



# Manual de registro das carteiras administradas

Data: 03/2024 - 1



## Sumário

---

<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>Introdução</b>	<b>4</b>
O que é o ANBIMA Input	4
Processo de envio de dados	4
Código ANBIMA	6
Estrutura do código ANBIMA	6
<b>Login</b>	<b>6</b>
Liberação de acesso ao ANBIMA Input	6
Como acessar o ANBIMA Input	8
Usuários vinculados a mais de uma instituição	9
Reset e alteração de senha	10
Logoff	12
<b>Upload de arquivo</b>	<b>12</b>
Formato e modelo	12
Preenchendo o arquivo para upload	14
Lista de campos	15
Envio do arquivo para validação	20
<b>Validação sistêmica dos dados</b>	<b>23</b>
Erros identificados na validação do arquivo	24
Identificação no arquivo de erros	27
<b>Aprovação/reprovação do arquivo</b>	<b>28</b>
Arquivo comparativo	30
<b>Arquivo de retorno</b>	<b>32</b>
Arquivo de retorno	32
<b>Abertura de novos protocolos</b>	<b>33</b>
Abrindo um novo protocolo	33
Consulta de histórico e protocolos	35

<b>Status utilizados</b>	<b>38</b>
<b>Possíveis erros</b>	<b>39</b>
<b>Erros no processo de envio</b>	<b>39</b>
<b>Arquivo ilegível</b>	<b>42</b>
<b>Códigos de erro de validação de arquivo</b>	<b>43</b>
<b>Fluxo de envio retroativo e fora do prazo</b>	<b>45</b>
Arquivos não enviados dentro do prazo	45
Arquivos reenviados fora do prazo	46
Arquivos enviados retroativamente	47
Abrindo uma solicitação de envio retroativo	47
Reprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA	50
Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA	52
Consultando histórico de protocolos retroativos	57

## 1. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar sobre o registro das carteiras administradas no ANBIMA Input, indicando o formato e os conteúdos das informações obrigatórias para reporte. Ele traz, ainda, o passo a passo para envio de arquivo e como analisar os possíveis retornos em caso de erro no preenchimento.

## 2. Introdução

---

### O que é o ANBIMA Input

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

### Processo de envio de dados

As instituições devem enviar os dados das carteiras administradas sob sua gestão entre o 1º e 10º dia útil de cada mês. Para isso, é preciso abrir um protocolo para upload de arquivo CSV, em modelo padrão definido pela ANBIMA e utilizado por todo o mercado no mesmo formato.

Os dados enviados nesse período devem ser referentes a M-2, ou seja, o último dia útil de dois meses anteriores ao mês do envio. Por exemplo: até o 10º dia útil de setembro, devem ser encaminhadas informações referentes a julho.

O envio será concluído apenas após a aprovação do protocolo, que deverá ser realizada até o 10º dia útil, às 23h59.

Confira abaixo a tela que estará disponível para cada instituição ao abrir um protocolo e as descrições de cada um dos itens.

### Mês vigente



Não disponível para envio: status apresentado entre o 11º dia e o último dia útil do mês, indicando que não há a possibilidade de abertura de um protocolo para envio de dados.

Aberto para envio: status apresentado entre o 1º e 10º dia útil, mostrando ao usuário a permissão de abertura de protocolo para envio de dados.

Nesse período, o usuário pode fazer:

Upload de arquivo: assim que abrir o protocolo, ele deve fazer o upload do arquivo do mês de referência.

Validações sistêmicas: quando o arquivo é enviado pelo usuário, ele passa por uma análise automática. São avaliadas questões como formatação, obrigatoriedade de preenchimento de campos, entre outras características.

Aprovação dos dados: quando o arquivo for liberado da validação sistêmica, sem a apresentação de erros, o usuário deve fazer uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA e sinalizar a aprovação final.

Envio para a ANBIMA: essa é a etapa final de envio dos dados.

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

Prazo expirado: status apresentado após a expiração do prazo, quando não houve o envio dos dados para aquele mês.

## Código ANBIMA

Trata-se de uma sequência numérica que é atribuída para cada carteira administrada reportada.

O código é único e individual: cada carteira o receberá a partir do primeiro envio dos dados à ANBIMA. Ele pode ser consultado no arquivo retorno, que é o documento disponibilizado ao usuário após a conclusão do envio de dados.

Após a geração do código, o envio dessa informação se torna obrigatório nos próximos reportes feitos pela instituição que fica responsável pelo armazenamento e gestão interna desse código.

## Estrutura do código ANBIMA

O código ANBIMA está estruturado da seguinte forma:

*#####*: *Identificador da instituição*: código que identifica a instituição à qual a carteira pertence.

*####*: *Número sequencial*: utilizado como um range numérico para geração de carteiras dentro da mesma instituição.

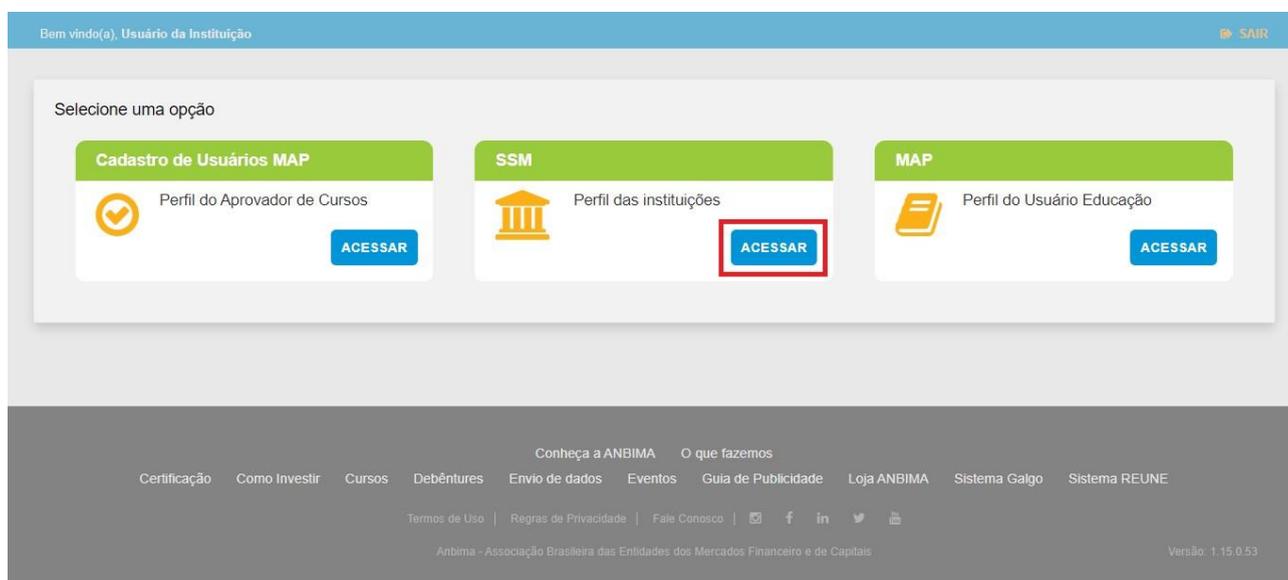
*#*: *Dígito verificador (último dígito)*: fator de segurança gerado por algoritmo.

Exemplos: XXXXXX00000000X, 00000100000027, 00003400000089

### 3. Login

#### Liberação de acesso ao ANBIMA Input

Apenas instituições aderentes ao Código de Administração de Recursos de Terceiros que possuem as atividades BASE DE DADOS e CARTEIRA ADMINISTRADA, podem acessar o ANBIMA Input. O usuário master do [SSM \(Sistema de Supervisão de Mercados\)](#) deverá conceder acesso aos demais que utilizarão o ANBIMA Input. Veja o passo a passo dessa liberação:



Primeiramente, o usuário master deverá atribuir a atividade “Base de dados” para si próprio, caso ainda não o tenha feito. Para cadastrar os demais usuários da instituição, é preciso acessar o item “Cadastro de usuários” e habilitar as atividades “Base de dados” e “Carteira Administrada”.



### Códigos Ativos

Código	Tipos de acesso para o sistema
<input type="checkbox"/> Código ABVCAP/ANBIMA FIP e FIEE <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input checked="" type="checkbox"/> Código de Administração de Recursos de Terceiros <sup>1</sup>	<input checked="" type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Administração	
<input checked="" type="checkbox"/> Base de Dados	
<input type="checkbox"/> Carteira Administrada	
<input type="checkbox"/> Distribuição	
<input type="checkbox"/> Código de Ética <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Código dos Processos da Regulação e Melhores Práticas <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Código para o Programa de Certificação Contínua <sup>1</sup>	<input type="radio"/> Master <input type="radio"/> Administrador <input type="radio"/> Consulta

Ao cadastrar dados do(s) funcionário(s), sócio(s) ou diretor(es) da empresa que represento, garanto que obtive a autorização do(s) titular(es) das informações de forma lícita e inequívoca, respeitando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Essa autorização foi dada tanto para realizar o cadastro como para que a ANBIMA capture, armazene e compartilhe esses dados com os parceiros. Estou ciente de que, caso tenha interesse em conhecer os terceiros envolvidos nessas atividades, devo entrar em contato com a ANBIMA através do link [Proteção de Dados](#).

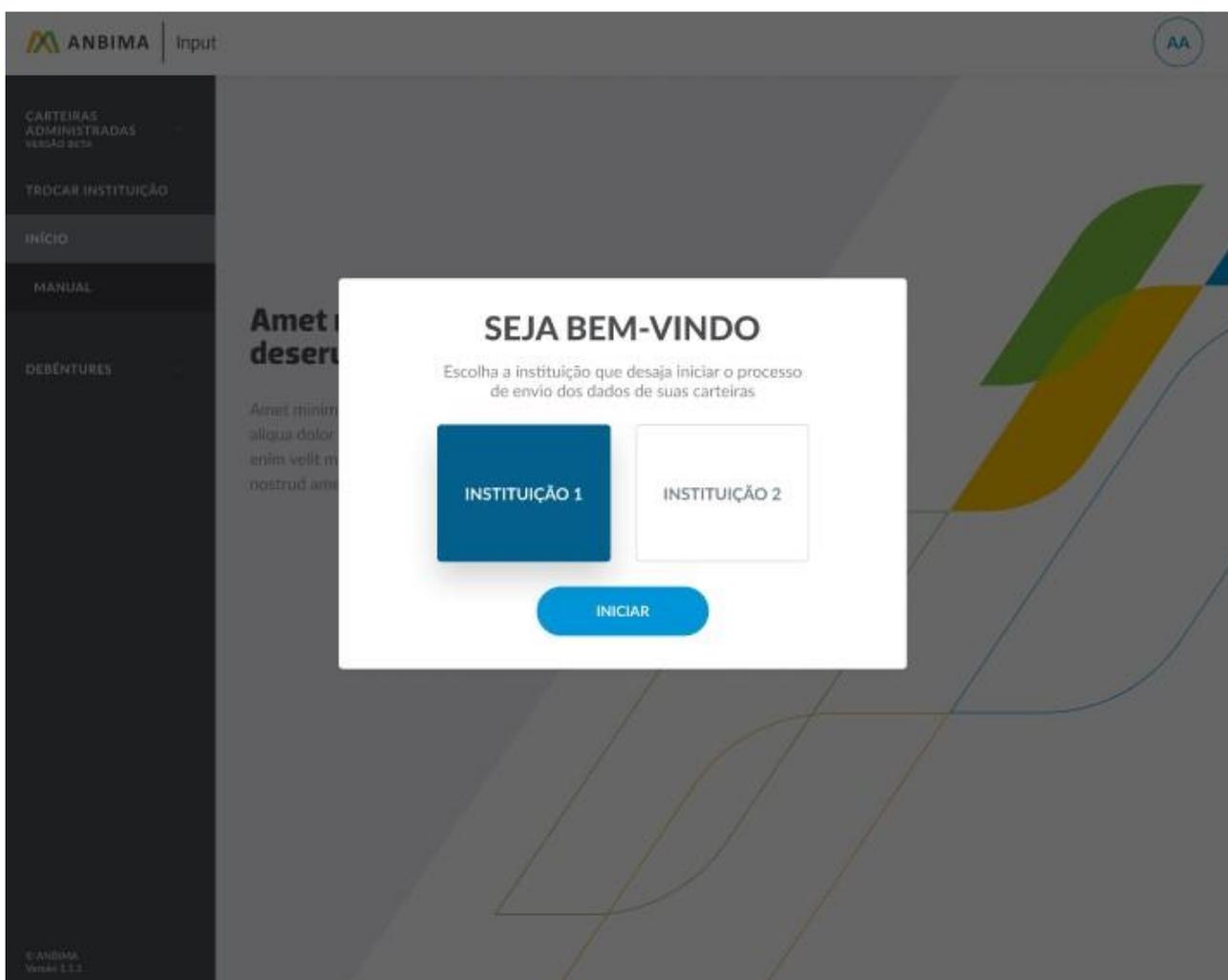
## Como acessar o ANBIMA Input

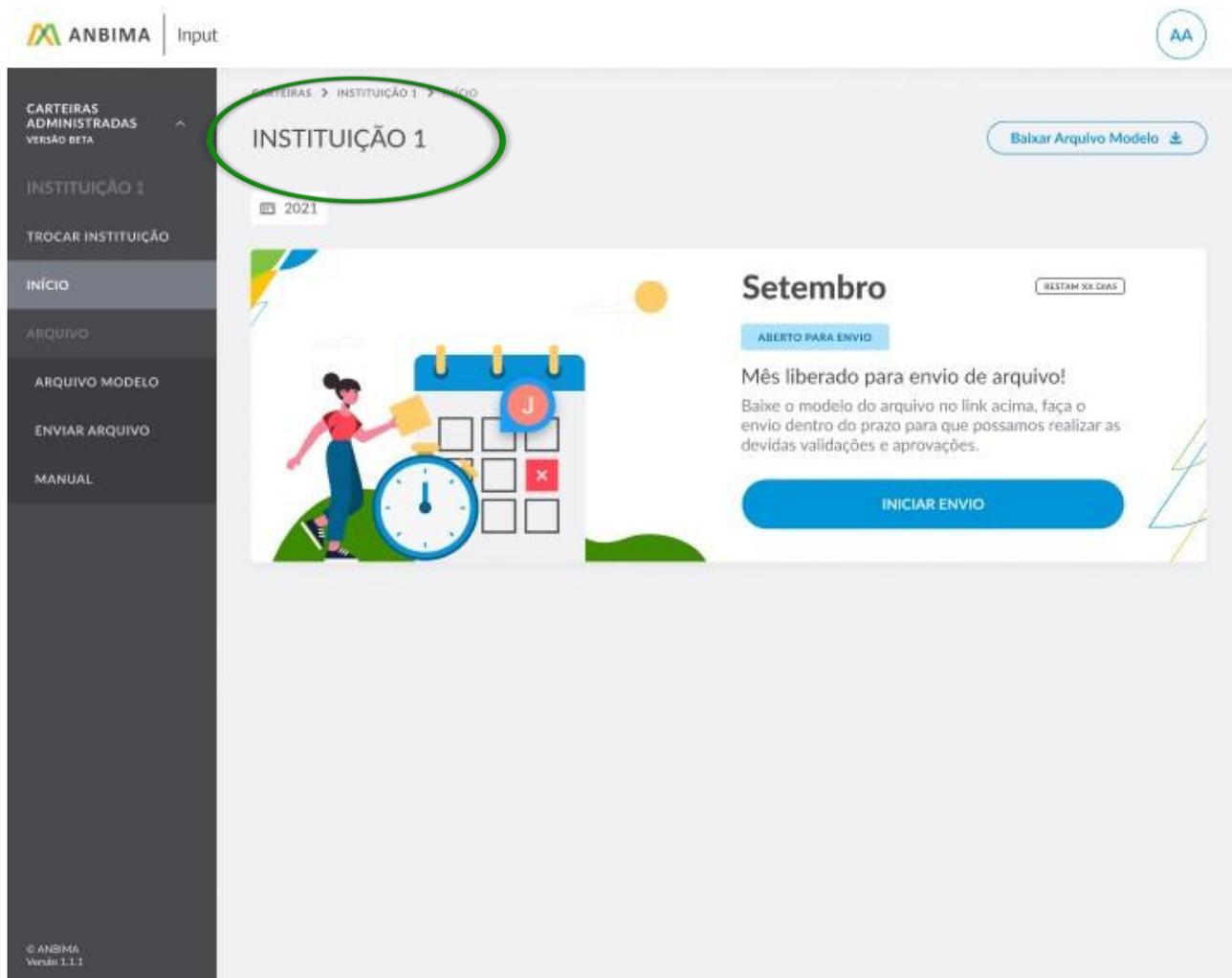
Para acessar a plataforma, basta entrar no link [input.anbima.com.br](http://input.anbima.com.br), preencher o login e senha, na página seguinte, selecionar no menu lateral a opção “Carteiras administradas”.



## Usuários vinculados a mais de uma instituição

Alguns usuários poderão ter acesso a mais de uma instituição no sistema. Na tela inicial, serão apresentadas todas as instituições liberadas ao usuário e ele poderá selecioná-las e, então, será direcionado à página de cada uma delas. Caso queira trocar de instituição, basta voltar à página inicial e selecionar outra empresa do lado esquerdo do menu.





## Reset e alteração de senha

É preciso selecionar a opção “esqueci minha senha” e uma nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado no sistema.



ANBIMA

CPF

Senha [Esqueci a minha senha...](#)



ANBIMA

CPF

E-mail

[Voltar para login](#)

Digite seu CPF e e-mail para  
receber as instruções de  
recuperação de acesso.

## Logoff

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



## 4. Upload de arquivo

---

Durante o período de 1° a 10° dia útil, a instituição deverá realizar o upload do arquivo.

Ao enviar, será gerado um número de protocolo que passa por diversas etapas até que seja concluído e, então, os dados da instituição são enviados à ANBIMA.

### Formato e modelo

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

Abaixo, apresentamos o exemplo de um arquivo preenchido (os dados inseridos nesse arquivo não são válidos).



### [Exemplo de arquivo preenchido](#)

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

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

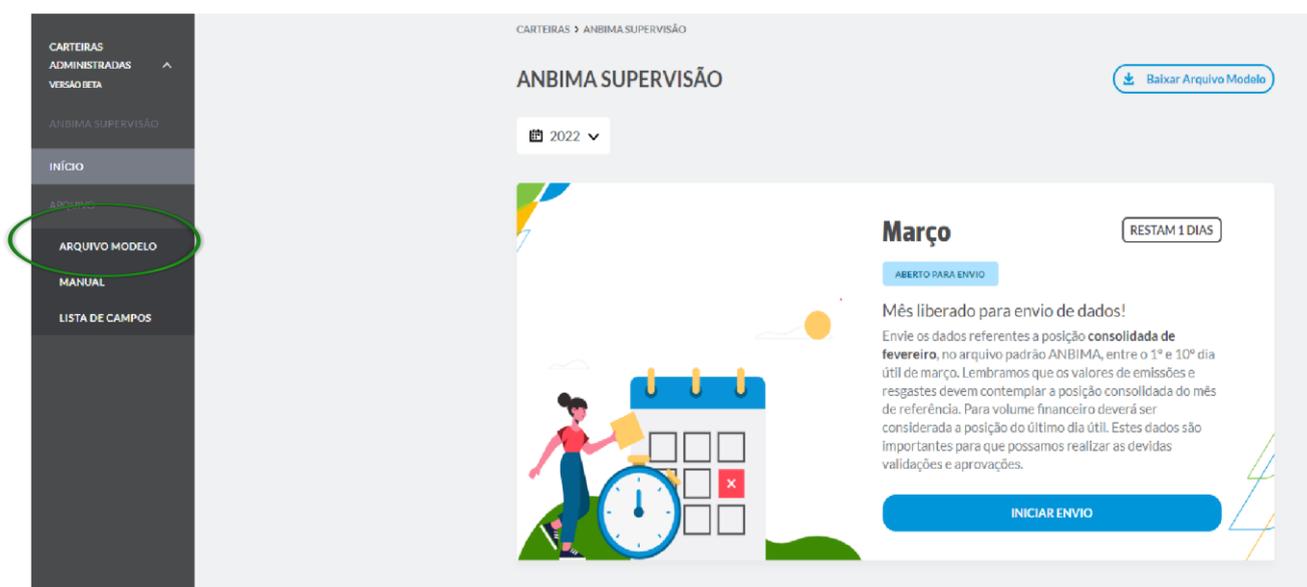
O responsável pelo envio deve preencher esse arquivo com linhas abaixo do cabeçalho, ou seja, iniciando o preenchimento dos dados na linha 2, contendo as informações de cada uma de suas carteiras sendo que cada linha representa uma carteira.

- O arquivo deve ser no formato CSV.
- O tamanho máximo do arquivo é 80mb.
- Não serão aceitos arquivos zipados.
- A ordem dos campos utilizada no arquivo modelo e o separador "|" devem ser respeitados.

Se o usuário preferir, pode acessar um modelo do formato do arquivo no canto superior direito da tela de upload, também no menu lateral, ou pelo link abaixo. O modelo mostra as regras de cada campo, considerando as informações reportadas e a formatação.



## Arquivo modelo



### Preenchendo o arquivo para upload

O arquivo deverá estar preenchido com as informações das carteiras administradas, seguindo as regras de cada campo.

No primeiro envio, as carteiras com status *Encerrada* não devem ser enviadas.

O campo *código ANBIMA* deverá ser preenchido somente quando a carteira tiver um código atribuído, o que acontece após o primeiro envio.

## Lista de campos

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

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

Nome do campo	Descrição
Código ANBIMA	Código identificador da carteira administrada gerado pela ANBIMA no envio do registro (primeiro aporte)
Status da carteira	Indica o status de atividade da carteira administrada, indicando se está: (i) ativa - carteiras com saldo ou movimentação nos últimos 12 meses, (ii) inativa - carteiras sem saldo e movimentação nos últimos 12 meses, ou (iii) encerrada - quando há rescisão contratual <sup>2</sup> .  <sup>2</sup> Conceito de cliente ativo previsto na Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, e suas alterações posteriores.
Data do primeiro aporte	Indica a data do primeiro aporte da carteira administrada
Data de encerramento do contrato	Indica a data de encerramento do contrato da carteira administrada
Modelo de carteira	Indica se o modelo da carteira administrada partiu de uma estratégia padronizada ou customizada, ou seja, se a gestora utiliza de um modelo padrão para cada perfil de risco, ou se os ativos são selecionados de forma personalizada às necessidades do cliente

<b>Segmento do investidor</b>	Indica o segmento de investidor da carteira administrada do cliente. A definição dos segmentos varejo, varejo alta renda, private, middle market e corporate são estabelecidos de acordo com critérios da própria instituição
<b>Público-alvo</b>	Indica o público-alvo da carteira administrada
<b>Perfil de risco da carteira</b>	Indica o perfil de risco da carteira administrada
<b>Perfil de risco do investidor</b>	Indica o perfil de risco do investidor da carteira administrada
<b>Permite crédito privado</b>	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em ativos de crédito privado, observada a política de investimentos firmada com o investidor
<b>Permite investimento no exterior</b>	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em ativos no exterior, observada a política de investimentos firmada com o investidor
<b>Permite investimento em cotas de fundos próprios (geridos pela mesma instituição)</b>	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em cotas de fundos próprios, ou seja, geridos pela mesma instituição contratada para os serviços de gestão de carteiras administradas
<b>Permite derivativos</b>	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em derivativos, observada a política de investimentos firmada com o investidor
<b>Estratégias permitidas com derivativos, caso aplicável</b>	Indica quais são as estratégias permitidas pela carteira administrada para investimentos em derivativos
<b>Tipo de taxa de gestão</b>	Indica qual o formato de cobrança de taxa de gestão adotado pela instituição e definido no contrato da carteira administrada
<b>Valor da taxa de gestão</b>	Indica o valor da remuneração pago pelos serviços de gestão da carteira administrada

<b>Descrição da taxa de gestão</b>	Descrição detalhada da regra de cobrança de taxa de gestão definida no contrato da carteira administrada
<b>Cobrança de taxa complementar</b>	Indica se há cobrança de taxa complementar paga ao gestor por serviços prestados além da gestão da carteira, tais como: assessoria na seleção e análise de risco de ativos não financeiros; identificação das necessidades do investidor relacionadas a outros mercados, tais como, mas não se limitando a: participação em empresas, ativos, semoventes, objetos de arte e antiguidades; consolidação de informações referentes ao portfólio do investidor, ainda que não estejam sob sua gestão; estruturação de produtos ou serviços relacionados à sucessão familiar e empresarial, bem como aos aspectos tributários ou societários indicando profissionais especializados e independentes para tratar dessas necessidades, estruturação de ativos, entre outros. Os serviços de custódia e administração fiduciária prestados por empresas do conglomerado não devem ser reportados neste campo.
<b>Tipo de cobrança de taxa complementar</b>	Indica o formato de cobrança da taxa complementar paga ao gestor por serviços prestados além da gestão da carteira administrada
<b>Valor da taxa complementar</b>	Indica o somatório das remunerações pagas ao gestor por serviços prestados por ele, com exceção da taxa de gestão e de performance
<b>Descrição da taxa complementar</b>	Descrição detalhada da regra de cobrança da taxa complementar definida no contrato da carteira administrada
<b>Cobrança de taxa de performance</b>	Indica se há cobrança de taxa de performance
<b>Tipo de cobrança de taxa de performance</b>	Indica o formato de cobrança de taxa de performance definida no contrato da carteira administrada

<b>Valor da taxa de performance</b>	Indica a remuneração paga pela performance da carteira administrada
<b>Descrição da taxa de performance</b>	Descrição detalhada da regra de cobrança de taxa de performance definida no contrato da carteira administrada
<b>Utiliza benchmark</b>	Indica se a carteira utiliza benchmark com objetivo de comparação de desempenho com os índices de mercado
<b>Benchmark, caso aplicável</b>	Indica qual o índice de referência de desempenho da carteira administrada, caso aplicável
<b>Custodiante contratado</b>	Indica se a carteira administrada possui custodiante contratado, (custódia independente da custódia individual dos ativos) mediante contrato específico, independente da custódia individual dos ativos. Neste campo não deve ser informado os dados das corretoras contratadas pelo serviço de intermediação
<b>CNPJ do custodiante contratado, caso aplicável</b>	CNPJ da instituição contratada responsável pelo serviço de custódia da carteira administrada, caso aplicável
<b>Controlador contratado, caso aplicável</b>	Indica se a carteira administrada possui serviço de controladoria para a carteira administrada (controladoria independente da controladoria individual dos ativos mediante contrato específico). Neste campo não deve ser informado os dados das corretoras contratadas pelo serviço de intermediação
<b>CNPJ do controlador contratado, caso aplicável</b>	CNPJ da instituição contratada responsável pelo serviço de controladoria da carteira administrada, caso aplicável
<b>Apreçamento da carteira é realizado pelo [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO]</b>	Indica se o apreçamento da carteira é realizado pelo gestor ou por terceiro por ele contratado

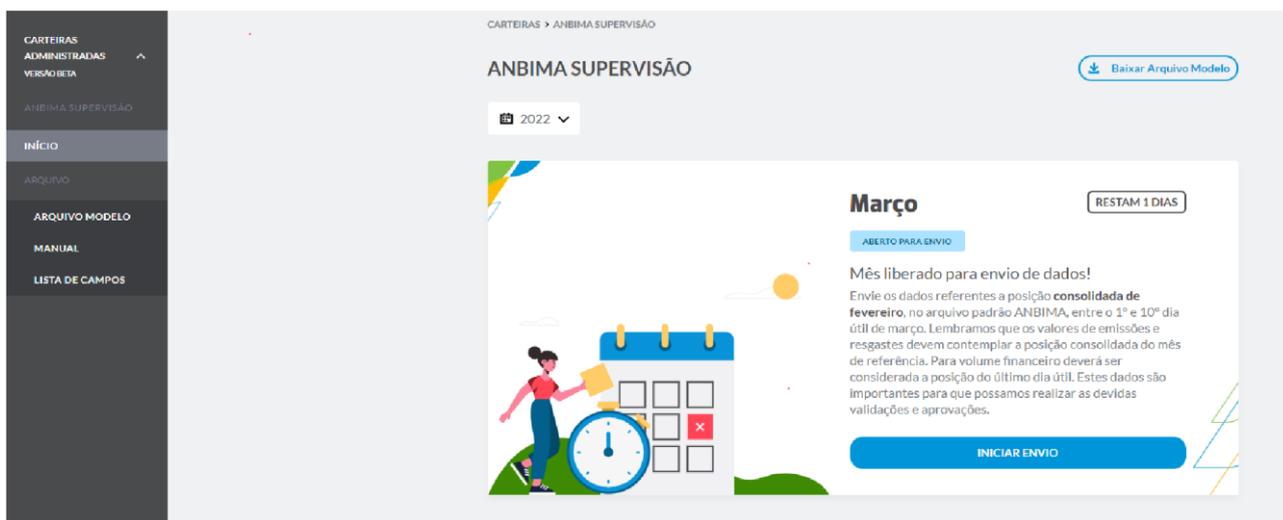
<b>CNPJ do responsável pelo apreçamento, [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO]</b>	CNPJ do [GESTOR/TERCEIRO CONTRATADO] responsável pelo apreçamento da carteira
<b>Rentabilidade/TIR</b>	Indica a rentabilidade ou TIR (taxa interna de retorno) da carteira administrada no mês
<b>Aportes</b>	Indica o volume financeiro consolidado em reais de aportes no mês realizados pelo cliente da carteira administrada
<b>Resgates</b>	Indica o volume financeiro consolidado em reais de resgates realizados pelo cliente da carteira administrada. Devem ser contabilizados somente na data de liquidação da operação
<b>Volume financeiro</b>	Indica o volume financeiro em reais da carteira administrada. Caso a moeda seja estrangeira, utilizar o valor da cotação da moeda do fechamento do mês considerando a posição do último dia útil do mês de referência
<b>Valor aplicado em cotas de fundos (VAC)</b>	Indica o valor financeiro total em reais aplicado em cotas de fundos próprios do gestor e/ou de terceiros
<b>Permite criptoativos</b>	Indica se a estratégia da carteira administrada permite investimentos em criptoativos
<b>Campo de apoio</b>	Campo de preenchimento livre para auxílio do gestor na identificação da carteira administrada utilizando código interno, caso aplicável. Solicitamos que não seja incluso neste campo informações pessoais do cliente não permitidas pela regulamentação vigente.



### [Lista de campos](#)

## Envio do arquivo para validação

O upload estará liberado na página inicial, sendo que, entre o 1º e 10º dia útil, a instituição está cumprindo com o prazo previsto para envio e, a partir do 10º dia útil até o último dia útil do mês, o envio pode ser feito, mas, a instituição estará sujeita a penalidade por atraso conforme previsto no Regras e Procedimentos.



The screenshot displays the ANBIMA SUPERVISÃO dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: CARTEIRAS ADMINISTRADAS (with a dropdown arrow), VERSÃO BETA, ANBIMA SUPERVISÃO, INÍCIO (highlighted), ARQUIVO, ARQUIVO MODELO, MANUAL, and LISTA DE CAMPOS. The main content area is titled 'ANBIMA SUPERVISÃO' and includes a 'Baixar Arquivo Modelo' button. Below this is a calendar for the year 2022. The current month, 'Março', is highlighted with a 'RESTAM 1 DIAS' badge. A blue banner reads 'ABERTO PARA ENVIO'. The main message states: 'Mês liberado para envio de dados! Envie os dados referentes a posição consolidada de fevereiro, no arquivo padrão ANBIMA, entre o 1º e 10º dia útil de março. Lembramos que os valores de emissões e resgates devem contemplar a posição consolidada do mês de referência. Para volume financeiro deverá ser considerada a posição do último dia útil. Estes dados são importantes para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.' A large blue button at the bottom of the message is labeled 'INICIAR ENVIO'.

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

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1 Baixar Arquivo Modelo ↓

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

### Vamos iniciar?

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

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Arquivo

Nessa etapa, será preciso arrastar ou selecionar o arquivo.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

INSTITUIÇÃO 1 Baixar Arquivo Modelo ↓

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

### Vamos iniciar?

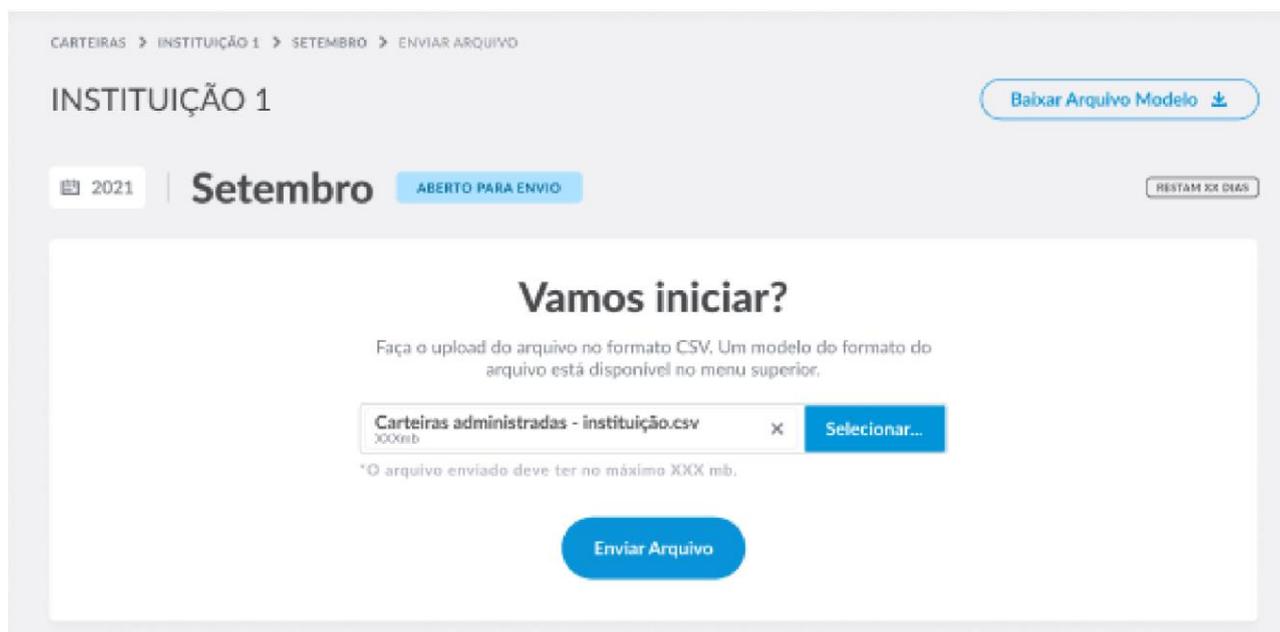
Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Carteiras administradas - instituição.csv  
XXXmb Selecionar...

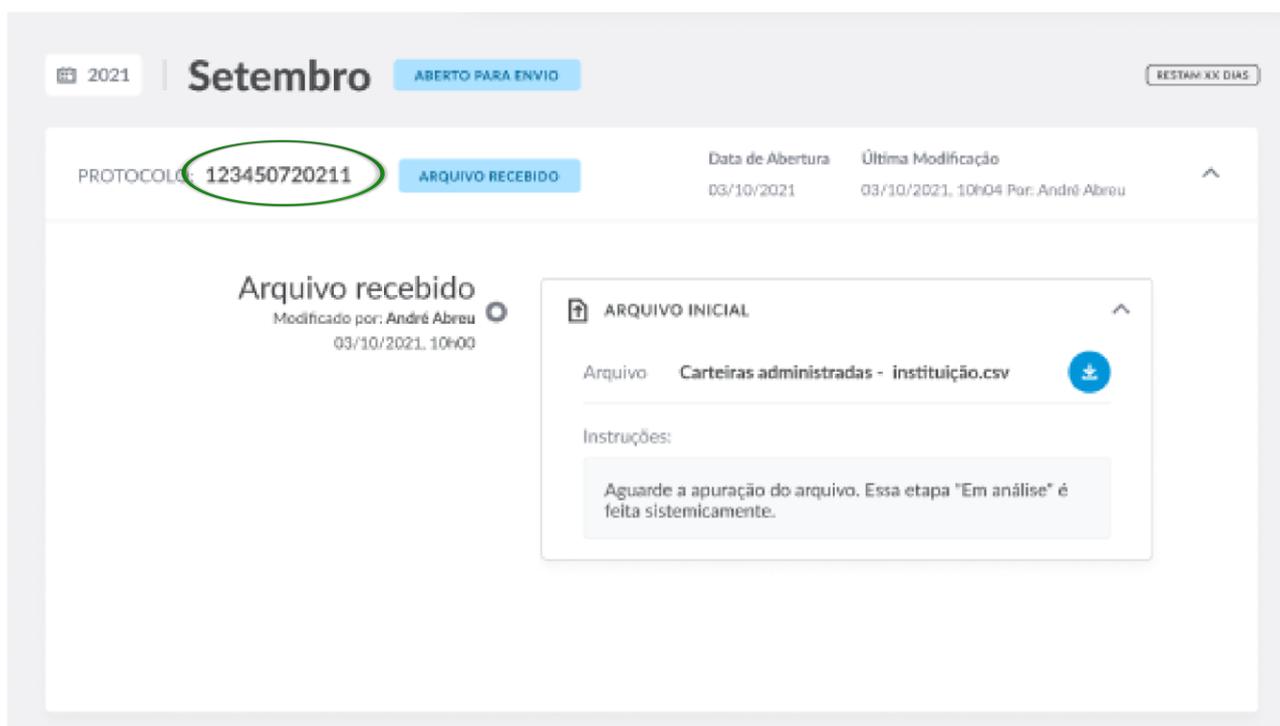
\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Arquivo

Assim que o arquivo for carregado, o botão “Enviar arquivo” ficará disponível.

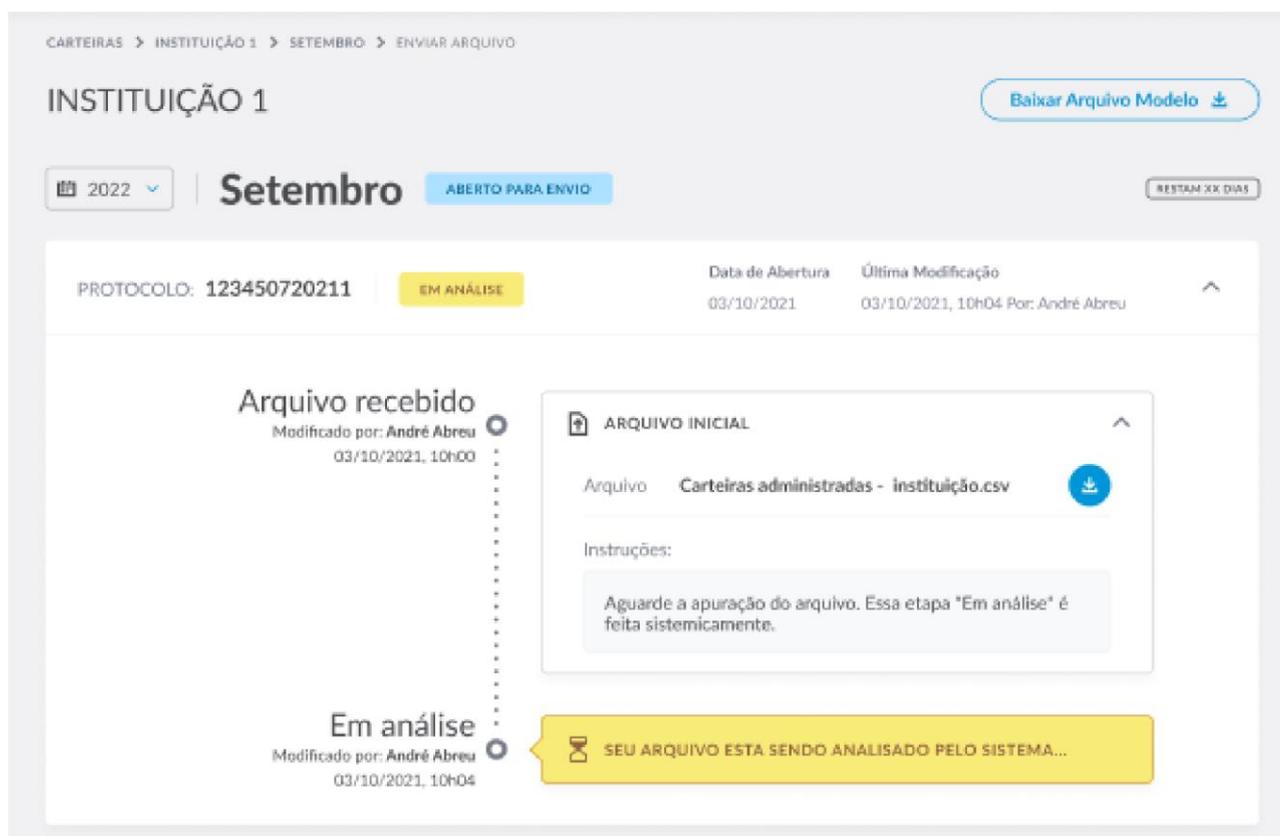


O usuário deverá clicar no botão “Enviar arquivo” para concluir o upload. O sistema gerará um número de protocolo, informando que o arquivo foi recebido.



## 5. Validação sistêmica dos dados

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

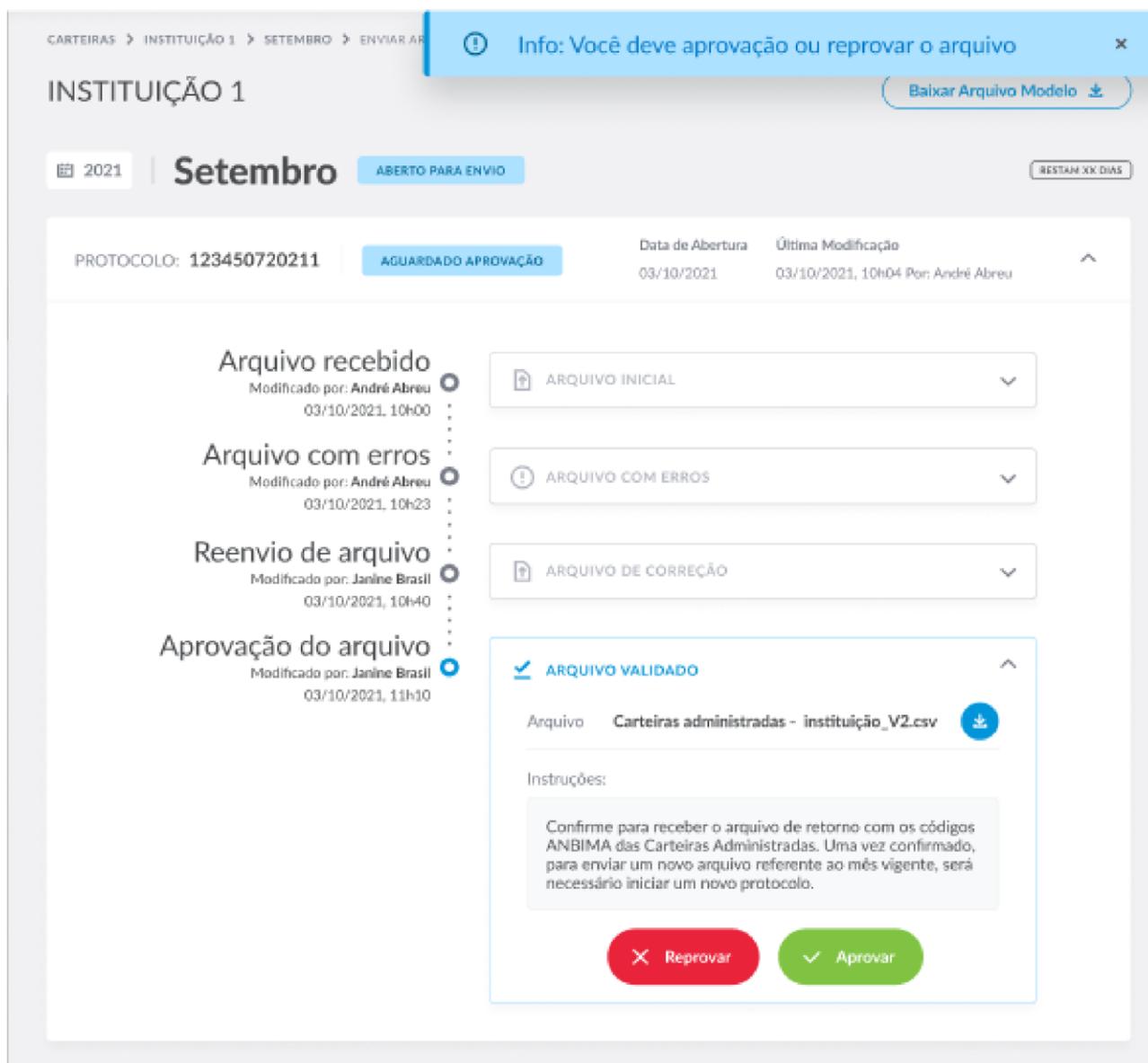


The screenshot displays the ANBIMA system interface for document validation. At the top, the breadcrumb navigation reads 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO'. The main header shows 'INSTITUIÇÃO 1' and a 'Baixar Arquivo Modelo' button. Below this, there's a calendar view for '2022' and 'Setembro', with a status 'ABERTO PARA ENVIO' and a 'RESTAM XX DIAS' indicator. The central part of the screen shows a protocol 'PROTOCOLO: 123450720211' with a yellow 'EM ANÁLISE' tag. A table lists the 'Data de Abertura' (03/10/2021) and 'Última Modificação' (03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu). The main content area is divided into two sections: 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h00) and 'Em análise' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h04). The 'Arquivo recebido' section shows a download link for 'ARQUIVO INICIAL' (Carteiras administradas - instituição.csv) and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' The 'Em análise' section features a yellow banner with a clock icon and the text 'SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...'

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

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

Uma vez que o arquivo seja validado com sucesso, o usuário segue para a etapa de aprovação do arquivo. Por lá, ele tem a possibilidade de realizar uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA, aprovando-os, caso esteja de acordo.



The screenshot displays the ANBIMA system interface for file submission and approval. At the top, a navigation breadcrumb shows 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR'. A blue notification banner reads 'Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo'. The main header identifies the user as 'INSTITUIÇÃO 1' and includes a 'Baixar Arquivo Modelo' button. Below this, a calendar view shows '2021 | Setembro' with a status 'ABERTO PARA ENVIO' and a 'RESTAM XX DIAS' indicator.

The central section shows the protocol details: 'PROTOCOLO: 123450720211' with a status of 'AGUARDADO APROVAÇÃO'. It lists the 'Data de Abertura' as 03/10/2021 and the 'Última Modificação' as 03/10/2021, 10h04, performed by André Abreu.

A vertical timeline on the left tracks the process: 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu at 10h00), 'Arquivo com erros' (modified by André Abreu at 10h23), 'Reenvio de arquivo' (modified by Janine Brasil at 10h40), and 'Aprovação do arquivo' (modified by Janine Brasil at 11h10).

On the right, a dropdown menu shows the current status: 'ARQUIVO VALIDADO'. Below this, the file name 'Carteiras administradas - instituição\_V2.csv' is displayed with a download icon. The 'Instruções' section provides the following text: 'Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.' At the bottom, there are two buttons: a red 'Reprovar' button and a green 'Aprovar' button.

## Erros identificados na validação do arquivo

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



### Arquivo com erros

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Reenvio de arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h40

ARQUIVO INICIAL

**ARQUIVO COM ERROS**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:  
Foram encontrados erros no seu arquivo, faça o download do relatório para identificá-los. Após a correção realize em novo envio.

Baixar Relatório de Erros

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Instruções:  
Faça o upload do arquivo corrigido, para iniciar novamente o processo de análise.

Enviar Novo Arquivo

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

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

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Aguardando reenvio**  
03/10/2021, 10h40

ENVIADO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

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

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Novo Arquivo

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

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

**INSTITUIÇÃO 1** [Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 | **Setembro** **ABERTO PARA ENVIO** RESTAM XX DIAS

PROTOCOLO: **123450720211** **EM ANÁLISE** Data de Abertura: 03/10/2021 Última Modificação: 03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Reenvio de arquivo**  
Modificado por: Janine Brasil  
03/10/2021, 10h40

**Em análise**  
Modificado por: Janine Brasil  
03/10/2021, 10h55

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

ARQUIVO DE CORREÇÃO

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_v2.csv**

Instruções:  
Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

**SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...**

Não há limites de validações sistêmicas, ou seja, serão disponibilizados arquivos de erro para ajuste até que o arquivo seja validado com sucesso pelo sistema.

## Identificação no arquivo de erros

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

Campo de apoio	Contém erros na carteira?	Códigos de erro da carteira	Erro - Código ANBIMA	Erro - Status da carteira	Erro - Data primeiro aporte
93.830,00	SIM	CAD.DC02.0001, CAD.DC03.0001		[CAD.DC02.0001]: Campo obrigatório	[CAD.DC03.0001]: Campo obrigatório
93.830,00	SIM	CAD.DP01.0006, CAD.DC03.0010			[CAD.DC03.0010]: Formato de data inválido
93.830,00	SIM	CAD.TX02.0006, CAD.DC04.0012, CAD.TX06.0006, CAD.DP01.0006, CAD.TX10.0006			

Na imagem acima, por exemplo, há erros nos campos “status da carteira” indicando que é um campo obrigatório e não foi preenchido pelo usuário; “data primeiro aporte” indicando que é um campo obrigatório e não foi preenchido pelo usuário e “data do primeiro aporte” indicando que o formato utilizado é inválido e/ou fora do padrão determinado na [Lista de campos](#).

## 6. Aprovação/reprovação do arquivo

---

Após a validação do arquivo, será necessária a aprovação do usuário, para garantir que as informações emitidas estão corretas. Essa etapa é obrigatória e dá a oportunidade de uma última revisão dos dados antes que sejam direcionados à ANBIMA. Na sequência, é só clicar no botão “Aprovar” para liberar o arquivo.

Caso o usuário perceba que o arquivo não está correto, é só clicar em “Reprovar”. O protocolo não será finalizado e o sistema permitirá que seja enviado um novo documento, reiniciando o processo de validação sistêmica.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

**Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo** ✕

**INSTITUIÇÃO 1** Baixar Arquivo Modelo

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

PROTOCOLO: **123450720212** AGUARDADO APROVAÇÃO Data de Abertura: 08/10/2021 Última Modificação: 08/10/2021, 16h20 Por: André Abreu

- Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00
- Não aprovado**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h15
- Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00
- Aprovação do arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h10

**ENVIO DO ARQUIVO INICIAL**

**ARQUIVO REPROVADO**

**ARQUIVO DE CORREÇÃO**

**ARQUIVO VALIDADO**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_V3.csv**

Instruções:

Esta sendo disponibilizado um arquivo comparativo para sua apreciação. Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.

**Arquivo comparativo**

**Reprovar** **Aprovar**

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

2021 | Setembro | ABERTO PARA ENVIO | RESTAM XX DIAS

PROCOLO: 123450720212 | NÃO APROVADO | Data de Abertura: 08/10/2021 | Última Modificação: 08/10/2021, 16h20 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**Não aprovado**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h15

**Reenvio de arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h40

ENVIAMENTO DO ARQUIVO INICIAL

**ARQUIVO REPROVADO**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:  
Você pode fazer as devidas alterações e enviar um novo arquivo para validação.

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Instruções:  
Faça o upload do arquivo corrigido, para iniciar novamente o processo de análise.

Enviar Novo Arquivo

## Arquivo comparativo

A partir do segundo envio de dados para a ANBIMA, a instituição poderá acessar o arquivo comparativo. Esse documento tem o intuito de comparar os dados que estão sendo enviados em relação aos meses anteriores com objetivo de validar as alterações.

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**Aprovação do arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h10

ARQUIVO INICIAL

---

✓ **ARQUIVO VALIDADO**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_V3.csv** 

Instruções:

Esta sendo disponibilizado um arquivo comparativo para sua apreciação. Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.

 **Arquivo comparativo**

✗ Reprovar
✓ Aprovar

Para baixar, basta clicar no botão “Arquivo comparativo”.

O arquivo apresenta uma visão, por carteira, de cada campo alterado entre o último envio e o atual. Ele traz informações como código ANBIMA, nome do campo, valor atual, novo valor e variação. Essa última é preenchida apenas quando o campo for numérico. Será calculado o percentual de variação entre o valor atual e o último gravado na base.

Código ANBIMA	Nome do campo	Valor atual	Novo valor	Variação (%)
0001000019	Taxa de gestão	90,00	99,00	10%
0001000019	Patrimônio líquido	10000,00	9000,00	-10%
0001000027	Público-alvo	Profissional	Qualificado	-

| Modelo de Arquivo Comparativo

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

## 7. Arquivo de retorno

### Arquivo de retorno



PROCOLO: **123450720212** | **FINALIZADO COM SUCESSO** | Data de Abertura: 08/10/2021 | Última Modificação: 08/10/2021, 16h25 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**Aprovação do arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h10

**Finalizado com sucesso**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h25

ENVIADO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO VALIDADO

**SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA**

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.

**Baixar arquivo de retorno**

A última etapa do processo de envio é a disponibilização do [“Arquivo de Retorno”](#).

Esse documento é o resultado do envio de dados para a ANBIMA. Ele trará o status de cada uma das carteiras após a importação e aprovação do arquivo e disponibilizará ao usuário o Código ANBIMA. Para baixar, basta clicar em “Baixar arquivo de retorno”.

## 8. Abertura de novos protocolos

---

### Abrindo um novo protocolo

Após a finalização de um protocolo de envio, dentro do período de 1º ao último dia útil de um mês, é possível abrir novos protocolos para substituir os dados enviados naquele mês. Não há limite de quantidade de protocolos dentro de um mesmo mês. Vale lembrar que protocolos abertos após o 10º dia útil estão sujeitos à penalidades conforme previsto no Regras e Procedimentos para o Registro das Carteiras Administradas. Para entender o fluxo de envio neste caso, acesse o capítulo [10. Fluxo de envio retroativo e fora do prazo](#) deste documento. Para abrir, basta clicar no botão “Abrir novo protocolo”.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | **RESTAM XX DIAS**

PROCOLO: 123450720211 | **FINALIZADO**

	Data de Abertura	Última Modificação
	03/10/2021	03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

- Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00
- Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23
- Reenvio de arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h40
- Aprovação do arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 11h10
- Finalizado com sucesso**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 11h15

ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

ARQUIVO DE CORREÇÃO

ARQUIVO VALIDADO

**SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA**

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.

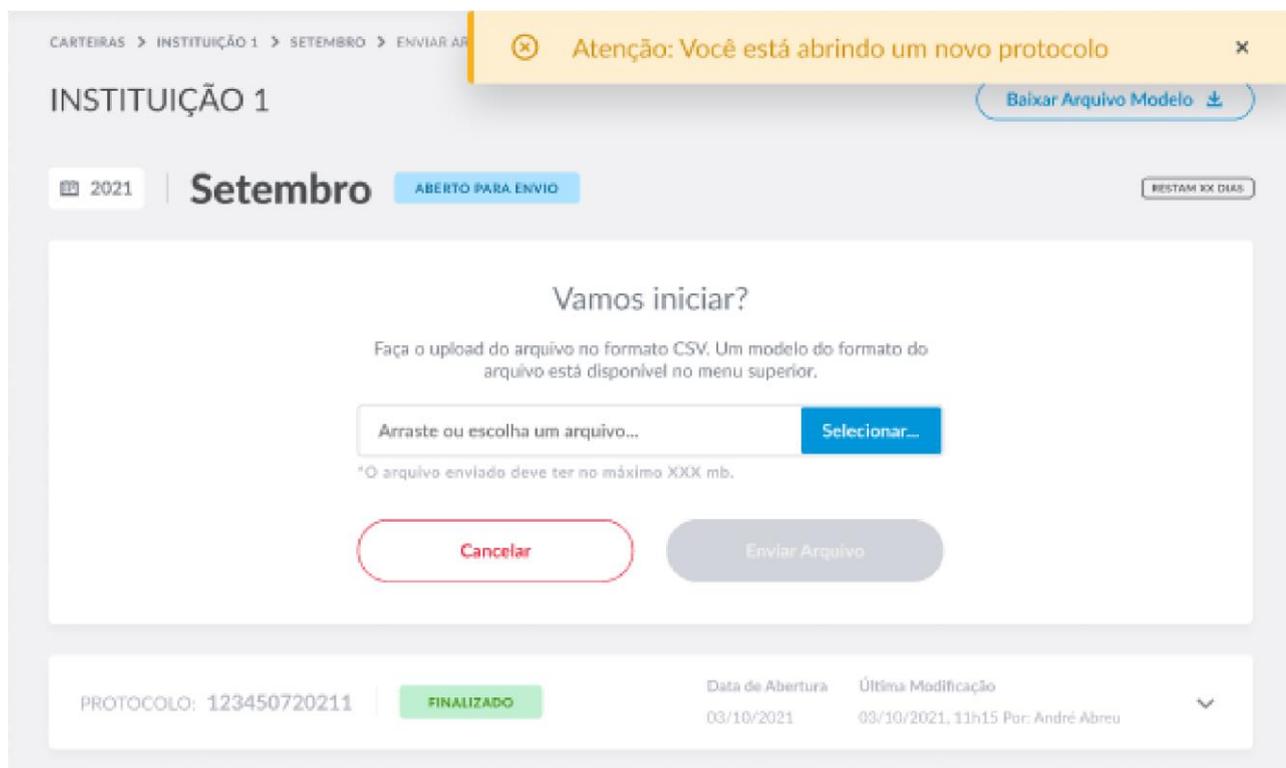
**Baixar arquivo de retorno**

### Deseja fazer alguma alteração no seu arquivo?

Para efetuar alguma alteração ou correção no seu arquivo enviado no protocolo anterior, será preciso abrir um novo protocolo e reiniciar o processo de envio e validação

**ABRIR UM NOVO PROCOLO**

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



CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

**Atenção: Você está abrindo um novo protocolo**

INSTITUIÇÃO 1 [Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 | **Setembro** **ABERTO PARA ENVIO** **RESTAM XX DIAS**

**Vamos iniciar?**

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

Arraste ou escolha um arquivo... **Selecionar...**

\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

**Cancelar** **Enviar Arquivo**

PROTOCOLO: 123450720211	<b>FINALIZADO</b>	Data de Abertura	Última Modificação
		03/10/2021	03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

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

## Consulta de histórico e protocolos

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

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | **RESTAM XX DIAS**

PROTOCOLO: 123450720212 | **EM ANÁLISE** | Data de Abertura: 08/10/2021 | Última Modificação: 00/10/2021, 16h00 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**ARQUIVO INICIAL**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_V3.csv**

Instruções:  
Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

**Em análise**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16 h04

**SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...**

PROTOCOLO: 123450720211 | **FINALIZADO** | Data de Abertura: 03/10/2021 | Última Modificação: 03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

Clicando nas caixas (meses) do bloco “Histórico”, ele será direcionado para a página com o(s) protocolo(s) relacionado(s) ao mês selecionado.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO

## INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#) 

📅 2021



### Setembro

RESTAM XX DIAS

ABERTO PARA ENVIO

**Mês liberado para envio de arquivo!**

Baixe o modelo do arquivo no link acima, e faça o envio dentro do prazo para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

[INICIAR ENVIO](#)

### Histórico

<b>Janeiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Fevereiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Março</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Abril</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>
<b>Maiο</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Junho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Julho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Agosto</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>

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

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO

## INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 [Limpar filtro](#)

### Histórico

#### 2021

<b>Janeiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Fevereiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Março</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Abril</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>
<b>Maió</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Junho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Julho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Agosto</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>
<b>Setembro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Outubro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Novembro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Dezembro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>

## Status utilizados

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

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

## Lista de status do protocolo

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

Status	Descrição
Arquivo recebido	Protocolo aberto e arquivo enviado
Em análise	Arquivo está em análise no sistema
Arquivo com erros	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema com algum erro que deve ser corrigido pelo usuário
Retorno com sucesso	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e não possui erros
Arquivo em processamento	Arquivo foi aprovado pelo usuário e está salvo no banco de dados
Não aprovado pelo usuário	Arquivo não foi aprovado pelo usuário
Finalizado com sucesso	Protocolo salvo em banco de dados e arquivo de retorno disponível

| *Status do protocolo*

## 9. Possíveis erros

---

### Erros no processo de envio

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

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

### Vamos iniciar?

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



Extensão do arquivo incorreta deve ser um .csv



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

### Vamos iniciar?

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



Arquivo enviado não pode estar em branco.



Erro de tamanho de arquivo: quando o tamanho do arquivo é superior a 80 MB.

## Vamos iniciar?

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



O arquivo deve ter um tamanho máximo de 100mb

Enviar Arquivo

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

## Aguarde enquanto iniciamos o processo de análise do seu arquivo

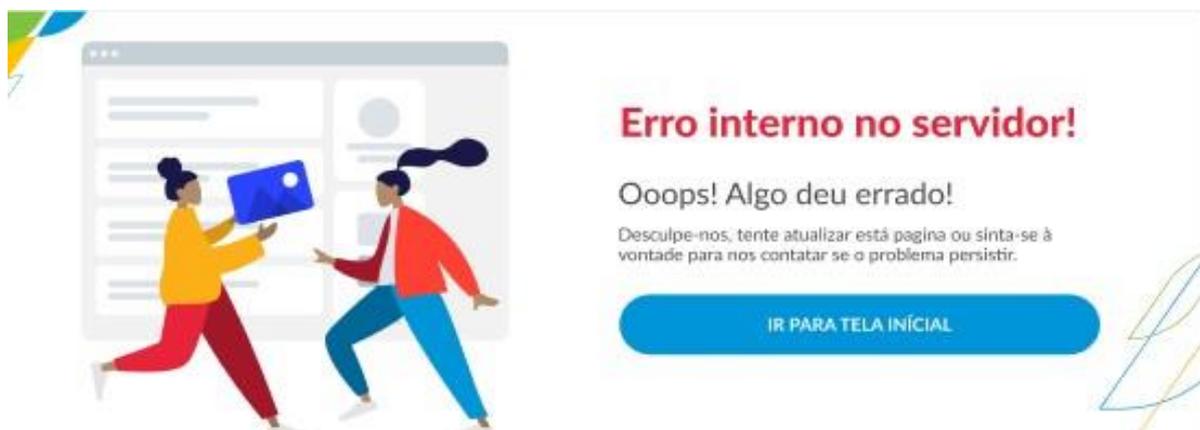
Um protocolo será criado quando seu arquivo for recebido e, a partir disso, o processo de análise será iniciado.

Carteiras administradas - instituição\_v3.csv  
Ocorreu um erro no envio do arquivo



Enviar novamente

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



## Arquivo ilegível

A mensagem de arquivo ilegível é apresentada quando o arquivo enviado está fora do padrão correto de formatação:

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

PROTOCOLO: 123450720211

ARQUIVO ILEGÍVEL

Data de Abertura  
03/10/2021

Última Modificação  
03/10/2021, 10h04

### Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

### Arquivo ilegível

03/10/2021, 10h23

ARQUIVO INICIAL

### ARQUIVO ILEGÍVEL

Arquivo **Carteiras administradas - instituição.csv**

#### Instruções:

Não foi possível realizar a leitura do seu arquivo, verifique se o arquivo enviado atende aos critérios:

- . A primeira linha deve conter o cabeçalho do arquivo;
- . Quantidade de colunas, não pode haver colunas a menos e/ou colunas excedentes, mesmo que em branca;
- . O arquivo precisa conter dados para análise, não pode estar em branco;
- . O separador correto é o pipe (|);
- . Campos com quebra de linhas também geram erros.
- . Não inicie ou finalize linhas no arquivo csv com aspas (") ou vírgulas (,).

Você pode tirar mais dúvidas consultando o manual técnico. Após a correção do arquivo, realize um novo envio.

## Códigos de erro de validação de arquivo

Durante o processo de validação sistêmica dos dados enviados, podem ser identificados erros de formato, preenchimento e conteúdo.

Os códigos de erros foram estruturados em um formato que visa facilitar a identificação do erro, por exemplo, o campo, o tipo de erro e o grupo do erro.

Os códigos sozinhos não indicam qual o tipo de erro apresentado no campo, por esse motivo é importante consultar o arquivo de erros em sua totalidade. Na planilha completa, é possível verificar os campos originais seguidos dos campos com a informação e a descrição do erro. O erro será apresentado ao final do arquivo de retorno no exato campo do qual o erro foi identificado.

Tipo Erro	Legenda
0001	Campo obrigatório
0002	Campo obrigatório na condição atual
0003	Campo não deve ser preenchido na condição atual
0004	CNPJ inválido
0005	Formato de CNPJ inválido
0006	Valor numérico inválido
0007	Limite de caracteres excedido
0008	Valor não deve ser negativo
0009	Conteúdo do campo não corresponde às opções disponíveis para preenchimento
0010	Formato de data inválido
0011	Data inválida
0012	Data de primeiro aporte deve ser anterior à data final
0013	Linhas vazias
0014	Separador inválido
0015	Carteira ausente
0016	Carteira duplicada
0017	Carteira inexistente
0018	Campo possui quebra de linha
0019	Data de primeiro aporte não deve ser maior ou igual ao mês vigente
0020	Conteúdo do campo afere a LGPD

Sigla	Legenda
DC	Dados cadastrais
TX	Taxas
PS	Prestadores de serviço
DP	Dados periódicos
GG	Grupo geral

Veja abaixo alguns exemplos de códigos de erros:

<b>CAD.DC01.0001</b>	
CAD	Carteiras Administradas
DC	Grupo dados cadastrais
01	Código do campo
001	Tipo de erro

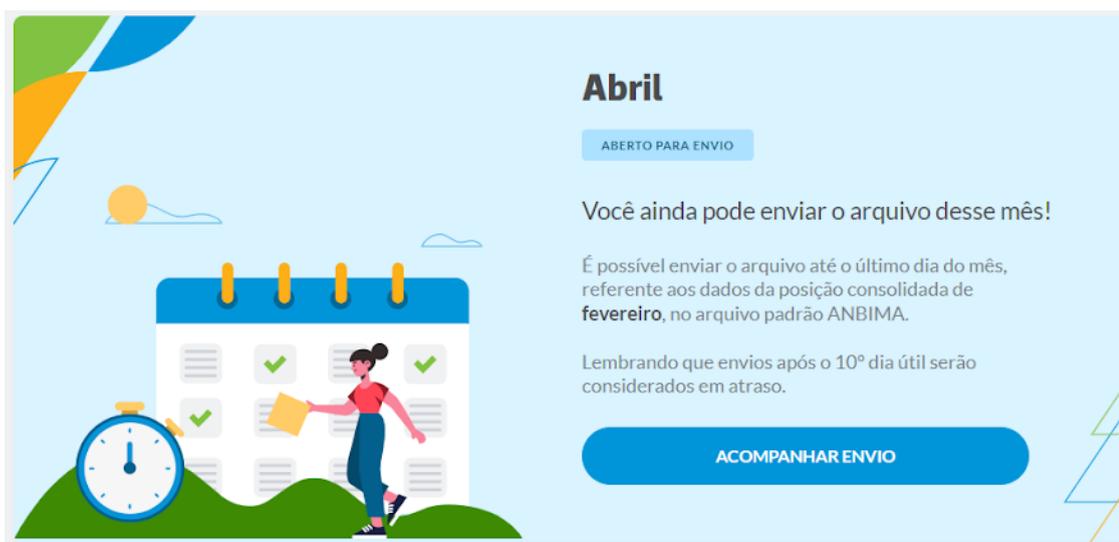
<b>CAD.TX02.0008</b>	
CAD	Carteiras Administradas
TX	Grupo taxa
02	Código do campo
008	Tipo de erro

## 10. Fluxo de envio retroativo e fora do prazo

Caso a instituição perca o prazo (entre 1º e 10º d.u.) para envio do arquivo ou precise retificar informações em arquivos enviados anteriormente, ela poderá utilizar a própria plataforma do ANBIMA Input para cumprir com estes envios. Para isso, a instituição deverá utilizar sempre o período a partir do 11º dia útil até o último dia útil do mês. Por exemplo, entre o 11º d.u. e o último dia útil do mês de setembro, a instituição poderá fazer o envio com atraso do próprio mês ou o envio retroativo de qualquer mês do ano atual e do ano anterior.

## Arquivos não enviados dentro do prazo

Para arquivos não enviados até o 10º d.u., a instituição poderá seguir as instruções deste manual para cumprir com o envio até o último dia útil do mês corrente, lembrando que estará sujeita a penalidades previstas no Código de Administração de Recursos de Terceiros.



**Abril**

ABERTO PARA ENVIO

Você ainda pode enviar o arquivo desse mês!

É possível enviar o arquivo até o último dia do mês, referente aos dados da posição consolidada de **fevereiro**, no arquivo padrão ANBIMA.

Lembrando que envios após o 10º dia útil serão considerados em atraso.

ACOMPANHAR ENVIO

The banner features a light blue background with a stylized illustration on the left. It shows a woman in a red shirt and blue pants standing next to a large calendar with yellow rings. A yellow paper is being placed into the calendar. To the left of the calendar is a blue alarm clock. The background includes a sun, clouds, and green hills.

## Arquivos reenviados fora do prazo

Para arquivos enviados dentro do prazo, mas, que, por qualquer motivo, precisam ser retificados após o 10º d.u., poderão ser corrigidos até o último dia útil do mês vigente.

Para correções que precisem ser realizadas em meses retroativos, a instituição deverá seguir as instruções do item “ABRINDO UMA SOLICITAÇÃO DE ENVIO RETROATIVO” deste manual.



## Arquivos enviados retroativamente

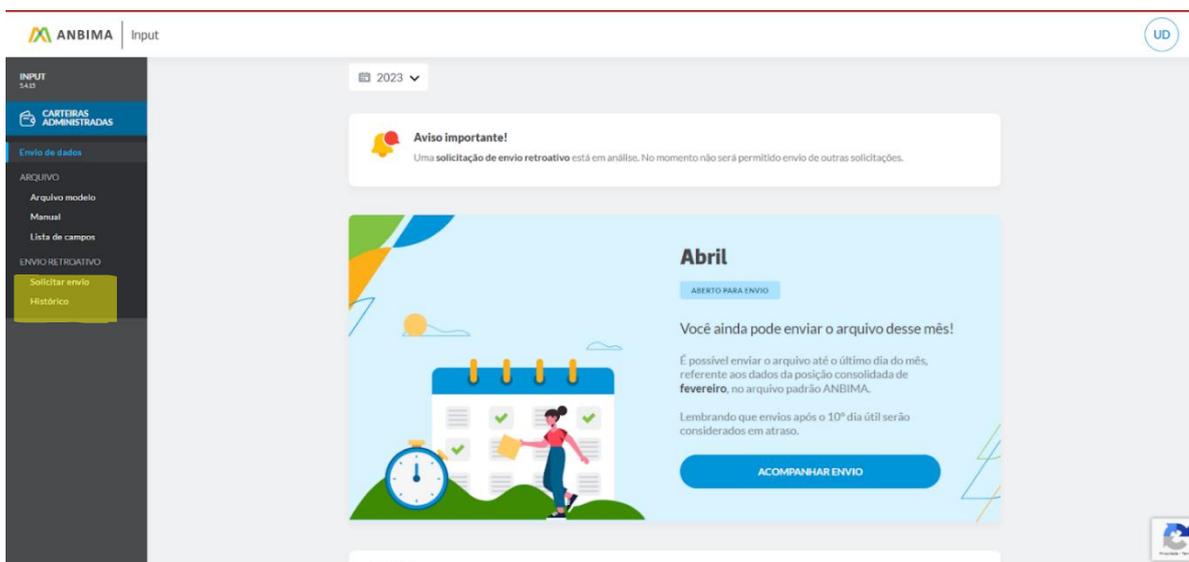
Para arquivos não enviados até o último dia útil do mês de referência, a instituição deverá abrir uma solicitação de envio retroativo seguindo as instruções do item “ABRINDO UMA SOLICITAÇÃO DE ENVIO RETROATIVO” deste manual.

## Abrindo uma solicitação de envio retroativo

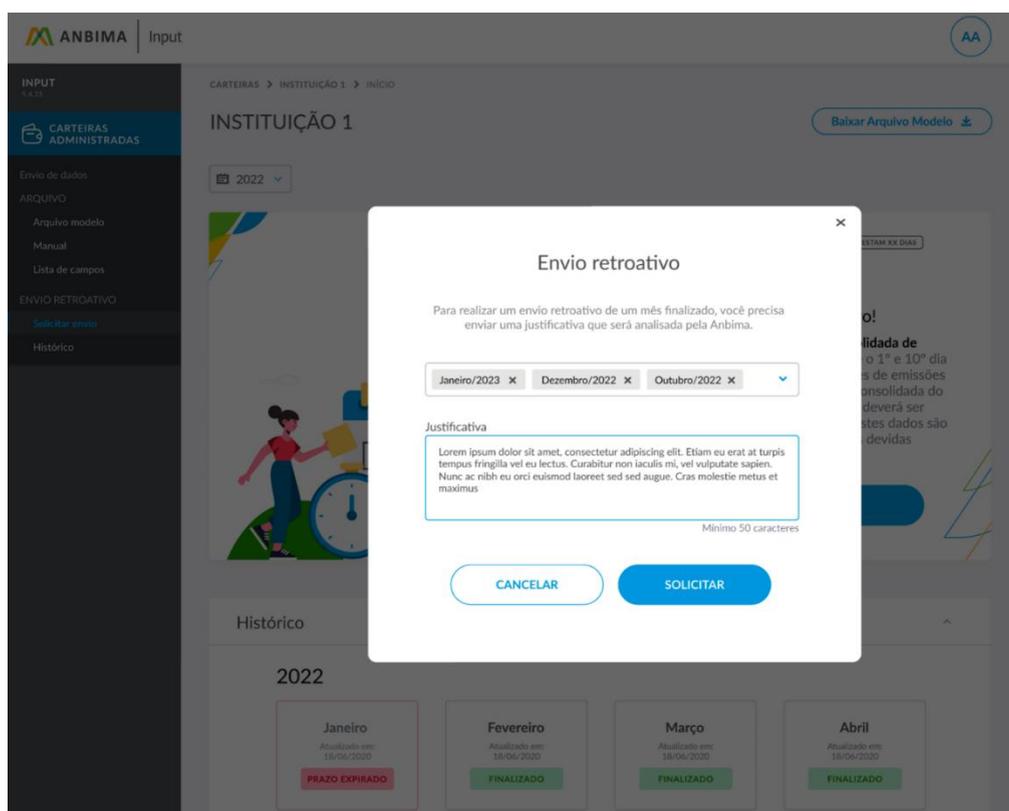
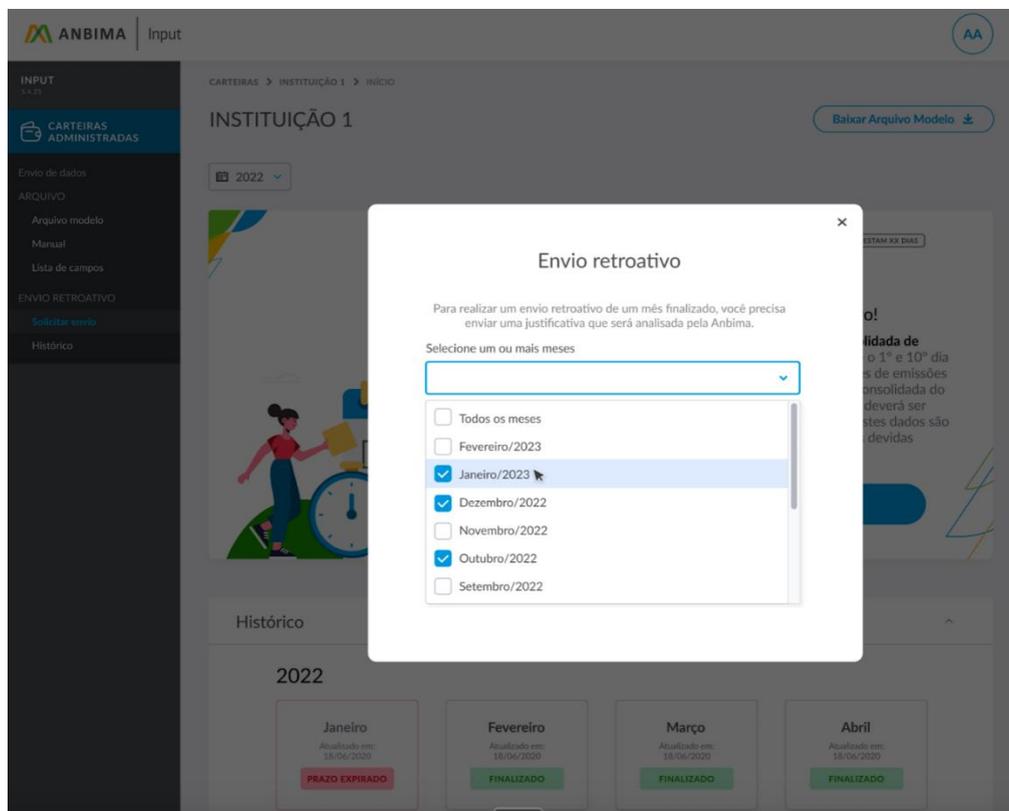
A instituição deverá acessar o ANBIMA Input com login e senha e seguir o passo a passo abaixo.

**IMPORTANTE:** os envios podem ser realizados somente em dias úteis.

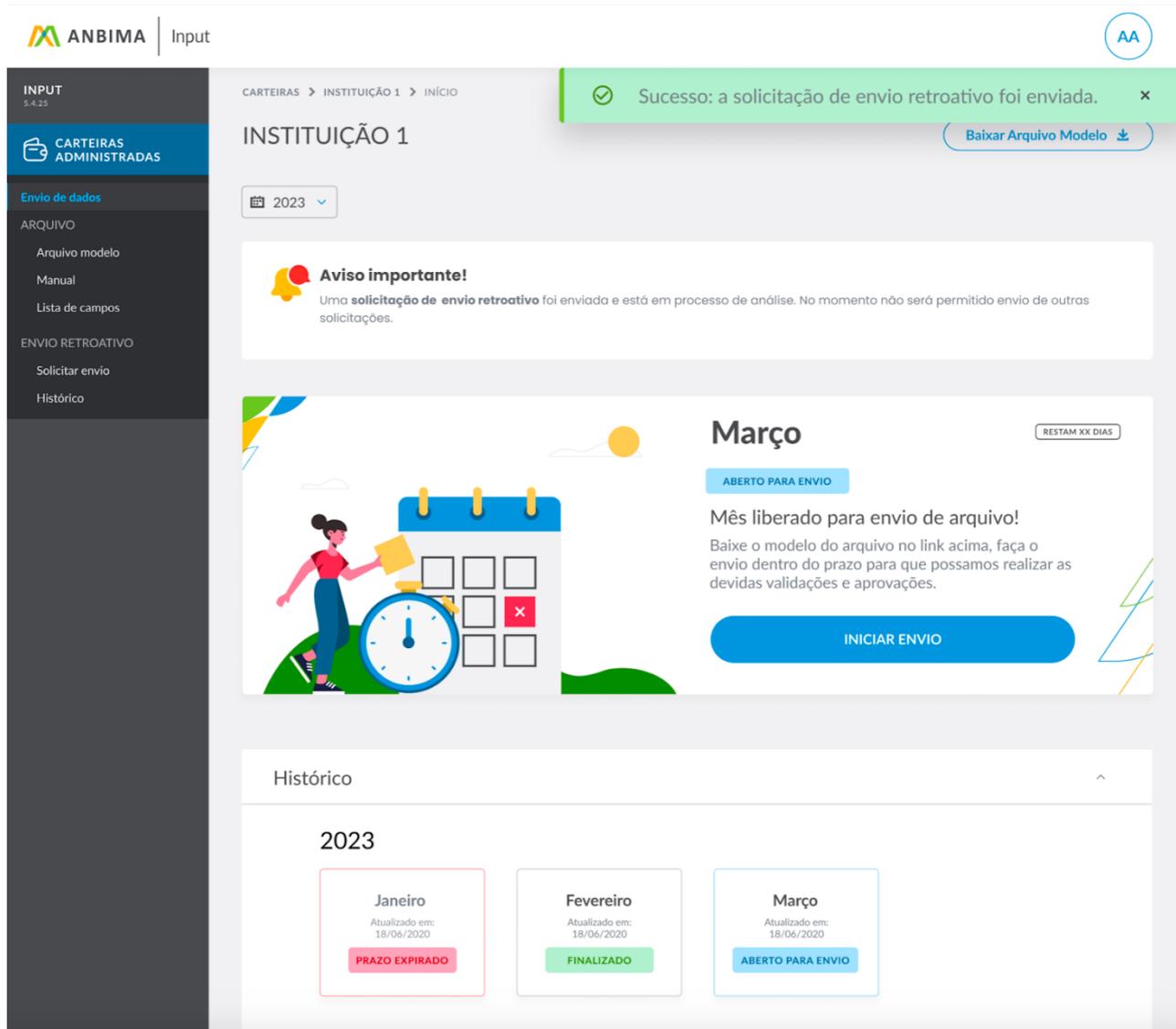
### 1. Clicar no menu lateral “Solicitar Envio”, em “Envio retroativo”:



2. Ao abrir a tela abaixo, o usuário deverá selecionar o(s) período(s) de referência que deseja realizar o envio, preencher com a justificativa e clicar em “Solicitar”.



3. Ao clicar em “Solicitar”, aparecerá a mensagem “Sucesso: a solicitação de envio retroativo foi enviada”. Esse informe confirma que a solicitação foi concluída com sucesso.



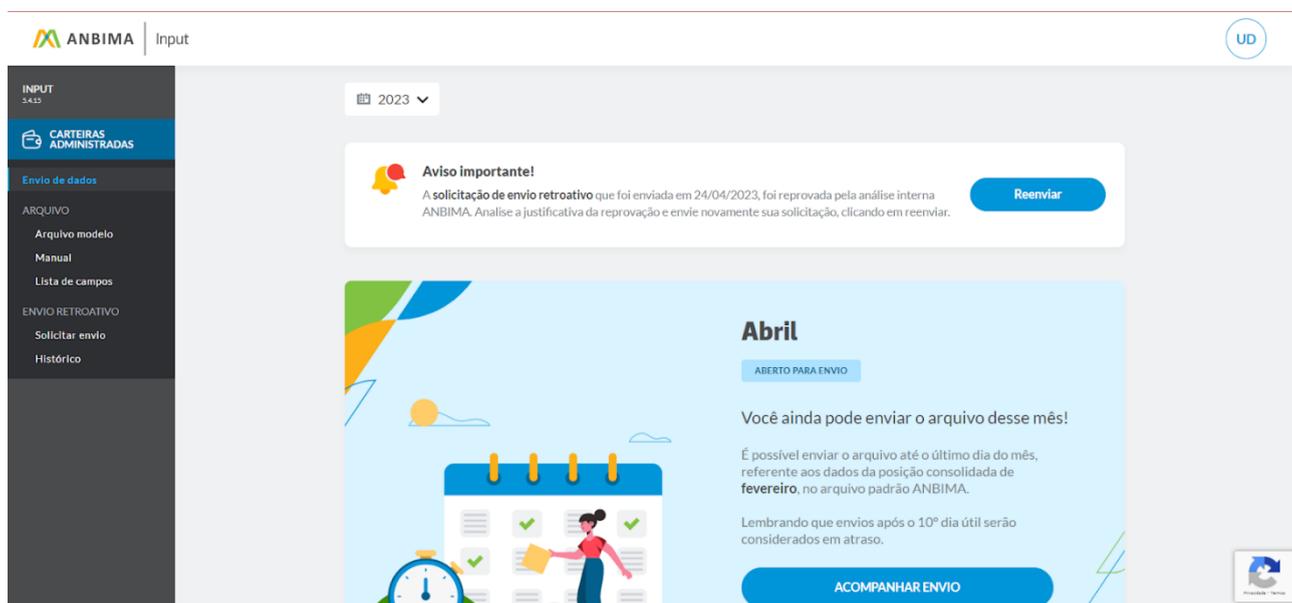
The screenshot displays the ANBIMA Input web application interface. At the top left, the ANBIMA logo and the word "Input" are visible. A navigation menu on the left includes "CARTEIRAS ADMINISTRADAS", "Envio de dados", "ARQUIVO" (with sub-items: "Arquivo modelo", "Manual", "Lista de campos"), "ENVIO RETROATIVO" (with sub-items: "Solicitar envio", "Histórico"), and "Histórico". The main content area shows a breadcrumb trail: "CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO". A green notification banner at the top right states: "Sucesso: a solicitação de envio retroativo foi enviada." with a close button (X) and a "Baixar Arquivo Modelo" button. Below this, a section titled "INSTITUIÇÃO 1" features a date selector set to "2023". An "Aviso importante!" (Important Notice) box contains the text: "Uma solicitação de envio retroativo foi enviada e está em processo de análise. No momento não será permitido envio de outras solicitações." Below the notice is a large graphic for the month of "Março" (March), labeled "ABERTO PARA ENVIO" (Open for submission) and "Mês liberado para envio de arquivo!" (Month released for file submission). It includes a "Baixe o modelo do arquivo no link acima, faça o envio dentro do prazo para que possamos realizar as devidas validações e aprovações." (Download the file model in the link above, make the submission within the deadline so we can perform the necessary validations and approvals.) and a prominent "INICIAR ENVIO" (Start Submission) button. At the bottom, a "Histórico" (History) section for the year "2023" shows three monthly status cards: "Janeiro" (January) with "Atualizado em: 18/06/2020" and a "PRAZO EXPIRADO" (Deadline expired) status; "Fevereiro" (February) with "Atualizado em: 18/06/2020" and a "FINALIZADO" (Finalized) status; and "Março" (March) with "Atualizado em: 18/06/2020" and an "ABERTO PARA ENVIO" (Open for submission) status.

4. Ao receber a solicitação da instituição, a ANBIMA poderá aprovar ou recusar o envio.

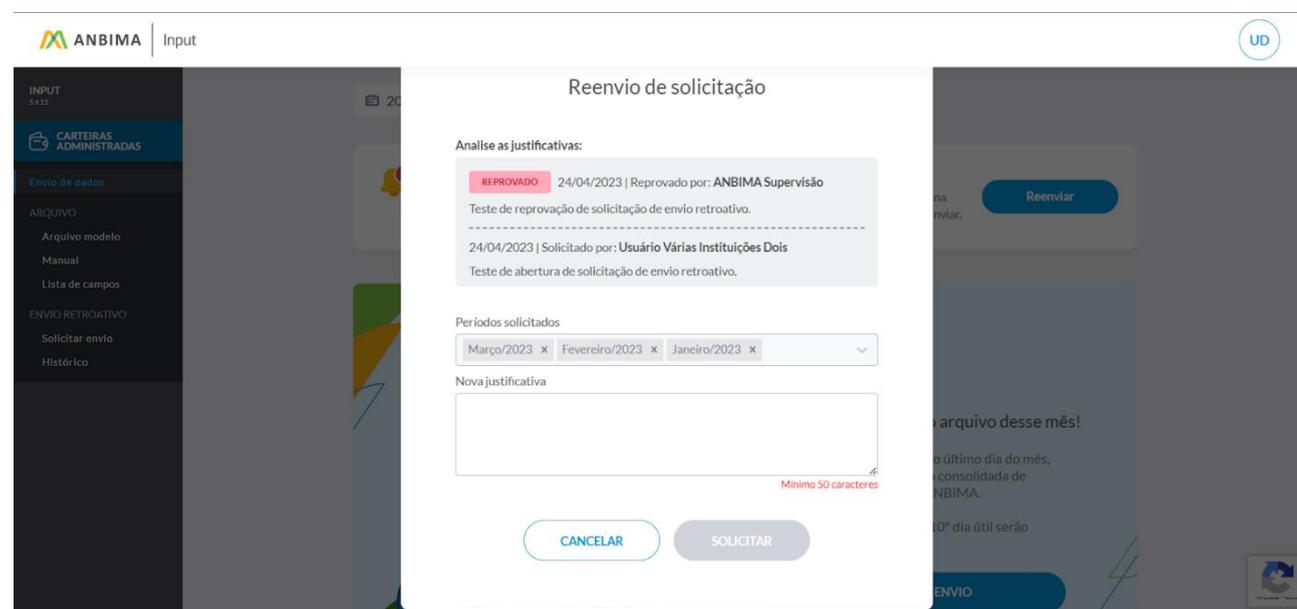
**IMPORTANTE:** a instituição não conseguirá abrir mais de uma solicitação de envio ao mesmo tempo.

## Reprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA

Caso a solicitação de envio retroativo seja reprovada pela ANBIMA, a instituição verá a mensagem indicada abaixo e terá a opção de reenvio da justificativa.

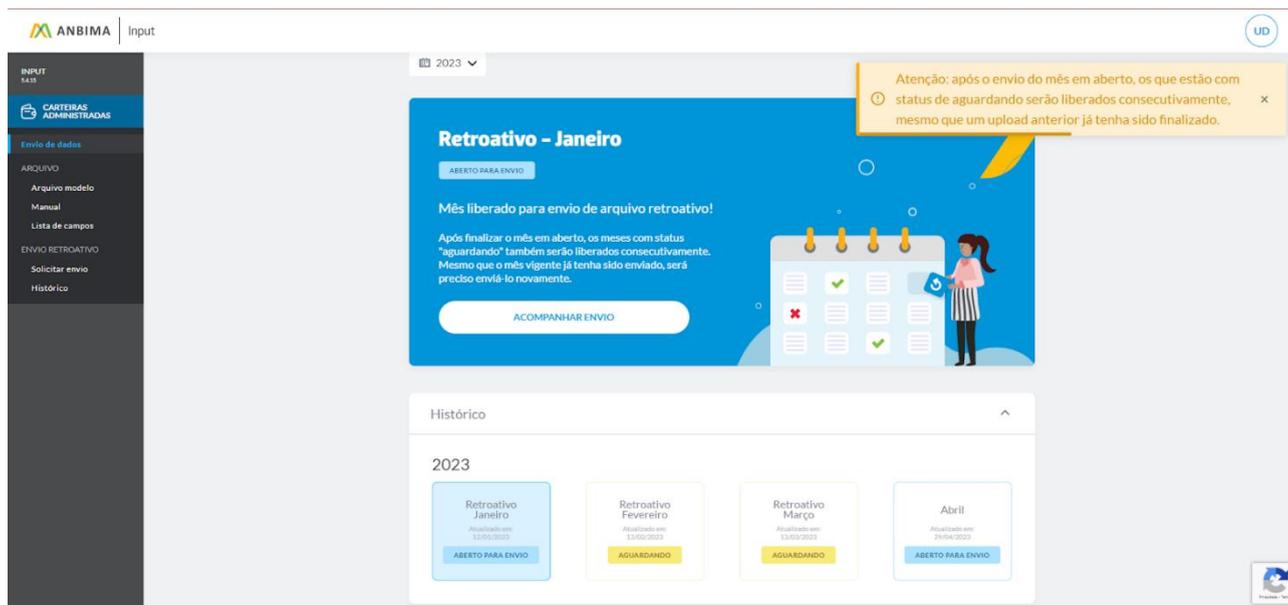


Para visualizar a resposta da ANBIMA, a instituição deverá clicar em “Reenviar”. Ela terá acesso a análise e poderá submeter nova justificativa para a associação.



## Aprovação da solicitação de envio retroativo por parte da ANBIMA

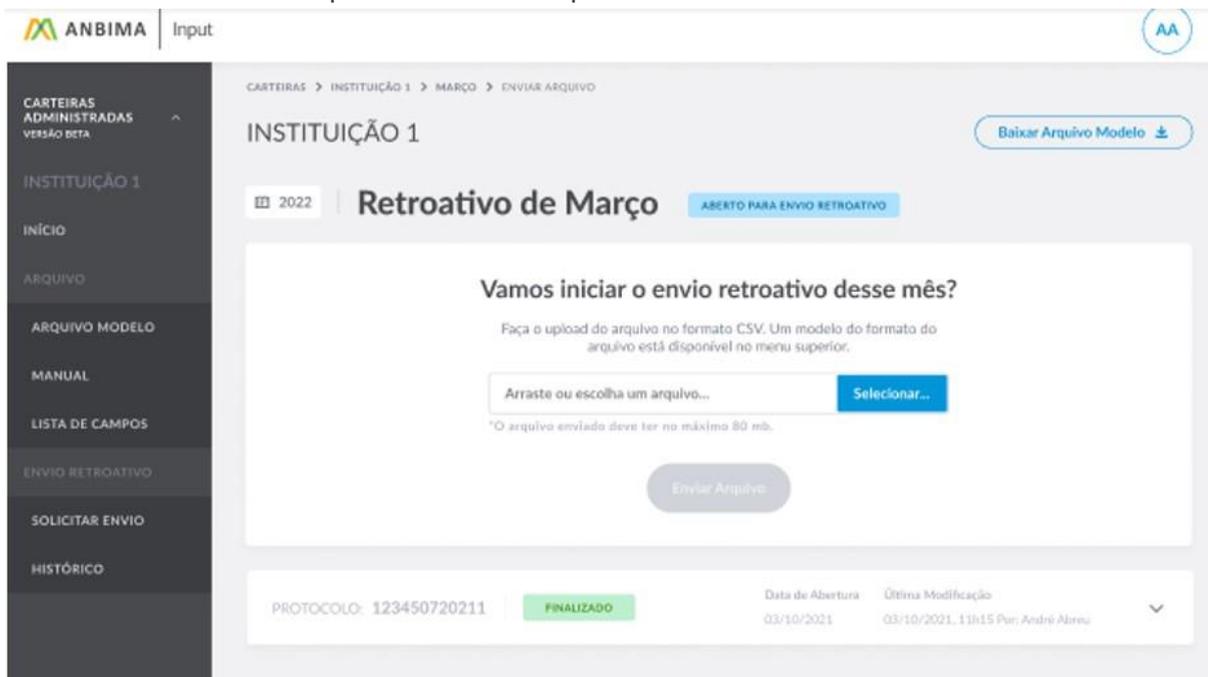
Quando a solicitação de envio retroativo for aprovada pela ANBIMA, aparecerá na tela um banner, indicando que o envio do arquivo pode ser feito. Enquanto o upload não for realizado, o status permanecerá como “Em aberto”.



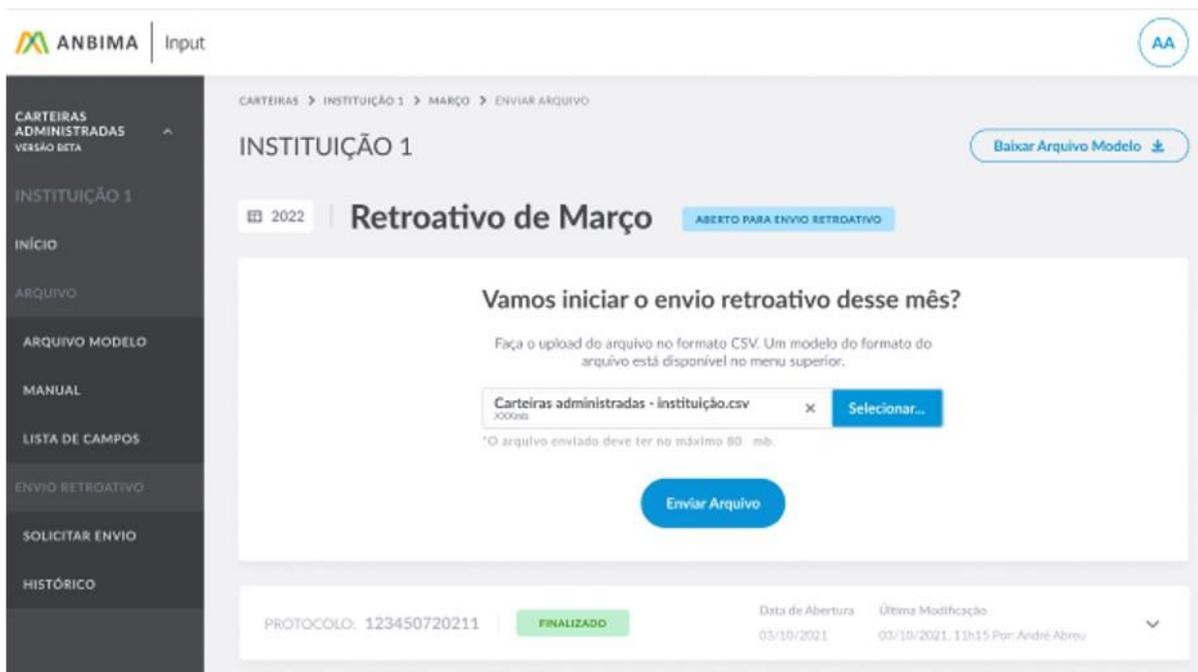
Quando um protocolo de envio retroativo for aberto, os meses solicitados subsequentes ficarão com o status “Aguardando”, conforme imagem acima.

Para realizar o upload do arquivo:

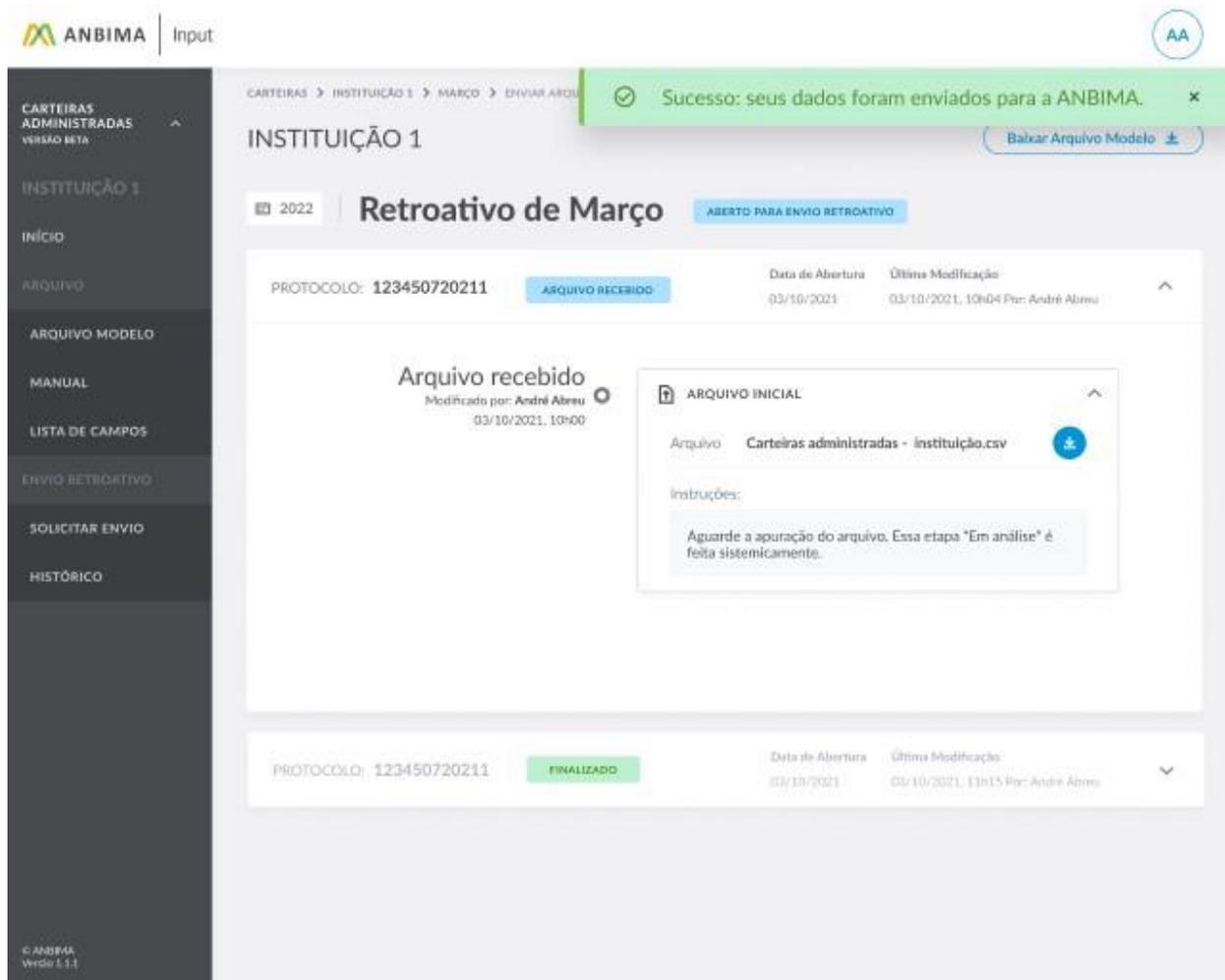
1. A instituição deverá clicar no mês que está “Em aberto” ou em “Iniciar envio” no banner azul.
2. Clicar em “Selecionar” para localizar o arquivo a ser enviado.



3. O botão “Enviar Arquivo” será habilitado e deverá ser selecionado para que o envio do arquivo seja concluído.

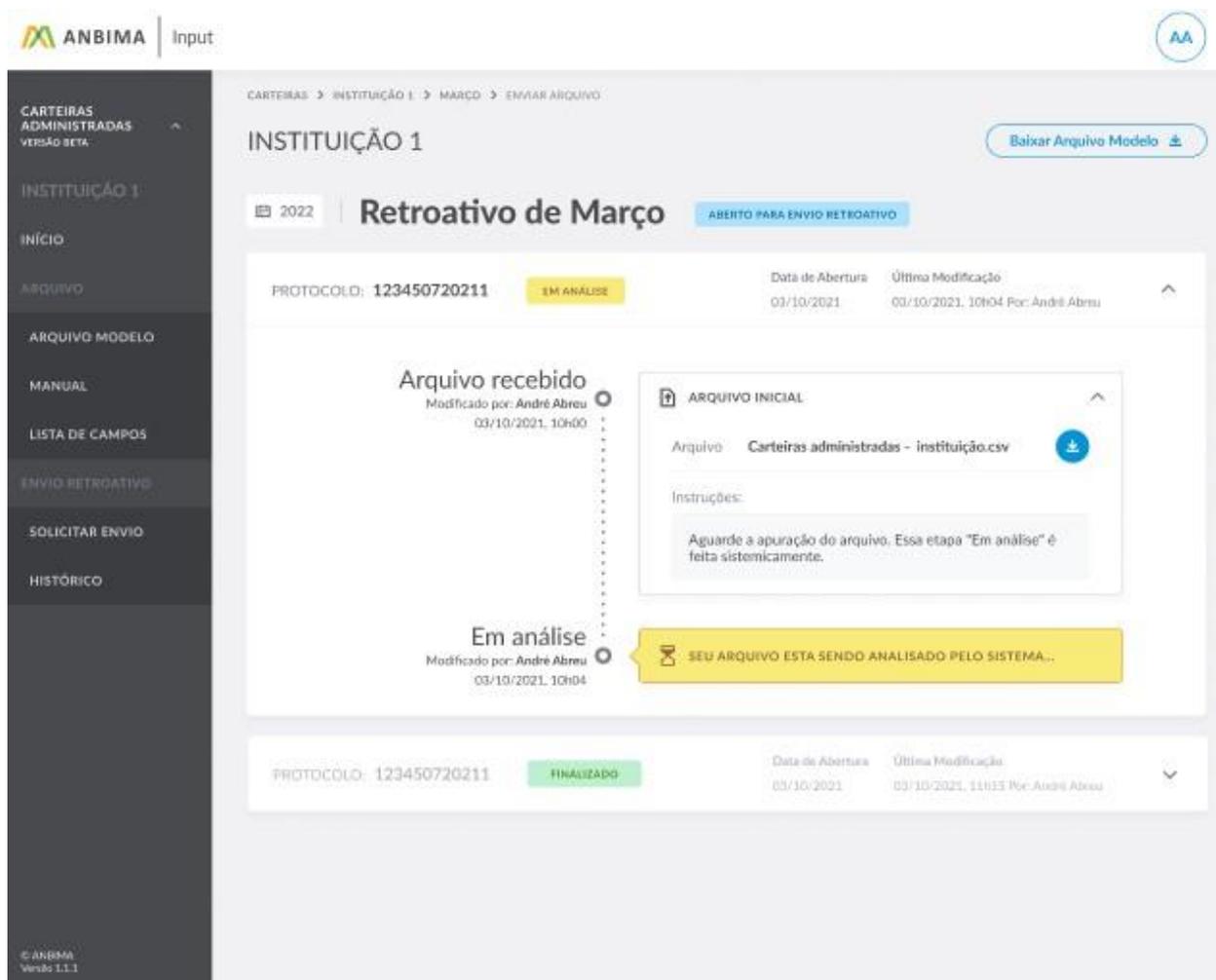


4. Ao concluir o envio, o protocolo ficará com o status de “Arquivo recebido”.



The screenshot displays the ANBIMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ANBIMA logo and the text 'Input'. A green success message banner at the top right reads: 'Sucesso: seus dados foram enviados para a ANBIMA.' Below this, the main content area is titled 'INSTITUIÇÃO 1' and 'Retroativo de Março'. A sidebar on the left contains a menu with options: 'CARTEIRAS ADMINISTRADAS', 'INSTITUIÇÃO 1', 'INÍCIO', 'ARQUIVO', 'ARQUIVO MODELO', 'MANUAL', 'LISTA DE CAMPOS', 'ENVIO RETROATIVO', 'SOLICITAR ENVIO', and 'HISTÓRICO'. The main content area shows a table with two rows. The first row is for protocol '123450720211' with status 'ARQUIVO RECEBIDO'. It includes a 'Baixar Arquivo Modelo' button and a table with columns 'Data de Abertura' (03/10/2021) and 'Última Modificação' (03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu). Below this row is a modal window titled 'Arquivo recebido' with the text 'Modificado por: André Abreu' and '03/10/2021, 10h00'. The modal contains a section 'ARQUIVO INICIAL' with a file named 'Carteiras administradas - instituição.csv' and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' The second row in the table is for the same protocol with status 'FINALIZADO' and a 'Baixar Arquivo Modelo' button. It also includes a table with columns 'Data de Abertura' (03/10/2021) and 'Última Modificação' (03/10/2021, 13h15 Por: André Abreu). The footer of the page shows '© ANBIMA, Versão 3.1.1'.

5. Após a finalização, o sistema realizará a análise de consistência das informações preenchidas.



The screenshot shows the ANBIMA system interface for the 'Retroativo de Março' process. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'CARTEIRAS ADMINISTRADAS VERSÃO BETA', 'INSTITUIÇÃO 1', 'INÍCIO', 'ARQUIVO', 'ARQUIVO MODELO', 'MANUAL', 'LISTA DE CAMPOS', 'ENVIAR RETROATIVO', 'SOLICITAR ENVIO', and 'HISTÓRICO'. The main content area displays the status 'EM ANÁLISE' for a specific protocol (123450720211) and provides instructions for the user to wait for the system analysis. The interface also shows a 'Baixar Arquivo Modelo' button and a 'Finalizado' status for a previous protocol.

A partir deste momento, o processo seguirá as mesmas etapas de conferência/análise já apresentadas neste documento:

[Validação sistêmica dos dados](#)

[Erros identificados na validação do arquivo](#)

[Identificação no arquivo de erros](#)

[Aprovação/reprovação do arquivo](#)

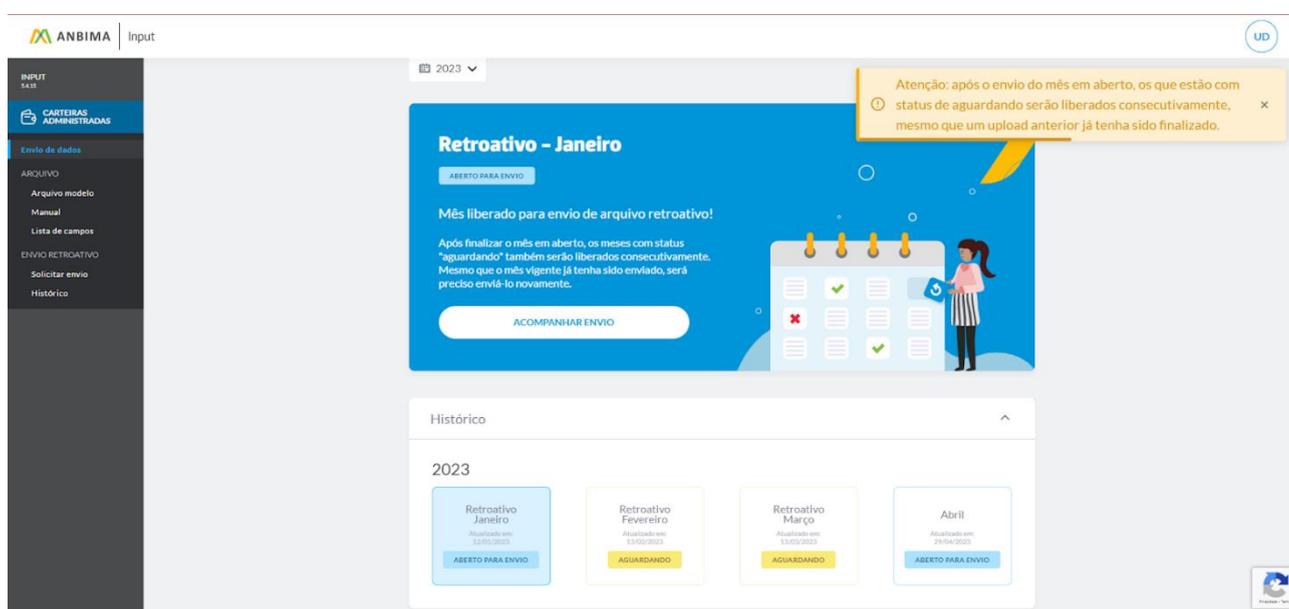
[Arquivo comparativo](#)

[Arquivo de retorno](#)

**IMPORTANTE:** Após a geração do arquivo comparativo, diferente do que acontece em uma abertura habitual de protocolo, a ANBIMA deverá realizar a aprovação para que a instituição prossiga com o envio final do arquivo e depois receba o arquivo retorno.

Consultando histórico de protocolos retroativos

Na tela inicial do ANBIMA Input, a instituição terá acesso ao calendário de envios, no qual poderá visualizar os meses de envio e seus respectivos status:



The screenshot displays the ANBIMA Input web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Envio de dados', 'ARQUIVO', 'Arquivo modelo', 'Manual', 'Lista de campos', 'ENVIOS RETROATIVOS', 'Solicitar envio', and 'Histórico'. The main content area shows a 'Retroativo - Janeiro' card for the year 2023. The card has a blue header and contains the text: 'Mês liberado para envio de arquivo retroativo!', 'Após finalizar o mês em aberto, os meses com status "aguardando" também serão liberados consecutivamente. Mesmo que o mês vigente já tenha sido enviado, será preciso enviá-lo novamente.', and a button labeled 'ACOMPANHAR ENVIO'. Below this is a 'Histórico' section for 2023, showing four cards: 'Retroativo Janeiro' (ABERTO PARA ENVIO), 'Retroativo Fevereiro' (AGUARDANDO), 'Retroativo Março' (AGUARDANDO), and 'Abril' (ABERTO PARA ENVIO). A yellow callout box in the top right corner contains the text: 'Atenção: após o envio do mês em aberto, os que estão com status de aguardando serão liberados consecutivamente, mesmo que um upload anterior já tenha sido finalizado.'

Para acessar o histórico de todas as solicitações retroativas realizadas na ferramenta, o usuário deverá clicar em “Histórico” no menu lateral esquerdo. Para informações detalhadas de cada mês, basta clicar na data que desejar.



**Histórico de solicitações** 13 Solicitações

Aberto em	Período solicitados	Solicitação de envios retroativos	Solicitado por	Status	Ação
24/04/2023	Março/2023, Fevereiro/2023...	SR4948012304001	Usuário Várias Instituições Dois	Aguardando envio arquivo	✖
31/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303012	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖
30/03/2023	Fevereiro/2023, Setembro/2022	SR4948012303011	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖
30/03/2023	Setembro/2022, Fevereiro/2023	SR4948012303010	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖
29/03/2023	Março/2022, Abril/2022...	SR4948012303009	Usuário Várias Instituições Dois	Solicitação cancelada	✖
28/03/2023	Setembro/2022, Novembro/2022...	SR4948012303008	Usuário Várias Instituições Dois	Envio cancelado	✖