

FAQ

MONITORAMENTO
CONTÍNUO DE DADOS



Questão	Resposta
Quais Participantes são elegíveis ao Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados?	O monitoramento é aplicável a todos os Participantes do segmento listado, de acordo com a categoria de acesso. As categorias Participante de Negociação Pleno (PNP), Participante de Negociação (PN), Membro de Compensação (MC), Participante de Liquidação (PL) e Agente de Custódia (AG) são obrigadas a aderir aos padrões e diretrizes estabelecidos no Manual de <i>Layout</i> .
Quais processos e <i>layouts</i> são aplicáveis a cada categoria de acesso de Participante?	Os processos aplicáveis para cada categoria de acesso de Participante estão detalhados no Manual de <i>Layout</i> .
Qual é o procedimento para o Participante pedir dispensa para um dos processos do Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados?	O Participante deverá encaminhar, até 30 dias antes do início do envio do <i>layout</i> , um <i>e-mail</i> para o endereço bsm@bsmsupervisao.com.br , com o título “Monitoramento de Dados – Aplicabilidade dos Processos”, informando quais <i>layouts</i> não são aplicáveis ou passíveis de monitoramento por parte da BSM, com suas respectivas justificativas.
Os sistemas disponibilizados pela B3 são escopo do Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados?	Os sistemas disponibilizados pela B3 (Ex: Sincad, CSD, ePuma, Line, entre outros) não são escopo do Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados.
Qual é o procedimento para envio dos arquivos para a BSM?	Os arquivos devem ser disponibilizados por meio do Portal BSM, em Auditoria - Monitoramento de Dados, no item de solicitação referente ao mês anterior (ex: em fevereiro, realizar o upload na pasta de janeiro), até o décimo dia útil do mês.
Qual é a data limite para a entrega dos arquivos?	Todos os arquivos devem ser enviados até o 10º dia útil do mês subsequente às bases que serão enviadas.
Todos os <i>layouts</i> precisam ser enviados mensalmente?	Não são todos os <i>layouts</i> que precisam ser enviados mensalmente, por exemplo, os <i>layouts</i> OPTIN_OPTOUT (3.1.4) e BASEOPTIN (3.1.5) devem ser enviados trimestralmente. No Manual de <i>Layout</i> , na especificação de cada <i>layout</i> (periodicidade), é possível encontrar a a periodicidade de envio.
Em caso de atraso na entrega de um ou mais <i>layouts</i> , o que devo fazer?	O DRM da instituição deve entrar em contato com a BSM, pelo <i>e-mail</i> bsm@bsmsupervisao.com.br , informar o motivo do atraso e solicitar a dilação de prazo. Nesse contato, o DRM também deve informar a previsão de data de entrega do <i>layout</i> .
Não consigo enviar no prazo um ou mais <i>layouts</i> solicitados, o que devo fazer?	Para que não haja atraso no envio dos demais <i>layouts</i> , o Participante pode encaminhar os <i>layouts</i> solicitados em dias diferentes. No entanto, nesse caso, o DRM da instituição deve entrar em contato com a BSM, por meio do <i>e-mail</i> bsm@bsmsupervisao.com.br , solicitar a dilação de prazo, informar o motivo do atraso e informar a previsão de data de entrega.
Não recebi a senha de acesso ao Portal BSM para realizar o envio dos arquivos, como proceder?	Nesse caso, o Participante deve entrar em contato com a BSM, pelo e-mail bsm@bsmsupervisao.com.br , e solicitar o reenvio da senha.
Como posso acrescentar colaboradores para terem acesso ao Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados no Portal BSM?	Conforme Comunicado Externo 8/2024-BSM, o usuário privilegiado deverá cadastrar no Portal BSM os colaboradores que deverão ter acesso e encaminhar <i>e-mail</i> para bsm@bsmsupervisao.com.br , com o título Relação de colaboradores para o Portal BSM – [NOME PARTICIPANTE] , a relação de usuários que terão permissão para acessar os trabalhos do Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados, contendo as seguintes informações: 1. CNPJ do Participante; e 2. Identificação do usuário no Portal.
É possível encaminhar os <i>layouts</i> para validação prévia antes da data de entrega?	Sim. Os <i>layouts</i> desenvolvidos podem ser encaminhados previamente para a equipe da BSM para realização de testes de formatação. Este procedimento é uma oportunidade para garantir que tudo esteja

Questão	Resposta
	conforme os requisitos e para que possíveis ajustes sejam identificados e realizados de maneira antecipada à entrega. Para facilitar o processo e garantir a eficiência dos testes, o Participante que optar pelo envio antecipado, deve encaminhar <i>e-mail</i> para bsm@bsmsupervisao.com.br , com o título “Monitoramento de Dados – Teste Layouts”, solicitando a criação do item de teste no Portal para <i>upload</i> do arquivo.
Posso enviar os <i>layouts</i> compactados no Portal BSM (.zip)?	Somente os <i>layouts</i> com nomenclatura com final AAA-MM-DD (ex.: RISCOPRE_AAAA-MM-DD) devem ser compactados e separados por dia (os demais arquivos não devem ser compactados para envio via Portal).
Os cabeçalhos dos meus arquivos precisam ter o mesmo nome especificado no Manual de <i>Layout</i> ?	O conteúdo do cabeçalho dos arquivos é livre e pode ser adaptado conforme a necessidade do Participante. No entanto, para garantir a consistência e a correta interpretação dos dados, é imprescindível que o arquivo contenha todos os campos e respeite os parâmetros mínimos de formatação.
Identifiquei que determinadas informações que são obrigatórias no Manual de <i>Layout</i> não são aplicáveis à minha instituição, posso deixar o campo em branco?	Certos campos nos <i>layouts</i> são designados como obrigatórios, o que significa que não podem ser deixados em branco sob nenhuma circunstância. No entanto, podem ocorrer situações em que a informação requerida para um campo obrigatório não está disponível ou não se aplica ao contexto do arquivo que está sendo gerado. Nesses casos, o campo obrigatório deve ser preenchido com o caractere hífen ("-") como um marcador de posição.
É possível encaminhar os <i>layouts</i> para validação prévia antes da data de entrega?	Sim. Os <i>layouts</i> desenvolvidos podem ser encaminhados previamente para a equipe da BSM para realização de testes de formatação. Este procedimento é uma oportunidade para garantir que tudo esteja conforme os requisitos e para que possíveis ajustes sejam identificados e realizados de maneira antecipada à entrega. Para facilitar o processo e garantir a eficiência dos testes, o Participante que optar pelo envio antecipado, deve encaminhar <i>e-mail</i> para bsm@bsmsupervisao.com.br , com o título “Monitoramento de Dados – Teste Layouts”, solicitando a criação do item de teste no Portal para <i>upload</i> do arquivo.
Fiz a entrega dos <i>layouts</i> incorretos ou em outro item/pasta e não consigo mais subir outros arquivos, o que fazer?	Nesse caso, o Participante deve entrar em contato com a BSM pelo e-mail bsm@bsmsupervisao.com.br e solicitar a reabertura do item de solicitação. Com isso, o Participante conseguirá subir novamente o <i>layout</i> que desejar.
No processo de PLD/FTP - <i>layout</i> REGISTRO_ALERTASPLD, o Participante deve enviar todos os alertas ou somente os analisados?	Devem ser enviados todos os alertas gerados no período, analisados ou não.
Recebi um <i>e-mail</i> da BSM informando que foram encontradas inconsistências em alguns arquivos enviados, o que fazer?	Nesse caso, o Participante deve realizar o ajuste no <i>layout</i> , de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de <i>Layout</i> e reenviar o arquivo pelo Portal BSM, dentro do prazo informado no <i>e-mail</i> .
Recebi o resultado do monitoramento contínuo de dados, o que devo fazer?	Caso sejam identificadas não conformidades no resultado das análises, o Participante deve encaminhar as respectivas justificativas e plano de ação com o devido prazo de conclusão, quando aplicável, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação. Caso não sejam identificadas inconformidades, não há necessidade de ação por parte do Participante.
Tenho interesse em participar do Grupo de Trabalho de Dados da BSM, o que devo fazer?	Os Participantes e seus provedores de tecnologia estão convidados a participar do Grupo de Trabalho de Dados, que tem por objetivo discutir e esclarecer dúvidas sobre o Manual de <i>Layout</i> e o projeto de

Questão	Resposta
	Monitoramento Conjunto Contínuo de Dados. O Grupo de Trabalho se reúne mensalmente. Para se inscrever, o interessado deve encaminhar <i>e-mail</i> para bsm@bsmsupervisao.com.br , com o título “Monitoramento de Dados – Participação no GT de Dados”, informando o endereço de <i>e-mail</i> e o nome do colaborador que participará das reuniões do Grupo de Trabalho.
Como posso enviar sugestões de melhorias e dúvidas?	O contato deve ser feito pelo <i>e-mail</i> bsm@bsmsupervisao.com.br ou pelo telefone (11) 2565-6200, opção 3.