



Manual de uso do SSM

Classificação da informação: externa

Data: 09/08/18

Manual do usuário

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.

Sumário

1	Como posso solicitar habilitação na CVM por meio do SSM?.....	4
2	Solicitando acesso ao SSM	4
2.1	Localizando o formulário para pedido acesso ao SSM	4
2.2	Preenchimento do formulário.....	5
2.3	O primeiro acesso.....	6
3	Tenho acesso ao sistema. E agora o que preciso fazer?.....	7
4	Tela inicial.....	7
4.1	Sempre que acessar o sistema, a tela a seguir será exibida	7
5	Quero começar a preparar e enviar meu pedido de habilitação	9
5.1	Início do preenchimento.....	9
6	Enviei o meu pedido de habilitação. E agora?.....	11
6.1	Localizando o protocolo.....	11
6.2	Informações do protocolo.....	12
6.3	Tabela com a data limite para ações das partes.....	12
6.4	Documentos enviados e reenvio	13

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 SSM

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: selecione o tipo de autorização que deseja.

Solicitação de Acesso

▶ **Autorização CVM**
Selecione o tipo de autorização que deseja obter.

Solicito registro na categoria **Administrador Fiduciário**

Distribuidor

Solicito registro na categoria **Gestor de Recursos**

Distribuidor

Primeiro o requerente deve preencher o tipo de habilitação que a instituição deseja solicitar. Ressalta-se que a instituição não pode solicitar apenas a categoria “Distribuidor” sem incluir a categoria Administrador Fiduciário ou Gestor de Recursos.

Passo 2: preencha as informações da instituição.

▶ 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 dúvida, procuramos entrar em contato com a pessoa indicada.

2

Endereço: Após inserir o CNPJ, será habilitada a opção de preencher os dados do endereço.

Passo 3: cadastre 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.

Máster: 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 conter entre 8 e 20 caracteres, com 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 da CVM. 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.

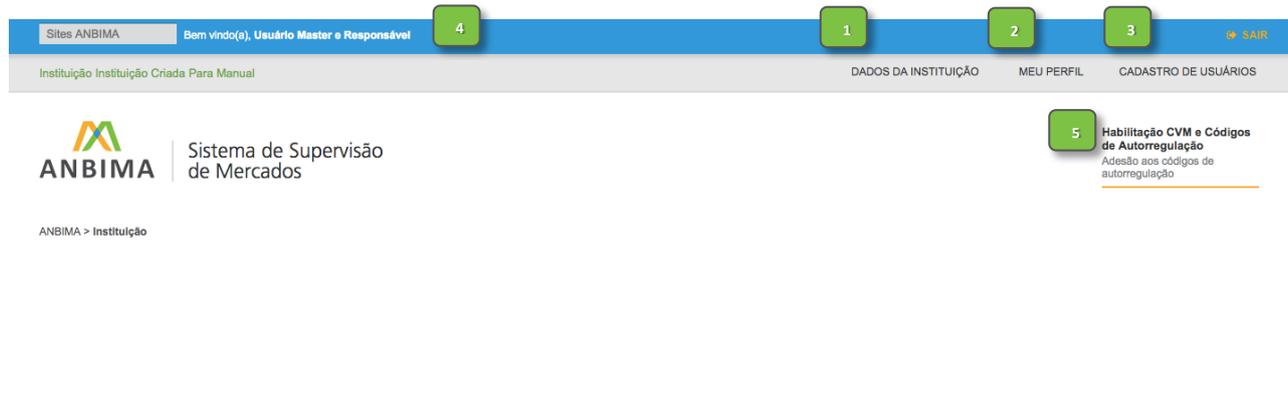
Ressaltamos que, nesta etapa, já sabemos que a sua instituição manifestou interesse em se habilitar, mas ainda não foi gerado protocolo e não há prazos para ambas as partes até que o protocolo tenha sido gerado.

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

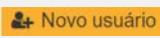
Dados da instituição: a instituição em processo de habilitação deve informar todos os seus dados cadastrais no pedido de habilitação; esse campo passa ser usado para consulta.

2

Meu perfil: Aqui o usuário pode alterar a senha.

3

Cadastro de usuário

Adicionando usuário: o usuário deverá clicar no botão , 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.



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

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.

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 à 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.

- Habilitação CVM Administrador Fiduciário
 - Distribuidor
- Habilitação CVM Gestor de Recursos
 - Distribuidor

A instituição não pode solicitar apenas a categoria "Distribuidor" excluindo a categoria Administrador Fiduciário ou Gestor de Recursos.

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.

Novo contato ✕

Digite o nome do contato

Não encontrou o contato que procura? [Cadastre-o agora](#)

Os usuários que foram cadastrados na solicitação de acesso devem ser retificados neste campo caso seja necessário.

Caso deseje adicionar um novo usuário, clique na área destacada em laranja.

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.



As informações expostas a seguir são meramente ilustrativas. Para acessar a lista de documentos solicitados na habilitação, consulte a norma correspondente no site d CVM.

Clique na área destacada e selecione o arquivo.

Documentos Gerais - Habilitação CVM		Nome do Arquivo	Documento Obrigatório	
Requerimento assinado pelo representante legal		Não há arquivo salvo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	 Anexar  Anexar
Organograma Funcional		Não há arquivo salvo		

Não será gerado o número de protocolo se os documentos sinalizados com a opção “Sim” não estiverem preenchidos.

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

6 Enviei o meu pedido de habilitação. E agora?

Primeiro vamos lhe mostrar como acessar o protocolo; depois, as informações do protocolo e como responder aos ofícios pelo próprio sistema.

6.1 Localizando o protocolo

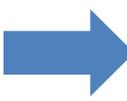
Acesse o sistema e clique na área indicada.

Instituição Instituição Criada Para Manual
DADOS DA INSTITUIÇÃO
MEU PERFIL
CADASTRO DE USUÁRIOS



Sistema de Supervisão
de Mercados

ANBIMA > Instituição



Habilitação CVM e Códigos de Autorregulação
Adesão aos códigos de autorregulação

Clique em “Administrar”, link destacado na imagem abaixo. Há um resumo que demonstra qual foi o pedido, a data e o horário em que foi enviado.

Solicitações Protocoladas

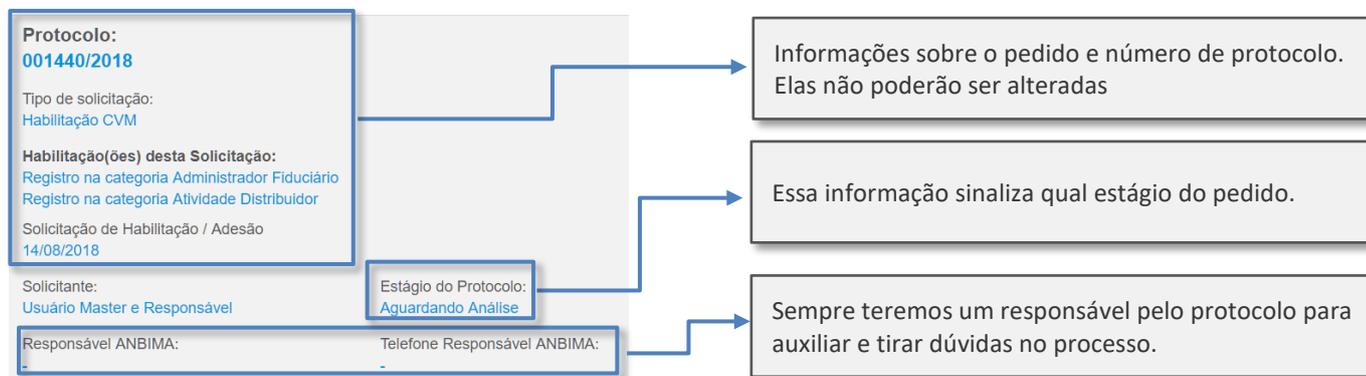
Exibindo 1 a 1 de 1 Solicitações Protocoladas.

1 de 1 página
Registros por página: 10
Exportar:  

Protocolo	Código/Habilitação CVM	Descrição	Envio	Estágio Protocolo	Tipo	
001440/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuidor • Administrador Fiduciário 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro na categoria Atividade Distribuidor • Registro na categoria Administrador Fiduciário 	14/08/2018 19:19	Aguardando Análise	CVM	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px; color: blue; font-weight: bold;">Administrar</div>

6.2 Informações do protocolo

Na parte superior do protocolo, há informações referentes ao pedido.



6.3 Tabela com a data limite para ações das partes

1 Atividade	2 Responsável	3 Prazo
Análise do pedido	Anbima	-
Elaboração e encaminhamento do 1º Ofício	Anbima	-
Resposta ao 1º Ofício	Instituição	-
Análise da resposta ao 1º Ofício e elaboração do 2º Ofício	Anbima	-
Análise e Aprovação do 2º Ofício	CVM	-
Encaminhamento do 2º Ofício	Anbima/CVM	-
Resposta ao 2º Ofício	Instituição	-
Análise da resposta ao 2º Ofício e elaboração do Relatório	Anbima	-
Deferimento	CVM	-

1 **Atividade:** lista todas as atividades pertinentes ao pedido

2 **Responsável:** demonstra qual a instituição responsável pela atividade

3 **Prazo:** é a data limite para a instituição, a ANBIMA ou a CVM.

6.4 Documentos enviados e reenvio

Documentos Gerais - Habilitacao CVM

1	2	3	4
Status	Nome do documento	Vigência	
● Aguardando Análise	01 - Requerimento assinado pelo representante legal	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	02 - Cópia simples dos atos constitutivos em sua versão vigente e atualizada	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	04 - Formulário cadastral	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	05 - Formulário de referência	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	06 - Manual de segregação	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	07 - Organograma Funcional	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	08 - Organograma Societário	Versões Anteriores	Documento enviado pela instituição.docx
● Aguardando Análise	09 - Plano de Continuidade de Negócios	Versões Anteriores	
● Aguardando Análise	10 - Plano de Negócios	Versões Anteriores	

1

Status: exibe o andamento do documento – se há a necessidade, por exemplo, de reenviar o arquivo para atender o primeiro ou o segundo ofício.

2

Nome do documento: permite acessar o modelo do documento, quando houver.

3

Histórico: acesso às versões anteriores do documento.

4

Download: baixar a última versão enviada pela instituição para análise.

