



Manual de uso do SSM – Pessoa Natural

Classificação da informação: externa

Data: 03/09/18

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	5
3	Tenho acesso ao sistema. E agora o que preciso fazer?	6
4	Tela inicial	6
4.1	Sempre que acessar o sistema, a tela a seguir será exibida	6
5	Quero começar a preparar e enviar meu pedido de habilitação	7
5.1	Início do preenchimento	7
6	Enviei o meu pedido de habilitação. E agora?	8
6.1	Localizando o protocolo	8
6.2	Informações do protocolo	8
6.3	Tabela com a data limite para ações das partes	8
6.4	Documentos enviados e reenvio se preciso	9

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

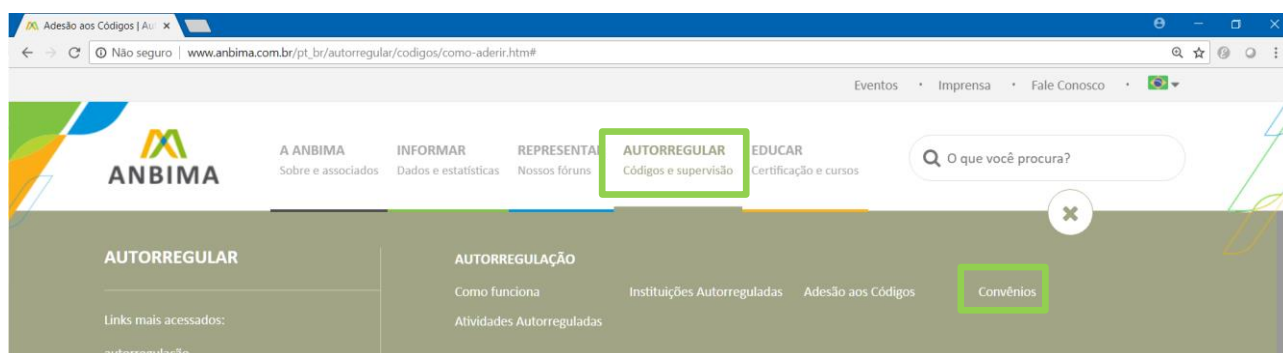
O primeiro passo é solicitar acesso ao sistema. No prazo de 48 horas úteis, daremos um retorno ao requerente, que pode ser: enviar os dados de acesso, pedir mais informações ou recusar. Em último caso, sinalizaremos o motivo antes de efetivar a decisão no sistema.

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

Preencha os dados cadastrais do solicitante.

▶ Dados do solicitante

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

Nome	<input type="text" value="Nome"/>	CPF	<input type="text" value="CPF"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Telefone	<input type="text" value="Telefone"/>
<input type="text" value="Endereço"/> Incluir			

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

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.



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 o requerente estiver com toda a documentação pronta, é preciso enviá-la para análise da CVM. Se os documentos estiverem em preparação, pode inserir os documentos no sistema até ficarem prontos e assim ter uma check list que irá facilitar seu controle.

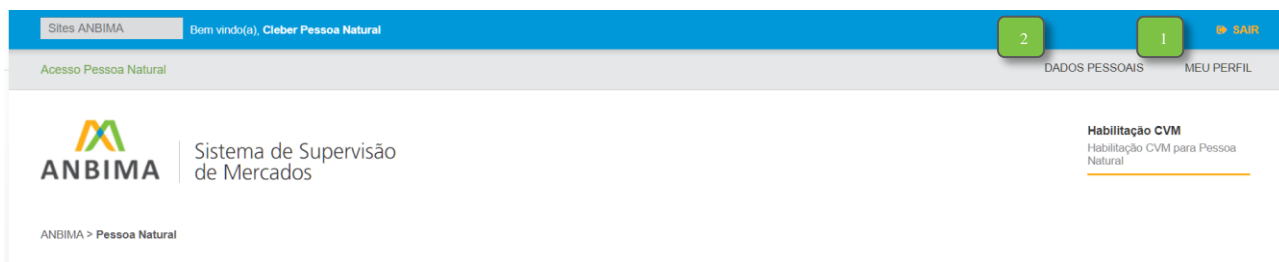
Ressaltamos que, nesta etapa, já sabemos a intenção do requerente em se habilitar, mas ainda não foi gerado protocolo e não há prazos para ambas as partes até que o protocolo tenha sido gerado.

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

Meu perfil: Aqui o usuário pode alterar a senha.

2

Dados pessoais: Exibi as informações preenchidas na solicitação de acesso

5 Quero começar a preparar e enviar meu pedido de habilitação

Agora é necessário preencher a solicitação de habilitação e a dividimos em três etapas: a primeira com as informações do requerente; 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.

Habilitação CVM

Nessa área é possível acompanhar ...

Solicitações Protocoladas

Protocolo	Habilitação CVM	Descrição
Nenhuma solicitação Protocolada		

Será exibido o protocolo que está em processo de análise.

Processos Realizados via Sistema

Protocolo	Habilitação CVM	Descrição
Nenhuma solicitação Protocolada		

Para acessar as solicitações efetuadas no sistema.


Novas Solicitações

Essa área é reservada para solicitar habilitação nas categorias que ainda possui.


 

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

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 .

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	Sim
Organograma Funcional	Não há arquivo salvo	Não

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

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

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	Administrar

6.2 Informações do protocolo

Protocolo:
001440/2018

Tipo de solicitação:
Habilitação CVM

Habilitação(ões) desta Solicitação:
Registro na categoria Administrador Fiduciário
Registro na categoria Atividade Distribuidor

Solicitação de Habilitação / Adesão
14/08/2018

Solicitante:
Usuário Master e Responsável

Responsável ANBIMA: _____

Estágio do Protocolo:
Aguardando Análise

Telefone Responsável ANBIMA:
-

Informações sobre o pedido e número de protocolo, essas informações não poderão ser alteradas

Essa informação sinaliza em qual estagio está o pedido.

Sempre teremos um responsável pelo protocolo para auxiliar e tirar dúvidas no processo.

6.3 Tabela com a data limite para ações das partes

1	2	3
Atividade	Responsável	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 todos as atividades pertinentes ao pedido

2

Responsável: demonstra qual a instituição responsável pela atividade

3

Prazo: é a data é com base na norma vigente e a perda de prazo pode implicar e serias consequências, sendo assim, sempre se atender para não perder nenhum prazo

6.4 Documentos enviados e reenvio se preciso

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.