

BANCO CENTRAL DO BRASIL

Sistema de Controle de Remessa de Documentos

Manual de utilização do CRD

Versão 1.0.0

Sumário

1 Introdução 3
2 Segurança 3
2.1 Autorização de uso 3
2.2 Requisitos técnicos 3
3 Cadastro 4
3.1 Cadastro manual de dispensa 4
4 Consultas 6
4.1 Consultar documentos esperados 6
4.2 Consultar documentos processados 7
4.3 Prestação de informação ao BC 10
5 Suporte 11

© Banco Central do Brasil, 2014

Manual de utilização do CRD

1 Introdução

Este manual trata da utilização da interface *web* do Sistema de Controle da Remessa de Documentos – CRD.

O objetivo de tal interface é permitir que os usuários possam, por meio de navegadores de *Internet* (*browsers*), fazer:

1. Cadastro manual de dispensa;
2. Consultas de documentos esperados;
3. Consultas de documentos processados e
4. Prestações de informações ao BC.

Os endereços para acesso ao CRD são:

Ambiente de homologação: https://www9.bcb.gov.br/crd

Ambiente de produção: https://www3.bcb.gov.br/crd

2 Segurança

2.1 Autorização de uso

O acesso ao CRD nos ambientes de homologação e de produção requer que o operador tenha usuário cadastrado no Sisbacen/Autran e autorização na transação SCRD002. A instituição é responsável pelo controle de credenciamento de seus operadores nessa transação.

Cada operador deve utilizar o seu próprio usuário Sisbacen/Autran. O CRD irá armazenar uma trilha de auditoria para cada operação realizada no sistema.

Cada instituição só terá acesso aos dados da própria instituição, das empresas do mesmo Conglomerado ou em que foi a emissora da informação.

2.2 Requisitos técnicos

Requisitos para utilização da interface *Web*:

- Navegadores para acesso à *Internet*, habilitados para *Javascript* e *cookies*:
  - Firefox 8.0 ou superior;
  - Google Chrome 19 ou superior;
  - Apple Safari 5 ou superior; e
  - Internet Explorer 10 ou superior.
- Resolução preferencial da tela do computador: 1152 x 864 ou superior.

© Banco Central do Brasil, 2014

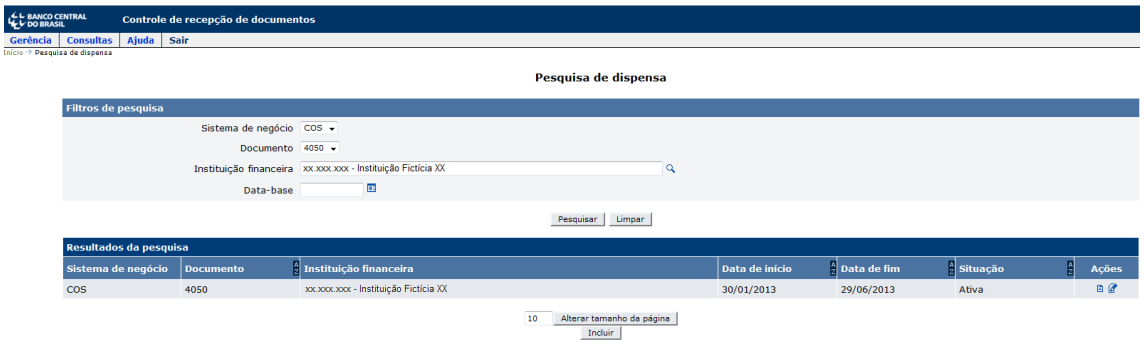
3 Cadastro

3.1 Cadastro manual de dispensa

Para acessar a funcionalidade de cadastro manual de dispensa, no menu superior clique na opção “Cadastro” conforme a tela abaixo:

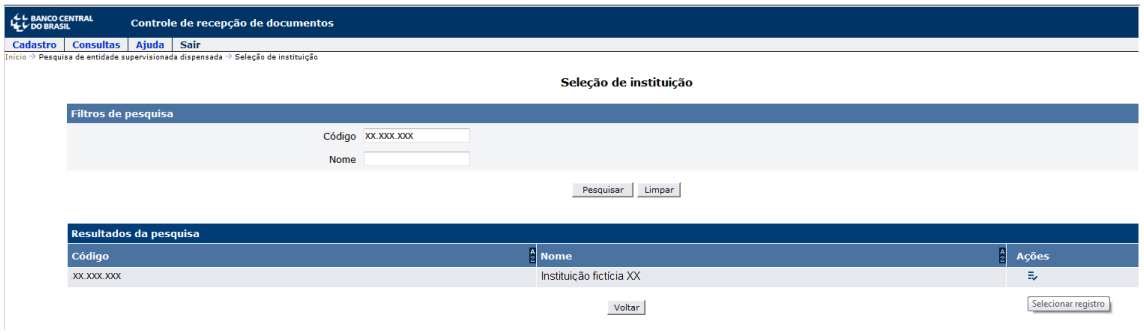


Ao selecionar a opção “Cadastro manual de dispensa”, será apresentada a tela abaixo:



Na tela “Pesquisa de dispensa”, são apresentados os seguintes campos:

- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado.
- **Documento:** selecione o documento desejado.
- **Instituição financeira:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome. Ao pressionar a lupa, será exibida a seguinte tela:



Preencher o campo “Código” (com CNPJ ou IDBacen) ou o campo “Nome” e pressionar o botão “Pesquisar”. Ao pressionar o comando “Selecionar registro” na coluna “Ações” o registro selecionado vai preencher o campo “Instituição Financeira” na tela “Pesquisa de dispensa”.

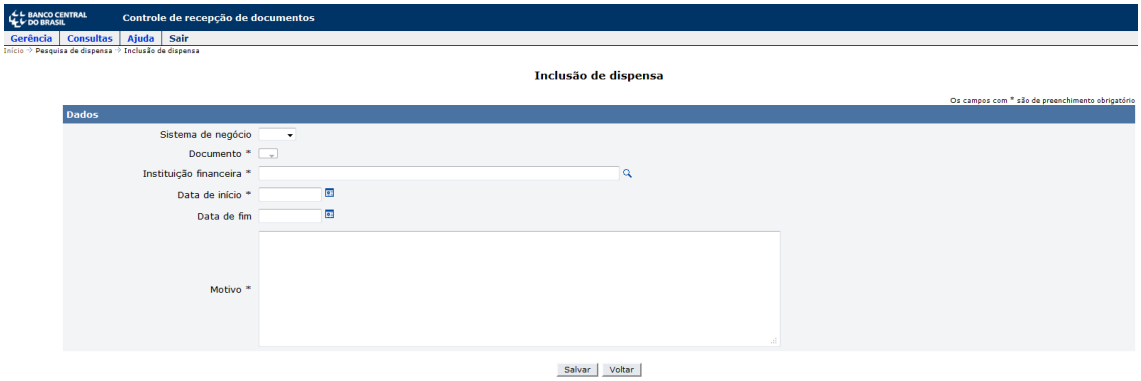
- **Data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês.

E os botões:

- **Pesquisar:** aciona a pesquisa de dispensas de acordo com os filtros de pesquisa preenchidos. O resultado da pesquisa será apresentado no painel de resultados encontrados. Para cada item apresentado é possível alterá-lo através do ícone de alteração da coluna “Ações”.

© Banco Central do Brasil, 2014

- **Limpar:** limpa os campos de pesquisa.
- **Alterar tamanho da página:** altera o número máximo de registros que serão exibidos por página, no resultado da pesquisa. O valor default é 20, para alterar digite o número desejado e pressione este botão.
- **Incluir:** exibe a tela para inclusão de uma nova dispensa. Ao pressionar o botão “Incluir” aparecerá a tela “Inclusão de dispensa”:



A inclusão manual de dispensa deve ser feita de acordo com as normas específicas de cada documento.

Nesta tela, são apresentados os campos:

- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado.
- **Documento*:** selecione o documento para o qual é a dispensa.
- **Instituição financeira*:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para selecionar a instituição para a qual é a dispensa.
- **Data de início*:** informar a data de início da dispensa no formato DD/MM/AAAA ou escolher no calendário clicando no ícone ao lado do campo.
- **Data de fim:** informar a data fim da dispensa no formato DD/MM/AAAA ou escolher no calendário clicando no ícone ao lado do campo.
- **Motivo*:** descreva o motivo da dispensa**.**

  Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Depois de incluído, o registro poderá ser consultado ou editado. Para isso, basta realizar a pesquisa e selecionar o registro que se quer no painel de resultados. A tela de alteração é bastante semelhante à de inclusão. A diferença é que nem todos os campos podem ser editados na alteração, somente **Data de fim** e **Motivo**, caracterizando o encerramento do período de dispensa.

© Banco Central do Brasil, 2014



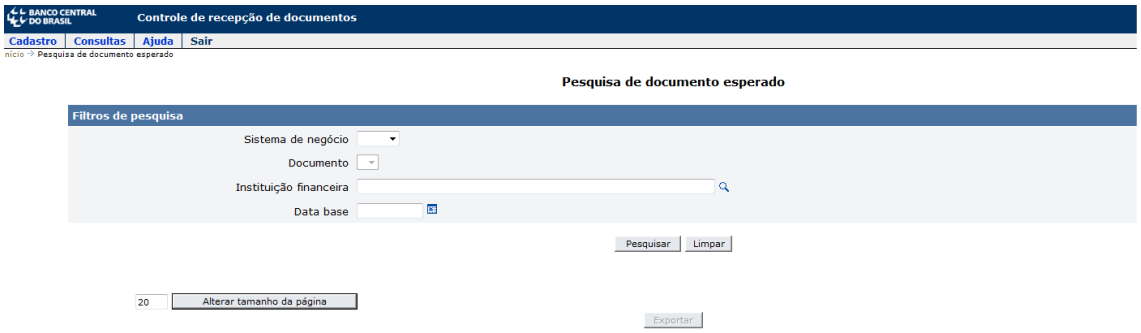
4 Consultas

4.1 Consultar documentos esperados

Para acessar a funcionalidade de consulta a documentos esperados, no menu superior "Consulta", clique na opção "Consultar documentos esperados" conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta (filtros), que deverão ser preenchidos para encontrar os documentos esperados.

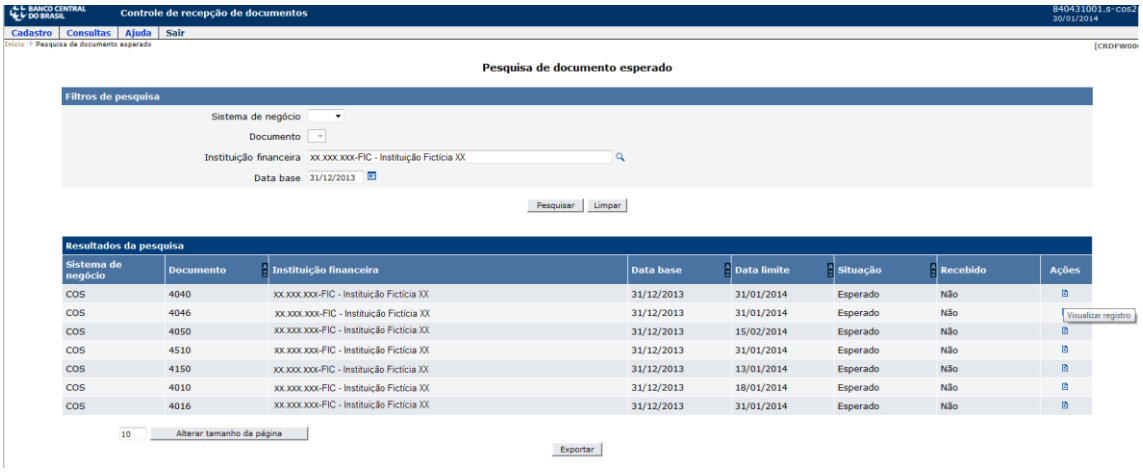


Filtros de pesquisa:

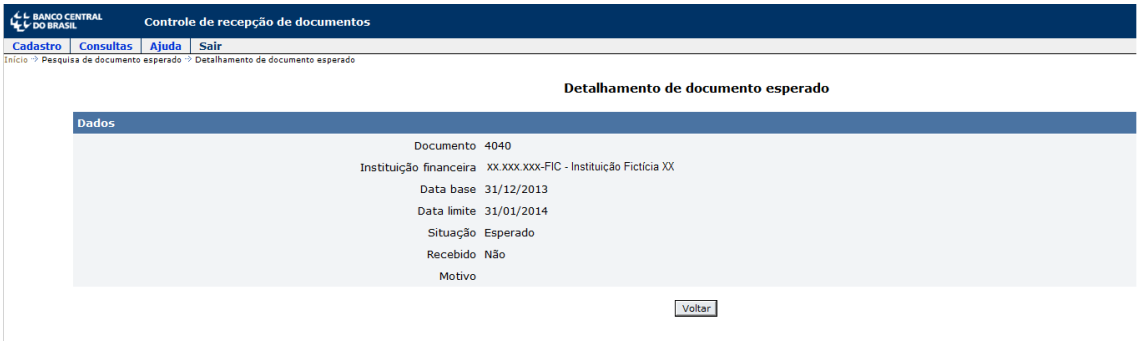
- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado.
- **Documento:** selecione o documento desejado.
- **Instituição financeira:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome.
- **Data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês.

Preenchidos os filtros, pressione o botão "Pesquisar". O resultado da consulta será apresentado:

© Banco Central do Brasil, 2014



Você pode exportar o resultado da consulta para um arquivo .xls pressionando o botão "Exportar" no final da tela. Se quiser um detalhamento completo de cada resultado encontrado, basta clicar no comando "Visualizar registro" na coluna "Ações". Aparecerá a seguinte tela de detalhamento:

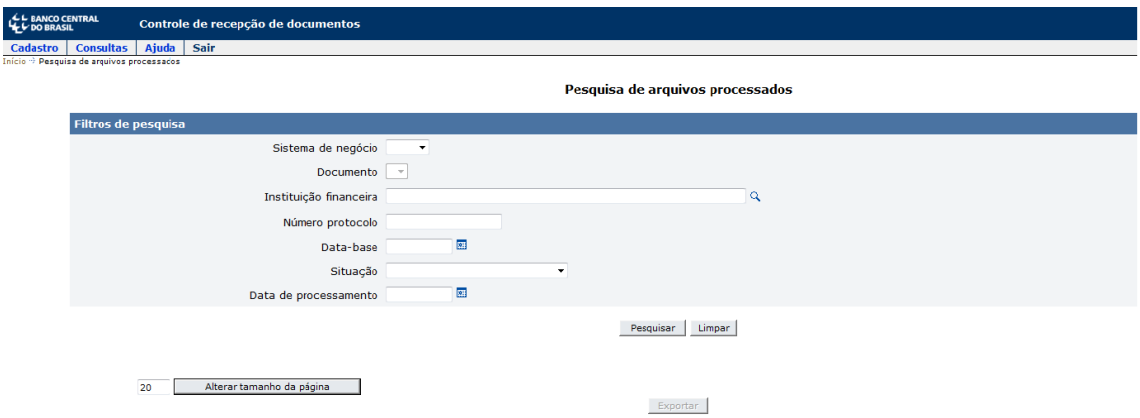


4.2 Consultar documentos processados

Para acessar a funcionalidade de consulta a documentos processados, no menu superior "Consulta", clique na opção "Consultar documentos processados" conforme a tela abaixo:



A tela exibida apresentará os parâmetros de consulta, que deverão ser preenchidos para encontrar os arquivos desejados.



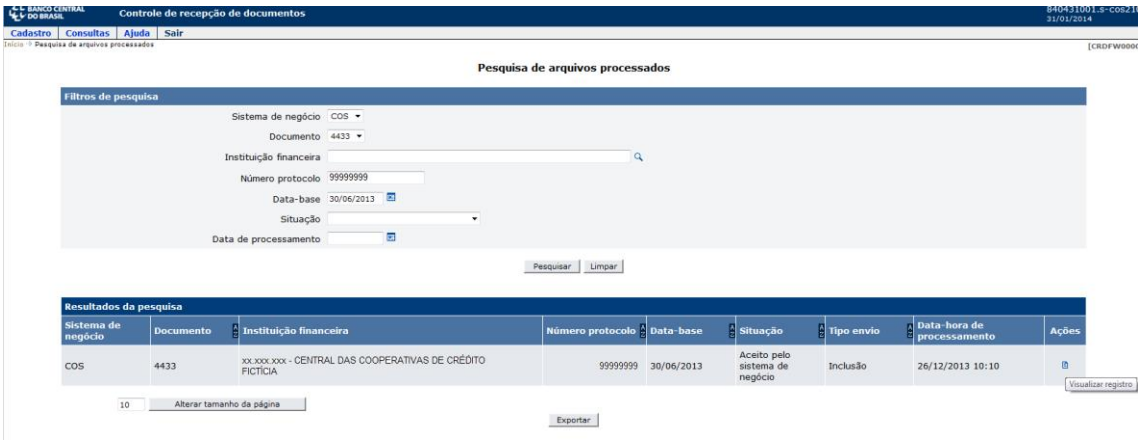
© Banco Central do Brasil, 2014

Filtros de pesquisa:

- **Sistema de negócio:** selecione o sistema desejado.
- **Documento:** selecione o documento desejado.
- **Instituição financeira:** digite o CNPJ da instituição ou pressione a lupa para pesquisar pelo nome.
- **Número protocolo:** se desejar, digite o número do protocolo do documento a ser consultado.
- **Data-base:** digite a data-base desejada no formato DD/MM/AAAA. Para documentos cuja data-base é mensal, informar em DD o último dia do mês.
- **Situação:** se desejar, selecione alguma situação de processamento do documento para pesquisa.
- **Data de processamento:** se desejar, preencha uma data de processamento específica para a pesquisa.

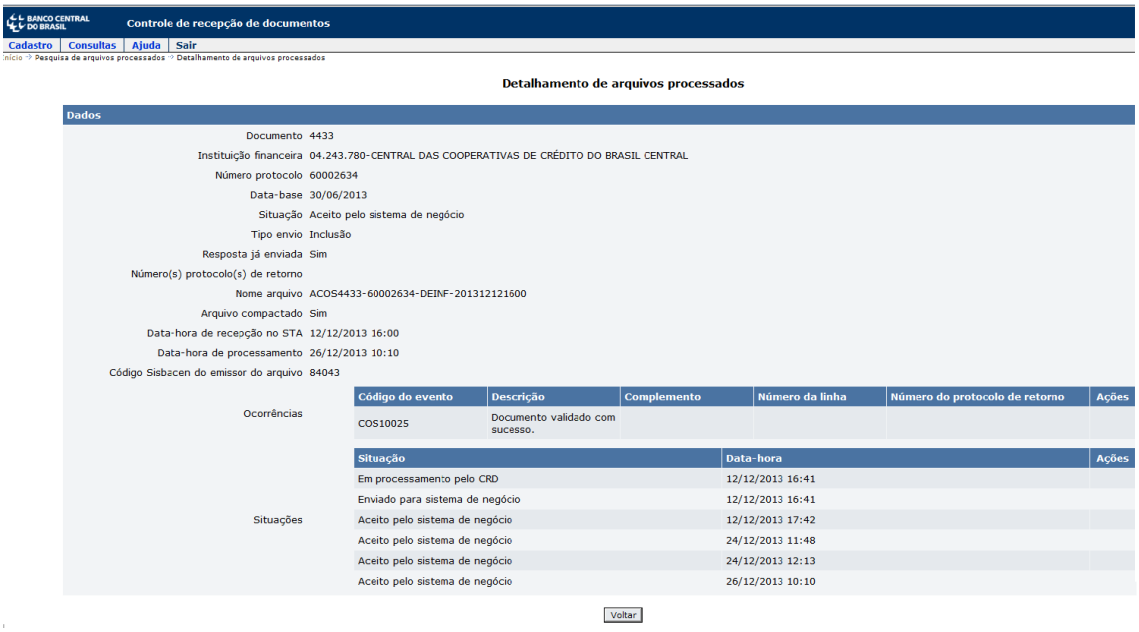
Devem ser preenchidos pelo menos dois dos campos instituição, data-base e documento, apenas o protocolo ou apenas a data de processamento.

Preenchidos os filtros, pressione o botão “Pesquisar”. O resultado da consulta será apresentado:



Você pode exportar o resultado da consulta para um arquivo .xls pressionando o botão “Exportar” no final da tela. Se quiser um detalhamento completo de cada resultado encontrado, basta clicar no comando “Visualizar registro” na coluna “Ações”. Aparecerá a seguinte tela de detalhamento:

© Banco Central do Brasil, 2014



Nos casos em que o documento foi rejeitado, ele pode ser rejeitado pelo próprio CRD ou pelo sistema de destino correspondente. As rejeições feitas pelo CRD são basicamente por problemas no leiaute do documento e algumas validações básicas sobre seu envio/reenvio, conforme listado a seguir:

Código do erro	Nome	Mensagem de erro dada pela validação
VCRD1000	Validação do cabeçalho	Leiaute do cabeçalho do arquivo inválido.
VCRD1001	Validação da posição inicial do cabeçalho	Caractere inválido na posição inicial do cabeçalho do arquivo.
VCRD1002	Validação do cnpj	CNPJ inválido.
VCRD1003	Validação do código do conglomerado	Código de conglomerado inválido.
VCRD1004	Validação da data-base	Data-base inválida. Verifique o formato especificado no leiaute.
VCRD1005	Validação de arquivo vazio	Arquivo vazio inválido.
VCRD1006	Validação do código do documento	Código do documento inválido.
VCRD2001	Validação da posição inicial do rodapé	Caractere inválido na posição inicial do rodapé do arquivo.
VCRD2002	Validação de conteúdo após o rodapé	Arquivo inválido: encontrado conteúdo após o rodapé.
VCRD3001	Validação conforme lista de esperados	Documento não pode ser recebido pois não consta na lista de esperados.

© Banco Central do Brasil, 2014

VCRD3002	Validação da data-base maior que mês corrente	Envio inválido: data-base informada no arquivo é maior que o mês corrente.
VCRD3003	Validação envio/reenvio	Envio/reenvio de arquivo inválido. Verifique se identificou de forma correta o envio como “I” (inclusão) ou “S” (substituição).
VCRD4001	Validação de valor não numérico	Arquivo inválido: valor numérico informado como não numérico.
VCRD4002	Validação de obrigatoriedade de entrega de documento para a data-base anterior	O documento não pode ser recebido pois não houve recebimento do documento da data-base anterior.

Para a validação VCRD3003, tenha em mente as seguintes regras:

- Enviar como inclusão (I): primeiro envio ou envios posteriores se não houver documento aceito para a data-base.
- Enviar como substituição (S): se enviou e ainda não tem resposta, se enviou e foi aceito pelo sistema de negócio.

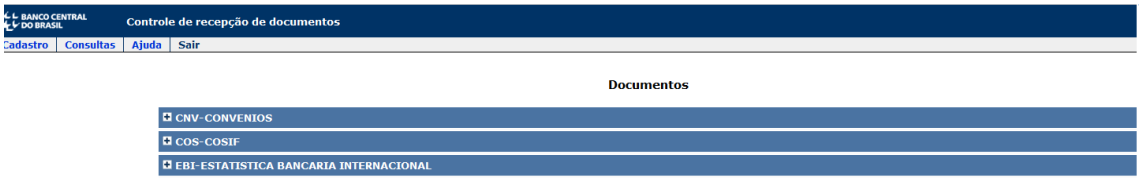
Para maiores informações sobre os motivos de rejeição pelos sistemas de destino, consultar documentação específica de cada sistema.

4.3 Prestação de informação ao BC

Para acessar a funcionalidade de prestação de informação ao Banco Central, no menu superior “Consulta”, clique na opção “Prestação de informações ao BC” conforme a tela abaixo:

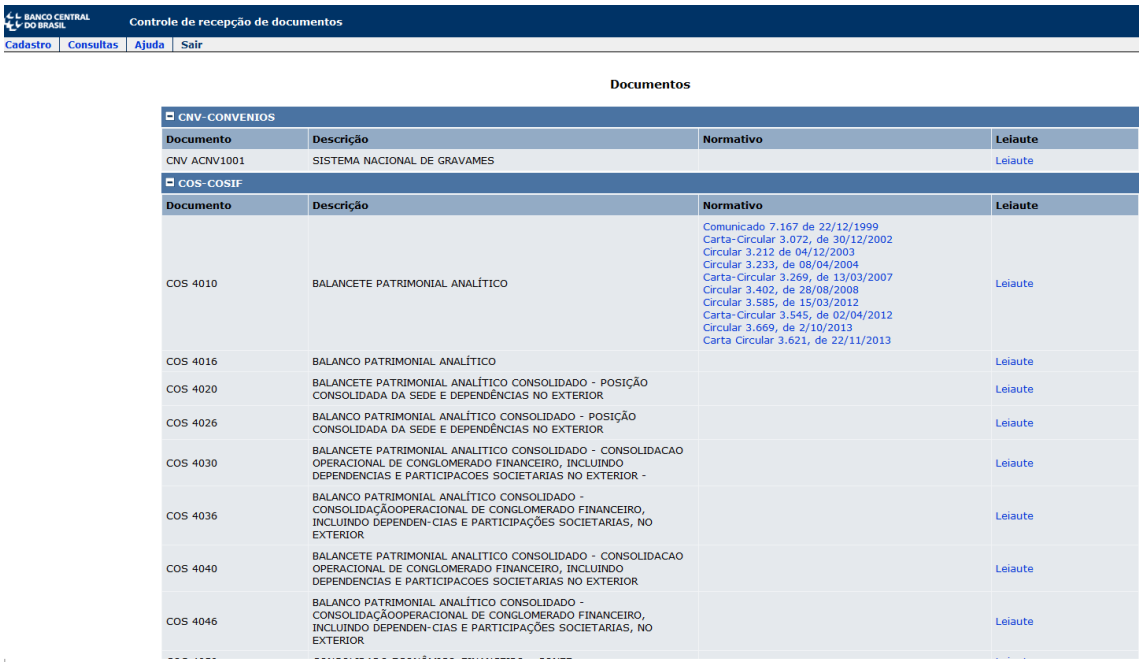


A tela exibida será a seguinte que poderá ser expandida clicando no botão “+”.



Ao ser expandida, aparecerá a seguinte tela:

© Banco Central do Brasil, 2014



5 Suporte

Dúvidas e sugestões sobre o CRD deverão ser encaminhadas para crd@bcb.gov.br.

© Banco Central do Brasil, 2014