

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO
SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA
SEGURA DE ARQUIVOS**

Managed File Transfer – MFT

VERSÃO – FEVEREIRO / 2019

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. REQUISITOS E PERFIS DE ACESSO	2
3. ACESSO	3
3.1.TELA DE LOGIN.....	3
4. ESTRUTURA DE PASTAS.....	4
4.1.FUNÇÕES DISPONÍVEIS NAS PASTAS	6
4.2.TIPOS DE ACESSOS AS PASTAS.....	7
5. NOTIFICAÇÕES	8
5.1.NOTIFICAÇÕES PARA O DIRETOR DE RELAÇÕES COM MERCADO	8
5.2.NOTIFICAÇÕES PARA USUÁRIO COMUM.....	9
6. DOCUMENTOS	10
6.1.TIPOS DE ARQUIVOS POR PASTAS	10
6.2.PADRONIZAÇÃO DOS NOMES DE ARQUIVOS	11
7. ATENDIMENTO E SUPORTE	12

1. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de demonstrar o procedimento de concessão de acessos e a utilização do sistema de transferência segura de arquivos entre a BSM e os Participantes da B3, o MFT (*Managed File Transfer*).

2. REQUISITOS E PERFIS DE ACESSO

Para acessar o sistema, o profissional deve estar cadastrado no sistema de Controle de Acesso Unificado (CAU) da B3, por meio da mesma rede utilizada para acesso aos sistemas da B3, como o SINCAD, o CAC, entre outros.

Caso o profissional não esteja cadastrado no CAU, deverá solicitar a criação de usuário específico ao usuário privilegiado de sua instituição. O usuário privilegiado é o ponto focal do Participante perante a B3 no CAU¹, que pode designar um dos seguintes tipos de acesso:

- **MFTBSM_EXTERNO-ADM (código do Participante)** – Utilizado para acesso com perfil de administrador. Usuários com esse perfil visualizam todas as pastas do Participante e do grupo econômico. É responsável por compartilhar as pastas e atribuir funções de leitura e gravação dos usuários que tenham perfil de acesso MFTBSM_EXTERNO-ACESSO_BVM.
- **MFTBSM_EXTERNO-ACESSO_BVM** – Utilizado para acesso comum de leitura e gravação apenas nas pastas de transferência de arquivos do Participante designadas pelo usuário ADM.

¹ O Controle de Acesso Unificado tem a finalidade de ser um sistema único de gestão de acessos aos sistemas da B3. O acesso do usuário privilegiado ao CAU se dá por meio do link <http://corporativo.bvmfnet.com.br/cauwebportal>.

Caso seja necessário liberação de *firewall* para acesso ao sistema, segue os dados de conexão:

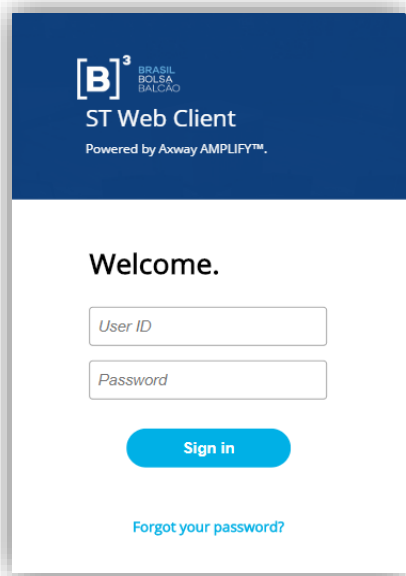
IPs - 177.54.211.75 | DR 177.54.212.75
Portas - 443 | 10022

3. ACESSO

O acesso à MFT deve ser realizado utilizando o navegador **Google Chrome**, a partir do seguinte *link*: <https://mft-bsm.bvmfnet.com.br>.

3.1. TELA DE LOGIN

Figura 1



O usuário deve inserir seu login e senha de acesso, conforme registrado no CAU.

4. ESTRUTURA DE PASTAS

O sistema possui estrutura de pastas pré-definida para todos os Participantes, que deve ser mantida, conforme figuras abaixo:

Figura 2: Estrutura inicial de pastas por Participantes

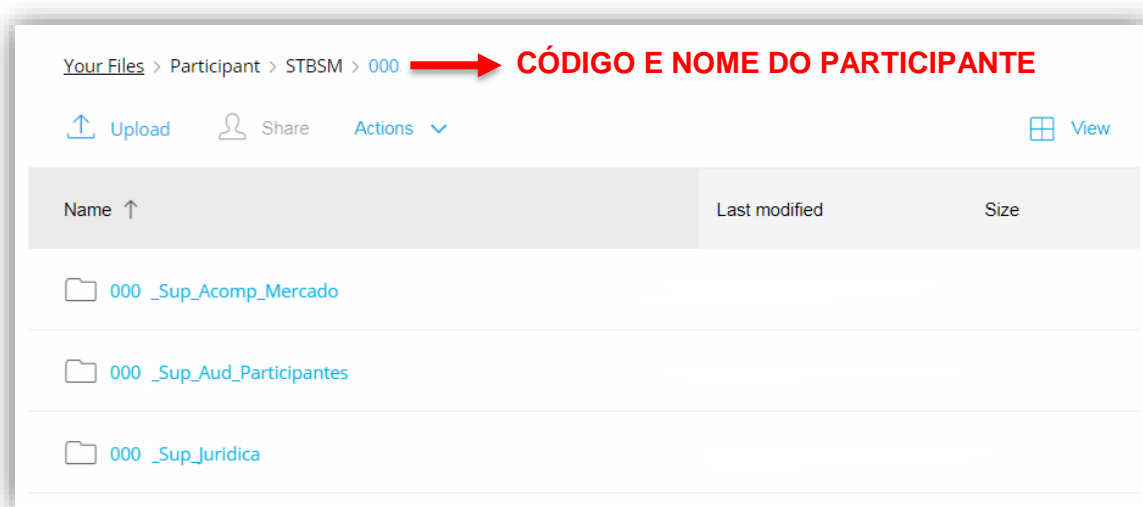


Figura 3: Pasta – Superintendência de Acompanhamento de Mercado

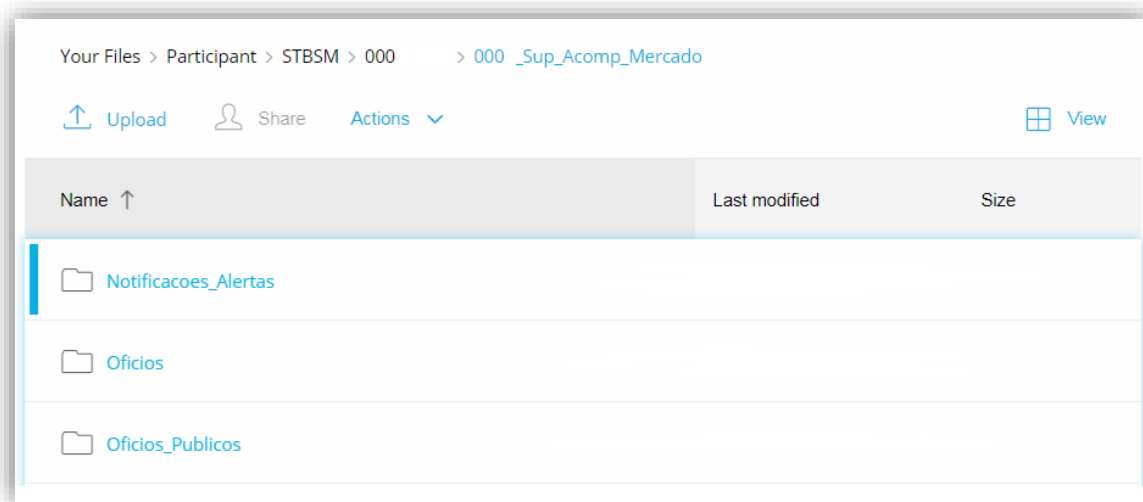
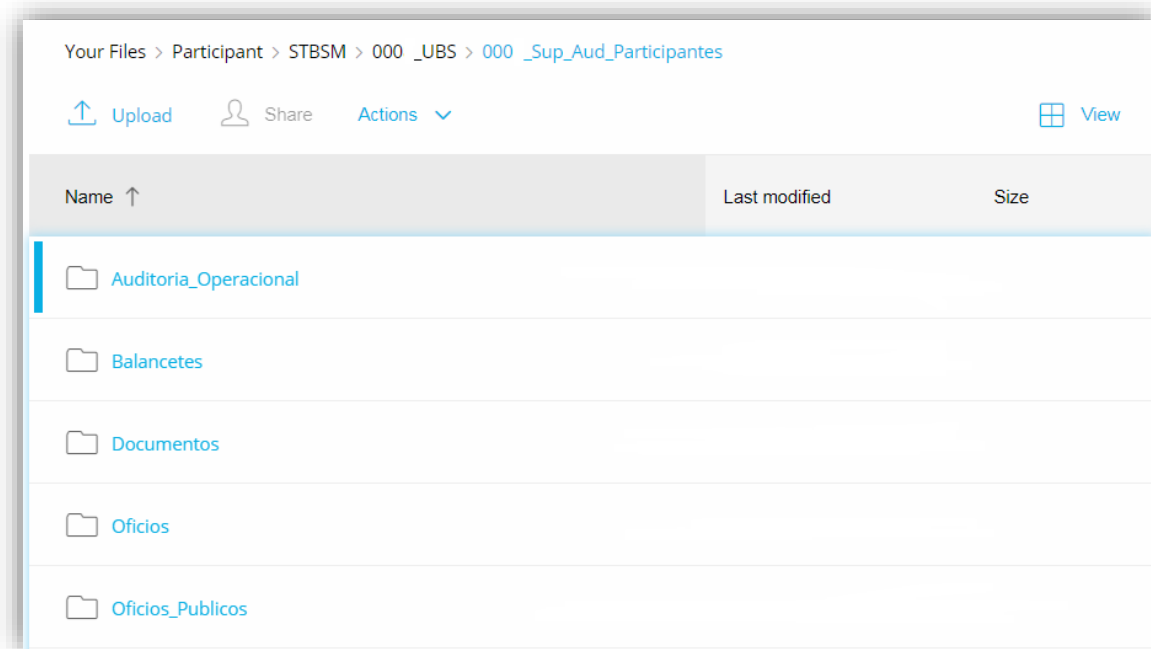
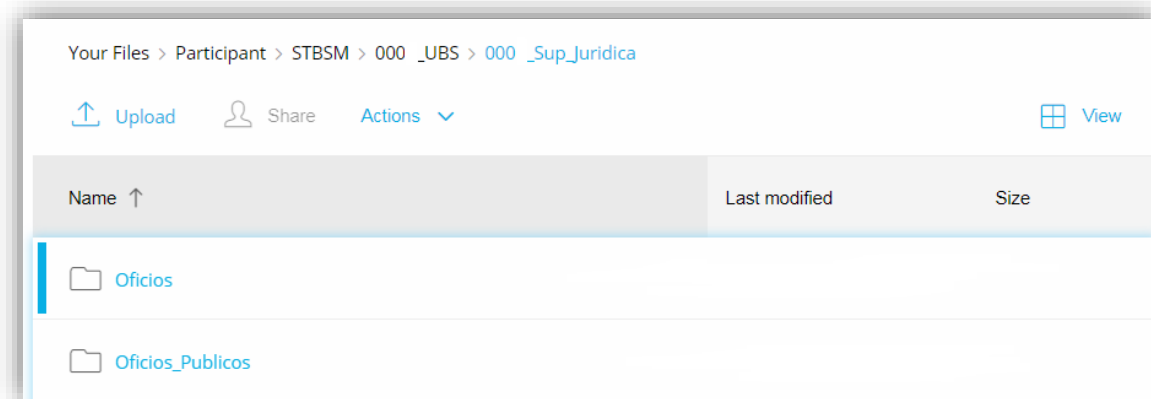


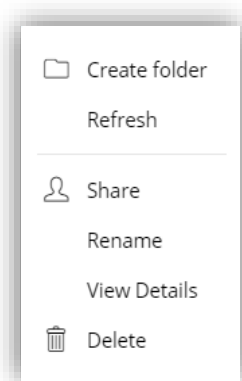
Figura 4: Pasta – Superintendência de Auditoria de Participantes**Figura 5: Pasta – Superintendência Jurídica**

Os documentos que serão disponibilizados em cada Pasta estão discriminados na seção **6. DOCUMENTOS**, deste Manual.

4.1. FUNÇÕES DISPONÍVEIS NAS PASTAS

Ao clicar com o botão direito na pasta, são apresentadas as seguintes funções, conforme figura 6:

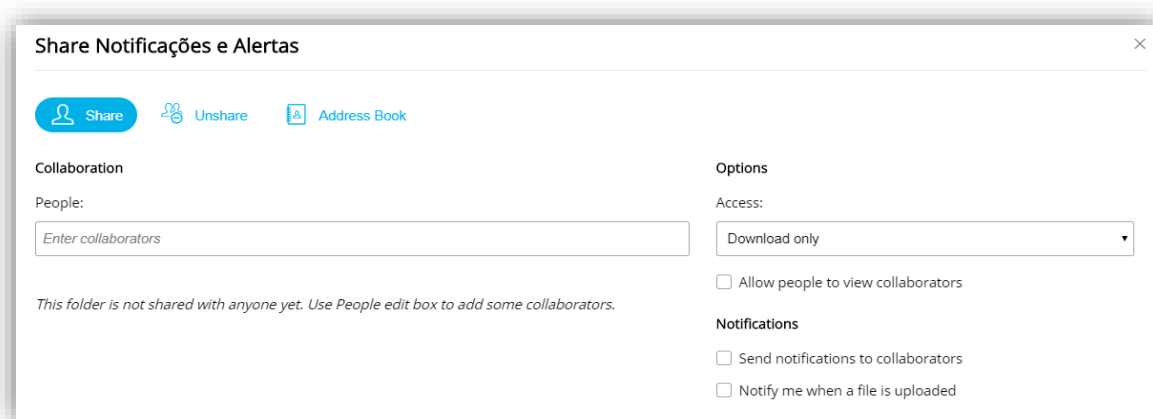
Figura 6



A função **Create folder** permite a criação de subpastas no final da estrutura padrão indicada nas Figuras 3, 4 e 5.

A função **Share** permite o compartilhamento de pastas com outros usuários do tipo comum, conforme figura abaixo:

Figura 7



4.2. TIPOS DE ACESSOS ÀS PASTAS

Os usuários administradores (que possuem perfil **MFTBSM_EXTERNO-ADM**) podem conceder três tipos de acessos aos usuários comuns.

Figura 8:

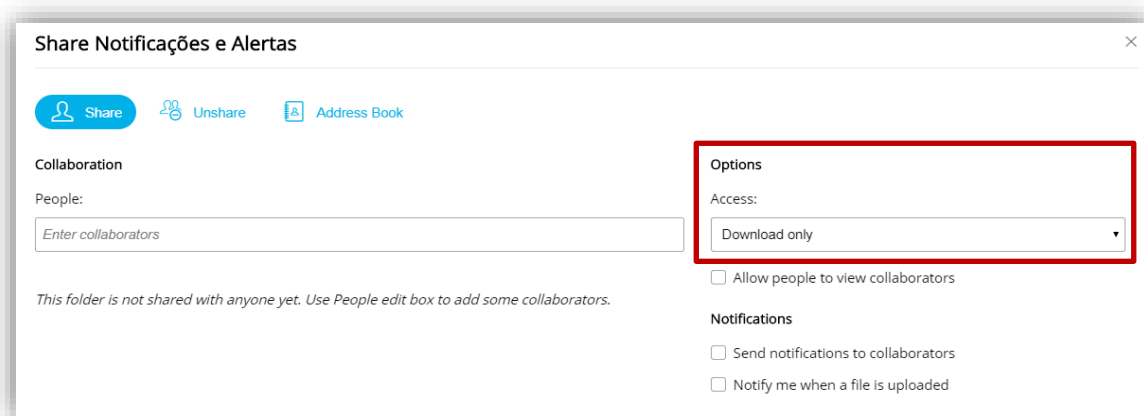
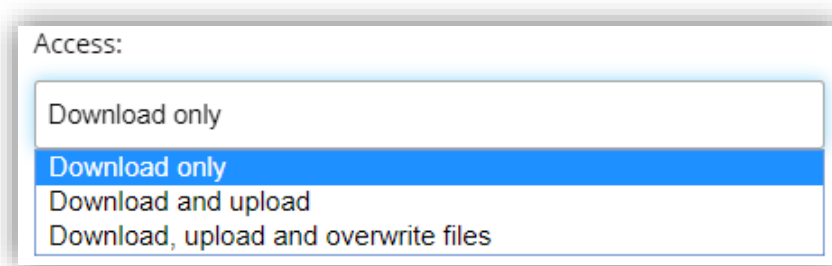


Figura 8.1: Opções de acesso na tela *Share*



- *Download only*: permite somente o *download* dos arquivos disponibilizados por outros usuários;
- *Download and upload*: permite o *download* e *upload* de arquivos;
- *Download, upload and overwrite files*: permite o *download*, *upload* e substituir arquivos disponibilizados.

5. NOTIFICAÇÕES

Com objetivo de informar sobre a disponibilização e o recebimento de documentos no sistema, serão descritas as formas de notificação por *e-mail*, que substituem o protocolo e o aviso de recebimento dos correios (AR), utilizados no caso de envio de correspondências físicas.

5.1. NOTIFICAÇÕES PARA O DIRETOR DE RELAÇÕES COM MERCADO (DRM)

Nos termos do item 114 do Roteiro Básico² e do artigo 14, inciso II, do Regulamento de Acesso³, cabe ao DRM receber as comunicações, notificações da B3 e assegurar o acesso dessas informações às áreas competentes do Participante.

O DRM do Participante receberá uma mensagem de notificação, em D+0, quando receber documentos nas pastas indicadas abaixo e, em até D+1, quando enviar documentos de respostas, conforme os critérios indicados no **item 6.2 – Padronização dos Nomes de Arquivos**, deste manual.

Superintendência de Acompanhamento de Mercado

- Notificações e Alertas
- Ofícios

Superintendência de Auditoria de Participantes

- Ofícios

Superintendência Jurídica

- Ofícios

² Roteiro Básico (OC 007/2018 VPC, de 30/05/2018) – Item 114: O Diretor de Relações com o Mercado indicado pelo Participante à B3 é responsável pelo cumprimento das regras de acesso e de permanência no mercado organizado administrado pela B3.

³ Regulamento de Acesso (OC 047/2017, de 18/08/2017) – Art. 14, inciso II: indicação de um diretor estatutário, denominado “Diretor de Relações com o Mercado - DRM”, a quem compete, sem prejuízo da indicação de outros profissionais: (...); c) receber as comunicações, notificações e intimações da BM&FBOVESPA, providenciando a tomada das medidas eventualmente cabíveis, nos prazos estabelecidos na ocasião (...); e) assegurar que as comunicações, notificações e intimações da BM&FBOVESPA sejam efetivamente destinadas às áreas competentes do requerente.

5.2. NOTIFICAÇÕES PARA USUÁRIO COMUM

É possível configurar o envio de notificações no momento do compartilhamento de uma pasta, conforme figura abaixo:

Figura 9

Share Notificações e Alertas

Share Unshare Address Book

Collaboration

People:

Enter collaborators

This folder is not shared with anyone yet. Use People edit box to add some collaborators.

Options

Access:

Download only

Allow people to view collaborators

Notifications

Send notifications to collaborators

Notify me when a file is uploaded

Figura 9.1

Notifications

Send notifications to collaborators

Notify me when a file is uploaded

- *Send notifications to collaborators*: Envia notificação para o usuário quando uma pasta foi compartilhada com seu perfil (somente para usuário comum);
- *Notify me when a file is uploaded*: Envia notificação quando um arquivo for disponibilizado na pasta ou subpastas compartilhadas para o usuário (somente para usuário comum).

Essas notificações são encaminhadas para o *e-mail* do usuário cadastrado no sistema CAU.

6. DOCUMENTOS

6.1. TIPOS DE ARQUIVOS POR PASTAS

Detalhamos a seguir os arquivos a serem compartilhados em cada pasta existente no sistema MFT:

Superintendência de Acompanhamento de Mercado

- **Notificações e Alertas**
 - ✓ Pasta destinada ao envio dos alertas compartilhados pela BSM com o mercado, tais como: Layering e Spoofing, PLD, OMC.
- **Ofícios**
 - ✓ Pasta destinada para envio de Ofícios ocasionais, tais como solicitação de informações e abertura de investigação, e recebimento das respostas enviadas pelos Participantes.

Superintendência de Auditoria de Participantes

- **Auditoria Operacional**
 - ✓ Pasta destinada a troca de documentos durante as auditorias.
- **Balancetes**
 - ✓ Pasta destinada exclusivamente para o envio mensal de balancetes
- **Documentos**
 - ✓ Pasta destinada ao envio de outros documentos, tais como: Relatórios de Controles Internos, Regras e Parâmetros de Atuação.
- **Ofícios**
 - ✓ Pasta destinada para envio de Ofícios ocasionais e recebimentos das respostas por parte dos Participantes, tais como: abertura de auditoria específica, solicitação de documentos, relatório final de auditoria, classificação.

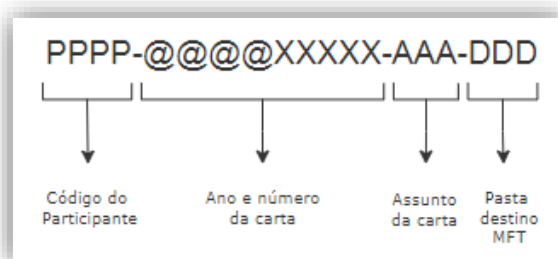
Superintendência Jurídica

- **Ofícios**
 - ✓ Pasta destinada para envio de Ofícios ocasionais e recebimento das respostas por parte dos Participantes.

A pasta Ofícios Públicos aparece em todas as superintendências e será utilizada para divulgações da BSM, tais como: convites a eventos, apresentações utilizadas em workshops, informativos e materiais didáticos.

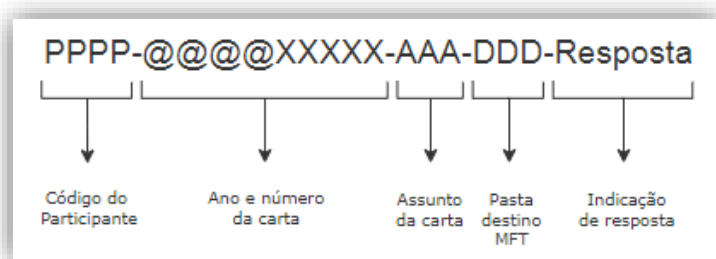
6.2. PADRONIZAÇÃO DOS NOMES DE ARQUIVOS

Para facilitar a identificação e controle dos ofícios enviados pela BSM, foi definida nomenclatura padronizada para os nomes dos arquivos, conforme a seguinte regra:



Todo ofício será enviado em um único arquivo em formato comprimido de extensão (.zip), consolidando o ofício e, se for o caso, seus anexos.

O Participante deve responder aos ofícios na mesma pasta no qual foi enviado pela BSM e seguindo a mesma regra de nomenclatura do arquivo comprimido com o complemento de "-Resposta" ao final, dessa maneira:



Essa regra visa facilitar a identificação da resposta do ofício, contagem do prazo de resposta, acesso da documentação pelas pessoas responsáveis e referência correta nas mensagens de confirmação de recebimento, conforme item 5 deste Manual.

Assim como no envio da BSM, o Participante deve responder os documentos em um único arquivo comprimido (.zip), juntando a resposta e os possíveis anexos, evitando assim o recebimento de múltiplas mensagens de confirmação de envio.

7. ATENDIMENTO E SUPORTE

Para auxílio em relação ao acesso e uso da MFT ou do CAU ou para comunicar indisponibilidade ou problemas técnicos do sistema, entre em contato com a Superintendência de Suporte da B3:

(11) 2565-5000 – Opção 3.

Para auxílio em relação à estrutura de pastas da MFT e arquivos trocados por meio da ferramenta, entre em contato com a BSM:

(11) 2565-6144/6074.