



Manual de uso do SSM

Classificação da Informação: Externa

Data: 02/01/2023

Sumário

Objetivo.....	3
1. Como posso solicitar habilitação na CVM por meio do SSM?	4
2. Solicitando acesso ao sistema	4
3. Tenho acesso ao sistema. E agora o que preciso fazer?.....	7
4. Tela inicial.....	7
5. Quero começar a preparar e enviar meu pedido de habilitação.....	9
6. Enviei o meu pedido de habilitação. E agora?	11

Objetivo.

Este manual auxilia no pedido de habilitação no SSM (Sistema de Supervisão de Mercados). O leitor encontrará aqui informações relacionadas envio dos documentos e acompanhamento do pedido disponibilizado por meio do sistema.

1. Como posso solicitar habilitação na CVM por meio do SSM?

O primeiro passo é solicitar acesso ao sistema. No prazo de 48 horas úteis, daremos um retorno ao requerente, que pode ser: enviar os dados de acesso, pedir mais informações ou recusar. Em último caso, sinalizaremos o motivo antes de efetivar a decisão no sistema. Informamos que, neste manual, focaremos em detalhar as principais funcionalidades do SSM, mas entendemos que é primordial que o usuário entenda o sistema, consiga se localizar e ter clareza do andamento de sua solicitação e do que precisa ser feito pela instituição, pela ANBIMA ou pela CVM.

2. Solicitando acesso ao sistema

2.1 Localizando o formulário para pedido acesso ao SSM

Para preencher o formulário e solicitar acesso, o representante da instituição deve visitar o endereço www.anbima.com.br, entrar na área “Autorregular” e depois em “Convênios”, conforme sinalizado a seguir:



Nessa área, clique em [ACESSE O SSM E CADASTRE-SE >](#) para ser direcionado ao formulário e iniciar a solicitação.

2.2 Preenchimento do formulário

Passo 1: Selecionando a tipo de autorização que deseja

Autorização CVM
Selecione o tipo de autorização que deseja obter. Selecione apenas os tipos de autorização que sua instituição não é habilitada ou que ainda não tenha iniciado o processo de habilitação.

Solicito registro na categoria Administrador Fiduciário
Administradores Fiduciários são aqueles que se enquadram nos termos do 2º parágrafo do artigo 1º da Resolução CVM nº 21/2021 e que desejam exercer as atividades relacionadas a essa categoria, conforme disposto nos artigos 1º e 2º da Resolução CVM nº 21/2021.

Distribuidor
Ao marcar esse campo a instituição declara a intenção em se utilizar da prerrogativa do Artigo 33 da Resolução CVM nº 21/2021.

Solicito registro na categoria Gestor de Recursos
Gestores de Recursos são aqueles que desejam exercer as atividades relacionadas a essa categoria, conforme disposto nos artigos 1º e 2º da Resolução CVM nº 21/2021.

Distribuidor
Ao marcar esse campo a instituição declara a intenção em se utilizar da prerrogativa do Artigo 33 da Resolução CVM nº 21/2021.

Solicito registro na categoria Coordenador
Coordenadores de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários são aqueles que desejam exercer as atividades, nos termos das Resoluções CVM nº 160/2022 e 161/2022.

Primeiro o requerente deve preencher o tipo de habilitação que a instituição deseja solicitar, se é para coordenador de oferta pública ou administrador de carteiras. No caso de administrador de carteira, ressalta-se que a instituição não pode solicitar apenas a categoria “Distribuidor” sem incluir a categoria Administrador Fiduciário ou Gestor de Recursos e, caso selecione tanto administrador fiduciária quanto gestor e, deseje incluir também distribuição, basta marcar essa atividade uma única vez.

Passo 2: Preencher as informações da instituição

1

Dados do responsável

Preencha os campos abaixo com as informações da pessoa responsável pela Solicitação de Acesso.

Nome Telefone

Email

Dados da instituição

Preencha os campos abaixo com as informações cadastrais da sua empresa.

CNPJ Razão Social

Segmento **2** Endereço

1

Dados do responsável: Esse usuário é o responsável apenas pela solicitação de acesso em caso de dúvidas procuramos entrar em contato com a pessoa indica.

2

Endereço: Após inserir o CNPJ irá habilitar a opção preencher os dados do endereço.

Passo 3: Cadastrando os usuários

Clique no botão indicado para habilitar o cadastro dos usuários. Não há quantidade máxima de usuários.

Cadastro de contatos

Indique as pessoas responsáveis pela instituição no Sistema de Supervisão de Mercados, e as pessoas que utilizarão o sistema, com permissão para cadastrar novos usuários.

Cadastre pelo menos dois contatos responsáveis e dois usuários masters:

Nenhum contato cadastrado

+ Novo contato

Será aberta a opção de cadastrar os usuários. Lembre-se de que esses usuários autorizados a gerar o protocolo em nome da instituição e responder os ofícios são identificados como “máster”.

▶ Cadastro de contatos

Indique as pessoas responsáveis pela instituição no Sistema de Supervisão de Mercados, e as pessoas que utilizarão o sistema, com permissão para cadastrar novos usuários.

Cadastre pelo menos dois contatos responsáveis e dois usuários masters:



1

Tipo Responsável
 Master

CPF

Nome 2

Email

Telefone

Cargo

Departamento

Salvar Cancelar

Responsável: Usuário responsável pela instituição, se esse usuário não for máster não pode enviar os documentos.

Master: É necessário no mínimo dois usuários com esse perfil e não há quantidade máxima.

2

Nome: O campo “Nome” deve ser preenchido com o nome completo do usuário; a primeira letra do nome e do sobrenome deve ser maiúscula e as restantes, minúsculas.

Após a inserção dos usuários, é necessário aceitar o “Termo de responsabilidade” para concluir a solicitação. Tudo estando de acordo, será exibida uma mensagem de confirmação de envio bem-sucedido. A partir desse momento, em até 48 horas úteis avaliaremos seu pedido de acesso; a resposta será dada por e-mail e os usuários cadastrados como máster receberão os dados de acesso.

2.3 O primeiro acesso

Após a solicitação ser aceita, os usuários devem acessar o endereço do sistema (<https://ssm.anbima.com.br>) com os dados recebidos por e-mail.



ANBIMA

1 LOGIN

CPF
Informe seu CPF

Senha
Digite sua senha

Esqueci minha senha

2 Entrar

1

CPF e Senha: Informar os dados de acesso.

Primeiro Acesso: Após liberarmos o acesso, é enviada automaticamente por e-mail uma senha provisória gerada aleatoriamente pelo sistema. O usuário deve alterar essa senha por uma definitiva já em seu primeiro acesso.

Obs.: A senha deve possuir entre 8 e 20 caracteres; contendo números, letras maiúsculas e minúsculas.

2

Reenvio de senha: Caso necessite de uma nova senha, clique neste link para obter uma senha temporária. Essa senha é válida por 15 dias. Passado esse período, é necessário clicar no link novamente para receber uma nova senha.

Obs.: Essa é a única maneira de se obter uma nova senha. A área de suporte ao sistema não tem acesso às senhas de usuários.

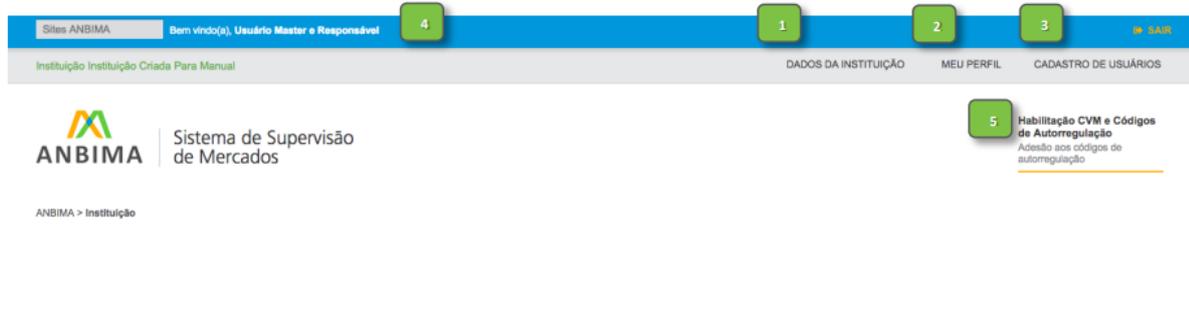
3. Tenho acesso ao sistema. E agora o que preciso fazer?

Quando a instituição estiver com toda a documentação pronta, é preciso enviá-la para análise. Se os documentos estiverem em preparação, demonstraremos como a instituição, por meio dos usuários másteres, pode inserir os documentos no sistema até ficarem prontos e assim ter uma check list que irá facilitar seu controle. Ressaltamos que, nesta etapa, já sabemos que a sua instituição manifestou interesse em se habilitar, mas ainda não foi gerado protocolo e não há prazos para ambas as partes até que o protocolo tenha sido gerado. Agora, vamos mostrar a tela inicial do sistema, o preenchimento e o envio da documentação para análise.

4. Tela inicial

4.1 Sempre que acessar o sistema, a tela a seguir será exibida

Na tela inicial, há as opções de cadastrar ou remover os usuários que não foram cadastrados na solicitação de acesso. Reforçamos aqui a regra que exige termos no mínimo dois usuários com o perfil máster.



1 **Dados da instituição:** a instituição em processo de habilitação deve informar todos os seus dados cadastrais no pedido de habilitação; esse campo passa ser usado para consulta.

2 **Meu perfil:** Aqui o usuário pode alterar a senha.

3 **Cadastro de usuário**

Adicionando usuário: o usuário deverá clicar no botão **Novo usuário**, no lado superior direito da tela

Observar:

O campo Nome deve ser preenchido com o nome completo do usuário; a primeira letra do nome e do sobrenome deve ser maiúscula e as restantes, minúsculas.

O campo Endereço é o único opcional. Quando preenchido, deve informar a localização física do usuário na instituição. Por exemplo: 2º andar/Bloco 2.

Sempre que houver o símbolo ⚡ em um campo, é porque ele consulta uma base pré-existente. Para preenchê-lo, digite as três primeiras letras da informação desejada e selecione entre as opções apresentadas na tela.

Retirar usuário:

O usuário é direcionado a uma tela que exibirá a lista completa de usuários. No lado direito, a opção editar permite acessar o perfil de um usuário para realizar as devidas alterações.



The screenshot shows a table with the following columns: Nome, CPF, Email, Telefone, Departamento, Cargo, and Permissão de acesso. The 'Permissão de acesso' column contains the value 'Master' for all rows. An 'Editar' button is visible at the end of each row. Above the table, there is a pagination control showing 'Exibindo 1 a 6 de 6 usuários', '1 de 1 página', and 'Registros por página: 10'. An 'Exportar' button is located in the top right corner.

Nome	CPF	Email	Telefone	Departamento	Cargo	Permissão de acesso
						Master
						Master
						Master
						Master

4

Identificação: identificação do usuário e da instituição à qual está vinculado.

5

Habilitação: acessando essa área será possível enviar os documentos, responder aos ofícios (caso haja algum) e acompanhar o pedido.

5. Quero começar a preparar e enviar meu pedido de habilitação

Demonstraremos agora como preencher a solicitação de habilitação e a dividiremos em três etapas: a primeira com as informações da empresa; a segunda com o download de modelos (quando houver); e a terceira com o upload dos documentos. Essa lógica é mesma utilizada no sistema.

5.1 Início do preenchimento

Para iniciar o preenchimento, clique na parte destacada pela seta verde.



O usuário é direcionado à área que pode iniciar o preenchimento. Há algumas informações que merecem destaque:

Solicitações Protocoladas

Protocolo	Código/Habilitação CVM	Descrição	Envio	Estado
Nenhuma solicitação Protocolada				

Será exibido o protocolo que está em processo de análise, vamos explorar essa funcionalidade no item 6.1 deste manual.

Habilitação CVM Adesão Autorregulação

Habilitação CVM

Exibindo 1 a 4 de 4 habilitações.

1 de 1 página Registros por página: 10

Categorias/Atividades	Descrição	Habilitado
Administrador Fiduciário	Administrador Fiduciário	Não
Atividade Distribuidor	Atividade Distribuidor	Não
Gestor de Recursos	Gestor de Recursos	Não
Atividade Distribuidor	Atividade Distribuidor	Não

É possível verificar se a instituição já possui habilitação e adesão a algum código de autorregulação em qualquer categoria; este quadro é apenas informativo.

Novas Solicitações

Essa área é reservada para solicitar adesão para aos demais códigos que a Instituição exerce a atividade e ainda não é aderente, e p

[Solicitar Habilitação CVM /](#)

Para iniciar o processo ou continuar o preenchimento da solicitação, clique no botão indicado pela seta azul.

1ª etapa: preencha as informações cadastrais

Tipo de solicitação: comece selecionando o tipo de habilitação. Essa escolha impactará a lista de documentos.

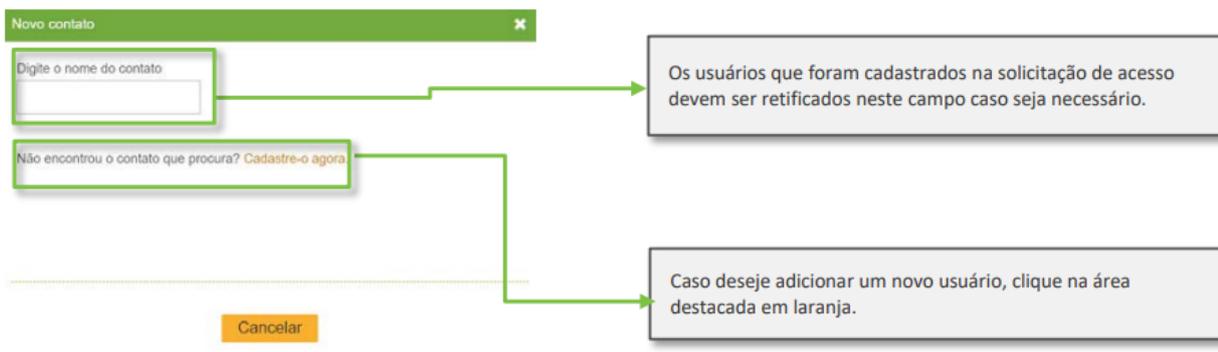
- Adesão
- Associação
- Habilitação CVM Administrador Fiduciário
 - Distribuidor
- Habilitação CVM Gestor de Recursos
 - Distribuidor
- Habilitação CVM Coordenador

No caso de administradores de carteiras, a instituição não pode solicitar apenas a categoria “Distribuidor” excluindo a categoria Administrador Fiduciário ou Gestor de Recursos.

Não é possível realizar o pedido de administrador de carteira e de coordenador em um mesmo protocolo. Caso a instituição deseje solicitar as duas habilitações deverá encaminhar dois protocolos separadamente.

Diretores: clique em Novo Diretor para inserir os dados dos diretores.

Contatos habilitação: é necessário confirmar ou alterar os cadastros dos usuários. Os usuários cadastrados na solicitação de acesso podem ser adicionados sem novo preenchimento.



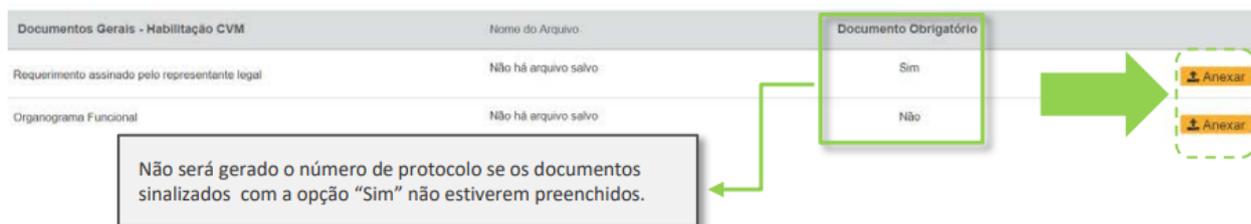
2ª etapa: baixe modelos.

Quando houver modelos de documentos que devam ser seguidos, clique na frente dos documentos, na área “Download”. Para baixar todos os arquivos, use a opção .

3ª etapa: envie a documentação.

Importante! As informações expostas a seguir são meramente ilustrativas. Para acessar a lista de documentos solicitados em cada tipo de habilitação, consulte o Guia de Documentação no site da ANBIMA.

Clique na área destacada e selecione o arquivo.



Após anexar todos os arquivos obrigatórios, a instituição pode solicitar o protocolo

6. Enviei o meu pedido de habilitação. E agora?

Agora o seu pedido foi encaminhado para análise, os prazos regulatórios passarão a contar a partir do dia útil seguinte à data do protocolo e, pelo SSM você poderá acompanhar a evolução do pedido. No protocolo será possível: (i) verificar o resumo do pedido, (ii) identificar o profissional da ANBIMA que será responsável pela análise do pedido, (iii) realizar o acompanhamento de prazos, (iv) visualizar os ofícios recebidos, quando aplicável, (v) encaminhar respostas aos ofícios recebidos, (vi) visualizar o resultado do pedido e (vii) entrar com recurso, quando aplicável.

6.1 Acessando o protocolo em andamento

Para acessar seu protocolo, primeiro clique na área indicada.



Depois, basta clicar em “Administrar”, link destacado na imagem abaixo.

