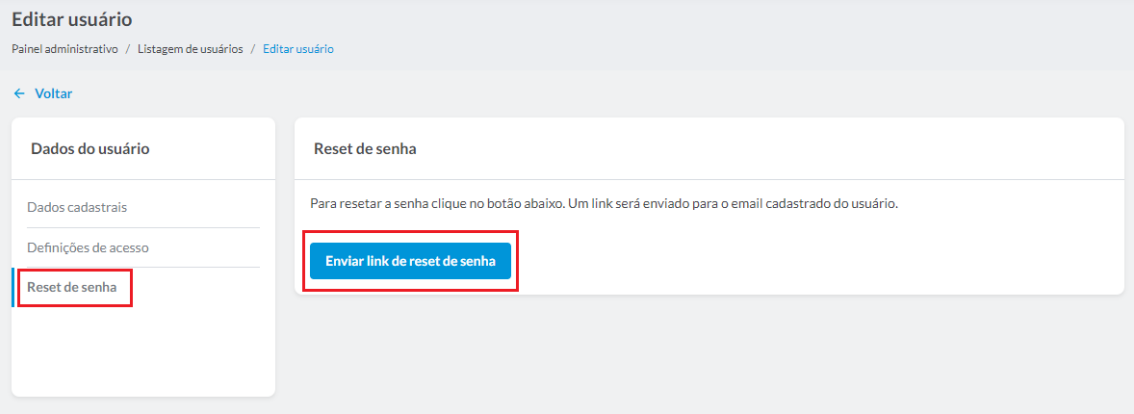


Após o preenchimento das informações, as definições de acesso do novo usuário ficarão disponíveis para revisão.



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).

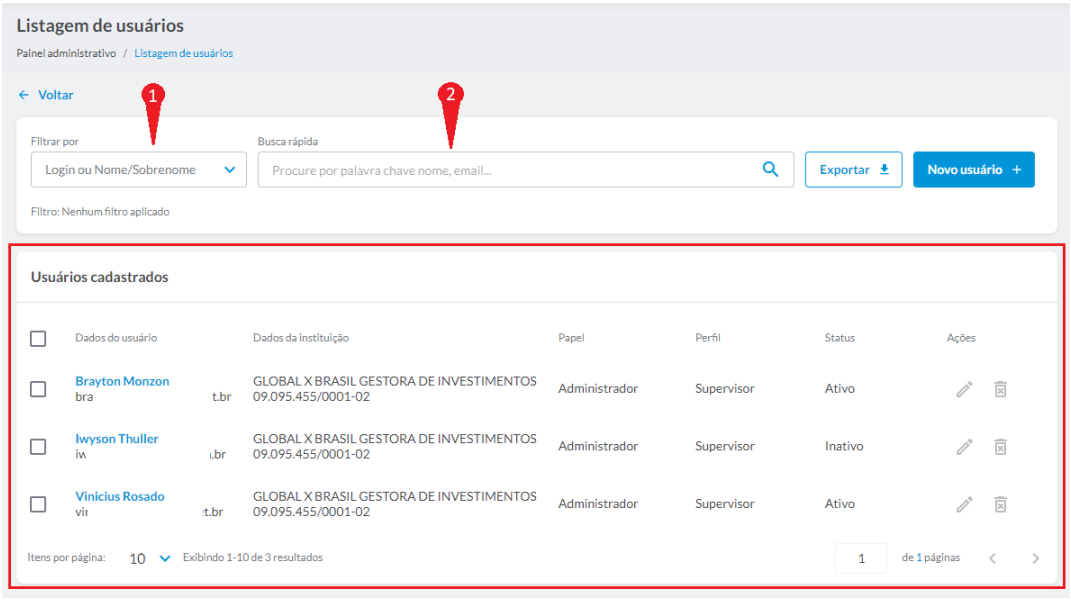
É possível alterar a senha de acesso do usuário ao clicar em "Reset de senha".



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

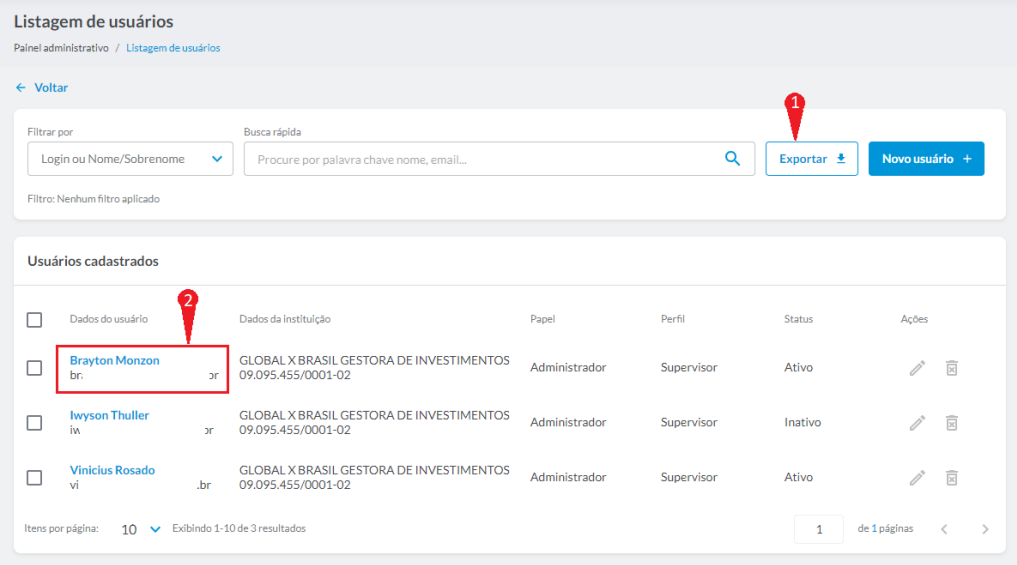
Ao selecionar a opção "Administrativo" e clicar no ícone "Usuários", a plataforma apresenta na tela a listagem de usuários cadastrados.



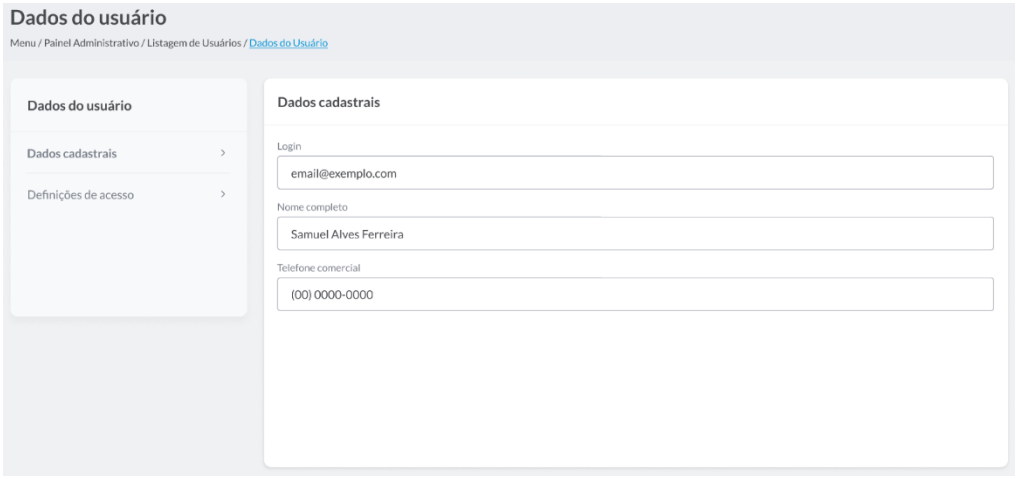
Para consultar um determinado usuário, é possível selecionar os seguintes filtros (1):

- 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).

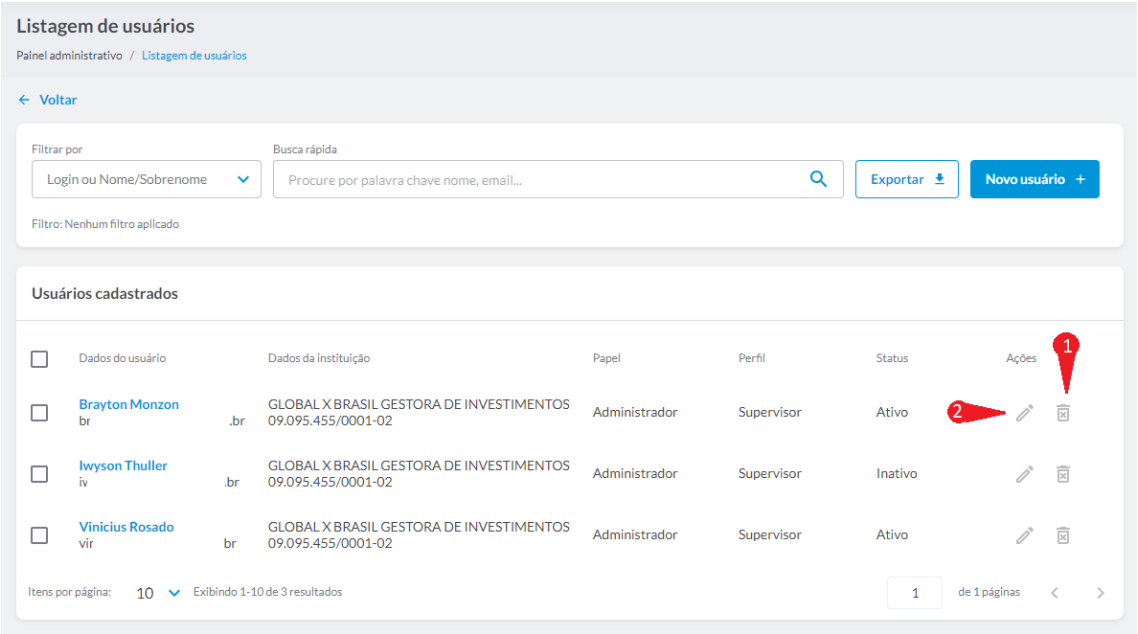


Ao clicar no ícone "Exportar" (1), o usuário pode gerar uma planilha (formato XLS ou CSV) contendo somente os itens selecionados ou todos os itens listados em tela. Ao clicar no hiperlink do Nome do Usuário (2), é apresentada a tela de detalhes do usuário.



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



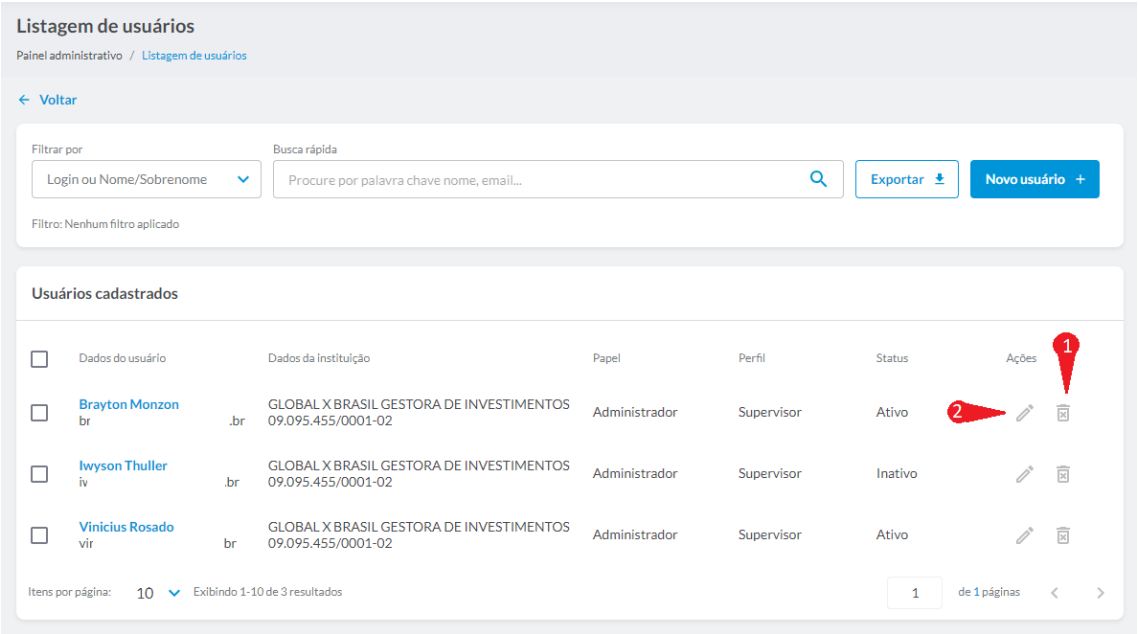
Ao clicar no ícone "Lixeira" (1), a plataforma exclui fisicamente o login do usuário selecionado. Neste caso, a plataforma mantém a trilha de auditoria do histórico de atuação deste usuário e será possível recriar este usuário utilizando o mesmo login.

O Supervisor pode deletar os usuários relacionados ao seu CNPJ;

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

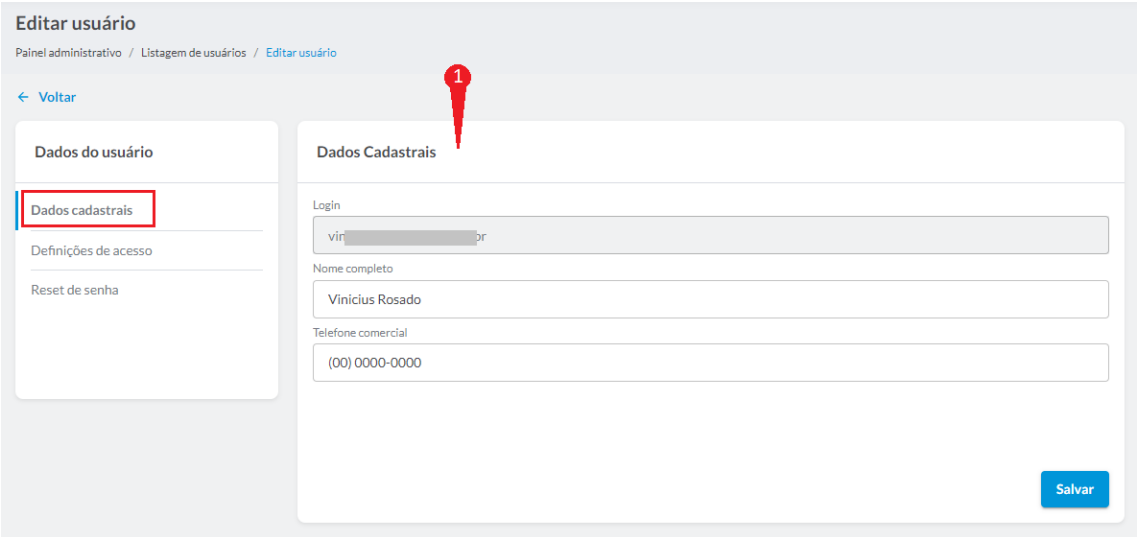
3.1.12 Editar usuários

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.

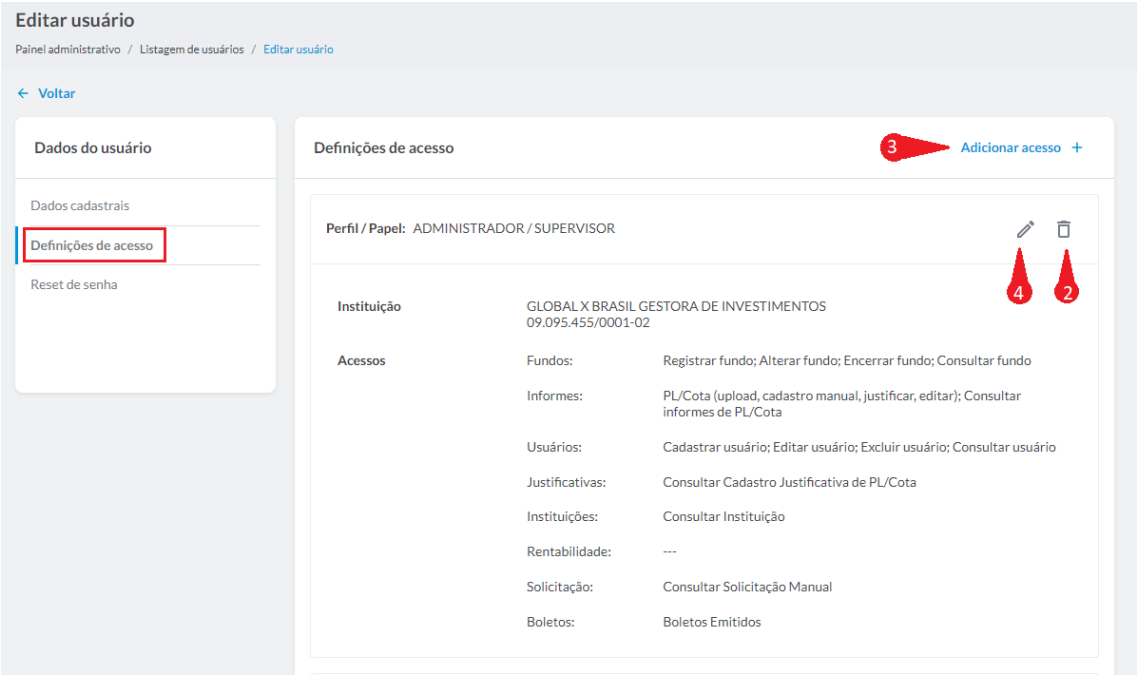


Ao clicar no lápis de edição de um usuário, é apresentada a tela para que o usuário possa alterar:

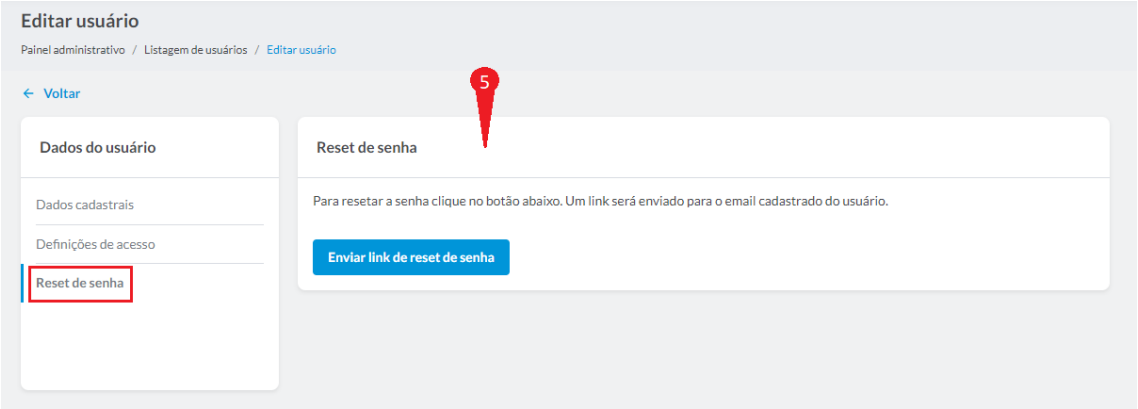
I. Dados cadastrais: o usuário pode alterar o nome e o telefone comercial



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.



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

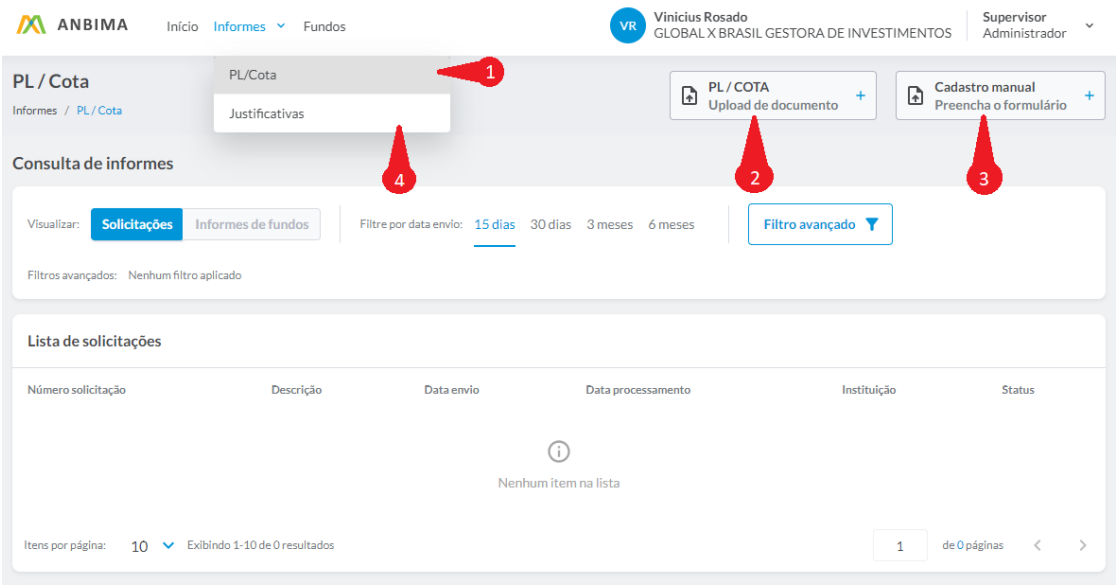


1. Gestão de solicitações

3.2 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.

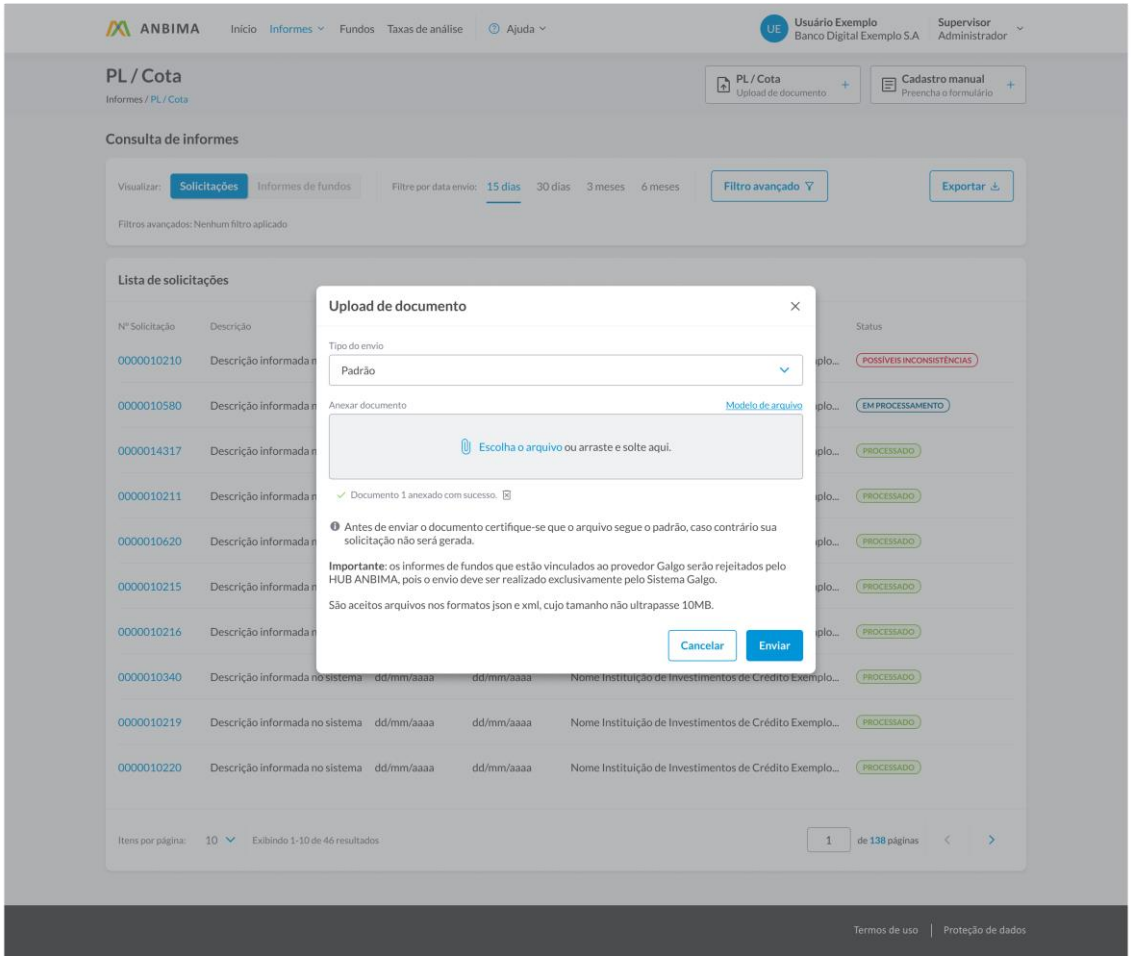


O envio de PL e Cota pode ser realizado por:

- Upload;
- Cadastro manual no HUB ANBIMA.

3.2.1 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:

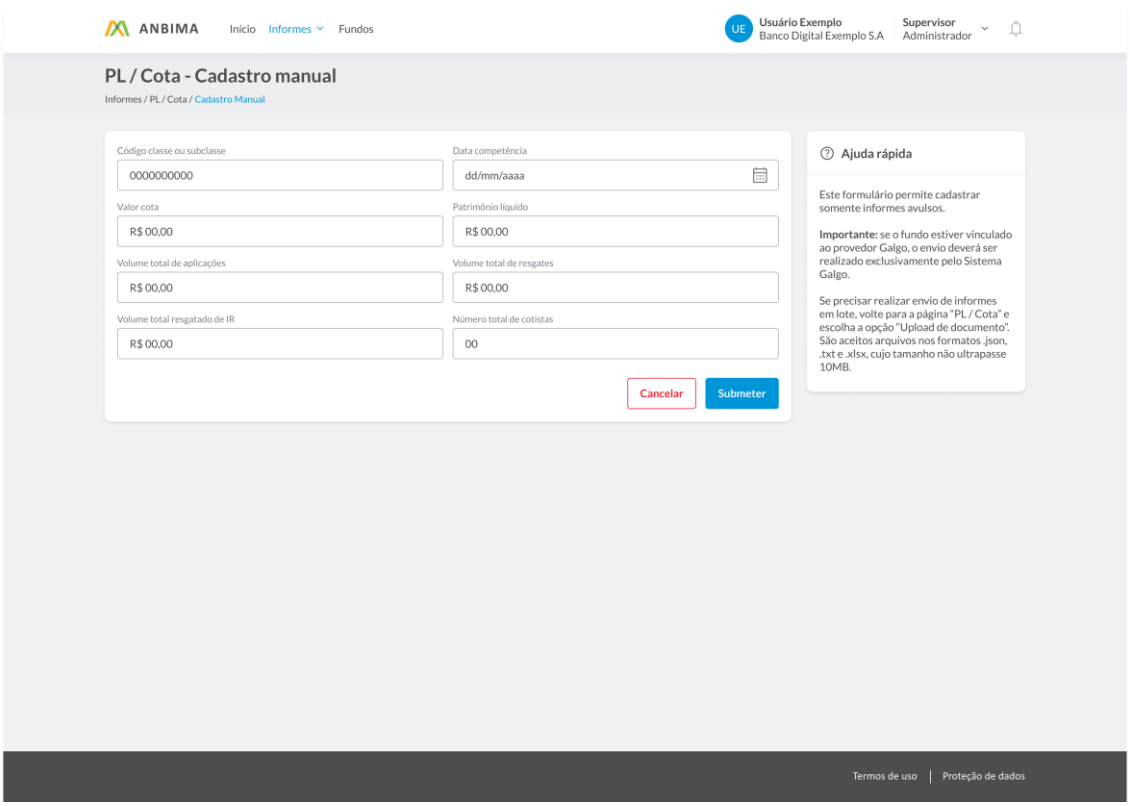


Os layouts e tipos de arquivos aceitos pela plataforma estão disponíveis no [Portal do Desenvolvedor HUB ANBIMA](#).

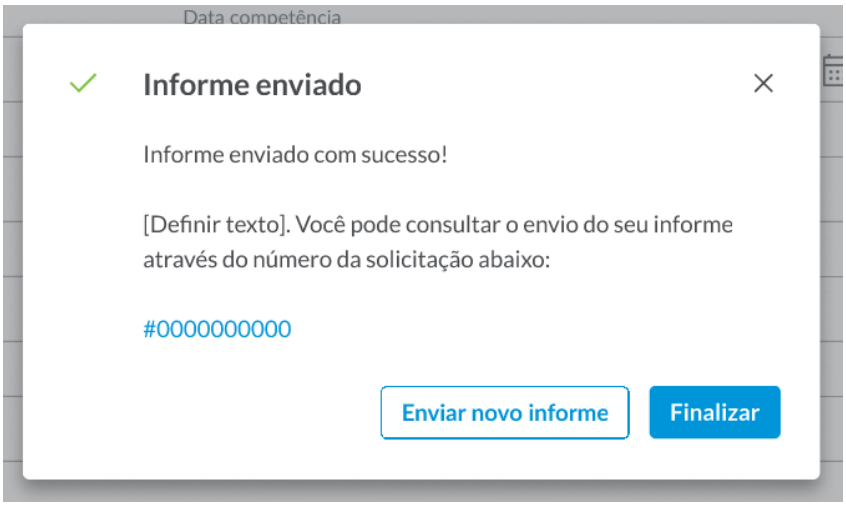
3.2.2 Cadastro Manual de PL Cota

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

a) Preenchimento de informações solicitadas.



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



c) Abertura de solicitação com status "Em processamento" e os informes com status = "Pendente"

3.2.3 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 informe do fundo repetido**	**Substituído**
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 recepcionar D+1	**Rejeição**
	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 = 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**

3.2.4 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:

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

Provedor do fundo:

Fundos cujo provedor seja “Hub Anbima”, poderão ser enviados por Arquivo, Cadastro Manual ou API.

Fundos cujo provedor seja “Galgo”, deverão enviar os informes obrigatoriamente pelo Galgo. Caso enviem pelo Hub, os informes serão rejeitados.

Em se tratando de casos de exceção (Tipo de envio = “Exceção”), as Instituições poderão submeter a solicitação pelo Hub, independente do provedor do fundo.

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"):

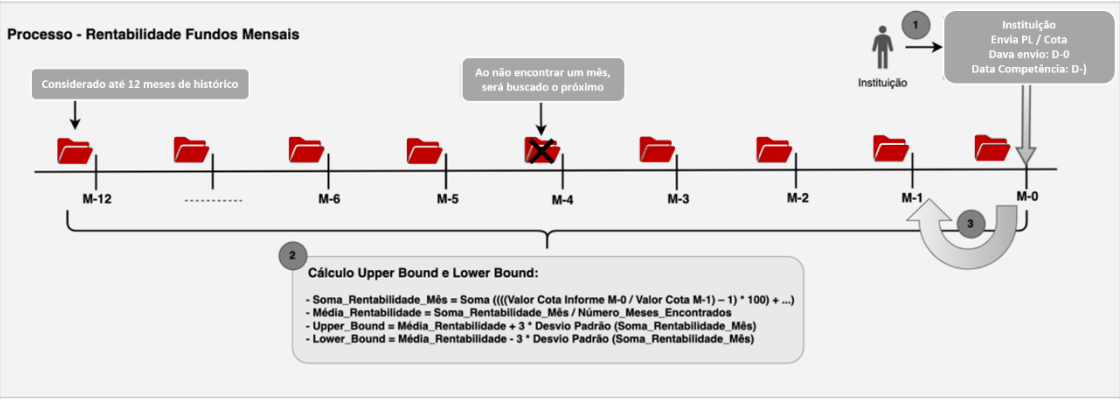
- Com a chave do informe: código classe ou código subclasse, o HUB ANBIMA busca o tipo de fundo na base de cadastro do fundo, campo “Tipo Anbima”
- Com a informação do campo “Tipo Anbima”, buscar os valores mínimos e máximos na base de Rentabilidade, campo “Tipo Anbima”
- Buscar na base “Base Histórica 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):

*Variação = ((Valor Cota Informe / Valor Cota D-1) – 1 * 100)*

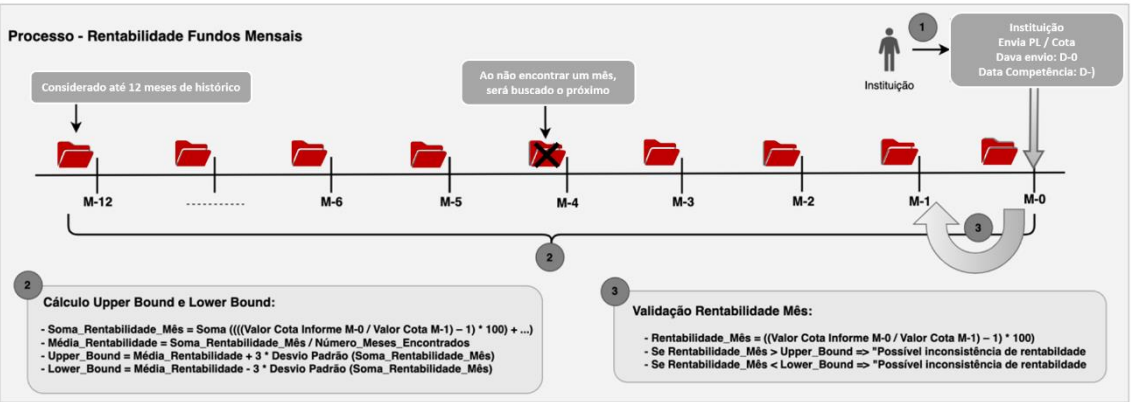
Se a variação encontrada estiver abaixo do valor mínimo ou acima do valor máximo, o HUB ANBIMA deve alterar o status do informe e de sua solicitação para “Possíveis inconsistências”, e a descrição para “Possível inconsistência da rentabilidade comparada ao tipo ANBIMA”.

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"):

Descasamento = PL D-1 * (Rentabilidade D-0 / 100+1) + Captação Líquida D-0 – 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:

Variação = (Abs (Descasamento) / 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:

Rentabilidade = ((Valor Cota Informe M-0 / Valor Cota Informe M-1) – 1) * 100

Captação Líquida: Valor Total de Aplicações M-0 – Valor total resgatado M-0 – Volume Total Resgatado de IR

Descasamento = ((Patrimônio Líquido M-1 * (Rentabilidade M-0 / 100)) + 1) + Captação Líquida – Patrimônio Líquido M-0

Variação = (Absoluto (Descasamento) / 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”.

3.2.5 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: considerado informe inválido pela Anbima.
Possível inconsistência: foram encontradas possíveis inconsistências em Rentabilidade, Descasamento ou Repetidos.
Pendente: Status inicial do informe que indica que está aguardando o início das validações.

3.2.6 Status de solicitações

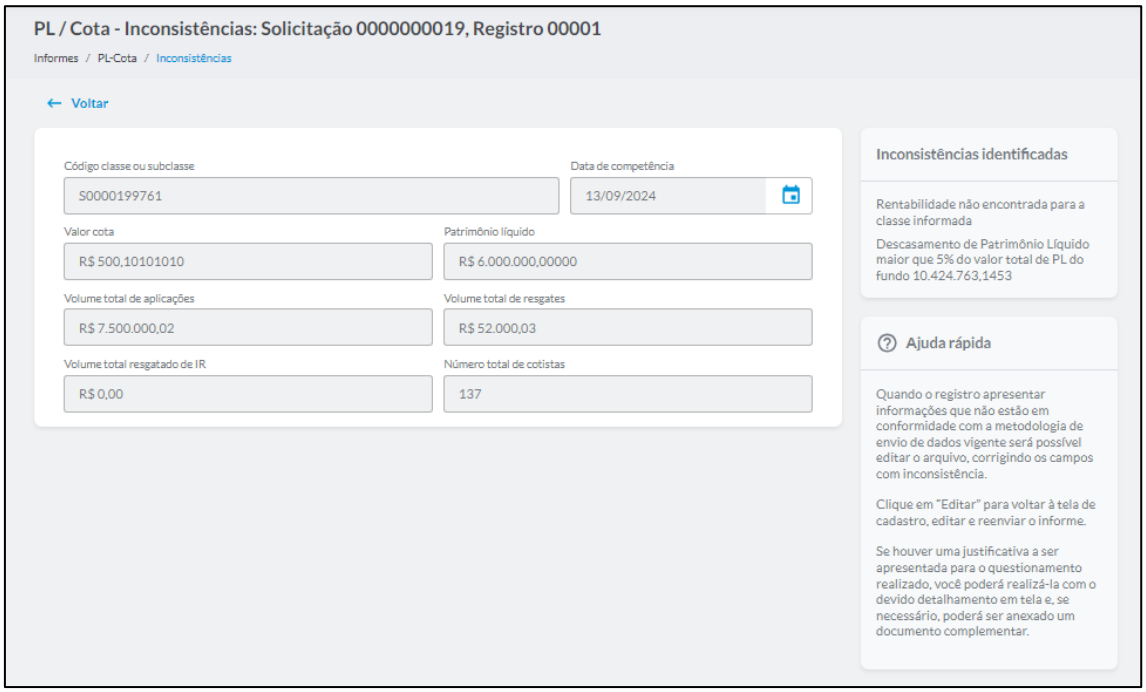
Em processamento: indica que o arquivo com os fundos contidos na solicitação se encontra em processamento.
Processado: os fundos contidos na solicitação foram processados.
Possíveis Inconsistências: os fundos contidos na solicitação foram processados e foram encontradas rejeições.
Aguardando análise 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.

3.2.7 Justificativas e reenvio

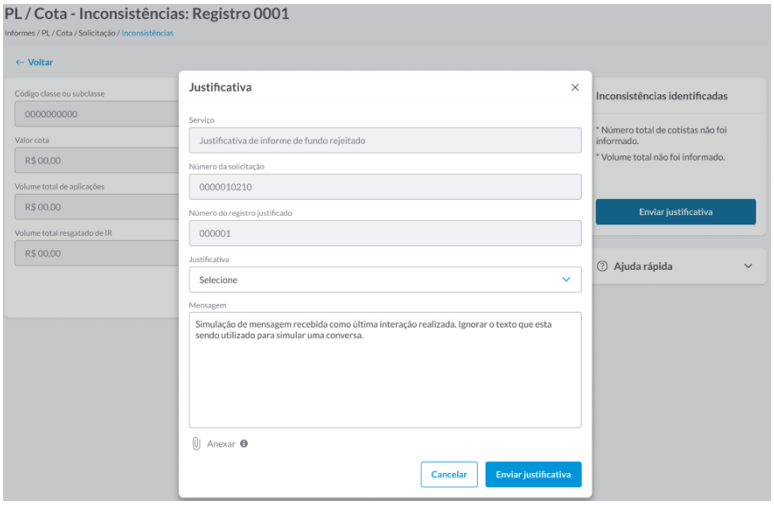
A instituição possui três formas de utilizar as justificativas cadastradas, sendo:

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”.



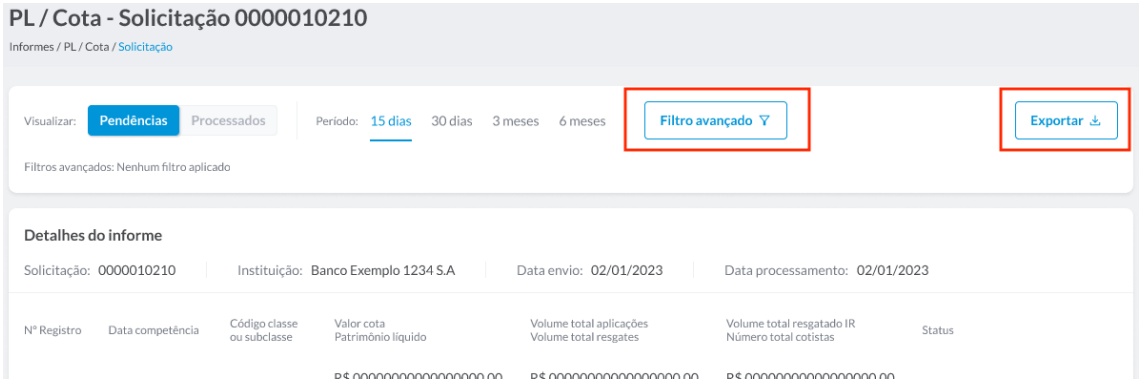
Ao clicar no botão será apresentada a tela abaixo, onde o usuário deve selecionar uma das justificativas cadastradas na base de dados, e opcionalmente pode complementar a justificativa através do campo “Mensagem”. O usuário também pode anexar arquivos para subsidiar sua justificativa.



II. Justificar através de Exportação e Upload de Arquivo

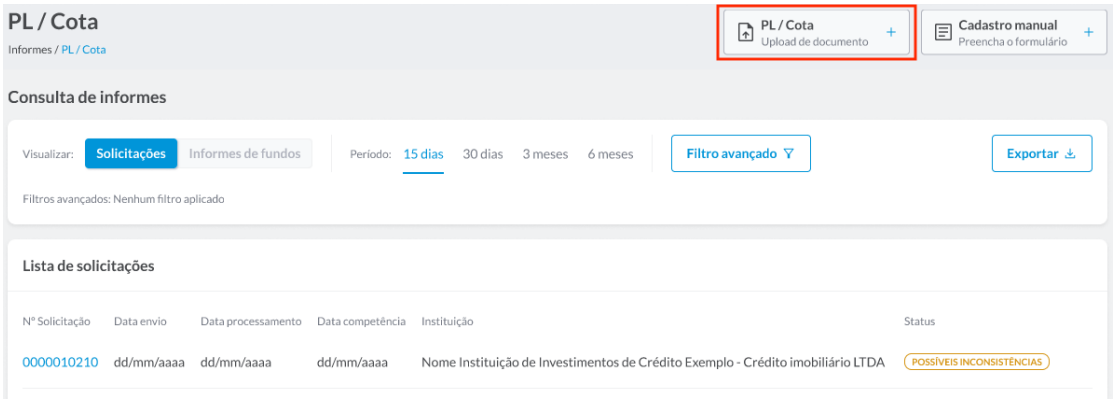
O usuário pode justificar um informe rejeitado que esteja com status “Possíveis Inconsistências” através do processo de exportação e upload através de arquivo. O usuário deve executar os seguintes passos:

- *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”.



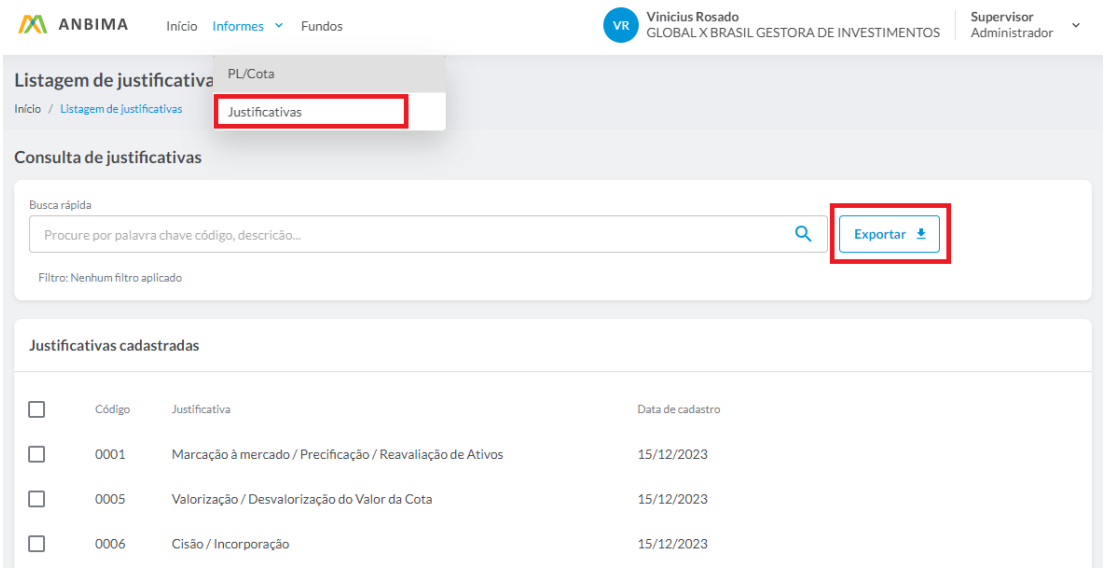
- *Preenchimento e Upload do Arquivo de Retorno:* O usuário pode corrigir as inconsistências dos informes que estejam com status “Rejeitado” ou “Possíveis Inconsistências”. Se o status do informe estiver com “Possíveis Inconsistências” o usuário pode justificar utilizando o código da justificativa mais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



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.

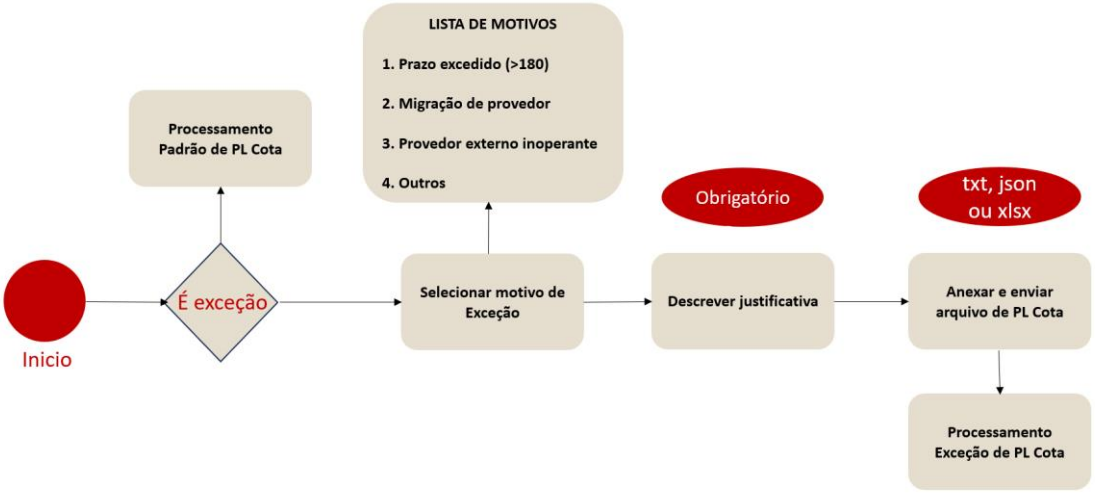


3.2.8 Fluxo de exceção

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:

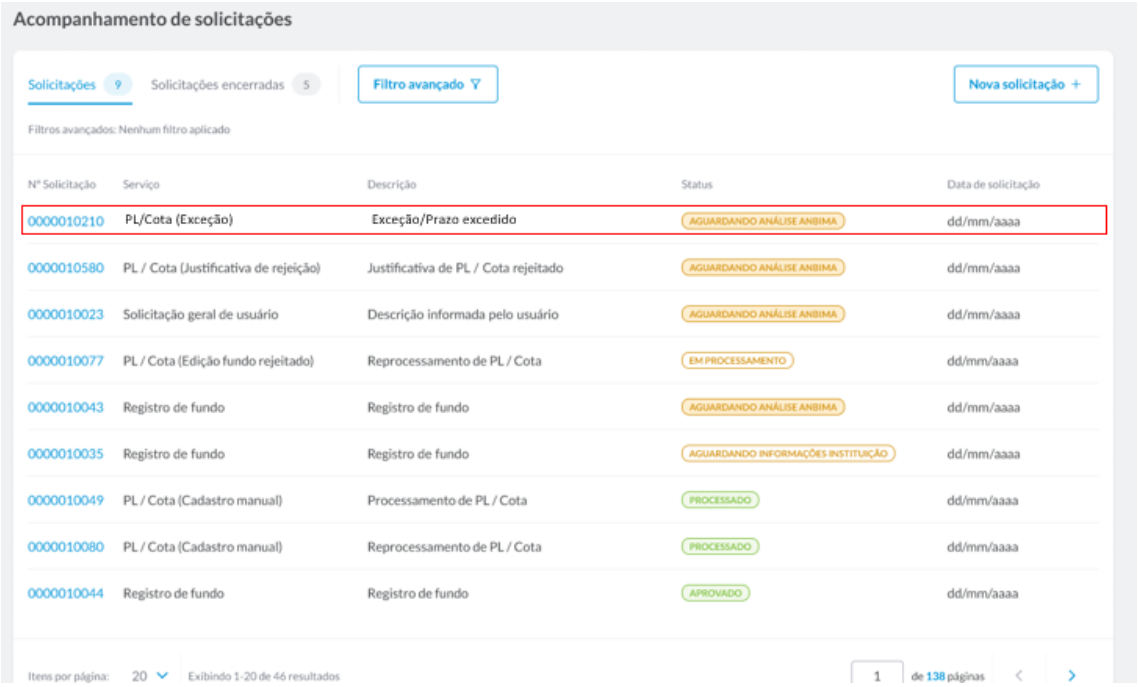
O informe (linha do arquivo), por sua vez, será registrado com as seguintes informações:

- 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”.



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:

1. Aguardando análise Anbima: enviado para aprovação Anbima.

2. Exceção rejeitada: Anbima rejeitou a solicitação de exceção.
3. Em processamento: em processamento de validações de nível 1 ou 2.
4. Processado: processado com sucesso todos os informes da solicitação.
5. Possível inconsistência: algum informe dentro da solicitação está em possível inconsistência ou rejeitado.

Status de informes:

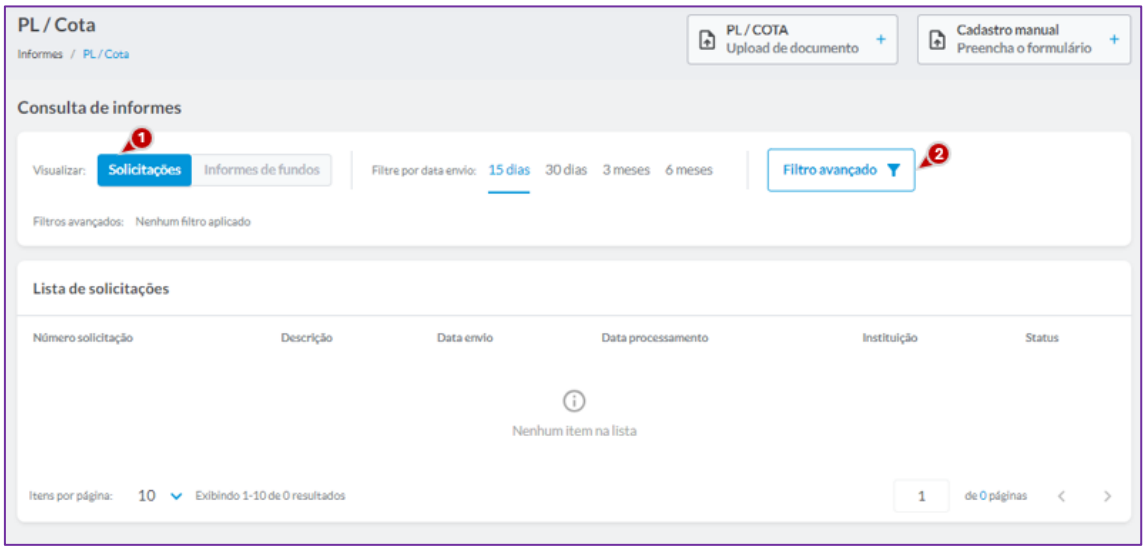
- Pendente: prestes a iniciar o processamento.
- Represado: informe está em alguma regra de represamento. Será processado assim que houver liberação dessa condição.
- Rejeitado: caso tenha caído em validações de 1º nível.
- Possível inconsistência: caso tenha caído em validações de 2º nível.
- Processado: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

3.2.9 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.

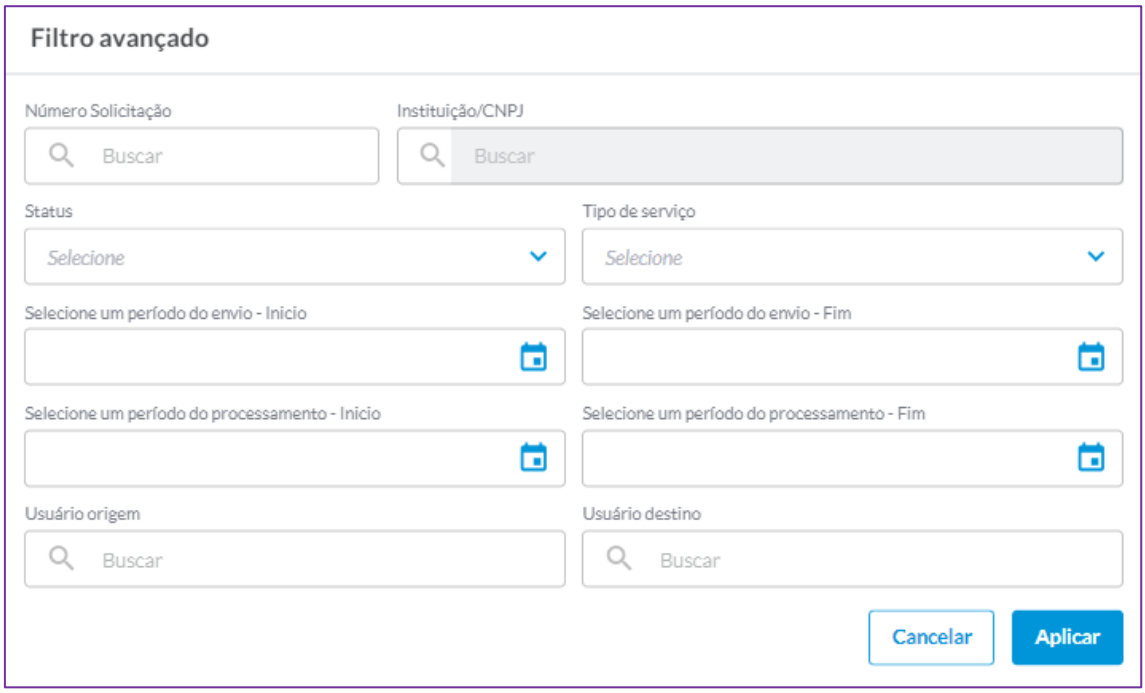
I. Solicitações.

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.



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:



- Número da solicitação;
- Status da solicitação;
- Tipo de serviço;
- Período Início-Fim de envio;
- Período Início-Fim de processamento;
- Usuários origem e destino.

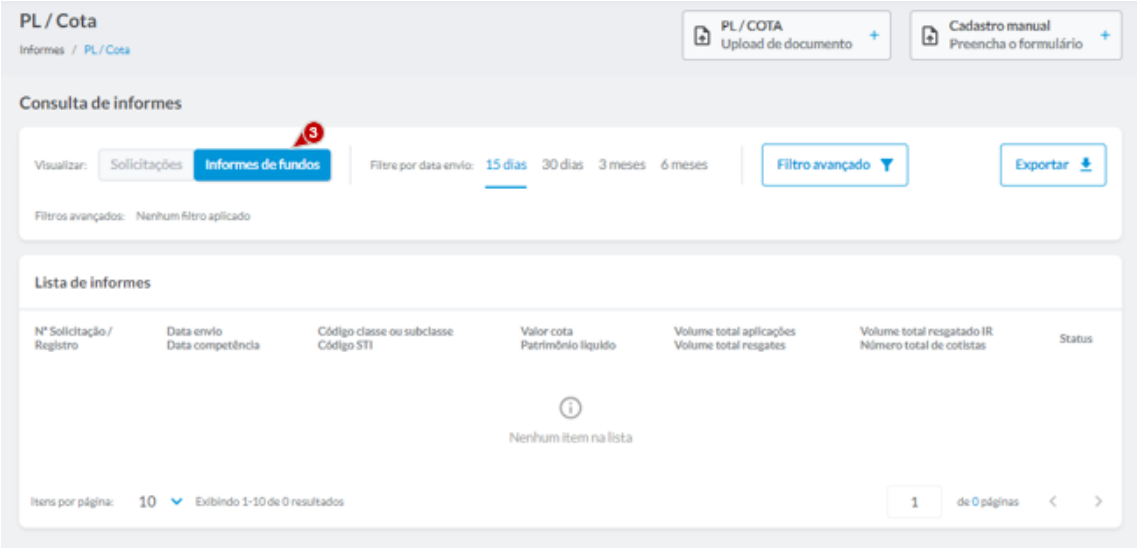
    - Informes de Fundos: "Rejeitado", "Represado", "Pendente" e "Processado";
    - Solicitação: "Processado", "Possíveis Inconsistências".

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. 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.

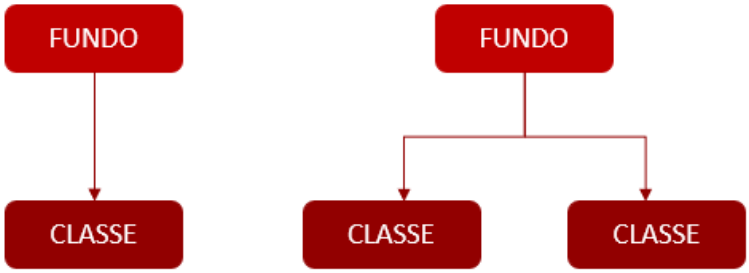


3.3 Cadastro de fundos

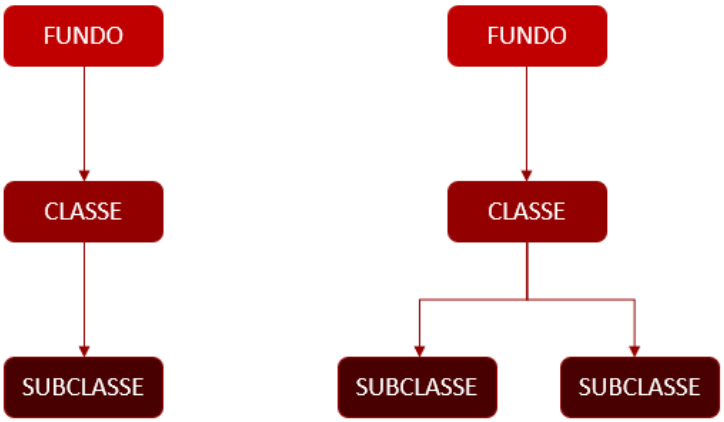
3.3.1 Registro de fundos

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

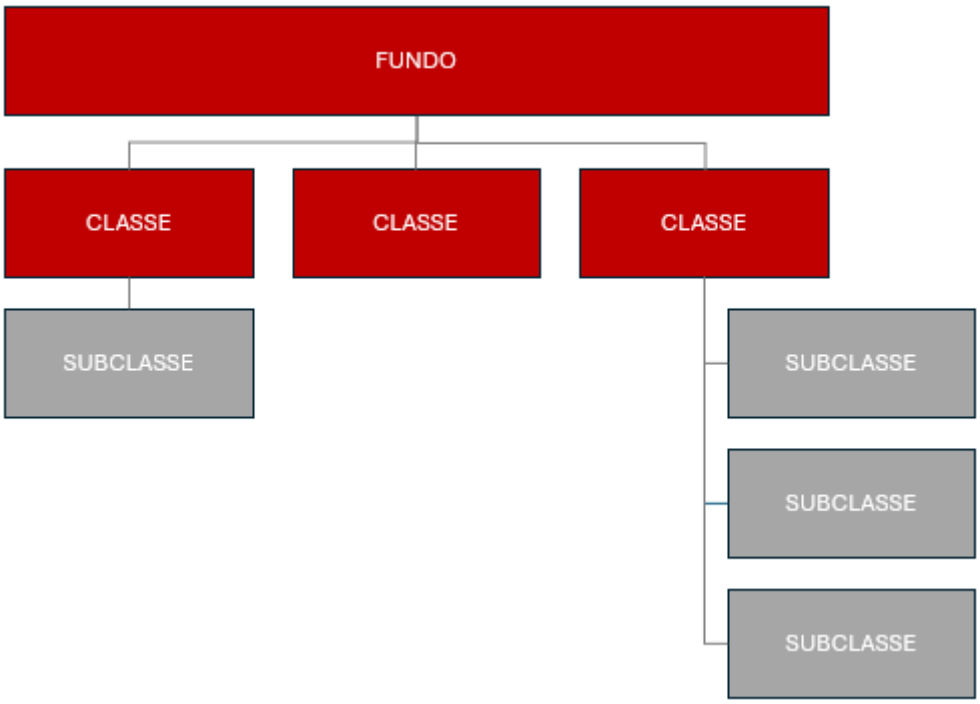
a. Fundo – Classe(s)



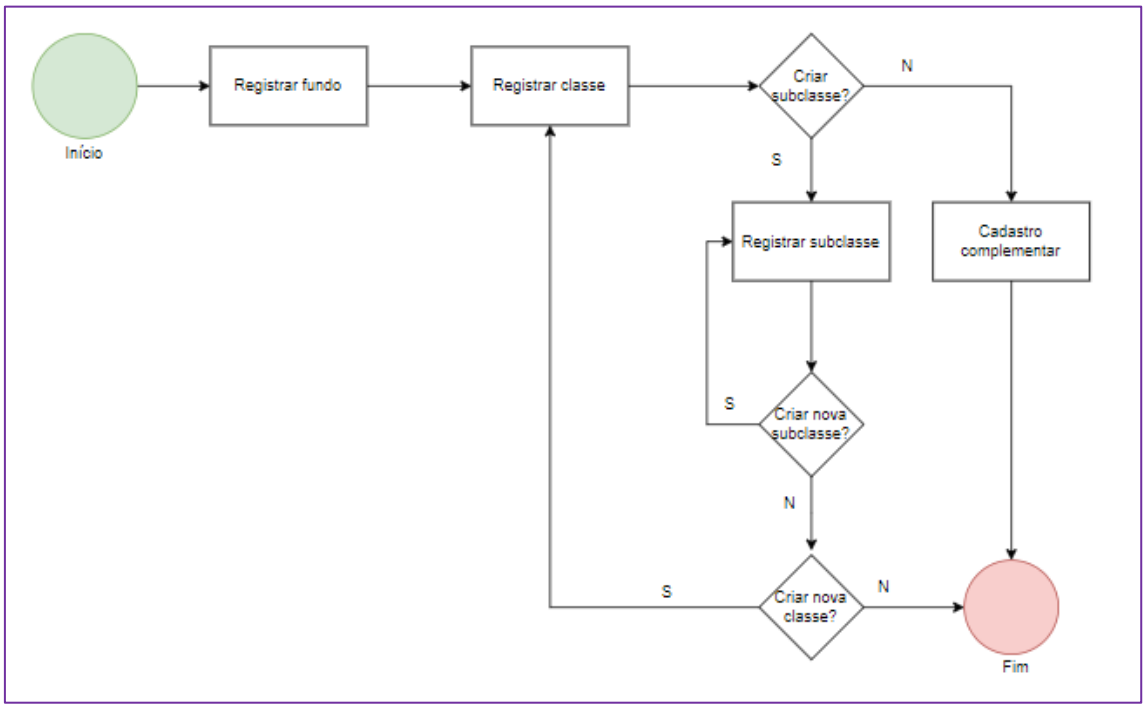
b. Fundo – Classe – Subclasse(s)



c. Fundo – Classe(s) – Subclasse(s)



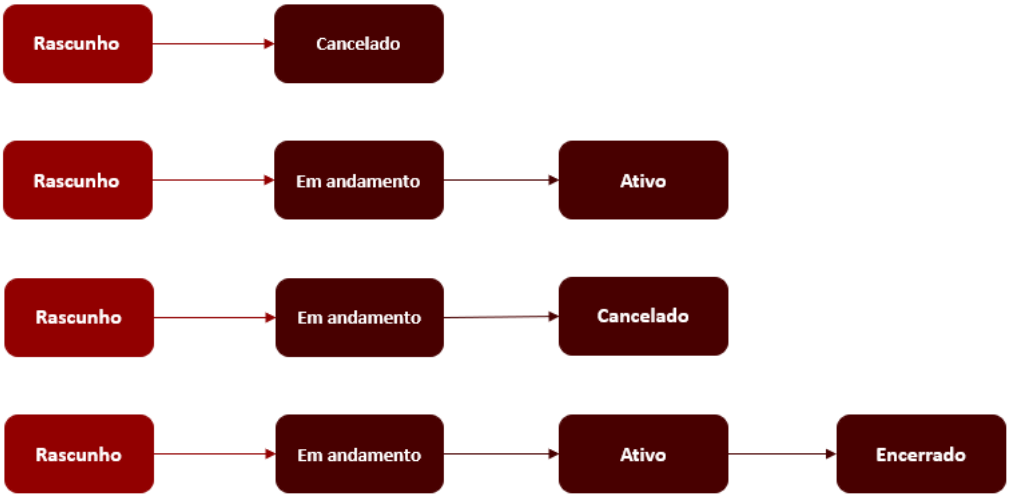
II. Fluxo de navegação entre as telas para registro de fundo de investimento.



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

a. **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.
b. **Em andamento**: quando o usuário finalizou o preenchimento do registro do fundo no HUB ANBIMA e está em processo de análise.
c. **Ativo**: quando a Anbima finalizou a análise e aprovou o registro do fundo.
d. **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.
e. **Encerrado**: quando todas as classes e subclasses deste fundo estão encerradas.
f. Ciclos de vida possíveis do Fundo:



V. A Solicitação poderá assumir as seguintes etapas:

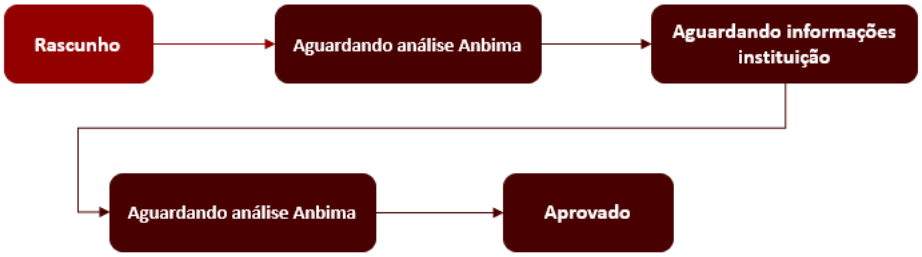
- **Rascunho:** quando o processo de registro do fundo é iniciado, a solicitação é criada com status = "Rascunho".
- **Aguardando análise Anbima:** quando o registro do fundo/classe/subclasse é finalizado, a correspondente solicitação tem seu status alterado para "Aguardando análise Anbima". Neste momento, 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.



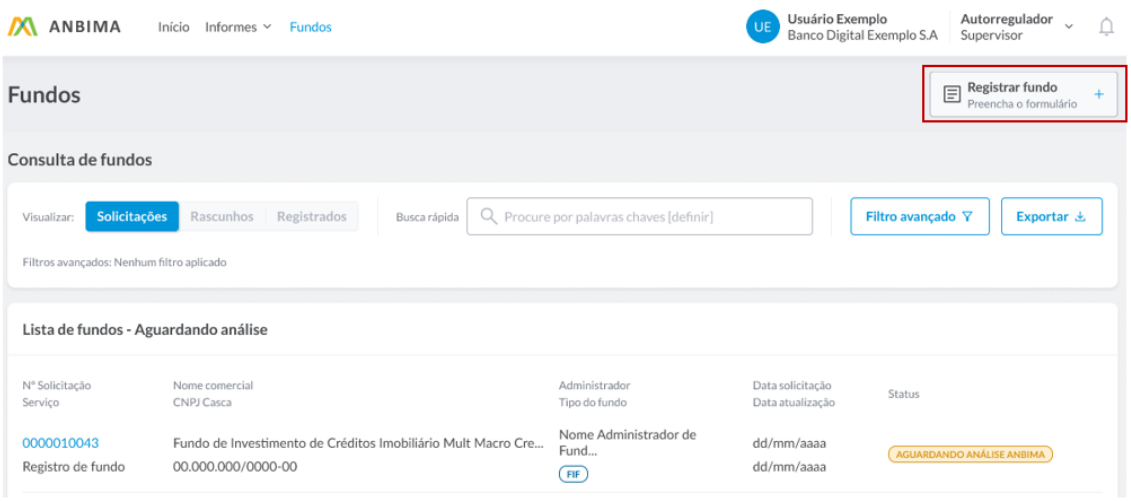
Quando o Fundo de Investimentos está sendo registrado e o usuário cancela o registro antes de sua finalização.



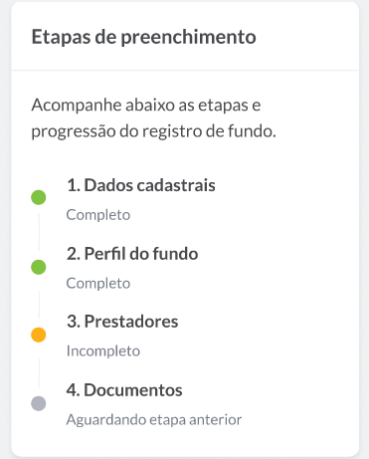
Quando o Fundo de Investimentos está sendo analisado pela Anbima e o usuário cancela o registro antes de sua aprovação.



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



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



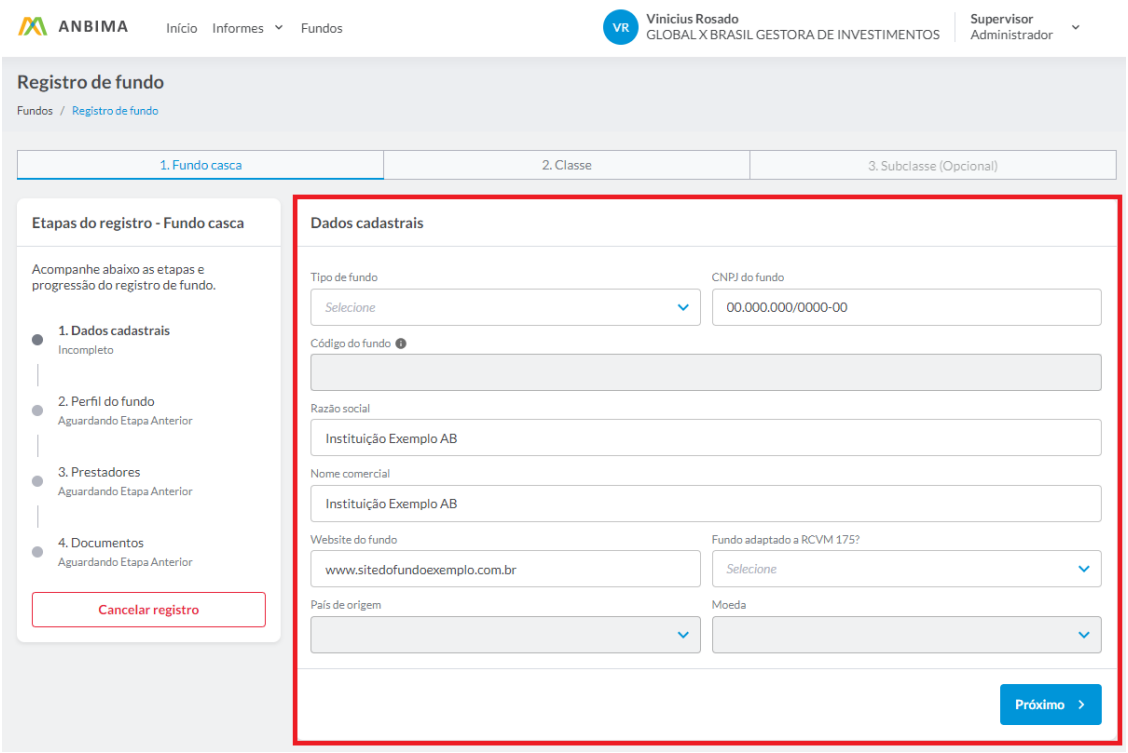
O painel à esquerda permite acompanhar o progresso do registro do fundo. Cada etapa possui um conjunto de abas específicas. Conforme os campos forem preenchidos, o painel mostrará o progresso de cada item, facilitando a identificação do status de cada etapa.

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

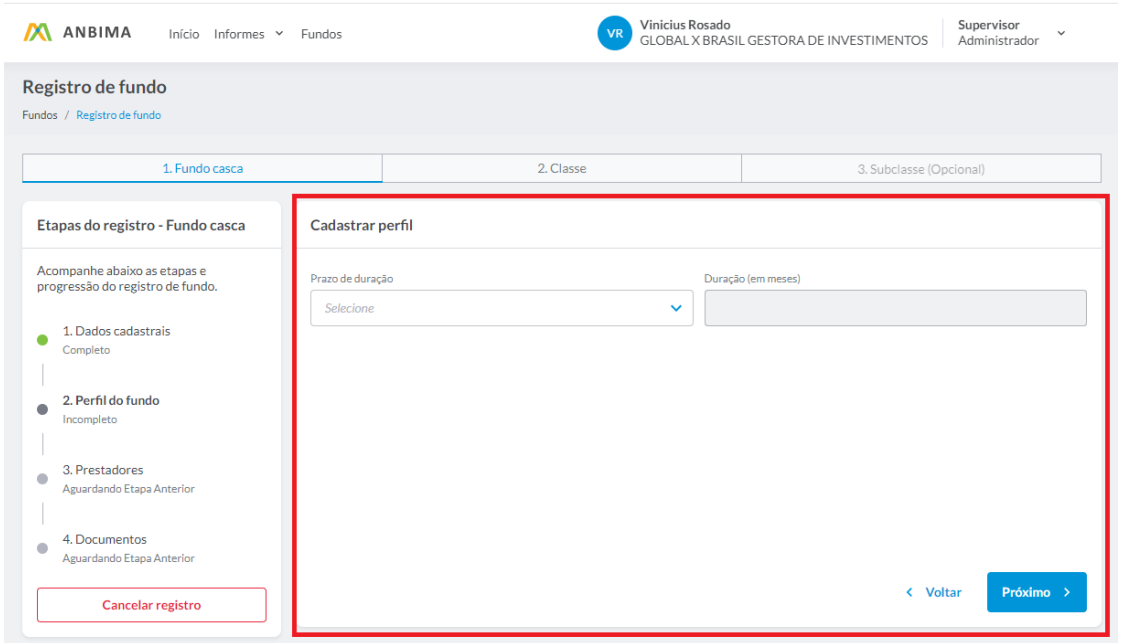
1. Fundo casca

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

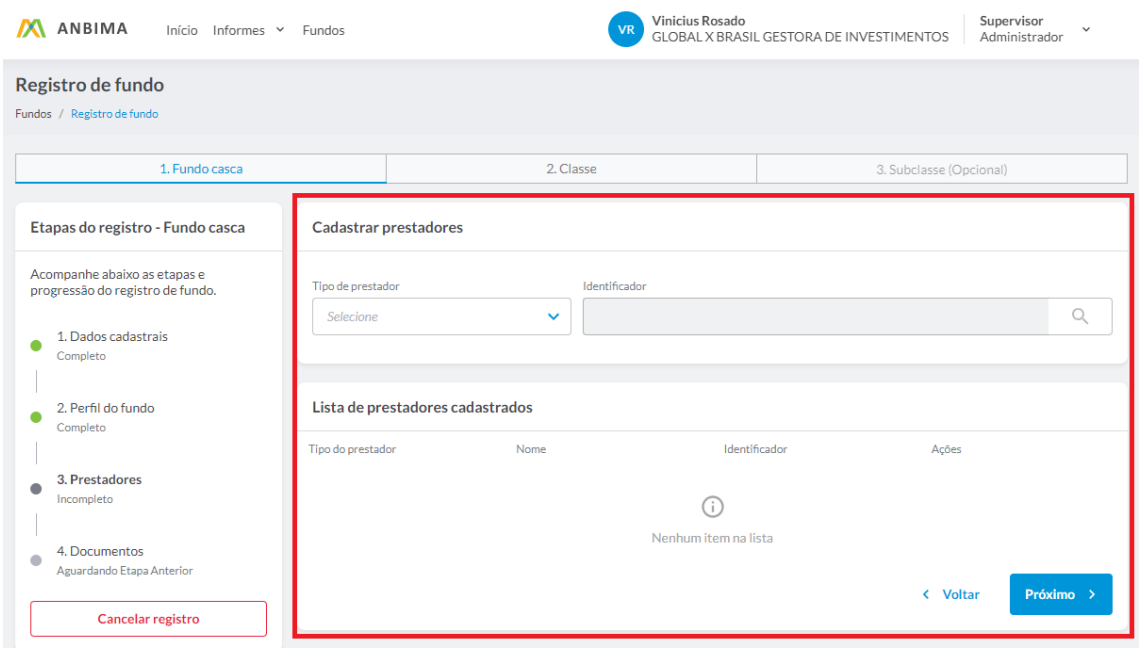
a) Dados cadastrais



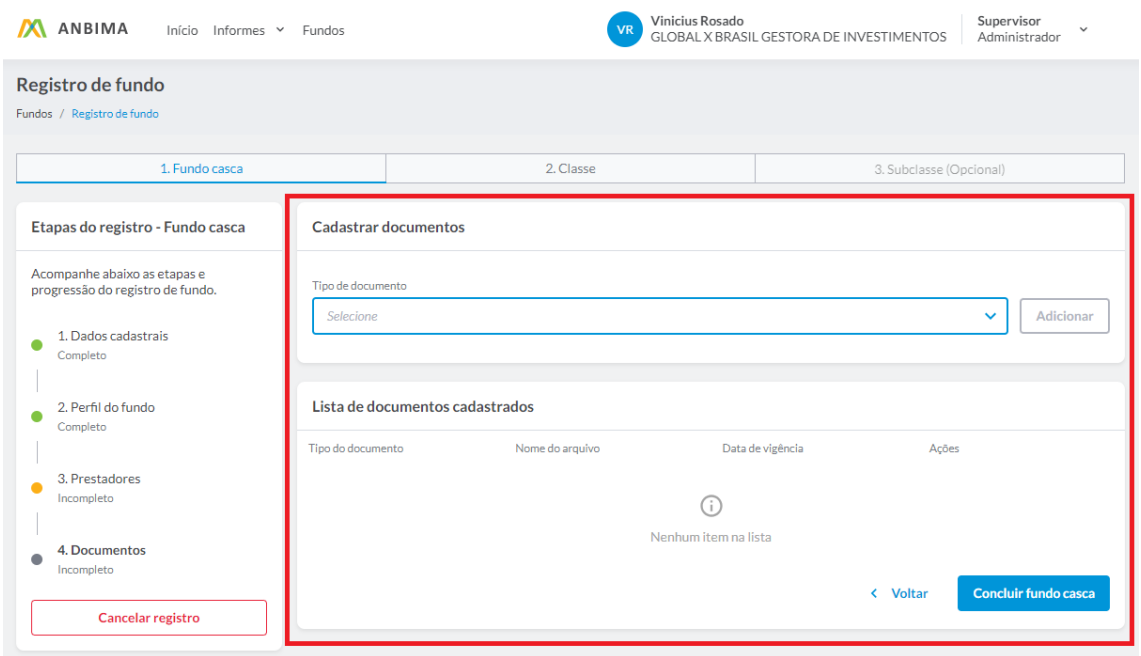
b) Perfil do fundo



c) Prestadores



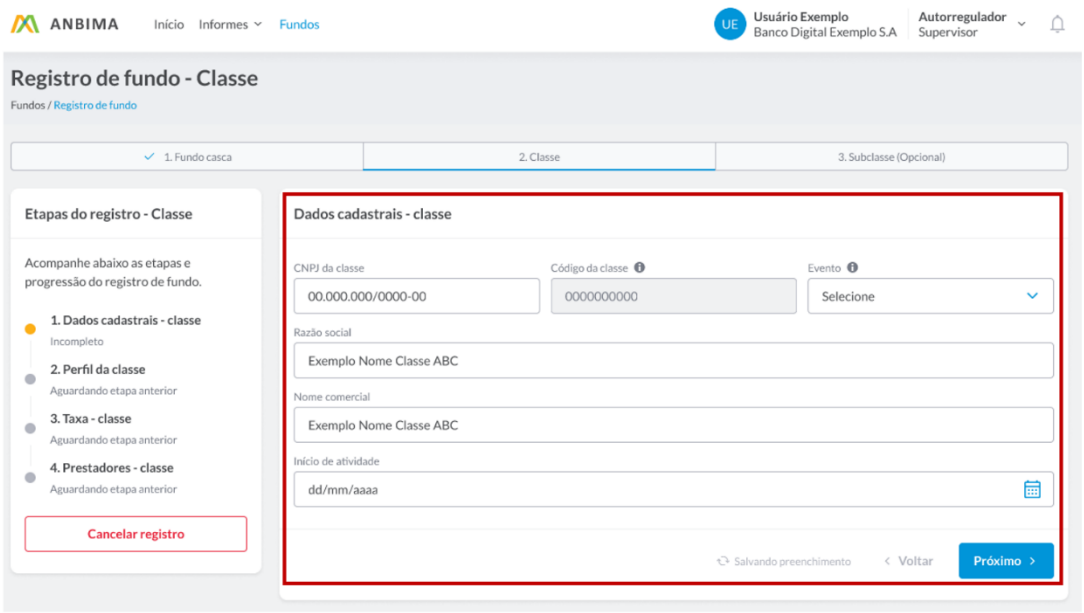
d) Documentos



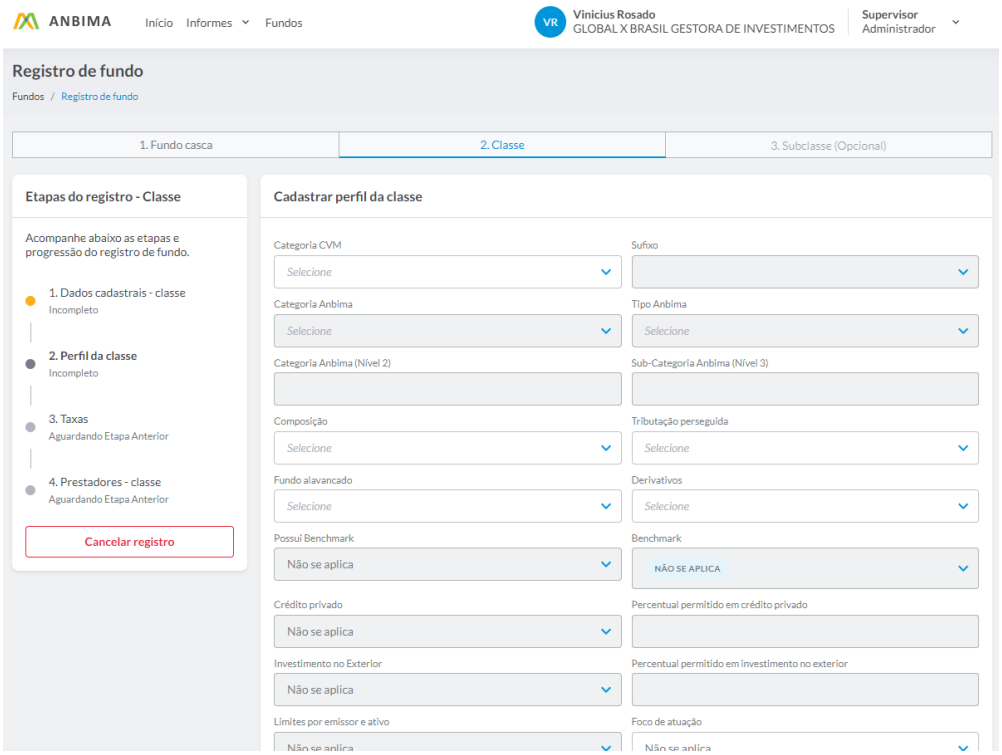
2. Classe

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

a) Dados cadastrais – classe

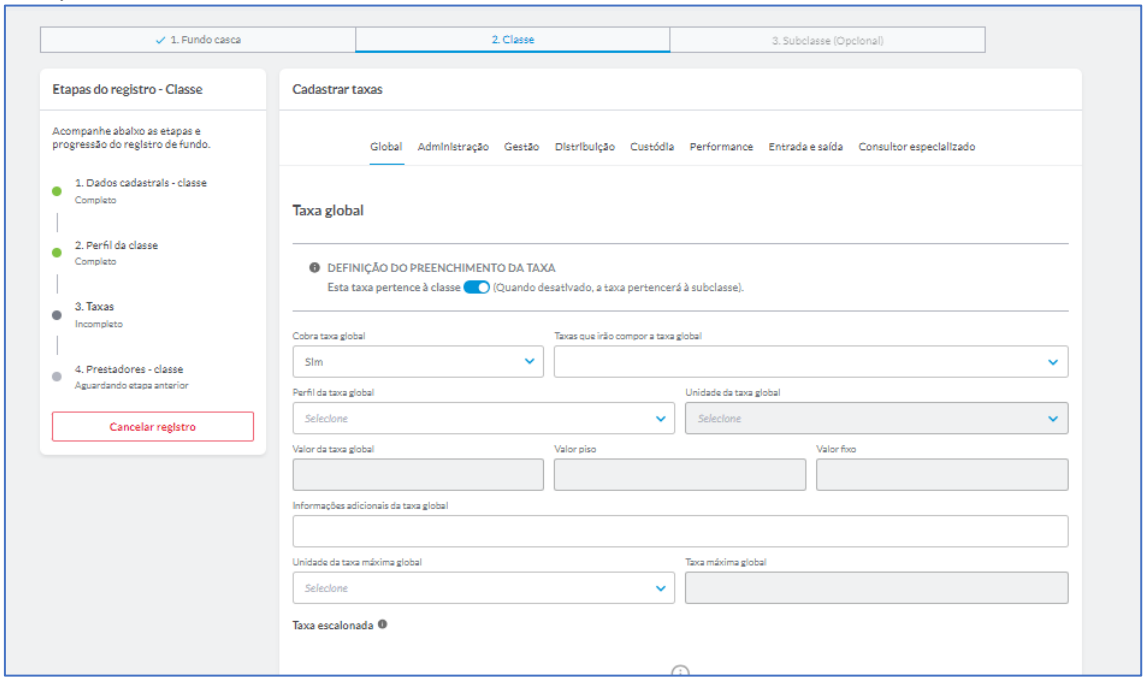


Perfil da classe

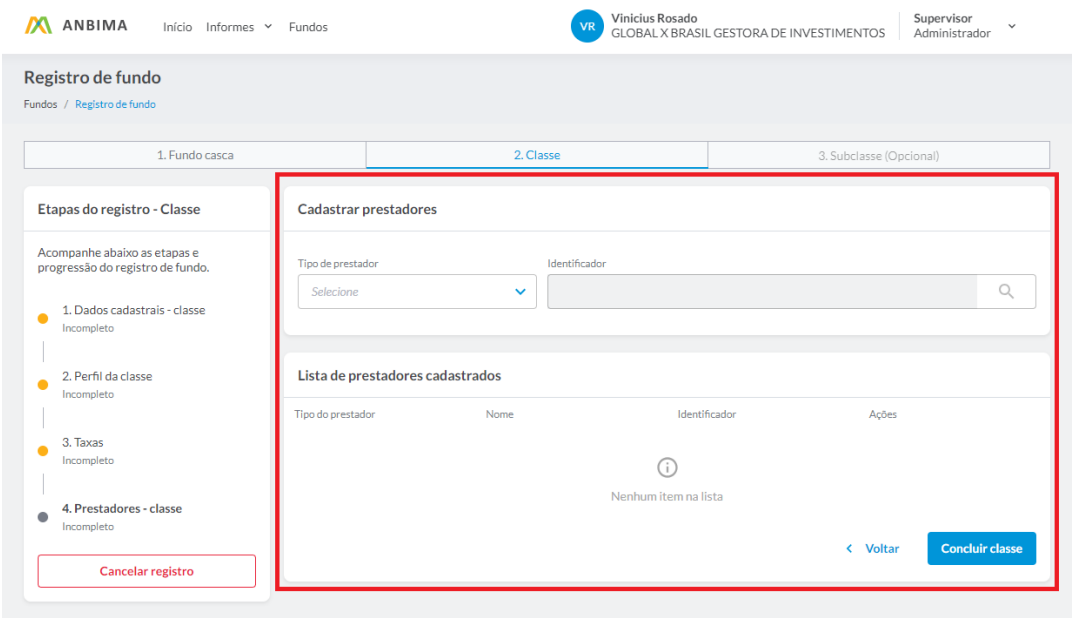


b) Taxa – classe

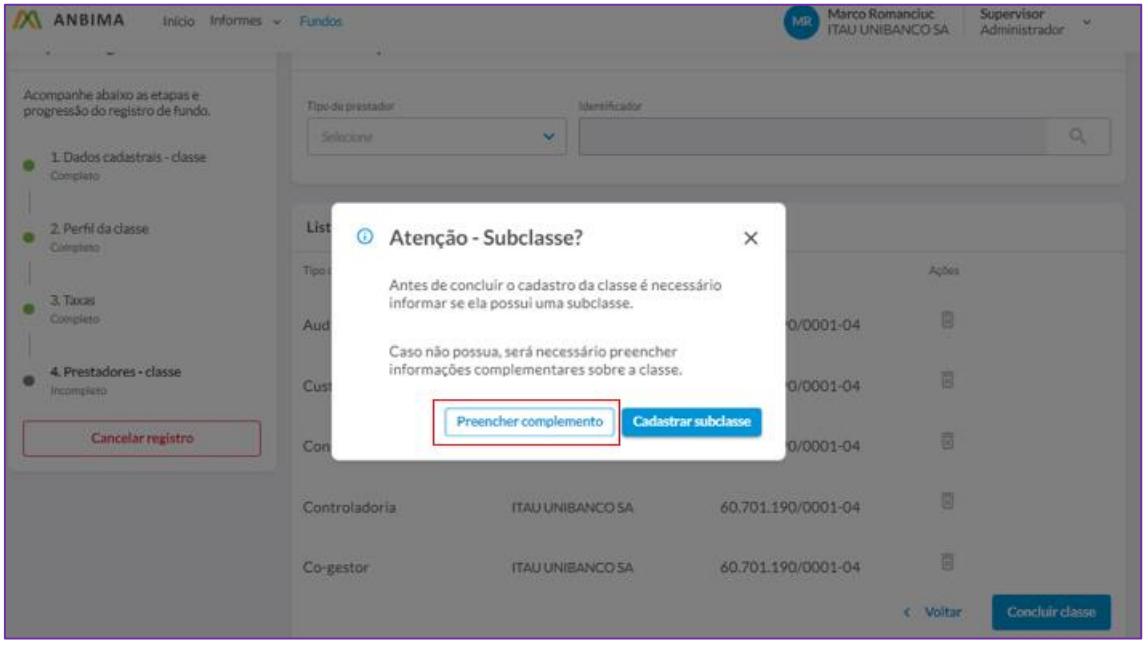
Cada tipo de taxa pode ser cobrado na classe ou na subclasse, nunca na mesma estrutura ao mesmo tempo. Para isso, existe o botão "Esta taxa pertence à..." para ser definido onde a taxa será preenchida.

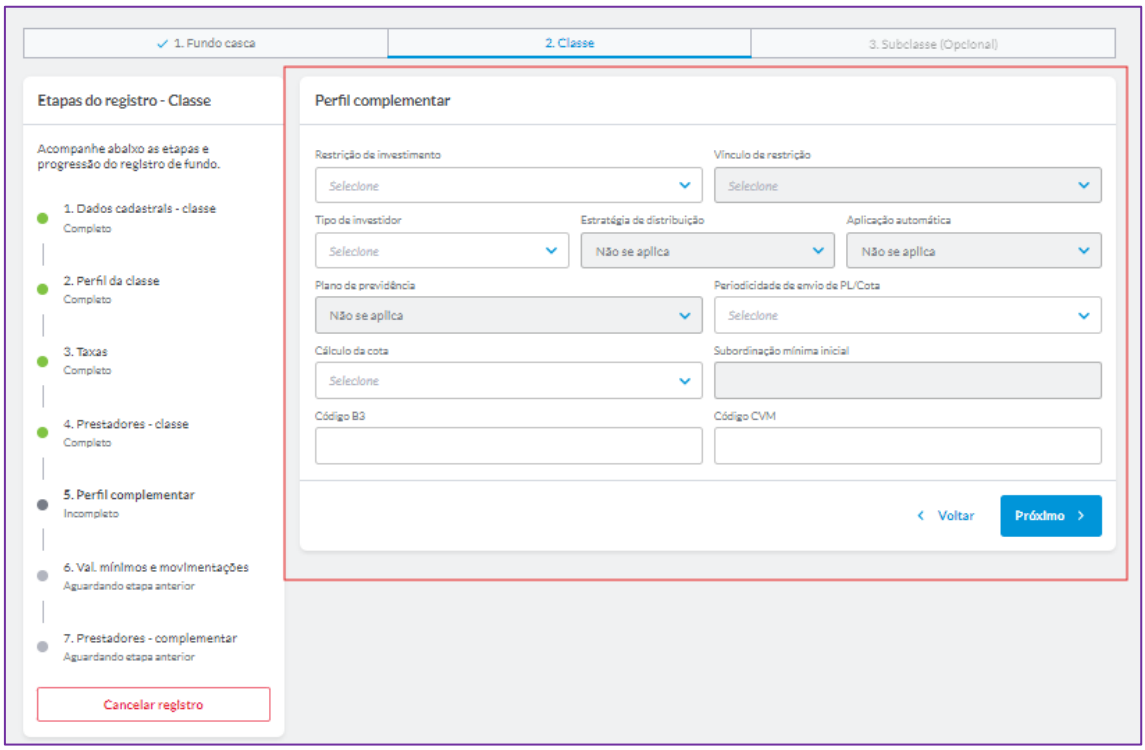


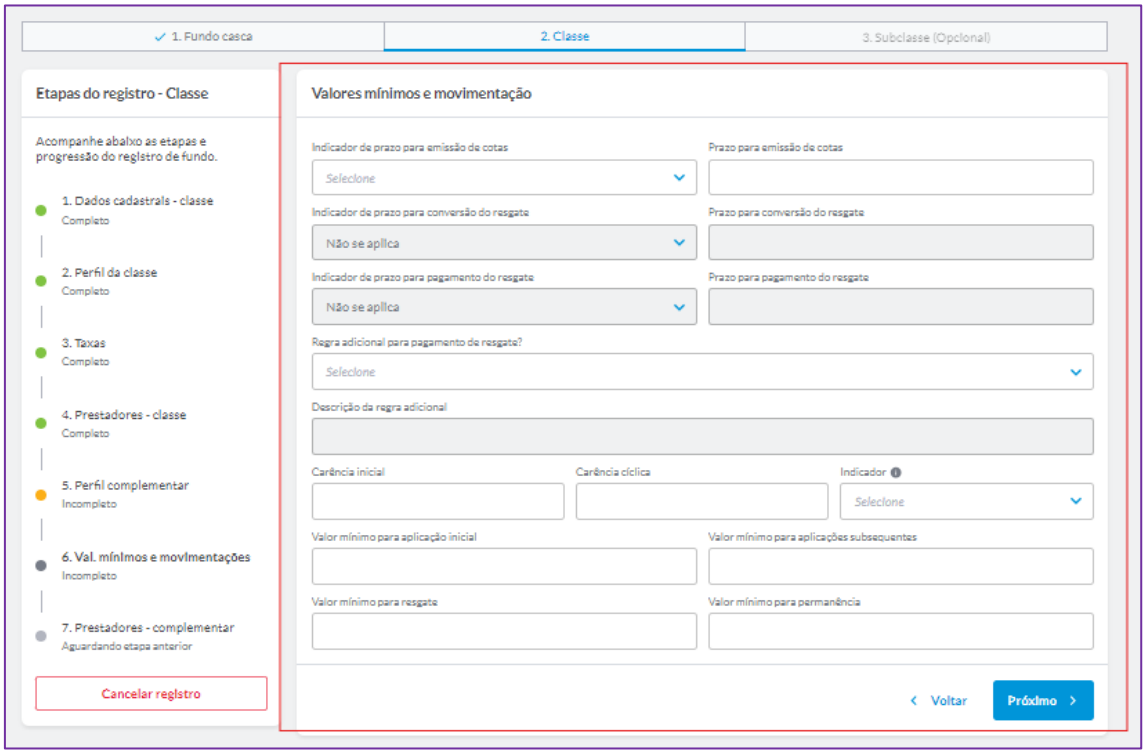
c) Prestadores - classe

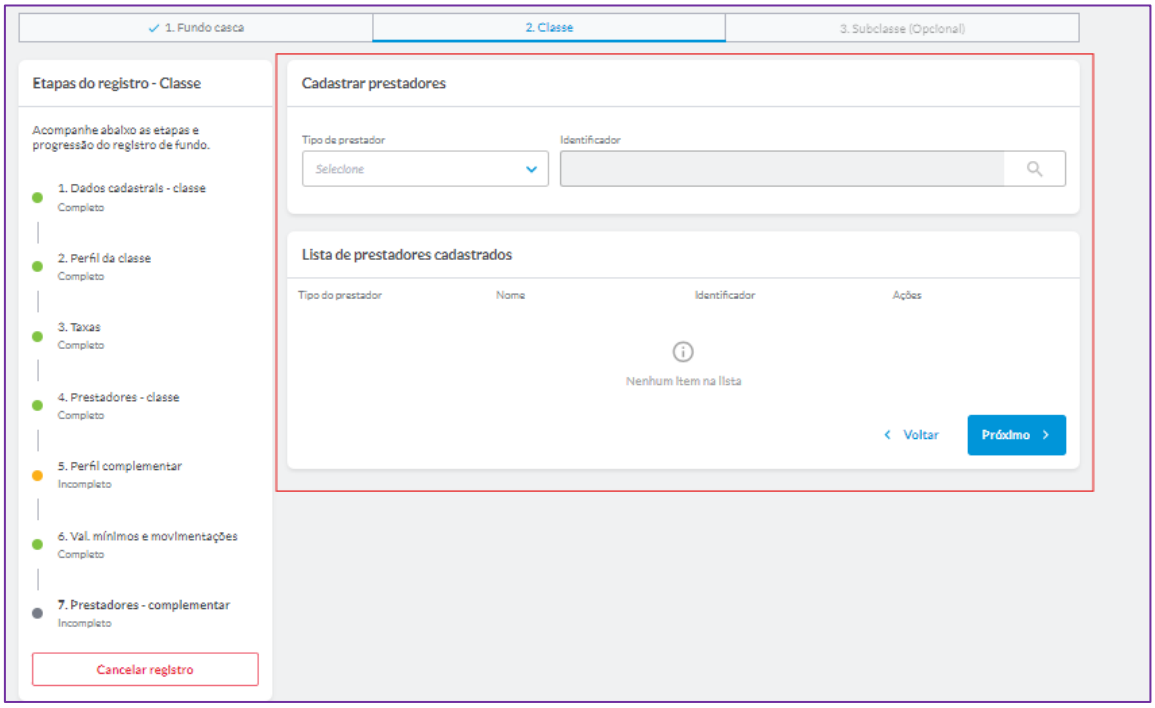


e) Cadastro complementar: caso a classe não tenha subclasse(s). Nesse caso, o usuário deverá seguir com o preenchimento do perfil complementar, valores mínimos e movimentações e, por último, os demais prestadores de serviço.





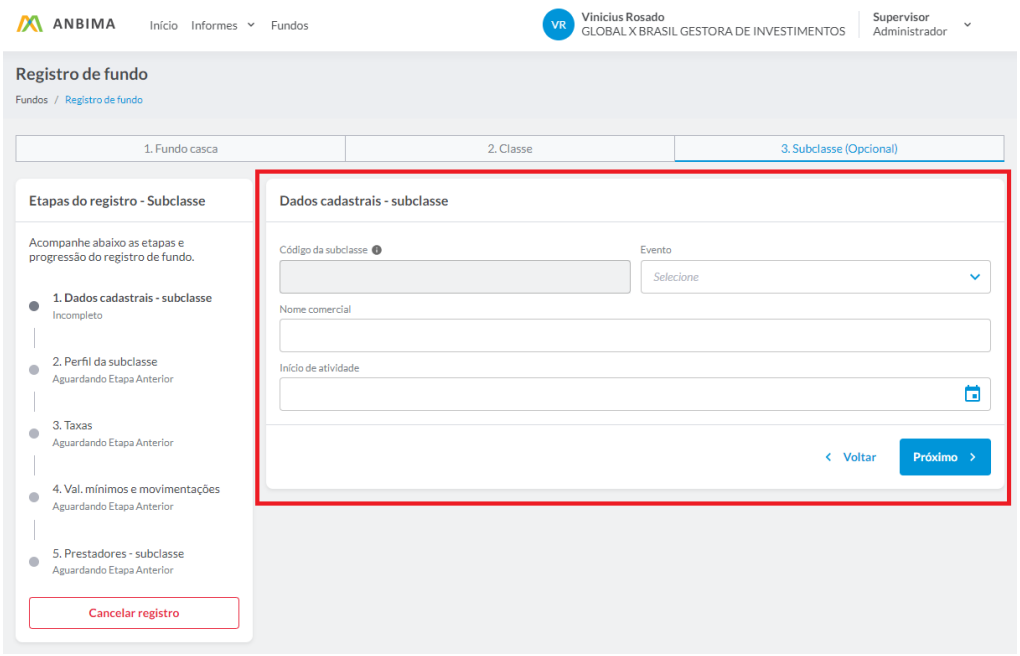

1. Fundo casca
2. Classe
3. Subclasse (Opcional)
Etapas do registro - Classe
Acompanhe abaixo as etapas e progressão do registro de fundo.
1. Dados cadastrais - classe
Completo
2. Perfil da classe
Completo
3. Taxas
Completo
4. Prestadores - classe
Completo
5. Perfil complementar
Incompleto
6. Val. mínimos e movimentações
Incompleto
7. Prestadores - complementar
Aguardando etapa anterior
Cancelar registro
Valores mínimos e movimentação
Indicador de prazo para emissão de cotas
Selecione
Prazo para emissão de cotas
Indicador de prazo para conversão do resgate
Não se aplica
Prazo para conversão do resgate
Indicador de prazo para pagamento do resgate
Não se aplica
Prazo para pagamento do resgate
Regra adicional para pagamento de resgate?
Selecione
Descrição da regra adicional
Carência inicial
Carência cíclica
Indicador
Selecione
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
Selecione
Identificador
Lista de prestadores cadastrados
Tipo do prestador
Nome
Identificador
Ações
Nenhum item na lista
Voltar
Próximo

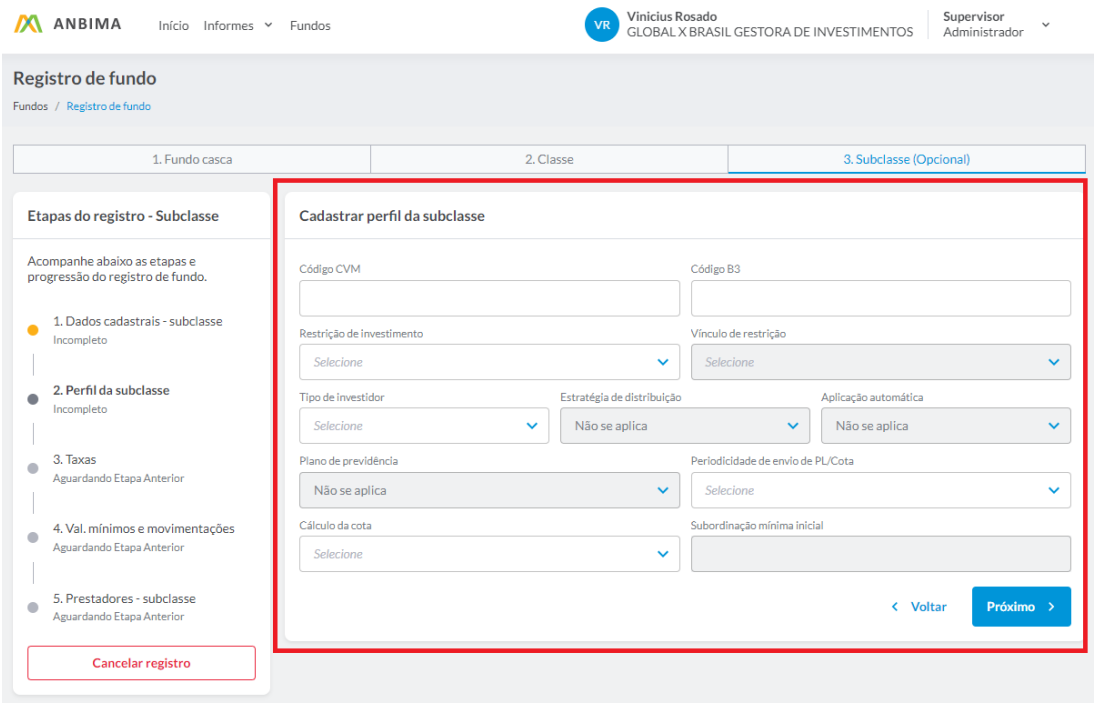
3. Subclasse (opcional)

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

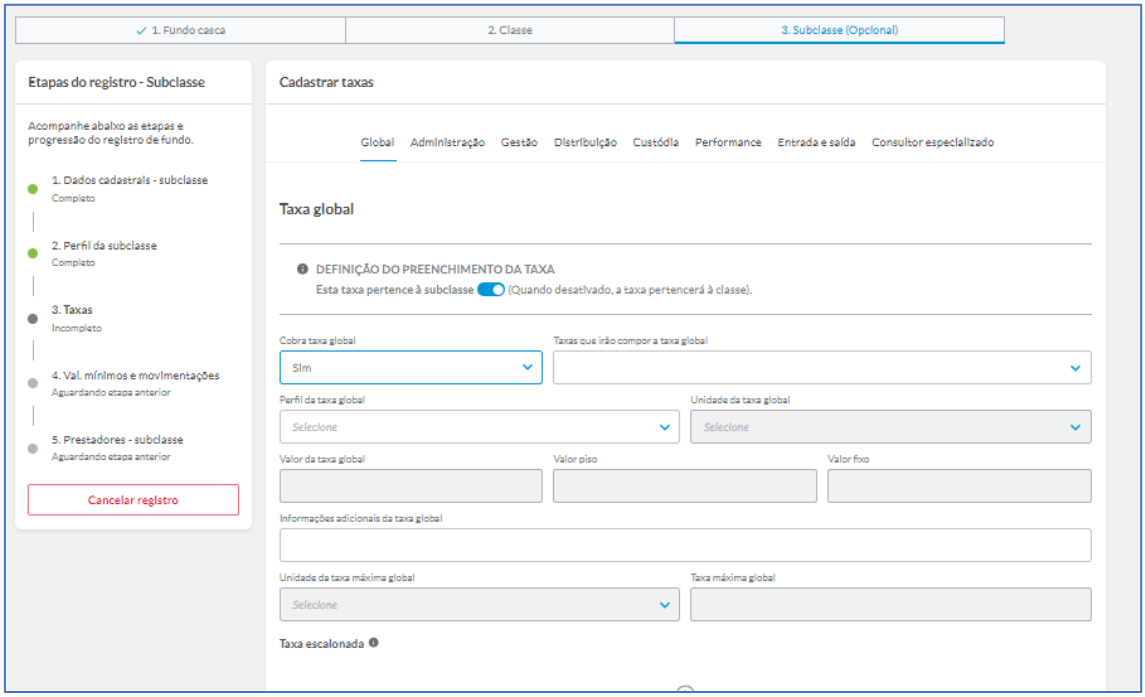
a) Dados cadastrais – subclasse



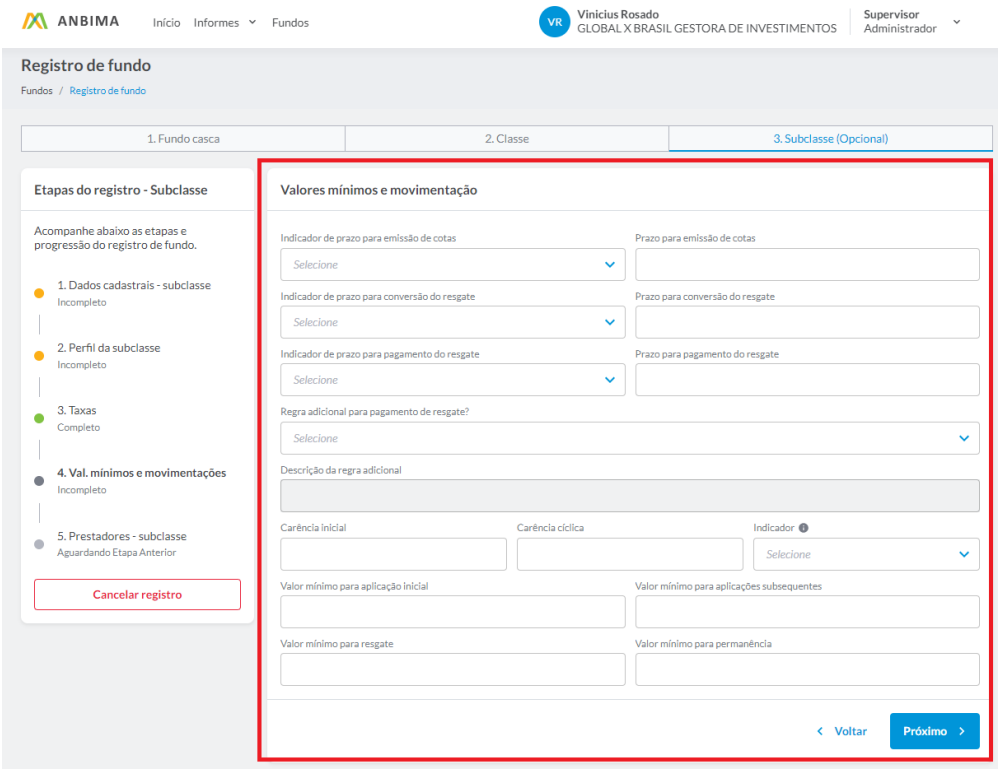
b) Perfil da subclasse



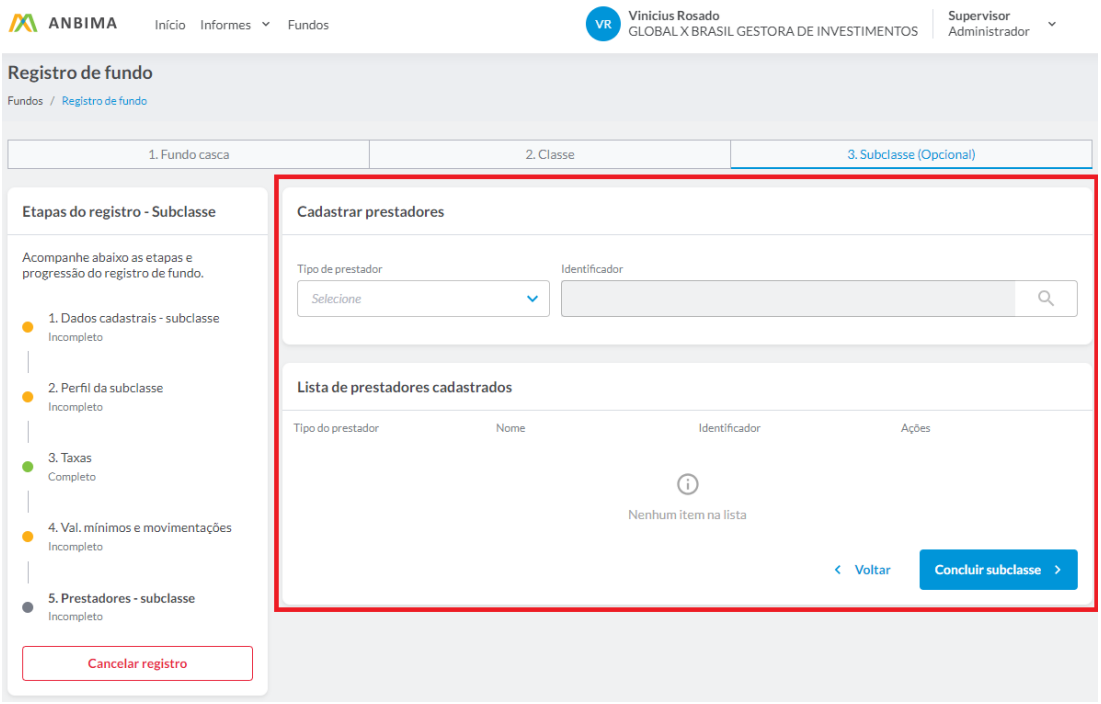
c) Taxas



d) Valores mínimos e movimentações



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

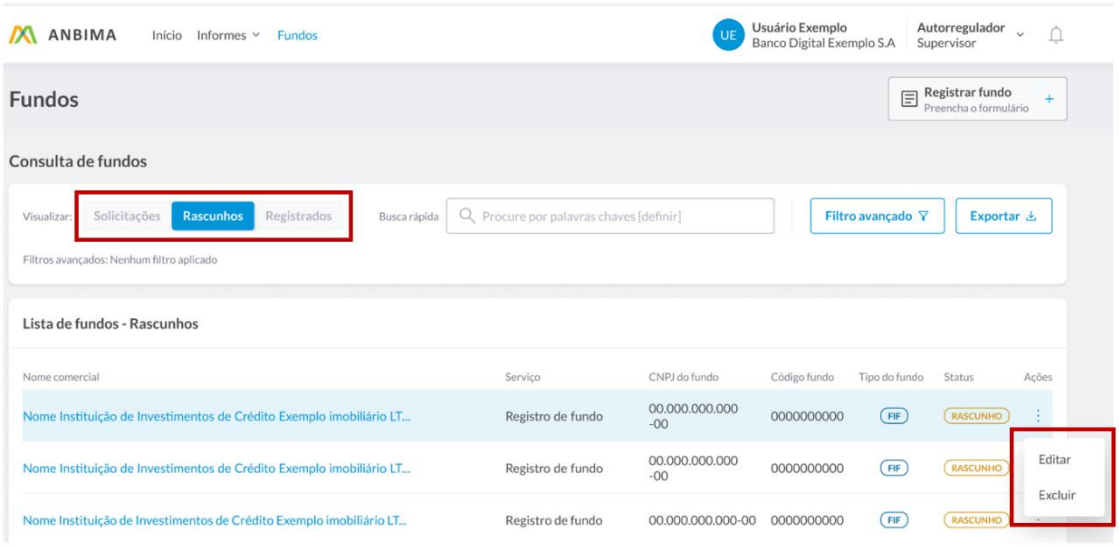
Ao clicar em "Cancelar registro" durante o processo de preenchimento de informações, será interrompido o registro e perderá todas as informações preenchidas nas etapas anteriores até o momento.

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”.



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**.**

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**.**

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.)

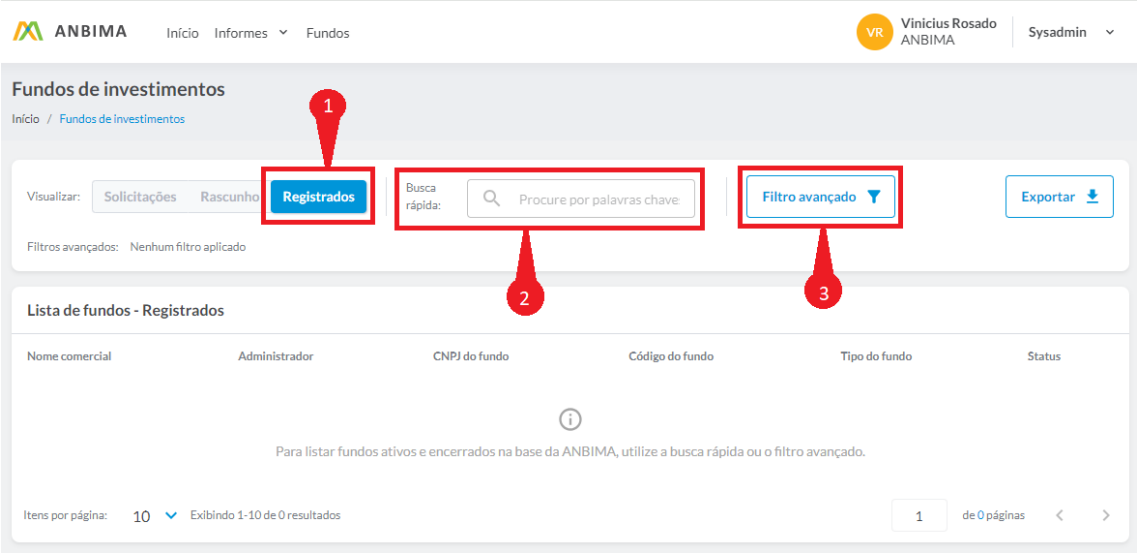
b. Excluir Subclasse

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

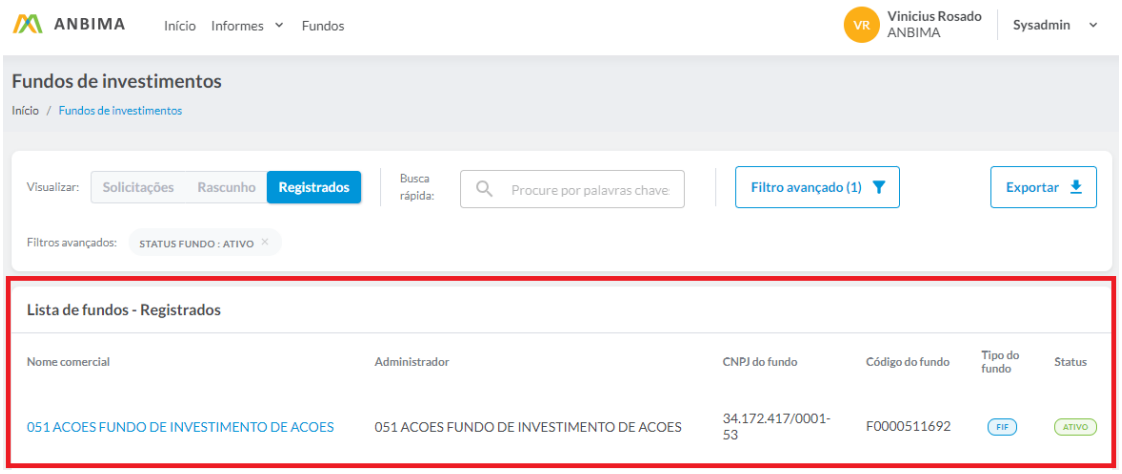
- A plataforma verifica se existe apenas 1 Subclasse daquela Classe:
    - Se sim, o HUB ANBIMA apresenta a mensagem: "Os dados da Subclasse serão migrados para a Classe. Confirma?"
    - Se o usuário clicar em "Sim", a Subclasse será excluída da plataforma e os dados desta subclasse serão incorporados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



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

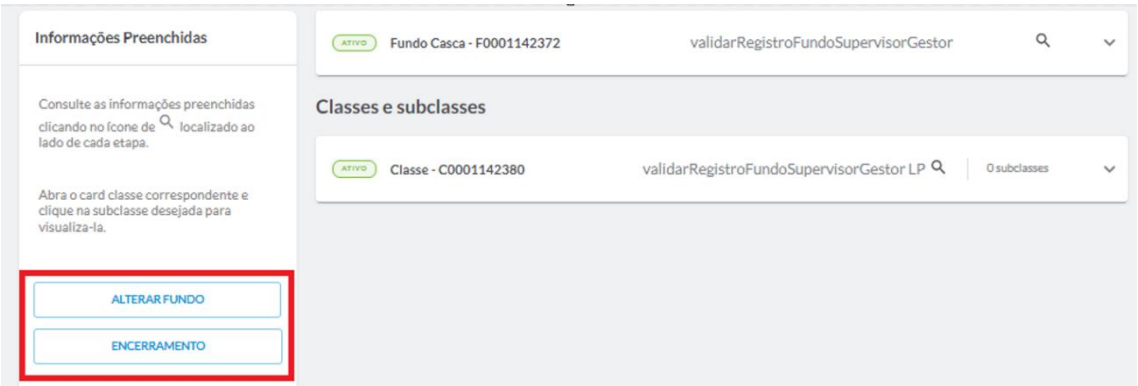


Onde será apresentado as seguintes informações:

1. Nome comercial
2. Administrador
3. CNPJ do fundo
4. Código do fundo
5. Tipo do fundo
6. Status (ativo ou encerrado)

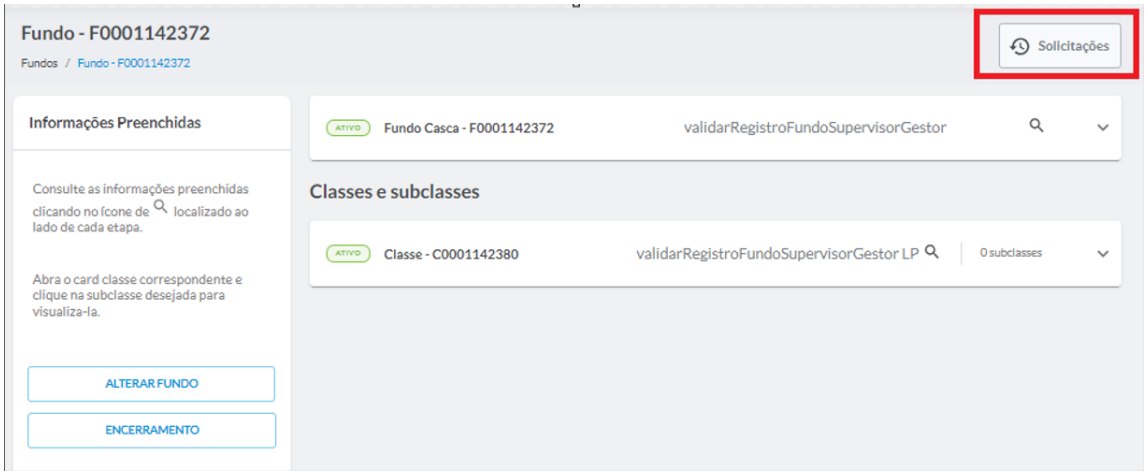
A instituição (usuários com papeis de administrador ou gestor) poderá acessar fundos ativos e encerrados de outra instituição, numa visão consultiva. Portanto, não haverá travas específicas, num âmbito de consulta.

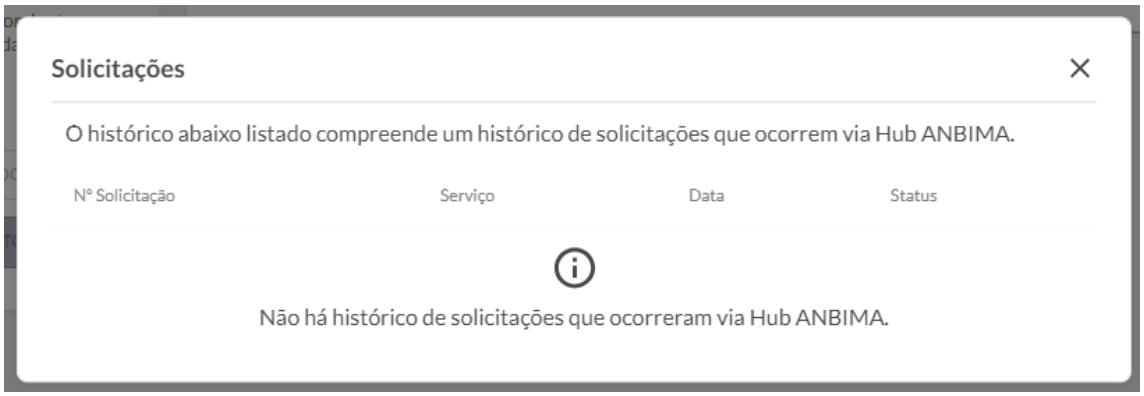
Fundos Galgo serão exibidos, porém haverá uma regra de negócio que bloqueará sua alteração ou encerramento via Hub. Ou seja, ao clicar em algumas das seguintes funcionalidades presentes no cadastro de um fundo, subirá uma mensagem de erro impedindo a ação.



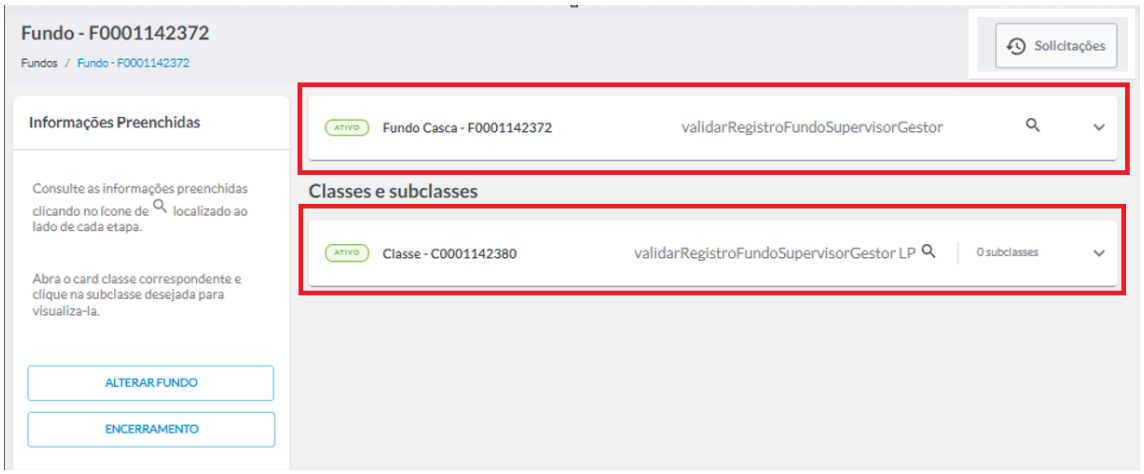
A mensagem será “Esse fundo está ativo na plataforma Galgo, portanto não é possível seguir com a sua alteração (ou encerramento) via Hub ANBIMA”.

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:





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



3.3.2 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.

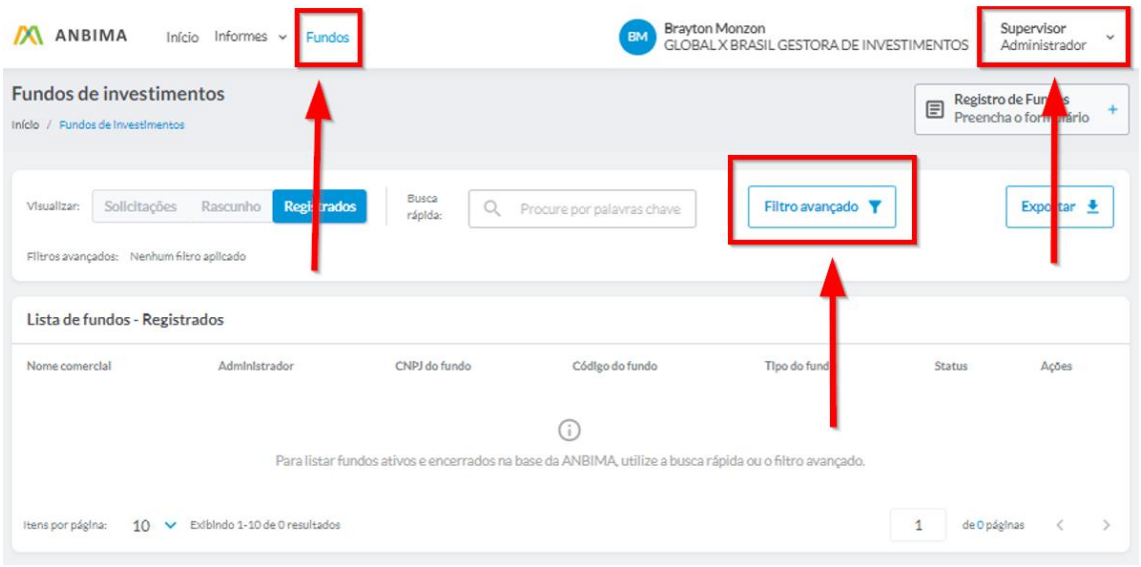
Para alterar um fundo casca, uma classe ou subclasse, o status do fundo casca = “Ativo”, o que significa que o fundo já foi anteriormente registrado e não sofreu processo de encerramento. Segue:

Exemplo:

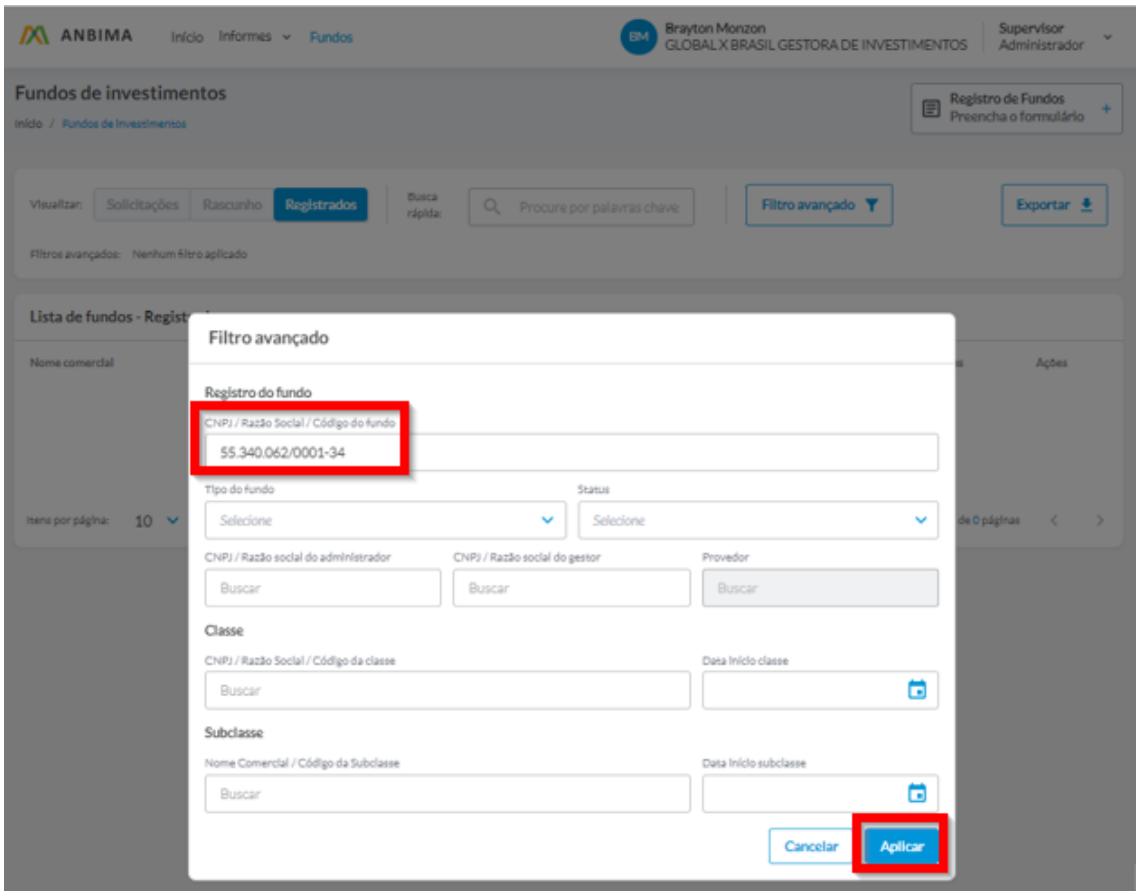
- Dados utilizados:

1. CNPJ: 55.340.062/0001-34
2. Razão Social: TESTE CENARIO-ADAP_175-8141 - Previdenciário/ Longo Prazo/ Infraestrutura.

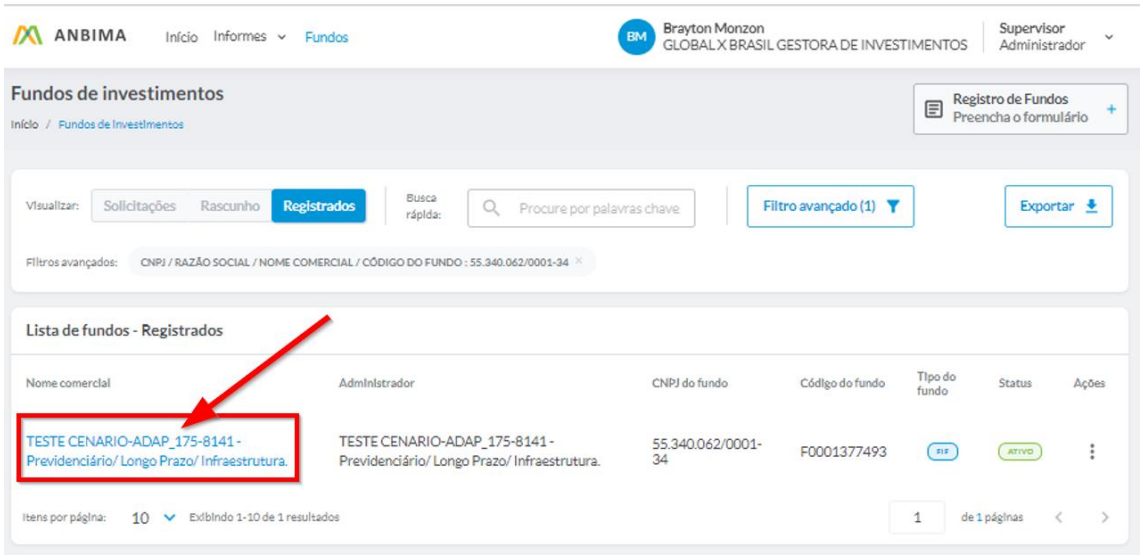
- Passo 1: ao ser direcionado para a tela correspondente ao módulo de cadastro de fundos, clicar no botão “filtro avançado”



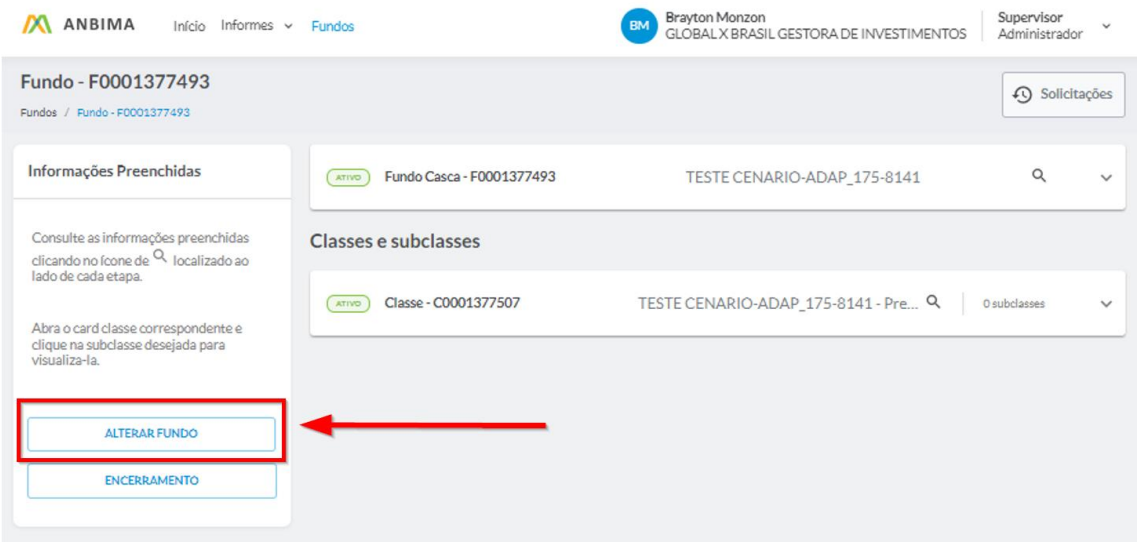
- Passo 2: filtrar o fundo em que se deseja realizar uma alteração por meio dos parâmetros de pesquisa disponíveis.



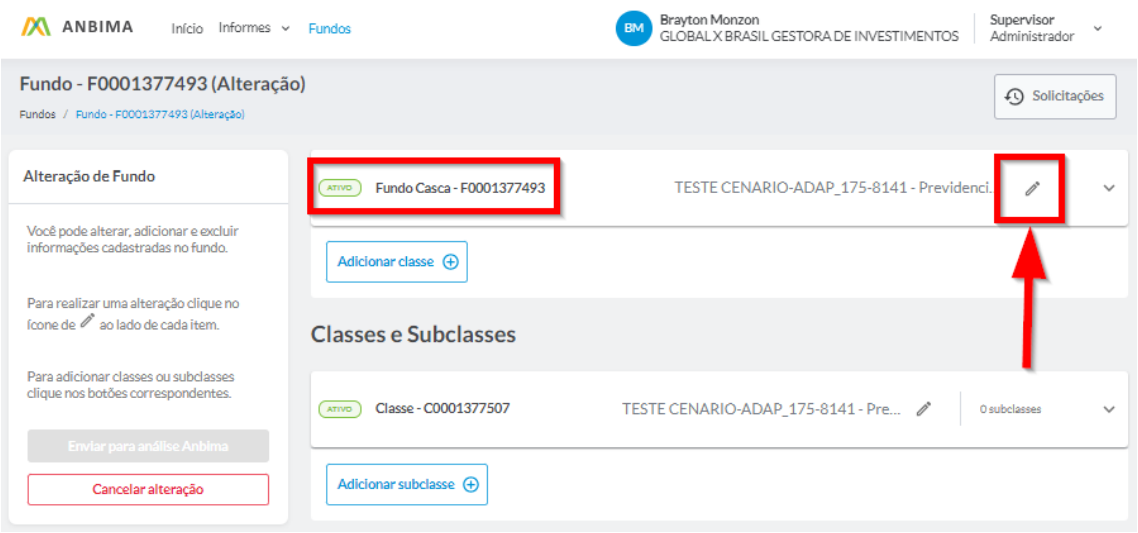
- Passo 3: selecionar o fundo trazido por meio do filtro. Para acessá-lo, basta clicar diretamente no hyperlink presente no nome comercial.



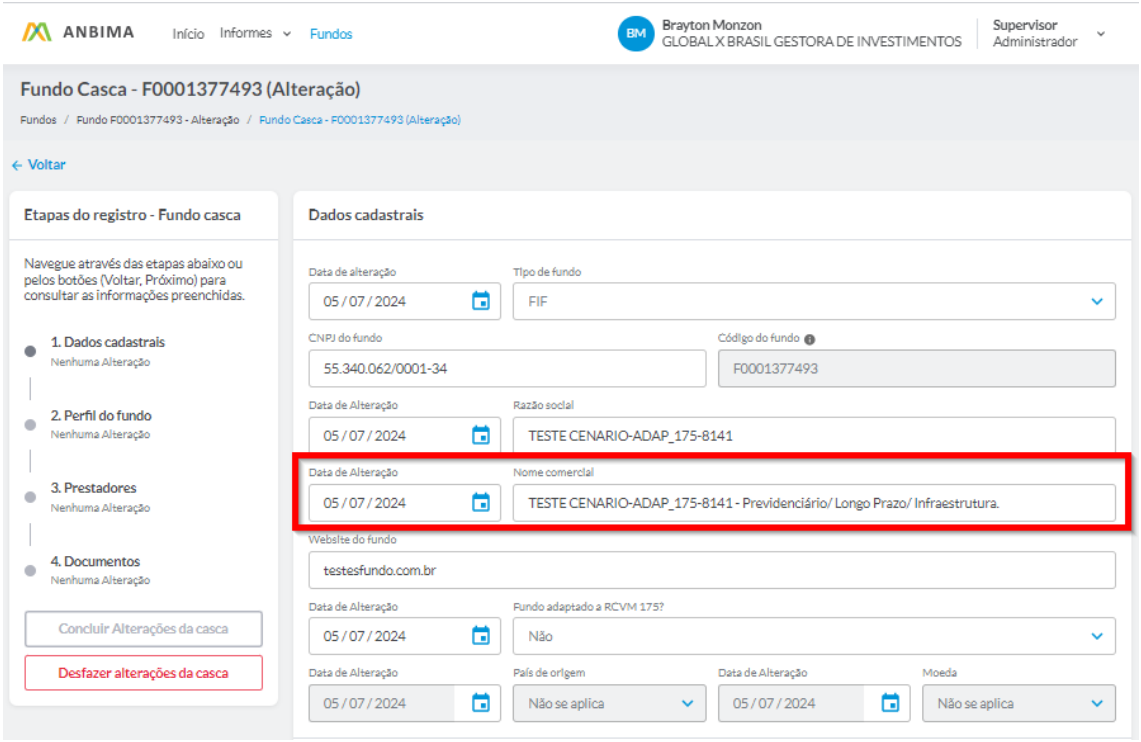
- Passo 4: uma vez já na estrutura do fundo, selecionar a opção “Alterar Fundo”, localizada no canto inferior esquerdo da tela:



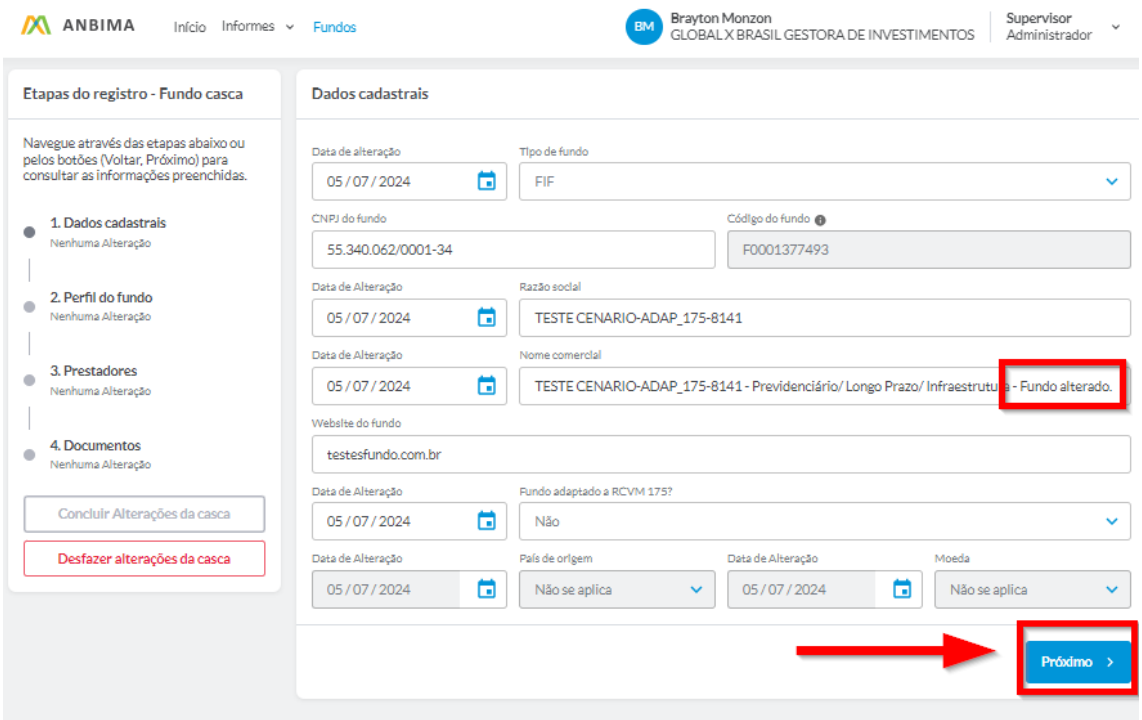
- Passo 5: ao acessar a funcionalidade de alteração, selecionar a estrutura por meio da qual seguirá com a alteração, podendo ser fundo casca, classe e/ou subclasse. A alteração poderá ser realizada em todas as estruturas, desde que estejam ativas. Para acessar o formulário e seguir com a alteração,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

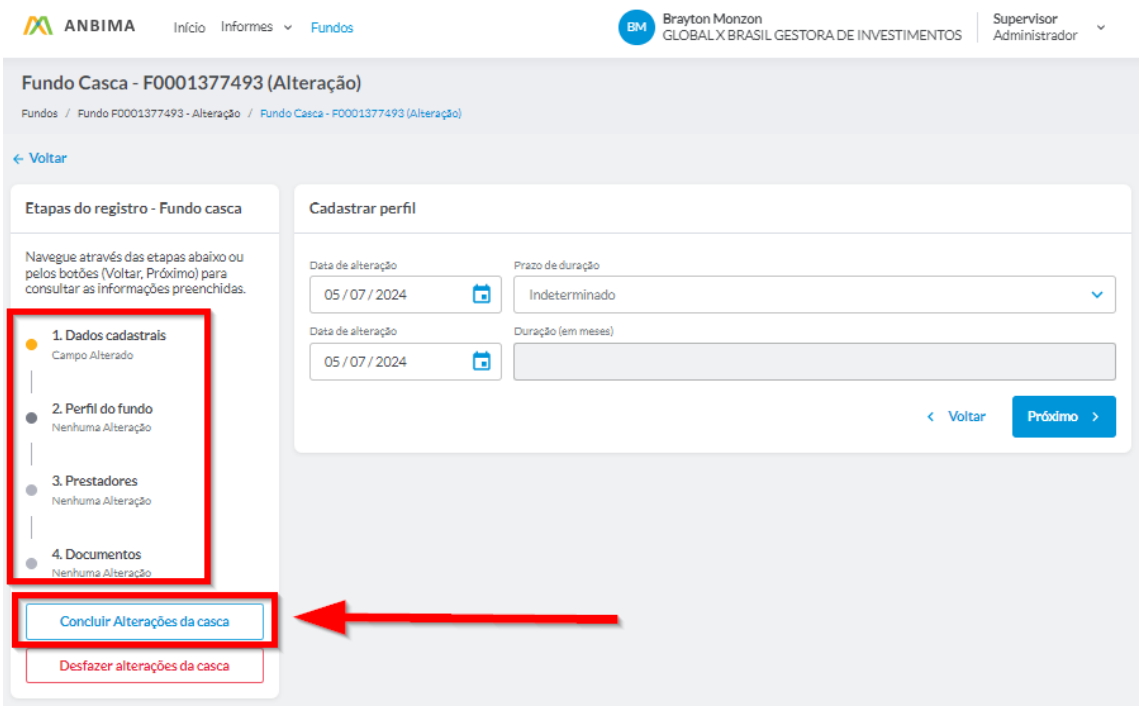


- Passo 6: uma vez já com o formulário de cadastro aberto, as informações que estarão dispostas serão aquelas aprovadas pela ANBIMA, isto é, são os dados que estão na base ANBIMA. Para seguir com a alteração de alguma informação específica, basta editar o campo, conforme imagem abaixo:

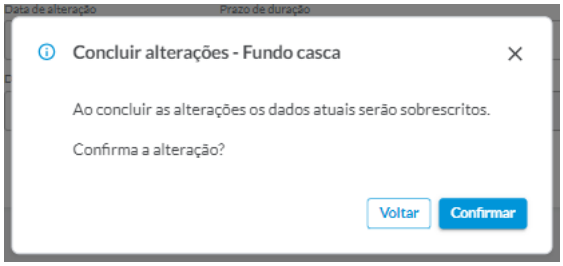


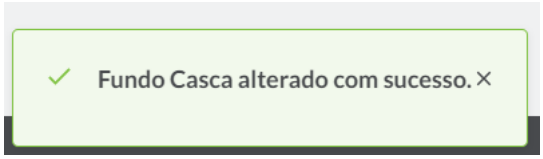
- Passo 7: com todas as alterações devidamente realizadas ou na casca, classe ou subclasse, clicar em “próximo” até a última aba de preenchimento para, então, concluir a alteração e finalizar a solicitação de alteração.



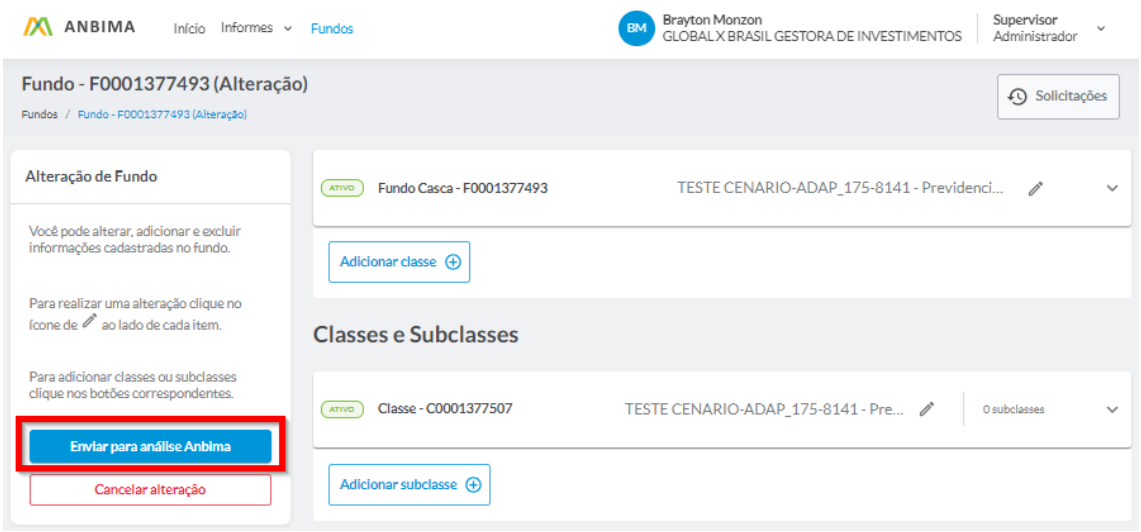


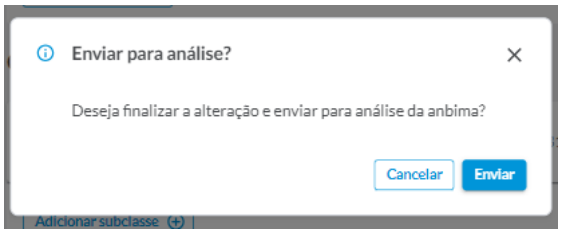
- Passo 8: confirmar a mensagem de alerta para alteração e validar mensagem finalizado com sucesso.





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





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.

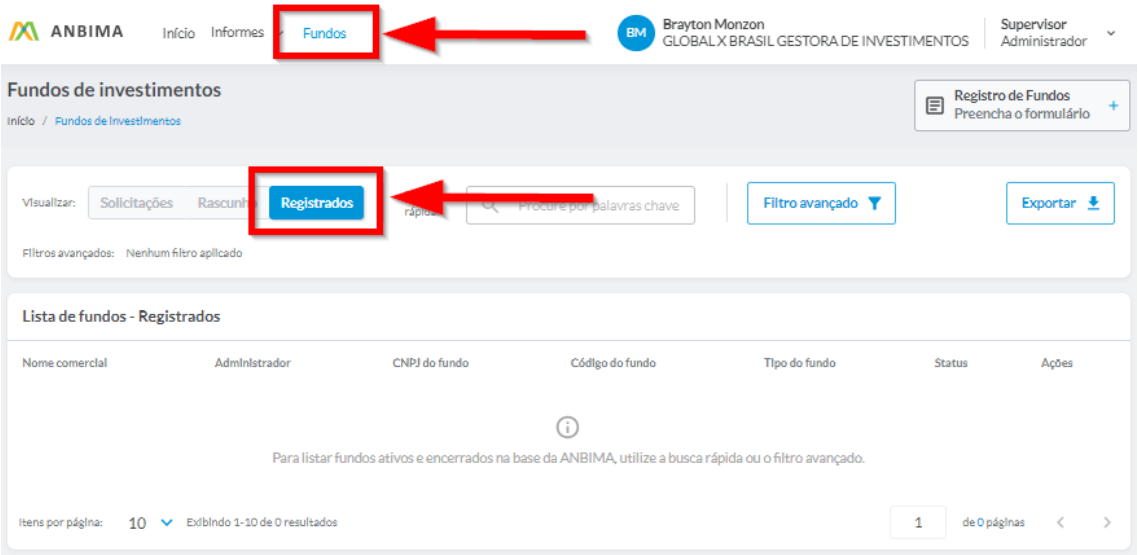
Para que possamos enviar este fundo para análise, é obrigatório resolver todas as inconsistências.

3.3.3 Encerramento de Fundos

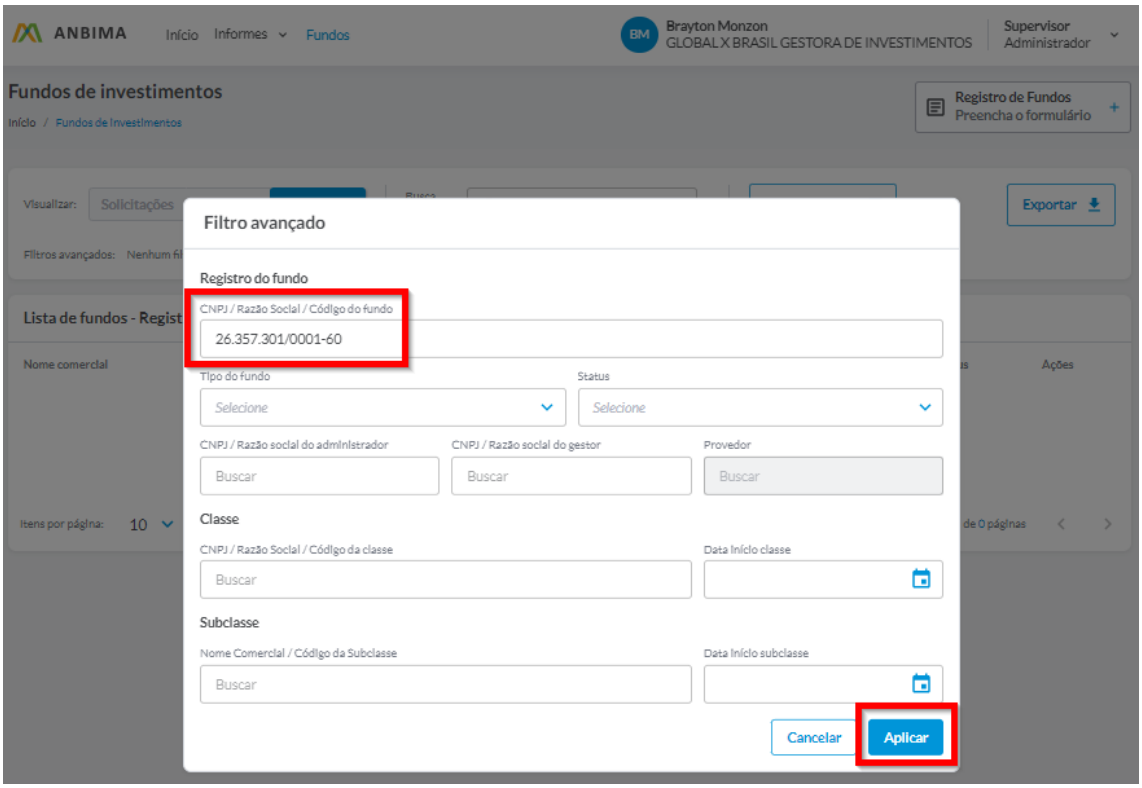
Para seguir com um encerramento via plataforma Hub ANBIMA, é necessário que não haja nenhuma solicitação de alteração em andamento, bem como o fundo precisa estar com status ATIVO.

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

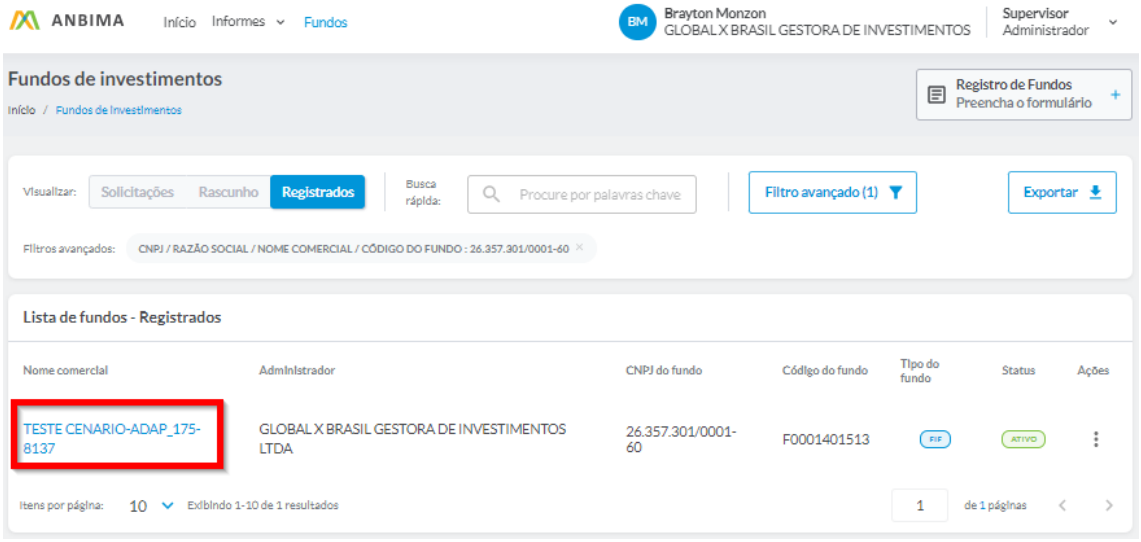
Passo 1: acesse a listagem de fundos, clicando no menu “Fundos” e, sem seguida, na aba “Registrados”. Com isso, será possível listar os fundos ATIVOS. Segue imagem:



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:



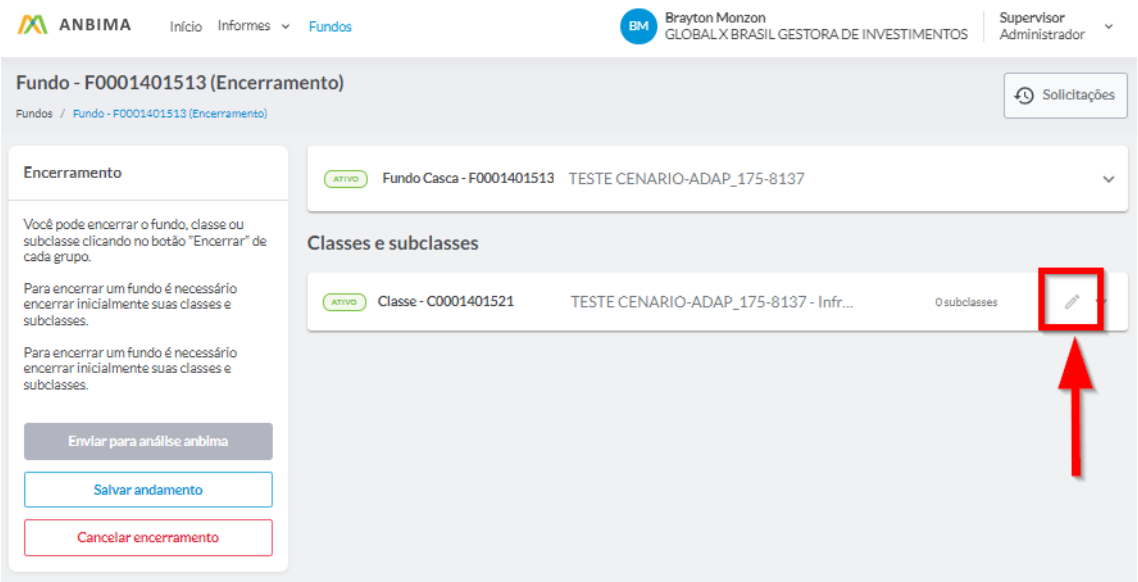
Passo 3: para acessar as informações do fundo, clique no nome comercial (hyperlink) ou utilize a ferramenta de ações, presente na última coluna.



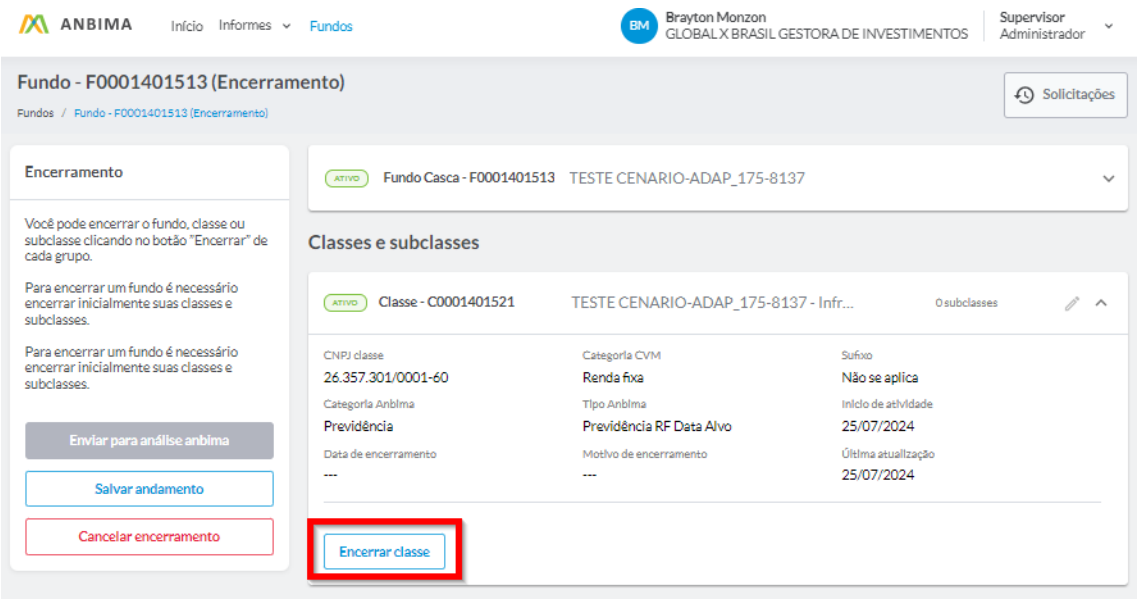
Passo 4: ao acessar as informações do fundo, utilize a opção de “Encerramento”, disposta abaixo de “Alterar fundo”.



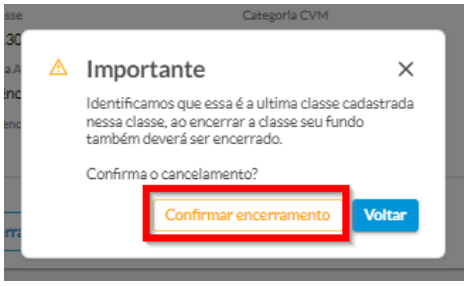
Passo 4: defina qual estrutura deverá ser encerrada, sendo que pode ser fundo casca, classe ou subclasse. Para que seja possível realizar a ação, clique no lápis. Segue imagem:



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:



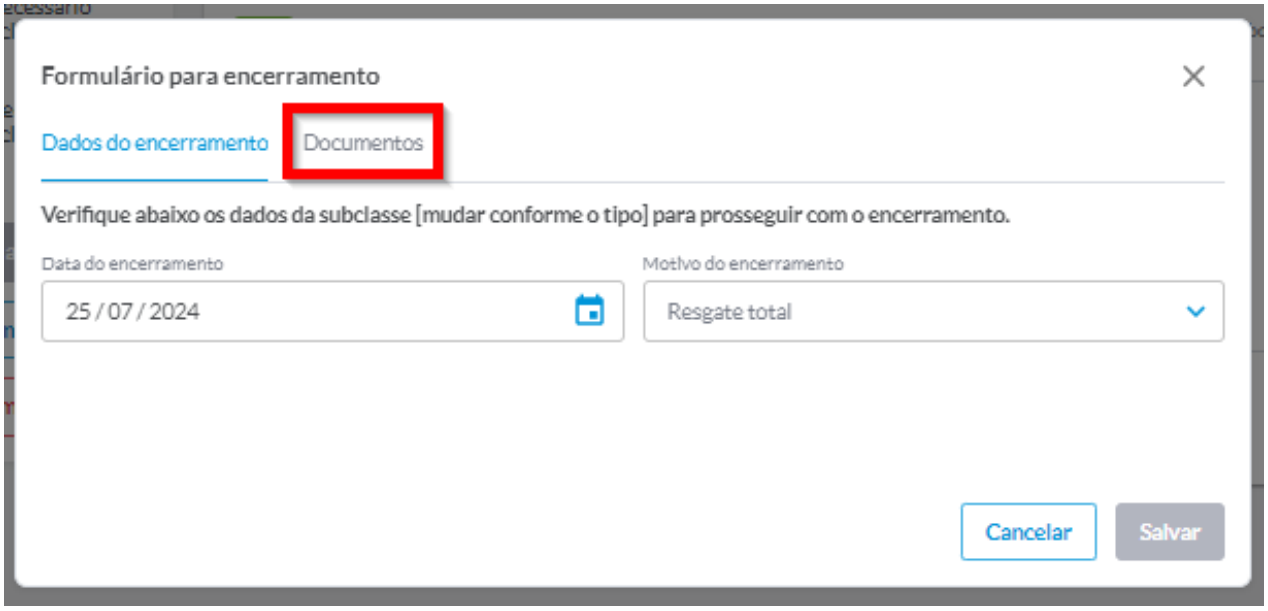
Passo 6: confirme a ação de encerramento. Ao confirmar o processo, abrirá um formulário para inserção de dados de encerramento.



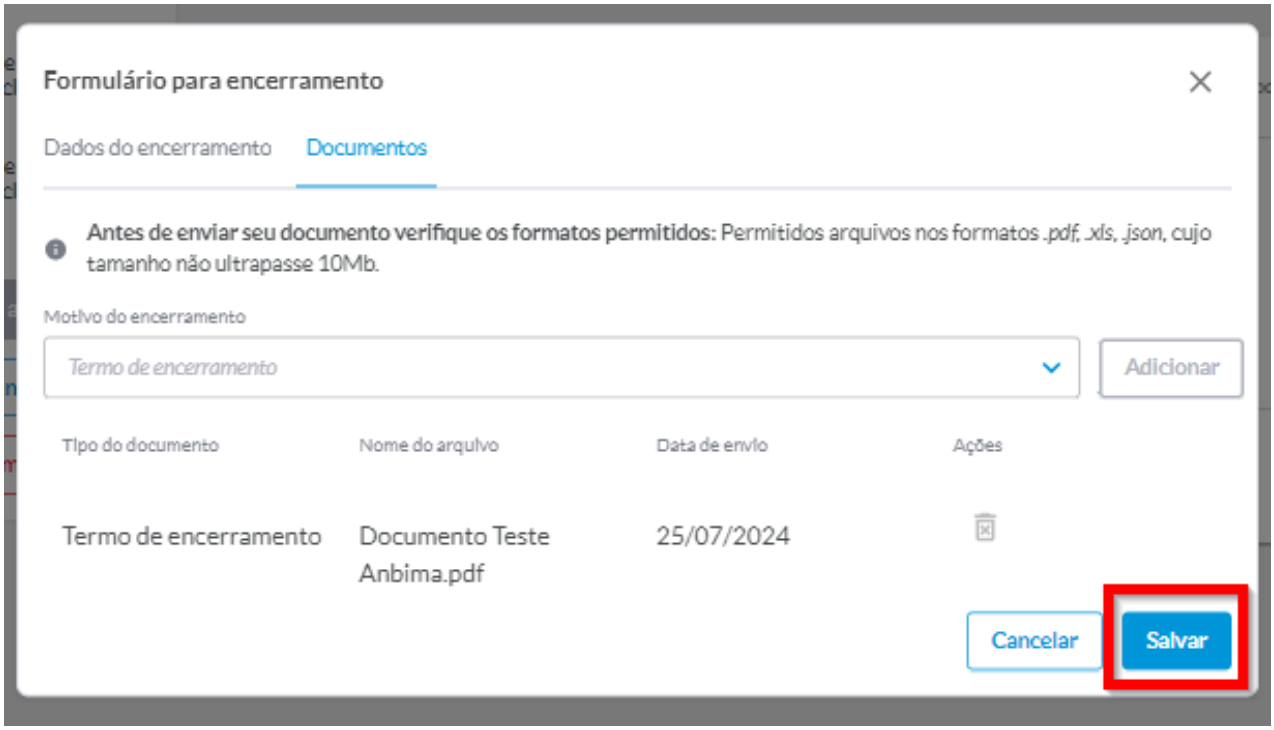
Passo 7: com o formulário aberto para inserção de dados de encerramento, haverá as seguintes opções:

- Data do encerramento.
- Motivo do encerramento.

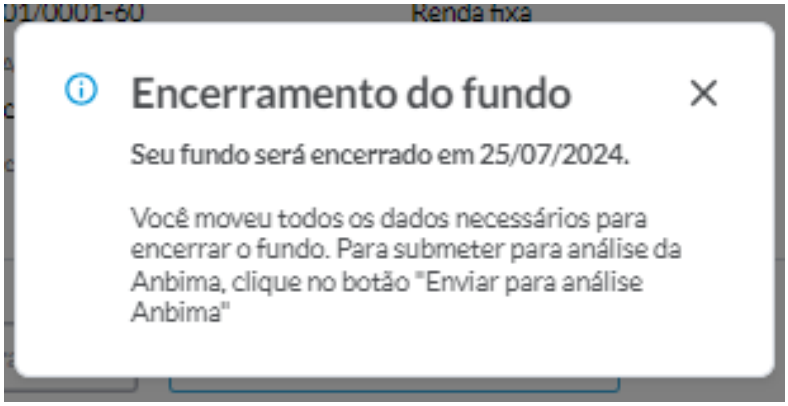
Os motivos de encerramento podem ser “Resgate total”, “Incorporação” ou “Cisão”. Além disso, é necessário incluir documentos que comprovem a condição do encerramento.



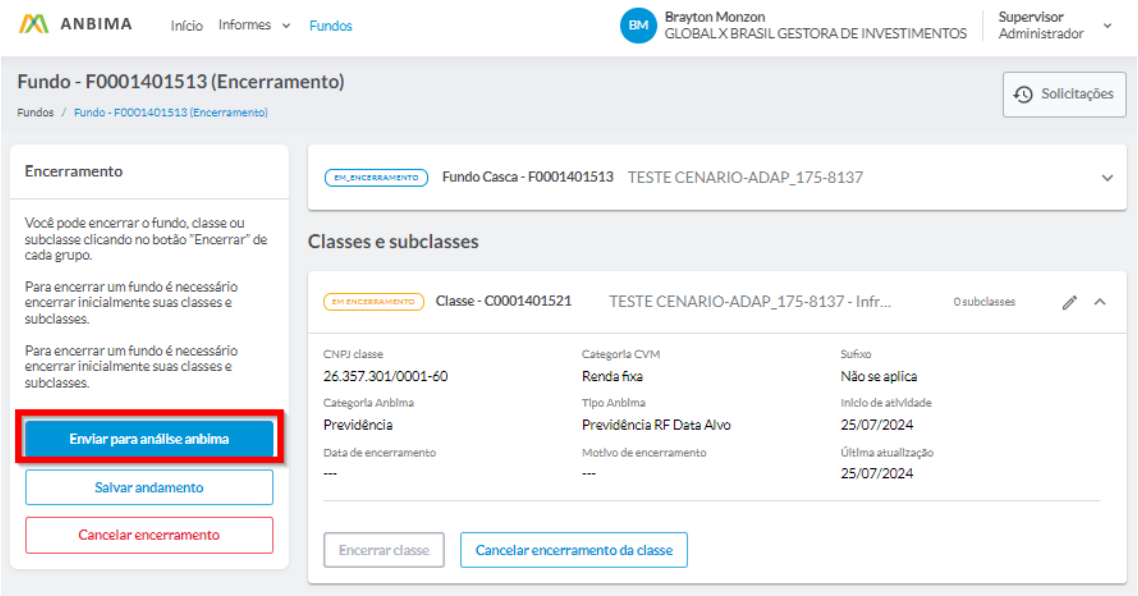
Passo 8: clique em “Salvar” para salvar os dados de encerramento na solicitação.



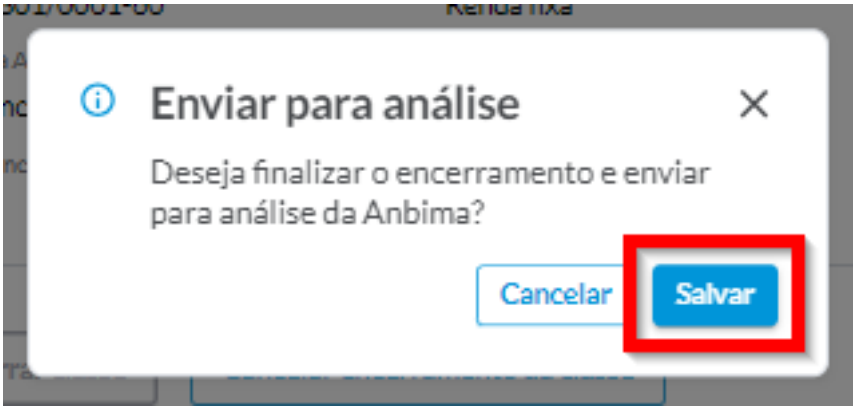
Passo 9: verificar a mensagem de confirmação em tela.



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



Passo 11: confirmar o envio envio.



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

3.3.4 Migração de Fundos (Hub para Galgo)

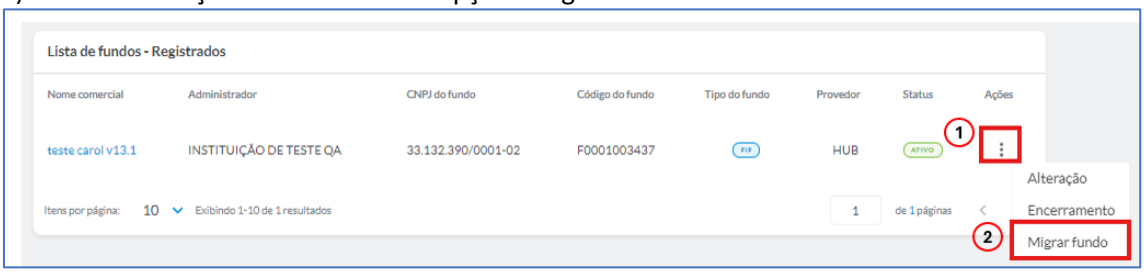
A migração de um fundo compreende o processo de mudança de provedor. Nesse caso, para as funcionalidades disponíveis na plataforma Hub ANBIMA, dispõe-se apenas do fluxo de migração do Hub ANBIMA para o Galgo. O contrário deve ser requisitado diretamente na plataforma Galgo.

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

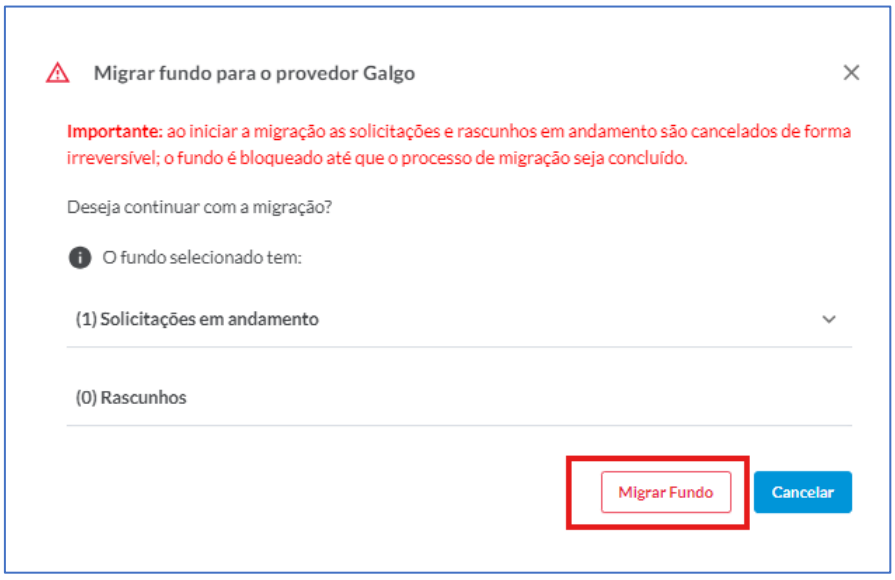
- Papel de administrador ou gestor, em caso de usuários não-administrativos. Usuários com perfil administrativo (pertencentes à ANBIMA) também poderá realizar em nome da instituição.

Para acessar a funcionalidade, o usuário deverá acessar a aba “Registrados” 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:

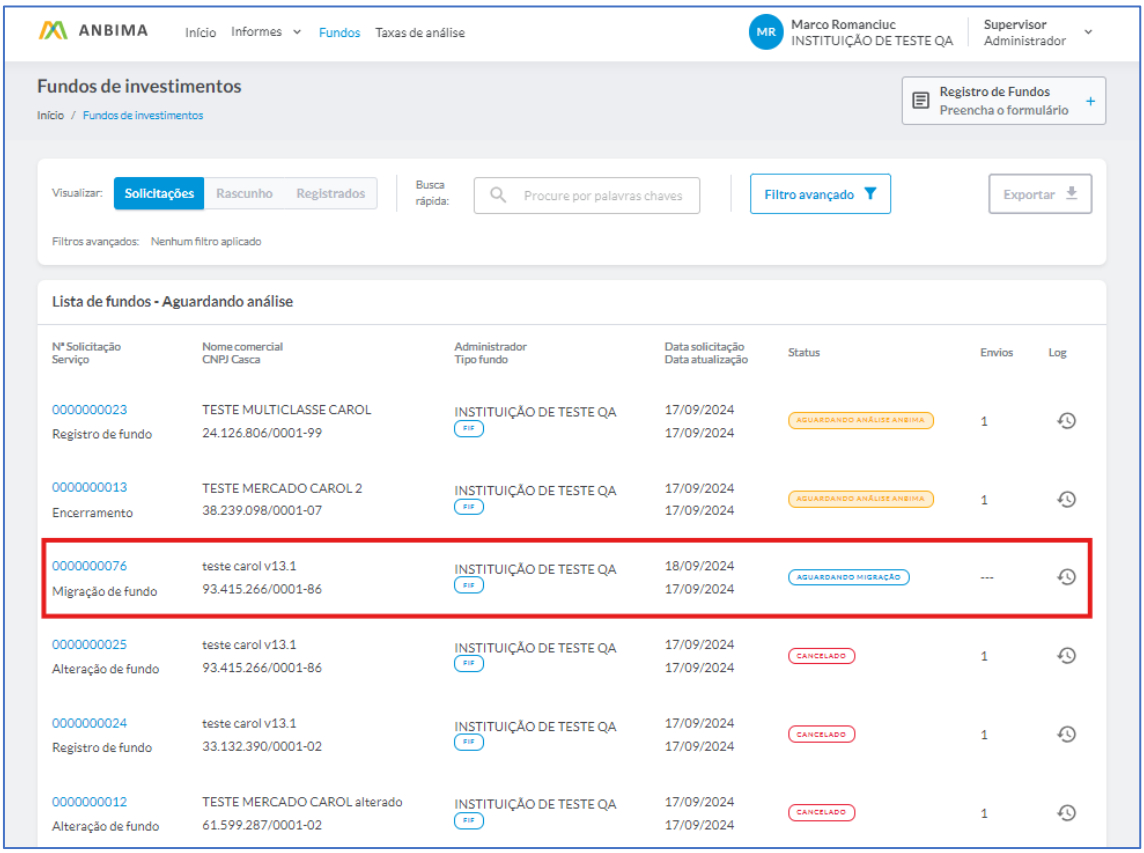
1) **Aguardando migração:** condição que a solicitação foi criada por meio do Hub, porém ainda não foi iniciada.
2) **Migração iniciada:** condição em que o processo de migração foi iniciado.

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

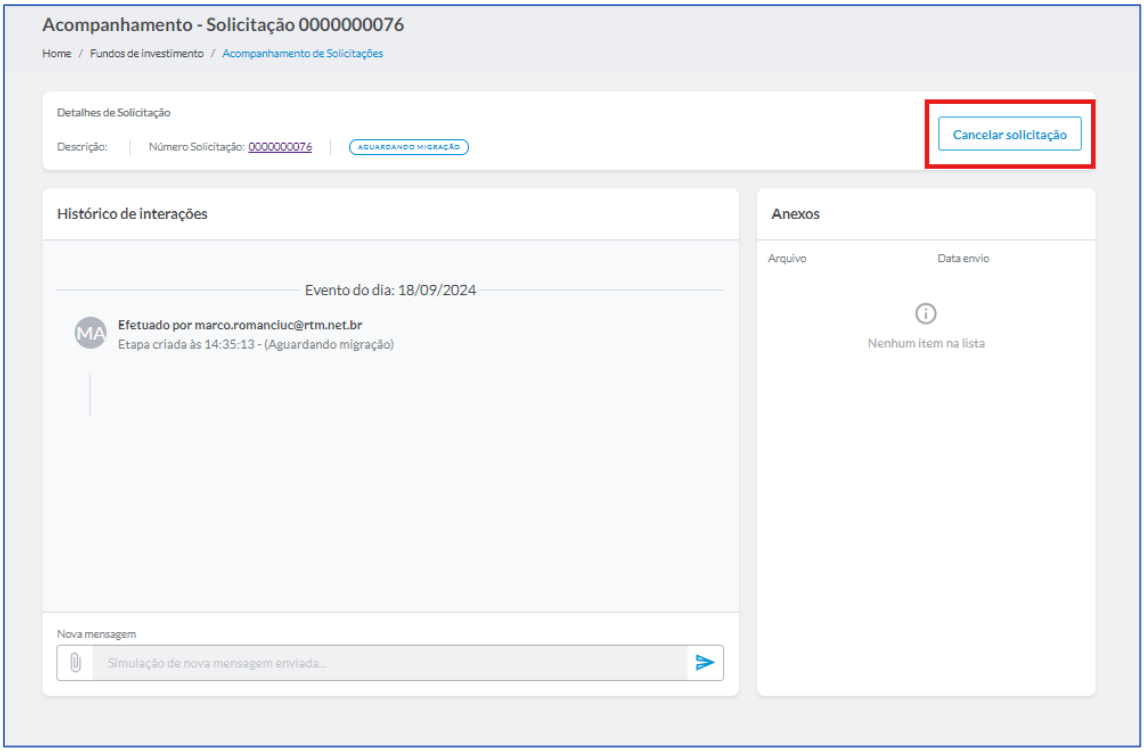
Para realizar o cancelamento de uma migração, a solicitação precisa estar com o status em “Aguardando migração”. Caso contrário, não será possível solicitar o cancelamento.

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

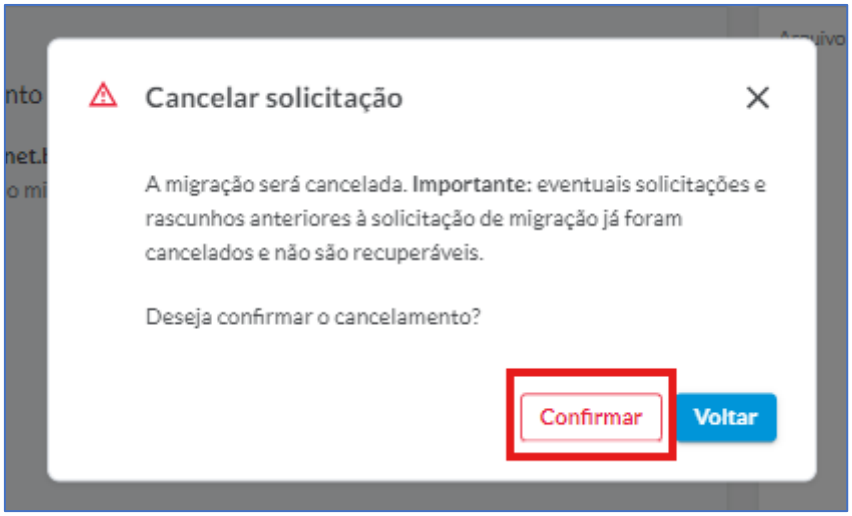
1) Acessar a solicitação de migração presente na aba “Solicitações”.



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.

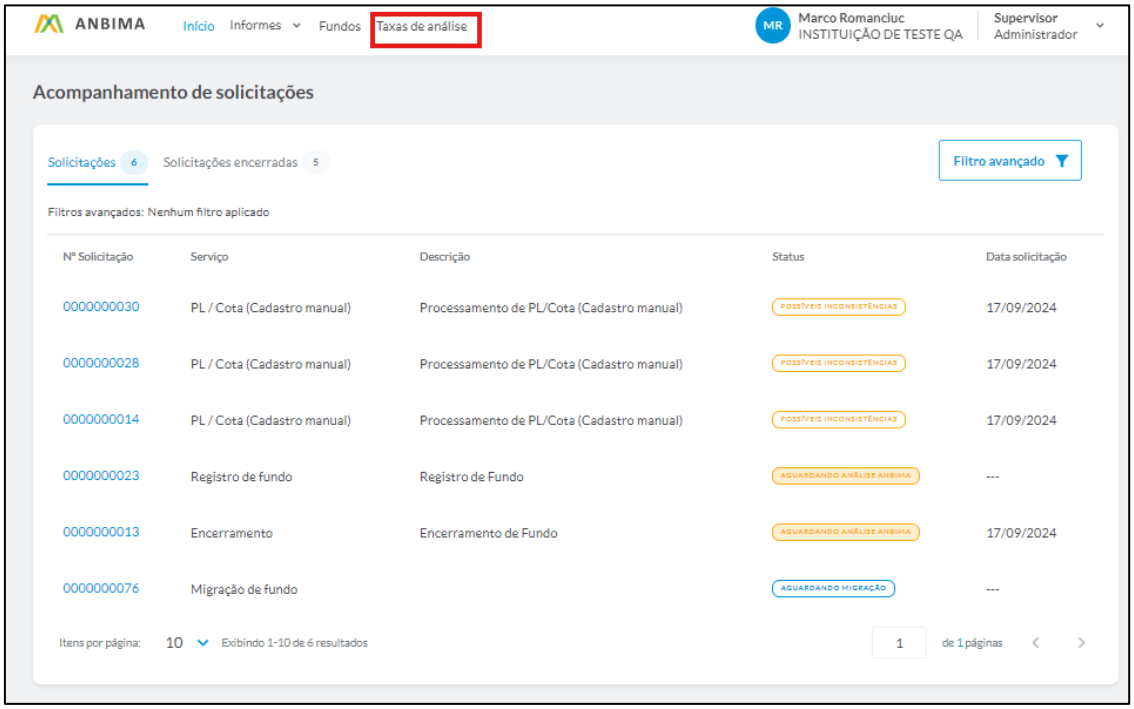
3.3.5 Taxas de Análise de fundos

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:

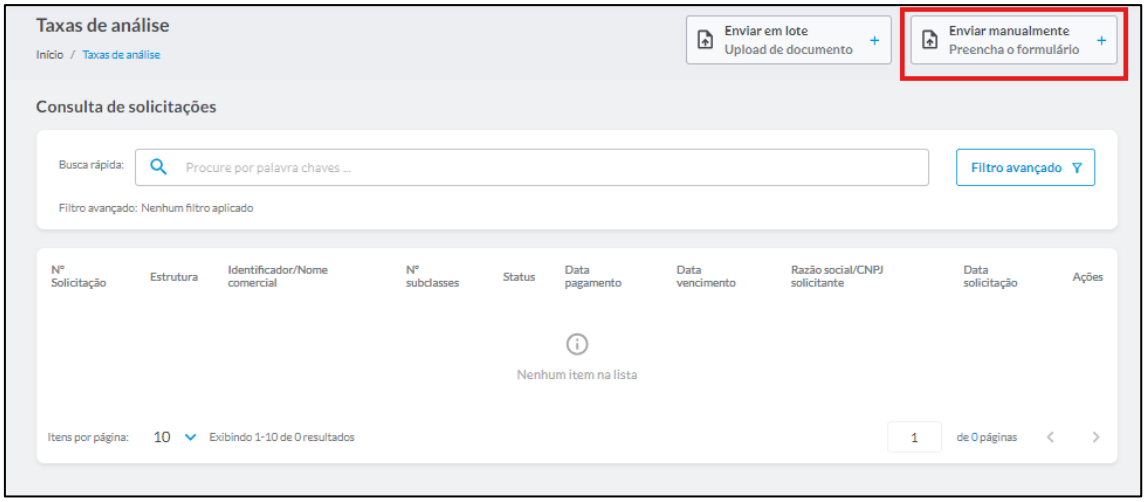
- FIF, FIDC, FII, FIP, ETF, Offshore e FIAGRO.

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

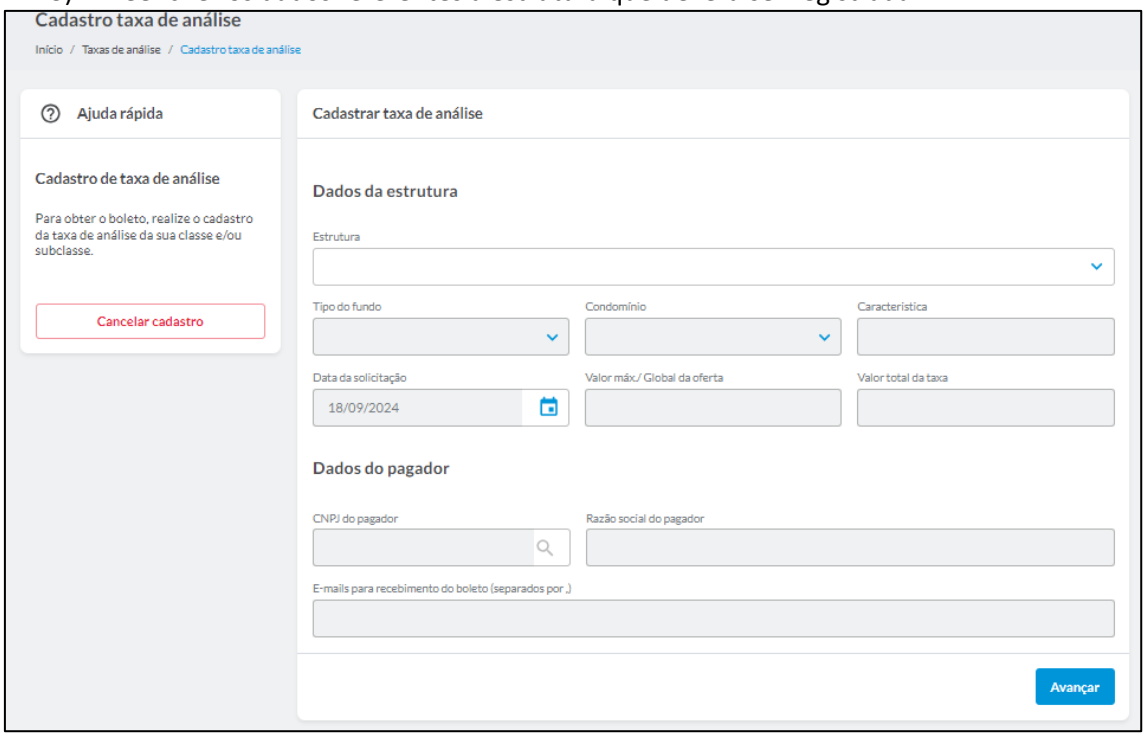
1) Na tela inicial, clicar em “Taxas de Análise”.



2) Acessar a opção “Enviar manualmente”.



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

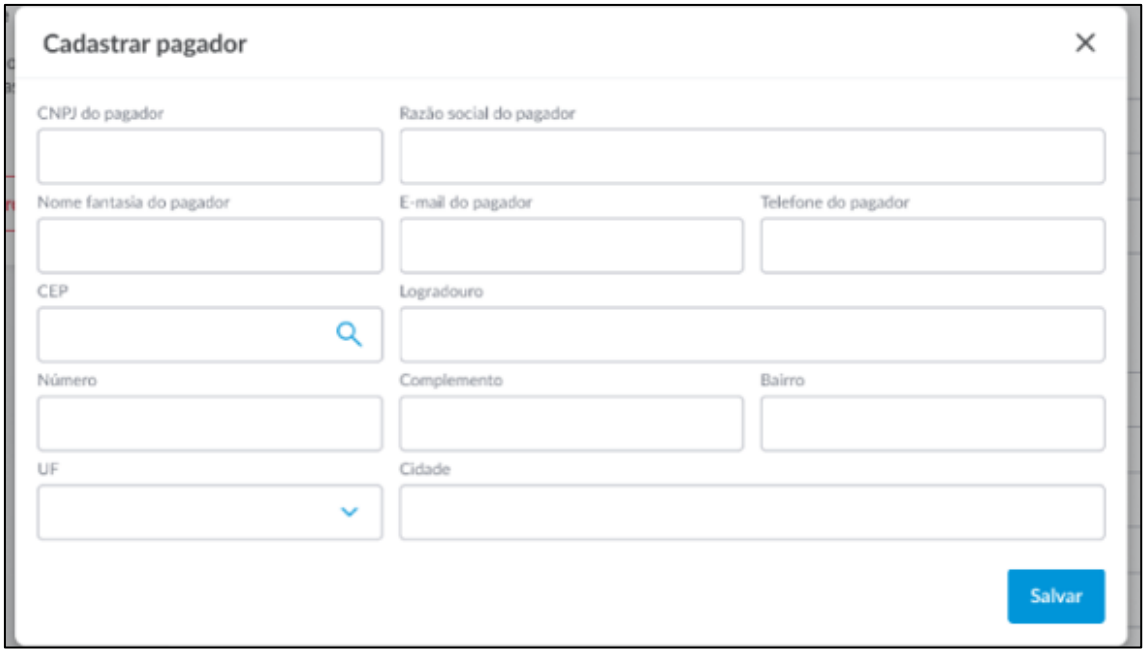


Seguem regras de preenchimento dos campos acima:

Campo	Descrição da regra
Estrutura	Haverá três opções no select box para o usuário, sendo elas: 1. Classe 2. Classe com subclasse(s) 3. Subclasse(s)

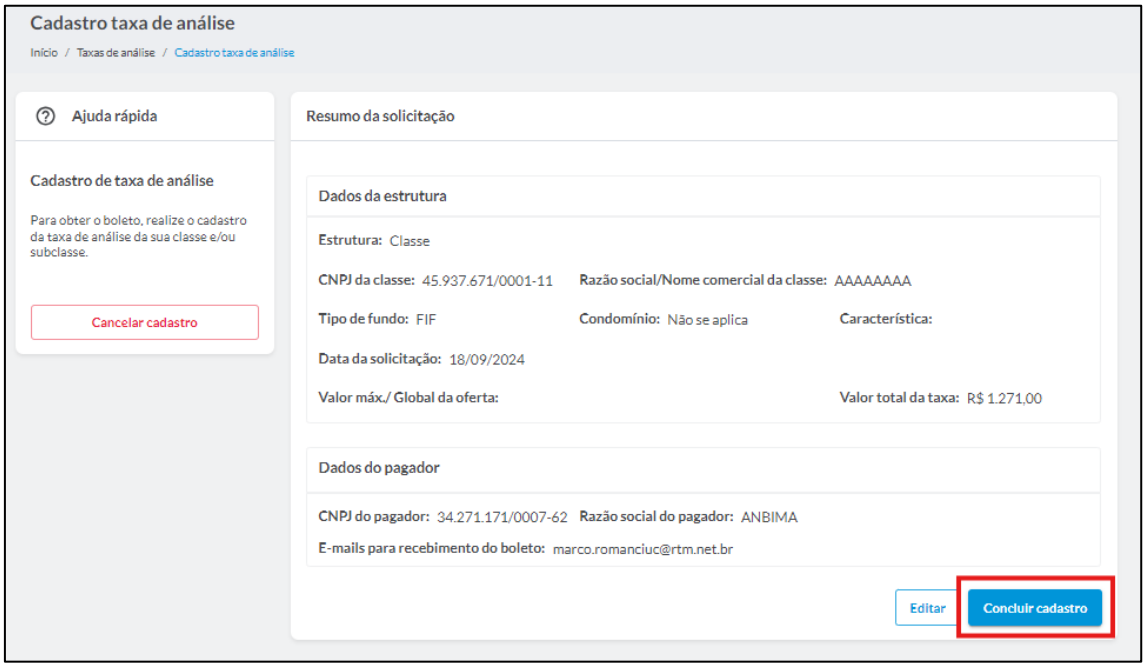
CNPJ classe e/ou código CVM subclasse	• Caso a opção do campo "Estrutura" seja igual a "1", haverá apenas o preenchimento do CNPJ da classe. • Caso seja igual a "2", além do CNPJ da classe, o Hub habilitará o campo para inclusão do código CVM de uma ou mais subclasses. • Caso seja igual a "3, o Hub habilitará o campo para inclusão do código CVM de uma ou mais subclasses.
Razão Social ou Nome Comercial	• 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 recepcionar 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, OFFSHORE e FIAGRO.
Condomínio	Lista de opções: Aberto, Fechado; Não se Aplica. Se o valor contido no campo "Tipo" = FIDC, FII, FIP ou FIAGRO, 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, FII ou FIAGRO.
Valor Máx./Global da Oferta	Habilitado apenas para FIP, FIDC, FII ou FIAGRO, 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.

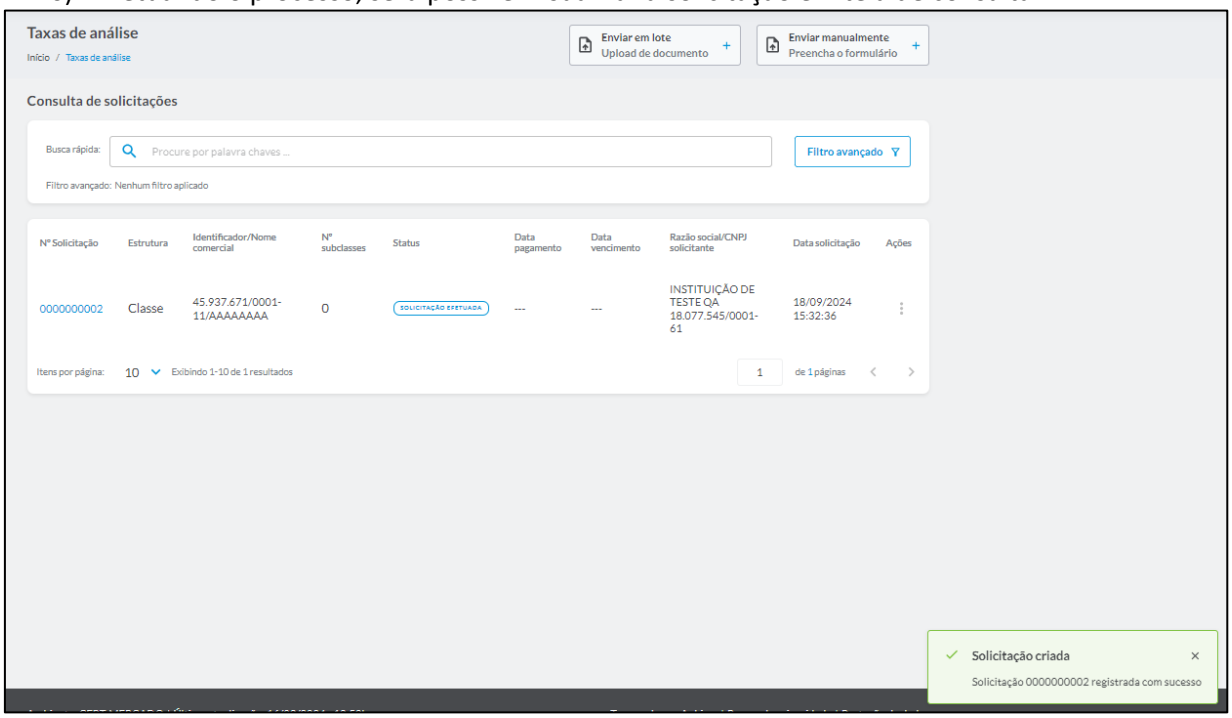


Deve-se preencher o CNPJ do Pagador, Razão social do pagador, nome fantasia, e-mail e telefone. O CEP ao ser preenchido e clicar na lupa já apresentará as informações necessárias de logradouro, bairro, UF e Cidade, bastando ao usuário preencher número e complemento, se aplicável.

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.

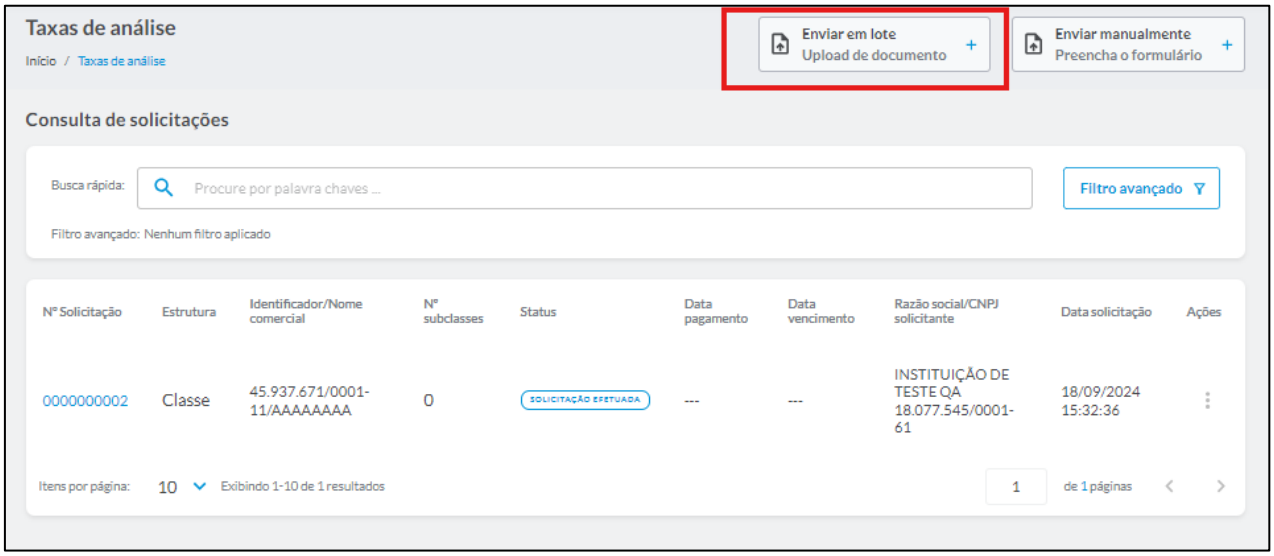


6) Efetuando o processo, será possível visualizar a solicitação em tela de consulta.

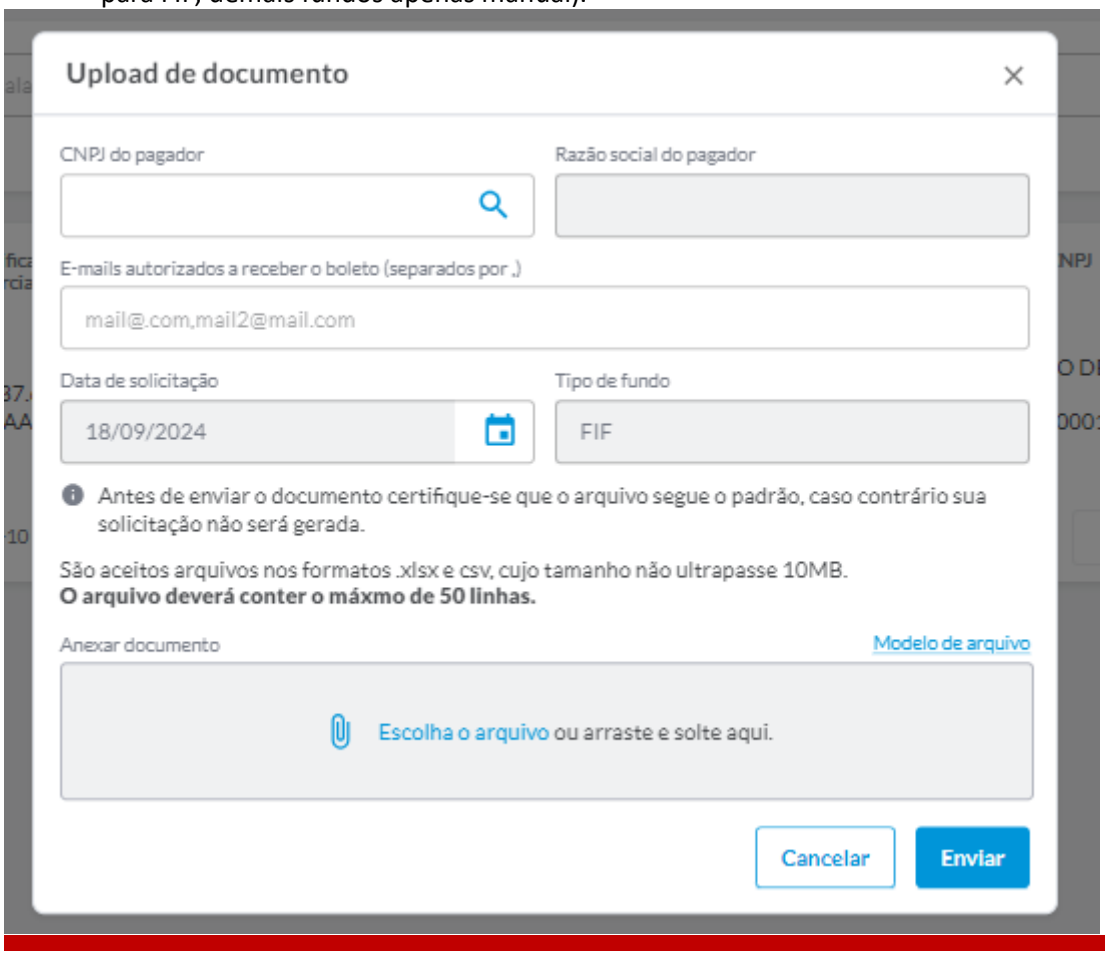


Para envio em lote, o usuário deverá seguir o passo a passo adiante:

1) Acessar a funcionalidade “Enviar em lote”.



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



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

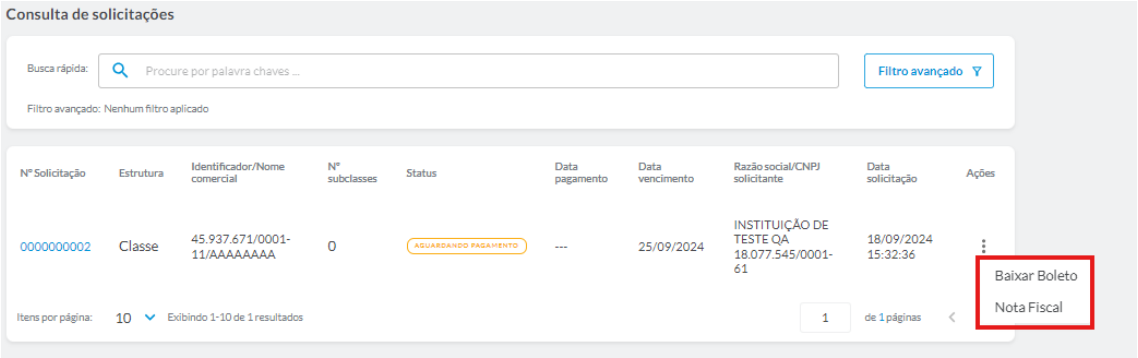
Campo	Regras de negócio
Estrutura	1. Classe 2. Classe com subclasse(s) 3. Subclasse(s) É obrigatório.
CNPJ Classe	• Caso campo “Estrutura” = “1”, o campo “CNPJ classe” é obrigatório. Se campo “Código CVM” for preenchido, Hub deve enviar mensagem: “Para campo “Estrutura” = “1”, o campo “Código CVM Subclasse” 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”. Obs. Pode ter uma ou mais subclasses.
Razão social classe	• Caso a opção do campo “Estrutura” = “1” ou “2”, o campo “Razão social classe” é obrigatório.
Cod CVM subclasse	• 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	• 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:



3.4 Movimentação de Cotas

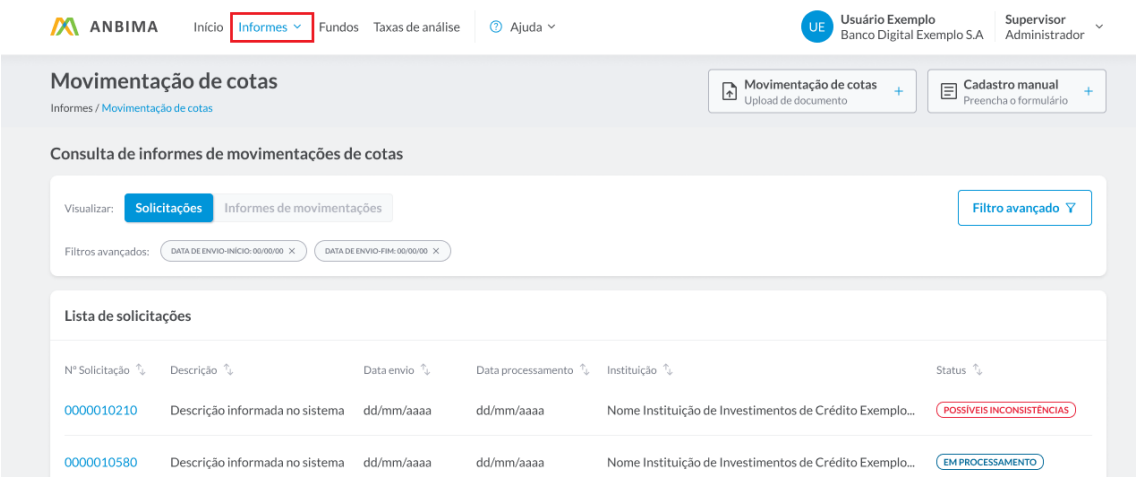
O módulo de Movimentação de Cotas foi definido para permitir que o administrador ou informante envie diariamente ou mensalmente para a ANBIMA todas as classes que compram, ou não compra cotas de outras classes ou subclasses.

As classes que não compram cotas também devem enviar sua posição diária ou mensal. Este modelo adotado é para certificar de que todas as classes estão sendo informadas e não correr o risco de que se o informe não foi enviado foi por falha do processo ou esquecimento, ou se realmente a posição não existe.

Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel administrador e informante com perfil de supervisor, operador ou consultor;
- Usuários do Autorregulador com perfil de supervisor, operador ou consultor
- Usuários Sysadmin

Para acessar a tela inicial do módulo de movimentação de cotas (tela de consulta), tendo o acesso necessário, o usuário deve clicar em “Informes” no menu superior, e em seguida em “Movimentação de Cotas”.



3.4.1 Cadastro Movimentação de Cotas

Para cadastrar informes de movimentação de cotas, há duas formas possíveis: o cadastro manual por tela e por arquivo em lote (tela ou API).

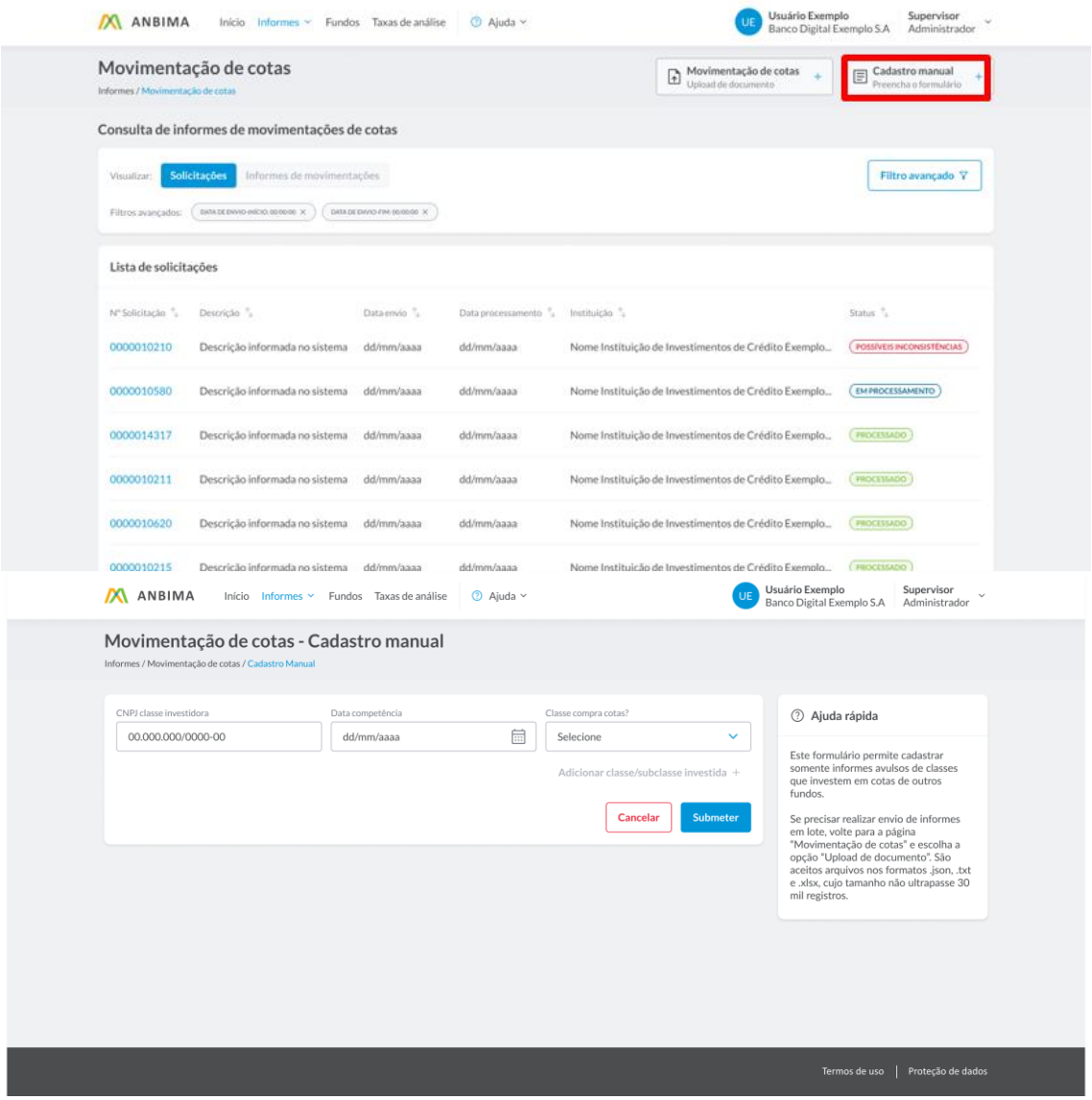
A seguir, está descrito o passo a passo para ambas as formas.

Cadastro Manual por Tela

Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel administrador e informante com perfil de supervisor e operador

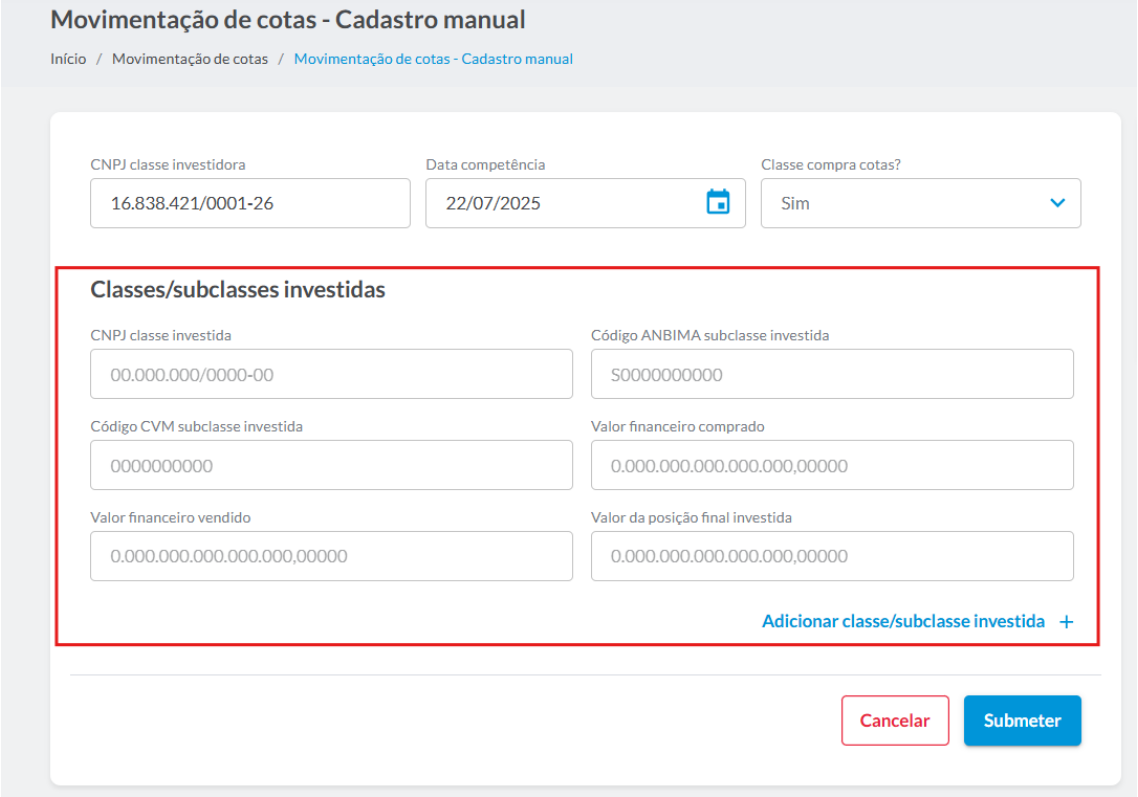
Clicando no botão “Cadastro Manual: Preencha o formulário”, no canto superior direito, o Hub deve apresentar a tela onde é possível fazer o cadastro manual de informes de movimentação de cotas**.**



Nesta tela, devem ser preenchidos os campos “CNPJ classe investidora”, “Data de competência” e “Classe compra cota?”.

Se o campo “Classe compra cotas?” = “Não”, após preencher estes 3 campos, deve-se clicar no botão “Submeter” para o Hub gerar a solicitação e o informe de movimentação de cotas.

Se o campo “Classe compra cotas?” = “Sim”, o Hub deve apresentar o conjunto de campos correspondentes às classes/subclasses investidas, para serem preenchidos conforme as regras de negócio definidas.



Regras de preenchimento dos campos da tela de cadastro manual de informes de movimentação de cotas:

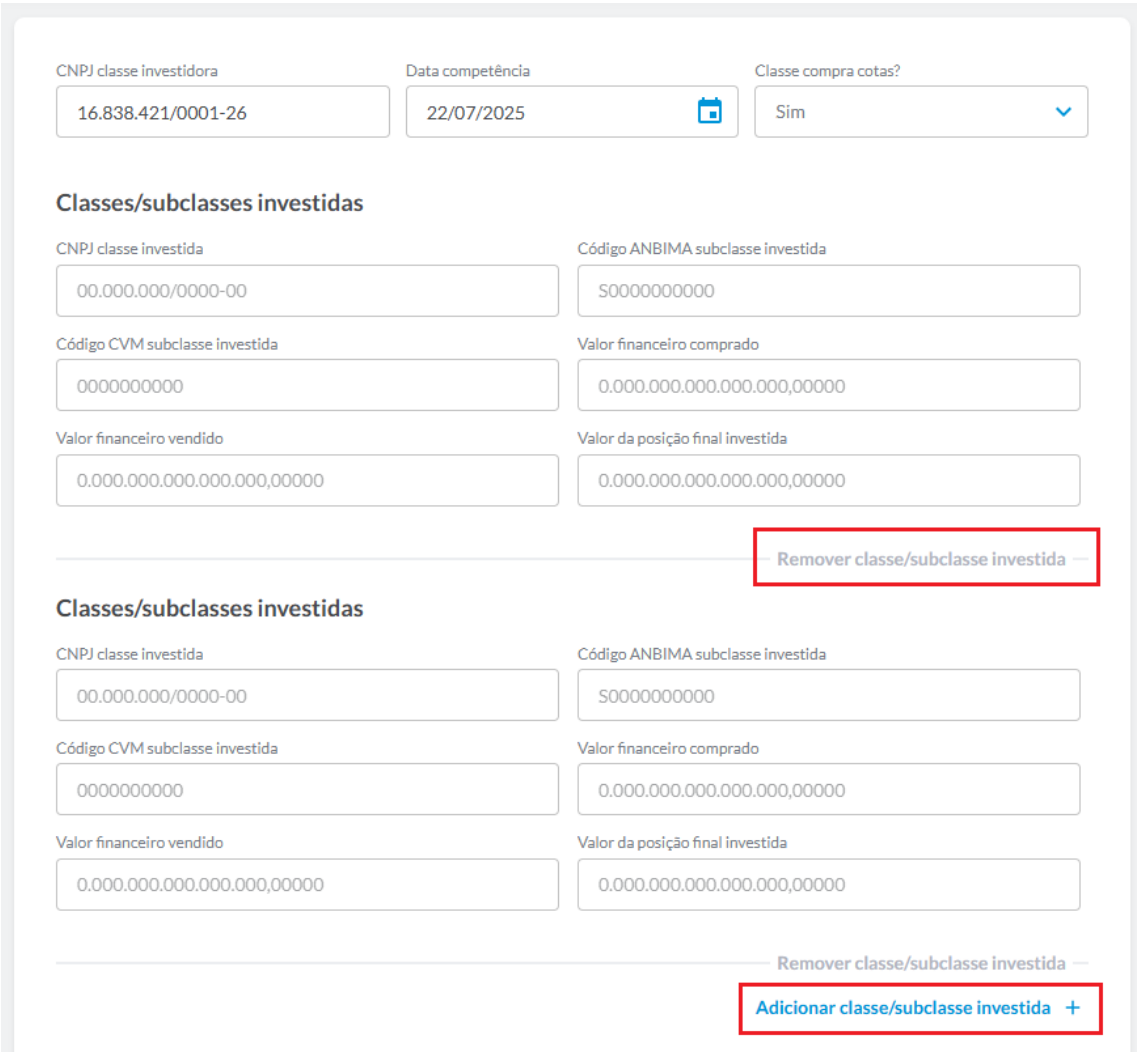
Nome do campo	Regra de preenchimento
Data de competência	• Obrigatório. • Deve ser uma data válida e dia útil. • Deve ser menor ou igual a data de envio. • Deve ser maior ou igual a data de envio - 180 dias.
CNPJ Classe Investidora	• Obrigatório e válido. • A classe investidora deve estar cadastrada no cadastro de fundos do Hub Anbima.

Classe compra cotas?	• Obrigatório. • Conteúdo: Sim ou Não. • Se "Sim", habilita os campos de classes/subclasses investidas.
CNPJ Classe Investida	• Obrigatório e válido se “Classe compra cotas?” = Sim. • A classe investida não precisa necessariamente estar cadastrada no cadastro de fundos do Hub Anbima.
Código ANBIMA Subclasse Investida	• Opcional se “Classe compra cotas?” = Sim. • O código ANBIMA deve iniciar com a letra "S" seguida de 10 dígitos. • A subclasse investida não precisa necessariamente estar cadastrada no cadastro de fundos do Hub Anbima.
Código CVM Subclasse Investida	• Opcional se “Classe compra cotas?” = Sim. • A subclasse investida não precisa necessariamente estar cadastrada no cadastro de fundos do Hub Anbima.
Valor Financeiro Comprado	• Obrigatório e ≥ 0 se “Classe compra cotas?” = Sim.
Valor Financeiro Vendido	• Obrigatório e ≥ 0 se “Classe compra cotas?” = Sim.
Valor da Posição Final Investida	• Obrigatório e ≥ 0 se “Classe compra cotas?” = Sim.

Caso algum campo seja informado incorretamente, o sistema apresenta uma mensagem contendo a orientação necessária para que o preenchimento do campo seja ajustado.

Nesta tela, devem ser informadas as classes/subclasses que o fundo investe, podendo ser informada 1 ou mais classes/subclasses.

Para informar mais classes/subclasses investidas, basta clicar no hiperlink “Adicionar classe/subclasse investida +”, localizado no canto inferior direito, para que um novo grupo de campos seja apresentado; ou em “Remover classe/subclasse investida” para excluir o grupo apresentado imediatamente acima.



Para concluir o cadastro, basta clicar no botão “Submeter”.
Após isso, o Hub ANBIMA:

- Gera a solicitação de movimentação de cotas
- Gera o informe de movimentação de cotas
- Inicia a validação de *regras de 1° estágio* (regras de negócio)

Se o informe passar por todas as regras de 1º estágio com sucesso, seu status passa a ser "Processado".

Para mais detalhes sobre essa validação, consultar o item ***Validação de 1° Estágio.***

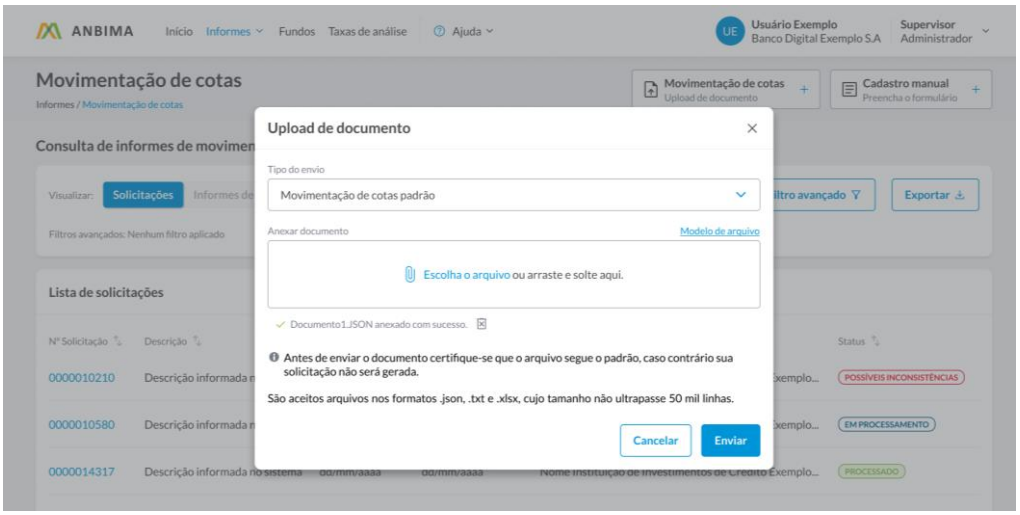
Cadastro em Lote por tela

Permissão de acesso:

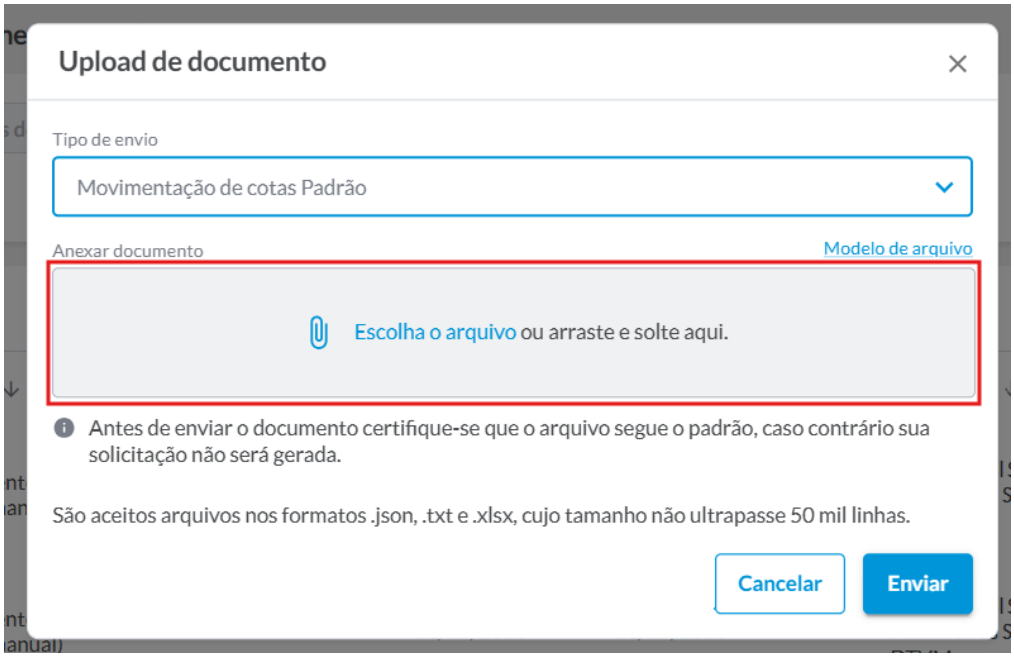
- Usuários de mercado: papel administrador, informante com perfil de supervisor e operador

Esta funcionalidade permite fazer o upload de um arquivo no formato XLSX, TXT ou JSON que pode conter 1 ou N informes de movimentação de cotas.

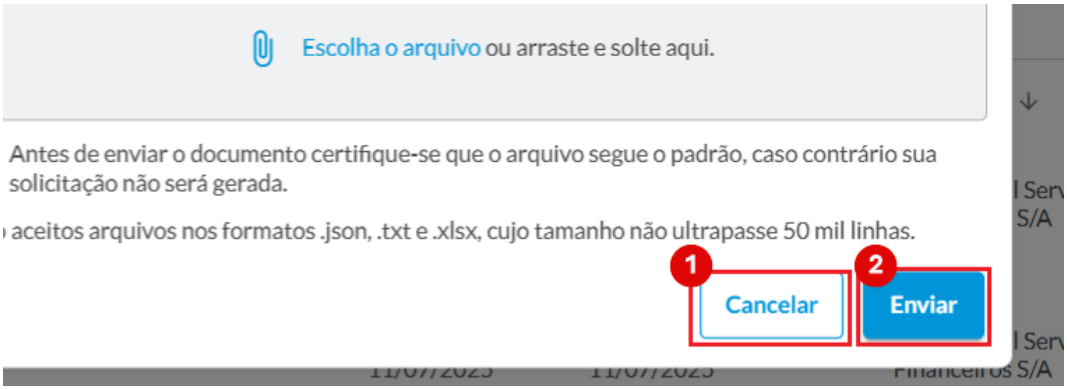
Ao clicar no botão “Movimentação de cotas: Upload de documentos”, o Hub ANBIMA apresenta uma tela para selecionar no campo “Tipo de envio” a opção: “Movimentação de cotas Padrão” e anexar um arquivo.



Após selecionar o tipo de envio, o arquivo deve ser anexado arrastando-o até a área “Anexar documento” ou selecionando-o por meio da caixa de diálogo do Windows, exibida ao clicar nessa área.



Após selecionar o tipo de envio e anexar o arquivo, pode-se clicar tanto no botão “Cancelar” (1), para anular a operação, quanto em “Enviar” (2), para submeter.



Clicando no botão “Cancelar” (1), o sistema exclui as informações preenchidas e fecha a tela.

Clicando no botão “Enviar” (2), o sistema verifica:

1 - Se no campo "Tipo de arquivo" foi selecionada a opção: “Movimentação de cotas Padrão”. Caso contrário, apresenta a mensagem "Campo obrigatório" abaixo do campo.

2 - Se no campo "Anexar documento" foi anexado algum documento e verifica se o formato do arquivo é JSON, XLSX ou TXT. Caso contrário, apresenta mensagem pedindo os devidos ajustes para seguir.

Em seguida, o arquivo anexado passa pelo processo de validação de integridade (ver item ***Validação de integridade do*** arquivo) e se encontrado algum erro, o arquivo é recusado e o usuário é notificado na própria tela para que providencie os ajustes necessários.

Se o arquivo carregado passa com sucesso pelas validações de integridade, o Hub ANBIMA:

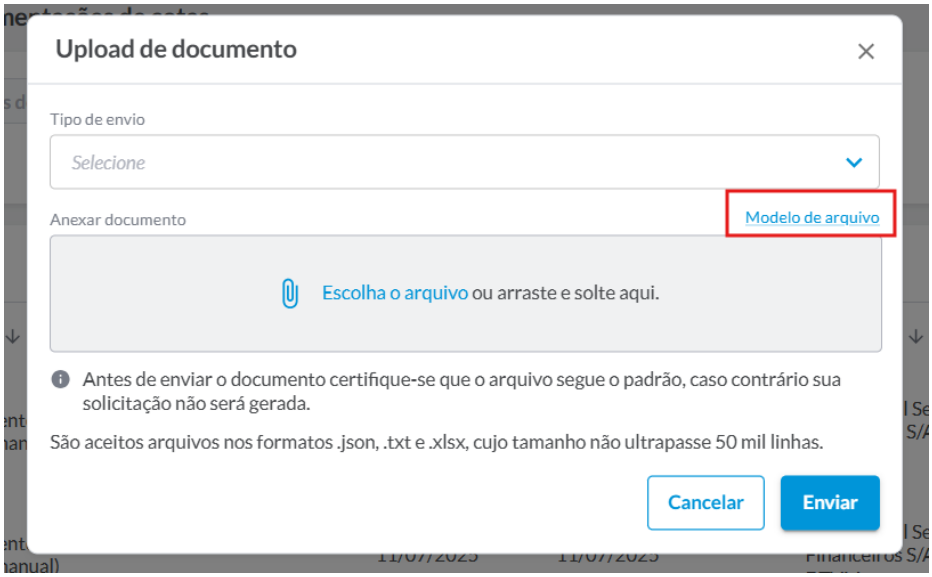
- Gera a solicitação referente ao arquivo. ***Importante ressaltar*** que para o arquivo carregado é gerada uma única solicitação contendo todos os informes contidos naquele arquivo.
- Gera os informes de movimentação de cotas
- Inicia a validação de regras de 1° estágio (regras de negócio)**.**

Se o informe passar por todas as validações de 1º estágio com sucesso, seu status passa a ser "Processado".

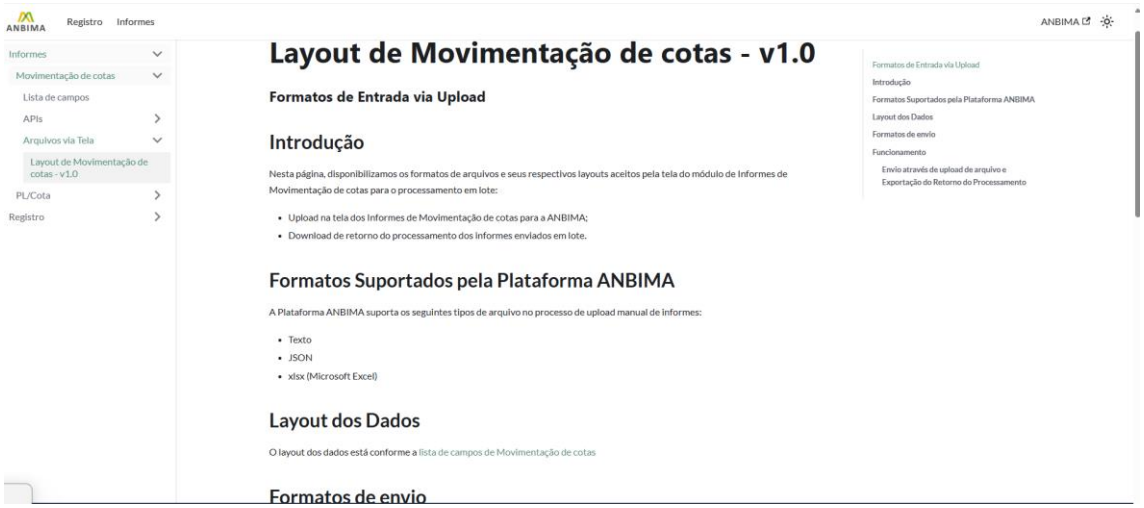
Para mais detalhes sobre essa validação, consultar o item ***Validação de 1° Estágio.***

Ao clicar no hiperlink **"Modelo de arquivo"** (1), o Hub abre uma nova janela do browser com a Plataforma ANBIMA Developers (2), onde é possível baixar os modelos de arquivo com seus respectivos layouts (XLSX, TXT, JSON) e visualiza exemplos de como preencher.

1)



(2)



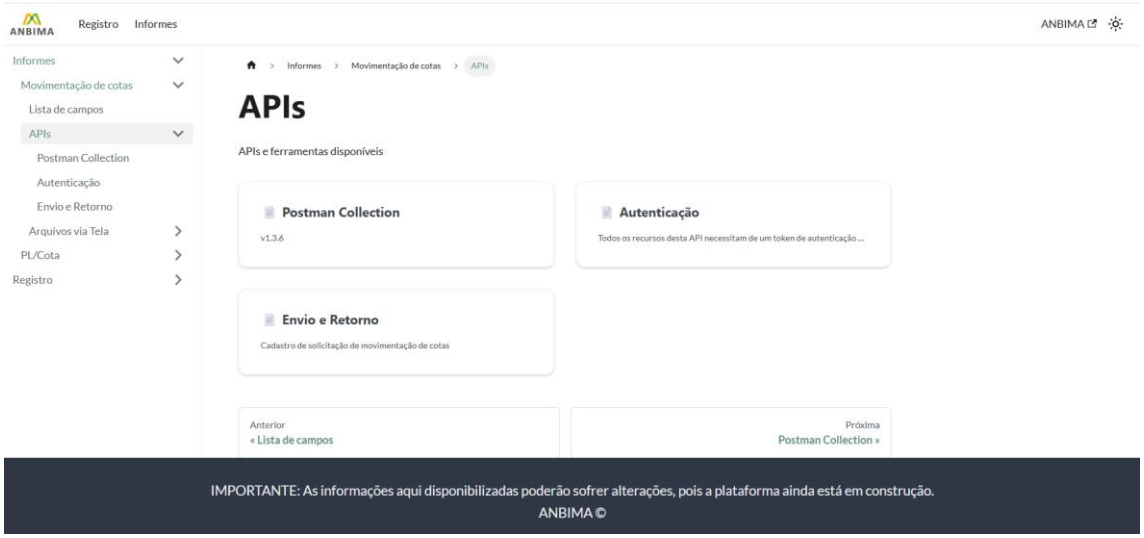
Cadastro em lote por API

O Hub ANBIMA permite que as instituições enviem os informes de movimentações de cotas diretamente de seus sistemas internos por meio de integração via API.

Essa integração possibilita automatizar o envio dos informes.

Para conhecer os detalhes técnicos dessa integração — como formatos de dados, métodos de envio e exemplos de requisições — acesse a **Plataforma ANBIMA – Developers** pelo link: https://developers-hubanbima.rtm.net.br/docs/movimento-cota/apis/.

No portal, utilize o menu à esquerda e siga o caminho: **Informes → Movimentação de cotas → APIs.**



Após o envio, o JSON deve passar pelo processo de validação de integridade dos dados da API.

Caso seja encontrado algum erro, o usuário receberá o retorno por API no formato JSON.

Se os dados enviados passam com sucesso pelas validações, o Hub ANBIMA:

- Gera a solicitação referente ao JSON. ***Importante ressaltar*** que para o JSON enviado é gerada uma única solicitação contendo todos os informes contidos nele
- Gera os informes de movimentação de cotas
- Inicia a validação de regras de 1° estágio (regras de negócio)

Se o informe passar por todas as regras de 1º estágio com sucesso, seu status passa a ser "Processado".

Para mais detalhes sobre essa validação, consultar o item ***Validação de 1° Estágio.***

3.4.2 Validação de integridade do arquivo

Ao receber o arquivo, o sistema valida as seguintes regras

- Formato do arquivo de acordo com o esperado: os formatos aceitos serão JSON, TXT e XLSX;
- Tamanho do arquivo não deve ultrapassar 50 mil linhas;
- Header do arquivo de acordo com a definição do layout;
- Arquivo carregado deve conter pelo menos 1 registro de informe.

Abaixo, seguem as validações realizadas nos campos do arquivo:

Campo	Descrição	Tamanho e formato	Obrigatoriedade/ Validação
Data de competência	Data de competência do informe de movimentação de cotas	Data	• campo obrigatório • DD/MM/AAAA • Data deve ser válida
CNPJ Classe Investidora	CNPJ da classe investidora	Texto (14)	• Campo obrigatório • Sem formatação • CNPJ válido
Classe compra cota	Indicador para a instituição informar se a classe investidora compra cotas de outros fundos	Texto (3)	• campo obrigatório • conteúdo “Sim” ou “Não”

CNPJ Classe Investida	CNPJ da classe investida	Texto (14)	• campo obrigatório se “Classe compra cota” = “Sim”
			  ○ Sem formatação
			  ○ CNPJ válido
			• campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.

Código ANBIMA Subclasse Investida	Código Anbima da subclasse investida	Texto (11)	• Campo opcional se “Classe compra cota” = “Sim” ○ Se preenchido, o conteúdo deve iniciar com a letra “S” seguida de 10 dígitos

			• campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.
Código CVM Subclasse Investida	Código CVM da subclasse investida	Texto (15)	• Campo opcional se “Classe compra cota” = “Sim” • campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.
Valor Financeiro Comprado	Valor financeiro aplicado	Valor - 16 inteiros e 5 decimais	• campo obrigatório e >= 0 se “Classe compra cota” = “Sim” • campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.
Valor Financeiro Vendido	Valor financeiro resgatado	Valor - 16 inteiros e 5 decimais	• campo obrigatório e >= 0 se “Classe compra cota” = “Sim” • campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.
Valor da Posição Final Investida	Valor da Posição Final Investida	Valor - 16 inteiros e 5 decimais	• campo obrigatório se “Classe compra cota” = “Sim” • campo deve ser nulo se “Classe compra cota” = “Não”.

3.4.3 Validação de 1° Estágio

Nesta etapa, o Hub realiza a validação de regras de negócio, podendo processar, rejeitar, represar ou substituir um informe de movimentação de cotas.

Ao iniciar as validações, o status da solicitação é alterado para "Em processamento".

Ao finalizar a validação de regras de negócio:

- ***Status da “Solicitação”*** pode ser: “Processado” ou “Possíveis Inconsistências”
- ***Status do informe de movimentação de cotas*** pode ser: “Represado”, “Processado”, “Rejeitado” ou “Substituído”

Caso sejam identificados motivos de rejeição para os campos CNPJ da classe investidora e/ou Data de competência, o informe terá seu status atualizado para "Rejeitado" e um novo informe deverá ser enviado.
Se identificados motivos de represamento para o campo CNPJ da classe, o informe terá o status atualizado para "Represado" e ficará na esteira para posterior reprocessamento.

Caso o informe passe por todas as regras de 1º estágio com sucesso, seu status passa a ser "Processado".

Abaixo seguem as regras de validação para os campos da "Classe investidora":

Campo	Regra	Motivo
Data de competência	Data deve ser dia útil	Rejeição
	Data de competência deve ser <= data de envio e a data de competência deve ser >= data de envio - 180 dias.	Rejeição
	Data de competência deve ser >= início de atividade da classe.	Rejeição
		Rejeição
CNPJ da classe investidora	Se a classe investidora não estiver cadastrada no cadastro de fundos da ANBIMA.	Represado
	Se CNPJ do usuário logado é diferente do administrador ou ao informante desta classe.	Represado
	Se a classe investidora tem status = “Encerrado” e se data de competência > data de encerramento	Rejeição
Registro completo	Se já existe um registro com a mesma Data de competência e CNPJ da classe investidora, executa a substituição de um dos registros.	Substituído

A solicitação pode assumir os seguintes status:

- “Em processamento”: os informes de movimentação de cotas contidos no arquivo de movimentação de cotas estão sendo processados;
- "Processado": a totalidade dos informes de movimentação de cotas de um arquivo foi processado e NÃO houve rejeições e/ou represamentos;
- "Possíveis Inconsistências": a totalidade dos informes de movimentação de cotas de um arquivo foi processado e houve rejeições e/ou represamento.

O informe de movimentação de cotas pode assumir os seguintes status:

- "Pendente": status inicial de um informe de movimentação de cotas que indica que está aguardando o início da validação de 1° estágio;
- "Processado": o informe de movimentação de cotas foi processado e não foram encontradas rejeições na validação de 1º estágio;
- "Represado": o informe de movimentação de cotas está represado até que o Hub receba a confirmação de que a aprovação do registro de um fundo ou alteração de administrador foi concluída;
- "Rejeitado": foram encontradas rejeições para o informe de movimentação de cotas na validação de 1º estágio;
- "Substituído": se encontrado um informe de movimentação de cotas com Data de competência e CNPJ da classe investidora iguais, o mais antigo tem seu status alterado para "Substituído", prevalecendo como vigente o informe mais atual. Maiores detalhes ver ***Item*** *Erro! Fonte de referência não encontrada.*.

3.4.4 Tratamento de Informe Substituído

Após a validação de 1º estágio, se o informe ficar com status **Processado**, **Rejeitado** ou **Represado**, o Hub verifica se já existe outro informe da mesma **classe investidora** com a **mesma data de competência**. Se houver, o sistema faz a substituição automaticamente, seguindo estas regras:

- Se houver vários informes enviados no mesmo dia e hora, o mais recente é priorizado.
- A **classe investidora** não pode ter mais de um informe com o **mesmo status** (ex: dois "Processados" ou dois "Rejeitados" para a mesma data)
- É permitido ter informes com **status diferentes**, como:
  - Processado + Substituído
  - Rejeitado + Substituído
  - Represado + Substituído

Um informe com status **Substituído** deve estar vinculado a um anterior que era **Processado** ou **Rejeitado**.

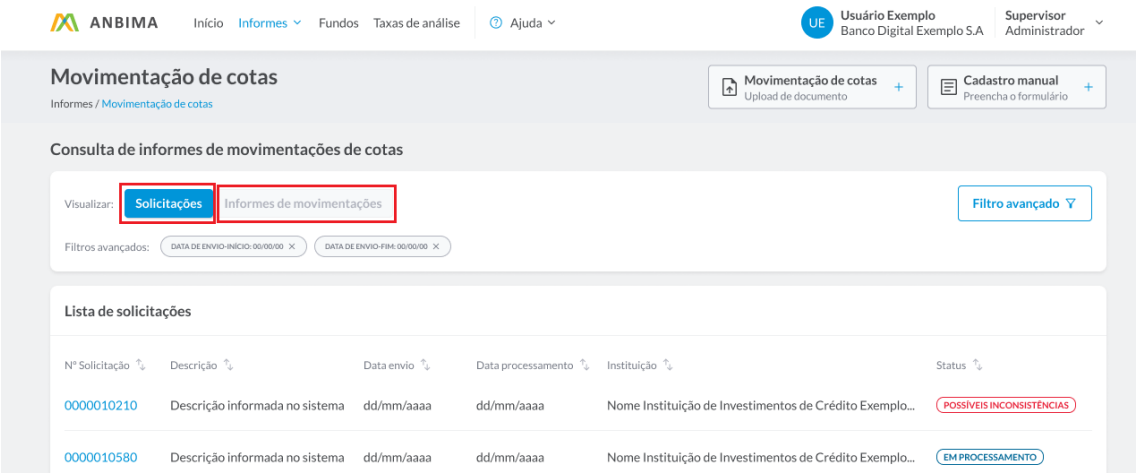
3.4.5 Consulta de Solicitações e Informes de Movimentações de Cotas

Por meio da tela “Consulta de informes de movimentação de cotas”, é possível visualizar e consultar cada uma das solicitações ou dos informes de movimentação de cotas.

Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel administrador e informante com perfil de supervisor, operador ou consultor
- Usuários do Autorregulador com perfil de supervisor, operador ou consultor
- Usuários Sysadmin

Usuários de mercado visualizarão somente seus próprios informes.
Usuários ANBIMA e Sysadmin visualizarão os informes enviados por todas as instituições.

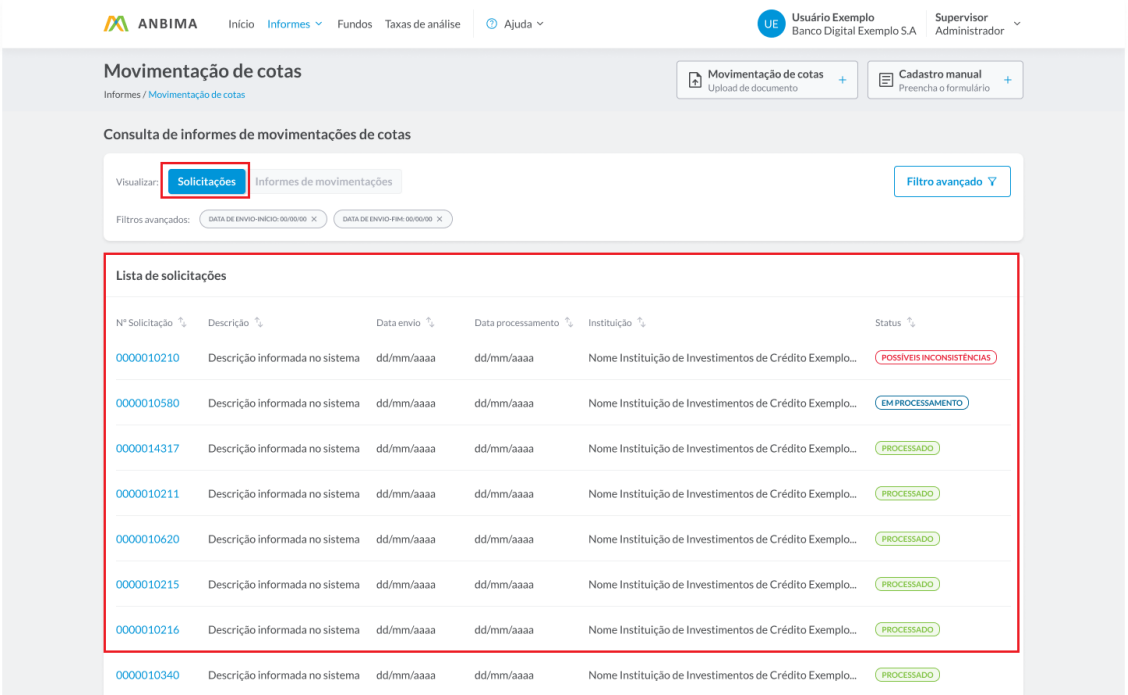


3.4.6 Consulta da Aba “Solicitações”

Na aba “Solicitações”, ficam listadas as solicitações e as informações de cada uma delas.

As informações disponíveis relacionadas à solicitação são:

Campo	Descrição
Nº Solicitação	Número de identificação da solicitação.
Descrição	Descrição do serviço: • “Processamento de Movimentação de cotas (Envio informe)” se a solicitação foi criada por carga de arquivo • “Processamento de Movimentação de cotas (Envio informe via API)” se a solicitação foi criada por uso de API • “Processamento de Movimentação de cotas (Cadastro manual)” se a solicitação foi criada por utilizando a opção de cadastro manual por tela
Data envio	Data de criação da solicitação
Data processamento	Data em que a solicitação foi processada
Instituição	Nome Comercial do CNPJ do usuário logado que gerou a solicitação
Status	Status em que a solicitação se encontra: • Em processamento • Processado • Possíveis inconsistências

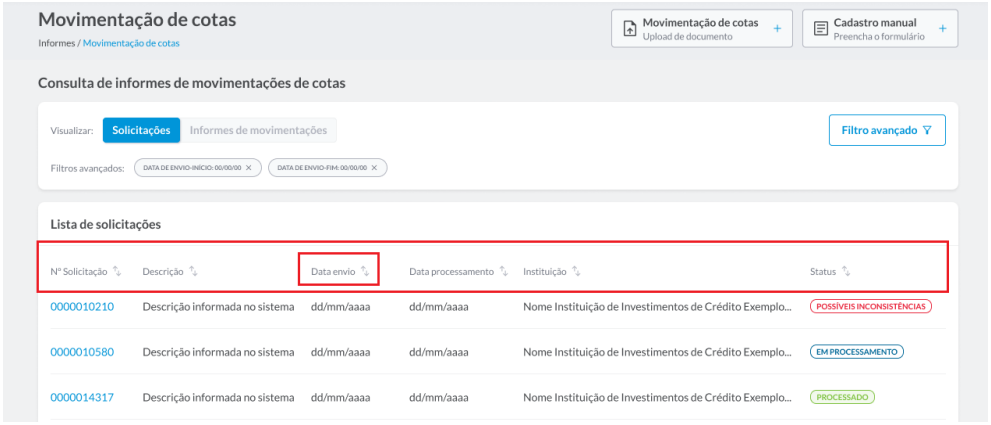


Por meio das setas ao lado do título de cada coluna, é possível ordenar a exibição dos informes conforme o critério escolhido.

Exemplo:

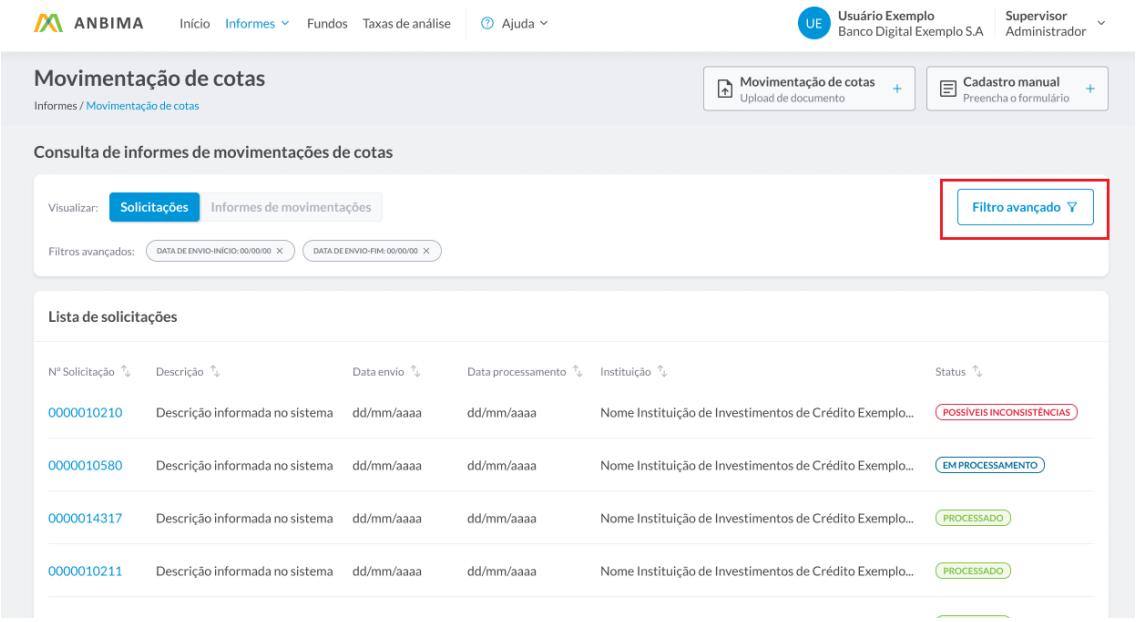
Data de envio

- Seta para baixo e seta para cima -> estado inicial (seta dupla com a ordenação padrão).
- Seta para cima -> ordem crescente, da data mais antiga para a mais recente.
- Seta para baixo -> ordem decrescente, da data mais recente para a mais antiga.

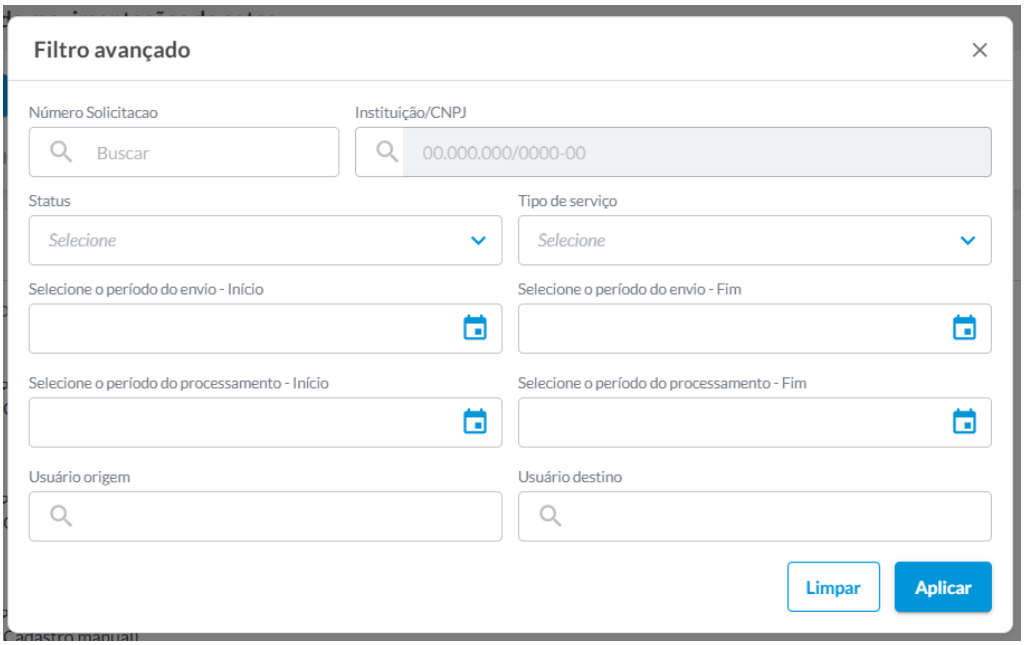


3.4.7 Filtro Avançado da Aba “Solicitações”

O filtro avançado da tela “Consulta de informes de movimentações de cotas” permite a busca das solicitações utilizando diversos parâmetros de busca. A ferramenta pode ser acessada clicando no botão “Filtro avançado ”.



Na tela “Filtro avançado”, deve-se preencher os campos conforme descrito abaixo:

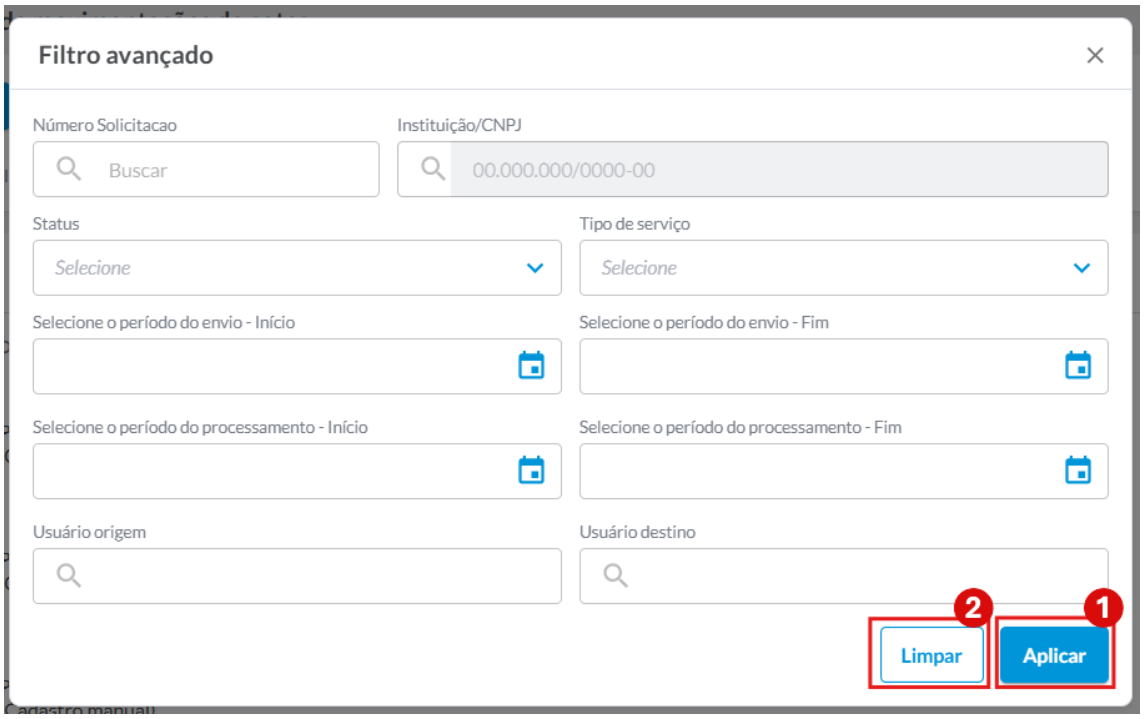


Campo	Regra
Número Solicitação	• Número de identificação da solicitação.
Instituição / CNPJ	• Aceita somente dígitos, no máximo 14. Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca. • *Campo não disponível caso o papel do usuário logado seja diferente de Autorregulador e Sysadmin.*
Status	• “Processado” • “Em processamento” • “Possíveis Inconsistências”
Tipo de serviço	• “Movimentação de cotas (Envio informe)” • “Movimentação de cotas (Envio informe via API)” • “Movimentação de cotas (Cadastro manual)” • “Movimentação de cotas (Exceção)”
Selecione um período do envio – Início	• Data de início do período de envio a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do envio – Fim” estiver preenchido.
Selecione um período do envio – Fim	• Data final do período de envio a ser selecionado.

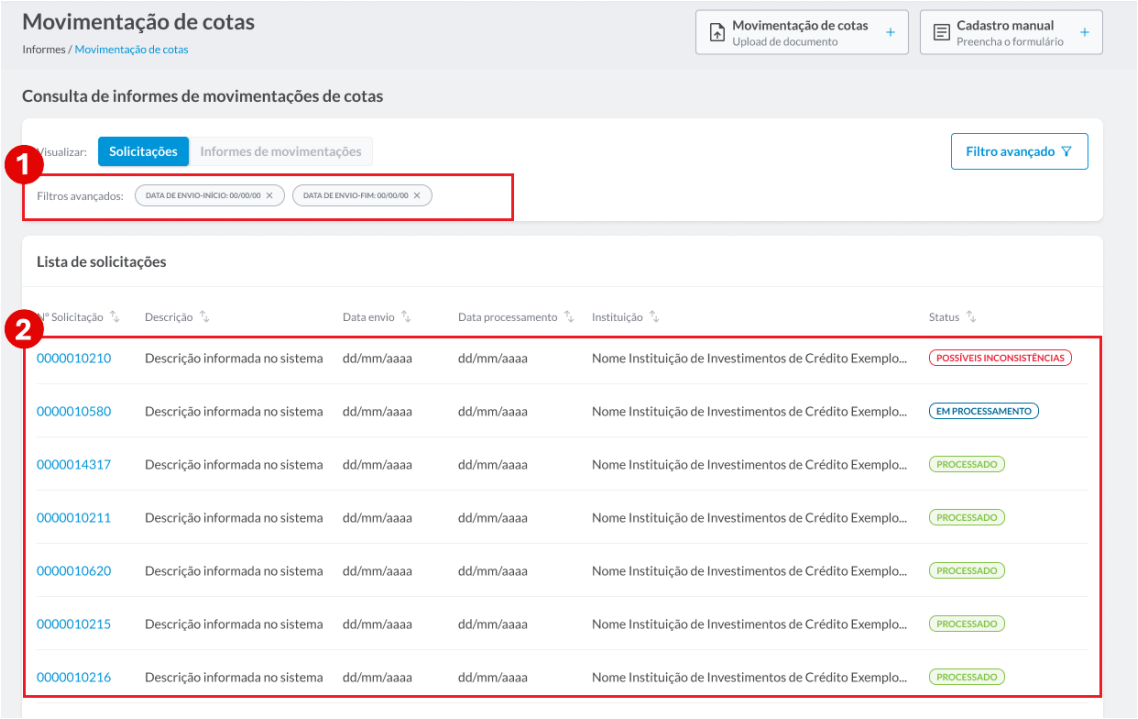
	• Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do envio – Início” estiver preenchido.
Selecione um período do processamento – Início	• Data de início do período do processamento a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do processamento – Fim”, estiver preenchido.
Selecione um período do processamento – Fim	• Data final do período de processamento a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do processamento – Início”, estiver preenchido.
Usuário origem	• Usuário de origem
Usuário destino	• Usuário de destino

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta uma mensagem contendo a orientação necessária para que ajuste o campo correspondente e siga com a filtragem.

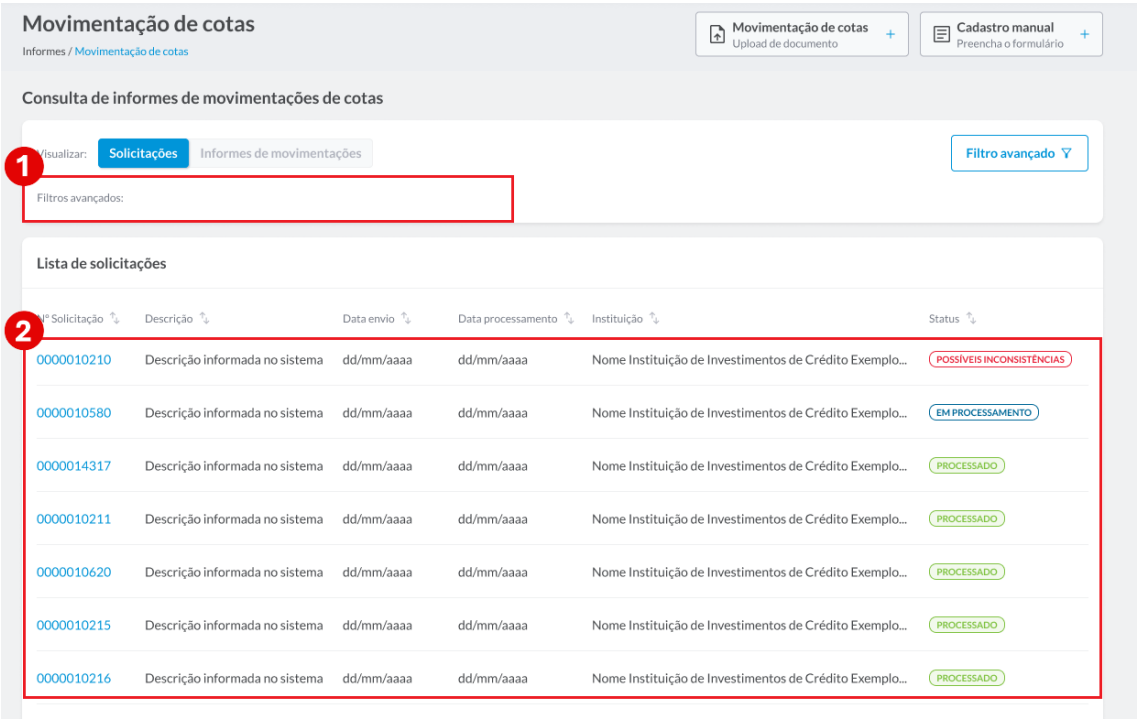
Após preencher todos os campos que deseja utilizar para filtrar, pode-se aplicar o filtro (1) ou limpar os campos (2) clicando nos respectivos botões:



Clicando no botão “Aplicar”, o Hub retorna para a tela de consulta de informes, mostrando os filtros utilizados (1) e as solicitações que se enquadram aos filtros (2).



Clicando em “Limpar”, o Hub apaga as informações preenchidas no filtro, e retorna para a tela de consulta de informes sem filtros aplicados (1) trazendo todas as solicitações existentes (2).

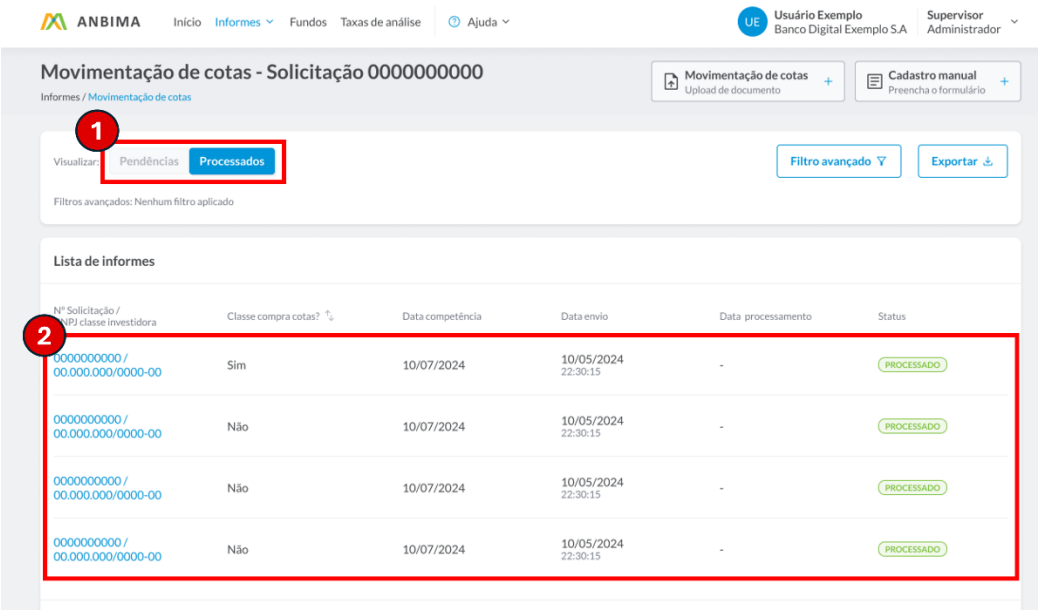


3.4.8 Hiperlink da Aba “Solicitações”

Para acessar os informes de uma solicitação em específico, é necessário clicar no hiperlink “N° da solicitação” na tela “Consulta de informes de movimentações de cotas”.

Ao clicar no hiperlink, é aberta a tela “Movimentação de cotas” com duas abas: “Pendencias e “Processados” (1). Todos os informes da solicitação selecionada estarão na “Lista de Informes” de uma das abas (2), de acordo com seus status de processamento:

- A **aba “Pendências”** lista todos os informes com status = “Pendente”, “Represado” e “Rejeitado”, daquela solicitação.
- A **aba “Processados”** lista os informes com status = “Processado” e “Substituído”.

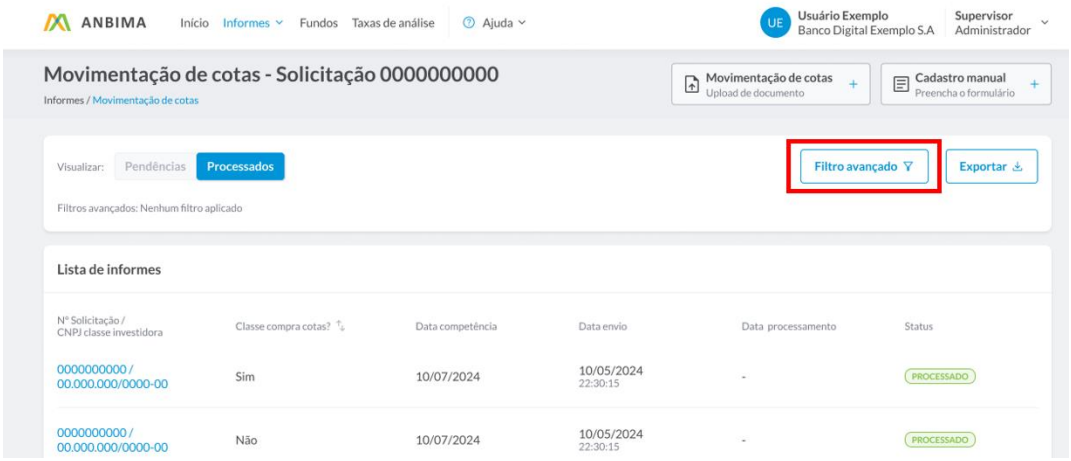


As informações disponíveis relacionadas aos informes são:

- N° Solicitação / CNPJ classe investidora (hiperlink)
- Classe compra cotas?
- Data competência
- Data envio
- Data processamento
- Status

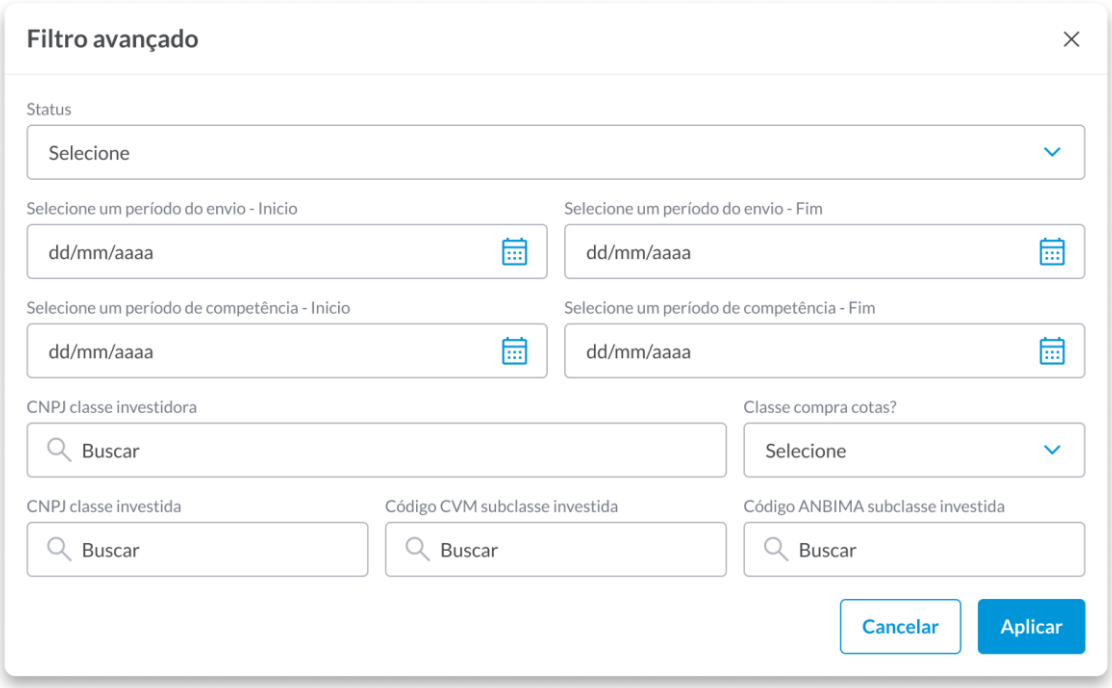
É possível filtrar os informes de movimentação de cotas utilizando o botão “Filtro avançado”.

A filtragem aplica-se apenas para a aba em que o usuário está: “Pendências” ou “Processados”, sendo resetada ao mudar de aba. Então deve ser um ponto de atenção no momento em que utilizar a funcionalidade para pesquisar informes.



Filtro Avançado – Aba Pendências e Processados

O filtro avançado da tela “Movimentação de cotas” -> “**Pendências**” e “Movimentação de cotas” -> “**Processados**” permite a busca dos informes por meio de diversos parâmetros de busca.



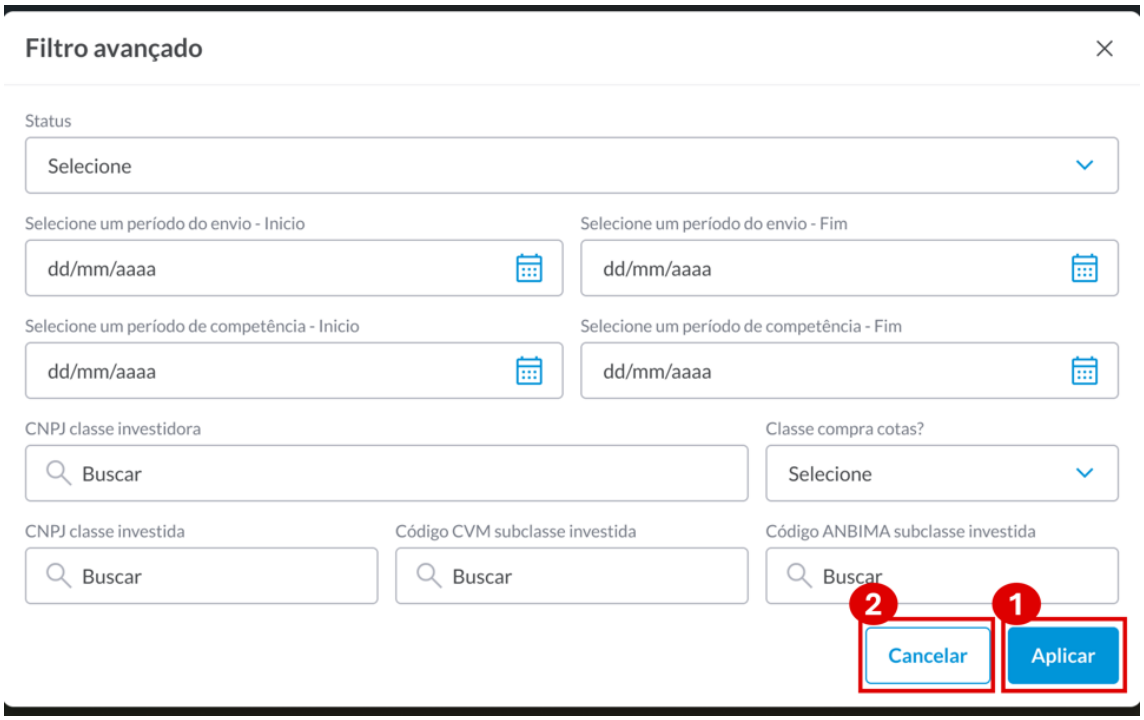
Na tela “Filtro avançado”, em ambas as abas “Pendências” e “Processados”, deve-se preencher os campos conforme descrito abaixo.

Campo	Regra
Status	• “Pendente” • “Rejeitado” • “Represado” • “Processado” • “Substituído”
Selecione um período do envio – Início	• Data de início do período de envio a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do envio – Fim” estiver preenchido.
Selecione um período do envio – Fim	• Data final do período de envio a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período do envio – Início” estiver preenchido.
Selecione um período de competência – Início	• Data de início do período de competência a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período de competência – Fim” estiver preenchido.
Selecione um período de competência – Fim	• Data final do período de competência a ser selecionado. • Precisa ser informado caso o campo “Selecione um período de competência – Início” estiver preenchido.
CNPJ classe investidora	• Aceita somente dígitos, no máximo 14 dígitos. Não sendo necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca.
Classe compra cotas?	• "Sim" • "Não"
CNPJ classe investida	• Aceita somente dígitos, no máximo 14 dígitos. Não sendo necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca. • Este campo estará desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = “Não”
Código ANBIMA subclasse investida	• 1º caractere digitado deve ser a letra “S” seguido de 10 dígitos. • Campo desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = “Não”

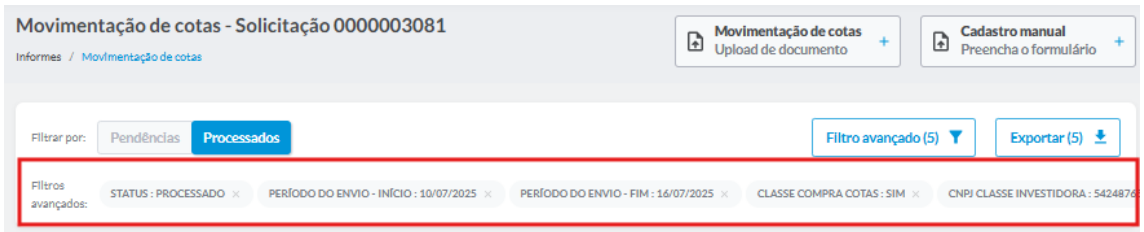
Código CVM subclasse investida	• Este campo estará desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = “Não”

Caso seja informado algum dado incorreto, o sistema exibe uma mensagem contendo a orientação necessária para que o campo seja ajustado e continue a filtragem.

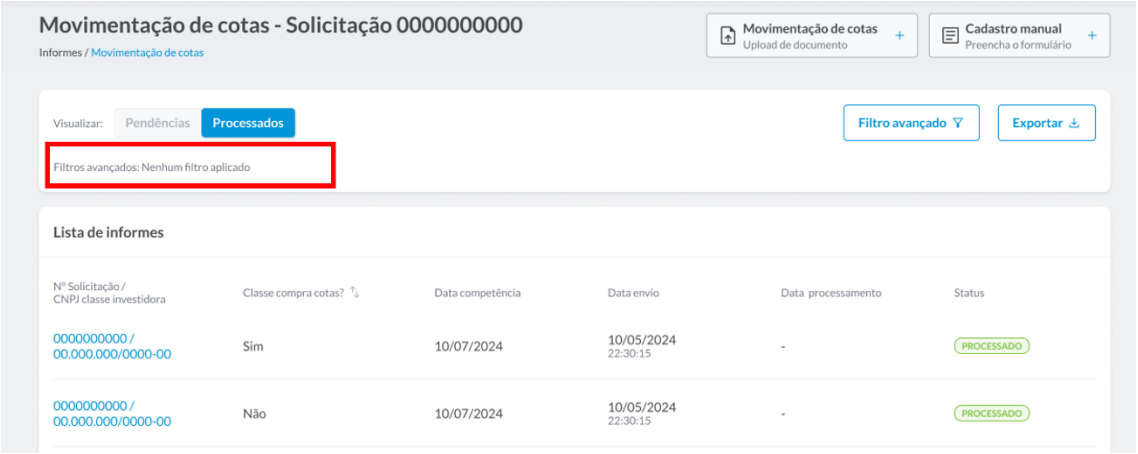
Após preencher todos os campos que deseja utilizar para filtrar, é possível aplicar o filtro (1) ou limpar os campos (2) clicando nos respectivos botões:



Clicando no botão “Aplicar”, o Hub ANBIMA retorna para a tela de consulta de informes, mostrando os filtros utilizados e os informes que se enquadram a eles na lista de informes.



Clicando em “Limpar”, o Hub apaga as informações preenchidas, retorna para a tela de consulta de informes sem filtros aplicados e mostrando na lista de informes todos os informes.



A aba “Processados” também possui o botão “Exportar”. Este botão permite fazer o download dos informes de movimentação de cotas que estão apresentados na tela.

Para mais detalhes sobre o botão “Exportar”, veja o item

Exportar

3.4.9 Consulta da Aba “Informes de Movimentações”

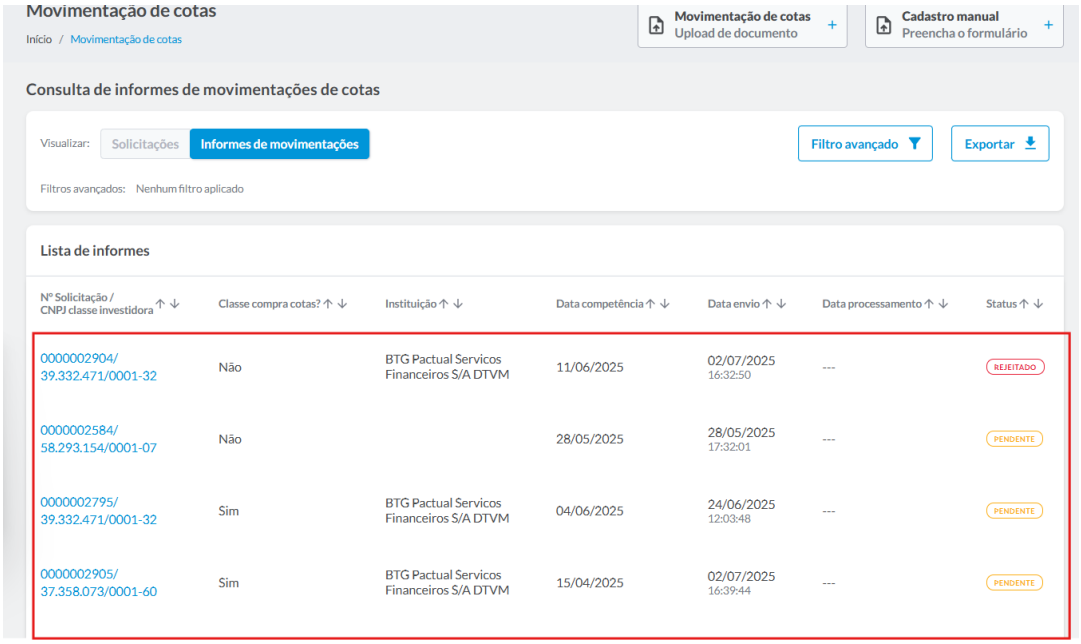
Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel administrador e informante com perfil de supervisor, operador ou consultor*;*
- Usuários do Autorregulador com perfil de supervisor, operador ou consultor
- Usuários Sysadmin

Usuários de mercado visualizarão somente seus próprios informes.
Usuários Anbima e Sysadmin visualizarão os informes enviados por todas as instituições.

Na aba “Informes de movimentações”, é possível consultar todos os informes. As informações disponíveis relacionadas a eles são:

- N° Solicitação / CNPJ classe investidora (hiperlink)
- Classe compra cotas?
- Instituição
- Data competência
- Data envio
- Data processamento
- Status

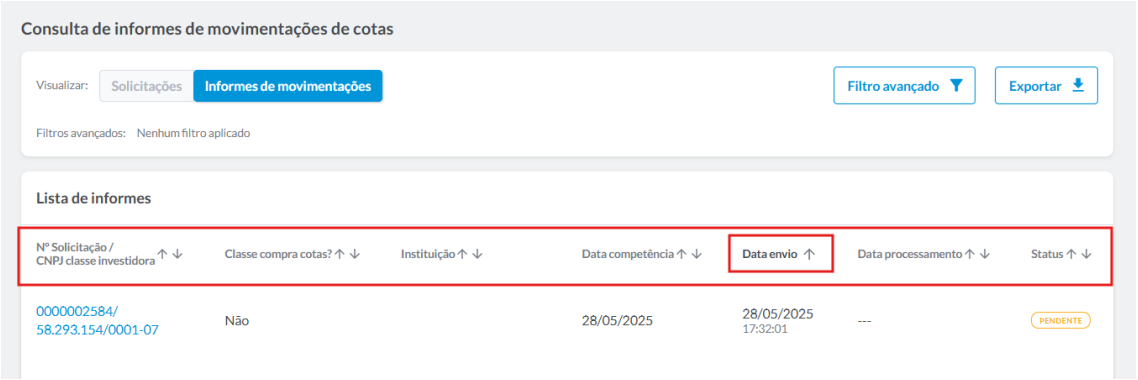


Por meio das setas ao lado do título de cada coluna, é possível ordenar a exibição dos informes conforme o critério escolhido.

Exemplo:

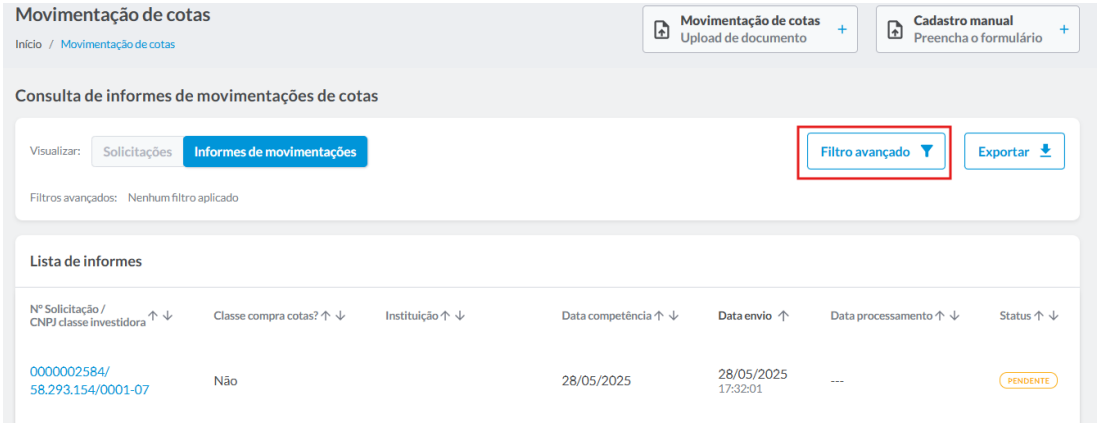
Data de envio

- Seta para baixo e seta para cima -> estado inicial (seta dupla com a ordenação padrão).
- Seta para cima -> ordem crescente, da data mais antiga (menor) para a mais recente (maior).
- Seta para baixo -> ordem decrescente, da data mais recente (maior) para a mais antiga (menor).

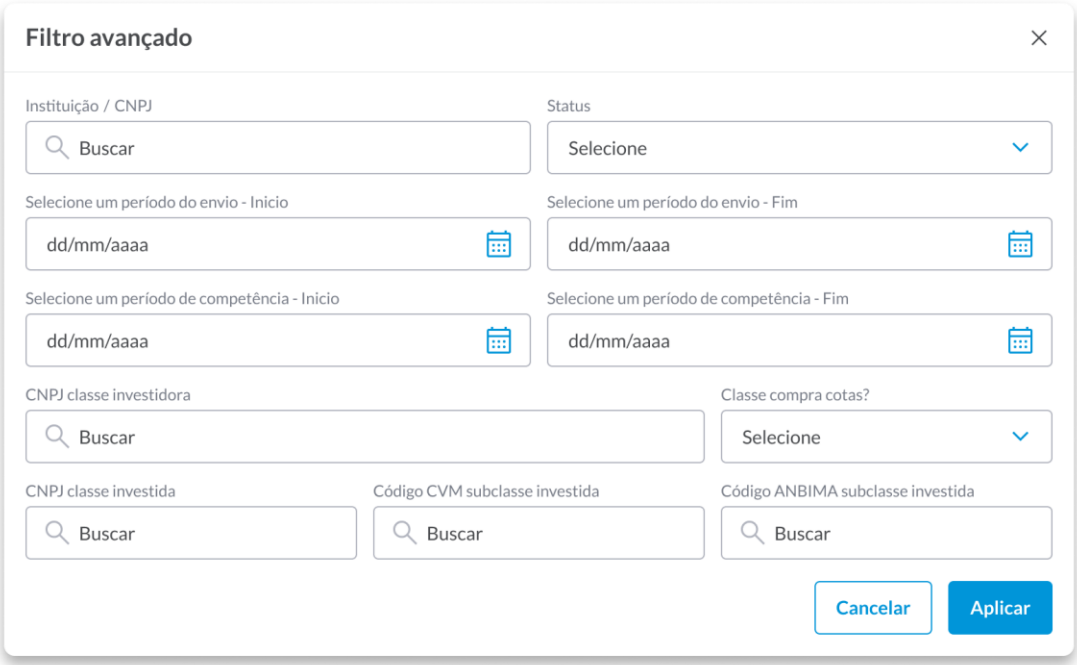


3.4.10 Filtro Avançado da Aba “Informes de Movimentações”

O filtro avançado da tela “Consulta de informes de movimentações de cotas” -> “Informes de movimentações” permite a busca dos informes utilizando diversos parâmetros de busca. A ferrameta pode ser acessada clicando no botão “Filtro avançado ”.



No modal “Filtro avançado” que é exibido, deve-se preencher os campos conforme as regras de negócio definidas.

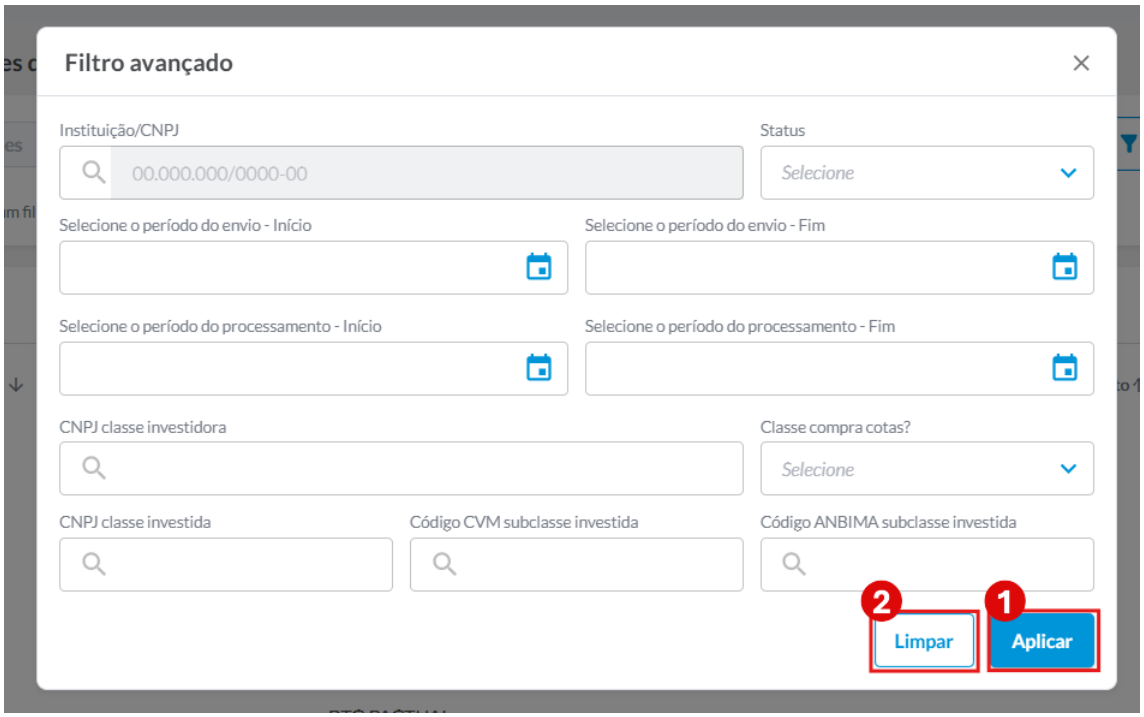


Campo	Regra
Instituição / CNPJ	• Aceita somente dígitos, no máximo 14. Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca. • *Campo não disponível caso o papel do usuário logado seja diferente de Autorregulador e Sysadmin.*
Status	• "Pendente" • "Rejeitado" • "Represado" • "Processado" • "Substituído"
Selecione um período do envio – Início	• Deve ser preenchido se o campo "Selecione um período do envio – Fim" for informado.
Selecione um período do envio – Fim	• Deve ser preenchido se o campo "Selecione um período do envio – Início" for informado.
Selecione um período de competência – Início	• Deve ser preenchido se o campo "Selecione um período de competência – Fim" for informado.
Selecione um período de competência – Fim	• Deve ser preenchido se o campo "Selecione um período de competência – Início", for informado.
CNPJ classe investidora	• Aceita somente dígitos, sendo no máximo 14

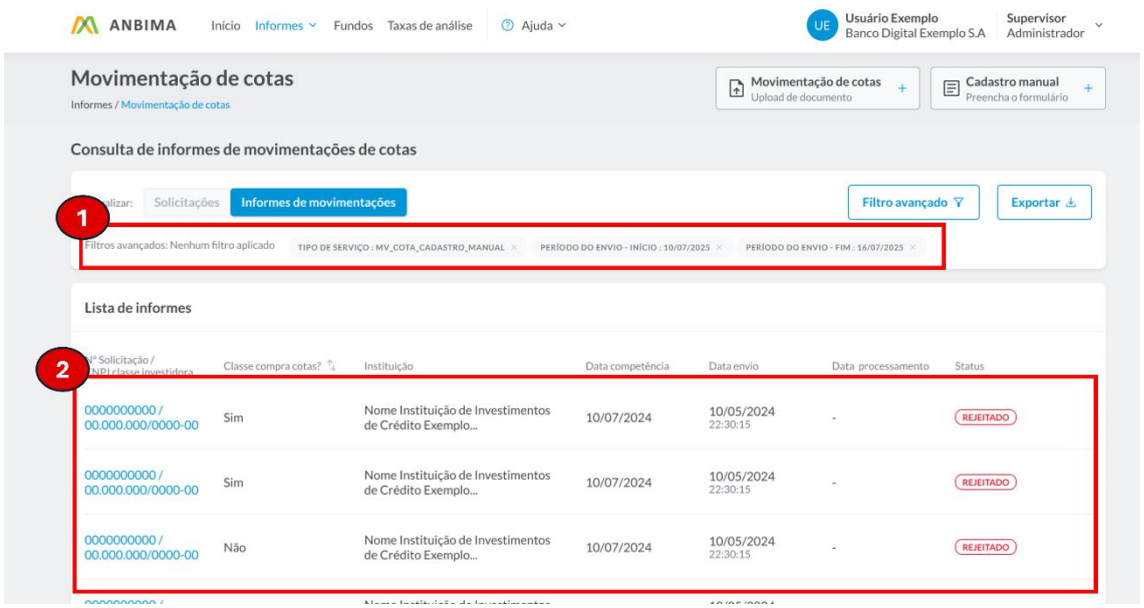
	• Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca
Classe compra cotas?	• "Sim" • "Não"
CNPJ classe investida	• Aceita somente dígitos, sendo no máximo 14. • Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca. • Este campo estará desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = "Não"
Código Anbima subclasse investida	• 1º caractere digitado deve ser a letra "S" seguido de 10 dígitos. • Este campo estará desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = "Não"
Código CVM subclasse investida	• Este campo estará desabilitado, caso o campo Classe compra cotas? = "Não"

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta uma mensagem contendo a orientação necessária para que o usuário ajuste o campo correspondente e siga com a filtragem.

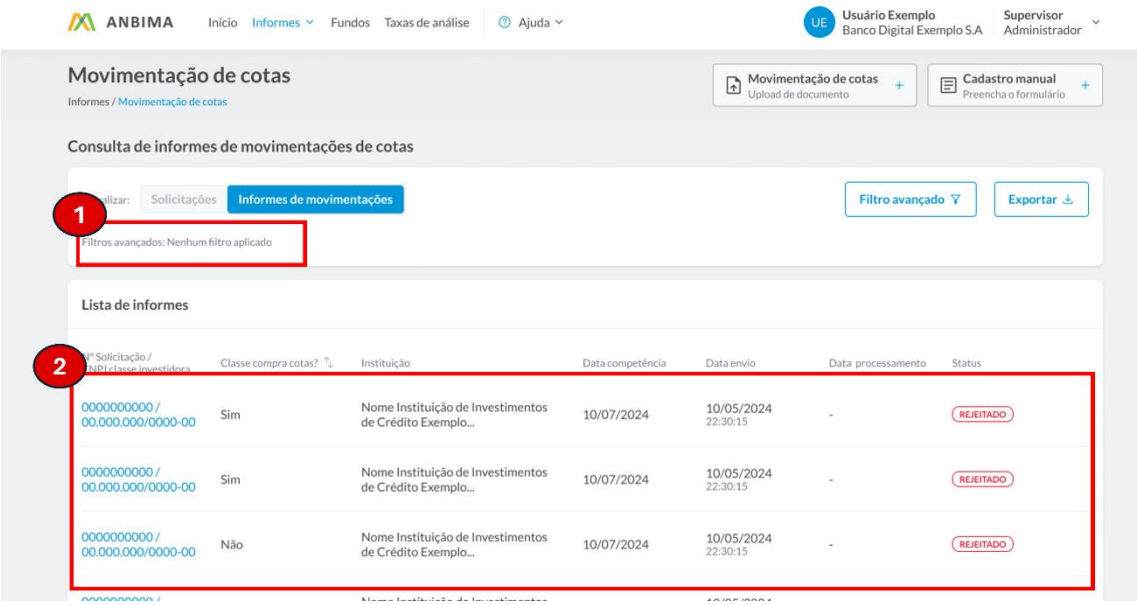
Após preencher todos os campos que deseja utilizar para filtrar, pode aplicar o filtro (1) ou limpar os campos (2) clicando nos respectivos botões:



Clicando no botão “Aplicar”, o Hub retorna para a tela de consulta de informes, mostrando os filtros utilizados (1) e os informes que se enquadram aos filtros (2).



Ou, clicando em “Limpar”, o Hub apaga as informações preenchidas e retorna para a tela de consulta de informes sem filtros aplicados (1), mostrando todos os informes (2).

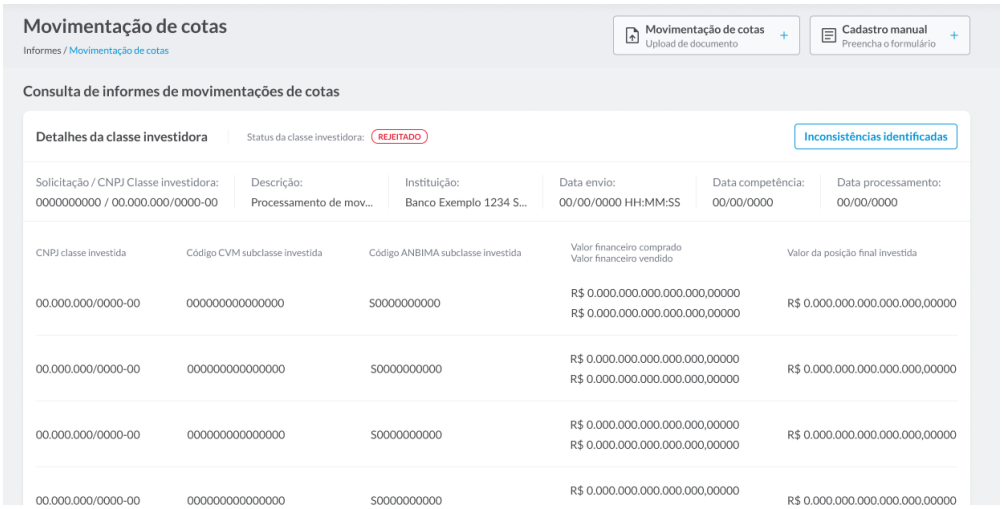


A tela “Informes de movimentações” também possui o botão “Exportar”. Este botão permite fazer o download dos informes de movimentação de cotas que estão apresentados na tela.

Para mais detalhes sobre o botão “Exportar”, veja o item Exportar**.**

3.4.11 Hiperlink da Aba “Informes de Movimentações”

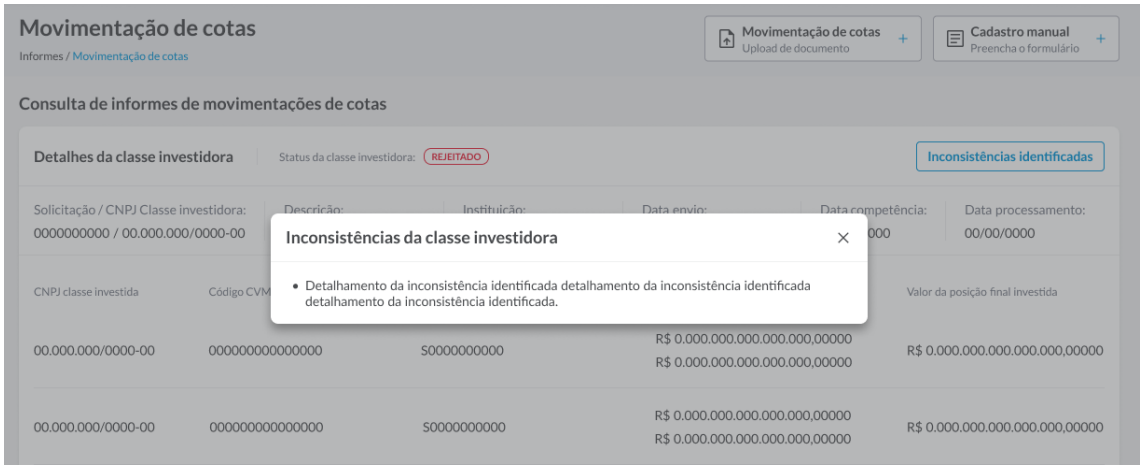
Ao clicar no **hiperlink** dos campos “Nº Solicitação/CNPJ classe investidora”, na tela “Consulta de informes de movimentações de cotas” -> “*Informes de movimentações*”, é possível visualizar as informações detalhadas da classe investidora relacionadas as classes investidas e os motivos de rejeição ou represamento de um informe de movimentação de cotas



Abaixo seguem os campos apresentados na tela de consulta:

- CNPJ classe investida
- Código CVM subclasse investida
- Código ANBIMA subclasse investida
- Valor financeiro comprado/Valor financeiro vendido
- Valor da posição final investida

Para status “Represado” ou “Rejeitado”, o Hub disponibiliza o botão “Inconsistências identificadas”, onde é possível visualizar os motivos de rejeição ou represamento daquele informe.


Movimentação de cotas
Informes / Movimentação de cotas
Movimentação de cotas
Upload de documento
Cadastro manual
Preencha o formulário
Consulta de informes de movimentações de cotas
Detalhes da classe investidora
Status da classe investidora:
REJEITADO
Inconsistências identificadas
Solicitação / CNPJ Classe investidora:
0000000000 / 00.000.000/0000-00
Descrição:
Instituição:
Data envio:
Data competência:
Data processamento:
00/00/0000
Inconsistências da classe investidora
Detalhamento da inconsistência identificada detalhamento da inconsistência identificada detalhamento da inconsistência identificada.
CNPJ classe investida
Código CVM
Valor da posição final investida
00.000.000/0000-00
000000000000000
S0000000000
R$ 0.000.000.000.000.000,00000
R$ 0.000.000.000.000.000,00000
00.000.000/0000-00
000000000000000
S0000000000
R$ 0.000.000.000.000.000,00000
R$ 0.000.000.000.000.000,00000

3.4.12 Exportar

Esta funcionalidade permite fazer o download dos informes de movimentação de cotas que estão apresentados na tela.

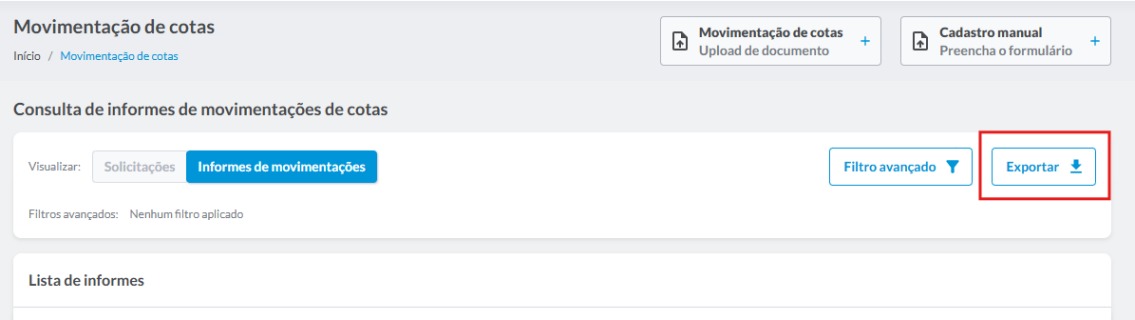
Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel administrador e informante com perfil de supervisor, operador e consultor
- Usuários do Autorregulador com perfil de supervisor, operador e consultor
- Usuários Sysadmin

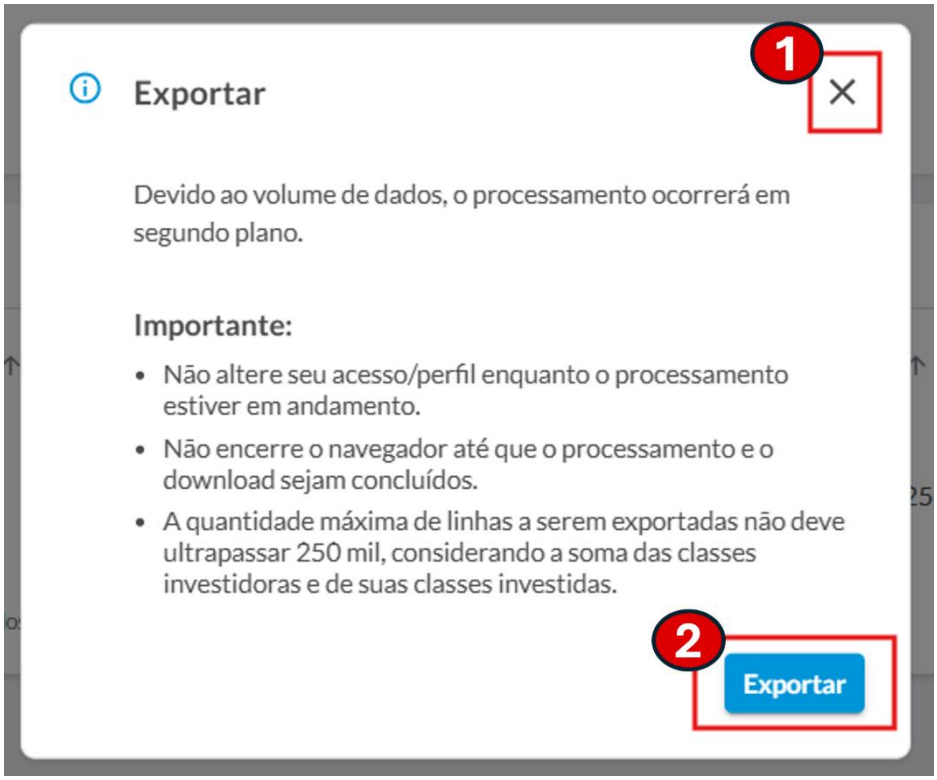
Usuários de mercado visualizarão somente seus próprios informes.
Usuários Anbima e Sysadmin visualizarão os informes enviados por todas as instituições

O botão "Exportar" está disponível nas seguintes telas de consulta de informes:

- Informes->Movimentação de cotas-> Aba "Solicitações" -> hiperlink da solicitação->**Aba "Pendências**" ou
- Informes->Movimentação de cotas-> Aba "Solicitações" -> hiperlink da solicitação->**Aba "Processados"** ou
- Informes->Movimentação de cotas-> **Aba "Informes de Movimentações"**



Ao clicar no botão “Exportar”, o Hub apresenta a seguinte tela:

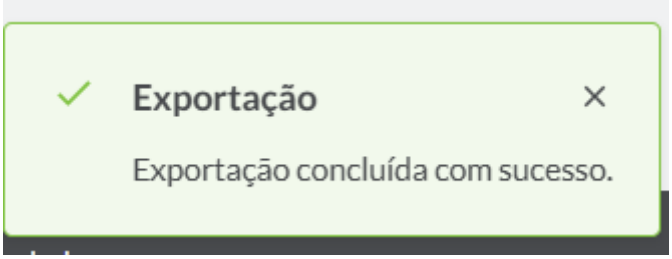


Para cancelar a operação e voltar para a lista de informes de movimentação, basta clicar no ícone “X” (1), no canto superior direito do modal. E para continuar, clicar no botão “Exportar” (2).

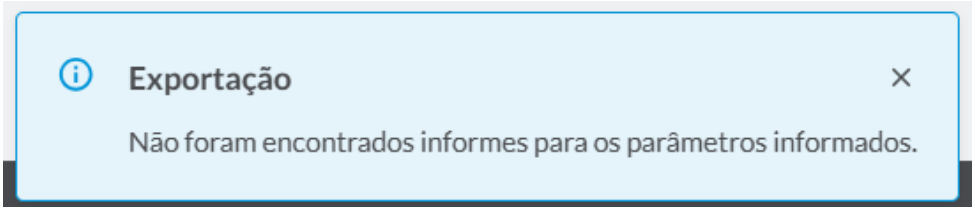
Ao continuar, o sistema valida se o arquivo a ser gerado tem mais que 250 mil linhas. Passando na validação de forma bem sucedida, o arquivo é gerado no formato XLSX contendo todos os informes apresentados na consulta. Caso o filtro avançado esteja preenchido, o arquivo conterá as linhas correspondentes a esta seleção.

Importante ressaltar que o processo de exportação de informes é assíncrono. Isto significa que as demais funcionalidades estarão acessíveis enquanto o processo de exportação está em andamento.

Após a conclusão do dowload, a mensagem de confirmação abaixo é apresentada.



Caso haja alguma inconsistência, uma mensagem de aviso é apresentada no lugar.



3.5 Segregação de Taxas

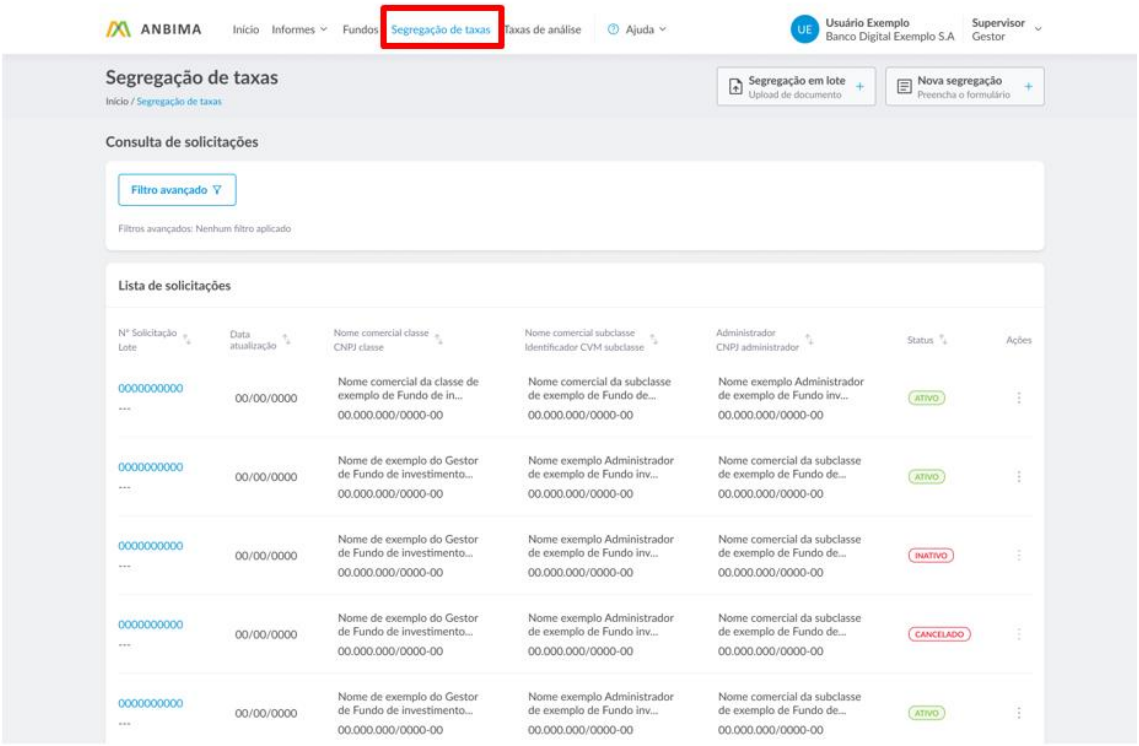
O módulo de “Segregação de taxas” foi idealizado para atendimento da RCVM 175 onde o regulador determina que a indústria de fundos deve oferecer maior transparência na remuneração dos prestadores de serviços, informando separadamente as taxas de administração, gestão, distribuição e estruturação de previdência, se houver, com objetivo principal de dar subsídios ao cotista para a tomada de decisão ao escolher investir em um determinado fundo de investimento.

Este módulo disponibiliza uma entrada de dados (individual por tela ou em lote por carga de arquivo) autodeclaratória dos dados da abertura da remuneração de cada prestador de serviço que deve ser realizada pelo Gestor do fundo, quando o mesmo optar pela utilização de Taxa Global nos regulamentos das classes/subclasses

Ao preencher as informações, o Hub realiza a validação de obrigatoriedade de preenchimento dos campos e aplica as regras de negócio, para, em seguida, gravar em tabelas de dados que servirão como base para a publicação destes dados pela Anbima.

Para ter acesso ao módulo “Segregação de taxas” o usuário deve ter o papel de gestor com perfil de supervisor, operador ou consultor, sendo que esses usuários visualizarão todas as segregações de taxas cadastradas por sua instituição.

Ao clicar na opção “Segregação de taxas”, no menu superior do Hub ANBIMA, o usuário terá a possibilidade de criar Segregações de taxas individual por tela ou em lote através de carga de arquivo de consultar as existentes.



Para cadastro individual de uma segregação de taxas, basta clicar no botão “Nova segregação – Preencha o formulário”. Ver item ***Cadastro manual de Segregação de Taxas***

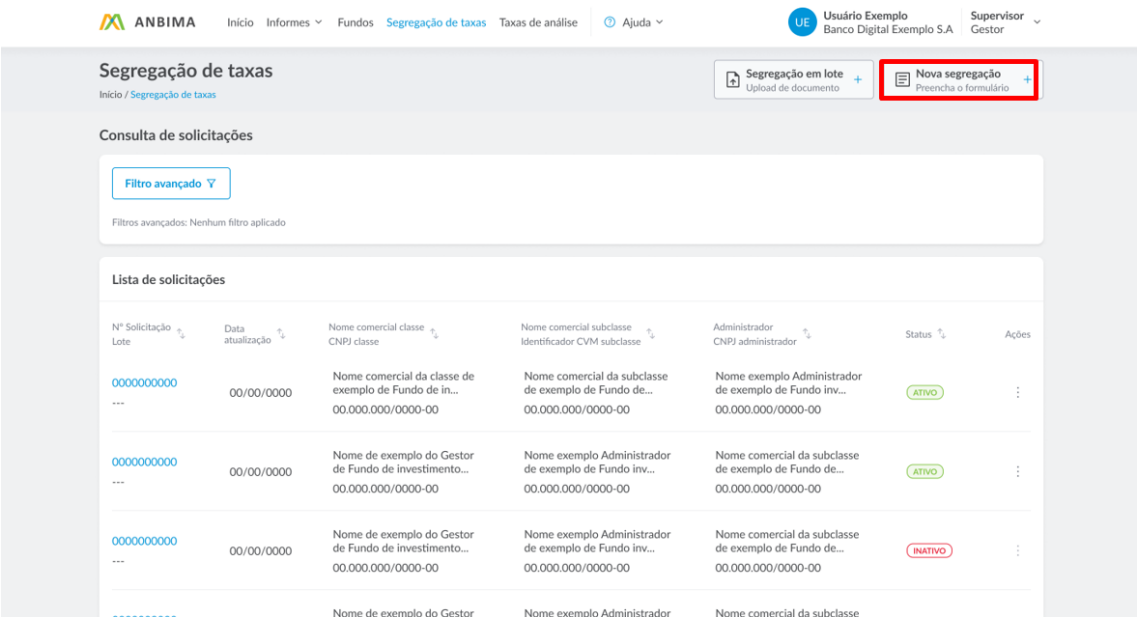
Para cadastro em lote de segregações de taxas, deve-se clicar no botão “Segregação em lote – Upload de documentos”. Ver item ***Cadastro em lote de Segregação de Taxas***

3.6 Cadastro manual de Segregação de Taxas

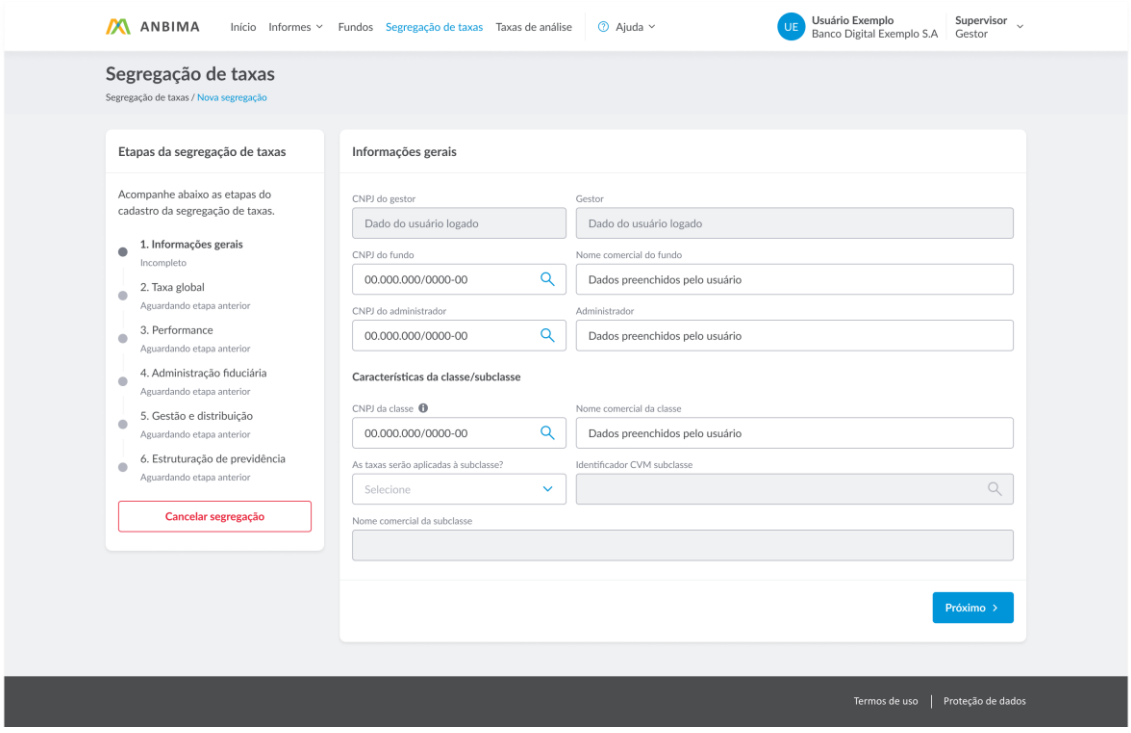
Permissão de acesso:

- Usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador

Ao selecionar a opção do menu “Segregação de taxas” o Hub ANBIMA disponibiliza o botão “Nova segregação - Preencha o formulário”, para acesso ao cadastro manual da segregação de taxas conforme abaixo:



Ao abrir a tela de cadastro, os campos da 1ª etapa, chamada “Informações gerais”, são apresentados, conforme abaixo.



No painel à esquerda, o usuário visualiza o nome das etapas com o respectivo status de preenchimento da tela, a saber: “Incompleto” apresenta a bolinha cinza escuro, “Completo” apresenta a bolinha verde e “Aguardando etapa anterior” apresenta a bolinha cinza claro.

Após o preenchimento correto dos campos da 1ª etapa, clicando em “Próximo >”, o sistema salva os dados informados, muda o status de preenchimento da 1ª etapa para “Completo” com a bolinha verde e libera a tela da próxima etapa “Taxa Global” com status = “Incompleto” e bolinha cinza escuro. Este funcionamento se repete para as demais telas do cadastro de uma nova segregação de taxas.

É possível navegar pelas telas que estão com status “Completo” ou “Incompleto” clicando nas etapas do menu lateral ou através dos botões “Próximo >” e “< Voltar”.

Quando a tela tem o status de preenchimento = “Aguardando etapa anterior”, significa que esta tela ainda não pode ser visualizada e sua navegação está bloqueada.

Quando o usuário inicia o cadastro preenchendo corretamente todos os campos da 1ª tela e em seguida clicando em “Próximo >”, o sistema cria uma solicitação de segregação de taxas.

Todas as validações de obrigatoriedade e regras de negócio são realizadas no momento do preenchimento de cada campo de cada tela. Isto significa que o Hub não permite navegar para a próxima tela enquanto todos os campos não estiverem preenchidos corretamente.

É possível interromper o cadastro da segregação e retomá-lo de onde parou, clicando em “Nova segregação - Preencha o formulário” e digitando o CNPJ do fundo + CNPJ da classe + Identificador CVM da subclasse, se houver. Caso algum cadastro de uma segregação estiver em andamento com o mesmo CNPJ da instituição do usuário logado, o sistema recupera os dados que foram gravados e apresenta nas respectivas telas para que o usuário continue o cadastro.

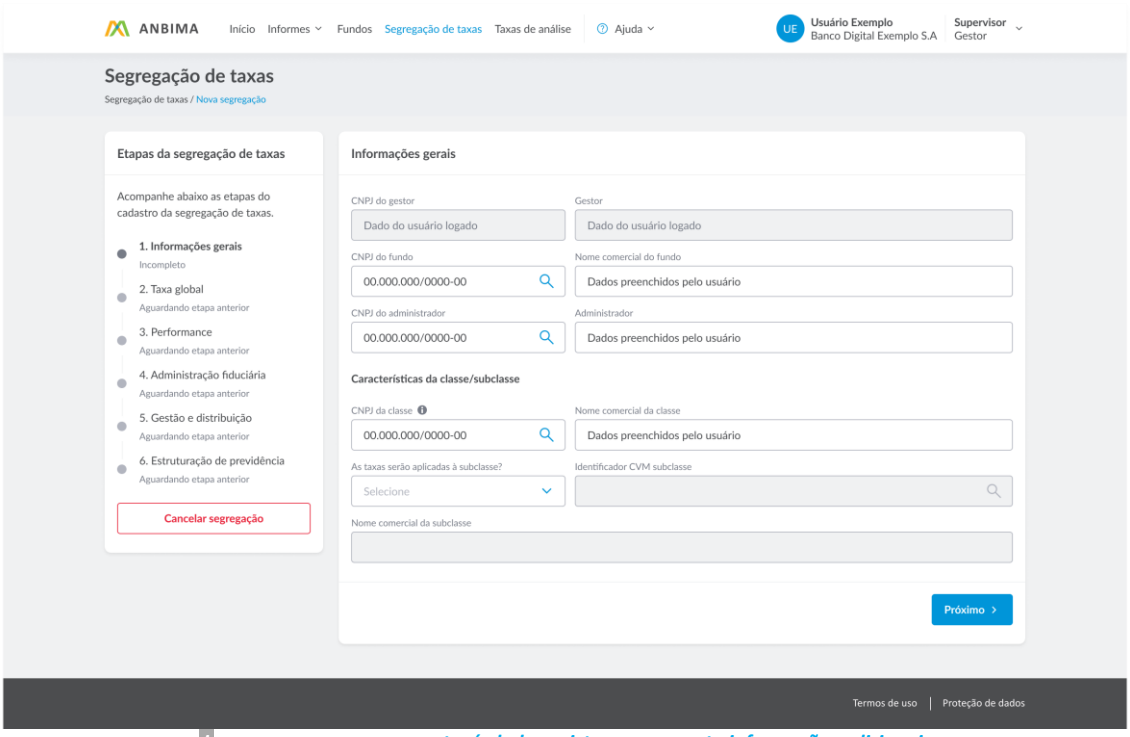
O botão “Cancelar Segregação” está disponível em todas as telas de cadastro de segregação de taxas.

Ao clicar em “Cancelar segregação”, o sistema despreza os dados preenchidos, deleta a solicitação, se chegou a ser criada, e retorna para a tela de listagem de segregação de taxas. Neste caso, o usuário consegue cadastrar uma nova segregação utilizando o mesmo CNPJ do fundo, CNPJ da classe e Identificador CVM da subclasse, se houver.

Para cadastrar uma segregação de taxas, o usuário deverá preencher as seguintes telas:

3.6.1 Informações Gerais

Na tela abaixo, o usuário deve cadastrar as informações gerais de uma segregação de taxas.



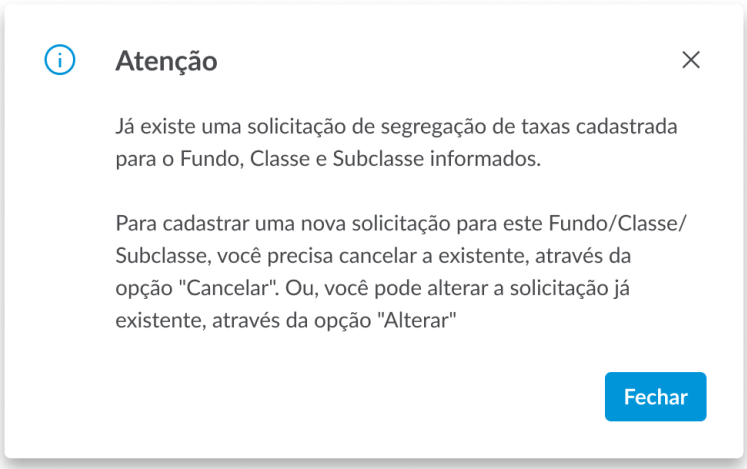
i ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

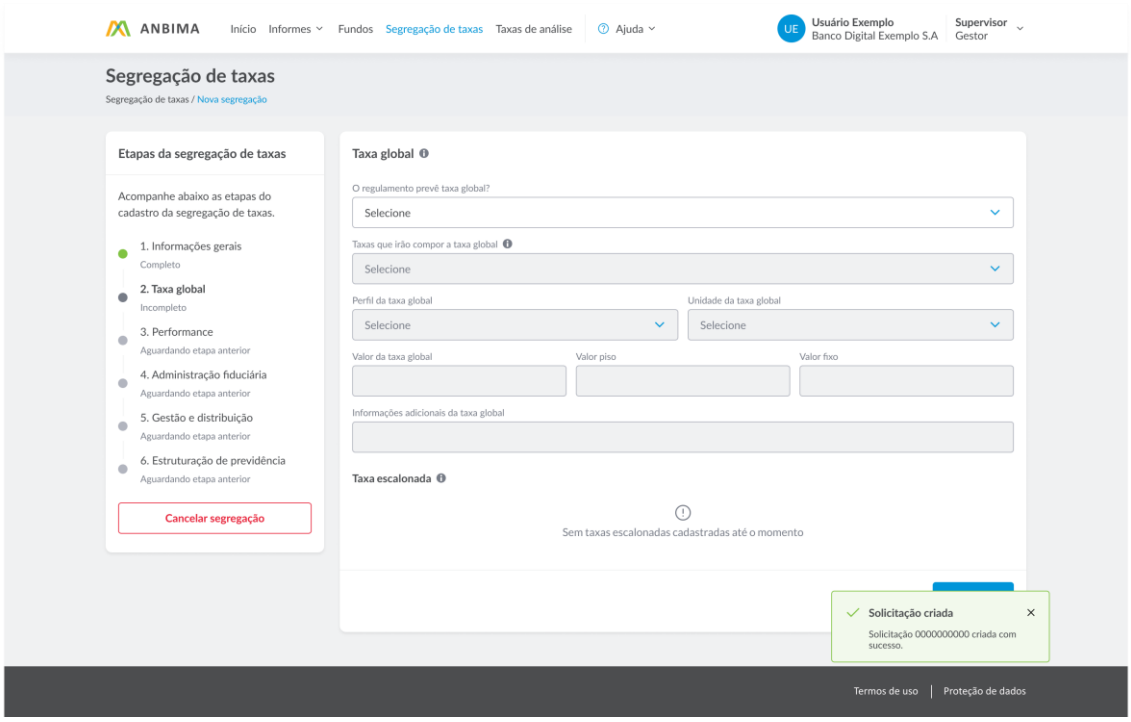
A seguir estão descritas as regras de preenchimento de cada campo.
Caso o usuário informe algum dado em desacordo com as regras definidas, o sistema apresenta as respectivas mensagens de erro para direcionar o usuário no preenchimento correto.

Nome do campo	**Regra de preenchimento**
CNPJ do gestor	• Campo informativo: CNPJ do usuário logado.
Gestor	• Campo informativo: nome comercial do CNPJ do usuário logado.
CNPJ do fundo	• Campo obrigatório. • CNPJ válido. • O fundo não precisa necessariamente estar cadastrado na Anbima. • Se estiver cadastrado, o Gestor informado no cadastro do fundo da Anbima deverá ter o mesmo CNPJ do usuário logado no Hub Anbima.
Nome comercial do fundo	• Campo obrigatório, caso não tenha sido preenchido automaticamente pelo cadastro do fundo na Anbima.
CNPJ do administrador	• Campo obrigatório, caso não tenha sido preenchido automaticamente pelo cadastro do fundo na Anbima. Neste caso, o CNPJ deve equivaler a um CNPJ de um prestador já cadastrado na tabela de prestadores da Anbima.
Administrador	• Campo informativo: nome comercial do CNPJ do Administrador.
CNPJ da classe	• Campo obrigatório. • CNPJ válido.

	• A classe não precisa necessariamente estar cadastrada na Anbima.
Nome da classe	• Campo obrigatório, caso não tenha sido preenchido automaticamente pelo cadastro do fundo na Anbima.
As taxas pertencem a subclasse?	• Campo obrigatório para indicar se as taxas segregadas pertencem a subclasse.
Identificador CVM da subclasse	• Campo deve ser preenchido se o campo “As taxas pertencem a subclasse?” = Sim. • A subclasse não precisa necessariamente estar cadastrada na Anbima.
Nome comercial da subclasse	• Campo deve ser preenchido se o campo “As taxas pertencem a subclasse?” = Sim e não tenha sido preenchido automaticamente pelo cadastro do fundo na Anbima.

Após preencher todos os campos, o usuário deve clicar no botão “Próximo >” para continuar o cadastro.
Neste momento, o sistema valida se já existe uma solicitação para o fundo, classe e subclasse informados.
Em caso afirmativo, o sistema apresenta uma mensagem avisando que a segregação já está cadastrada e que o usuário tem a opção de alterar a que existe ou cancelá-la e recadastrá-la.
Caso não exista, o sistema cria a segregação





3.6.2 Taxa Global

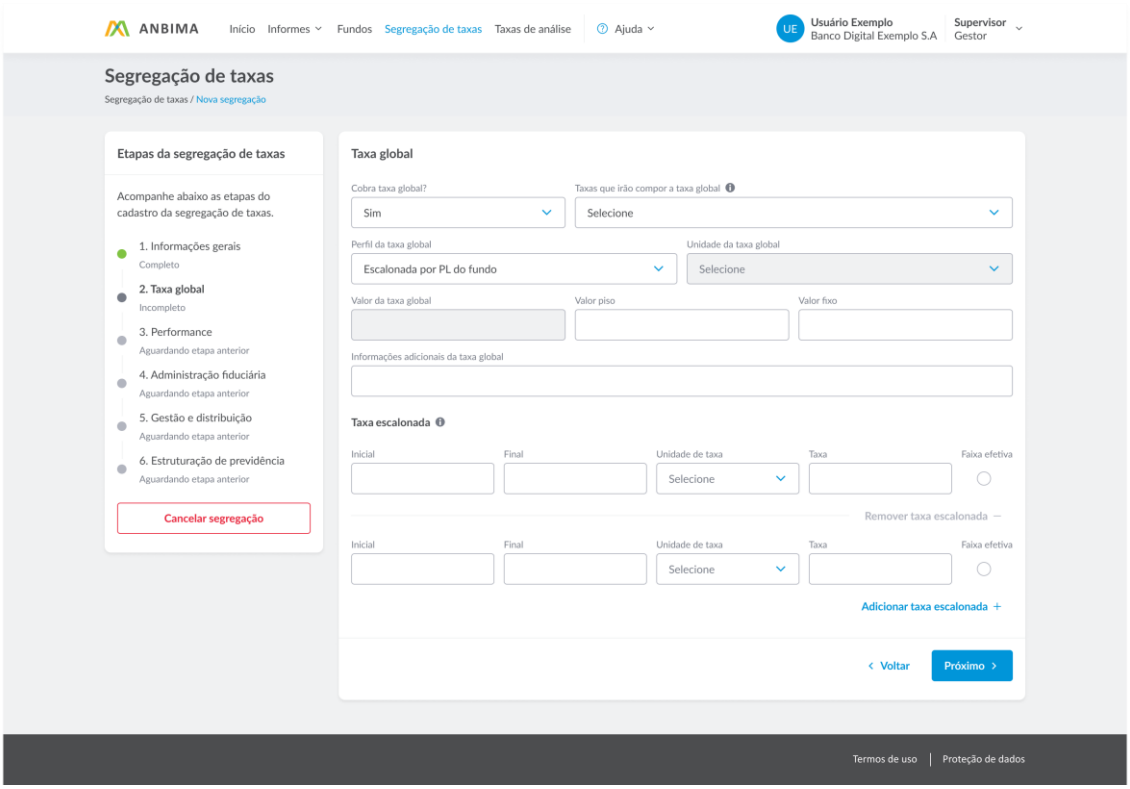
Após concluir o preenchimento da aba “Informações gerais” e clicar em “Próximo >”, o usuário acessa a aba “Taxa Global” para continuar o cadastro.

Neste momento, o sistema valida os campos e verifica se o fundo, classe e subclasse estão ou não registrados no cadastro de fundos da ANBIMA.

Com isso, o Hub segue os seguintes comportamentos descritos na sequência.

- **Se o fundo não está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Sim”**

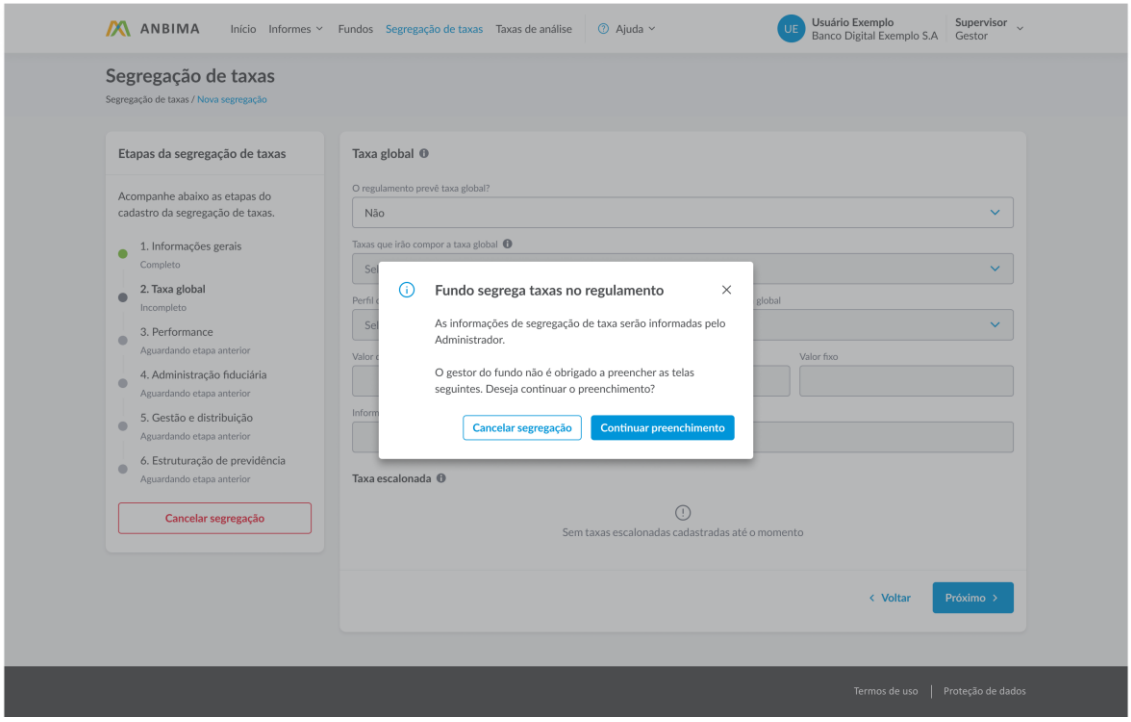
Quando o fundo **não** está **registrado na ANBIMA** e o usuário informa no campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Sim”, todos os campos da etapa “Taxa global” devem ser informados conforme as regras de preenchimento descritas no item ***Taxa Global***.



Após preencher os campos disponíveis, o usuário deve clicar em Próximo > para continuar com o preenchimento das etapas seguintes.

- **Se o Fundo não está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo "O regulamento prevê taxa global?" "Não"**

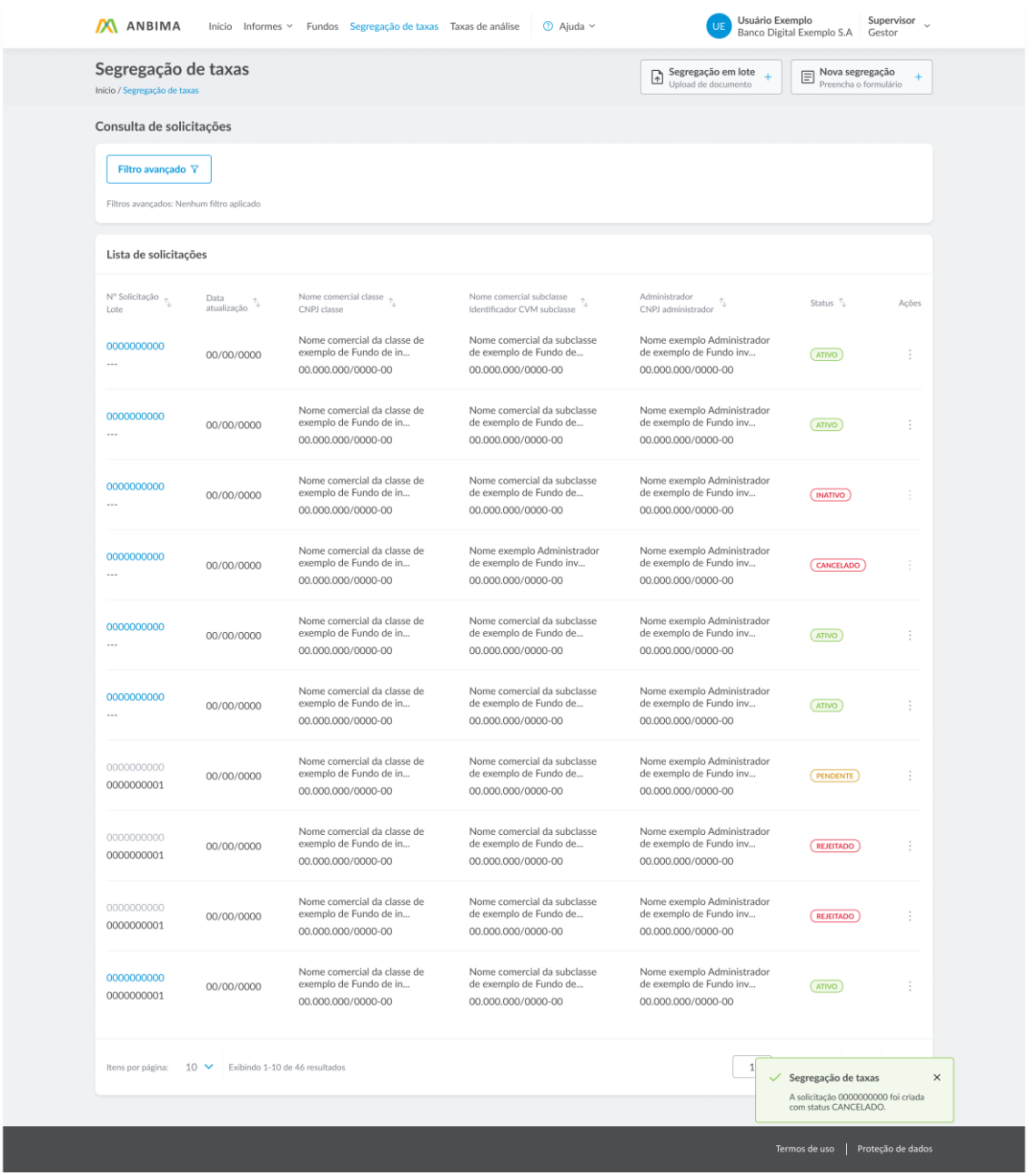
Quando o fundo **não** está **registrado na ANBIMA** e o usuário preenche o campo "O regulamento prevê taxa global?" = "Não", é exibido uma tela de alerta, informando que a segregação de taxas será realizada pelo Administrador do Fundo no cadastro do fundo e não há obrigatoriedade de preencher as informações de taxa nesse módulo.



Nesta tela são apresentados dois botões, para que o usuário opte entre parar o fluxo ou continuar preenchimento.

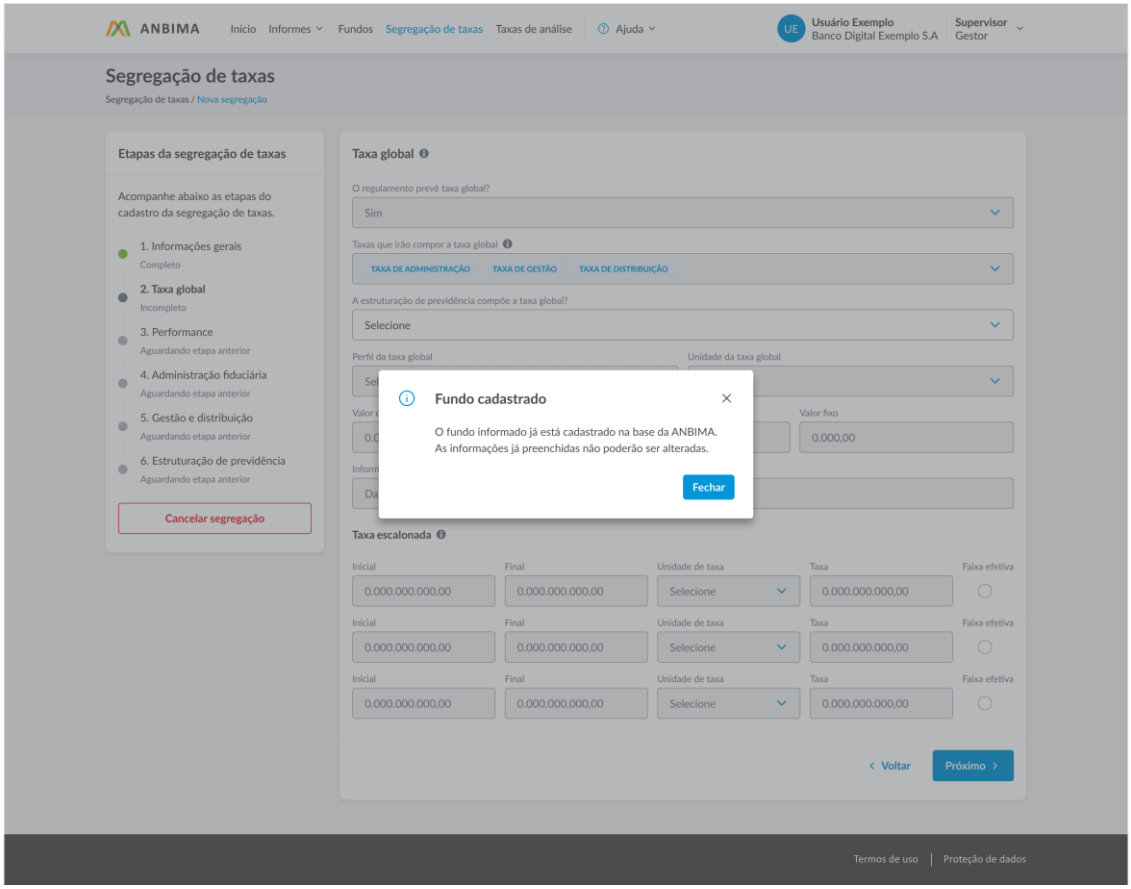
Ao clicar no botão **“Continuar preenchimento”**, o Hub libera para o usuário o fluxo onde deverá clicar em “Próximo >” para prosseguir com o cadastro das demais etapas.

Ao clicar no botão **“Cancelar segregação”**, o Hub altera o status da solicitação de segregação gerada para “Cancelada” e volta para a tela de consulta de segregações, exibindo a mensagem de confirmação do cancelamento.



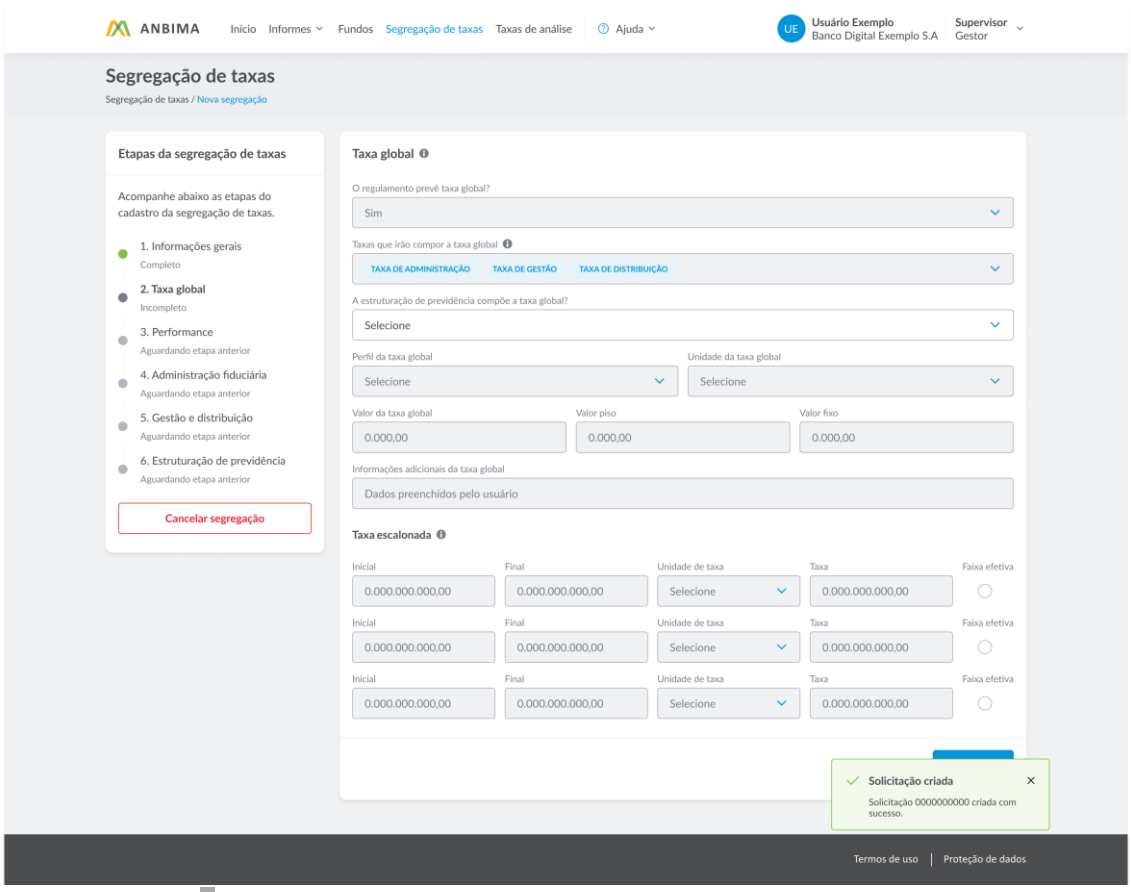
- **Se o Fundo está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo "O regulamento prevê taxa global?" = "Sim"**

Quando o fundo já está **registrado na ANBIMA** e o campo "**O regulamento prevê taxa global?**" = Sim, o Hub apresenta a aba da "Taxa global" já preenchida com os dados do fundo existente no Cadastro de fundos Anbima, para visualização dos dados, conforme abaixo.



- Ao clicar no botão “Fechar”, se o campo “Perfil da global” = “Fixa”, o sistema disponibiliza o campo “A estruturação de previdência compõe a taxa global?” habilitado para ser preenchido, pois esta informação não consta no cadastro de fundos ANBIMA.

- Ao clicar no botão “Fechar”, se o campo “Perfil da taxa global” = “Escalonada por PL do fundo”, o sistema disponibiliza os campos “A estruturação de previdência compõe a taxa global?” e o radiobutton “Faixa efetiva” de todas as faixas escalonadas habilitados, para serem preenchidos, pois estas informações não constam no cadastro de fundos ANBIMA.

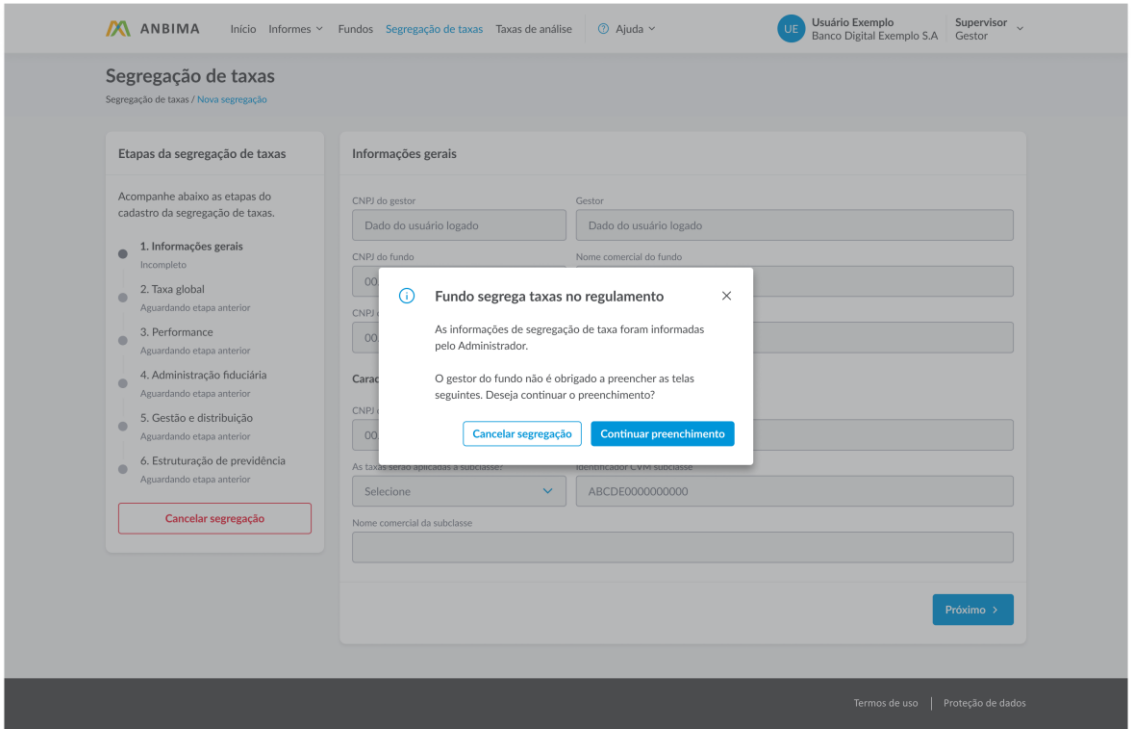


ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Após preencher os campos disponíveis, deve-se clicar em Próximo > para continuar com o cadastro das etapas seguintes.

- **Se o Fundo está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo "O regulamento prevê taxa global?" = "Não"**

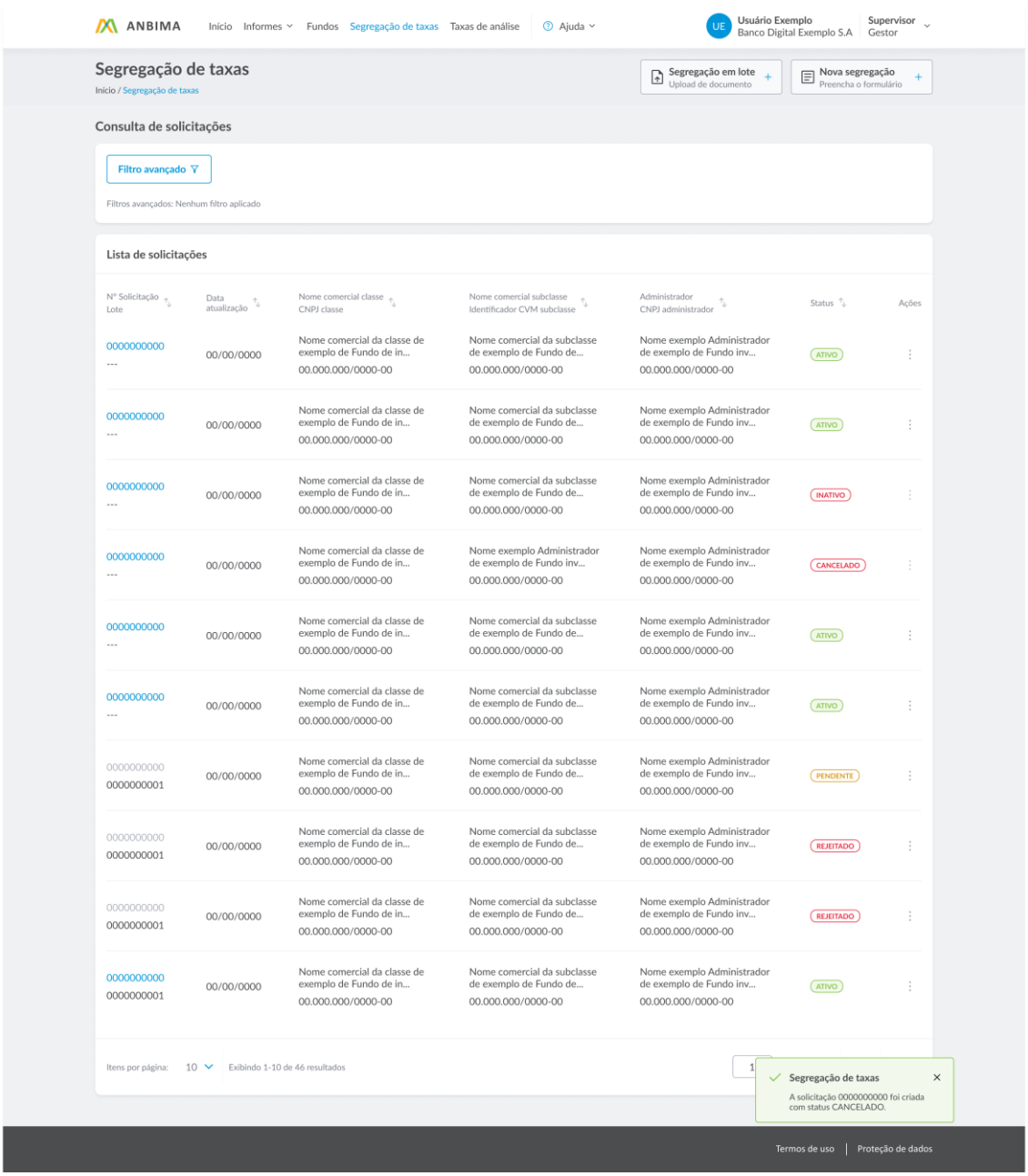
Quando o fundo já está registrado na ANBIMA e o campo "O regulamento prevê taxa global?" = Não, o sistema apresenta uma tela de alerta informando que as taxas já foram cadastradas pelo Administrador do Fundo no cadastro do fundo e não há obrigatoriedade de preencher as informações de taxas nesse módulo.



Nesta tela são apresentados dois botões, para que o usuário opte entre parar o fluxo ou continuar preenchimento:

Ao clicar no botão **“Continuar preenchimento”**, o Hub apresenta a tela “Taxa global” preenchida com os dados do fundo existente na base Anbima totalmente desabilitada, onde o usuário visualiza os dados e segue com o preenchimento das demais telas ao clicar em “Próximo >”.

Ao clicar no botão **“Cancelar segregação”**, o Hub altera o status da solicitação de segregação gerada para “Cancelada” e volta para a tela de consulta de segregações, exibindo a mensagem de confirmação do cancelamento.



Regras de preenchimento dos campos da Taxa global

Nome do campo	Regra de preenchimento
O regulamento prevê taxa global?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim ou Não Se “Não”, os demais campos permanecem bloqueados para preenchimento e o usuário pode avançar para demais etapas Se “Sim”, o sistema habilita os campos para preenchimento da taxa global

Taxas que irão compor a taxa global	• Campo obrigatório se o fundo não existe no Cadastro de fundos ANBIMA e o campo O regulamento prevê taxa global? = Sim. • Conteúdo: Taxa de Administração, Taxa de Gestão, Taxa de Distribuição, Taxa de Estruturação de previdência • O usuário deve selecionar ao menos duas opções
A estruturação de previdência compõe a taxa global?	• Campo obrigatório se o fundo existe no Cadastro de fundos ANBIMA e o campo O regulamento prevê taxa global? = Sim. • Conteúdo: Sim, Não
Perfil da taxa global	• Campo obrigatório se O regulamento prevê taxa global? = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo
Unidade da taxa global	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa global	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor Piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo
Valor Fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo
Informações adicionais da taxa global	• Campo opcional
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o “Final” da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o “Inicial” da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

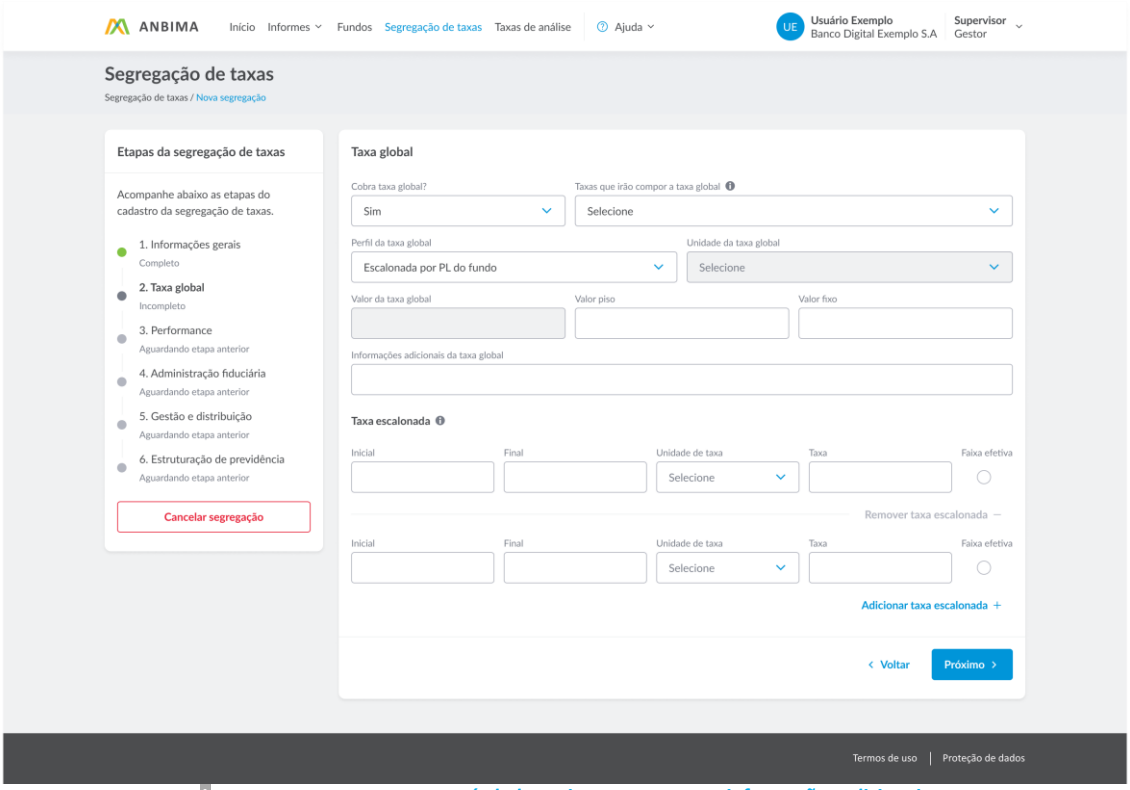
Após concluir o preenchimento dos campos, deve-se clicar em **Próximo >** para que o sistema grave os dados e passe para a próxima etapa.

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta mensagem contendo a orientação necessária para que o usuário ajuste o campo correspondente e continue o fluxo do cadastro.

3.6.3 Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada

Se o campo “Perfil da taxa global” = Escalonada, o sistema habilita o grupo **de campos da Taxa Escalonada**, onde é possível:

- Adicionar faixas de remuneração clicando em **Adicionar taxa escalonada +**.
- Preencher os campos **Inicial**, **Final**, **Unidade de taxa**, **Taxa** e marcar a **Faixa efetiva**.
- Remover faixas adicionais clicando em **Remover taxa escalonada**.



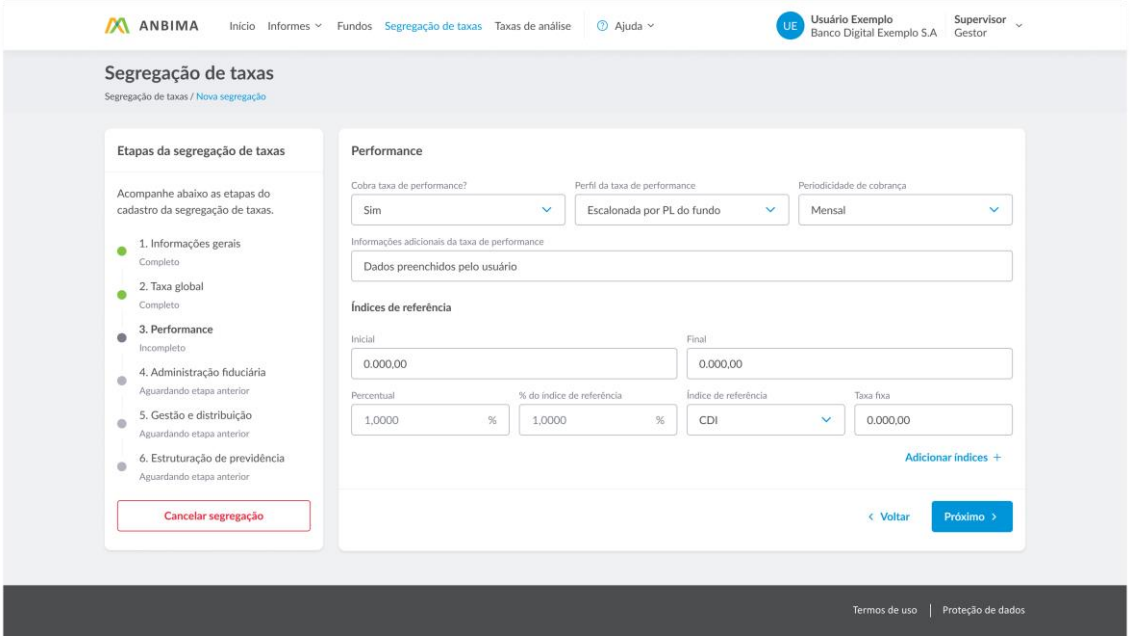
ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Regras importantes:

- É obrigatório cadastrar pelo menos duas faixas.
- Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva.
- O sistema impede avançar sem preencher corretamente todos os campos.

3.6.4 Performance

Na tela **Performance**, o usuário deve cadastrar os dados inerentes a taxa de performance da classe/subclasse.



No campo **"Cobra taxa de performance?"**:

- Ao selecionar **Não**, basta avançar clicando em "**Próximo >**".
- Ao selecionar **Sim**, os campos subsequentes são habilitados para preenchimento, de acordo com as regras de preenchimento.

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de performance?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não • Se "Não", os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de performance	• Campo obrigatório se "Cobra taxa de performance?" = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo
Periodicidade de cobrança	• Campo obrigatório se "Cobra taxa de performance?" = Sim. Conteúdo: Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual
Informações adicionais da taxa de performance	• Campo opcional
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada

	• A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o "Final" da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o "Inicial" da mesma faixa
Percentual	• Campo obrigatório se Cobra taxa de performance = Sim
% do índice de referência	Campo obrigatório se Cobra taxa de performance = Sim
Índices de referência	• Campo obrigatório se "Cobra taxa de performance?" = Sim • Conteúdo: CDI, IPCA, IBOVESPA, IGP-M, entre outros. Ver item ***Lista de índices de referência***
Taxa fixa	• Campo opcional. Quando há uma taxa adicional à taxa de performance. Ex: 20% do que exceder 100% do CDI + 4% (Taxa fixa: 4%)

3.6.5 Lista de índices de referência

BDRX
CDI
DÓLAR PTAX
EURO
FTSE 100
IBOVESPA
IBOVESPA FECHAMENTO
IBOVESPA MÉDIO
IBRA
IBRX
IBRX-100
IBRX-50
ICO2
ICON - CONSUMO
IDA-DI
IDA-IPCA
IDIV - DIVIDENDOS
IDKA PRÉ 1A
IDKA PRÉ 2A

IDKA PRÉ 3A
IDKA PRÉ 3M
IDKA PRÉ 5A
IDKA-IPCA 10A
IDKA-IPCA 15A
IDKA IPCA 20A
IDKA IPCA 2A
IDKA IPCA 30A
IDKA IPCA 3A
IDKA IPCA 5A
IEE - ENERGIA
IFIX
IFMM
IFNC - FINANCEIRO
IGC
IGC-NM
IGCT
IGP-DI
IGP-M
IHFA
IMA-GERAL
IMA-GERAL EX-C
IMA-B
IMA-B 5
IMA-B 5+
IMA-S
IMAT
IMOB - IMOBILIÁRIO
INCC
INDX
INPC
IPCA
IRF-M
IRF-M 1
IRF-M 1+
ISE
ITAG
IVBX-2
MLCX - MID-LARGE CAP
Não se aplica
OUTROS

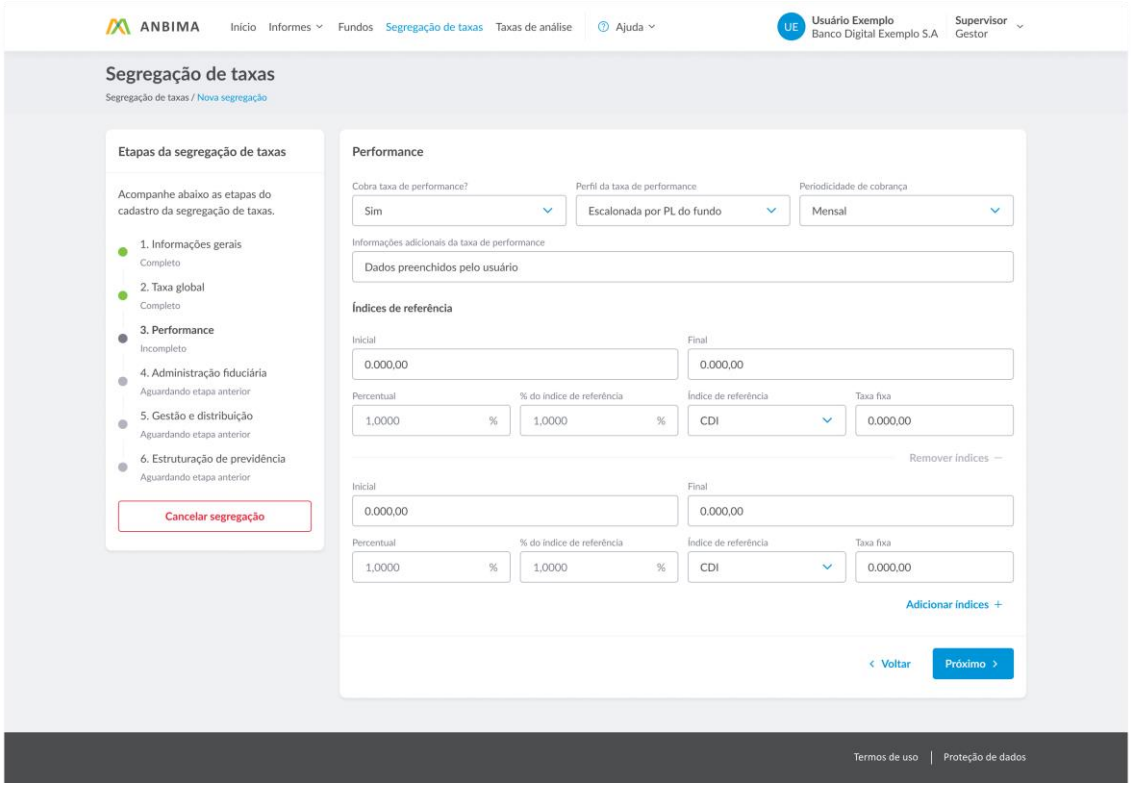
S&P 500
TAXA SELIC
SMLL - SMALL CAP

Após o preenchimento dos campos, deve-se clicar em **Próximo >** para avançar para a próxima etapa.

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta mensagem contendo a orientação necessária para que o usuário ajuste o campo correspondente e continue o fluxo do cadastro.

3.6.6 Comportamento do grupo de campos Índices de referência

- Adicionar faixas de índices de referências clicando em Adicionar índices +.
- Preencher os campos **Inicial, Final, Percentual, % do índice de referência, Índice de referência, Taxa fixa**, conforme regras de preenchimento
- Remover faixas adicionais clicando em **Remover índices**.

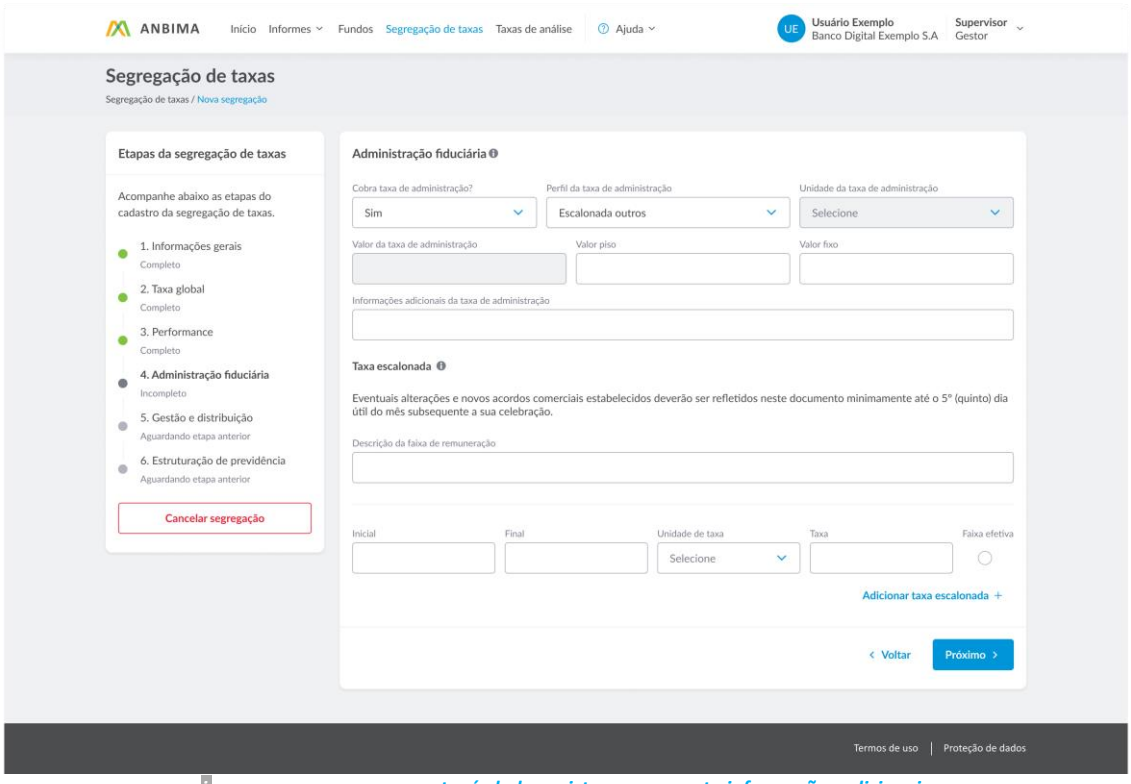


Regras importantes:

- Podem ser informadas N faixas de Índices de referência;
- Pelo menos 2 faixas de Índices de referência devem ser preenchidas;
- As faixas de Índices de referência podem ser incluídas e excluídas da lista, desde que se mantenha a regra de que pelo menos 2 faixas devem existir.

3.6.7 Administração Fiduciária

Na tela **Administração Fiduciária**, o usuário deve cadastrar as taxas referentes ao administrador fiduciário da classe/subclasse.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

No campo **"Cobra taxa de administração?"**:

- Se selecionar **Não**, basta avançar clicando em **Próximo >**.
- Se selecionar **Sim**, o sistema habilita os campos para preenchimento conforme o perfil da taxa escolhido.

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de administração?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não

	• Se “Não”, os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de administração	• Campo obrigatório se Cobra taxa de administração? = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob administração, Escalonada outros
Unidade da taxa de administração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa de administração	• Obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional se Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob administração, Escalonada outros
Valor fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob administração, Escalonada outros
Informações adicionais da taxa de administração	• Campo opcional
Descrição da faixa de remuneração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada outros
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o “Final” da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o “Inicial” da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

Para detalhes do preenchimento do grupo **Taxa escalonada**, ver item ***Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada***

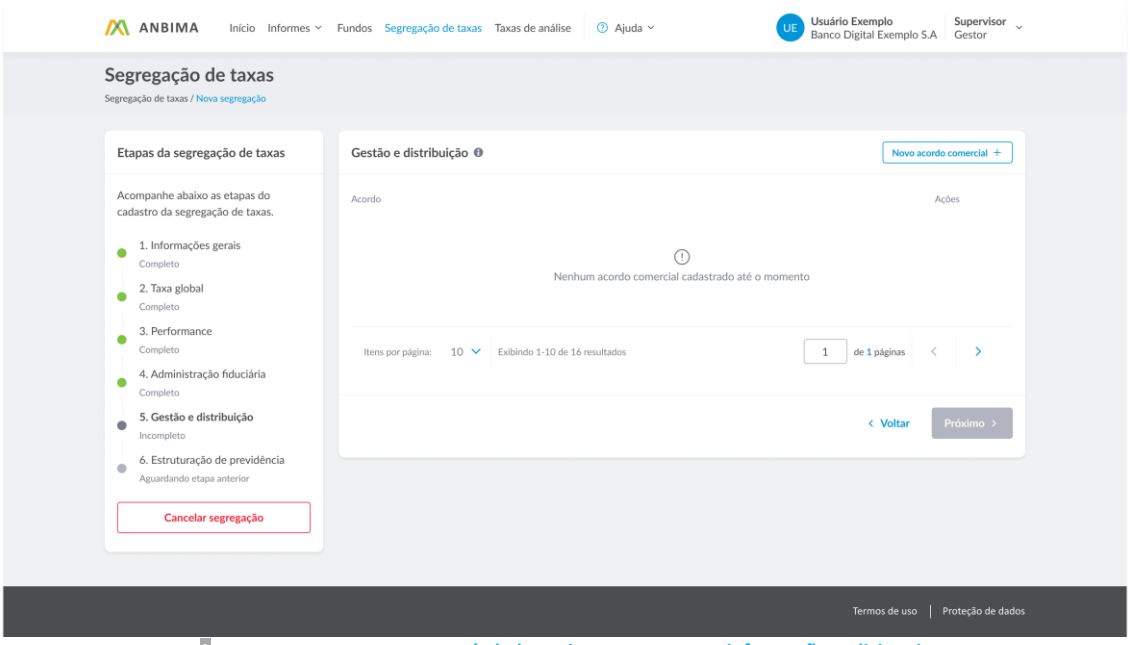
Após concluir o preenchimento dos campos, deve-se clicar em **Próximo** > para que o sistema grave os dados e abra a próxima etapa.

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta mensagem contendo a orientação necessária para que o usuário ajuste o campo correspondente e continue o fluxo do cadastro.

3.6.8 Gestão e Distribuição

Nesta etapa, o usuário deve cadastrar os **acordos comerciais** firmados entre o gestor e distribuidores da classe/subclasse.

Para iniciar o cadastro, clique no botão **"Novo acordo comercial +"**, localizado no canto superior direito da tela.

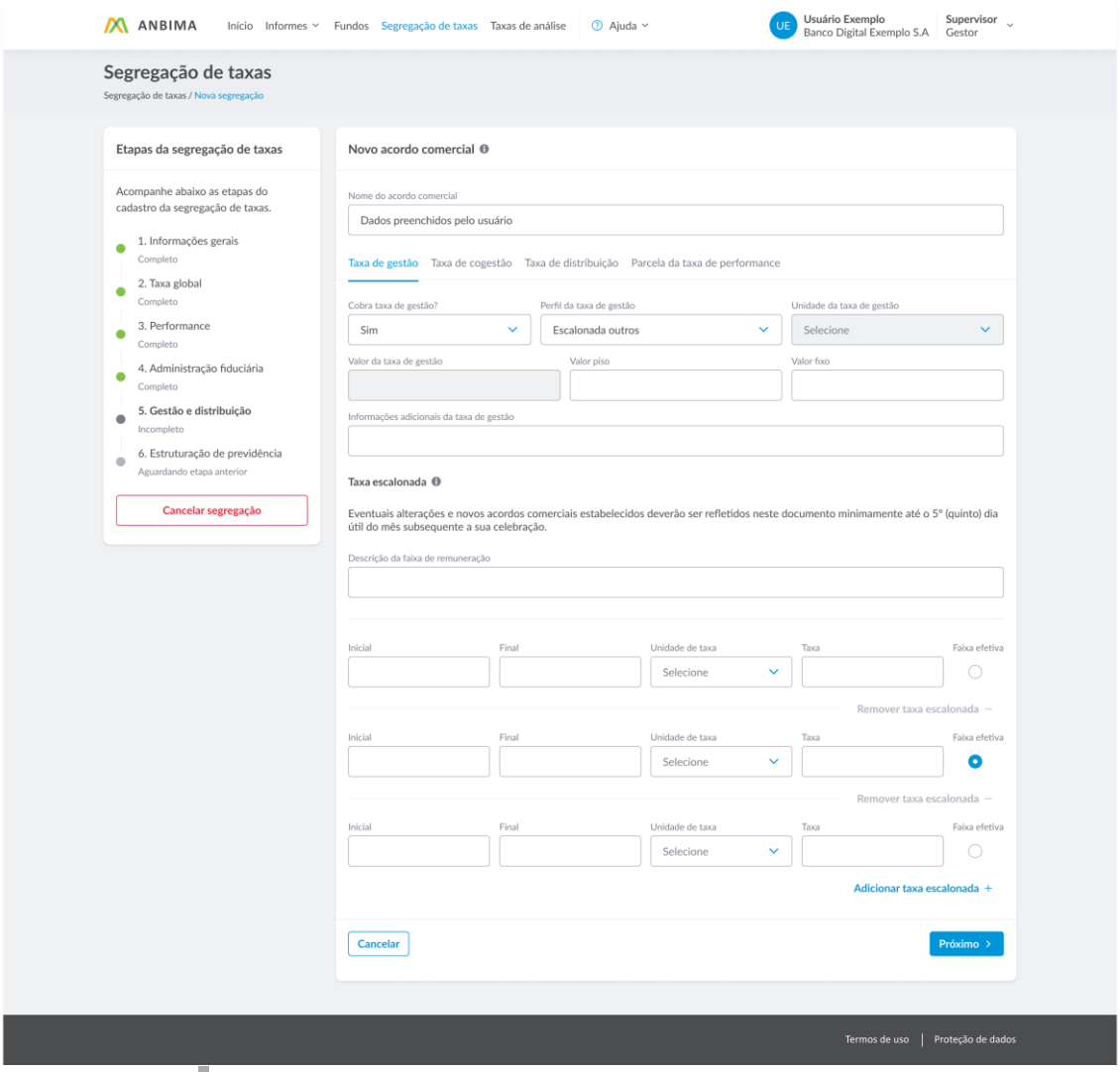


ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Atenção: o botão "Próximo" é habilitado após o cadastramento do 1º acordo comercial. Caso o usuário exclua os acordos e a lista fique "zerada", o botão volta a ficar desabilitado.

3.6.9 Taxa de Gestão

Na tela **Taxa de Gestão**, o usuário preenche o campo “Nome do acordo comercial” e em seguida informa os campos referentes a Taxa de gestão conforme tela abaixo.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

No campo **“Cobra taxa de gestão”**

- Se selecionar **Não**, basta avançar clicando em **Próximo >**.
- Se selecionar **Sim**, o sistema habilita os campos para preenchimento conforme o perfil da taxa escolhido.

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de gestão?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não • Se "Não", os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de gestão	• Campo obrigatório se Cobra taxa de gestão? = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Unidade da taxa gestão	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa de gestão	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional se Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Valor fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Informações adicionais da taxa de gestão	• Campo opcional
Descrição da faixa de remuneração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada outros
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o "Final" da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o "Inicial" da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

Para detalhes do preenchimento do grupo **Taxa escalonada**, ver item ***Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada***

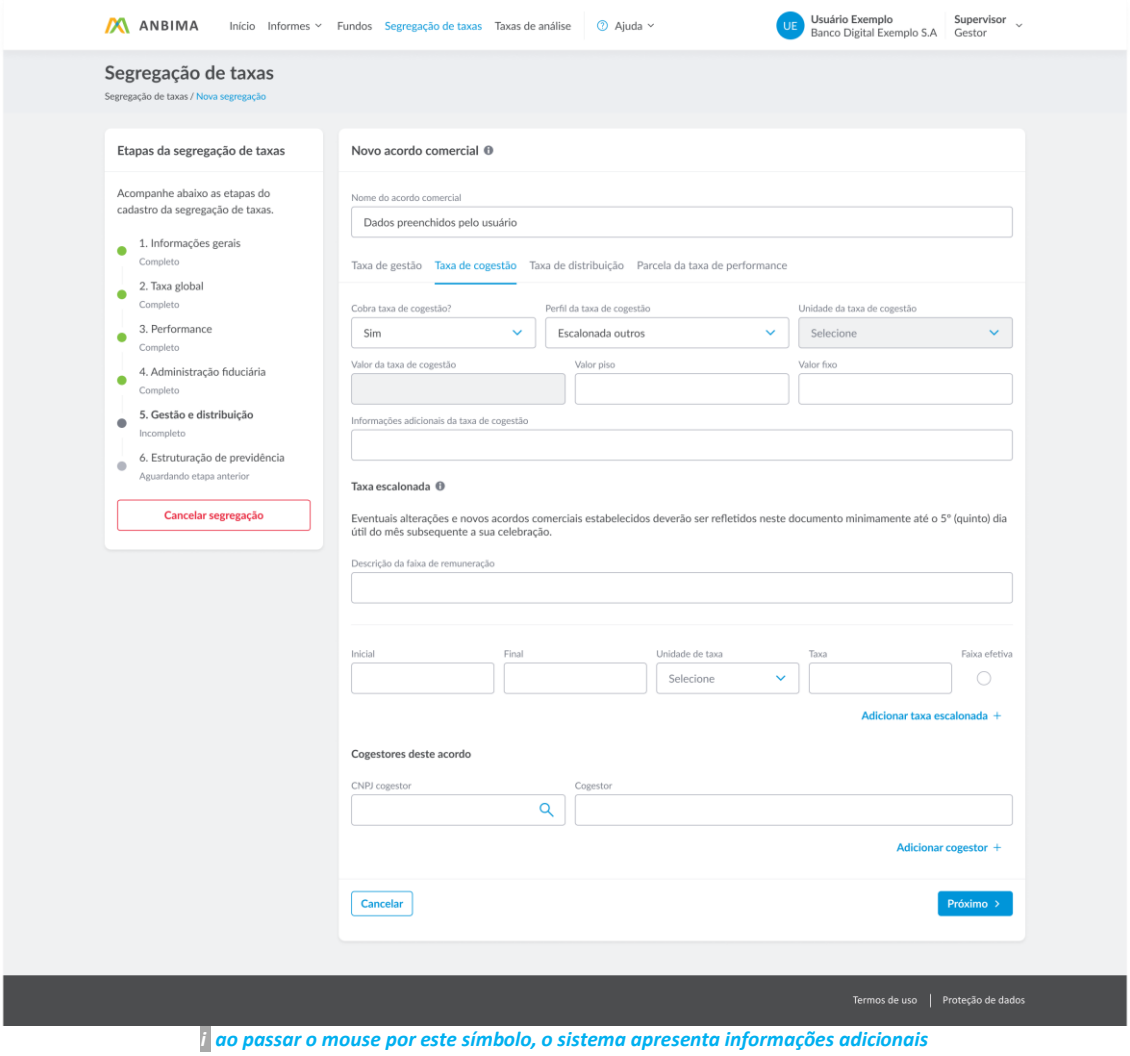
Após o preenchimento e validação da taxa de gestão, clique em **Próximo >** para avançar para tela seguinte.

Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta mensagem contendo a orientação necessária para que o usuário ajuste o campo correspondente e continue o fluxo do cadastro.

3.6.10 Taxa de Cogestão

Na tela **Taxa de Cogestão**, o usuário deve cadastrar as informações relacionadas a taxa de cogestão da classe/subclasse.

Atenção: esta etapa estará disponível para preenchimento apenas se o campo **"Cobra taxa de gestão?" = "Sim"** da tela anterior de **"Taxa de gestão"**. Caso contrário, o campo "Cobra taxa de cogestão?" é preenchido automaticamente com "Não", e toda tela "Taxa de cogestão" ficará desabilitada.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

No campo **"Cobra taxa de cogestão?"**

- Se selecionar **Não**, basta avançar clicando em **Próximo >**.

- Se selecionar **Sim**, o sistema habilita os campos para preenchimento conforme o perfil da taxa escolhido.

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de cogestão?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não • Se "Não", os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de cogestão	• Campo obrigatório se campo Cobra taxa de cogestão? = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Unidade da taxa cogestão	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa de cogestão	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional se Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Valor fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Informações adicionais da taxa de cogestão	• Campo opcional
Descrição da faixa de remuneração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada outros
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o "Final" da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o "Inicial" da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada

	• Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

Para detalhes do preenchimento do grupo **Taxa escalonada**, ver item ***Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada***

Para informar um Cogestor, preencha os campos conforme as seguintes regras:

Nome do campo	Regra de preenchimento
CNPJ do cogestor	Campo obrigatório se campo Cobra taxa de cogestão? = Sim
Nome comercial do cogestor	• Campo obrigatório se campo Cobra taxa de cogestão? = Sim • Este campo pode ser preenchido automaticamente se existir no cadastro de prestadores da ANBIMA. • Deve ser informado manualmente se não existir no cadastro de prestadores da ANBIMA.

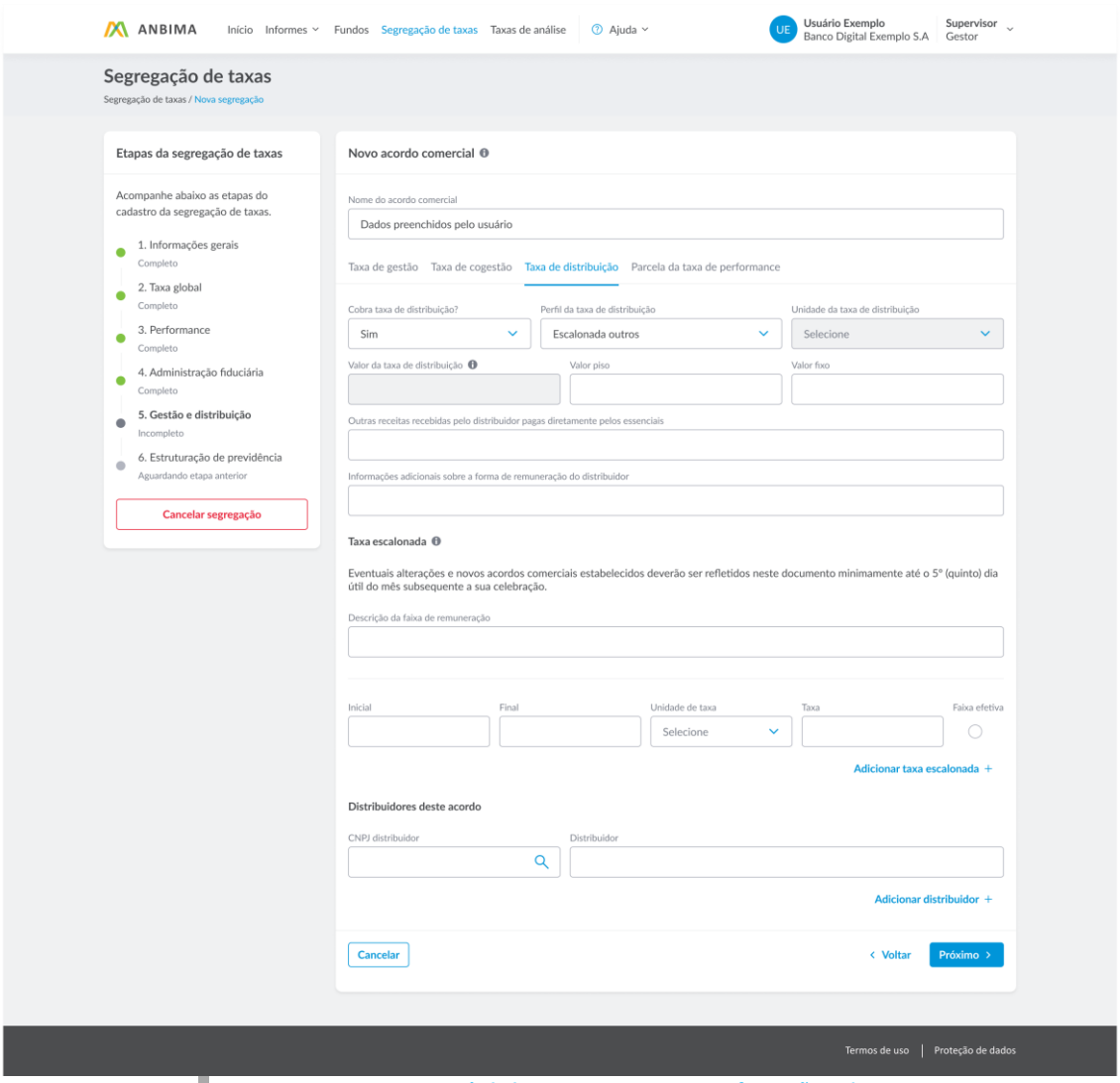
- Podem ser informados vários cogestores;
- Cada cogestor deve ter os campos CNPJ e Nome comercial preenchidos;
- Pelo menos um cogestor deve ser preenchido;
- Cogestores podem ser incluídos e excluídos da lista a qualquer momento, desde que se mantenha a regra de que pelo menos 1 deve existir.
- O mesmo cogestor pode estar atrelado a mais de 1 acordo comercial na mesma segregação

O usuário pode adicionar novos Cogestores clicando em **"Adicionar cogestor +"** e removê-los clicando em **"Remover cogestor"**.

Após cadastrar todos os cogestores necessários, clicar em **Próximo >** para seguir a Segregação de Taxas.

3.6.11 Taxa de Distribuição

Na tela **Taxa de Distribuição**, o usuário deve cadastrar as informações relacionadas a taxa dos distribuidores da classe/subclasse.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

No campo **"Cobra taxa de distribuição?"**

- Se selecionar **Não**, basta avançar clicando em **Próximo >**.
- Se selecionar **Sim**, o sistema habilita os campos para preenchimento conforme o perfil da taxa escolhido.

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de distribuição?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não • Se "Não", os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de distribuição	• Campo obrigatório se Cobra taxa de distribuição? = Sim • Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Unidade da taxa distribuição	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa de distribuição	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional se Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Valor fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob distribuição, Escalonada outros
Outras receitas recebidas pelo distribuidor pagas diretamente pelos essenciais	• Campo opcional
Informações adicionais sobre a forma de remuneração do distribuidor	• Campo opcional
Descrição da faixa de remuneração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada outros
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido. • A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o "Final" da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada

	• A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o "Inicial" da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

Para detalhes do preenchimento do grupo **Taxa escalonada**, ver item ***Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada***

Para informar um distribuidor, preencha os campos conforme as seguintes regras:

Nome do campo	Regra de preenchimento
CNPJ do distribuidor	Campo obrigatório se campo Cobra taxa de distribuição? = Sim
Nome comercial do distribuidor	• Campo obrigatório se campo Cobra taxa de distribuição? = Sim • Este campo pode ser preenchido automaticamente se existir no cadastro de prestadores da ANBIMA. • Deve ser informado manualmente se não existir no cadastro de prestadores da ANBIMA.

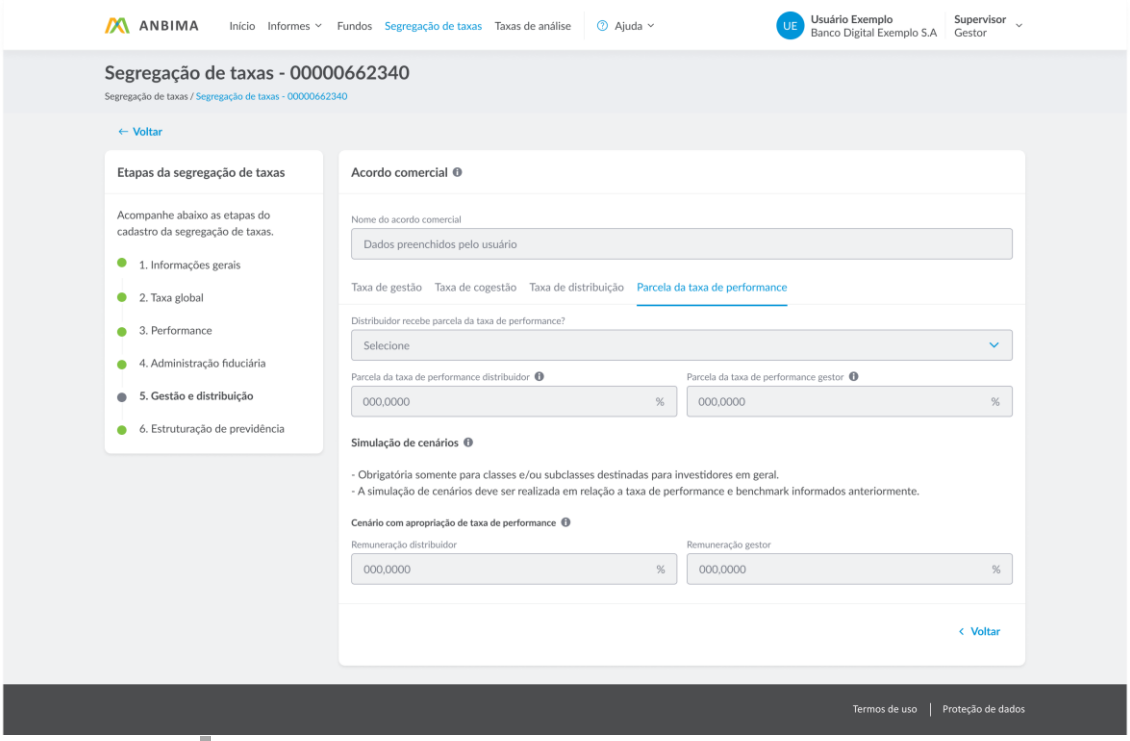
- Podem ser informados vários distribuidores;
- Cada distribuidor deve ter os campos CNPJ e Nome comercial preenchidos;
- Pelo menos um distribuidor deve ser preenchido;
- Distribuidores podem ser incluídos e excluídos da lista a qualquer momento, desde que se mantenha a regra de que pelo menos 1 deve existir;

O usuário pode adicionar novos **Distribuidores** clicando em **"Adicionar Distribuidores +"** e removê-los clicando em **"Remover Distribuidores"**.

Após cadastrar todos os **Distribuidores** necessários, clicar em **Próximo >** para seguir a Segregação de Taxas.

3.6.12 Parcela da Taxa de Performance

Na tela **Parcela da Taxa de Performance**, o usuário deve informar a parcela da remuneração de performance entre gestor e distribuidores.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

No campo **"Distribuidor recebe parcela da taxa de performance?"**

- Se selecionar **Não**, basta avançar clicando em **"Cadastrar acordo"**.
- Se selecionar **Sim**, o sistema habilita os campos subsequentes para preenchimento.

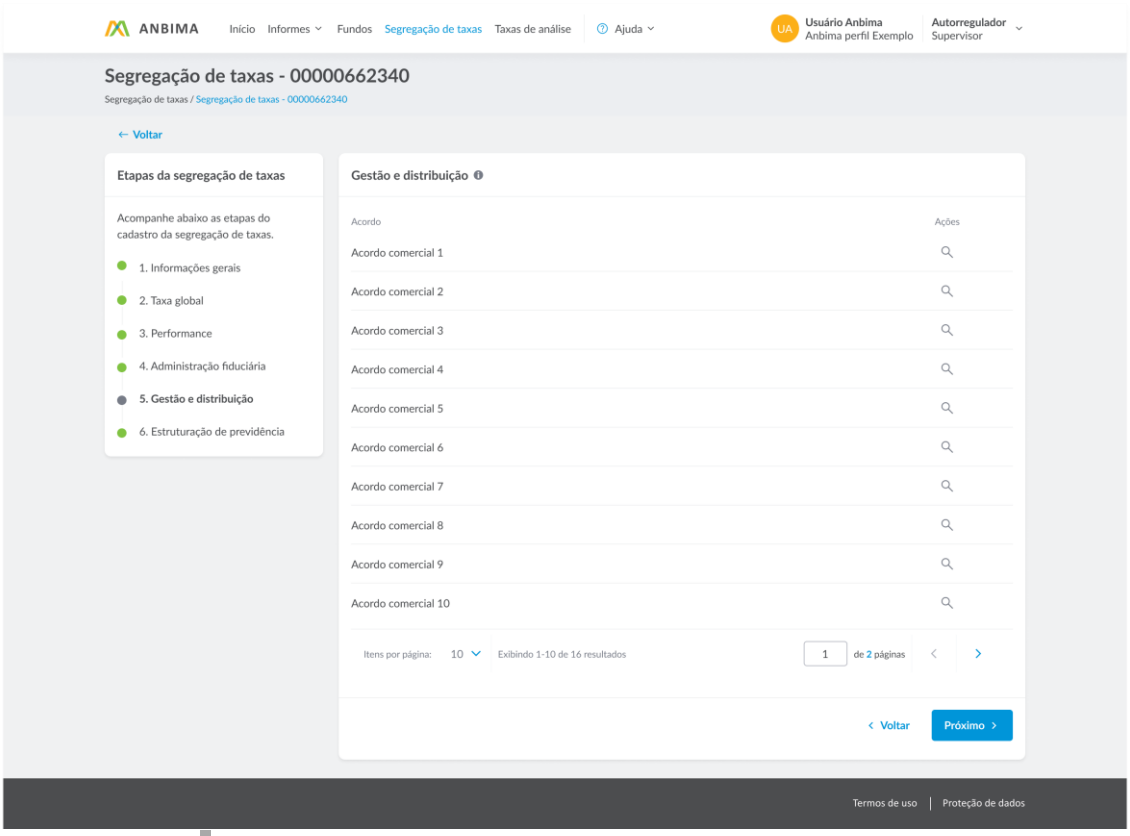
Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Parcela da taxa de performance distribuidor	• Campo obrigatório se "Distribuidor recebe parcela da taxa de performance?" = "Sim" • Campo deve ser maior que zero e menor que 100 **Atenção:** a soma dos campos Parcela da taxa de performance distribuidor + Parcela da taxa de performance gestor deve ser sempre 100
Parcela da taxa de performance gestor	• Campo obrigatório se "Distribuidor recebe parcela da taxa de performance?" = "Sim" • O campo deve ser maior que zero e menor que 100

	Atenção: a soma dos campos Parcela da taxa de performance distribuidor + Parcela da taxa de performance gestor deve ser sempre 100
Remuneração distribuidor	• Campo opcional (obrigatório somente para classe/subclasse destinada para investidores em geral e caso distribuidor receba parcela da taxa de performance) • Se preenchido, campo deve ser maior que zero e menor ou igual a 100 • Descrição: Simulação de cenários caso rentabilidade ultrapasse 2% do mínimo para pagamento de performance. Ex: performance de 20% do que exceder o benchmark. Neste caso, 20% de 2% = 0,4% dividido entre distribuidor/gestor, conforme informado no campo parcela da taxa de performance distribuidor)
Remuneração gestor	• Campo opcional (obrigatório somente para classe/subclasse destinada para investidores em geral e caso distribuidor receba parcela da taxa de performance) • Se preenchido, campo deve ser maior que zero e menor ou igual a 100 • Descrição: Simulação de cenários caso rentabilidade ultrapasse 2% do índice de referência utilizado como base no cálculo da taxa de performance. Ex: performance de 20% do que exceder o benchmark. Neste caso, 20% de 2% = 0,4% dividido entre distribuidor/gestor, conforme informado no campo parcela da taxa de performance gestor)

Após completar todos os campos, o usuário pode clicar no botão “< Voltar” para rever as abas preenchidas ou em “Cadastrar acordo >” para concluir e salvar o acordo.

Todos os acordos comerciais cadastrados em uma segregação são visualizados na listagem de Acordos comerciais. Nesta tela é possível criar novo acordo comercial, alterar, excluir e concluir a segregação através dos respectivos botões.



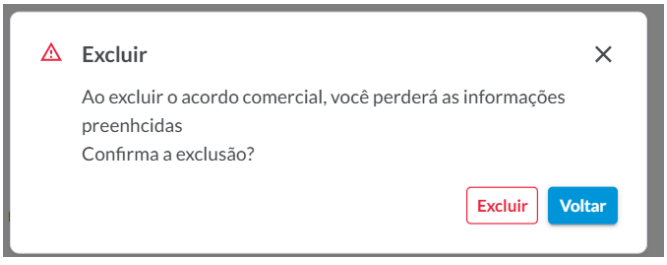
ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Ícone lápis: Editar Acordo

Ao clicar no ícone Lápis, o sistema retorna para a tela de Acordo Comercial, onde pode ser editado qualquer informação inserida em qualquer tela do acordo comercial.

Ícone lixeira: Excluir Acordo

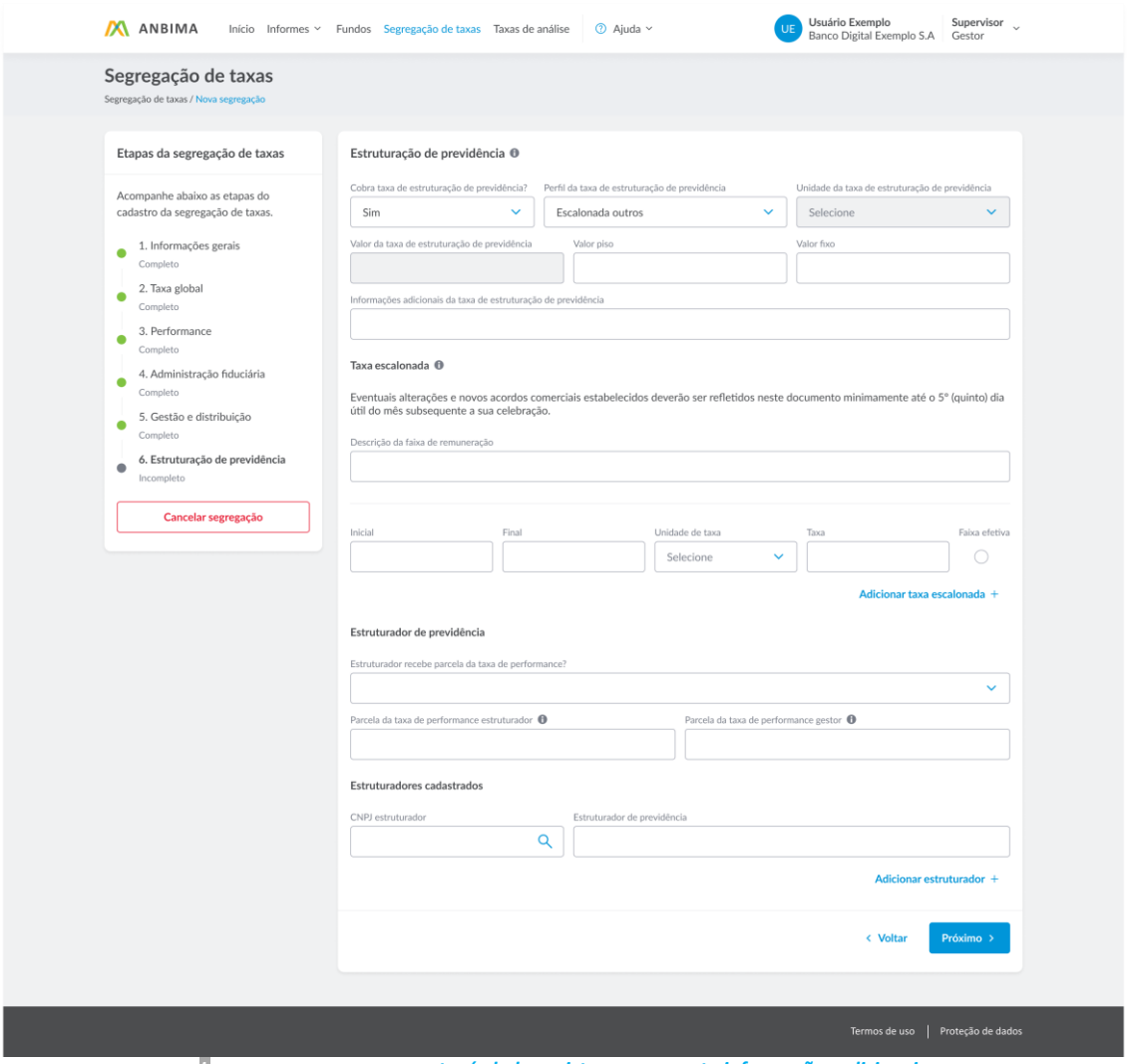
Ao clicar no ícone Lixeira, o sistema apresenta mensagem para confirmar a exclusão do acordo comercial.



- Clicando em “Voltar”, o Hub fecha a mensagem e permanece na tela em que o usuário está.
- Clicando em “Excluir”, o Hub exclui o acordo selecionado e atualiza a lista de acordos.

3.6.13 Estruturação de Previdência

Na tela **Taxa de Estruturação de Previdência**, o usuário deve cadastrar as informações referentes a cobrança de taxa para estruturação de previdência vinculados ao fundo.



ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Regras de preenchimento dos campos

Nome do campo	Regra de preenchimento
Cobra taxa de estruturação de previdência?	• Campo obrigatório • Conteúdo: Sim, Não • Se “Não”, os demais campos não devem ser preenchidos
Perfil da taxa de estruturação de previdência	• Campo obrigatório se Cobra taxa de estruturação de previdência? = Sim

	• Conteúdo: Fixa, Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob estruturação de previdência, Escalonada outros
Unidade da taxa estruturação de previdência	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa • Conteúdo: Valor, Percentual, % acrescido de valor, Maior entre % e valor, Outros
Valor da taxa de estruturação de previdência	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Fixa
Valor piso	• Campo obrigatório se Unidade da taxa = Maior entre % e valor • Campo opcional se Unidade da taxa = Outros • Campo opcional se Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob estruturação de previdência, Escalonada outros
Valor fixo	• Campo obrigatório se campo Unidade da Taxa = % acrescido de valor • Campo opcional se campo Unidade da Taxa = Outros • Campo opcional se campo Perfil da Taxa = Escalonada por PL do fundo, Escalonada por volume sob estruturação de previdência, Escalonada outros
Informações adicionais sobre a forma de remuneração do distribuidor	• Campo opcional
Estruturador recebe parcela da taxa de performance?	• Campo obrigatório se Cobra taxa de estruturação de previdência? = Sim • Conteúdo: Sim, Não • Campo deve ser maior que zero e menor que 100
Parcela da taxa de performance estruturador	• Campo obrigatório se campo Estruturador recebe parcela da taxa de performance? = Sim • **Atenção:** a soma dos campos Parcela da taxa de performance estruturador + Parcela da taxa de performance gestor deve ser sempre 100
Parcela da taxa de performance gestor	• Campo obrigatório se campo Estruturador recebe parcela da taxa de performance? = Sim • **Atenção:** a soma dos campos Parcela da taxa de performance estruturador + Parcela da taxa de performance gestor deve ser sempre 100
Descrição da faixa de remuneração	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada outros
Inicial	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A primeira faixa informada pode aceitar este campo sem preenchimento. As faixas subsequentes devem conter este campo preenchido.

	• A partir da segunda linha, este campo deve ser obrigatório e maior que o "Final" da faixa anterior
Final	Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • A última faixa pode aceitar este campo sem preenchimento. Demais faixas tem que conter o campo preenchido. • O valor deste campo deve ser sempre maior que o "Inicial" da mesma faixa
Unidade da taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Conteúdo: Valor, Percentual
Taxa	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada
Faixa efetiva	• Campo obrigatório se Perfil da taxa = Escalonada • Apenas uma faixa pode ser marcada como efetiva

Para detalhes do preenchimento do grupo **Taxa escalonada**, ver item ***Comportamento do grupo de campos da Taxa escalonada***

Para informar um estruturador de previdência, preencha os campos conforme as seguintes regras:

Nome do campo	Regra de preenchimento
CNPJ do estruturador	• Campo obrigatório se campo Cobra taxa de estruturação de previdência = Sim •
Nome comercial do estruturador	• Campo obrigatório • Preenchido automaticamente se existir no cadastro de prestadores da ANBIMA • Deve ser informado manualmente se não existir no cadastro de prestadores da ANBIMA

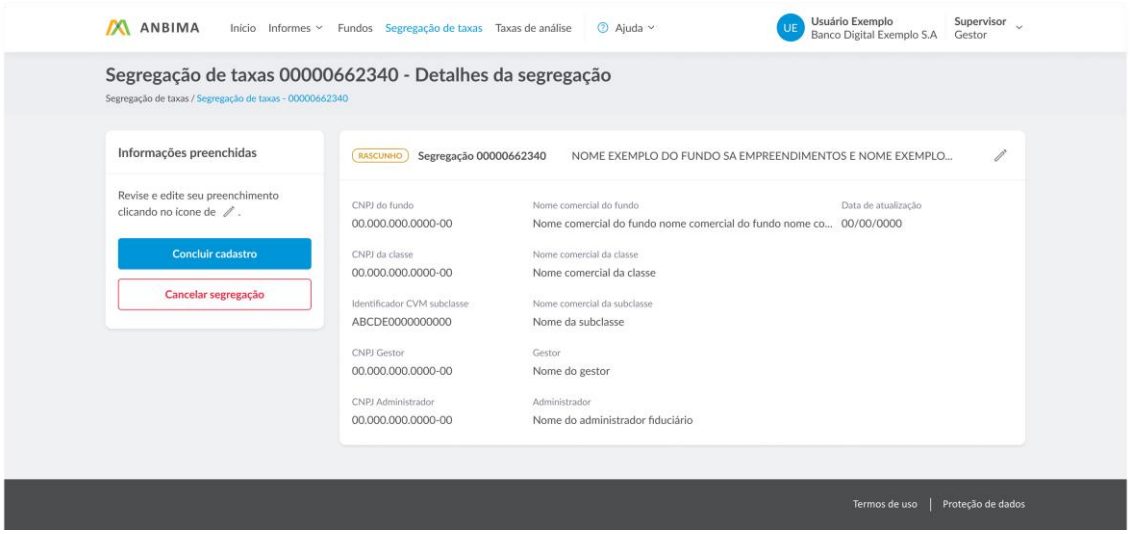
- Podem ser informados vários estruturadores de previdência;
- Pelo menos um estruturador de previdência deve ser preenchido;
- Estruturadores de previdência podem ser incluídos e excluídos da lista a qualquer momento, desde que se mantenha a regra de que pelo menos um deve existir;

O usuário pode adicionar novos **Estruturadores de previdência** clicando em **"Adicionar Estruturador +"** e removê-los clicando em **"Remover estruturador"**.

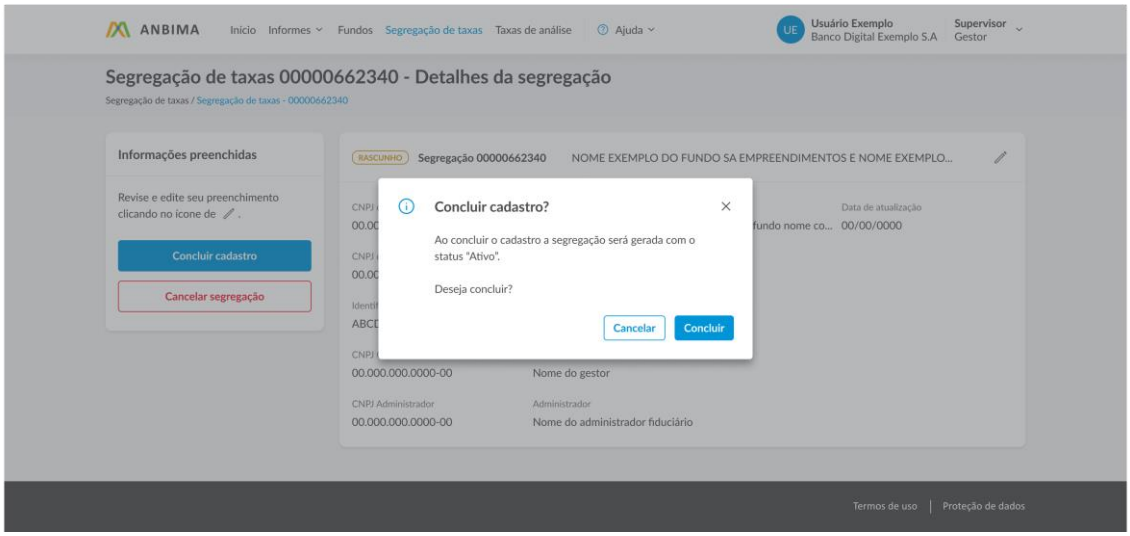
Após completar todos os campos, deve clicar em **Concluir segregação >** para salvar os dados preenchidos e avançar à próxima etapa.

3.6.14 Concluir segregação

Ao clicar no botão “Concluir segregação”, na tela “Estruturação de previdência” o sistema grava todos os dados preenchidos e apresenta a tela “Detalhes da segregação”, apresentando o resumo da segregação, o ícone Lápis e os botões Concluir cadastro e Cancelar segregação.



- Clicando no lápis, o usuário navega por todas as telas da segregação de taxas com os campos preenchidos e habilitados para serem alterados, caso necessário.
- Clicando em “Concluir cadastro" o sistema apresenta a mensagem a seguir:



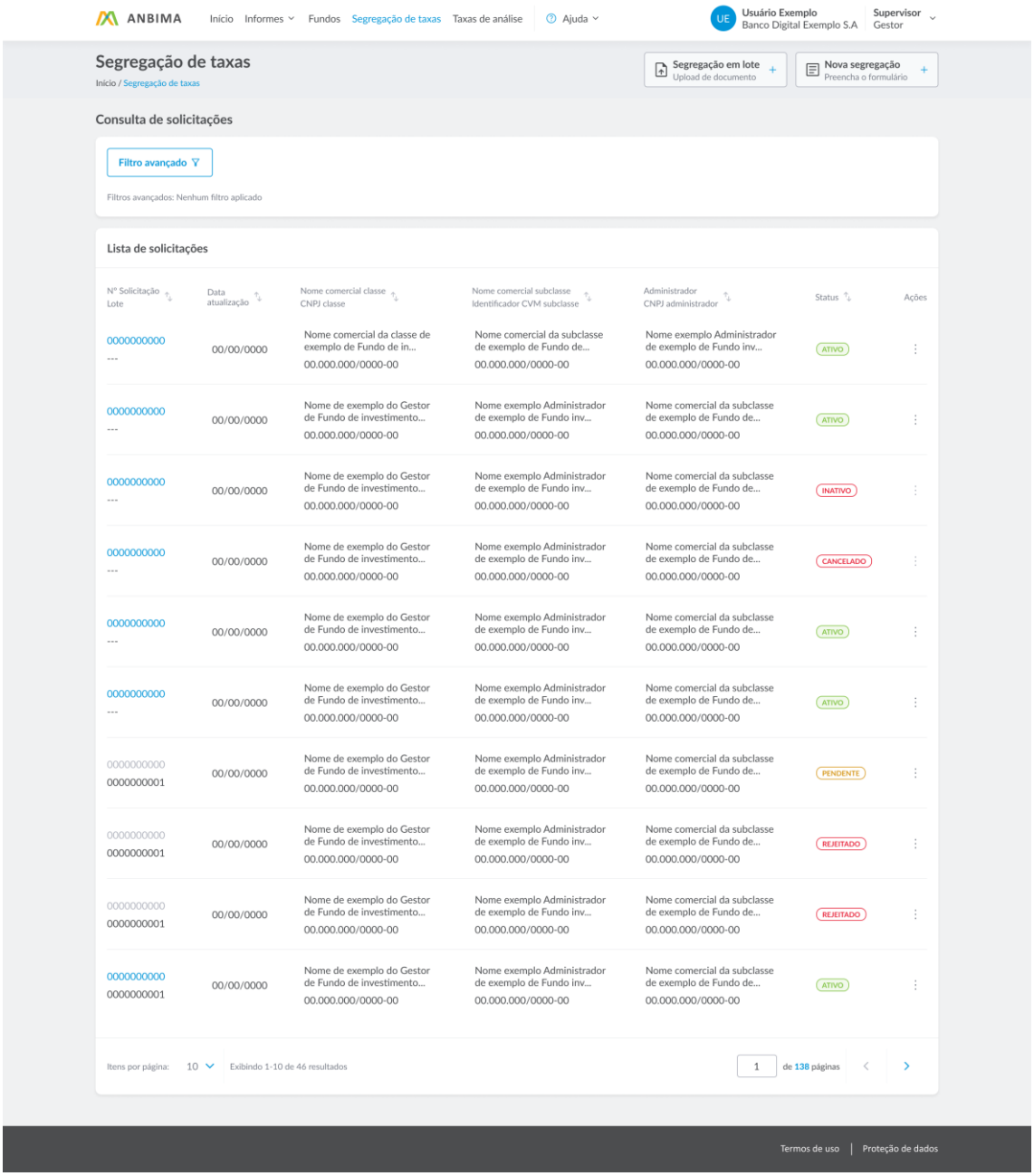
- Clicando no botão “Cancelar”, o sistema fecha a mensagem e mantém o usuário na tela em que está.
- Clicando no botão “Concluir”, o sistema gera a segregação com o status “Ativo”.

3.6.15 Consulta de Solicitações e Edição

Através da tela Consulta solicitações do módulo de “Segregação de taxas”, é possível consultar as segregações de taxas existentes.

Permissão de acesso:

- Usuários de mercado: papel gestor com perfil de supervisor, operador ou consultor, sendo que os usuários visualizarão somente as segregações de taxas cadastradas pela sua instituição.



As seguintes informações relacionadas a solicitação ficam disponíveis:

Campo	Descrição
Nº Solicitação	Identificação da solicitação
Lote	Número do lote relacionado ao arquivo carregado
Data Atualização	Data de criação da solicitação
Nome comercial classe CNPJ classe	Nome comercial da classe CNPJ classe

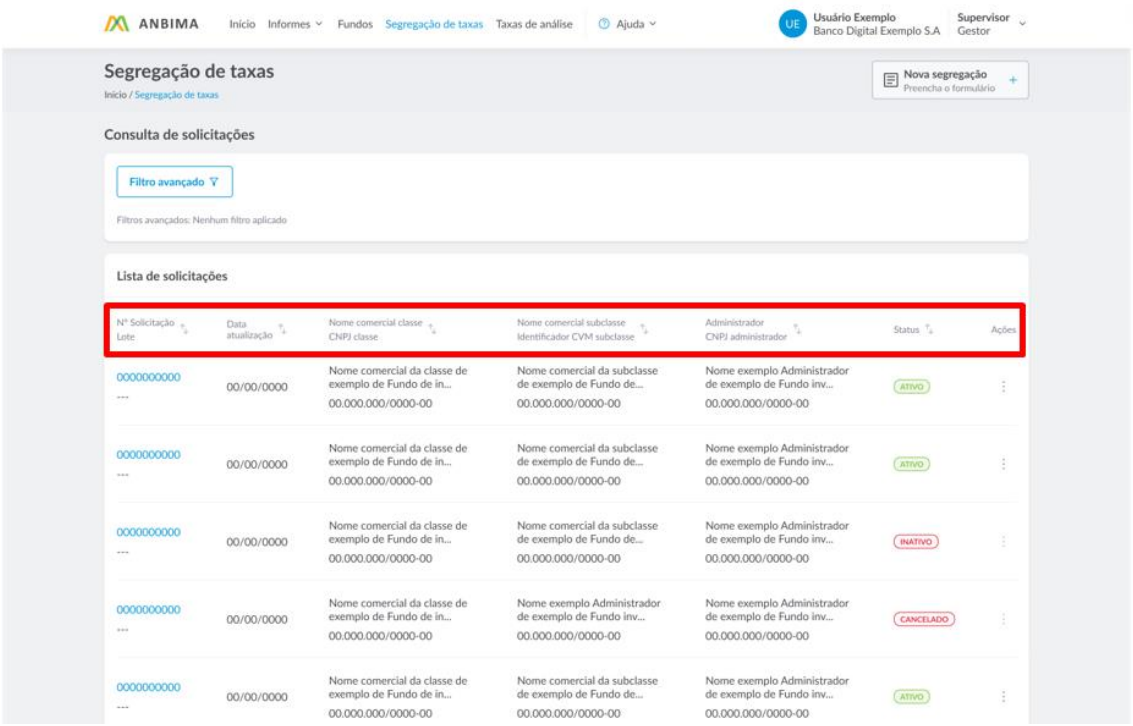
Nome comercial subclasse Identificador CVM da subclasse	Nome comercial da subclasse Identificador CVM da subclasse – código CVM da subclasse
Administrador CNPJ Administrador	Nome comercial do Administrador CNPJ do Administrador
Status	Status em que a segregação de taxas se encontra: • Ativo • Inativo • Cancelado • Rejeitado • Pendente
Ação	Opções de funcionalidade: • Cancelar - ver item ***Cancelando uma segregação de taxas*** • Alterar - ver item ***Editar Segregação*** • Baixar inconsistências – ver item ***Baixar inconsistências***

Por meio das setas ao lado do título de cada coluna, é possível ordenar a exibição das solicitações conforme o critério escolhido.

Exemplo:

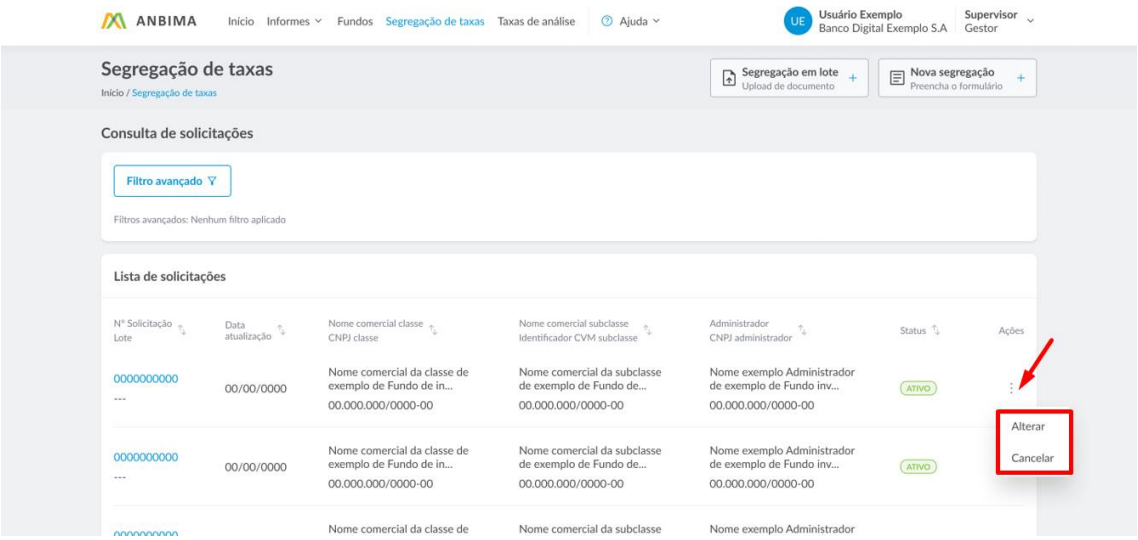
Data de atualização

- Seta para baixo e seta para cima -> estado inicial (seta dupla com a ordenação padrão).
- Seta para cima -> ordem crescente, da data mais antiga para a mais recente.
- Seta para baixo -> ordem decrescente, da data mais recente para a mais antiga.



Clicando nos “3 pontinhos” da coluna “Ações”, as seguintes ações são possíveis a depender do status da solicitação:

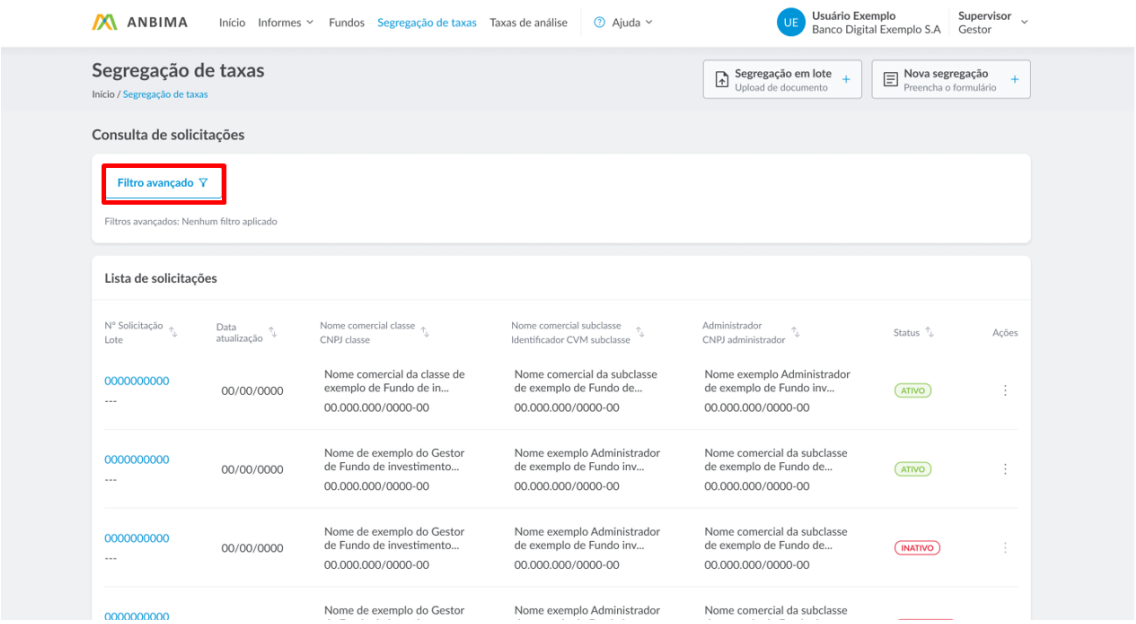
- Solicitação com status “Ativo”: Alterar e Cancelar a segregação.
- Solicitação com status “Cancelado”: Nenhuma ação possível.
- Solicitação com status “Inativo”: Nenhuma ação possível.



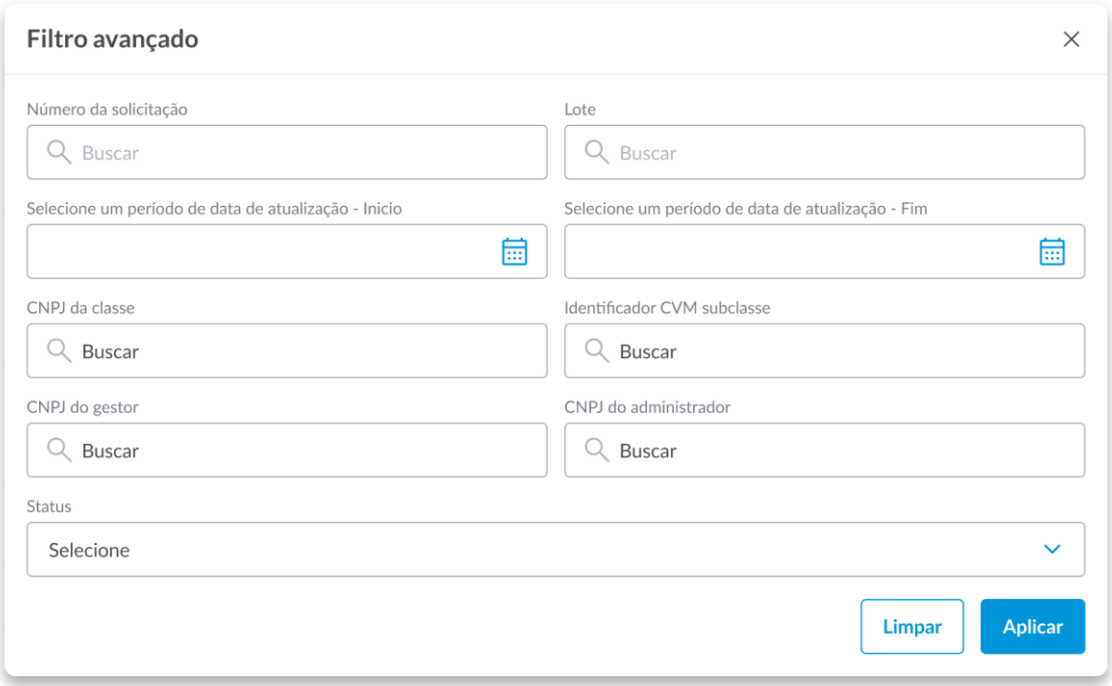
- Para mais detalhes sobre alteração e cancelamento de uma segregação de taxas, veja os itens ***Editar Segregação e Cancelar segregação de taxas***

3.6.16 Filtro Avançado

O filtro avançado permite a busca das segregações de taxas utilizando vários parâmetros de busca.
Este filtro é acessado através do botão “Filtro avançado” na tela de consulta de segregação de taxas.



Na tela “Filtro avançado”, deve-se preencher os campos conforme as regras descritas abaixo:

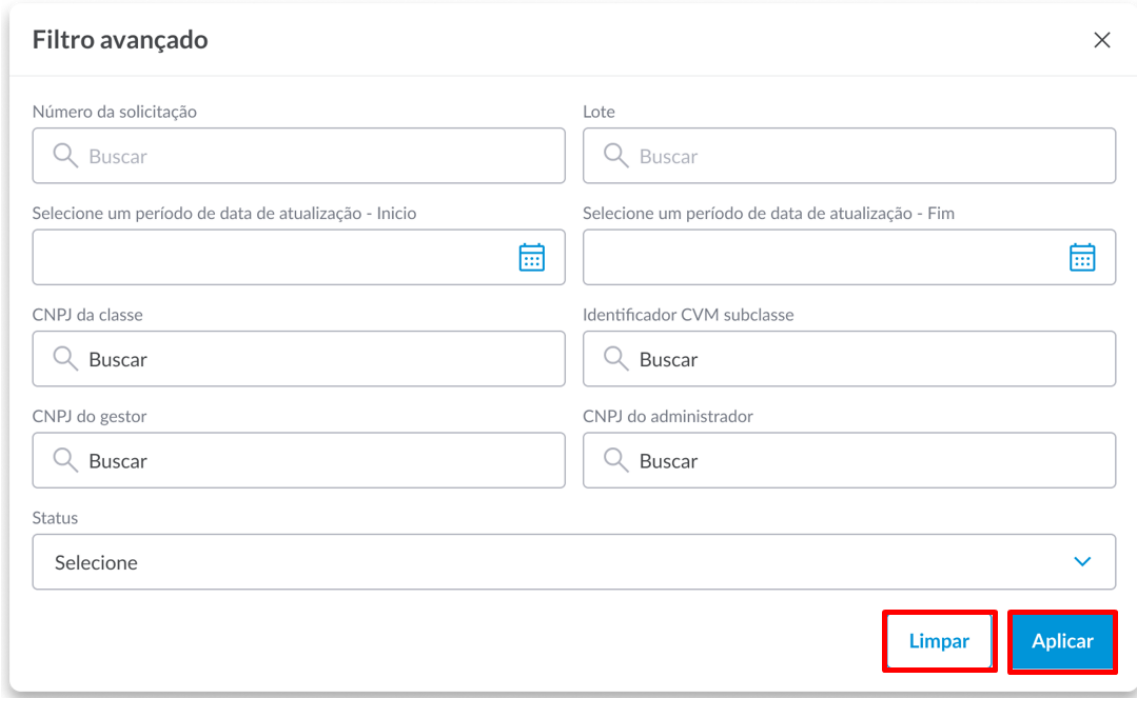


Campo	Regra
Número da solicitação	• Aceita no máximo 10 caracteres.
Lote	• Aceitar no máximo 10 dígitos. Caso contrário, apresentar mensagem “O número do lote deve ter no máximo 10 dígitos.”
Selecione um período de data de atualização – Início	• DD/MM/AAAA • Preenchimento obrigatório se campo “Selecione um período de data de atualização – Fim” preenchido
Selecione um período de data de atualização – Fim	• DD/MM/AAAA • Preenchimento obrigatório se campo “Selecione um período de data de atualização – Início” preenchido
CNPJ da classe	• Aceita somente dígitos, no máximo 14 dígitos. Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca.
Identificador CVM subclasse	• Aceita no máximo 15 caracteres (letras e dígitos). Não é necessário informar os 15 caracteres do identificador. A partir de 3 caracteres, o Hub já realiza a busca. Campo sem formatação.
CNPJ do gestor	• Aceita somente dígitos, no máximo 14 dígitos. Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca.
CNPJ do administrador	• Aceitar somente dígitos, no máximo 14 dígitos. Não é necessário informar os 14 dígitos do CNPJ. A partir de 3 dígitos, o Hub já realiza a busca.
Status	Status da segregação de taxas com o seguinte conteúdo:

	• Selecione • Ativo • Inativo • Cancelado • Rejeitado • Pendente

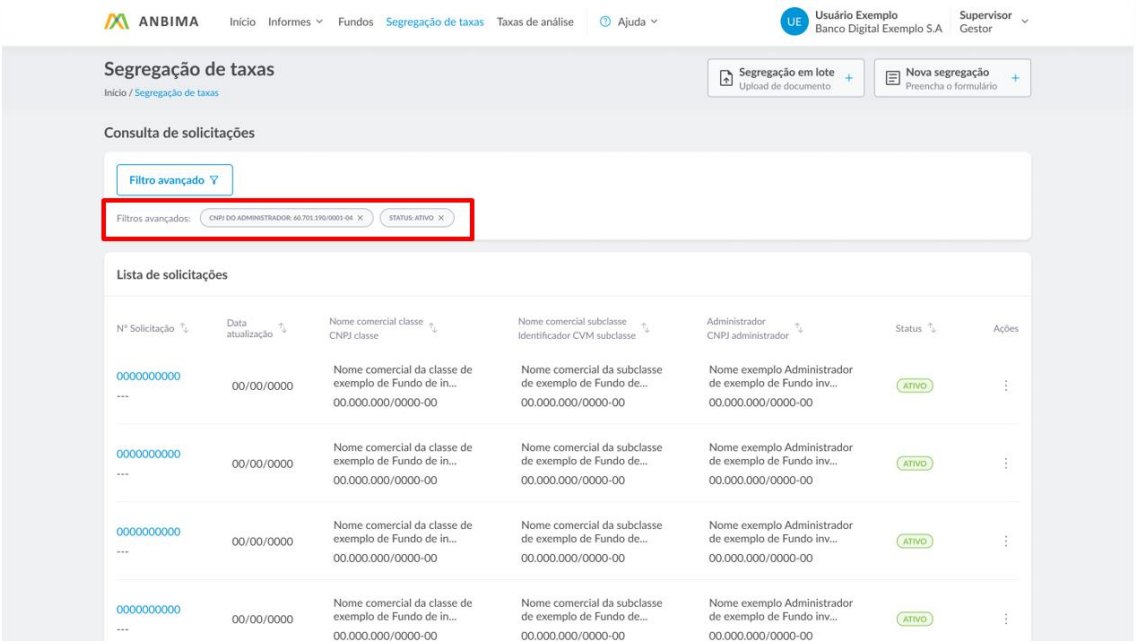
Caso o usuário informe algum dado incorreto, o sistema apresenta mensagens contendo a orientação necessária para que ajuste o campo correspondente e siga com a filtragem.

Após preencher todos os campos do filtro desejado, pode-se limpar os campos ou aplicar o filtro clicando nos respectivos botões Limpar e Aplicar.



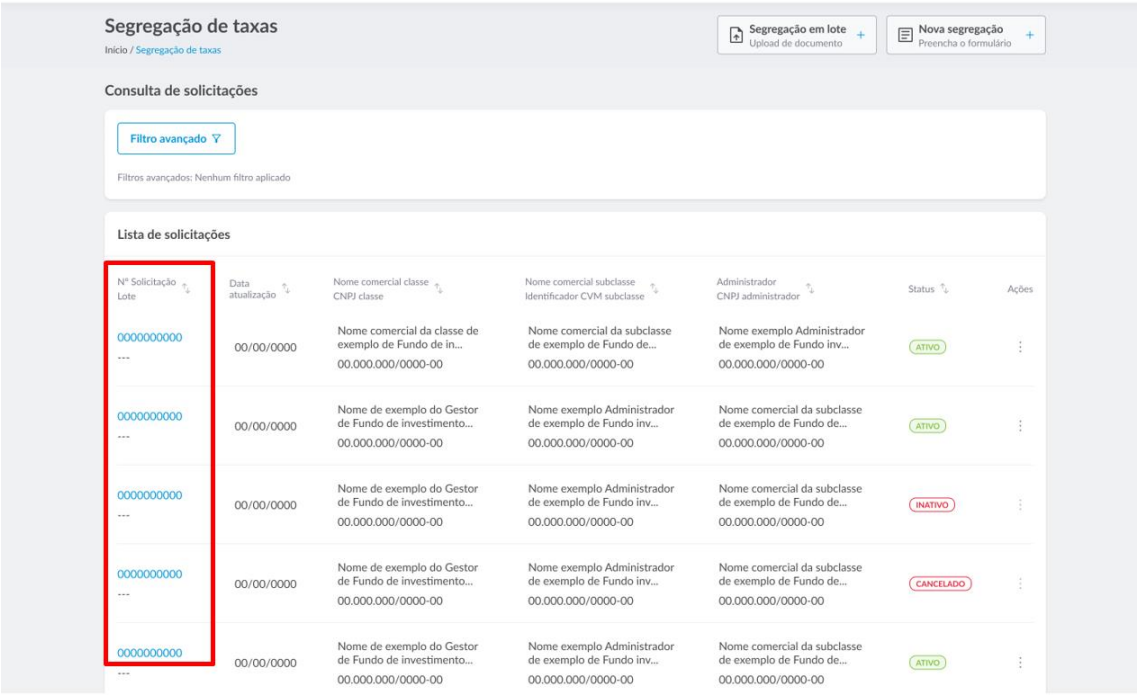
- Clicando em “Limpar”, o Hub apaga as informações preenchidas no filtro, retorna para a tela de consulta de informes sem filtros aplicados e trazendo todas as solicitações existentes.

- Clicando no botão “Aplicar”, o sistema retorna para a tela de consulta de solicitações, mostrando os filtros utilizados e as solicitações que se enquadram aos filtros

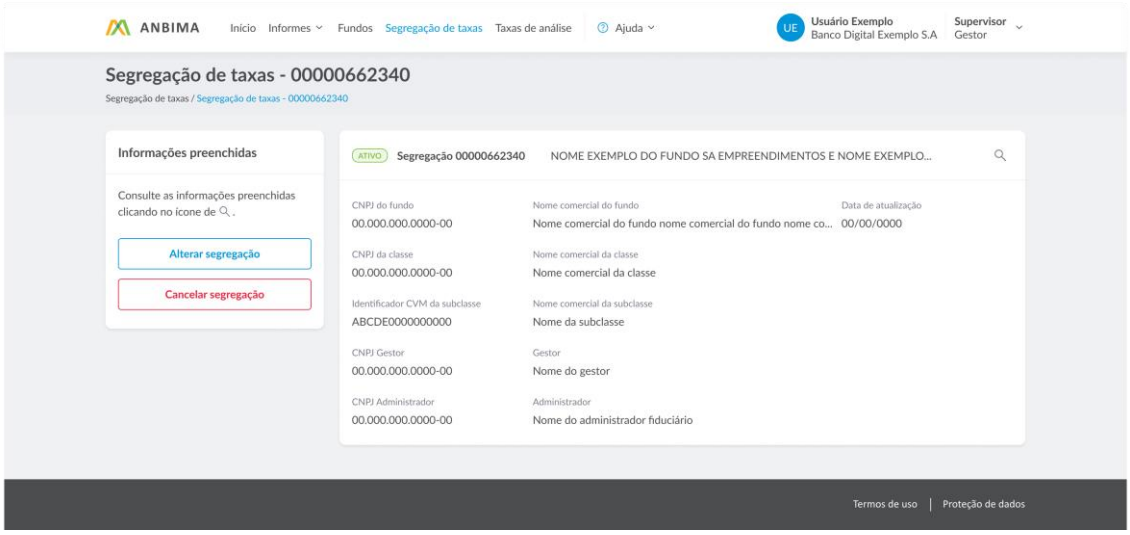


3.6.17 Hiperlink “N° da solicitação/Lote”

Clicando no hiperlink do “N° da solicitação/Lote”, é apresentada a tela de “Detalhes da segregação” da solicitação selecionada.



Nesta tela, é possível visualizar o resumo da segregação de taxas, alterar, cancelar a segregação e visualizar as informações preenchidas.



- Clicando no ícone lupa (canto superior direito) da tela de resumo, o sistema apresenta todas as telas do cadastro com os campos preenchidos, porém desabilitados, permitindo a visualização das informações da segregação selecionada. Esta funcionalidade está disponível para todos os usuários e perfis do módulo de segregação de taxas.

- Clicando no botão “Alterar segregação”, o sistema permite que o usuário altere qualquer informação de uma segregação com status “Ativo”. Esta funcionalidade está disponível para usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador. Para maiores detalhes, ver item ***Editar Segregação***.

- Clicando no botão “Cancelar segregação”, o sistema permite o cancelamento de uma segregação de taxas com status “Ativo”. Esta funcionalidade está disponível para usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador. Para maiores detalhes, ver item ***Cancelar segregação de taxas***.

3.6.18 Editar Segregação

Esta funcionalidade permite a alteração de uma segregação de taxas com status “Ativo”.

Permissão de acesso:

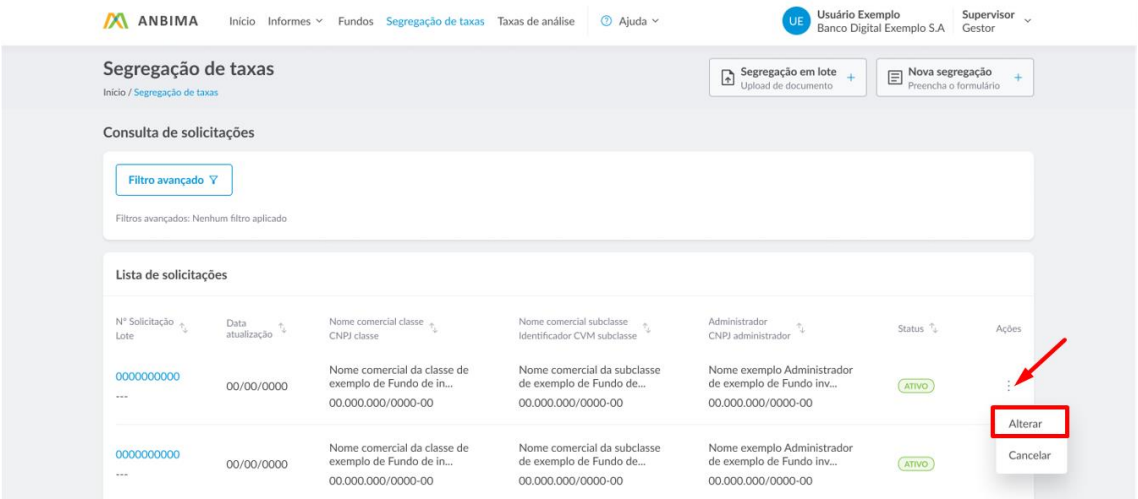
- Usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador

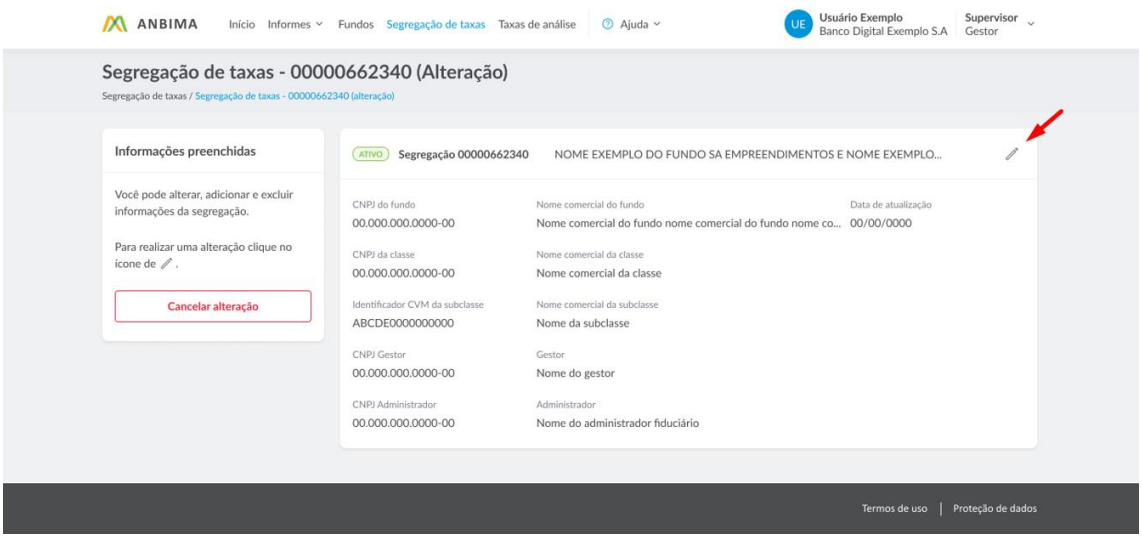
Atenção: Somente o gestor do fundo pode alterar esta segregação.

Para realizar alterações na segregação, o processo pode ser iniciado de 2 formas e ambas levarão a mesma tela de alteração.

Opção 1:

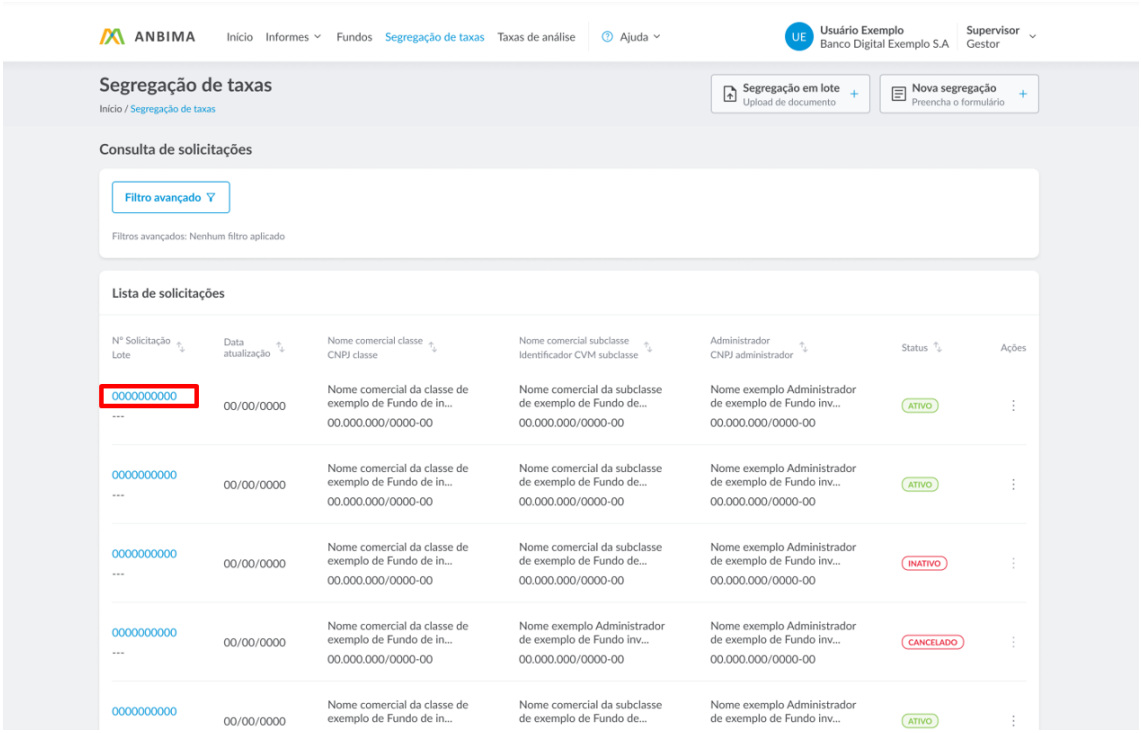
Na tela de consulta de solicitações de segregação de taxas, para segregações de taxas com status “Ativo”, clique nos ”3 pontinhos” da coluna “Ações” e em seguida na opção “Alterar “. O sistema levará para a tela de “Detalhes da segregação” selecionada. Nesta tela deve-se clicar no ícone “Lápis” no canto superior direito para iniciar o processo de alteração de uma segregação de taxas.

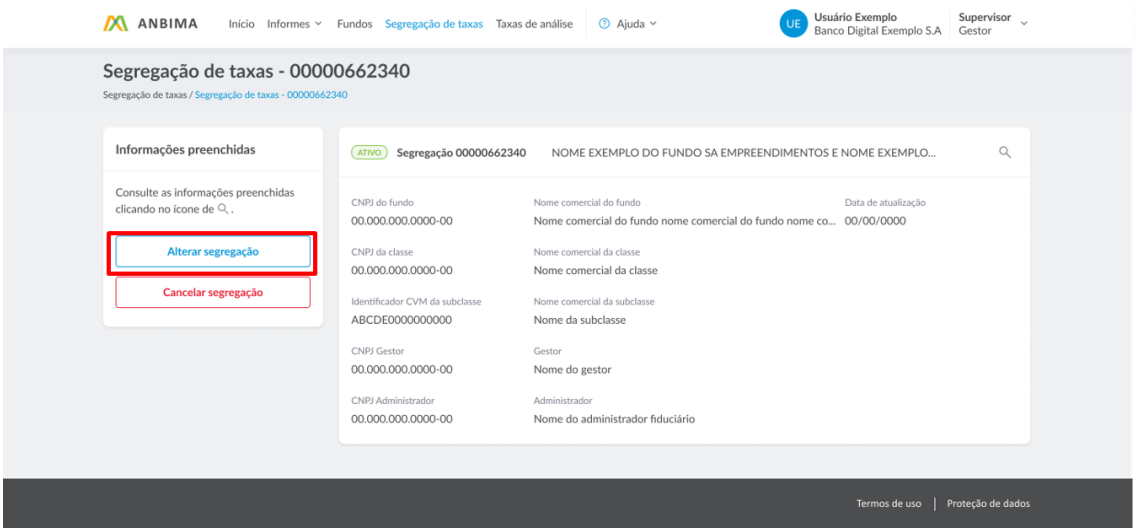




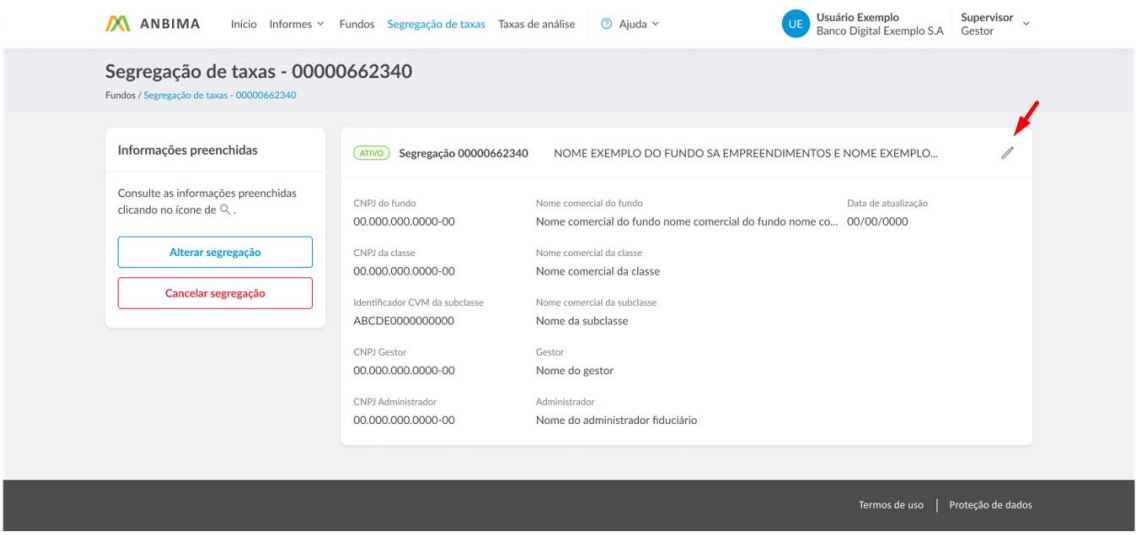
Opção 2:

Na tela de consulta de solicitações de segregação de taxas, para segregações de taxas com status “Ativo”, clique no hiperlink “N° do protocolo”, que levará para a tela de “Detalhes da segregação” selecionada. Nesta tela, deve-se clicar no botão “Alterar segregação”.



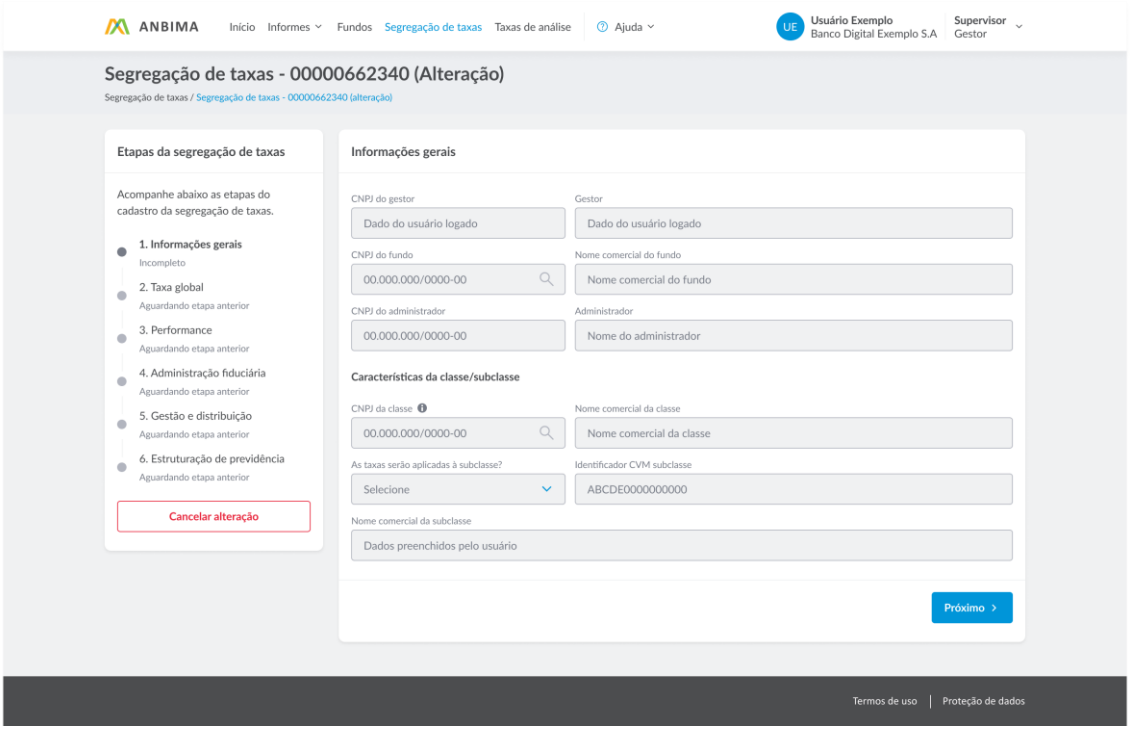


Clicando no botão “Alterar segregação”, o sistema apresentará o ícone “Lápis” no canto superior direito para iniciar o processo de alteração de uma segregação de taxas.



Ao carregar os dados da segregação de taxas nas telas correspondentes o fluxo de alteração segue conforme descrito abaixo:

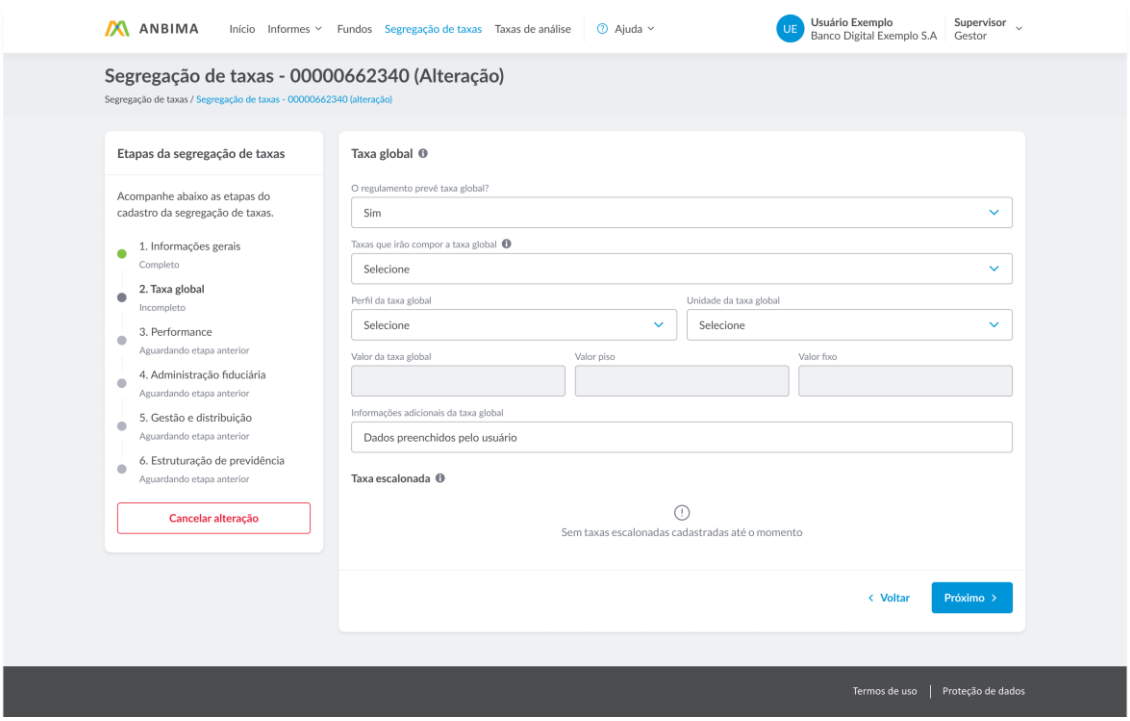
O sistema apresenta a tela “Informações gerais”, com todos os campos já preenchidos e desabilitados para o usuário, uma vez que são informações “chave” para a segregação. Se o fundo estiver cadastrado no Cadastro de fundo ANBIMA, o sistema trará as informações atualizadas e sobreporá os campos Nome comercial do fundo, CNPJ do administrador, Administrador, Nome da classe e Nome comercial da subclasse com as informações do cadastro ANBIMA.



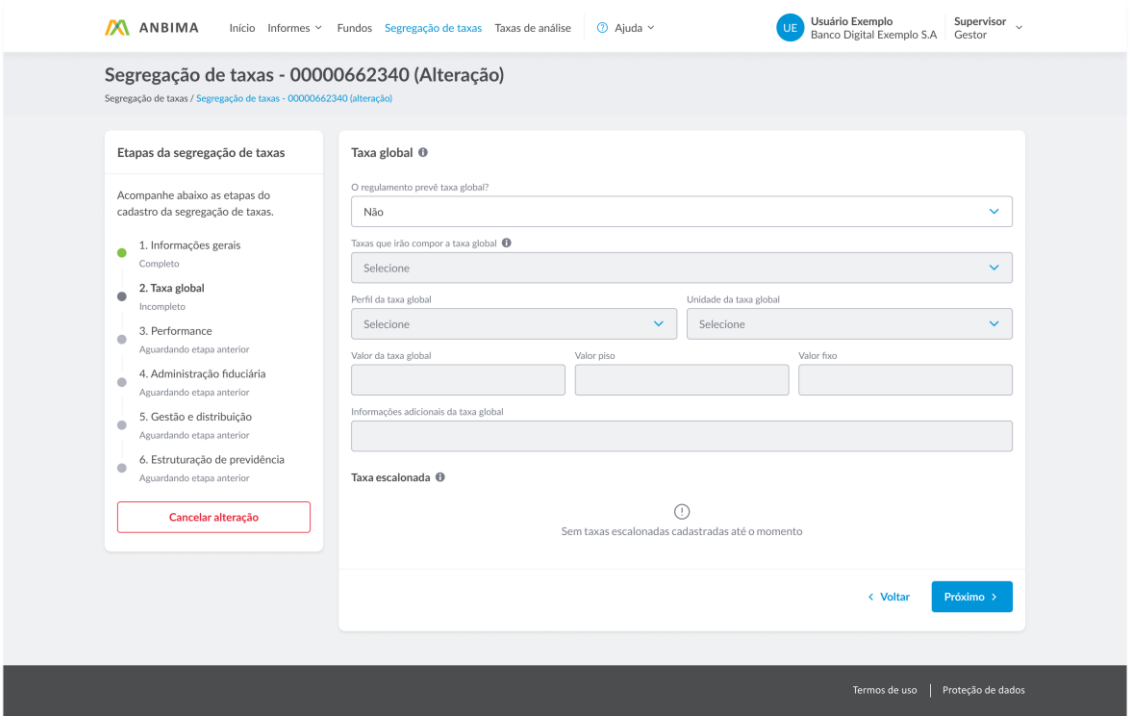
Ao clicar em “Próximo >” na tela “Informações gerais”, o sistema verifica novamente se o fundo está registrado na base ANBIMA, e com isso, segue conforme descrito a seguir.

- **Se o fundo não está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Sim” ou “Não”**

Quando o fundo **não** está **registrado na ANBIMA** e o usuário informa no campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Sim” ou “Não”, o sistema traz os campos habilitados e preenchidos com os dados da segregação vigente para o usuário alterar o que for necessário seguindo as mesmas regras de preenchimento descritas no item ***Cadastro de Segregação de Taxas***.



Exemplo da tela "Taxa global" quando o fundo não existe no cadastro Anbima e o campo "O regulamento prevê taxa global?" = "Sim"

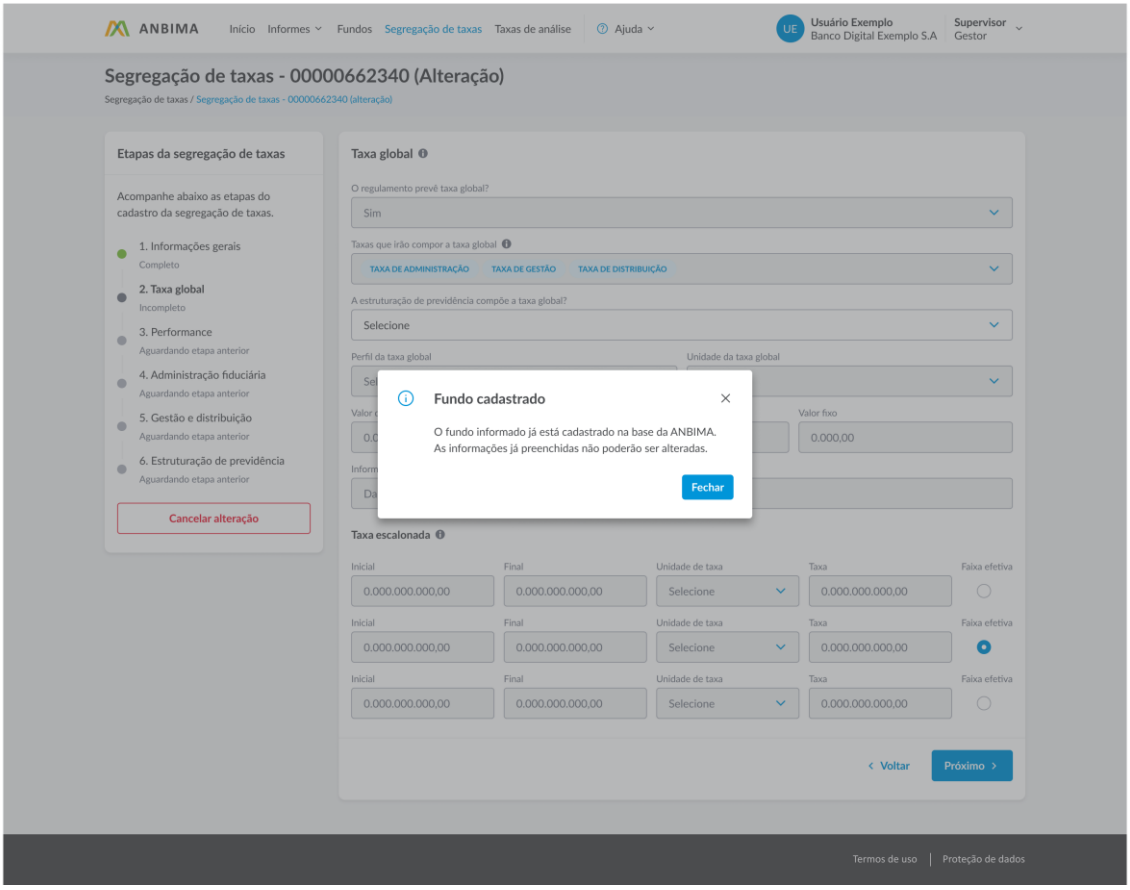


Exemplo da aba "2.Taxa global" quando o fundo não existe cadastro Anbima e o campo "O regulamento prevê taxa global?" = "Não"

Após preencher os campos disponíveis da tela “Taxa Global”, o usuário deve clicar em **“Próximo >”** para continuar a alteração dos campos nas próximas etapas seguindo as mesmas regras de preenchimento descritas no item ***Cadastro de Segregação de Taxas***.

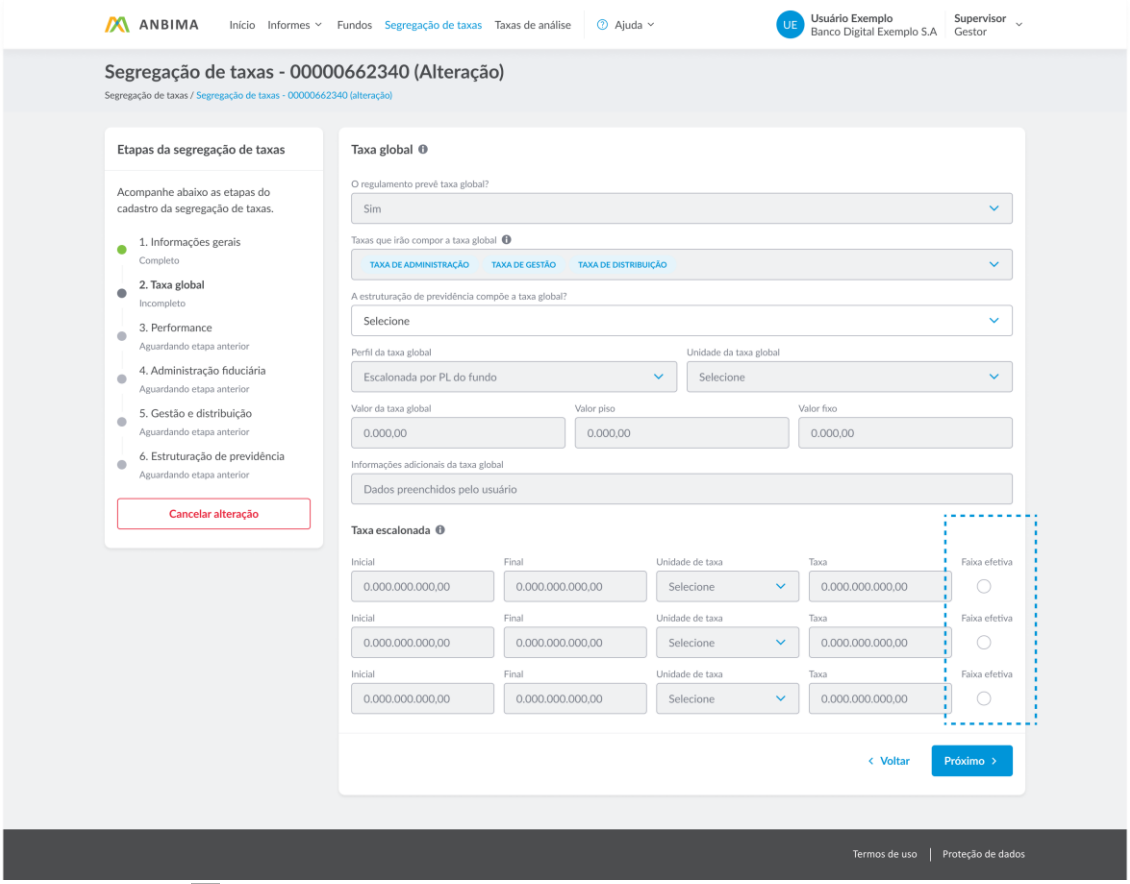
- **Se o Fundo está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Sim” (administrador já informou os dados da taxa)**

Quando o fundo já está **registrado na ANBIMA** e o campo **“O regulamento prevê taxa global?” = “Sim”**, o Hub apresenta a aba da Taxa global preenchida com os dados do fundo existente no Cadastro de fundos Anbima, para que o usuário possa visualizar os dados, conforme print abaixo.



- Ao clicar no botão “Fechar”, se o campo **“Perfil da global” = “Fixa”**, o sistema disponibiliza o campo “A estruturação de previdência compõe a taxa global?” habilitado para que seja preenchido, pois esta informação não consta no cadastro de fundo ANBIMA.

- Ao clicar no botão “Fechar”, se o campo **“Perfil da taxa global” = “Escalonada por PL do fundo”**, o sistema disponibiliza os campos “A estruturação de previdência compõe a taxa global?” e o radiobutton “Faixa efetiva” de todas as faixas escalonadas habilitados, para que sejam preenchidos, pois estas informações não constam no cadastro de fundo ANBIMA.

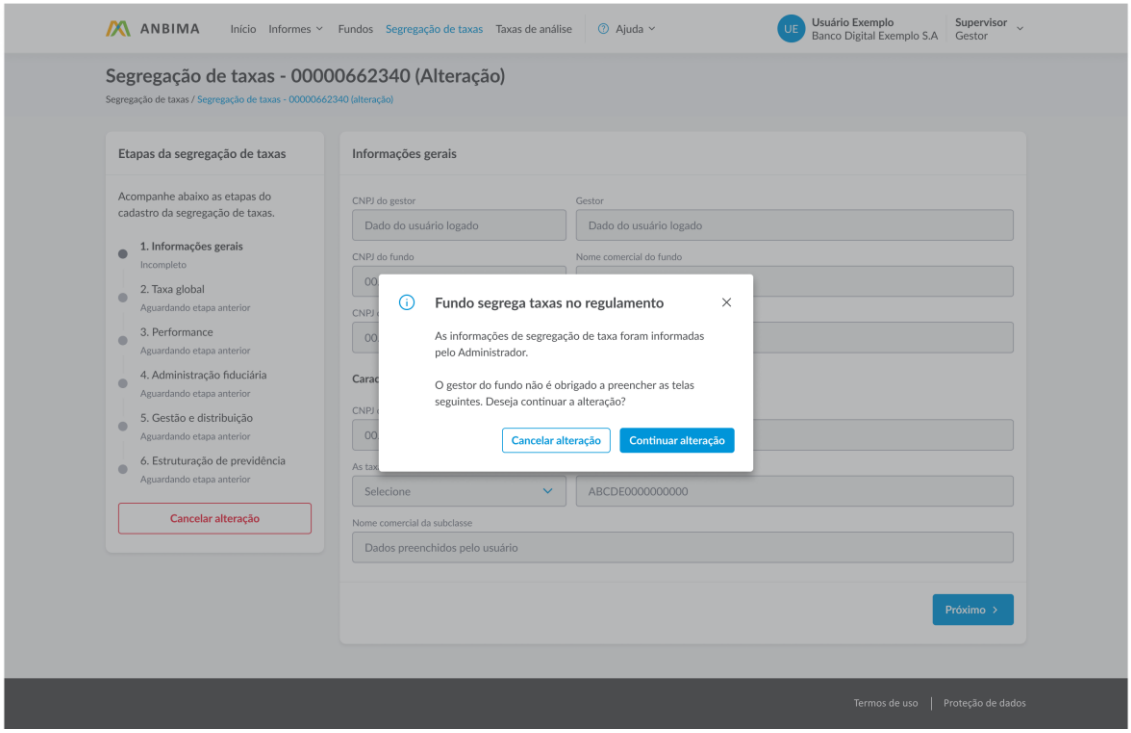


i ao passar o mouse por este símbolo, o sistema apresenta informações adicionais

Após este preenchimento, deve-se clicar em “próximo >” para continuar a alteração da segregação seguindo as mesmas regras de preenchimento descritas no item ***Cadastro de Segregação de Taxas***.

- **Se o Fundo está registrado no cadastro de fundos ANBIMA e o campo “O regulamento prevê taxa global?” = “Não”**

Quando o fundo já está **registrado na ANBIMA** e o campo **“O regulamento prevê taxa global?” = “Não”**, o sistema apresenta um modal informando que as taxas já foram cadastradas pelo Administrador do Fundo e a não obrigatoriedade de preencher as telas seguintes.



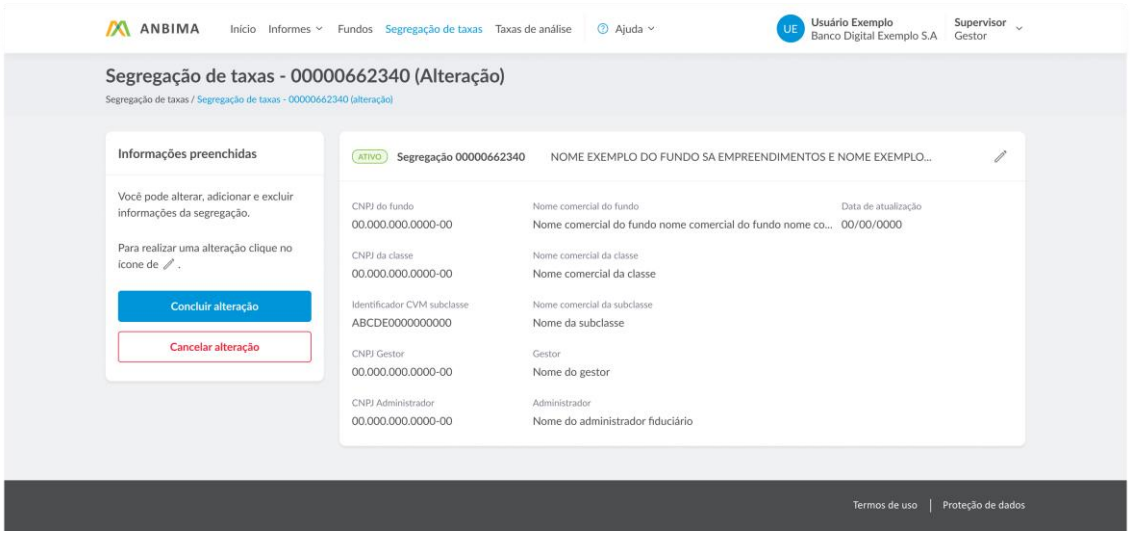
Nesta tela são apresentados dois botões, para que o usuário opte entre parar o fluxo ou continuar preenchimento.

Ao clicar no botão **“Continuar preenchimento”**, o Hub apresenta a tela “Taxa global” preenchida com os dados do fundo existente na base Anbima totalmente desabilitada, onde o usuário visualiza os dados e segue com a alteração das demais telas ao clicar em “Próximo >”.

Ao clicar no botão **“Cancelar alteração”**, o Hub altera o status da solicitação de segregação gerada para “Cancelada” e volta para a tela de consulta de segregações, exibindo a mensagem de confirmação do cancelamento.

***Atenção:* Após passar pela tela de “Taxa global”, o fluxo de alteração segue conforme descrito no fluxo de cadastro de uma segregação.**

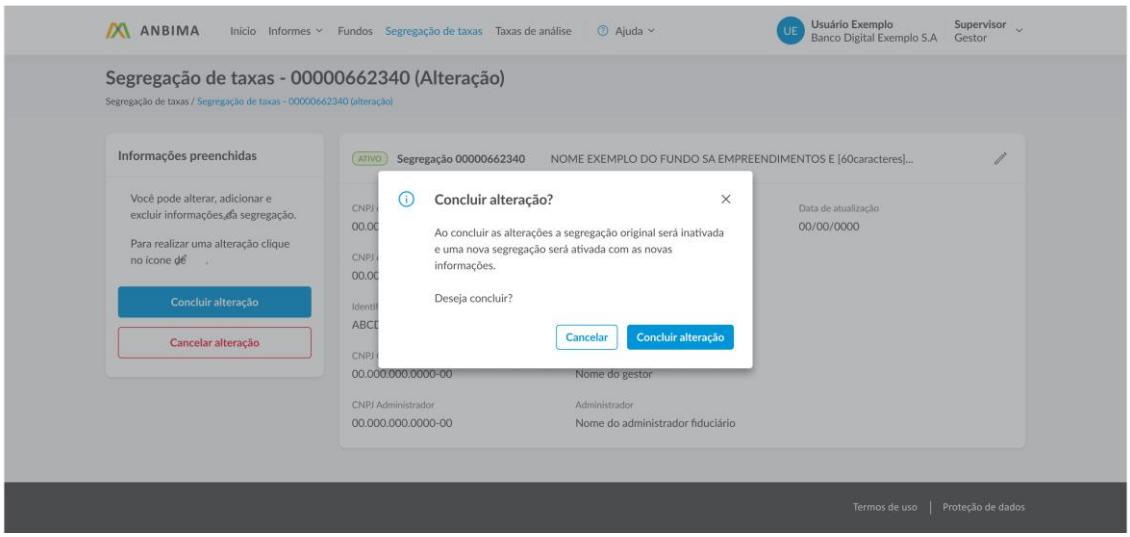
Ao finalizar as alterações passando por todas as telas da segregação de taxas e clicar em “Concluir alteração”, o sistema apresenta a tela de resumo de alteração conforme tela abaixo.



Nesta tela é possível:

- Concluir a alteração da segregação de taxas clicando no botão **Concluir alteração**
- Cancelar a alteração através do botão **Cancelar alteração**;
- Editar alteração, utilizando o **ícone de Lápis**.

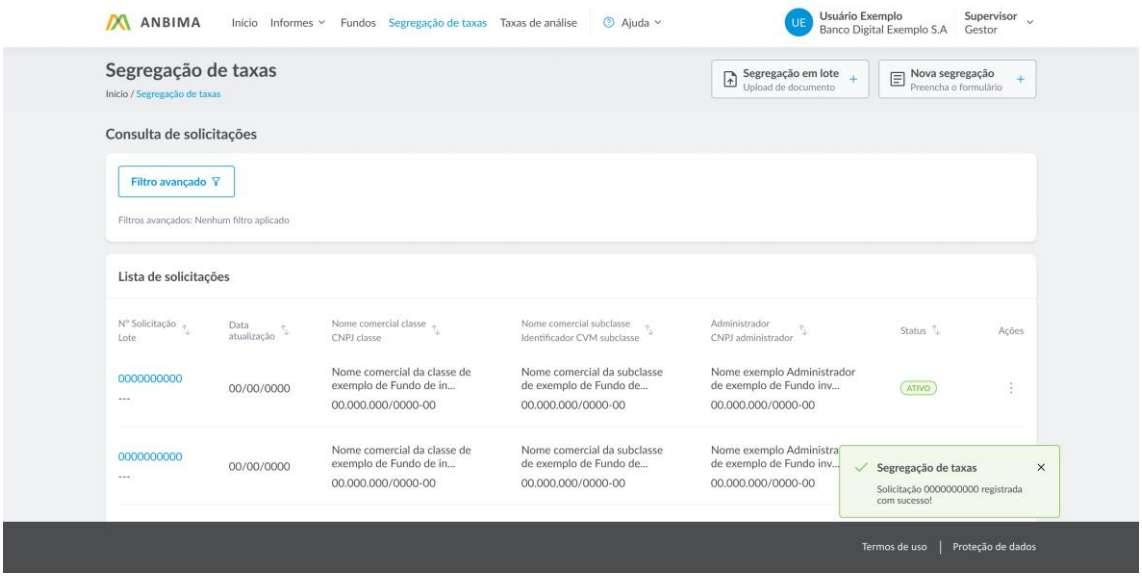
Ao clicar no botão “Concluir alteração”, o Hub apresenta a mensagem abaixo:



- Ao clicar no botão “Cancelar”, o sistema fecha a mensagem e mantém o usuário na tela em que está.

- Ao clicar no botão “Concluir alteração”, o Hub:
    - Altera o status da segregação de taxas antiga para “Inativo".

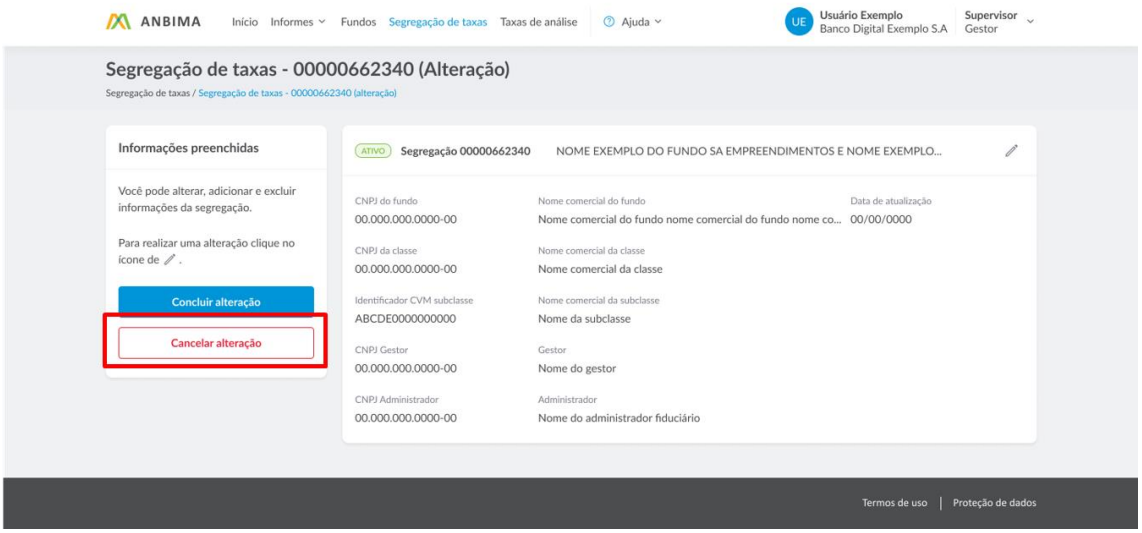
- Cria a uma segregação de taxas com status “Ativo”.
- Retorna para a tela de consulta de segregação de taxas apresentando a mensagem de Solicitação registrada com sucesso.

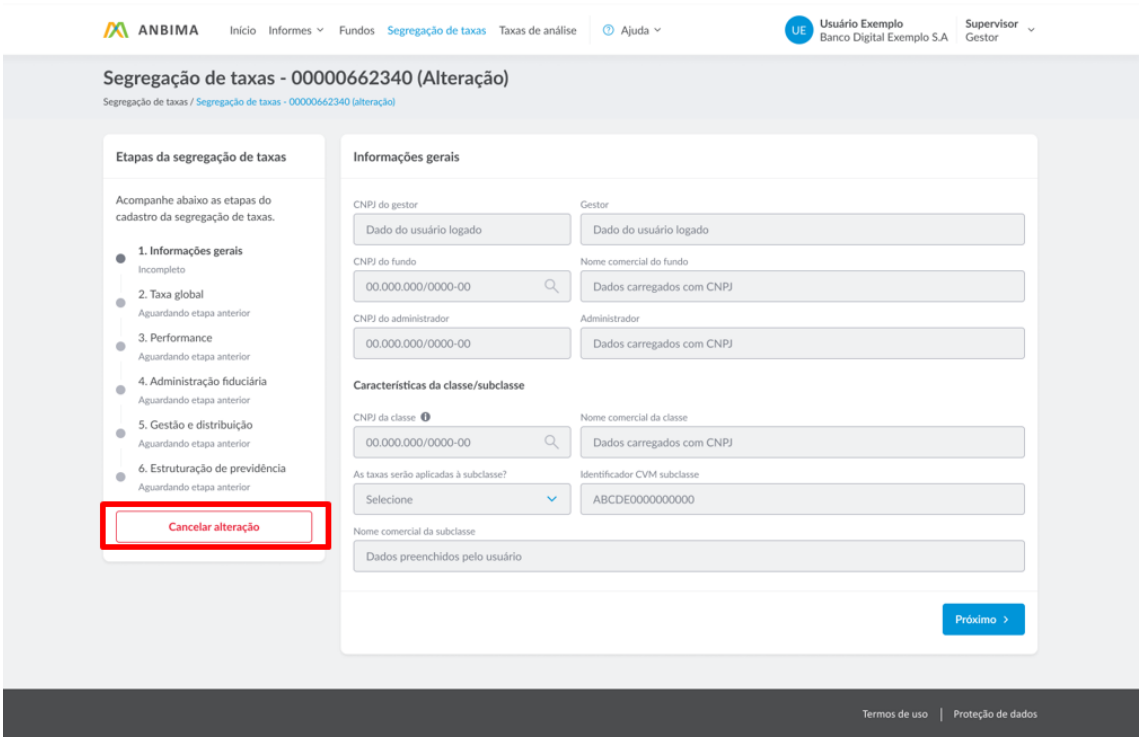


- Ao clicar no **ícone Lápis**, o usuário pode navegar por todas as telas de alteração com os campos preenchidos e habilitados para serem alterados (com exceção dos campos da tela “Informações gerais”, que devem estar desabilitados conforme descrito inicialmente no processo de alteração).

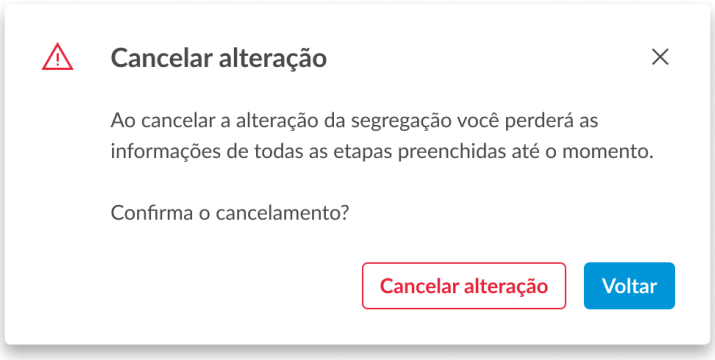
3.6.19 Cancelar a solicitação de alteração de uma segregação de taxas

O botão para “Cancelar alterações” está disponível na tela de resumo da alteração da segregação e em todas as telas de alteração de segregação de taxas, permitindo que o usuário cancele uma alteração em andamento.



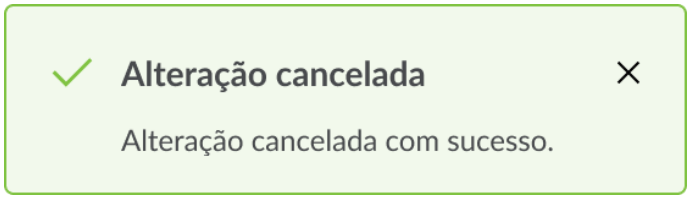


Ao clicar no botão “Cancelar alteração”, o Hub apresenta a mensagem abaixo:



Nesta tela:

- Clicando em “Voltar”, o Hub retorna para a tela em que está.
- Clicando em “Cancelar alteração” o Hub despreza todas as alterações realizadas, deleta a nova solicitação e retorna para a tela de listagem de segregação de taxas apresentando a mensagem de confirmação do cancelamento conforme a imagem abaixo:



3.6.20 Cancelar a solicitação do cadastro de uma segregação de taxas

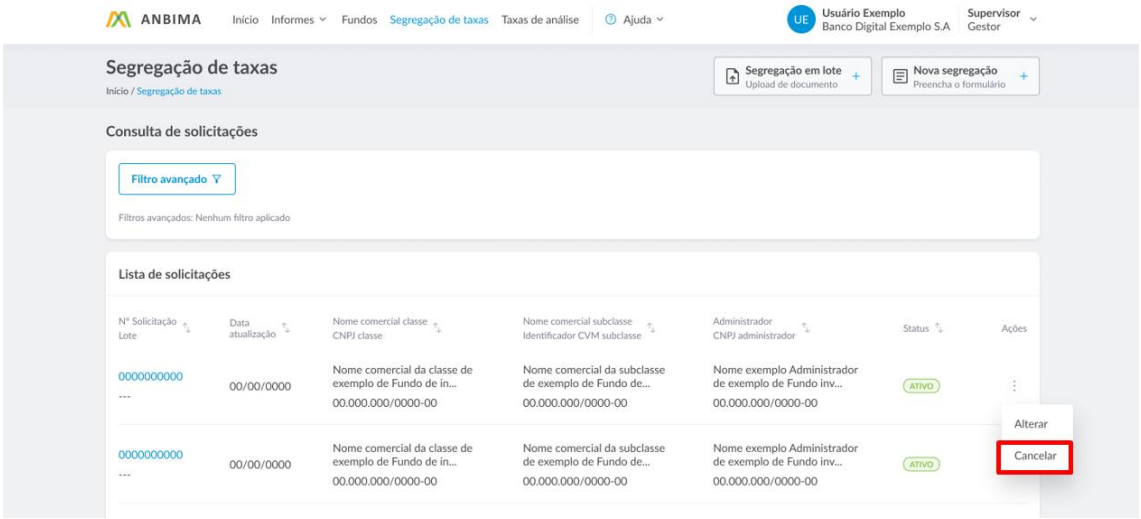
Permissão de acesso:

- Usuários com papel de gestor e perfis de supervisor ou operador

Para realizar o cancelamento de uma segregação de taxas com status “Ativo”, o processo pode ser iniciado de 2 formas, ambas levarão a mesma página.

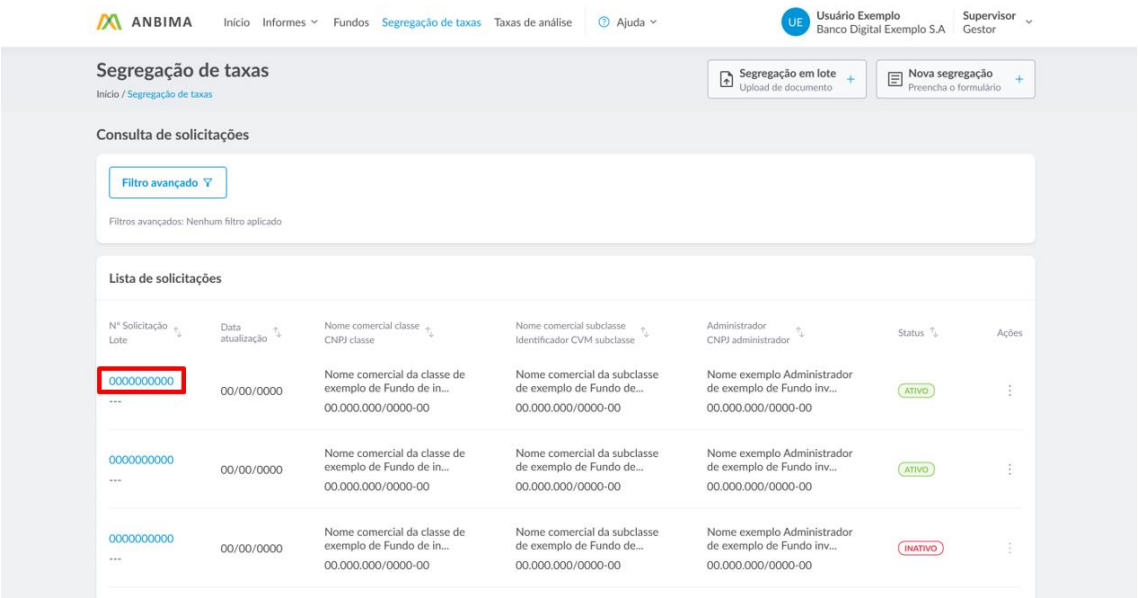
Opção 1:

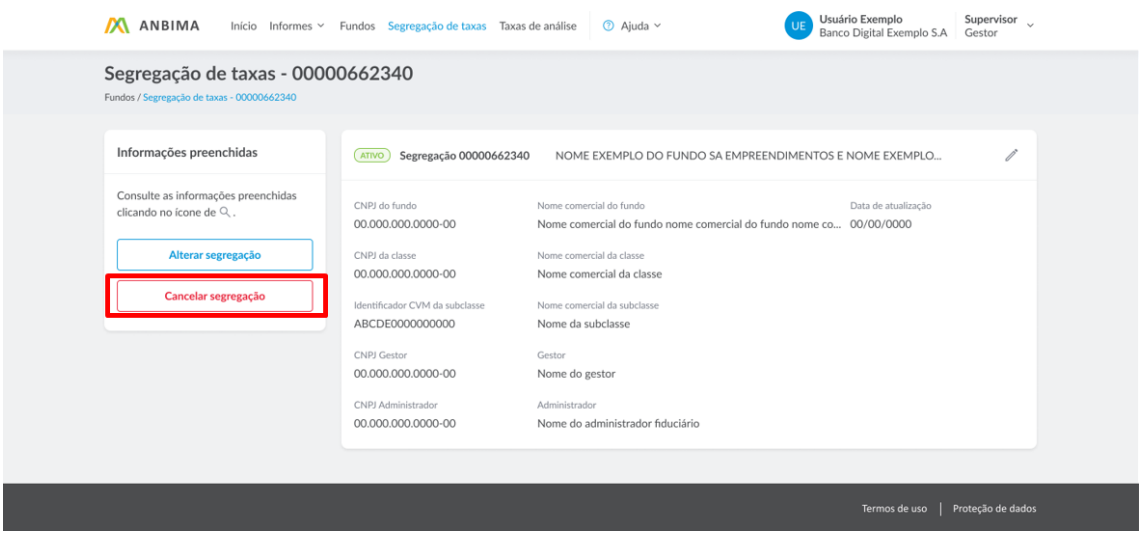
Na tela de consulta de solicitações de segregação de taxas, para segregações de taxas com status “Ativo”, clique nos ”3 pontinhos” da coluna “Ações” e em seguida na opção “Cancelar “.



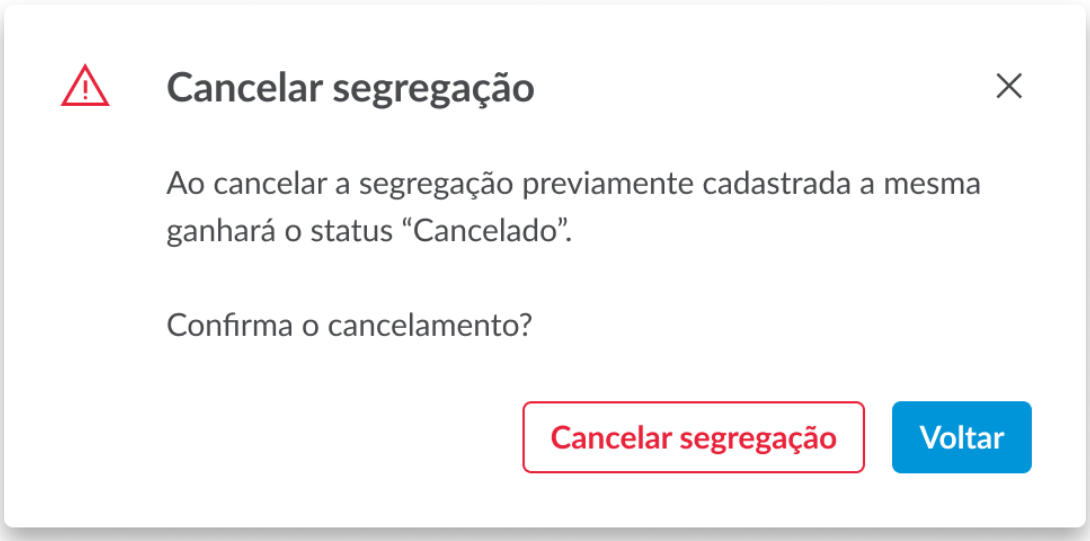
Opção 2:

Na tela de consulta de solicitações de segregação de taxas, para segregações de taxas, deve-se clicar no hiperlink “N° do protocolo”, para que o sistema apresente a tela de “Detalhes da segregação” selecionada. Nela, clicar no botão “Cancelar segregação”.

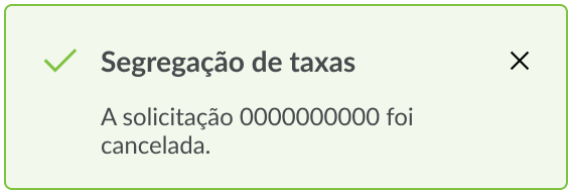




Ao clicar na opção “Cancelar” ou no botão “Cancelar segregação”, conforme descrito nas opções 1 e 2, o sistema apresentará a tela de confirmação do cancelamento.



- Clicando em “Voltar”, o Hub fecha a mensagem e mantém o usuário na tela em que está.
- Clicando no botão “Cancelar segregação”, o Hub:
  - Altera o status da segregação de taxas para “Cancelado”.
  - Retorna para a tela de consulta de segregação de taxas mostrando a confirmação do cancelamento.

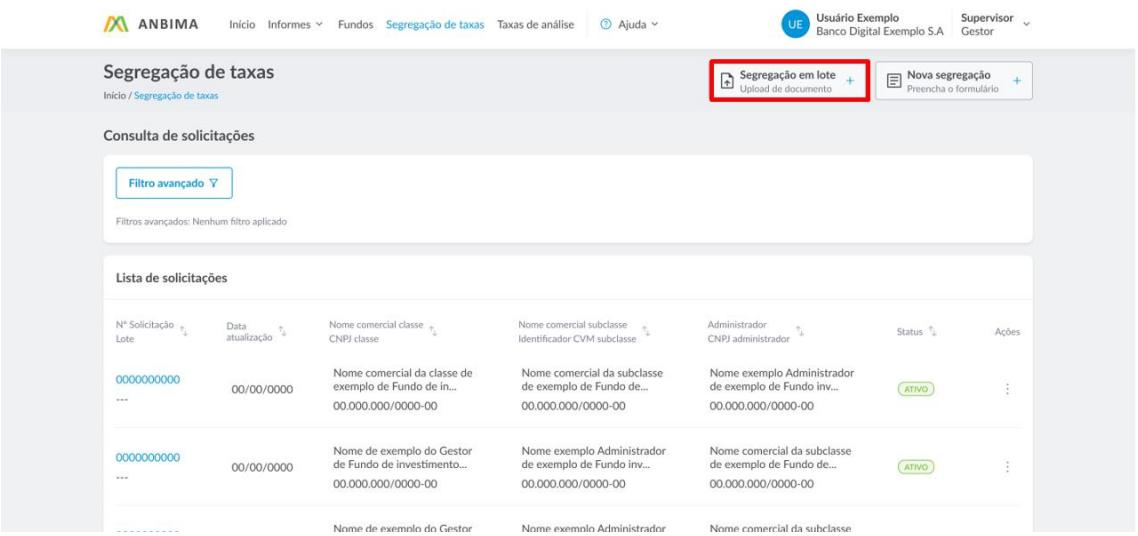


3.7 Cadastro em lote de Segregação de Taxas

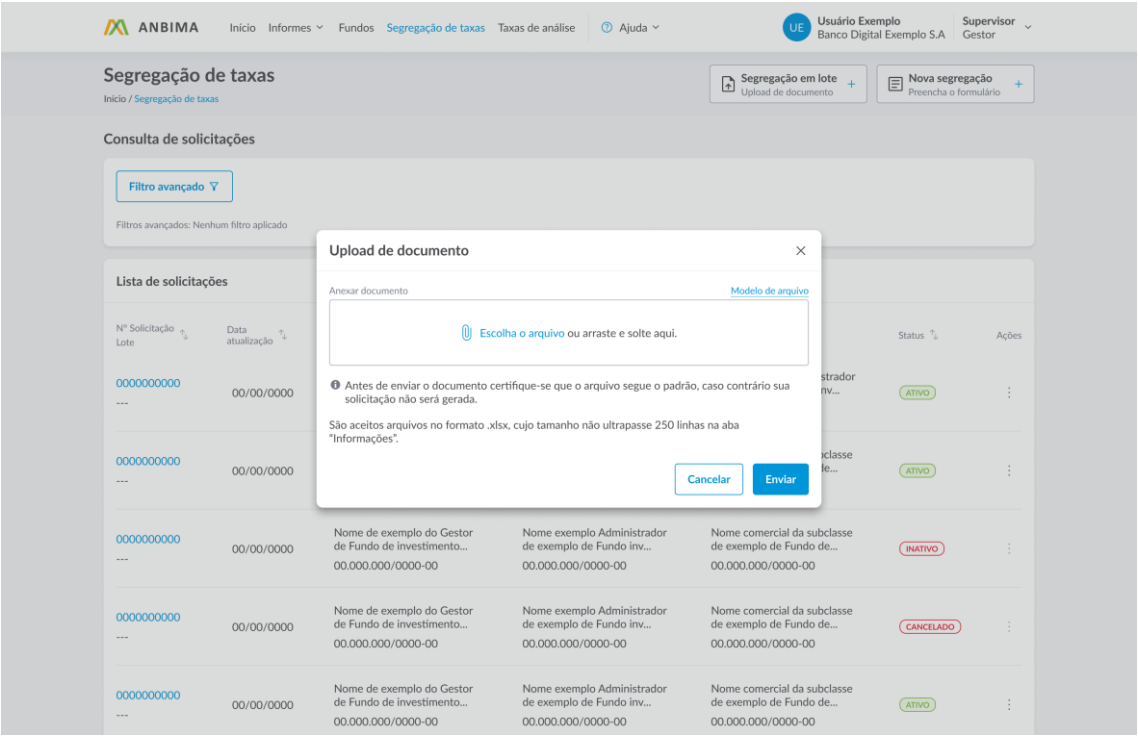
Permissão de acesso:

- Usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador

Ao selecionar a opção do menu “Segregação de taxas” o Hub ANBIMA disponibiliza o botão “Segregação em lote – Upload de documentos”, para acesso ao cadastro em lote da segregação de taxas, conforme print abaixo:



Ao clicar no botão “Segregação em lote – Upload de documentos”, o Hub ANBIMA apresenta a seguinte tela para selecionar ou arrastar o arquivo contendo as segregações de taxa:



Ao clicar no hiperlink Modelo de arquivo, o Hub abre uma nova janela do browser carregando o site do Portal do desenvolvedor onde é possível encontrar todas as informações necessárias para gerar o arquivo contendo as segregações de taxas, inclusive as regras de integridade de arquivo e de negócios aplicadas aos campos.

Ao clicar no botão **"Cancelar"** ou no **“x”** do canto superior da tela, o Hub deve fechar a tela modal.

No campo **"Anexar documento"**, o usuário deve arrastar o arquivo desejado ou selecioná-lo através da caixa de diálogo do sistema.

Ao anexar o arquivo corretamente, o sistema inicia o processo de validação de integridade de arquivo, desabilitando a tela e apresentando a mensagem de “Loading de arquivo”.

Informações importantes a respeito do processo de carga do arquivo de segregação de taxas:

O processo de carga de arquivo possui 2 etapas de validação a saber:

3.7.1 Validação de integridade do arquivo

A 1ª etapa de validação visa a integridade do arquivo validando a estrutura do arquivo e o conteúdo físico dos campos do arquivo

Esta 1ª validação é realizada através de um processo síncrono onde, a tela do usuário fica desabilitada enquanto as validações não forem concluídas.

Nesta etapa são realizadas várias validações da estrutura do arquivo, entre elas:

- Arquivo não deve ultrapassar 250 linhas na aba “Informacoes”
- Arquivo deve conter pelo menos 1 linha nas abas “Informacoes” e “acordosComerciais”
- Arquivo deve conter as abas definidas no layout.
- Arquivo deve conter as abas na sequência definida no layout
- Cada aba deve conter o header definido no layout
- Cada aba deve conter os campos do header na sequência definida no layout
- Arquivo deve conter as colunas de identificadores presentes em todas as abas e corretamente preenchidas
- Todas as abas que possuem conteúdo devem ter os campos “identificadores” preenchidos com no máximo 3 dígitos
- Todas as abas que possuem conteúdo devem ter os campos identificadores preenchidos (para cada linha preenchida de cada aba, as colunas de identificadores são obrigatórias).
- Abas com o campo informacoesId preenchido não correlacionado na aba informações (campo informacoesId informado nas outras abas não existe na aba informacoes)
- Segregação com o mesmo conteúdo no campo informacoesId na aba informacoes (campo informcoesId duplicado na aba informacoes)
- Itens duplicados nas abas de taxas e de lista de estruturadores (abas relacionadas a aba “informacoes”). Ex. informcoesId + taxasEscalonadasGlobalId duplicada na aba taxasEscalonadasGlobal
- Mais de um acordo comercial com o mesmo conteúdo no campo acordosComerciaisId na aba acordosComerciais (acordosComerciaisId duplicado na aba acordosComerciais)
- Itens duplicados nas abas de taxas dos acordos comerciais e de lista de cogestores e distribuidores (abas relacionadas a aba “acordosComerciais”). Ex. informcoesId + acordosComerciaisId + taxasEscalonadasDistribuicaoId duplicada na aba taxasEscalonadasDistrib
- Abas com a chave informacoesId + acordosComerciaisId preenchidas com conteúdo não existente na aba acordosComerciais (chave informacoesId + acordosComerciaisId informada nas outras abas não existe na aba acordosComerciais)

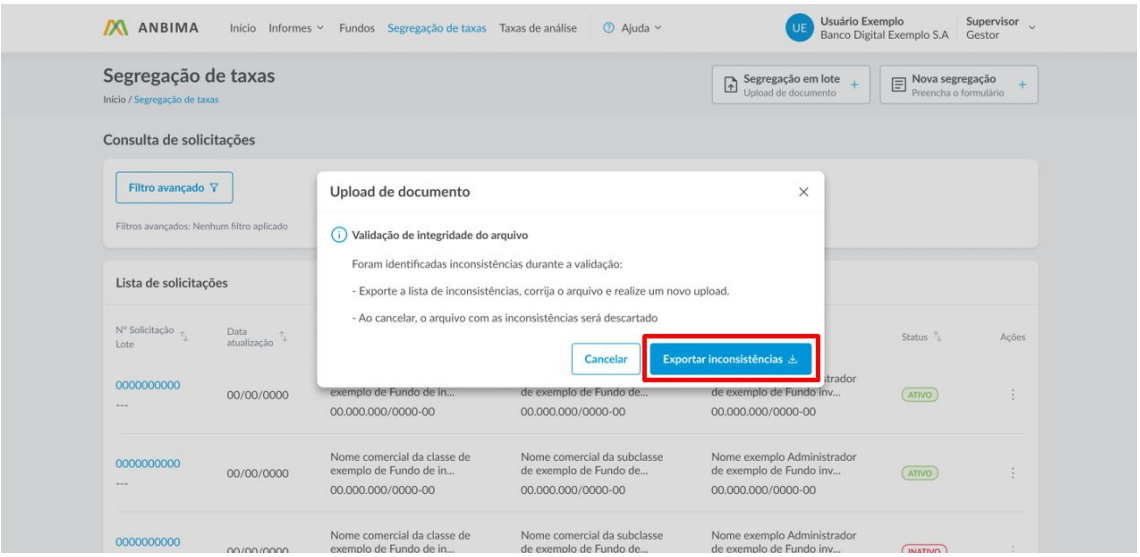
Caso seja encontrado alguma inconsistência listada acima, o Hub apresenta a mensagem respectiva e interrompe o processo de carga do arquivo.

Passando por esta etapa com sucesso, inicia-se a próxima validação de integridade de arquivo visando o conteúdo físico dos seus campos:

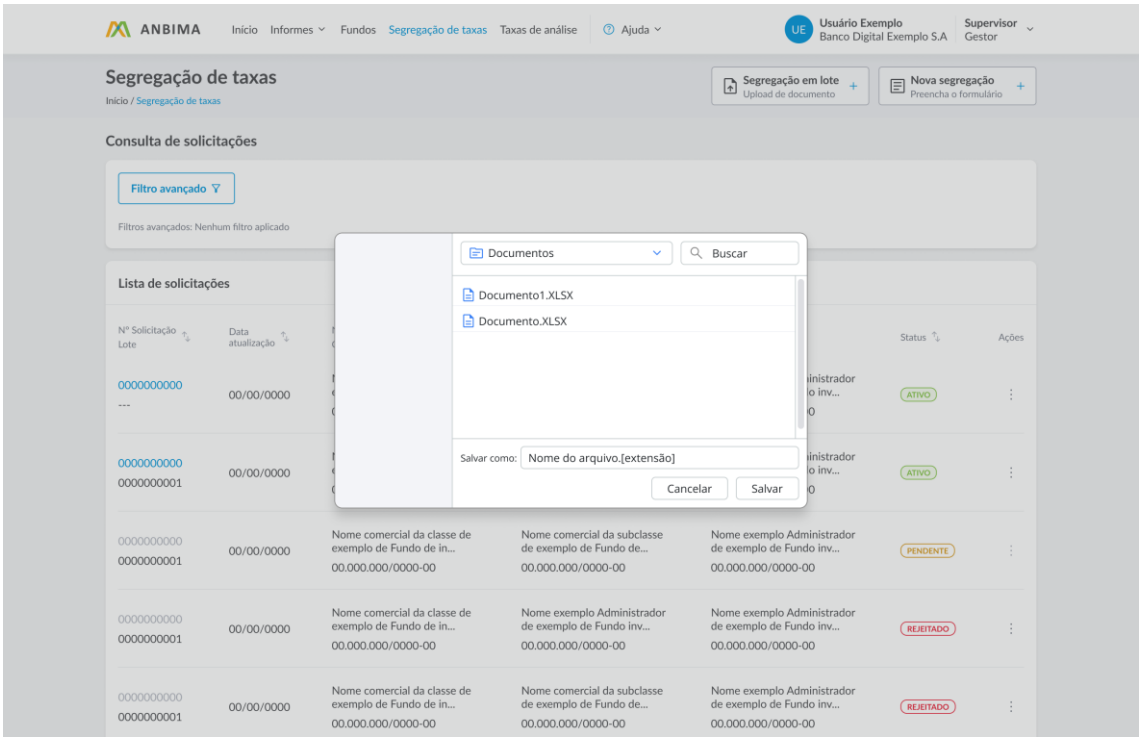
- Tamanho e formato do campo
- Domínios
- CNPJ válido
- Obrigatoriedade de campos

Qualquer inconsistência identificada acima:

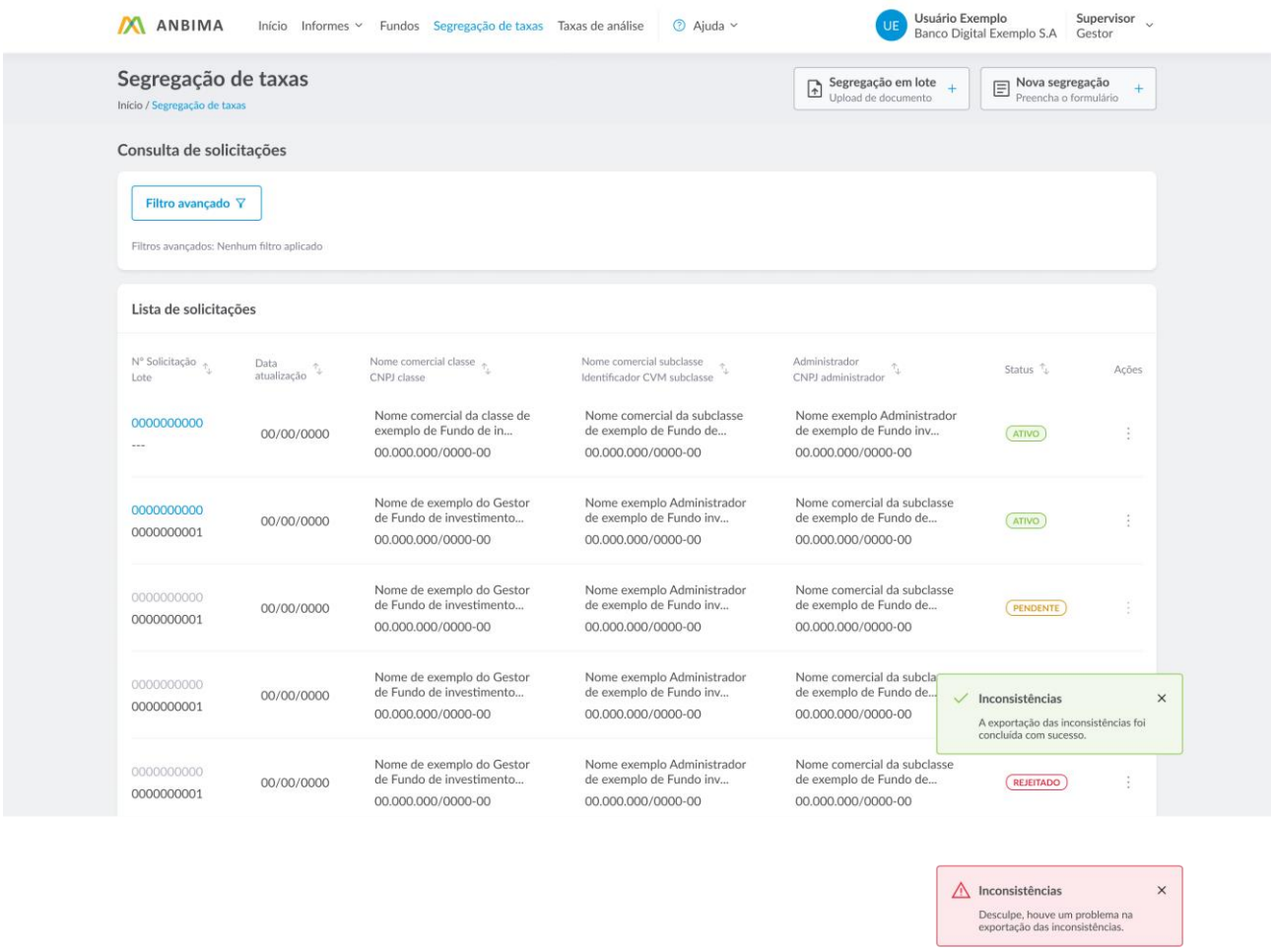
- O arquivo carregado é inteiramente rejeitado após a conclusão da validação de integridade
- As inconsistências encontradas são gravadas num arquivo de inconsistências que pode ser acessado clicando no botão “Exportar inconsistências” presente na mensagem de erro apresentada pelo sistema após a conclusão da validação do arquivo conforme print abaixo:



Ao clicar no botão “Exportar inconsistências”, o sistema apresenta a caixa de diálogo do browser para o usuário indicar o nome e o local da gravação do arquivo de inconsistências.



Ao final da gravação do arquivo contendo as inconsistências, o sistema apresenta a mensagem conforme print abaixo (sucesso ou falha do download).



Obs. As mensagens de falha estão relacionadas a erros sistêmicos que podem acontecer durante a geração do arquivo, como por exemplo: oscilação na conexão, tempo excedido de conexão, problemas na consulta dos dados, etc.

Abaixo segue o layout da tabela de inconsistências de integridade do arquivo

Campo	Tamanho	Formato	Descrição
Arquivo	255 (incluindo a extensão)	Texto	Nome do arquivo anexado pelo usuário
Aba	31	Texto	Nome da aba definida no layout do arquivo de carga em lote
Campo	250	Texto	Nome do campo definido no layout do arquivo de carga em lote
Linha	3	Numérico	Número da linha em que se encontra a informação onde o erro ocorreu
Mensagem de erro	255	Texto	Mensagem de erro gerada pelo sistema

Para saber mais detalhes sobre a Validação de integridade de arquivo, acessar o link: Lista de campos | Plataforma ANBIMA - Developers

3.7.1 Validação de regras de negócio

A 2ª etapa de validação visa as regras de negócio aplicadas ao módulo de Segregação de taxas.

Após concluir a validação de integridade de arquivo, o Hub ANBIMA inicia o processamento assíncrono que faz a validação das regras de negócio, onde para cada arquivo carregado é gerado um número de lote e para cada linha da aba "Informacoes" é gerada uma solicitação de segregação de taxas com status "Pendente". Esta solicitação com status "Pendente" é adicionada em uma fila para processamento. À medida que o sistema processa as solicitações enviadas no arquivo, seu status é alterado para "Ativo" ou "Rejeitado", conforme descrito abaixo:

- Pendente: quando a linha do arquivo passou pela validação de regras de integridade do arquivo e foi gerada a segregação de taxas correspondente
- Ativo: quando a segregação de taxas é processada com sucesso
- Inativo: quando a segregação de taxas é processada com sucesso e no Hub ANBIMA já existe uma segregação de taxas com o mesmo CNPJ do fundo, CNPJ da classe e Código identificador da Subclasse. Neste caso, o Hub inativa a mais antiga e cria uma nova segregação com status "Ativo" (função de alteração de segregação de taxas)
- Rejeitado: quando a segregação de taxas é processada e foi identificada alguma inconsistência na validação de regras de negócio

No caso das segregações com status "Rejeitado", o Hub ANBIMA disponibiliza um arquivo contendo as inconsistências identificadas conforme descrito no item ***Baixar inconsistências***.

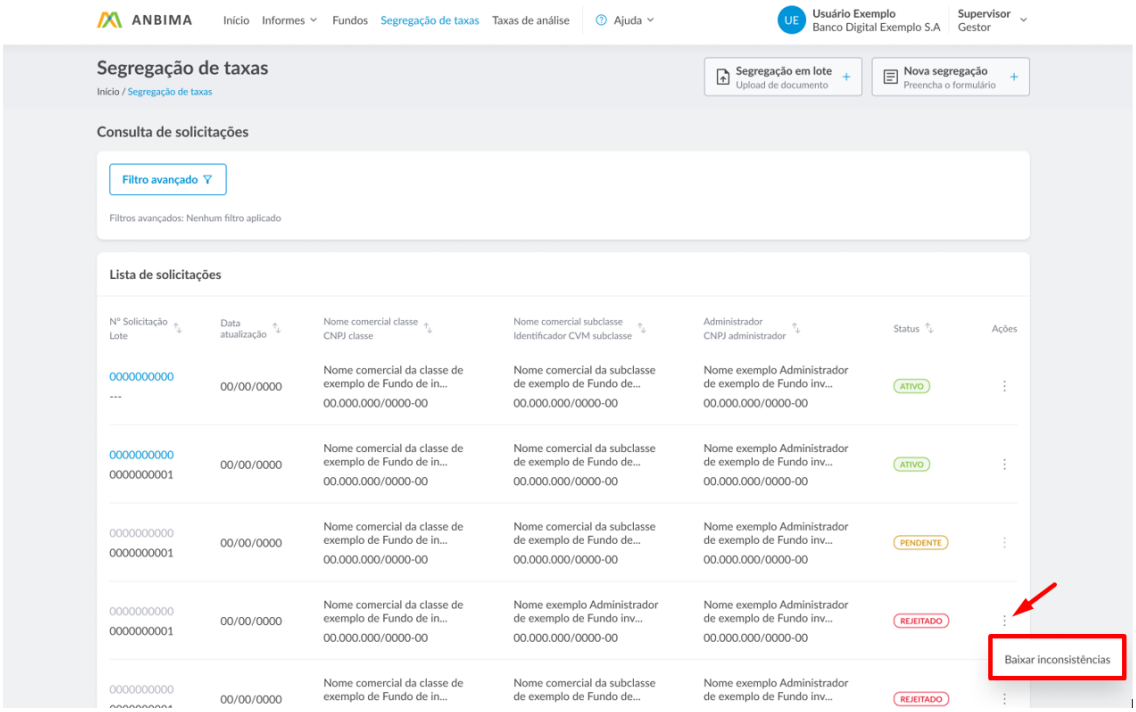
3.7.2 Baixar inconsistências das regras de negócio

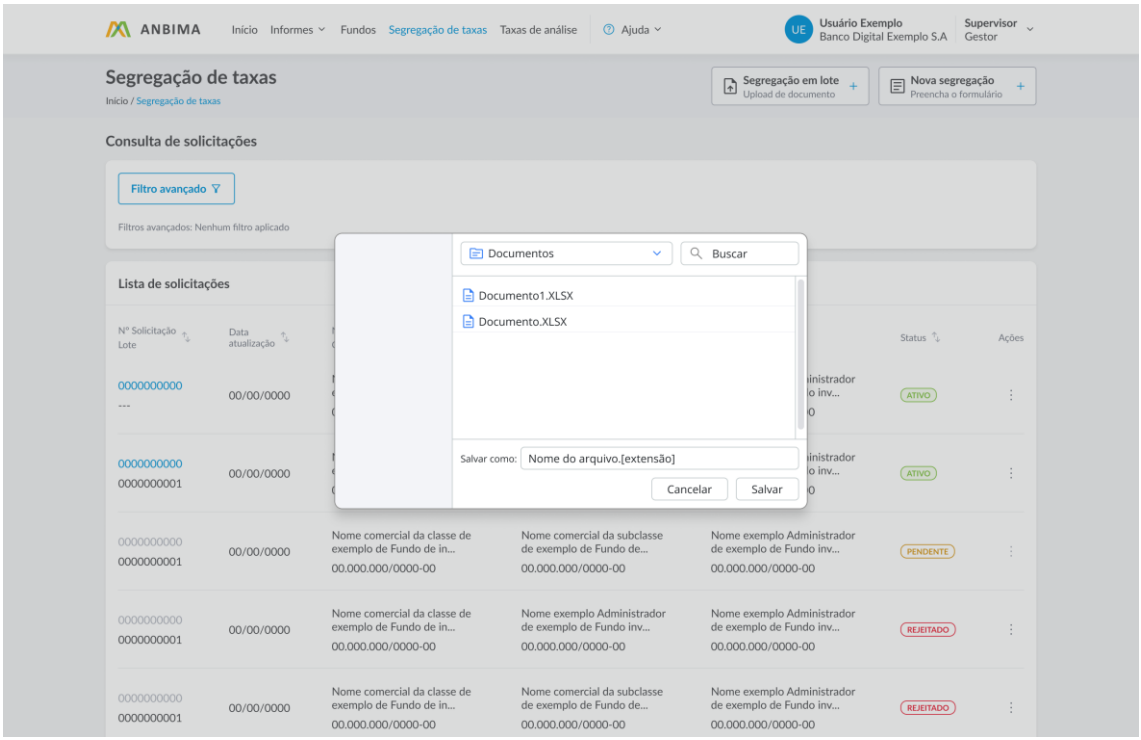
Permissão de acesso:

- Usuários com papel gestor e perfis de supervisor ou operador ou consultor

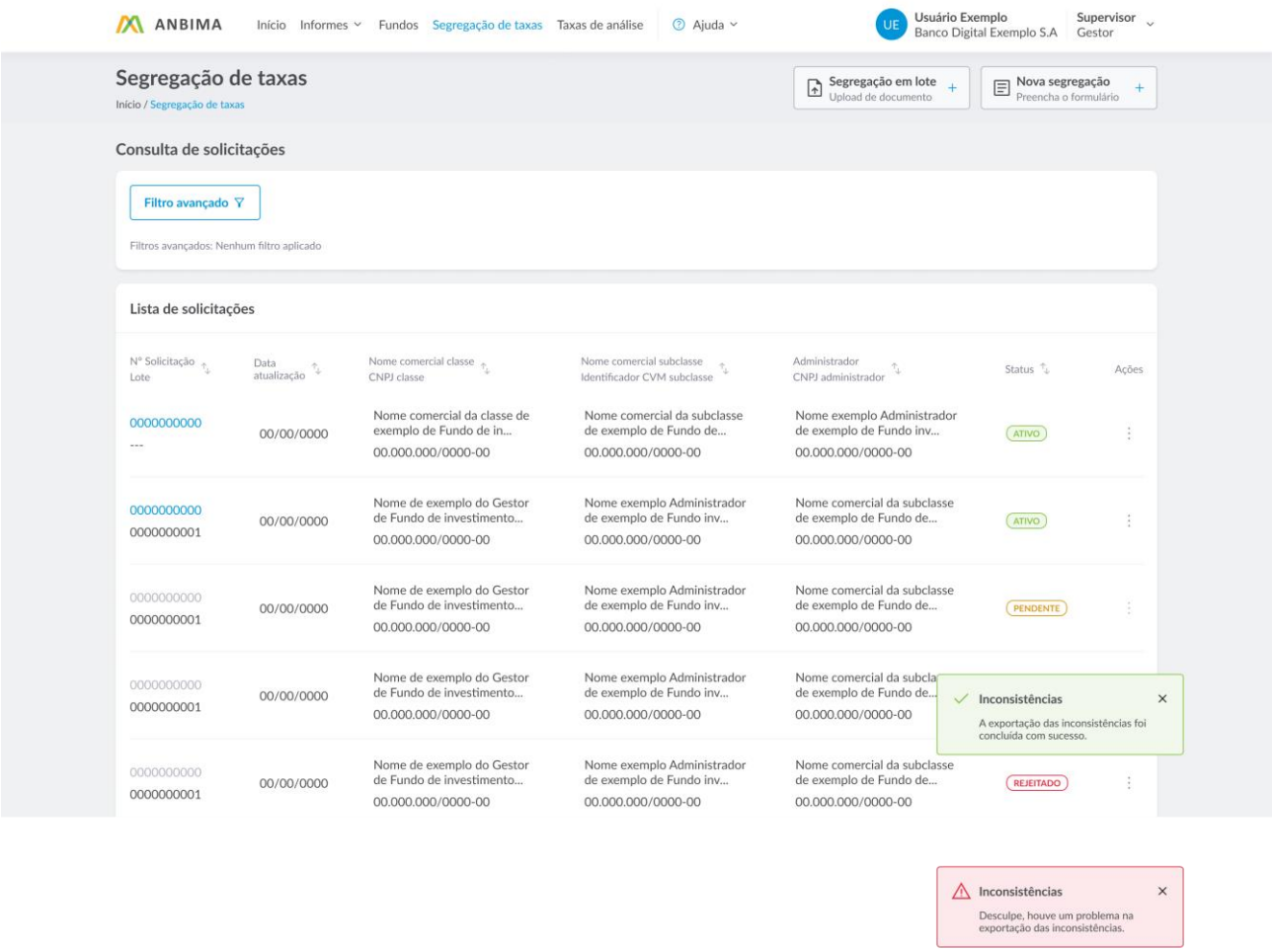
Esta funcionalidade está disponível para segregações com status = "Rejeitado".

Ao clicar nos "3 pontinhos" da coluna "Ações" e em seguida na opção "Baixar inconsistências", o sistema apresenta a caixa de diálogo do browser para o usuário indicar o nome e o local da gravação do arquivo de inconsistências.





Ao final da gravação do arquivo contendo as inconsistências, o sistema apresenta a mensagem conforme print abaixo (sucesso ou falha do download).



Obs. As mensagens de falha estão relacionadas a erros sistêmicos que podem acontecer durante a geração do arquivo, como por exemplo: oscilação na conexão, tempo excedido de conexão, problemas na consulta dos dados, etc.

Abaixo segue o layout da tabela de inconsistências das regras de negócio

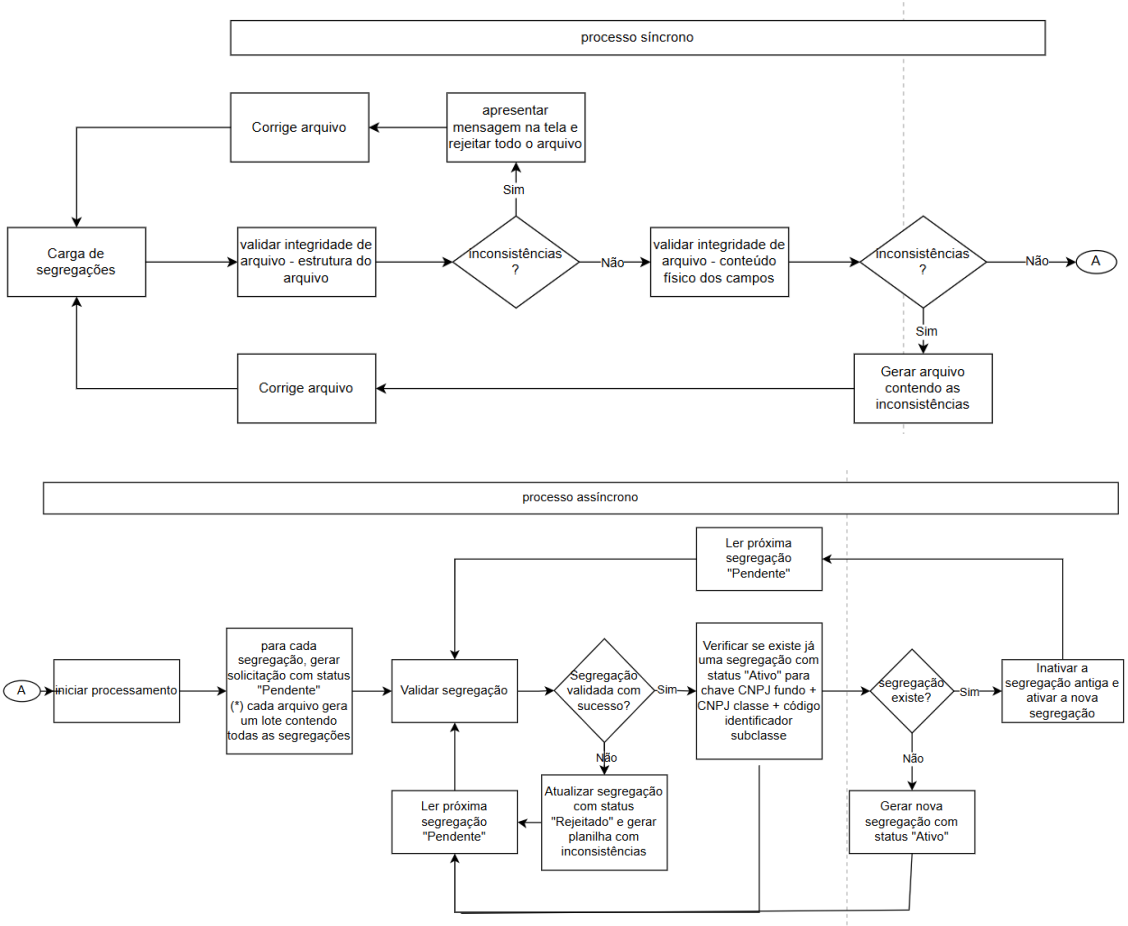
Campo	Tamanho	Formato	Descrição
Lote	10	Numérico	Número do lote gerado correspondente a solicitação
Contexto	40	Texto	Nome do grupo de informações relacionado ao campo com o erro identificado. O conteúdo poderá ser: • "Informações Gerais" • "Taxa Global" • "Taxa de Performance"

			• "Taxa de Administração" • "Acordos Comerciais" • "Taxa de Gestão" • "Taxa de Cogestão" • "Taxa de Distribuição" • "Parcela de Performance" • "Taxa Estruturação de Previdência" • "Taxas Escalonadas de Global" • "Índices Taxa Performance" • "Taxas Escalonadas de Administração" • "Taxas Escalonadas de Gestão" • "Taxas Escalonadas de Cogestão" • "Taxas Escalonadas de Distribuição" • "Taxas Escalonadas de Estruturação" • "Lista de Cogestores" • "Lista de Distribuidores" • "Lista de Estruturadores"
Campo	250	Texto	Nome do campo definido no layout do arquivo de carga em lote
Mensagem de erro	255	Texto	Mensagem de erro gerada pelo sistema

Para saber mais detalhes sobre a Validação de regras de negócio, acessar o link: [Lista de campos | Plataforma ANBIMA - Developers]

3.7.1 Macro fluxo do processo de carga de arquivo

Abaixo segue o fluxo do processo de validação de integridade de arquivo e de regras de negócio executado pelo Hub Anbima para cargas de arquivos contendo segregações de taxas.


processo síncrono
Corrige arquivo
apresentar mensagem na tela e rejeitar todo o arquivo
Sim
Carga de segregações
validar integridade de arquivo - estrutura do arquivo
inconsistências ?
Não
validar integridade de arquivo - conteúdo físico dos campos
inconsistências ?
Não
A
Sim
Corrige arquivo
Gerar arquivo contendo as inconsistências
processo assíncrono
Ler próxima segregação "Pendente"
A
iniciar processamento
para cada segregação, gerar solicitação com status "Pendente" (*) cada arquivo gera um lote contendo todas as segregações
Validar segregação
Segregação validada com sucesso?
Sim
Verificar se existe já uma segregação com status "Ativo" para chave CNPJ fundo + CNPJ classe + código identificador subclasse
segregação existe?
Sim
Inativar a segregação antiga e ativar a nova segregação
Não
Atualizar segregação com status "Rejeitado" e gerar planilha com inconsistências
Não
Ler próxima segregação "Pendente"
Gerar nova segregação com status "Ativo"