

# Manual Operacional do Sistema de Gerenciamento das Operações de Mercado do FGTS – SIOPM

## Sumário:

Objetivo: .....	2
Acesso: .....	2
Requisitos: .....	2
Instruções de uso: .....	2
Cadastramento de Usuários: .....	2
Manutenção de Usuários: .....	3
Cadastramento de Entidades: .....	4
Manutenção de Entidades: .....	5
Registro de Habilitação das Entidades: .....	5
Aba Dados Básicos: .....	7
Aba Análise Jurídica .....	7
Aba Análise de Risco: .....	8
Aba Risco Externo: .....	9
Aba Certificação: .....	10
Módulo de Operações de CRI: .....	10
Cadastro de Orçamentos: .....	11
Propostas Preliminares: .....	12
Dados Básicos: .....	13
Enquadramento e Análises .....	16
Manifestação da Securitizadora .....	18
Manifestações do Agente Operador .....	19
Cadastrar Arquivos .....	20
Contatos .....	20
Finalizar .....	21
Proposta Definitiva .....	22
Cadastrar Dados Básicos .....	22
Enquadramento e Análises .....	22
Manifestação da Securitizadora .....	23
Manifestações do Agente Operador .....	23
Cadastrar Arquivos .....	24
Finalizar .....	24
Ativos Financeiros: .....	24
Cadastrar Dados Gerais .....	24
Cadastrar Juros .....	26
Cadastrar Subscrições .....	27
Cadastrar Entidades .....	28
Cadastrar Arquivos .....	29
Finalizar .....	30
Cadastramento dos Eventos Financeiros: .....	30
Emissão de Relatórios: .....	33
Eventos Financeiros .....	33
Orçamento e Aplicações .....	33
Saldo Contábeis Mensais .....	33
Log de acessos: .....	34

# Manual Operacional do Sistema de Gerenciamento das Operações de Mercado do FGTS – SIOPM

## Objetivo:

O SIOPM é um sistema gerencial responsável por centralizar as informações referentes à aquisição e acompanhamento financeiro-contábil dos Certificados de Recebíveis Imobiliários (CRIs) adquiridos pelo Fundo de Garantia.

Trata-se de um modo seguro de armazenamento das informações, que permite o acesso imediato a elas por todas as partes interessadas. Para utilizá-lo, o usuário deve ter o acesso autorizado, conforme regras específicas do sistema. Favorece também a comunicação, ao padronizar a maneira de disponibilizar as informações, contribuindo, efetivamente, para a melhoria na qualidade da comunicação e para a redução do fluxo de mensagens eletrônicas entre as unidades envolvidas.

## Acesso:

Poderão acessar o sistema os empregados cujas atividades estejam relacionadas ao CRI, de acordo com as normas vigentes. Também terão acesso os empregados relacionados à habilitação de agentes, devido à existência de módulo específico para esse fim no sistema.

Estão cadastrados no SIOPM diversos perfis de acesso, os quais serão utilizados de acordo com as regras do produto e com as atribuições de cada empregado. Esses perfis regulam tanto o acesso aos módulos quanto as autorizações para edição e inclusão de informações.

A autenticação do usuário no sistema é feita de modo automático, de acordo com o usuário ativo na estação de trabalho. Todas as solicitações de acesso ao sistema devem ser encaminhadas para a caixa postal eletrônica (CPE) GEFOM05, para o devido tratamento por parte da equipe responsável.


## Requisitos:





































O sistema deve ser acessado através do navegador Mozilla Firefox, versão 17.0.9 ou superior. Embora possa funcionar em outros navegadores, os desenvolvedores do SIOPM não garantem que o sistema funcionará corretamente neles, expondo o usuário a erros e comportamentos imprevisíveis do sistema.

## Instruções de uso:

### ***Cadastramento de Usuários:***

O cadastramento e a manutenção de usuários podem ser feitos por empregado detentor de acesso ao SIOPM, cujo perfil contemple a utilização dessa funcionalidade. Para isso, ele deve clicar no ícone

“Cadastros” , na barra superior do sistema, de modo a ativar um menu, onde ele deverá escolher a opção “Usuários” ..

<div> <div>SIOPM</div> <div> <div>Cadastros</div> <div>Habilitações</div> <div>CRJ</div> </div> <div> <div>Logs</div> <div>Daniel Betega Dias</div> <div>Sobre</div> </div> </div>				
Manutenção de Usuários				
NOVO USUÁRIO				
Matrícula	Nome	Unidade	Perfil	Ações
c042161	Adriana Menegario	7187	Operador Filial Restrito	  
c066868	Alan Ferreira de Lima Filho	7187	Desenvolvedor	  
c022323	Alfeu Garbin	5420	Leitor	  
c042141	Ameila Tiemi Koide	7187	Operador Filial Restrito	  
c098869	Andre Flores	7187	Operador Filial Restrito	  
c091709	Carlos Alberto de Souza Cruz	7187	Operador Filial Restrito	  
c215649	Carlos Roberto Vilela Niero	7849	Auditor	  
c225645	Celson Luis Jorge de Oliveira	5548	Gestor Matriz	  
c076575	Claudia Martins Vilete	7187	Operador Filial	  
c098484	Claudia Mayumi Kuabara	7187	Operador Filial Restrito	  
c017220	Claudio Teramoto	7187	Gestor Filial	  
c077189	Clayton Hisashi Takabatake	5420	Leitor	  

Será aberta a tela de “Manutenção de Usuários”, na qual o responsável pelo cadastramento deverá clicar em “Novo Usuário” **NOVO USUÁRIO** para abrir o formulário de cadastramento.

Ao digitar a matrícula do empregado a ser cadastrado, no formato c000000, o sistema preencherá automaticamente os campos em cinza: Matrícula, Unidade e Nome.

O responsável pelo cadastramento deverá então, selecionar o perfil do novo usuário, utilizando a caixa de seleção na parte inferior do módulo, e clicar em “salvar alterações”

**SALVAR ALTERAÇÕES**

Manutenção de Usuário

Pesquisa Empregado

C?????+

Matricula

Unidade

Nome


Perfil

Desenvolvedor


SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

## Manutenção de Usuários:

Para casos em que o empregado já tenha acesso ao sistema e seja necessário apenas alterar seu perfil de acesso, o responsável pela alteração deverá localizar o usuário na tela “Manutenção de Usuários” e clicar no ícone “editar”  correspondente, na coluna “Ações”.


Assim, ele terá acesso a uma tela semelhante àquela do cadastramento, porém sem o campo “Pesquisa Empregado”. Nela, deverá usar a caixa de seleção “Perfil” para definir o novo perfil do usuário.

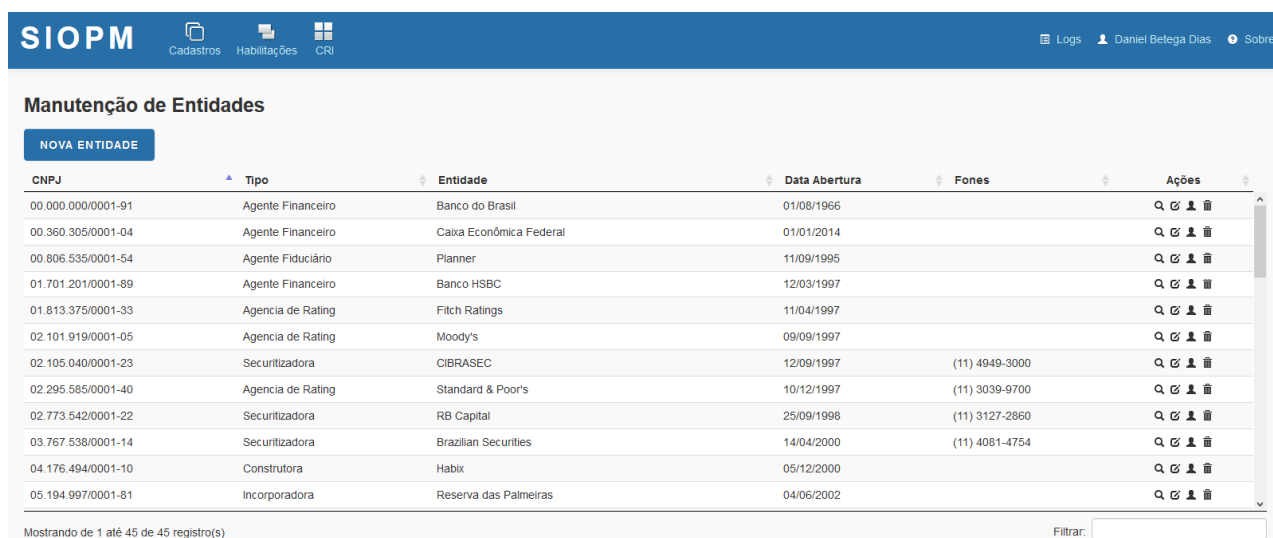
Caso seja necessário excluir algum usuário, na mesma tela “Manutenção de Usuários”, o responsável deverá clicar no ícone “Excluir”  na coluna "Ações", em frente às informações do empregado a ser excluído do sistema. Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá uma mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada **CANCELAR** ou confirmada **CONFIRMAR**.

Para facilitar a localização do usuário a ser alterado ou excluído, existe um campo “Filtrar”, no canto inferior direito da tela. A busca pode ser feita por nome, matrícula ou unidade e não é necessário digitar a informação completa.

## Cadastramento de Entidades:


O cadastramento e a manutenção de entidades podem ser feitos por empregado detentor de acesso ao SIOPM, cujo perfil contemple a utilização dessa funcionalidade.

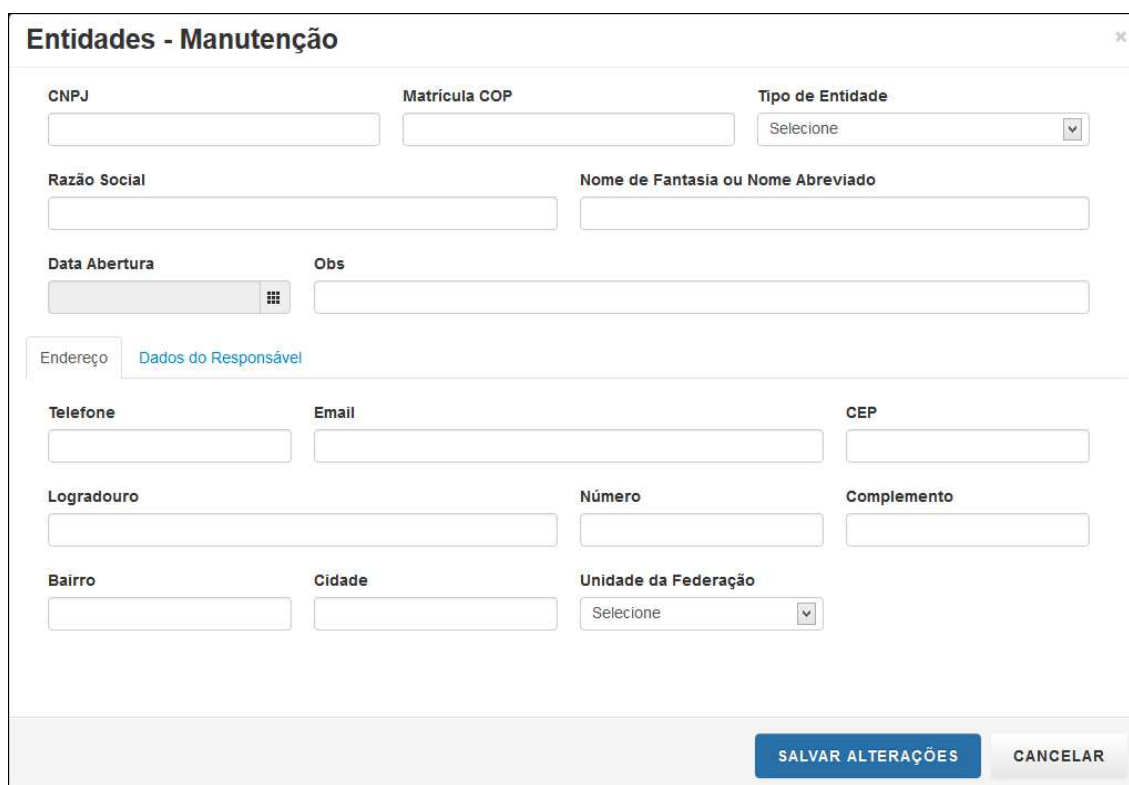
Para isso, ele deve clicar no ícone “Cadastros”  na barra superior do sistema, de modo a ativar o menu de cadastramento. Nesse menu, ele deverá escolher a opção “Entidades” para acessar a tela de cadastramento.



CNPJ	↑ Tipo	Entidade	Data Abertura	Fones	Ações
00.000.000/0001-91	Agente Financeiro	Banco do Brasil	01/08/1966		
00.360.305/0001-04	Agente Financeiro	Caixa Econômica Federal	01/01/2014		
00.806.535/0001-54	Agente Fiduciário	Planner	11/09/1995		
01.701.201/0001-89	Agente Financeiro	Banco HSBC	12/03/1997		
01.813.375/0001-33	Agencia de Rating	Fitch Ratings	11/04/1997		
02.101.919/0001-05	Agencia de Rating	Moody's	09/09/1997		
02.105.040/0001-23	Securitizadora	CIBRASEC	12/09/1997	(11) 4949-3000	
02.295.585/0001-40	Agencia de Rating	Standard & Poor's	10/12/1997	(11) 3039-9700	
02.773.542/0001-22	Securitizadora	RB Capital	25/09/1998	(11) 3127-2860	
03.767.538/0001-14	Securitizadora	Brazilian Securities	14/04/2000	(11) 4081-4754	
04.176.494/0001-10	Construtora	Habix	05/12/2000		
05.194.997/0001-81	Incorporadora	Reserva das Palmeiras	04/06/2002		

Mostrando de 1 até 45 de 45 registro(s) Filtrar:

Nessa tela, o usuário deverá clicar em “Nova Entidade”  para abrir o formulário de cadastramento.



**Entidades - Manutenção**

CNPJ Matrícula COP Tipo de Entidade  
Selezione

Razão Social Nome de Fantasia ou Nome Abreviado

Data Abertura Obs


Endereço **Dados do Responsável**

Telefone Email CEP

Logradouro Número Complemento


Bairro Cidade Unidade da Federação  
Selezione


**SALVAR ALTERAÇÕES** **CANCELAR**


Todos os campos desse módulo devem ser preenchidos manualmente. Os campos “CNPJ”, “Matrícula COP”, “Tipo de Entidade”, “Razão Social” e “Data de Abertura” são obrigatórios. Após o preenchimento, para salvar as informações, basta clicar no botão “Salvar Alterações” .

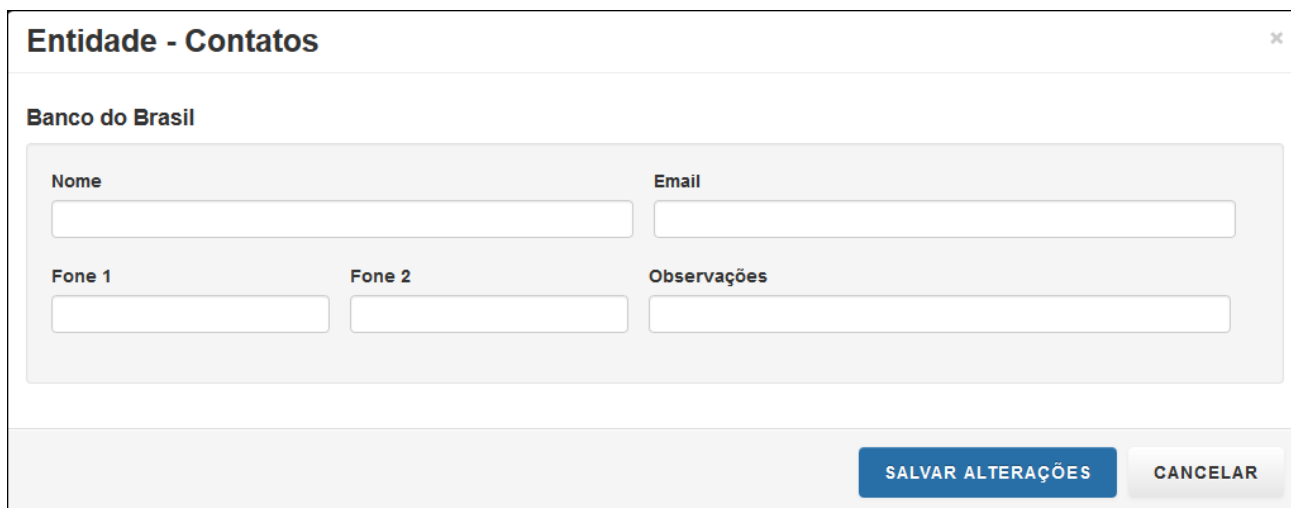
### **Manutenção de Entidades:**


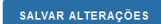
A tela “Manutenção de Entidades” permite a visualização, edição e exclusão de entidades através do menu “Ações” localizado na coluna a direita da tela.

Para visualizar os dados de uma entidade, deve-se usar o botão “Visualizar” . Ao clicar nele, a janela de visualização dos dados é aberta, apresentando todos os campos bloqueados para edição.

Para editar os dados de uma entidade, deve-se usar o botão “Editar” . Usuários com acesso a essa funcionalidade podem alterar todos os dados da entidade, exceto o seu CNPJ..

Para cadastrar as pessoas de uma determinada entidade com as quais os usuários do sistema mantêm contato, deve-se usar o botão “Contatos” . Por meio dessa funcionalidade, é possível cadastrar o nome do contato na entidade, 2 números de telefone, 1 e-mail e um pequeno texto em “Observações”, com informações relevantes sobre a função desse contato na entidade.




Para editar contatos existentes, deve-se usar o botão . Essa funcionalidade dá acesso à janela de edição de contatos, permitindo alterar qualquer informação do contato cadastrada anteriormente. Após realizar as alterações pertinentes, o usuário deverá salvá-las por meio do botão “Salvar Alterações” .













































Para excluir contatos, deve-se usar o botão . Ao clicar sobre ele, aparecerá uma mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

### **Registro de Habilitação das Entidades:**

O SIOPM mantém registro de informações sobre a situação da habilitação e do credenciamento das entidades autorizadas a atuar nos programas de aplicação de recurso do FGTS.

Para acessar esse módulo, é necessário clicar no ícone , na barra superior do sistema, e então clicar em “Entidades”, no menu de habilitação.

A tela inicial do módulo de Habilitação apresenta todas as entidades cadastradas que possuem algum registro de habilitação ou de credenciamento gravado no sistema. Nessa tela, são apresentadas algumas informações cadastrais básicas das habilitações, bem como seus respectivos status (Vigente, Em Atualização ou Vencida) e, quando for o caso, a data de validade da habilitação. O status da atualização de uma entidade é indicado também pela cor da fonte com a qual está escrito seu nome: verde representa entidades com habilitação vigente; dourado representa entidades com habilitação em atualização e vermelho representa entidades com habilitação vencida.


<div> <div>SIOPM</div> <div> <div>Cadastros</div> <div>Habilitações</div> <div>CRI</div> </div> <div> <div>Logs</div> <div>Daniel Betega Dias</div> <div>Sobre</div> </div> </div>								
Habilitações - Entidades								
NOVA HABILITAÇÃO								
Entidade	Tipo de Agente	GIFUG	UF	Finalização	Validade	Status	Rating	Ações
Banco Bradesco	Agente Financeiro	GIFUG/SP	SP	18/08/2014	31/07/2015	Vigente	AA	   
Banco Itaú	Agente Financeiro	GIFUG/SP	SP	03/11/2014	03/11/2015	Vigente	AA	   
Banco Santander	Agente Financeiro	GIFUG/SP	SP	06/01/2015	06/01/2016	Vigente	A	   
Brazilian Securities	Securitizadora	GIFUG/SP	SP	22/12/2014	08/10/2015	Vigente	AA	   
BTG Pactual	Agente Financeiro	GIFUG/SP	RJ	23/12/2014	23/12/2015	Vigente	AA	   
CIBRASEC	Securitizadora	GIFUG/SP	SP	02/01/2015	10/08/2015	Vigente	AA	   
Desenvolve SP	Agente Financeiro	GIFUG/SP	SP			Em Atualização		   
Gaia	Securitizadora	GIFUG/SP	SP	29/12/2014	07/11/2015	Vigente	A	   
Oliveira Trust	Agente Fiduciário	GIFUG/RJ	RJ	14/08/2014	13/08/2015	Vigente		   
Pentágono	Agente Fiduciário	GIFUG/RJ	RJ	16/09/2014	16/09/2015	Vigente		   
RB Capital	Securitizadora	GIFUG/SP	SP			Em Atualização		   

Mostrando de 1 até 11 de 11 registro(s)

Filtrar:

Para iniciar um novo processo de habilitação no sistema, é necessário clicar no botão “Nova Habilitação” **NOVA HABILITAÇÃO**.

Cada processo de habilitação é independente, de modo que, mesmo que estejamos tratando de uma entidade já anteriormente habilitada, é necessário iniciar um novo processo no sistema para incluir uma nova habilitação, não sendo possível editar o registro anterior.

Na tela inicial será visualizado apenas o processo mais novo de cada agente, podendo os processos anteriores ser consultados por meio do ícone “Histórico” , disponível na coluna “Ações”. Ao clicar no botão “Nova Habilitação”, o sistema exibirá tela com os campos pertinentes.

**Nova Habilitação**

Dados Básicos    [Análise Jurídica](#)    [Análise de Risco](#)    [Risco Externo](#)    [Certificação](#)

**Dados Básicos**

Razão Social:     Tipo Agente:     UF:     GIFUG:

Observações:

Data Recebimento Ofício:     Data da Finalização:     Conclusão:     Rating:     Validade:

**SALVAR ALTERAÇÕES**    **CANCELAR**

### Instruções de Preenchimento:

**Aba Dados Básicos:** A Razão Social deve ser selecionada na caixa de seleção correspondente. Nessa caixa aparecem todas as entidades cadastradas no sistema. Caso o usuário não encontre aquela que procura, deverá verificar se a entidade está devidamente cadastrada em Cadastros/Entidades e\ conferir se está procurando a Razão Social correta (exemplo: o Itaú BBA chama-se Banco Itaú BBA, ao passo que o Itaú Unibanco chama-se simplesmente Itaú Unibanco). Caso não encontre a entidade em Cadastros/Entidades, o usuário deverá cadastrá-la conforme instruções apresentadas neste manual, antes de prosseguir com a inclusão de um novo processo de habilitação no sistema.

Selecionada a Razão Social, os campos “Tipo de Agente” e “UF” serão preenchidos automaticamente de acordo com os dados previamente cadastrados.

O usuário deverá escolher na caixa de seleção correspondente a unidade responsável pela habilitação e selecionar a “Data de Recebimento do Ofício”, de acordo com a data registrada no protocolo do ofício de solicitação de habilitação.

Com esses campos preenchidos já é possível salvar os dados com o botão “Salvar Alterações” **SALVAR ALTERAÇÕES**. Após essa etapa, a habilitação já aparece na página inicial com o status “Em Atualização”, substituindo, se for o caso, a habilitação anterior da mesma entidade.

O preenchimento do campo “Observações” não é obrigatório. Ele deve apenas ser usado, caso haja alguma informação excepcional e relevante sobre o processo, que não se encaixe nos outros campos do formulário.

Os campos “Data da Finalização”, “Conclusão”, “Rating” e “Validade” serão preenchidos automaticamente somente após a finalização do processo de habilitação.

**Aba Análise Jurídica:** Os campos “Número do Parecer”, “Data” e “Conclusão” são obrigatórios, e devem ser preenchidos de acordo com as informações contidas no parecer jurídico recebido da unidade responsável pela análise. O campo “Considerações” não é obrigatório. Se for preenchido,

deve retratar as informações contidas no parecer jurídico, como a descrição dos condicionantes, em caso de parecer “positivo (condicional)”, ou outro dado considerado relevante.

A interface 'Nova Habilidade' possui uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Dados Básicos', 'Análise Jurídica' (destacada), 'Análise de Risco', 'Risco Externo' e 'Certificação'. A aba 'Análise Jurídica' contém os seguintes campos:

- Número Parecer:** Campo de texto para o número do parecer.
- Data:** Campo de data com ícone de calendário.
- Conclusão:** Menu suspenso com a opção 'Selecione'.
- Considerações:** Área de texto para observações.

Na base da interface, há dois botões: 'SALVAR ALTERAÇÕES' (em azul) e 'CANCELAR' (em cinza).

O parecer jurídico digitalizado deve ser carregado no sistema. Para isso, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo” e escolher, em sua estação de trabalho, o parecer jurídico que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” . Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover” e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.

**Aba Análise de Risco:** Os campos “Número do Parecer”, “Data”, “Conclusão”, “Rating” e “Data de Validade” são obrigatórios, e devem ser preenchidos de acordo com as informações contidas no parecer de risco recebido da CERIS.

O Campo “Considerações” não é obrigatório. Se for preenchido, deve retratar as informações relevantes contidas no parecer de risco.



**Nova Habilitação**

Dados Básicos   Análise Jurídica   **Análise de Risco**   Risco Externo   Certificação

**Análise de Risco**

Número Parecer   Data   Conclusão   Rating   Validade

Selezione

**Considerações**

SALVAR ALTERAÇÕES   CANCELAR

O parecer de risco digitalizado deve ser carregado no sistema. Para isso, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo” **+ SELECIONAR ARQUIVO** e escolher, em sua estação de trabalho, o parecer de risco que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” **↑ UPLOAD**. Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover” **x REMOVER** e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.

Não é necessário salvar, caso a única modificação realizada no formulário tenha sido o carregamento do arquivo.

**Aba Risco Externo:** Os campos acessados por meio dessa aba devem ser preenchidos com dados extraídos do relatório de análise de risco emitido por agência de classificação de risco de crédito.

Os campos “Agência de Rating” e “Rating” são obrigatórios. O campo “Considerações”, se for preenchido, deve conter informações relevantes para o processo, contidas no relatório de análise de risco emitido por agência de classificação de risco de crédito.

O relatório de análise de risco digitalizado deve ser carregado no sistema. Para isso, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo” **+ SELECIONAR ARQUIVO** e escolher, em sua estação de trabalho, o relatório de análise de risco que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” **↑ UPLOAD**. Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover” **x REMOVER** e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.

Nova Habilitação

Dados Básicos

Análise Jurídica

Análise de Risco

Risco Externo

Certificação

Análise de Risco Externo

Agência de Rating

Selecione

Rating

Considerações

SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

**Aba Certificação:** Os campos acessados por meio dessa aba devem ser preenchidos com dados extraídos da análise bienal de risco realizada pela CERIS.

Os campos “Número Parecer”, “Conclusão”, “Rating” e “Validade” devem conter as informações recebidas através desse documento. O campo “Data” deve conter a data de emissão do parecer, e o campo “Considerações” deve conter informações relevantes escrita no texto do documento de análise de risco, que reflitam alguma situação extraordinária sobre seu resultado, como alguma ressalva por exemplo.

Nova Habilitação

Dados Básicos

Análise Jurídica

Análise de Risco

Risco Externo

Certificação

Certificação

Número Parecer

Data

Conclusão

Selecione

Rating

Validade

Considerações


SALVAR ALTERAÇÕES




CANCELAR

## Módulo de Operações de CRI:

O módulo de operações de CRI controla as operações de CRI realizadas pelo FGTS, desde a divulgação do orçamento do Fundo para investimento nessa modalidade, até a amortização total dos saldos das operações.





































## Cadastro de Orçamentos:

Para acessar esse módulo, é necessário clicar no ícone “CRI”  na barra superior do sistema, para abrir o Menu de CRIs. Então, o usuário deverá clicar na opção “Orçamentos”.

**SIOPM**    Logs Daniel Betega Dias Sobre

**Orçamentos - CRI**

[NOVO ORÇAMENTO](#)

Ano	Resolução	Início	Fim	Valor do Orçamento	Aplicado	Saldo	Ações
2002	Resolução CCFGTS nº. 375, de 17 DEZ 2001	01/01/2002	31/12/2002	R\$ 100.000.000,00	R\$ 57.900.000,00	R\$ 42.100.000,00	  
2003	Resolução CCFGTS nº. 414, de 17 DEZ 2002	01/01/2003	31/12/2003	R\$ 100.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000.000,00	  
2004	Resolução CCFGTS nº. 433, de 16 DEZ 2003	01/01/2004	31/12/2004	R\$ 100.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000.000,00	  
2005	Resolução CCFGTS nº. 461, de 14 DEZ 2004	01/01/2005	31/12/2005	R\$ 100.000.000,00	R\$ 4.017.000,00	R\$ 95.983.000,00	  
2006	Resolução CCFGTS nº. 483, de 27 OUT 2005	01/01/2006	31/12/2006	R\$ 100.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000.000,00	  
2007	Resolução CCFGTS nº. 520, de 07 NOV 2006, e Resolução CCFGTS nº. 535, de 01 AGO 2007	01/01/2007	31/12/2007	R\$ 640.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 640.000.000,00	  
2008	Resolução CCFGTS nº. 543, de 30 OUT 2007, e Resolução CCFGTS nº. 554, de 20 DEZ 2007	01/01/2009	31/12/2009	R\$ 840.000.000,00	R\$ 41.023.557,78	R\$ 798.976.442,22	  
2009	Resolução CCFGTS nº. 575, de 30 OUT 2008	01/01/2009	31/12/2009	R\$ 840.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 840.000.000,00	  
2010	Resolução CCFGTS nº. 610, de 27 OUT 2009	01/01/2010	31/12/2010	R\$ 1.900.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.900.000.000,00	  
2011	Resolução CCFGTS nº. 644, de 09 NOV 2010, e Resolução CCFGTS nº. 667, de 23 AGO 2011	01/01/2011	31/12/2011	R\$ 2.840.000.000,00	R\$ 2.806.535.785,46	R\$ 33.464.214,54	  
2012	Resolução CCFGTS nº. 676, de 9 NOV 2011	01/01/2012	31/12/2012	R\$ 2.500.000.000,00	R\$ 2.408.158.521,75	R\$ 91.841.478,25	  
2013	Resolução CCFGTS nº. 718, de 14 MAI 2013	01/01/2013	31/12/2013	R\$ 2.500.000.000,00	R\$ 2.401.093.887,81	R\$ 98.906.112,19	  

Mostrando de 1 até 14 de 14 registro(s) Filtrar:

Para incluir um novo orçamento, após a sua divulgação pelo Conselho Curador do FGTS, o usuário deve clicar no botão “Novo Orçamento” [NOVO ORÇAMENTO](#). Todos os campos do formulário de inclusão de novo orçamento a tela de Orçamento são de preenchimento obrigatório.

### Orçamento

#### Inclusão/Edição de Orçamentos

Ano

Data Inicial

Data Final

Valor do Orçamento


Resolução Orçamentária


SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

O texto do campo “Resolução Orçamentária” deve ser conforme o padrão utilizado nos anos anteriores, ou seja, “Resolução CCFGTS nº \_\_\_, de DATA” onde a data é expressa com o dia em

números de 2 algarismos, o mês abreviado com 3 letras e o ano com 4 algarismos, sem separadores (## MMM #####).

Caso seja necessário editar as informações cadastradas nesse módulo, deve-se usar o botão “Editar”  na coluna “Ações”.

Para visualizar detalhes de um orçamento cadastrado, deve-se usar o botão “Detalhes” , na coluna “Ações”. Esse comando abrirá um formulário onde é possível visualizar todas as operações de aquisição de CRI relativas ao orçamento selecionado. Assim, é possível identificar o número de cada proposta, o código SIOPM do CRI adquirido, a data em que o título foi subscrito, a quantidade de títulos adquirida, o valor nominal unitário do título na data da aquisição e o volume total adquirido.

Orçamentos - CRI

Ano

2011

Valor do Orçamento

R\$ 2.840.000.000,00

Aplicado

R\$ 2.806.535.785,46

Saldo

R\$ 33.464.214,54

Proposta	Codigo SIOPM	Data da Subscrição	Quantidade	Valor Nominal Unitário	Volume
001/2011	CRI0004	20/10/2011	5.117,00	R\$ 300.023,48	R\$ 1.535.220.164,61
002/2011	CRI0007	23/12/2011	1,00	R\$ 690.975.922,06	R\$ 690.975.922,06
003/2011	CRI0006	23/12/2011	1,00	R\$ 318.061.530,42	R\$ 318.061.530,42
004/2011	CRI0005	23/12/2011	242,00	R\$ 1.004.759,07	R\$ 243.151.694,48
005/2011	CRI0008	28/03/2012	19,00	R\$ 1.006.656,52	R\$ 19.126.473,89




Mostrando de 1 até 5 de 5 registro(s)

Filtrar:

SAIR


A informação do valor aplicado do orçamento é gerada automaticamente após a finalização da inclusão das propostas no sistema. O valor do saldo não utilizado é calculado automaticamente a partir dos valores do orçamento e aplicado.

*Nota: Os valores efetivamente utilizados (“Aplicado”) dos anos anteriores a 2011, exclusive, apresentam distorção pelo fato de não estar cadastrado no sistema todo o histórico de contratações de CRI para produção de empreendimentos, o qual seguia um modelo diferente de tramitação de liberação de recursos, e, conseqüentemente, de integralização e aquisição de novos títulos. Assim, por ser difícil o resgate de todo o histórico de contratações e liberações de recursos realizados e, principalmente, por não estar mais em uso, esse modelo não foi implementado no SIOPM.*

Para excluir um orçamento cadastrado, deve-se usar o botão . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

## Propostas Preliminares:

As propostas iniciais de oferta de CRI recebidas pelo FGTS devem ser cadastradas no módulo “Propostas Preliminares”, assim como as etapas do processo de análise.

Para incluir uma nova proposta, é necessário clicar no ícone “CRI”  na barra superior do sistema, para abrir o Menu de CRI. Então, o usuário deverá clicar na opção “Propostas Preliminares”.

Essa opção abre uma tela que apresenta o histórico das propostas preliminares cadastradas e um menu para visualização e, no caso daquelas ainda não finalizadas, edição dos dados da proposta.

SIOPM

Cadastrados

Habilitações

CRI

Logs

Daniel Betega Dias

Sobre


Propostas Preliminares


NOVA PROPOSTA

Número	Securitizadora	Originador	Ano	Faixa	Valor CRI Sênior	Status	Ações
001/2015	Brazilian Securities	Banco HSBC	2015	FAIXA I	R\$ 238.450.123,69	Em Andamento	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
002/2015	Brazilian Securities	Banco HSBC	2015	FAIXA II	R\$ 496.335.298,07	Em Andamento	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
003/2015	Brazilian Securities	Banco HSBC	2015	FAIXA III	R\$ 229.439.416,66	Em Andamento	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
004/2015	RB Capital	Caixa Econômica Federal	2015	FAIXA I	R\$ 1.050.898.424,56	Em Andamento	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
005/2015	Gaia	Banco do Brasil	2015	FAIXA I	R\$ 293.364.620,45	Em Andamento	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
001/2014	Brazilian Securities	Banco HSBC	2014	FAIXA I	R\$ 311.622.606,45	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
002/2014	Gaia	Banco do Brasil	2014	FAIXA I	R\$ 1.760.493.366,60	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
003/2014	RB Capital	Caixa Econômica Federal	2014	FAIXA I	R\$ 2.051.025.656,99	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
001/2013	CIBRASEC	BANRISUL	2013	FAIXA I	R\$ 106.127.325,81	Desistência	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
002/2013	Brazilian Securities	Banco HSBC	2013	FAIXA I	R\$ 183.488.929,70	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
003/2013	Brazilian Securities	Banco Itaú	2013	FAIXA I	R\$ 648.424.789,07	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
004/2013	Brazilian Securities	Banco Itaú	2013	FAIXA II	R\$ 2.380.058.944,36	Não Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
005/2013	Gaia	Caixa Econômica Federal	2013	FAIXA I	R\$ 3.331.330.668,00	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
006/2013	Gaia	Banco do Brasil	2013	FAIXA I	R\$ 1.750.734.440,64	Aprovada	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Mostrando de 1 até 27 de 27 registro(s)

Filtrar:

Para inclusão de uma nova proposta se deve clicar no botão “Nova Proposta” .

**Dados Básicos:** O primeiro de inclusão de propostas preliminares de inclusão é chamado “Dados Básicos”. Ele será exibido quando o usuário clicar no botão “Nova Proposta”. Também pode ser acessado durante o processo através do botão “Cadastrar Dados Básicos” , presente no menu “Ações”, caso seja necessário incluir ou alterar alguma informação.

### Proposta Preliminar - Dados Básicos

Cadastramento de Proposta

Entidades Envolvidas na Operação

Características Gerais da Carteira

Condições Básicas da Operação

**Programa**  
Aquisição de Certificados de Recebíveis Imobiliários

**Número**

**Data da Recepção**

**GIFUG**  
GIFUG/SP

**Ano Orçamentário**  
Selecione

**Status**  
Nova Proposta

**Fase**  
PRELIMINAR

SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

O campo “Programa” vem preenchido automaticamente. Os campos, “Data da Recepção”, “GIFUG” e “Ano Orçamentário” são de preenchimento obrigatório. Os campos “Número”, “Status” e “Fase” são preenchidos automaticamente.

No momento, o único item disponível para seleção no campo “Programa” é “Aquisição de Certificado de Recebíveis Imobiliários”. O ano orçamentário deve ser preenchido com uma das informações de orçamento apresentadas na caixa de seleção. Essas informações são alimentadas automaticamente pelos dados cadastrados no módulo “Orçamento”. Sendo assim, caso o ano orçamentário pretendido não apareça na caixa de seleção, o usuário deve verificar no módulo “Orçamento” se esse ano está cadastrado.

O campo “Data da Recepção” deve ser preenchido com a data do protocolo de recebimento da proposta preliminar. É importante que seja registrado no mesmo dia que a proposta for recebida pelo Agente Operador do FGTS.

O campo “Número” é preenchido automaticamente de forma sequencial, com a contagem reiniciada a cada ano. O campo “Status” é preenchido pelo sistema de acordo com a situação de momento da proposta, podendo ser “Nova Proposta”, “Em Andamento”, “Aprovada”, “Não Aprovada”. A “Fase” permanecerá “Preliminar” até a finalização da proposta nesse módulo.

Para a inclusão preliminar da proposta é necessário ainda preencher todas as abas desse módulo. A aba seguinte é a “Entidades Envolvidas na Operação”.

**Proposta Preliminar - Dados Básicos**

[Cadastramento de Proposta](#) **Entidades Envolvidas na Operação** [Características Gerais da Carteira](#) [Condições Básicas da Operação](#)

<b>Securitizadora</b>	<b>Rating</b>	<b>Status</b>	<b>Validade</b>
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Originador dos Créditos</b>	<b>Coordenador Líder</b>		
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>		
<b>Agente Fiduciário</b>	<b>Status</b>	<b>Validade</b>	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**SALVAR ALTERAÇÕES** **CANCELAR**

Os campos “Securitizadora”, “Originador dos Créditos”, “Coordenador Líder” e “Agente Fiduciário” são obrigatórios. Os Campos “Rating”, bem como os campos “Status” e “Validade” são preenchidos automaticamente.

Os quatro campos de preenchimento obrigatório são caixas de seleção que são alimentadas pelas informações armazenadas no módulo “Cadastramento”. Caso alguma entidade vinculada à proposta não seja encontrada nas caixas de seleção, o usuário deverá verificar se ela está devidamente cadastrada no sistema. Esses campos devem ser preenchidos de acordo com a prévia do Termo de Securitização encaminhada junto com a proposta preliminar.

Os campos “Rating”, “Status” e “Validade”, localizados à direita do campo “Securitizadora”, referem-se à situação da habilitação da securitizadora selecionada, conforme informações previamente cadastradas no SIOPM, no módulo Habilitações/Entidade.

Já os campos “Status” e “Validade”, localizados à direita do campo “Agente Fiduciário”, referem-se à situação de habilitação do agente fiduciário selecionado, conforme informações previamente cadastradas no sistema, também no módulo “Habilitações/Entidades”.

A próxima aba a ser preenchida é chamada “Características Gerais da Carteira”

A captura de tela mostra a interface do sistema com o título "Proposta Preliminar - Dados Básicos". Há quatro abas: "Cadastramento de Proposta", "Entidades Envolvidas na Operação", "Características Gerais da Carteira" (destacada) e "Condições Básicas da Operação". O formulário contém os seguintes campos: "Faixa" (menu suspenso com "Selecione"), "Valor Mínimo do Imóvel", "Valor Máximo do Imóvel", "Taxa de Juros Nominal", "Taxa de Juros Efetiva" e "Tipo de Empreendimento" (menu suspenso com "Imóveis Pulverizados" selecionado). Na base, há dois botões: "SALVAR ALTERAÇÕES" e "CANCELAR".




Nessa aba, deve ser selecionada a faixa de enquadramento da carteira de créditos imobiliários vinculada ao CRI, através de caixa de seleção. Os campos “Valor Mínimo do Imóvel”, “Valor Máximo do Imóvel”, “Taxa de Juros Nominal” e “Taxa de Juros Efetiva” são preenchidos automaticamente de acordo com os parâmetros preestabelecidos para cada faixa. O campo “Tipo de Empreendimento” atualmente disponibiliza apenas a opção “Imóveis Pulverizados”, que já aparece pré-selecionada.


A última aba desse módulo é chamada “Condições Básicas da Operação”


A captura de tela mostra a mesma interface, mas com a aba "Condições Básicas da Operação" selecionada. O formulário contém os seguintes campos: "Valor Aprovado pela GEFOM", "Valor Global da Proposta", "Valor do CRI (Sênior)", "Quantidade de CRI (Sênior)", "Valor Unitário do CRI (Sênior)", "Prazo de Carência (Sênior) (Meses)", "Prazo de Amortização (Sênior) (Meses)", "Valor do CRI (Júnior)", "Valor Unitário do CRI (Júnior)" e "Quantidade de CRI (Júnior)". Na base, há dois botões: "SALVAR ALTERAÇÕES" e "CANCELAR".

Os campos dessa aba refletem os parâmetros da operação, conforme informado pela securitizadora, com exceção de “Valor Aprovado pela GEFOM” e “Valor Unitário do CRI (Sênior)”. As informações devem ser colhidas nos documentos recebidos da securitizadora, que compõem a oferta do CRI.

São obrigatórios os campos “Valor do CRI (Sênior)” e “Valor Global da Proposta”. O Campo “Valor Aprovado pela GEFOM” será preenchido no formulário “Manifestação SUFUG”, no momento que os ofícios de aprovação da proposta forem emitidos. O campo “Valor Unitário do CRI” é preenchido automaticamente através da divisão do Valor do CRI (Sênior) pela Quantidade de CRI (Sênior).

Após a inclusão e conferência dos dados, o usuário deve salvar as informações através do botão “Salvar Alterações” . Para desistir do processo, a qualquer tempo (antes de salvar pela primeira vez), o usuário pode utilizar o botão “Cancelar”  ou simplesmente clicar fora do formulário. Após o salvamento das informações, caso seja necessário realizar alguma alteração, o usuário deve utilizar o botão “Cadastrar Dados Básicos”  na coluna “Ações”.


A continuidade do processo de inclusão se dá através dos ícones apresentados na coluna “Ações” . Os módulos podem ser preenchidos em qualquer ordem, de acordo com as informações disponíveis.

O formulário “**Enquadramento e Análises**”  contém campos para a inclusão de dados sobre “Aspectos Cadastrais da Securitizadora” (CRF e CADIN), “Enquadramento” (parâmetros da carteira) e “Análise Jurídica”.



A aba “Aspectos Cadastrais da Securitizadora” deve ser preenchida com o resultado da pesquisa do CRF e sua validade, a qual vem escrita no próprio documento; e o resultado da pesquisa do CADIN, juntamente com sua data de realização.

A Aba “Enquadramento” deve ser preenchida com os valores fornecidos pela securitizadora no arquivo Carteira de Créditos, que deve ter sido recebido como parte do dossiê de oferta de CRI. Caso os valores médio e total não sejam fornecidos de forma direta, deverão ser calculados manualmente em planilha eletrônica ou qualquer software de cálculo, utilizando os dados fornecidos pela securitizadora.

O campo “Observações” não é obrigatório e deve ser utilizado para registro de informação relevante referente ao enquadramento da carteira. Após o preenchimento dos campos pertinentes, os dados devem ser salvos através do botão “Salvar Alterações” .



## Proposta Preliminar - Enquadramento e Análises

Número

Status

Fase

Data de Recepção

008/2014

Em Andamento

PRELIMINAR

17/06/2015

Aspectos Cadastrais da Securitizadora

Enquadramento

Análise Jurídica

Valores Atuais dos Imóveis

Valor Máximo

Valor Mínimo

Valor Médio

Valor Total

Taxa de Juros

Taxa de Juros Máxima

Taxa de Juros Mínima

Taxa de Juros Média

Prazo dos Financiamentos

Prazo Máximo

Prazo Mínimo

Prazo Médio

(Meses)

(Meses)

(Meses)

Observações

SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

Na aba Análise Jurídica, os campos “Número do Parecer”, “Data” e “Conclusão” são obrigatórios, e devem ser preenchidos de acordo com as informações do parecer jurídico da área responsável pela análise.

## Proposta Preliminar - Enquadramento e Análises

Número

Status

Fase

Data de Recepção

008/2014

Em Andamento

PRELIMINAR

17/06/2015

Aspectos Cadastrais da Securitizadora

Enquadramento

Análise Jurídica

Número do Parecer

Data

Conclusão

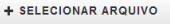


Selecione

Observações

SALVAR ALTERAÇÕES

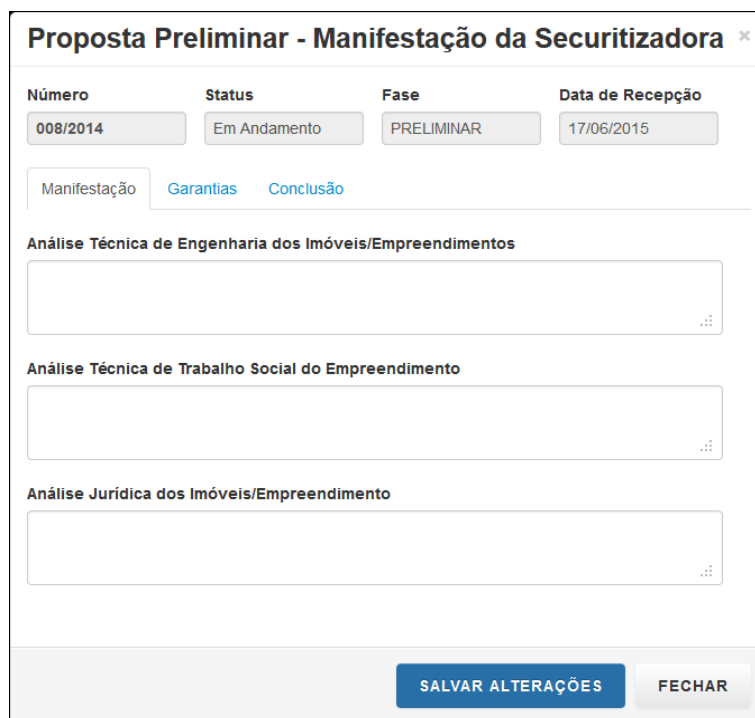
CANCELAR

O campo “Observações” não é obrigatório. Caso seja preenchido, deve conter informações relevantes do parecer jurídico, como, por exemplo, a descrição dos condicionantes, em caso de parecer “Positivo (Condicional)” ou qualquer outra informação contida no parecer que se queira destacar.

O parecer jurídico digitalizado deve ser carregado no sistema. Para isso, deve-se utilizar o botão “+ Selecionar Arquivo”  e escolher arquivo a ser carregado. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload”  ou remover através do botão “x Remover”  e, se for o caso, reiniciar processo.

O formulário “**Manifestação da Securitizadora**”  contém as informações sobre a análise da carteira, garantias oferecidas e parecer da securitizadora sobre a carteira.

A aba “Manifestação” deve ser preenchida com os textos presentes no Relatório Síntese, recebido como parte do dossiê da proposta preliminar.



**Proposta Preliminar - Manifestação da Securitizadora** ✕

Número	Status	Fase	Data de Recepção
008/2014	Em Andamento	PRELIMINAR	17/06/2015

[Manifestação](#)
[Garantias](#)
[Conclusão](#)

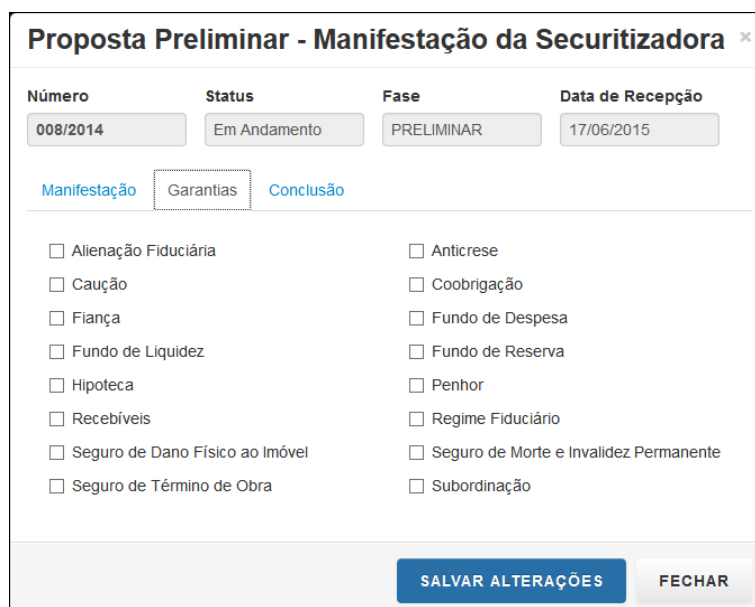
**Análise Técnica de Engenharia dos Imóveis/Empreendimentos**

**Análise Técnica de Trabalho Social do Empreendimento**

**Análise Jurídica dos Imóveis/Empreendimento**

[SALVAR ALTERAÇÕES](#)
[FECHAR](#)

Na aba “Garantias” devem ser selecionadas todas as garantias oferecidas, também de acordo com o Relatório Síntese.



**Proposta Preliminar - Manifestação da Securitizadora** ✕

Número	Status	Fase	Data de Recepção
008/2014	Em Andamento	PRELIMINAR	17/06/2015

[Manifestação](#)
[Garantias](#)
[Conclusão](#)

☐ Alienação Fiduciária
 ☐ Anticrese

☐ Caução
 ☐ Coobrigação

☐ Fiança
 ☐ Fundo de Despesa

☐ Fundo de Liquidez
 ☐ Fundo de Reserva

☐ Hipoteca
 ☐ Penhor

☐ Recebíveis
 ☐ Regime Fiduciário

☐ Seguro de Dano Físico ao Imóvel
 ☐ Seguro de Morte e Invalidez Permanente

☐ Seguro de Término de Obra
 ☐ Subordinação

[SALVAR ALTERAÇÕES](#)
[FECHAR](#)

A aba “Conclusão” deve contar a data do Relatório Síntese e o parecer final da securitizadora sobre a proposta.



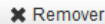
O formulário 'Proposta Preliminar - Manifestação da Securitizadora' possui uma barra de título com o nome e um ícone de fechar. Abaixo, há uma seção de cabeçalho com quatro campos: 'Número' (008/2014), 'Status' (Em Andamento), 'Fase' (PRELIMINAR) e 'Data de Recepção' (17/06/2015). Segue-se uma barra de abas com 'Manifestação' (selecionada), 'Garantias' e 'Conclusão'. A seção principal contém um campo 'Data' com um ícone de calendário, um campo 'Texto Conclusivo' grande e uma barra de ferramentas no rodapé com os botões 'SALVAR ALTERAÇÕES' e 'FECHAR'.

O formulário “**Manifestações do Agente Operador**” deve ser preenchido com as conclusões da GIFUG e da SUFUG sobre a proposta preliminar apresentada pela securitizadora. Ele contém as abas “Manifestação GIFUG” e “Manifestação SUFUG”, cujos formulários vinculados devem ser preenchidos com a data da emissão do documento conclusivo, o tipo de conclusão apresentado, e o texto conclusivo apresentado no documento.


Adicionalmente, a aba Manifestação SUFUG deve conter o valor aprovado para aquela operação de CRI, de acordo com ofício encaminhado à securitizadora.


No caso da “Manifestação GIFUG” o arquivo a ser carregado no SIOPM é o parecer preliminar de aquisição de CRI elaborado pela GIFUG. No caso da “Manifestação SUFUG”, o arquivo a ser carregado no sistema é uma cópia assinada do ofício da SUFUG encaminhado à securitizadora, contendo o resultado da análise e o valor disponibilizado para a aquisição de CRI.



O formulário 'Proposta Preliminar - Manifestações do Agente Operador' possui uma barra de título com o nome e um ícone de fechar. Abaixo, há uma seção de cabeçalho com quatro campos: 'Número' (008/2014), 'Status' (Em Andamento), 'Fase' (PRELIMINAR) e 'Data de Recepção' (17/06/2015). Segue-se uma barra de abas com 'Manifestação GIFUG' e 'Manifestação SUFUG' (selecionada). A seção principal contém campos para 'Data' (com ícone de calendário) e 'Conclusão' (menu suspenso com a opção 'Selecione'), além de um campo 'Texto Conclusivo' grande. A barra de ferramentas no rodapé contém os botões 'SALVAR ALTERAÇÕES' e 'CANCELAR'.

Para o carregamento dos documentos conclusivos digitalizados, o usuário deve utilizar o botão “+ Selecionar Arquivo”  e escolher o documento conclusivo que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” . Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover”  e, se for o caso, reinicia o processo de carregamento.

Para salvar os dados incluídos no formulário “Manifestação do Agente Operador”, o usuário deve clicar sobre o botão “Salvar Alterações” .


O formulário “Cadastrar Arquivos”  permite o carregamento dos documentos recebidos ou emitidos pelo Fundo de Garantia.

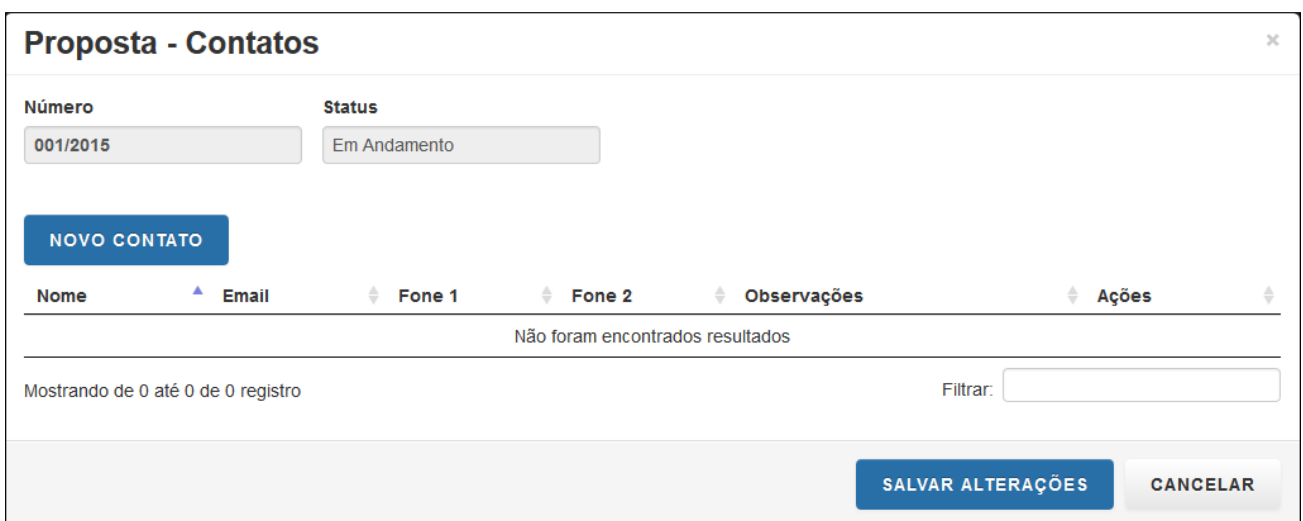
Para isso o usuário deve clicar no botão “Novo Arquivo”  para acessar a caixa de seleção onde ele escolherá o tipo de arquivo que vai carregar. Os tipos disponíveis são “Modelo de Relatório Mensal”, “Minuta do Boletim de Subscrição”, “Minuta do Termo de Securitização”, “Relatório Síntese”, “Créditos Imobiliários/Carteira Base de Clientes” e “Curva de Amortização”.

Após a seleção do tipo de arquivo, o sistema disponibilizará ferramenta para o carregamento. O usuário deverá clicar no botão “+”  para selecionar o arquivo em sua estação de trabalho, conferir o nome do arquivo no campo subsequente e então efetivar o carregamento, através do botão “↑ Upload” .





Interface de upload de arquivos. À esquerda, um botão “+” em um ícone de pasta. Ao lado dele, um campo de texto com o texto “Nenhum arquivo selecionado”. À direita do campo, um botão “x” para remover. À extrema direita, um botão azul com o texto “↑ UPLOAD”.


O formulário “Contatos”  é possível cadastrar nome de pessoas com quem o usuário mantém contato sobre o CRI em questão, além de 2 números de telefone, 1 e-mail e um pequeno texto em “observações” com informações relevantes sobre o uso desse contato. Podem ser cadastrados vários contatos diferentes, conforme a necessidade.



Formulário “Proposta - Contatos”. No topo, o título “Proposta - Contatos” com um ícone de fechar “x”. Abaixo, dois campos de texto: “Número” com o valor “001/2015” e “Status” com o valor “Em Andamento”. Abaixo desses, um botão azul “NOVO CONTATO”. Segue uma tabela com cabeçalhos: “Nome”, “Email”, “Fone 1”, “Fone 2”, “Observações” e “Ações”. O corpo da tabela está vazio e contém o texto “Não foram encontrados resultados”. Abaixo da tabela, o texto “Mostrando de 0 até 0 de 0 registro” e um campo de busca rotulado “Filtrar:”. Na base do formulário, dois botões: “SALVAR ALTERAÇÕES” (azul) e “CANCELAR” (cinza).


Para editar contatos existentes, o usuário deve utilizar o botão . Esse botão leva de volta à tela novo contato, porém mantendo as informações previamente cadastradas. Após realizar as alterações pertinentes, o usuário deverá salvá-las através do botão “Salvar Alterações” .

Para excluir contatos, existe o botão . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

O formulário “**Finalizar**”  valida as informações apresentadas e inclui a proposta no módulo “Propostas Definitivas”.

A tela de finalização do processo apresenta um pequeno resumo dos dados da proposta e, se for o caso, a crítica dos erros encontrados.

### Proposta Preliminar - Finalização

Número	Status	Fase	Data de Recepção
001/2015	Em Andamento	PRELIMINAR	17/04/2015
Valor CRI (Sênior)	Valor Aprovado GEFOM	Data	Proposta Aprovada?
R\$ 100.000.000,00	R\$ 1.212,22		Selecione

Foram encontrados erros que impedem a finalização da proposta.


Local	Aba	Descrição do erro	Ação
Dados Básicos	Entidades envolvidas na Operação	A <b>Securitizadora</b> não foi habilitada.	Exibir
Manifestação da Securitizadora	Conclusão	O campo <b>Data da Conclusão</b> não foi informado corretamente.	Exibir
Manifestação da Securitizadora	Conclusão	O campo <b>Texto Conclusivo</b> não foi informado corretamente.	Exibir
Manifestação da Securitizadora	Garantias	É necessário selecionar ao menos uma <b>Garantia</b> na manifestação da securitizadora.	Exibir
Manifestações do Agente Operador	Manifestação GEFOM	O campo <b>Conclusão</b> não foi informado corretamente.	Exibir

Mostrando de 1 até 9 de 9 registro(s) Filtrar:




**FINALIZAR PROPOSTA** CANCELAR

Caso haja erros apontados, o usuário pode clicar na palavra “Exibir”, na coluna “Ação” e na linha correspondente ao erro. Nesse caso o sistema remeterá diretamente para o formulário onde o erro foi verificado, para correção.

Não havendo crítica por parte do sistema, deverão ser preenchidos os campos “Data”, com a data da finalização da proposta preliminar e “Proposta Aprovada?” com o parecer final sobre a proposta.


Com esses campos preenchidos o usuário deve clicar no botão “Finalizar Proposta”  para concluir o processo. Esse botão só aparecerá caso não haja pendências.

É importante verificar que, após a finalização, nenhum dado da proposta poderá ser alterado.


Caso seja necessário excluir uma proposta, deve ser utilizado o botão “Excluir” . Ao clicar sobre ele, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

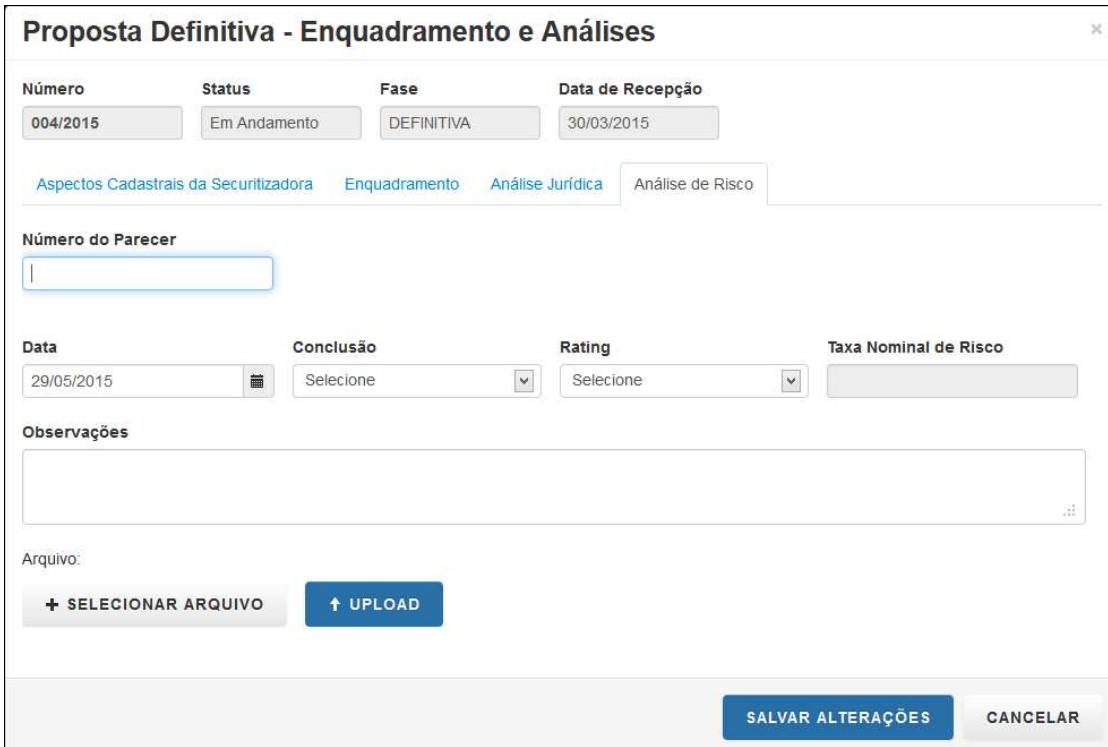
## Proposta Definitiva

Após a finalização da proposta preliminar, ela aparece disponível no módulo “Proposta Definitiva”. Os formulários desse módulo são os mesmos que constituem o módulo “Proposta Preliminar”.

O formulário **“Cadastrar Dados Básicos”**  virá com todas as informações já cadastradas, de acordo com a proposta preliminar. O campo “Data da Recepção” deve ser alterado para a data da recepção da proposta definitiva.

Os demais campos só precisam ser alterados caso haja mudança dos parâmetros. Cabe notar que o programa, ano orçamentário, securitizadora e as características gerais da carteira não podem mais ser alterados.

O formulário **“Enquadramento e Análises”**  deverá ser preenchido novamente. Os campos são os mesmos do módulo “Proposta Preliminar”, com as mesmas regras e parâmetros para preenchimento. Além das 3 abas originais, o módulo “Proposta Definitiva” apresenta a aba “Análise de Risco”.






Nessa aba, os campos “Número do Parecer”, “Data”, “Conclusão” e “Rating” devem ser preenchidos de acordo com informações extraídas do parecer de risco recebido da área responsável pela análise. O campo “Data” deve conter a data de emissão do parecer. O campo “Taxa Nominal de Risco” é preenchido automaticamente de acordo com o *Rating* da operação e os parâmetros vigentes. O


campo “Observações” não é obrigatório. Caso seja preenchido, deve conter informações relevantes do parecer de risco.


Após o salvamento dos dados, aparecerão na mesma tela os botões para carregamento de arquivo, abaixo do campo “Observações”.




Arquivo:






O carregamento do parecer de risco é obrigatório para finalização da proposta. Para isso, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo”  e escolher, em sua estação de trabalho, o parecer de risco que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” . Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover”  e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.

O formulário “**Manifestação da Securitizadora**”  também deve ser preenchido novamente, da mesma forma que na proposta preliminar, porém agora segundo as novas informações contidas no Relatório Síntese recebido como parte do dossiê da proposta definitiva.


O formulário “**Manifestações do Agente Operador**”  contém agora 3 abas. A “Manifestação GIFUG” é o resultado da análise preliminar da filial, da mesma forma que na proposta preliminar. A “Manifestação VIFUG” deve conter as informações do voto da Vice Presidência encaminhado ao comitê, contendo inclusive, o documento digitalizado. O campo “Texto Conclusivo” deve conter o parágrafo, ou os parágrafos onde se encontra resumido o parecer, sem necessidade de copiar a apresentação ou o detalhamento do voto.


Após o salvamento dos dados, aparecerão na mesma tela os botões para carregamento de arquivo , abaixo do campo “Texto Conclusivo”. Para carregar o arquivo no sistema, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo”  e escolher, em sua estação de trabalho, o parecer jurídico que será salvo no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” . Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover”  e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.


A aba “Resolução Conselho” deve ser preenchida de acordo com a resolução do Conselho, a qual autorizou a contratação da operação, contendo data do comitê, número da resolução e conclusão . O campo “Texto Conclusivo” deve conter o parágrafo, ou os parágrafos onde se encontra resumido o parecer, sem necessidade de copiar a apresentação ou o detalhamento do voto.


Após o salvamento dos dados, aparecerão na mesma tela os botões para carregamento de arquivo , abaixo do campo “Texto Conclusivo”. Para carregar o arquivo no sistema, o usuário deve clicar no botão “+ Selecionar Arquivo”  e escolher, em sua estação de trabalho, a resolução que será salva no sistema. Após conferir, pelo nome, se o arquivo selecionado está correto, o usuário deve confirmar o carregamento através do botão “↑ Upload” . Caso seja necessário remover o arquivo carregado, o usuário deve clicar no botão “x Remover”  e, se for o caso, reiniciar o processo de carregamento.






O formulário **“Cadastrar Arquivos”**  não traz nenhum arquivo da proposta preliminar, visto que aqueles documentos eram apenas prévias. O modo de cadastrar e os tipos de arquivo disponíveis são os mesmos da proposta preliminar.

O formulário **“Finalizar”**  valida as informações apresentadas e inclui a proposta nos módulos “Ativos Financeiros” e “Eventos Financeiros”. O usuário deve verificar se há pendências apontadas e se for o caso corrigi-las, do mesmo modo que na proposta preliminar.

Não havendo pendências, devem ser preenchidos os campos “Data” com a data do dia da conclusão do processo, e “Proposta Aprovada?” com a opção pertinente. Então, para concluir o processo, deve clicar no botão “Finalizar Proposta” .

É importante ressaltar que após a finalização, nenhum dado poderá ser alterado. Caso deseje rever as informações incluídas antes de terminar o processo, o usuário deve clicar no botão “Cancelar”  ou simplesmente clicar fora do quadro.

Caso seja necessário excluir uma proposta, deve ser utilizado o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

## **Ativos Financeiros:**

O módulo “Ativos Financeiros” armazena os dados públicos oficiais do CRI.

Quando a proposta definitiva é finalizada, o certificado aparece neste módulo para inclusão das informações de registro.

O registro começa pelo formulário **“Cadastrar Dados Gerais”** , que contém as abas “Dados Básicos”, “Registro”, “Cálculo” e “Garantias”.

Em “Dados Básicos”, os campos “Subtipo”, “Número da Edição”, “Número da Série”, “Data da Emissão”, “Data do Vencimento”, “Quantidade (Emissão)”, “Valor Unitário (Emissão)”, “Volume (Emissão)”, “Taxa de Estruturação Nominal” são obrigatórios.

Os Códigos CETIP (ou BM&F BOVESPA) e ISIN são informações públicas, que podem ser consultadas, por exemplo, junto à securitizadora, após o registro. A situação financeira deve ser cadastrada de acordo com a evolução do título. O preenchimento do campo “Observações” não é obrigatório. Ele deve apenas ser usado, caso haja alguma informação excepcional e relevante sobre o ativo, que não se encaixe nos outros campos do formulário.



**Ativo Financeiro - Cadastrar Dados Gerais**

Dados Básicos **Registro** Cálculo Garantias

Modalidade CRI Tradicional - Habitação	Código SIOPM CRI0021	Subtipo do Ativo Selecione	Código CETIP
Código BM&FBOVESPA	Código ISIN	Número da Emissão	Número da Série
Data da Emissão	Data do Vencimento	Indexador Selecione	
Situação Financeira Selecione	Quantidade (Emissão)	Valor Unitário (Emissão)	Volume (Emissão)
Taxa de Risco Nominal % 0,000000	Taxa de Estruturação Nominal		
Observações			

**SALVAR ALTERAÇÕES** **CANCELAR**

Em “Registro”, todos os campos são de preenchimento obrigatório. Em “Liquidação e Custódia” deve ser escolhida a câmara em que o ativo foi registrado, conforme Termo de Securitização. Em “Esforços Restritos” é informado sim ou não sobre a utilização desse recurso, conforme instrução CVM 476. “Registro na CVM” deve conter informação de texto livre sobre o documento e registro da emissão do ativo financeiro na CVM. O campo “Data de Registro” deve conter a data na qual o ativo financeiro foi realizado.

**Ativo Financeiro - Cadastrar Dados Gerais**

Dados Básicos **Registro** Cálculo Garantias

<b>Liquidação e Custódia</b> CETIP - CETIP 21	<b>Esforços Restritos</b> Sim	<b>Registro na CVM</b> 432432	<b>Data de Registro</b> 25/06/2015
--	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

**SALVAR ALTERAÇÕES** **CANCELAR**

As informações da aba “Cálculo” são preenchidas de acordo com o Termo de Securitização. Os campos “Ano Indexador”, “Ano Juros” e “Ano Amortização” devem ser selecionados entre ano 252 dias, representando teoricamente os dias úteis; 360 dias, considerando os dias corridos com arredondamento ou 365 dias, considerando os dias úteis. “Data da 1ª Remuneração” e da “Data da 1ª Amortização” são as datas em que esses eventos efetivamente ocorrerão. “Dia Base da Remuneração” e da “Dia Base da Amortização” são os dias do mês que serão pagos os valores de juro e amortização, respectivamente.

Os campos “Intervalos entre Remunerações” e “Intervalos entre Amortizações” consistem na periodicidade com que esses eventos irão acontecer após o primeiro pagamento. “Tipo de Juros” determina se a taxa é constante até o fim do contrato ou se é variável. “Tipo de Amortização” se refere ao modelo de cálculo de amortização, PRICE, Constante (SAC) ou Variável.

Ativo Financeiro - Cadastrar Dados Gerais

Dados Básicos

Registro

Cálculo

Garantias

Ano Indexador

Selecione

Ano Juros

Selecione

Ano Amortização

Selecione

Data da 1ª Remuneração

Data da 1ª Amortização

Dia Base da Remuneração

Selecione

Dia Base da Amortização

Selecione

Intervalo entre Remunerações

Selecione

Intervalo entre Amortizações

Selecione

Tipo de Juros

Selecione


Tipo de Amortização

Selecione

SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR

A aba Garantias contém as informações conforme Termo de Securitização. A aba é idêntica à aba de mesmo nome nos módulos “Proposta Preliminar” e “Proposta Definitiva”. Pelo menos uma garantia deve ser selecionada.

O formulário “**Cadastrar Juros**”  contém informações sobre a taxa de juros e o período de validade delas dentro da vigência do contrato.

Ativo Financeiro - Cadastrar Juros

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

Data da Emissão



CRI Tradicional - Habitação

CRI0020

00A0000000

11/05/2015


NOVO JURO

Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Taxa Nominal	Taxa Efetiva	Ações
11/05/2015	07/07/2029	% 6,200000	% 6,380000	 





Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s)


Filtrar:

SAIR

Para cadastrar uma nova taxa e juros, o usuário deve clicar no botão “Novo juro” . Esse comando abre uma nova tela, contendo os campos “Data Inicial de Vigência”, “Data Final de Vigência”, “Taxa Nominal” e “Taxa Efetiva”. Esses campos devem ser preenchidos de acordo com as informações contidas no Termo de Securitização.

<b>Data Inicial de Vigência</b>	<b>Data Final de Vigência</b>	<b>Taxa Nominal</b>	<b>Taxa Efetiva</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




Se for necessário alterar uma taxa já cadastrada, o usuário deverá utilizar o botão “Editar”  e para excluir alguma taxa, deverá utilizar o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

O formulário “**Cadastrar Subscrições**”  contém a relação de subscrições do CRI. As informações devem ser retiradas de cada Boletim de Subscrição, caso haja mais de uma subscrição.

**Ativo Financeiro - Cadastrar Subscrições**
✕

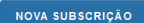
<b>Modalidade</b>	<b>Código SIOPM</b>	<b>Código CETIP</b>	<b>Data da Emissão</b>
CRI Tradicional - Habitação	CRI0020	00A0000000	11/05/2015

**NOVA SUBSCRIÇÃO**





Data da Subscrição	Quantidade	Valor Nominal Unitário	Volume	Ações
11/05/2015	21,00000000	R\$ 4.951.681,95000000	R\$ 103.985.321,00000000	  


Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s) Filtrar:

**SAIR**

Para cadastrar uma nova subscrição, o usuário deve clicar no botão “Nova Subscrição” . Esse comando abre uma nova tela, contendo os campos “Data de Subscrição”, “Quantidade”, “Valor Nominal Unitário” e “Volume”.

<b>Data da Subscrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Nominal Unitário</b>	<b>Volume</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se for necessário alterar uma subscrição já cadastrada, o usuário deverá utilizar o botão “Editar”  e para excluir alguma subscrição, deverá utilizar o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada .

Após o cadastro da subscrição, deve ser registrada a integralização dos valores. Para isso, o usuário deve utilizar o botão “Cadastrar Integralizações” , que abrirá uma tela com o histórico de integralizações daquela subscrição, caso haja, e que dá a possibilidade de cadastramento de novas integralizações.

Ativo Financeiro - Cadastrar Integralizações

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

Data da Subscrição

CRI Tradicional - Habitação

CRI0020

00A0000000

11/05/2015

NOVA INTEGRALIZAÇÃO

Data da Integralização	Quantidade	Valor Nominal Unitário	Volume	Ações
12/05/2015	21,00000000	R\$ 4.951.681.952,38100000	R\$ 103.985.321,00000000	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s)

Filtrar:

Quantidade Total

Valor Unitário Médio

Volume

21,00000000

R\$ 49.516.819,52381000

R\$ 103.985.321,00000000

SAIR

Para incluir uma nova integralização, o usuário deve clicar no botão “Nova Integralização” **NOVA INTEGRALIZAÇÃO**. Esse comando abre uma nova tela, contendo os campos “Data da Integralização”, “Quantidade”, “Valor Nominal Unitário” e “Volume”. Os dados dessa tela devem ser extraídos do Boletim de Subscrição relativo à integralização que estiver sendo cadastrada.

Data da Integralização

Quantidade

Valor Nominal Unitário

Volume

Os campos “Quantidade Total”, “Valor Unitário Médio” e “Volume” na parte inferior do quadro são preenchidos automaticamente de acordo com os dados inseridos nas integralizações.

Se for necessário alterar uma integralização já cadastrada, o usuário deverá utilizar o botão “Editar” e para excluir alguma integralização, deverá utilizar o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada **CANCELAR** ou confirmada **CONFIRMAR**.

O formulário “**Cadastrar Entidades**” é feita a associação das entidades envolvidas na operação com o papel que elas desempenham. As informações sobre Emissor, Agente Fiduciário, Cedente e Coordenador Líder são trazidas automaticamente do módulo “Propostas Definitivas”.

Ativo Financeiro - Vincular Entidades

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

CRI Tradicional - Habitação

CRI0016

13J0119962

NOVA ENTIDADE

CNPJ	Nome	Papel (Emissão)	Ações
00.000.000/0001-91	Banco do Brasil	Cedente	
07.587.384/0001-30	Gaia	Emissor	
17.343.682/0001-38	Pentágono	Agente Fiduciário	
24.933.830/0001-30	BB-Banco de Investimento	Coordenador Líder	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registro(s)

Filtrar:

SAIR

Caso seja necessário cadastrar outras entidades, o usuário deve clicar no botão “Nova Entidade” **NOVA ENTIDADE**. Esse comando abre uma nova tela, contendo os campos “Nome” e “Papel (Emissão)”. No primeiro, deve ser escolhida a entidade a ser cadastrada, e no segundo, o papel que ela está desempenhando na operação. Uma mesma entidade pode ser cadastrada várias vezes na mesma operação, desde que em papéis diferentes.

Nome

Papel (Emissão)

Selecione

Selecione

Se for necessário alterar o papel de uma entidade, o usuário deverá utilizar o botão “Editar” e para excluir alguma entidade, deverá utilizar o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada **CANCELAR** ou confirmada **CONFIRMAR**.

O formulário “**Cadastrar Arquivos**” permite o carregamento dos documentos recebidos ou emitidos pelo Fundo de Garantia.

Para isso o usuário deve clicar no botão “Novo Arquivo” **NOVO ARQUIVO** para acessar a caixa de seleção onde ele escolherá o tipo de arquivo que vai carregar. Os tipos disponíveis são “Termo de Securitização”, “Termo de Securitização – Aditamento”, e “Boletim de Subscrição”




Após a seleção do tipo de arquivo, o sistema disponibilizará ferramenta para o carregamento. O usuário deverá clicar no botão “+” para selecionar o arquivo em sua estação de trabalho, conferir o título do arquivo no campo subsequente e então efetivar o carregamento, através do botão “↑ Upload” **↑ UPLOAD**.

+

Nenhum arquivo selecionado

×

↑ UPLOAD

O formulário “**Finalizar**”  conclui a inclusão da proposta no sistema. Ao clicar no botão correspondente, o sistema apresenta tela com dados básicos da proposta e os botões “Finalizar”  para concluir o cadastramento, e “Sair”  para continuar cadastrando informações na proposta.

Ativo Financeiro - Finalizar

×

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

Data da Finalização

CRI Tradicional - Habitação

CRI0020

00A0000000


25/06/2015

FINALIZAR

SAIR

É importante verificar que, após a finalização, nenhum dado poderá ser alterado.

## Cadastramento dos Eventos Financeiros:

O módulo “Eventos Financeiros” faz o acompanhamento do recebimento dos valores devidos pela compra do CRI. Para acessar o módulo, o usuário deve clicar no botão “CRI”  na barra superior do sistema, para abrir o Menu de CRI. Então, o usuário deverá apontar para a opção “Eventos Financeiros” e clicar em “Visualização de Eventos” no submenu que será apresentado.


Cód. SIOPM	Cód. Sist. de Custódia	Data da Subscrição	Volume Subscrito	Último Saldo Devedor	Volume Amortizado	Percentual Amortizado	Ações
CRI0001	02G0000001	01/07/2002	R\$ 57.900.000,00	R\$ 2.167.604,95	R\$ 55.732.395,05	% 96,26	Q ✕ 🔍
CRI0002	05D0013710	01/04/2005	R\$ 4.017.000,00	R\$ 209.984,76	R\$ 3.807.015,24	% 94,77	Q ✕ 🔍
CRI0003	08E0005790	01/06/2008	R\$ 41.023.557,78	R\$ 4.732.524,12	R\$ 36.291.033,66	% 88,46	Q ✕ 🔍
CRI0004	11I0025628	20/10/2011	R\$ 1.535.220.164,61	R\$ 0,00	R\$ 1.535.220.164,61	% 100,00	Q ✕ 🔍
CRI0005	11L0008530	23/12/2011	R\$ 243.151.694,48	R\$ 86.610.923,06	R\$ 156.540.771,42	% 64,38	Q ✕ 🔍
CRI0006	11L0019693	23/12/2011	R\$ 318.061.530,42	R\$ 97.761.513,35	R\$ 220.300.017,07	% 69,26	Q ✕ 🔍
CRI0007	11L0019692	23/12/2011	R\$ 690.975.922,06	R\$ 238.934.652,63	R\$ 452.041.269,43	% 65,42	Q ✕ 🔍
CRI0008	12C0003010	28/03/2012	R\$ 19.126.473,89	R\$ 7.147.367,54	R\$ 11.979.106,35	% 62,63	Q ✕ 🔍
CRI0009	12K0025492	18/12/2012	R\$ 77.476.441,72	R\$ 35.479.241,25	R\$ 41.997.200,47	% 54,21	Q ✕ 🔍
CRI0010	12L0006878	19/12/2012	R\$ 109.556.722,44	R\$ 63.798.512,29	R\$ 45.758.210,15	% 41,77	Q ✕ 🔍
CRI0011	12I0031780	19/12/2012	R\$ 2.134.273.603,67	R\$ 1.364.581.192,24	R\$ 769.692.411,43	% 36,06	Q ✕ 🔍
CRI0012	12L0018386	26/12/2012	R\$ 86.851.753,92	R\$ 53.650.291,05	R\$ 33.201.462,87	% 38,23	Q ✕ 🔍
CRI0013	13I0117184	27/11/2013	R\$ 2.030.886.081,18	R\$ 1.628.957.173,81	R\$ 401.928.907,37	% 19,79	Q ✕ 🔍
CRI0014	13I0012032	17/12/2013	R\$ 201.193.489,10	R\$ 142.178.295,76	R\$ 59.015.193,34	% 29,33	Q ✕ 🔍

Mostrando de 1 até 19 de 19 registro(s)

Filtrar:

Na tela principal desse módulo são apresentados todos os CRIs pertencentes ao FGTS. Pode ser necessária a utilização de barra de rolagem, que aparecerá à direita da tela, para acessar todos os CRIs. Caso necessário pode ser utilizado o campo “Filtrar” no canto inferior direito do quadro. Esse campo realiza as buscas através das informações Código SIOPM, Código do Sistema de Custódia ou Data da Subscrição, que podem ser informadas completa ou parcialmente.

Em frente às informações básicas de cada certificado estão algumas informações gerais sobre retorno dos valores dos títulos. Ao clicar sobre o Código SIOPM, na primeira coluna à esquerda, o usuário terá acesso às informações detalhadas da estrutura do ativo.

Para acessar as informações detalhadas sobre o retorno do valor do título, o usuário deve clicar no ícone “Visualizar” . Será aberta então uma tela com o detalhamento das informações mês a mês. Pode ser necessário utilizar a barra de rolagem à direita para acessar todos os meses. São exibidos também o somatório dos valores recebidos em toda a história do título e o último saldo devedor, em destaque no canto inferior direito do quadro.

Ativo Financeiro - Eventos Financeiros

Modalidade

CRI Tradicional - Habitação

Código SIOPM

CRI0001

Código CETIP

02G0000001

Data	Amortização	Amortização Extraordinária	Juros	Taxa de Risco	Multa	Juros de Mora	Prêmio	Resgate	Integralização	Juros + Taxa Risco	Total da Transação	Saldo Devedor
02/01/2014	61.227,80	28.917,19	18.886,86	1.079,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.966,11	110.111,10	3.256.081,77
03/02/2014	60.890,61	29.783,76	18.398,75	1.051,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.450,11	110.124,48	3.168.991,84
05/03/2014	60.217,86	15.650,37	17.896,56	1.022,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.919,22	94.787,45	3.094.825,11
01/04/2014	59.736,78	0,00	17.472,97	998,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.471,43	78.208,21	3.035.912,41
02/05/2014	59.513,01	29.092,82	17.143,66	979,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.123,30	106.729,13	2.948.700,19
02/06/2014	58.319,19	0,00	16.653,61	951,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.605,24	75.924,43	2.892.160,71

Mostrando de 1 até 18 de 18 registro(s)

Filtrar:



Total das Transações



1.506.948,34


Último Saldo Devedor

2.167.604,95

FECHAR

Para cadastrar ou editar uma transação financeira, o usuário deve clicar no ícone “Transações Financeiras” . O sistema abrirá um quadro com todas as transações registradas para o ativo em questão, informando o valor total da transação e o saldo devedor subsequente. Para alterar uma transação o usuário deverá utilizar o botão “Editar” , acessando assim tela semelhante à tela de “Nova Transação” descrita abaixo, porém mantendo os dados previamente preenchidos. Até o momento que a competência em questão seja fechada, os dados poderão ser alterados.

Para excluir alguma transação, deverá utilizar o botão “Excluir” . Ao clicar sobre esse ícone, aparecerá mensagem de confirmação, onde a ação poderá ser cancelada  ou confirmada



Ativo Financeiro - Eventos Financeiros

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

CRI Tradicional - Habitação

CRI0001

02G0000001

NOVA TRANSAÇÃO

Data da Transação	Total da Transação	Saldo Devedor	Ações
02/01/2014	R\$ 110.111,10	R\$ 3.256.081,77	
03/02/2014	R\$ 110.124,48	R\$ 3.168.991,84	
05/03/2014	R\$ 94.787,45	R\$ 3.094.825,11	
01/04/2014	R\$ 78.208,21	R\$ 3.035.912,41	
02/05/2014	R\$ 106.750,13	R\$ 2.948.700,10	

Mostrando de 1 até 18 de 18 registro(s)

Filtrar:

FECHAR

Quando necessário incluir uma nova transação, o usuário deve clicar no botão “Nova Transação” **NOVA TRANSAÇÃO**. Esse comando abre uma nova tela, cujo cabeçalho apresenta informações básicas sobre o título, como os Códigos SIOPM e CETIP.

Para a inclusão da transação, deve ser preenchido o campo data e pelo menos um campo de valores financeiros. As informações para todos os campos de fundo branco são aquelas disponibilizadas pela GECOC via CE e/ou extraídos do SISFIN. O campo juros é líquido da taxa de risco, ou seja, não é o valor total informado pela securitizadora como “juros” no ato do pagamento.

Os valores dos campos “Juros + Taxa de Risco” e “Total da Transação”, que aparecem na parte inferior do quadro, são calculados automaticamente. Após o preenchimento do quadro, o usuário deve gravar os dados no sistema através do botão “Salvar Alterações” **SALVAR ALTERAÇÕES**.

Ativo Financeiro - Nova Transação

Modalidade

Código SIOPM

Código CETIP

Data de Emissão

Data de Vencimento

CRI Tradicional - Habitação

CRI0001

02G0000001

01/07/2002

01/07/2017


Data da Transação	Amortização	Amortização Extraordinária	Juros
<input type="text"/>	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Taxa de Risco	Multa	Juros de Mora	Prêmio
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Resgate	Integralização	Saldo Devedor	
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Juros + Taxa de Risco	Total da Transação		
R\$ 0,00	R\$ 0,00		

SALVAR ALTERAÇÕES

CANCELAR







## Emissão de Relatórios:

O SIOPM disponibiliza, em tela ou em planilha eletrônica, os relatórios “Eventos Financeiros”, “Orçamento e Aplicações” e “SalDOS Contábeis Mensais”. Para acessá-los, é necessário clicar no ícone “CRI”  na barra superior do sistema, para abrir o Menu de CRI. Então, o usuário deverá apontar para a opção “Relatórios” e escolher o relatório desejado.



O relatório “**Eventos Financeiros**” apresenta os valores recebidos de juros, amortização, amortização extraordinária e taxa de risco, dentro do período solicitado. Exibe ainda os somatórios de juros e taxa de risco e valor total envolvido nas transações.

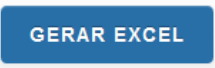
Esse relatório pode ser emitido com informações individuais de cada ativo ou com informações condensadas, por emissor ou cedente.

Para a geração do relatório o usuário deverá digitar as informações “Tipo de Relatório”, que deve ser selecionado de acordo com as opções; “Período” que o relatório deve abranger, que deve ser informado no formato mês/ano, e formato que as informações devem ser disponibilizadas, em tela  ou Excel (.xls) .

<b>Tipo de Relatório</b>	<b>Período</b>		
Por Ativo		a	
			

O relatório “**Orçamento e Aplicações**” apresenta o volume e o valor aplicado em valores absolutos e relativos, para cada ano orçamentário. Também contém o saldo atual de cada título. As informações são sempre individuais de cada certificado, no entanto podem estar classificadas através do nome do emissor, do cedente ou pelos códigos SIOPM e CETIP (ou BMF&BOVESPA).

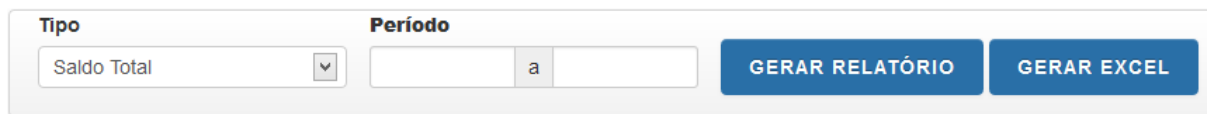
Para a geração do relatório o sistema exigirá as informações “Tipo”, que deve ser selecionado de acordo com as opções; “Período”, que consiste em quais anos orçamentários o relatório deve abranger, e formato que as informações devem ser disponibilizadas, em tela  ou Excel (.xls) .

<b>Tipo</b>	<b>Período</b>		
Por CRI	Selecione	à	Selecione
			

O relatório “**SalDOS Contábeis Mensais**” apresenta detalhamento das informações de retorno do investimento do CRI, contendo as informações de saldo último dia do mês anterior e no último dia do mês apresentado; amortização, juros, taxa de risco, valor total recebido e rendimento. Essas informações são separadas por certificado, identificados no relatório pelo código SIOPM e pelo código CETIP ou BM&FBOVESPA.

Para a geração do relatório usuário deverá digitar as informações “Tipo”, que deve ser selecionado entre “Saldo Total” e “Saldo FGTS” (líquido da taxa de risco), “Período” que o relatório deve

abranger, que deve ser informado no formato mês/ano, e formato que as informações devem ser disponibilizadas, em tela [GERAR RELATÓRIO](#) ou Excel (.xls) [GERAR EXCEL](#).



## Log de acessos:

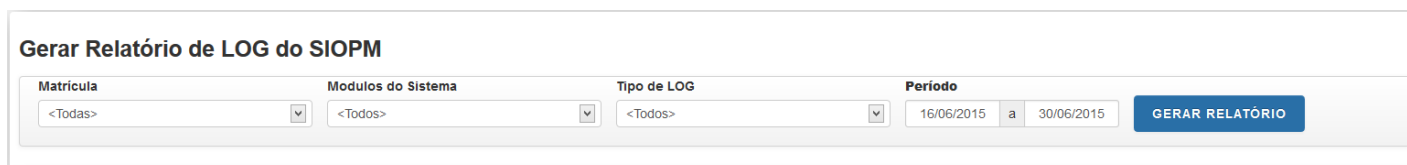
O Siopm gera dois tipos de *logs*: o registro de acessos e registro de alterações. Essa funcionalidade está disponível para alguns perfis de usuários, e pode ser acessada através do botão “Logs” [Logs](#), na barra superior do sistema.

Ao clicar nesse botão, o sistema exibirá um menu com as opções “Log de Dados” e “Log de Acessos”. O usuário deverá escolher a opção de acordo com sua necessidade.

O “Log de Dados” apresenta os filtros “Matrícula” (do usuário o qual se quer saber as alterações feitas dentro do sistema), “Módulos do Sistema”, “Tipo de Log” (de inclusões ou alterações) e “Período” (no qual a pesquisa de *log* deve ser feita).

O campo “Matrícula” apresenta as matrículas e nomes de todos os usuários dos quais existem registro de alteração feita dentro do sistema.

“Período” é o único filtro obrigatório, devendo os demais ser usados, em conjunto ou individualmente, de acordo com a necessidade do usuário.



O “Log de Acessos” apresenta os filtros “Matrícula” (do usuário o qual se quer saber as alterações feitas dentro do sistema), “Controllers” (o formulário que se deseja saber se foi acessado) e “Período” (no qual a pesquisa de *log* deve ser feita)

O campo “Matrícula” apresenta as matrículas e nomes de todos os usuários dos quais existem registro de alteração feita dentro do sistema.

Período é o único filtro obrigatório, devendo os demais ser usados, em conjunto ou individualmente, de acordo com a necessidade do usuário.