



Portal BSM

Manual do Usuário para
**Participantes e
outras instituições**

Outubro 2024



Este manual é direcionado para **Participantes e outras instituições**.

Disponibilizamos também um manual específico para **Pessoas Físicas ou Procuradores** no botão abaixo:

Manual do Usuário para
Pessoas Físicas ou Procuradores



Ou acesse pelo *link*: https://www.bsmsupervisao.com.br/documents/d/guest/bsm_manual-do-usuario-portal

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4	2. APLICAÇÕES	18	3. CONTINGÊNCIA	96
1. ACESSOS	5	2.1 Criação de Usuários	21	2.5 Ofícios e Notificações	52
1.1 Participantes da B3 COM ACESSO a uma das redes de conexão RCB* ou RTM**	6	2.1.1 Criar Usuário	21	2.5.1 Consultar Ofício recebido	53
1.1.1 Requisitos de Acesso	6	2.1.2 Atualizar Usuário	24	2.5.2 Responder Ofício recebido	57
1.1.2 Primeiro Acesso	8	2.1.3 Inativar Usuário	26	2.6 Auditorias	61
1.2 Instituições conectadas à BSM SEM ACESSO a uma das redes de conexão RCM* ou RTM**	12	2.2 Meu Cadastro	28	2.6.1 Consultar auditoria	62
1.2.1 Requisitos de Acesso	12	2.3 Denúncias e Comunicações	30	2.6.2 Enviar Evidência de auditoria	65
1.2.2 Primeiro Acesso	12	2.3.1 Enviar Denúncia ou Comunicação	30	2.7 Acompanhamento de Mercado	70
1.3 Perfis de Acesso	17	2.3.2 Consultar Denúncia ou Comunicação Enviada	37	2.7.1 Consultar Solicitação de Informações complementares	71
		2.3.3 Enviar Evidência de Denúncia ou Comunicação	38	2.7.2 Responder Solicitação de Informações complementares	75
		2.4 Troca de Arquivos	41	2.8 Enforcement	80
		2.4.1 Solicitar Link de Troca Segura de Arquivos	42	2.8.1 Consultar Ofícios de enforcement recebido	81
		2.4.2 Acessar Link de Troca Segura de Arquivos	49	2.8.2 Responder Ofícios de enforcement recebido	84
		2.4.3 Renovar Link de Troca Segura de Arquivos	51	2.8.3 Consultar PAD recebido	89
				2.8.4 Consultar os autos de PAD	91

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as instituições participantes dos mercados administrados pela B3 S.A. – Brasil, Bolsa, Balcão (B3) e demais instituições conectadas com a BSM quanto ao acesso e utilização do Portal BSM.

O Portal BSM é uma plataforma moderna, com layout intuitivo, que garante proximidade e praticidade nas interações e informações trocadas entre a BSM e as instituições, trazendo mais eficiência para o dia a dia, com a segurança de sempre.

A ferramenta permite realizar a troca de diversos arquivos, o acompanhamento de pendências, além do gerenciamento de prazos de resposta e a rastreabilidade das informações trocadas.

Se, após a consulta dos nossos materiais, a sua dúvida persistir, estaremos à disposição para auxiliar pelos canais de atendimento, listados ao final desse manual.

1. ACESSOS

1.1 Participantes da B3 COM ACESSO a uma das redes de conexão RCB* ou RTM**

1.1.1 Requisitos de Acesso

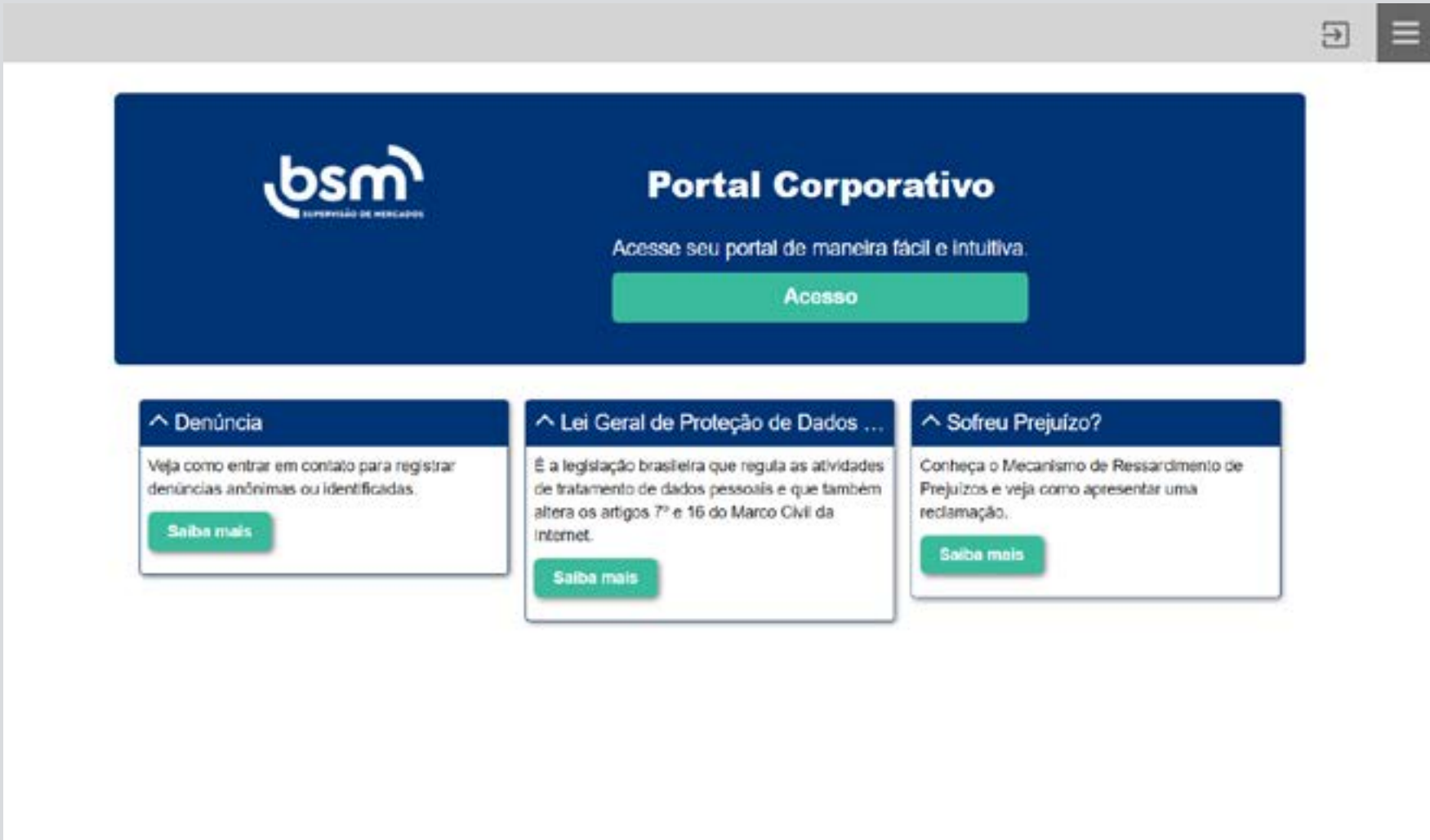
A instituição deve indicar o(s) usuário(s) privilegiado(s) do Portal BSM. Para tal, preencha o Termo de Indicação de Usuário Privilegiado, disponível no site da BSM, e envie para bsm@bsmsupervisao.com.br.

Utilize preferencialmente o navegador Google Chrome.

Configure o seu navegador para habilitar os pop-ups e cadastre na lista de sites confiáveis do browser os domínios abaixo:

portal.bsmsupervisao.com.br
b3.hylandcloud.com
app.sharebase.com

Verifique se a sua instituição tem acesso a uma das redes de conexão B3: RCB* e/ou RTM**. Em caso positivo, você poderá acessar o Portal BSM com o seguinte *link*: https://portal.bsmsupervisao.com.br/203wptportal_pj/pj.



*RCB: Rede de Comunicação B3 e **RTM: Rede Telecomunicações para o Mercado

Caso a tela inicial do Portal BSM não carregue, procure a área de tecnologia da sua instituição e avalie a aplicação de liberações em sua infraestrutura. Se necessário, considere as informações abaixo:

Acesso: RCB/RTM
URL: https://portal.bsmsupervisao.com.br/203wptportal_pj/pj
Endereço IP: 177.54.211.254
Porta: 443 (HTTPS)

Verifique se o seu DNS tem os seguintes IP´s configurados:

DNS que atendem o domínio portal.bsmsupervisao.com.br			
200.19.52.5	200.19.53.5	200.19.54.5	200.19.55.5

Utilize o prompt de comando do Windows para verificar se o DNS está resolvido com a seguinte finalidade: a URL "portal.bsmsupervisao.com.br" deve estar apontada para os IPs mencionados acima. Para isso, abra o "cmd" e digite a

sequência de comandos abaixo (se necessário, acione o time de redes da sua instituição):

- >telnet portal.bsmsupervisao.com.br 443**
(para confirmar se fecha comunicação)
- >nslookup portal.bsmsupervisao.com.br**
(para validar se está resolvendo o DNS)

Resposta esperada:
Nome: portal.bsmsupervisao.com.br
Address: 177.54.211.254
- >ping portal.bsmsupervisao.com.br**
(para validar se está respondendo o IP correto: 177.54.211.254)
- >tracert 177.54.211.254**
(para validar o diagnóstico de pacote)

Caso não tenha acesso às redes mencionadas, siga para o [tópico 1.2](#) referente às instituições sem redes de conexão B3.

O Portal BSM envia diversas notificações via e-mail, verifique se o seu aplicativo de e-mail está configurado sem bloqueio de SPAM ou outra restrição de segurança para os seguintes endereços:

no-reply@hyland.bsmsupervisao.com.br
bsm@bsmsupervisao.com.br

1.1.2 Primeiro Acesso

Para solicitar acesso ao Portal BSM, entre em contato com o usuário privilegiado da sua instituição ou com a BSM, no endereço bsm@bsmsupervisao.com.br, e informe os seguintes dados:

Dados Cadastrais

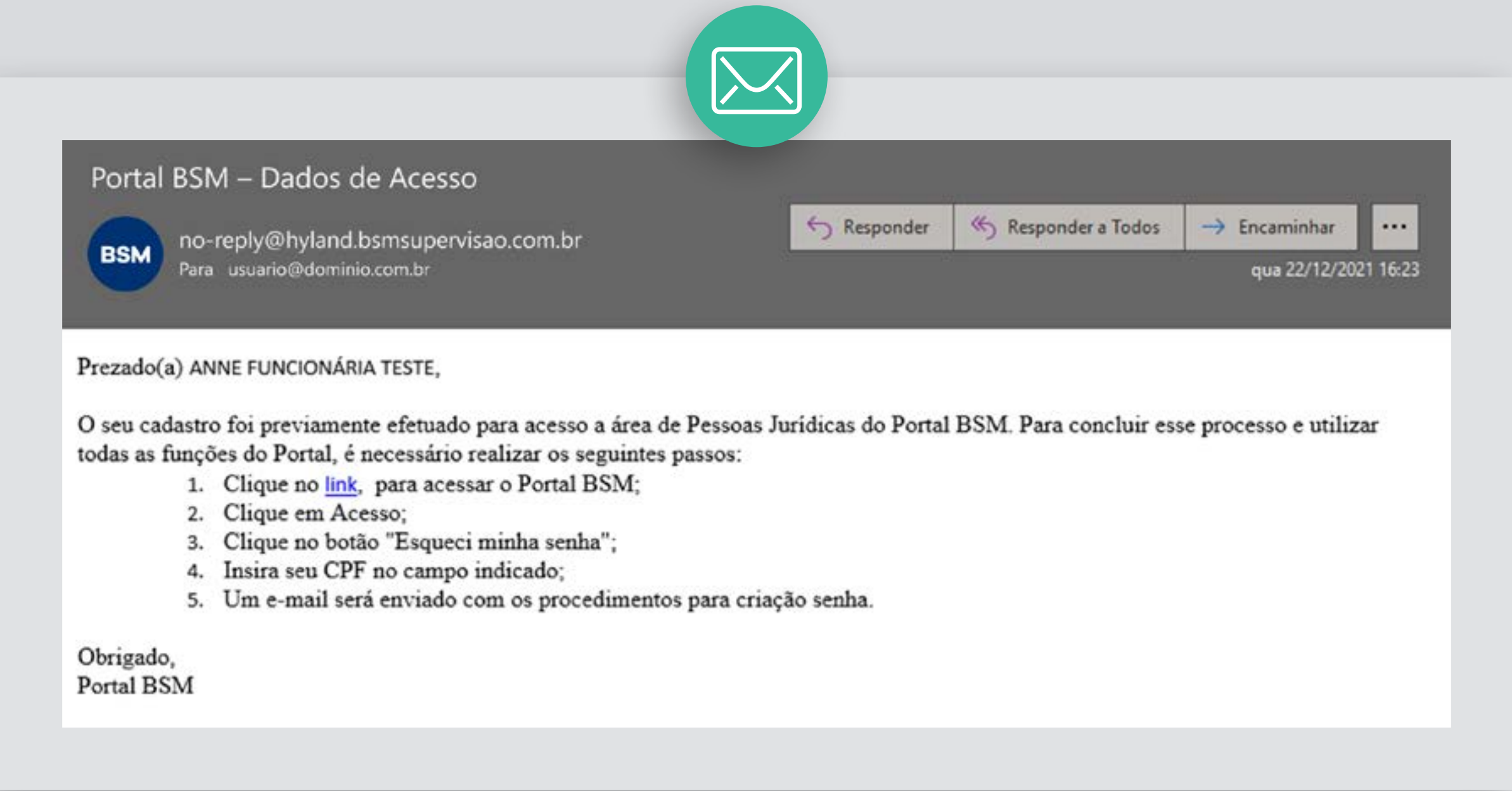
CNPJ de vínculo

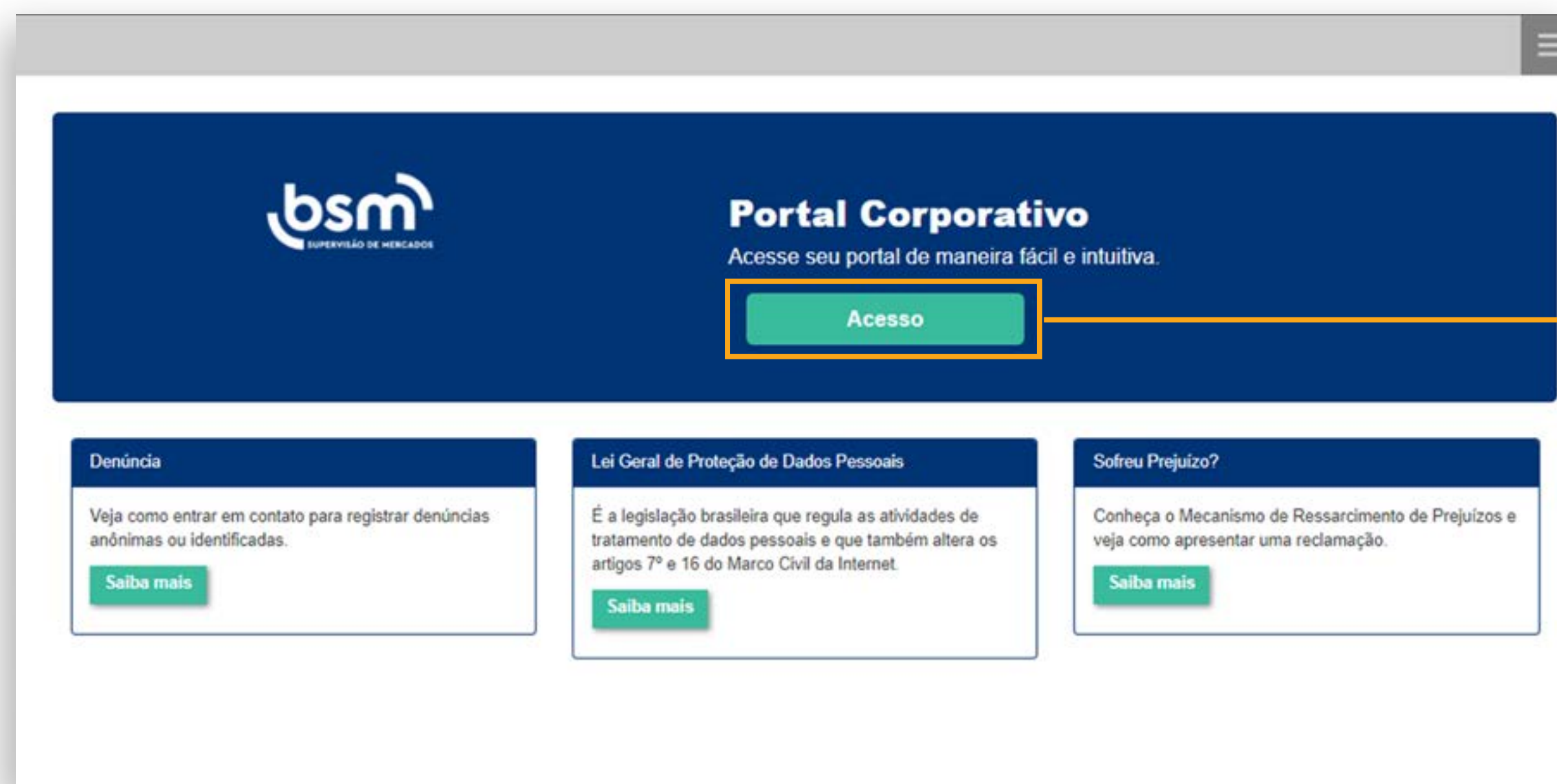
Nome completo

CPF

E-mail corporativo

Depois que o cadastro for realizado pela BSM, você receberá a notificação "**Portal BSM – Dados de Acesso**" com o passo a passo para realizar seu primeiro acesso:





1

Ao acessar o *link* da notificação, você será redirecionado para o Portal BSM. Nessa tela, clique em "**Acesso**".



2

Em seguida, clique em "**Esqueci minha senha**".

Ajustes

Resumo Esqueci minha senha

Nome de usuário

CPF do usuário (somente dígitos)

Esqueci minha senha

3 Insira seu CPF no campo indicado (11 caracteres numéricos, com zero à esquerda quando aplicável) e clique no botão "**Esqueci minha senha**".

Sucesso

Você deve receber um e-mail em breve para redefinir sua senha.

Fechar

4 Aguarde o recebimento da notificação "**Portal BSM – Recuperação de Senha**" em seu e-mail.

Portal BSM – Recuperação de Senha

BSM no-reply@hyland.bsmsupervisao.com.br
Para usuario@dominio.com.br

Prezado(a),

Conforme a sua solicitação de recuperação de senha, acesse o link abaixo para acessar o Portal BSM e finalizar o processo.

[Clique Aqui](#)

Obrigado,
Portal BSM

5 Abra a notificação e clique no *link* indicado.

Esqueci minha senha

Senha

Inserir senha

Repetir senha

Repetir senha

Fechar

Resetar senha

6 Aguarde até visualizar a tela abaixo em seu navegador, insira a senha desejada e clique em "**Resetar senha**".

Sucesso

Sua senha foi redefinida, conectando.

Fechar

7 A senha será definida e você será redirecionado para a página inicial do Portal BSM. Clique em "**Fechar**" e inicie a navegação

1.2 Instituições conectadas à BSM **SEM ACESSO** a uma das redes de conexão RCM* ou RTM**

1.2.1 Requisitos de Acesso

A instituição deve indicar o(s) usuário(s) privilegiado(s) do Portal BSM. Para tal, preencha o Termo de Indicação de Usuário Privilegiado, disponível no site da BSM, e envie para bsm@bsmsupervisao.com.br.

Utilize preferencialmente o navegador Google Chrome.

Configure o seu navegador para habilitar os pop-ups e cadastre na lista de sites confiáveis do browser os domínios abaixo:

acessoportal.bsmsupervisao.com.br
app.sharebase.com

O Portal BSM envia diversas notificações via e-mail, verifique se o seu aplicativo de e-mail está configurado sem bloqueio de SPAM ou outra restrição de segurança para os seguintes endereços:

no-reply@hyland.bsmsupervisao.com.br
bsm@bsmsupervisao.com.br

1.2.2 Primeiro Acesso

Para solicitar acesso ao Portal BSM, entre em contato com o usuário privilegiado da sua instituição ou com a BSM, por meio do endereço de e-mail bsm@bsmsupervisao.com.br, e informe os seguintes dados:

CNPJ do Vínculo
Nome completo
CPF
E-mail corporativo

*RCB: Rede de Comunicação B3 e **RTM: Rede Telecomunicações para o Mercado

Portal BSM - Dados de Acesso

NR no-reply@hyland.bsmsupervisao.com.br
Para usuario@dominio.com.br

Responder Responder a Todos Encaminhar

qua 23/08/2023 17:59

Prezado(a) Mary Funcionária Teste,

Pré-cadastro realizado no Portal BSM.

1. Você receberá um novo e-mail com o convite para a configuração do 2º fator de autenticação.
2. Para concluir o cadastro, aceite o convite e complete o passo a passo.

Obrigado,
Portal BSM

Depois que o pré-cadastro for realizado pela BSM, você receberá a notificação "**Portal BSM – Dados de Acesso**" com as instruções:

Guilherme Silva de Andrade invited you to access applications within their organization

Mi Microsoft Invitations on behalf of Portal BSM <invites@microsoft.com>
Para usuario@dominio.com.br

Responder Responder a Todos Encaminhar

ter 22/06/2023 14:51

Sender: Guilherme Silva de Andrade <guilherme.andrade@bsmsupervisao.com.br>
Organization: Portal BSM
Domain: portaltbm.onmicrosoft.com

This message was provided by the sender and is not from Microsoft Corporation.

GS Message from
Guilherme Silva de Andrade:

“
Para aceitar o convite do 2º fator de autenticação do Portal BSM clique em "Aceitar o convite" logo abaixo.
”

Após completar o passo a passo você estará pronto para acessar o nosso Portal através do link:
https://acessoportal.bsmsupervisao.com.br/2023WptPortal_Pj/100WSM/index.html?application=Global&locale=pt-BR

Em caso de dúvidas, envie um e-mail para bsm@bsmsupervisao.com.br

Atenciosamente.

If you accept this invitation, you'll be sent to https://account.activedirectory.windowsazure.com/?tenantid=4e942235-351a-419a-ab07-af442ca65cf&login_hint=vanessacristina.ro@hotmail.com

Accept invitation

O próximo passo será verificar se recebeu o e-mail com o convite para configuração do 2º fator de autenticação.

Aceite o convite e prossiga conforme os cenários a seguir:

CENÁRIO A

Caso seu provedor de e-mail seja da Microsoft, acesse com o e-mail e senha da sua conta na instituição e, em seguida, configure o 2º fator de autenticação:

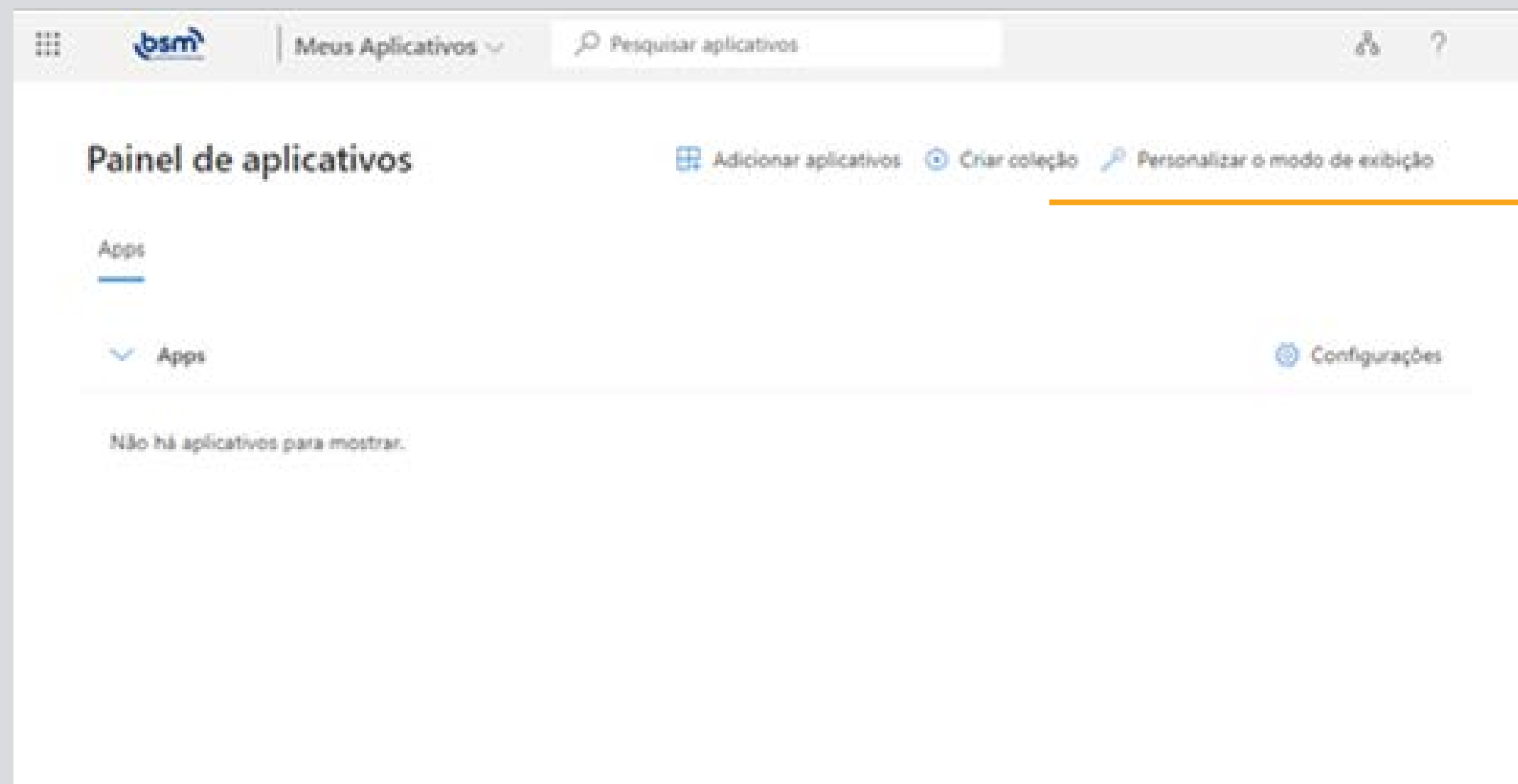
The screenshot shows the BSM login interface. At the top is the BSM logo. Below it is the heading "Entrar". There is a text input field containing "someone@example.com". Below the input field is a link that says "Não consegue acessar sua conta?". At the bottom right is a blue button labeled "Avançar". At the bottom left is a link with a magnifying glass icon and the text "Opções de entrada".

CENÁRIO B

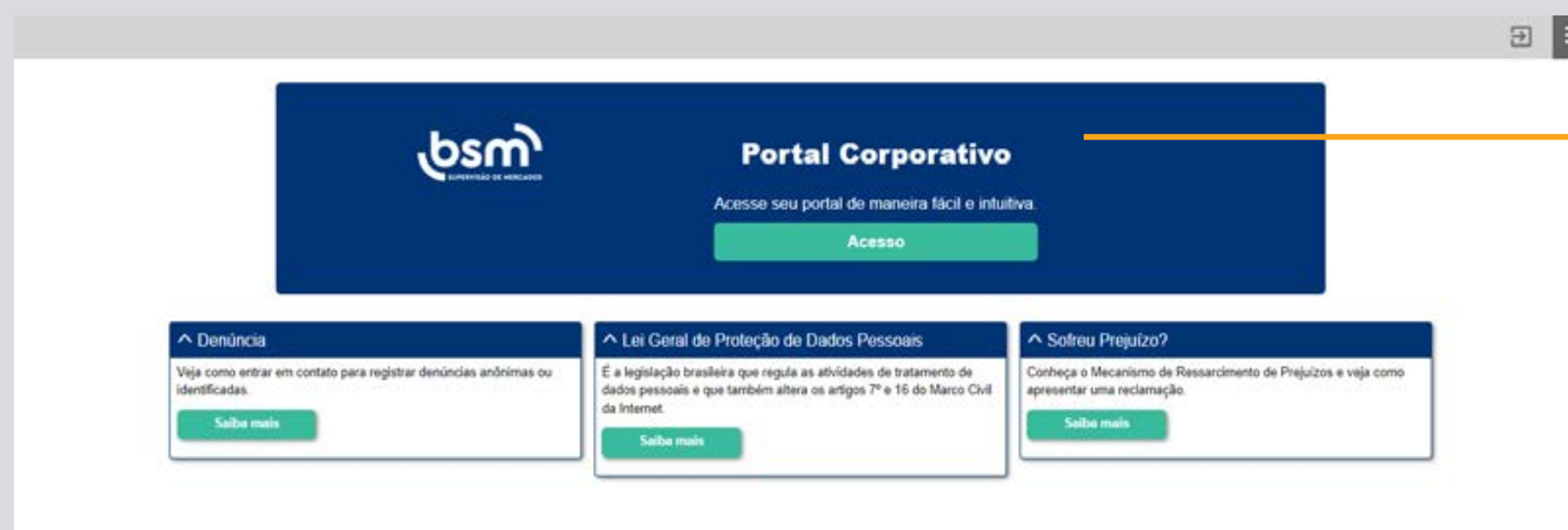
Caso seu provedor de e-mail seja diferente da Microsoft, você receberá um código de verificação na sua conta de e-mail corporativa, entre com esse código e, em seguida, configure o 2º fator de autenticação:

The screenshot shows a Microsoft verification page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the BSM logo. There is a text input field containing "@gmail.com". Below the input field is the heading "Entrar". Below the heading is the text "Enviamos um código para" followed by another text input field containing "@gmail.com" and the text "para que você possa entrar.". At the bottom right is a blue button labeled "Enviar código".

Cada conta corporativa pode apresentar uma configuração específica, siga o passo a passo que será apresentado.



No fim do processo, você será redirecionado para o painel de aplicação, isso indicará que a configuração do 2º fator de autenticação foi concluída.



Concluída a configuração do 2º fator de autenticação, você poderá acessar o Portal BSM com o seguinte *link*:
https://acessoportal.bsmsupervisao.com.br/203WptPortal_PJ/IDPBSM/index.html?application=Global&locale=pt-BR

Caso a tela inicial do Portal BSM não carregue, procure a área de tecnologia da sua instituição e avalie a aplicação de liberações em sua infraestrutura. Se necessário, considere as informações abaixo:

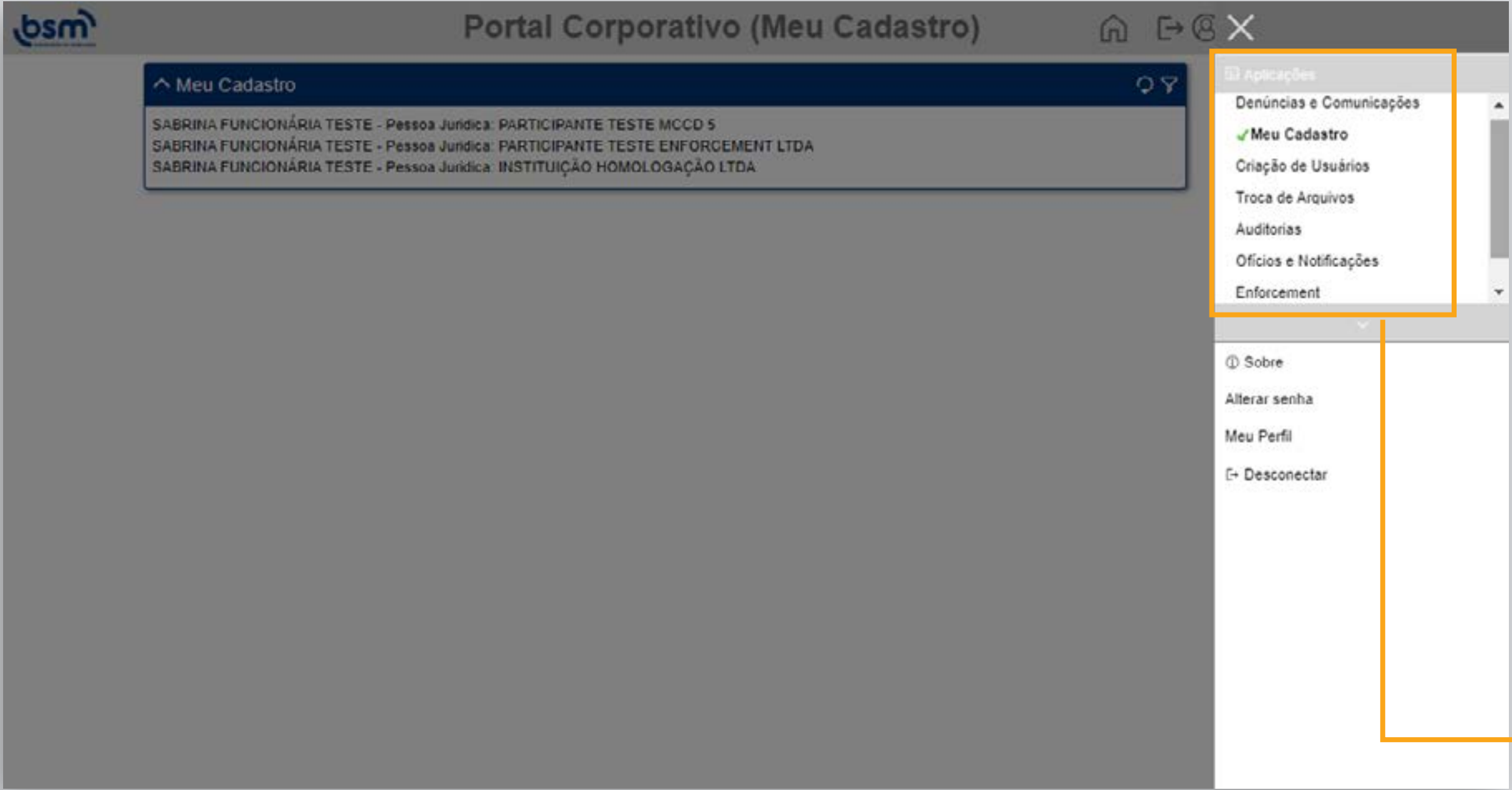
Acesso:	Internet
URL:	https://acessoportal.bsmsupervisao.com.br/203WptPortal_PJ/IDPBSM/
Endereço IP:	177.54.223.232 / 177.54.221.232
Porta:	443 (HTTPS)
Tenant URL Name:	portalbsm.onmicrosoft.com

1.3 Perfis de Acesso

As aplicações do Portal BSM são divididas em seções e, para acessá-las, é necessária a liberação de um ou mais perfis de acesso, conforme indicado abaixo:

Perfis	Seções default	Seções opcionais	Principais ações
Usuário Privilegiado	<ul style="list-style-type: none">DenúnciasMeu CadastroCriação de UsuáriosTroca de arquivosOfícios e Notificações	<ul style="list-style-type: none">AuditoriasAcompanhamento de mercado	<ul style="list-style-type: none">Libera e inativa acesso de funcionários da instituição
Usuário Comum – perfil Auditoria	<ul style="list-style-type: none">DenúnciasMeu cadastroTroca de arquivosAuditoriasOfícios e Notificações	<ul style="list-style-type: none">Acompanhamento de mercado	<ul style="list-style-type: none">Recebe e envia documentos;Consulta documentos e acompanha pendências.
Usuário Comum – perfil Acompanhamento de mercado	<ul style="list-style-type: none">DenúnciasMeu cadastroTroca de arquivosOfícios e NotificaçõesAcompanhamento de Mercado	<ul style="list-style-type: none">Auditorias	<ul style="list-style-type: none">Recebe e envia documentos;Consulta documentos e acompanha pendências.
Usuário Comum – perfil <i>Enforcement</i>	<ul style="list-style-type: none">Meu cadastro	<ul style="list-style-type: none">N/a	<ul style="list-style-type: none">Recebe e envia documentos;Consulta documentos e acompanha pendências.










2. APLICAÇÕES



O Portal BSM é dividido em aplicações (ou seções) que representam funcionalidades diretamente integradas aos processos internos da BSM. São elas:

- Denúncias
- Meu Cadastro
- Criação de Usuários
- Troca de Arquivos
- Auditorias
- Ofícios e Notificações
- Acompanhamento de Mercado
- Enforcement

Em cada aplicação você encontrará painéis, quadros e formulários que organizam as informações e permitem a sua interação. Abaixo, consulte a descrição dos principais botões do Portal BSM para facilitar a sua navegação:

	Abrir o menu principal
	Voltar um nível anterior
	Desconectar do Portal BSM
	Informações do usuário
	Download das informações do painel
	Atualizar as informações do painel
	Filtrar as informações do painel
	Ordenar informações do painel
	Abrir opções adicionais do documento: Baixar documento, Imprimir documento

Detalharemos a seguir cada uma das aplicações (seções).

2.1 Criação de Usuários

A aplicação "**Criação de Usuários**" está disponível apenas para o usuário privilegiado e permite realizar a gestão de acessos do Portal BSM para os demais usuários da sua instituição. A seguir, o passo a passo para criar, atualizar ou inativar um usuário.

2.1.1 Criar Usuário

bsm
Portal Corporativo (Criação de Usuários)

^ Cadastro Funcionário Pessoa Jurídica
BSM FORM - Funcionario de PJ

Dados Básicos | Acessos | Notificações

Dados básicos

Pessoa Jurídica* | CNPJ*
Selecionar Pessoa Jurídica
Nome* | CPF*
Email Corporativo* | Celular Corporativo*

Info Cadastro
Cadastro Ativo*

Ajustes
Aplicações
Denúncias
Meu Cadastro
✓ Criação de Usuários
Troca de Arquivos
Ofícios e Notificações
Desconectar

1 Acesse o Portal BSM e, abra o menu principal e clique em "**Criação de Usuários**".

bsm
Portal Corporativo (Criação de Usuários)

Oliveira Funcionário Teste

^ Cadastro Funcionário Pessoa Jurídica

BSM FORM - Funcionario de PJ

Dados Básicos | Acessos | Notificações

Dados básicos

Pessoa Jurídica
INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

CNPJ
36309530000163

Selecionar Pessoa Jurídica

Nome
Anne Funcionária Teste

CPF
349.916.040-44

Email Corporativo
anne@instituição.com.br

Celular Corporativo
(11)98765-4321

Info Cadastro

Cadastro Ativo*
SIM

2 Na aba "**Dados Básicos**" do painel "**Cadastro Funcionário Pessoa Jurídica**", preencha os dados do funcionário: no botão "**Selecionar Pessoa Jurídica**" para preencher automaticamente nome e CNPJ da instituição e digite as demais informações (nome, CPF, e-mail corporativo, celular corporativo).



Atenção! Nesse momento, não é necessário clicar em "**Submeter**".

bsm Portal Corporativo (Criação de Usuários)

Oliveira Funcionário Teste

^ Cadastro Funcionário Pessoa Jurídica

BSM FORM - Funcionario de PJ

Dados Básicos **Acessos** Notificações

Perfil

Selecione até 5 Perfis de Acesso

Perfil 1*	EQUIPE DO PARTICIPANTE COM ACESSO A AUDITORIA	Selecionar	
Perfil 2*	EQUIPE DO PARTICIPANTE COM ACESSO AO ACOMPANHAMEN	Selecionar	
Perfil 3		Selecionar	
Perfil 4*		Selecionar	
Perfil 5*		Selecionar	

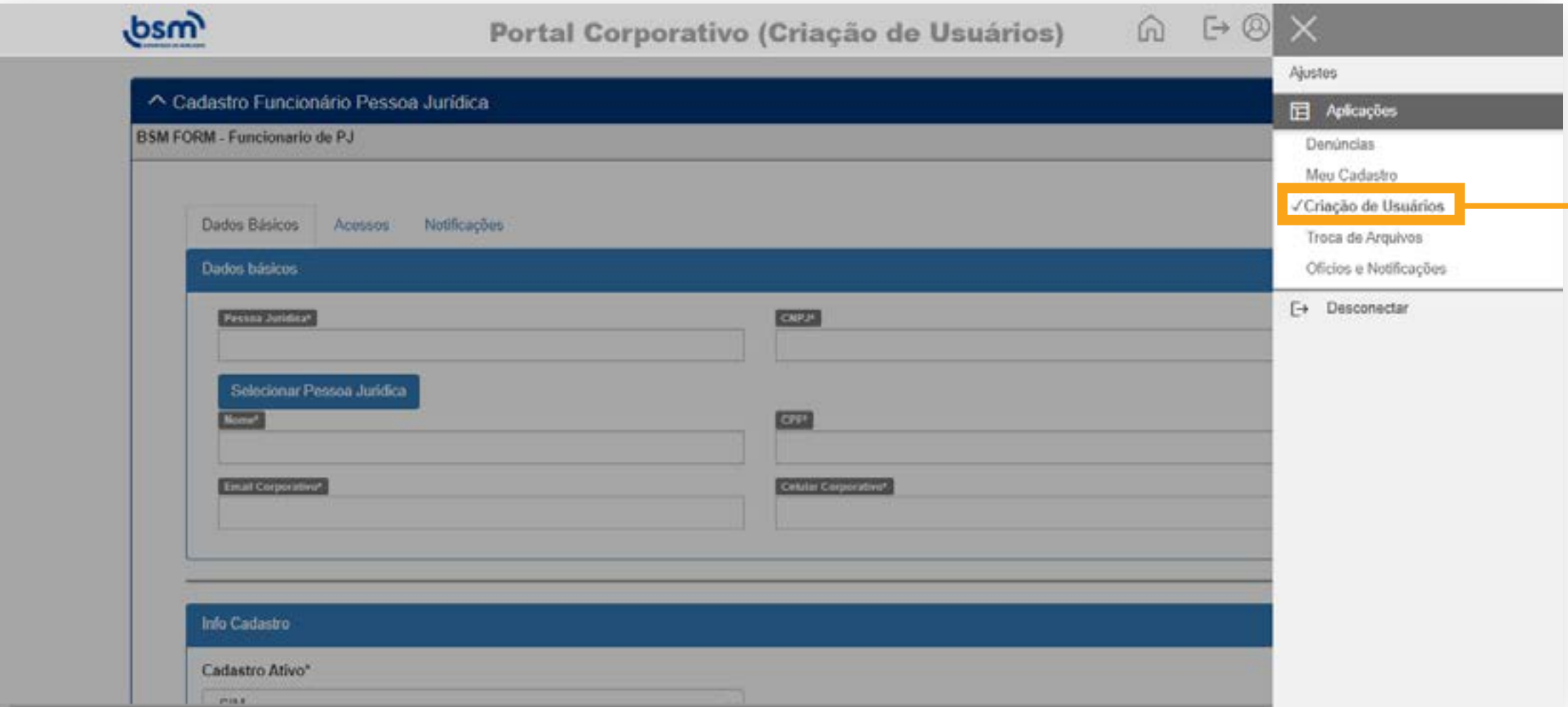
3 Siga para a aba "**Acessos**", clique em "**Selecionar**" e atribua o(s) perfil(s) de acesso, conforme descrição no tópico [1.3 Perfis de Acesso](#) e clique em "**Submeter**" para enviar as informações.

Sucesso

O formulário foi salvo.

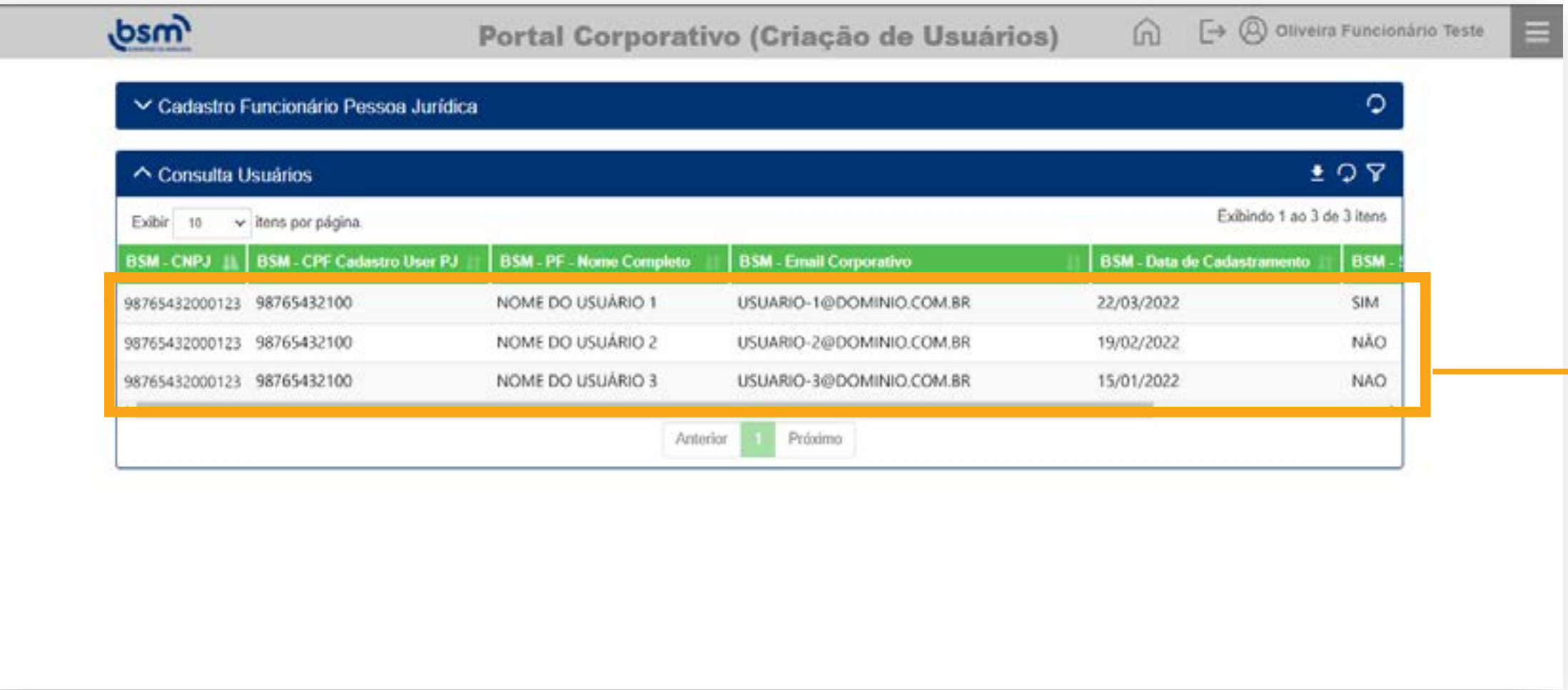
Fechar

4 O usuário foi criado com sucesso! Ele receberá, em instantes, uma notificação por e-mail com as instruções sobre o primeiro acesso (conforme tópico [1.1.2 Primeiro Acesso](#) ou [1.2.2 Primeiro Acesso](#)).



2.1.2 Atualizar Usuário

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Criação de Usuários**".



2 No painel "**Consulta Usuários**", selecione o usuário desejado.

Consultar Usuários

Visualizar Documento

VANESSA FUNCIONARIA TESTE - INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA (36.309.530/0001-63)

Dados Básicos | Acessos | Notificações

Dados Básicos

Pessoa Jurídica INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA CNPJ 12.345.678/0001-23

Selecionar Pessoa Jurídica

Nome VANESSA FUNCIONARIA TESTE CPF 987.654.321-00

Email Corporativo USUARIO@DOMINIO.COM.BR Celular Corporativo (11)97777-7777

Info Cadastro

Cadastro Ativo* SIM

Data Cadastro* 20/12/2021 Data Inativação*

Submit

Versão 2.8 - EP2

DADOS CADASTRAIS

Na aba "**Dados Básicos**", altere a(s) informação(ões) desejadas, desça a página e clique em "**Submeter**".

Consultar Usuários

Visualizar Documento

VANESSA FUNCIONARIA TESTE - INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA (36.309.530/0001-63)

Dados Básicos | Acessos | Notificações

Perfil

Selecione até 5 Perfil de Acesso

Perfil 1* EQUIPE DO PARTICIPANTE COM ACESSO A AUDITORIA

Selecionar Remover

Perfil 2* --Selecionar--

Selecionar Remover

Perfil 3

Selecionar Remover

Perfil 4*

Selecionar Remover

Perfil 5*

Selecionar Remover

Submit

Versão 2.8 - EP2

PERFIL DE ACESSO

Na aba "**Acessos**", adicione um perfil clicando em "**Selecionar**" ou remova um perfil clicando em "**Remover**", desça a página e clique em "**Submeter**".

3 Clique na aba "**Dados Básicos**" para atualizar dados cadastrais ou clique na aba "**Acessos**" para incluir ou remover um perfil de acesso, conforme abaixo.



2.1.3 Inativar Usuário

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Criação de Usuários**".



2 No painel "**Consulta Usuários**", selecione o usuário desejado.

Visualizar Documento

VANESSA FUNCIONARIA TESTE - INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA (36.309.530/0001-63)

Selecionar Pessoa Jurídica

Nome* VANESSA FUNCIONARIA TESTE CPF* 987.654.321-00

Email Corporativo* USUARIO@DOMINIO.COM.BR Celular Corporativo* (11)97777-7777

Info Cadastro

Cadastro Ativo* NAO

Data Cadastro* 20/12/2021 Data Inativação*

Submit

Versão 2.8 - EP5

3 Na aba "**Dados Básicos**", verifique o campo "**Cadastro Ativo**", selecione a opção "**Não**" e clique em "**Submeter**".

Atenção

Você tem certeza de que deseja editar o formulário?

Cancelar Continuar

4 No pop-up, clique em "**Continuar**".

Sucesso

O formulário foi salvo.

Fechar

5 O acesso foi inativado com sucesso! O usuário deixará de visualizar todas as aplicações do Portal BSM.

2.2 Meu Cadastro

A aplicação "**Meu Cadastro**" permite ao usuário do Portal BSM atualizar seus dados cadastrais sempre que necessário. Para atualizar seu cadastro, veja o passo a passo a seguir:



1

Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Meu Cadastro**".



2

No painel "**Meu Cadastro**", clique sobre seu nome.

bsm Portal Corporativo (Meu Cadastro) Menezes Funcionário Teste

Meu Cadastro

MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE - Pessoa Jurídica: INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

Visualizar Documento

MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE - Pessoa Jurídica: INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

Alteração de Cadastro

Dados Básicos Notificações

Dados básicos

Nome* MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE Razão Social* INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

Email Corporativo* USUARIO@DOMINIO.COM.BR Celular* (21)99999-9999

Salvar

Versão 3.5 - EPS

3 Na tela seguinte, verifique a aba "**Dados Básicos**", altere a(s) informação(ões) desejada(s) e clique em "**Salvar**".

4 No pop-up que abrir, clique em "**Continuar**".

Atenção

Você tem certeza de que deseja editar o formulário?

Cancelar Continuar

5 Cadastro atualizado com sucesso! Clique em "**Fechar**".

Sucesso

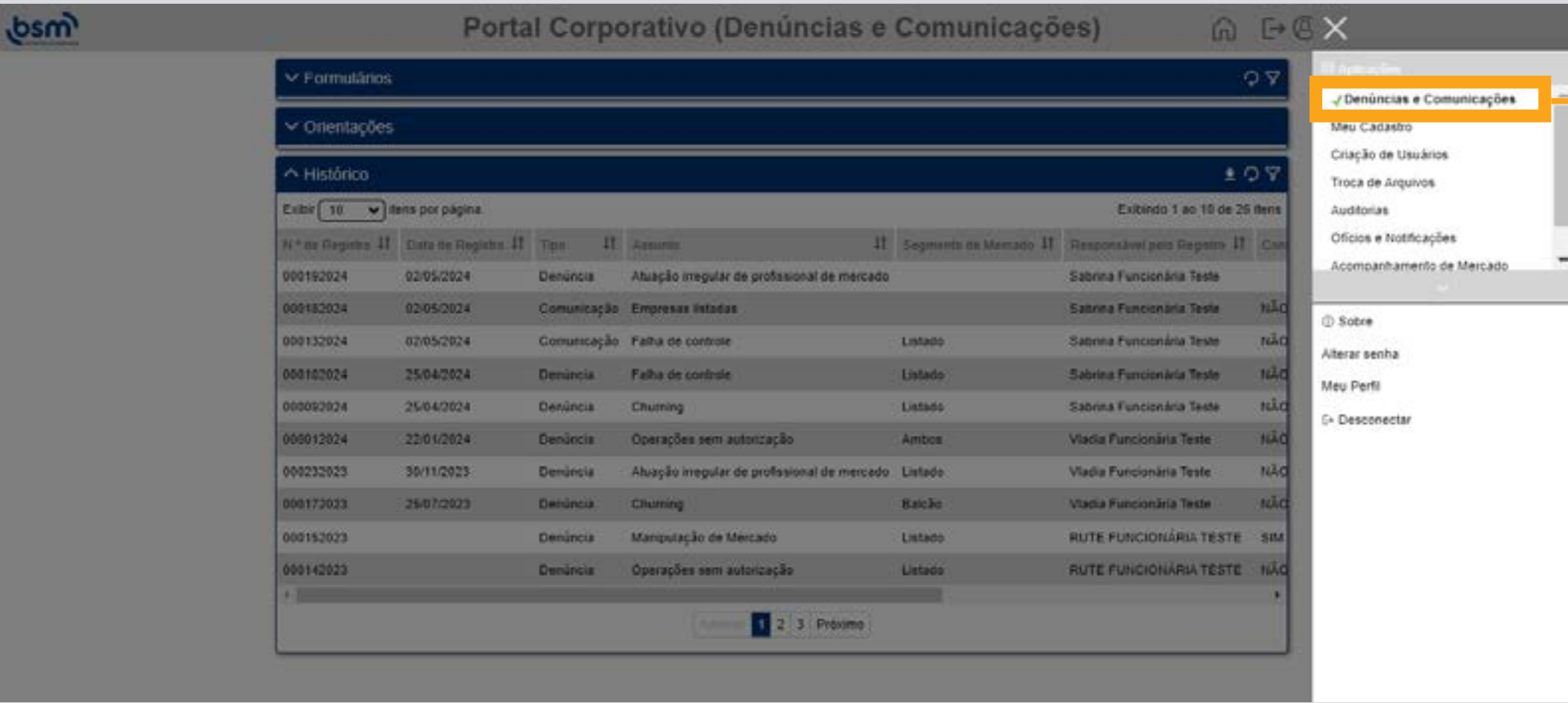
O formulário foi salvo.

Fechar

Atenção! Caso você seja um usuário privilegiado, a atualização das suas informações deve ser solicitada para BSM.

2.3 Denúncias e Comunicações

A aplicação “**Denúncias e Comunicações**” é um canal para relatar suspeitas ou indícios de irregularidade em relação a situações verificadas nos mercados administrados pela B3. A **Comunicação** está relacionada ao dever de reporte que o Participante possui para a CVM e BSM de indícios de irregularidades que verificar em sua atividade de intermediação. A **Denúncia** deve ser utilizada para os demais casos identificados pelo Participante que não estejam relacionados à sua atividade de intermediação. Veja a seguir como enviar uma Denúncia ou Comunicação em nome da sua instituição.



2.3.1 Enviar Denúncia ou Comunicação

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Denúncias e Comunicações**”



2 No painel “**Formulários**”, clique em “**Registrar Denúncia ou Comunicação**”



3 Abra o painel “**Formulário**”, preencha com os dados da denúncia ou comunicação¹ e clique em “**Continuar**”

¹ Descrição dos campos da denúncia ou comunicação:

Tipo de Atendimento: Campo de seleção, preencher conforme o tipo de situação que deseja informar

Data do Registro: Campo de preenchimento automático

Assunto: Campo de seleção. Corresponde ao assunto da denúncia ou comunicação.

Responsável pelo Registro: Campo de preenchimento automático. Corresponde ao usuário que faz o envio das informações.

Segmento de Mercado: Campo de seleção. Corresponde ao segmento de mercado no qual o(s) fato(s) denunciado(s) ocorreram.

Outros segmentos: Campo de texto. Caso não encontre o segmento de mercado desejado.

Resumo: Campo de texto. Preencher com a descrição do(s) fato(s) informado(s).



4 Agora, preencha os dados da(s) parte(s) envolvida(s) e do(s) ativo(s) envolvido(s)² e clique em “**Continuar**”.

Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações)

Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação
Anexar Evidência

Formulário

Partes Envolvidas +

Tipo de Envolvido/Denunciado
Favor marcar uma opção...

Nome

CPF/CNPJ

Ativos Envolvidos +

Descrição do Ativo

Código do Ativo

Continuar

Versão 5.1

²Descrição dos campos dos envolvidos:

Tipo de Envolvido/Denunciado: Campo de seleção. Selecionar o tipo de envolvido ou denunciado.

Nome: Campo de texto. Preencher com o nome completo do envolvido ou denunciado.

CPF/CNPJ: Campo de texto. Preencher com o número do CPF ou CNPJ do envolvido ou denunciado.

Descrição do Ativo: Campo de texto. Preencher com o nome do ativo envolvido.

Código do Ativo: Campo de texto. Preencher com o código do ativo envolvido.

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários
Registrar Denúncia ou Comunicação
Anexar Evidência

Formulário

Partes Envolvidas +

Tipo de Envolvimento/Denunciado
Favor marcar uma opção...

Nome

CNPJ/CNP

Ativos Envolvidos +

Descrição do Ativo

Código do Ativo

Continuar Voltar

Versão 5.1

4 Para **incluir** mais de um denunciado ou mais de um ativo envolvido, clique no ícone conforme ao lado.

5 Na tela de confirmação, confira nome e CNPJ da sua instituição, informe se o conteúdo deve ser restrito³ e clique em “**Enviar**”.

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários
Registrar Denúncia ou Comunicação
Anexar Evidência

Formulário

Confirmação

Participante
INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

CNPJ Participante
36309530000163

Deseja tornar o conteúdo restrito?
NÃO

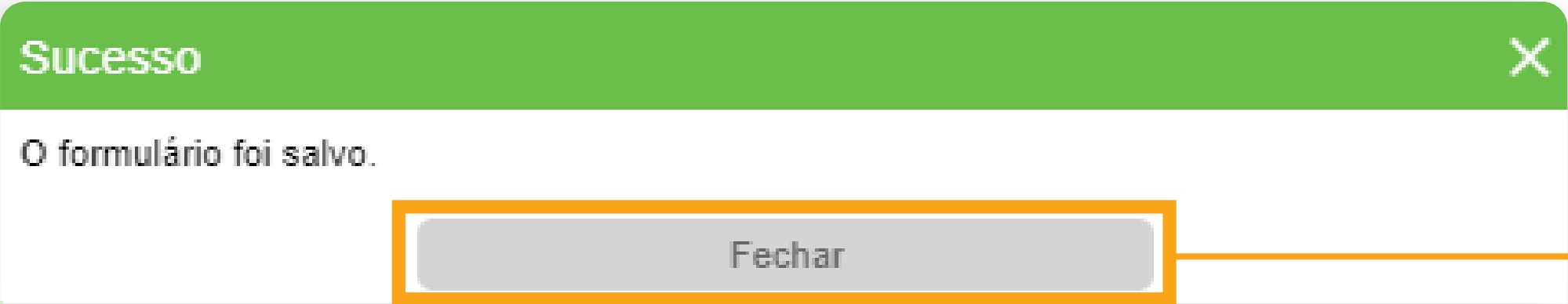
Ao escolher sim, somente a BSM terá acesso ao conteúdo da denúncia ou comunicação, que ficará oculto para os usuários do participante.

Logo após o envio desse formulário você receberá um e-mail com o Número do Registro.
Para anexar arquivos, é obrigatório o uso deste código.

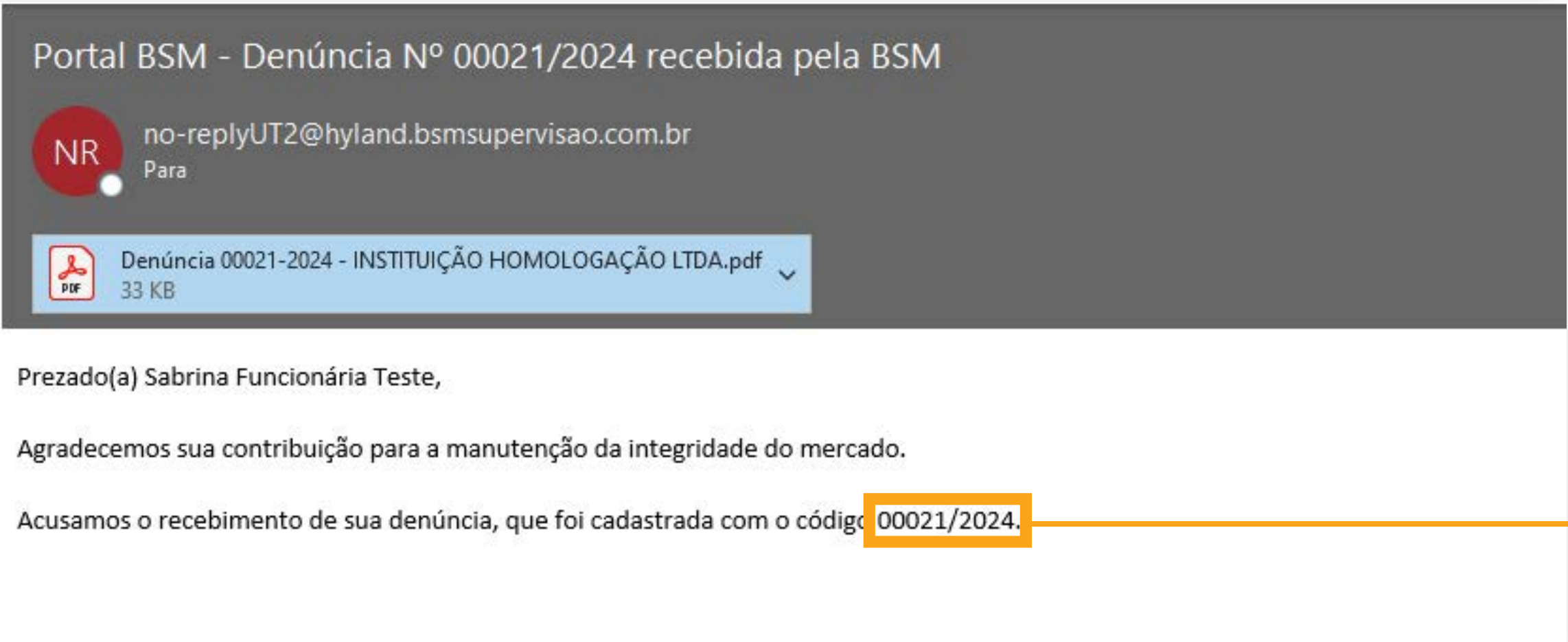
Enviar Voltar

Versão 5.1

³Conteúdo restrito: Caso escolha “**Sim**” sobre “**tornar o conteúdo da restrito**”, o sistema ocultará as seguintes informações, e somente a BSM terá conhecimento: Responsável pelo Registro, Resumo, Parte(s) Envolvida(s), Ativo(s).



6 **Pronto!** A denúncia foi enviada para a BSM, clique em “**Fechar**”.



7 Aguarde para receber uma notificação em seu e-mail. Nessa notificação constará um código de registro, bem como um arquivo anexo com o resumo da situação informada.

bsm

Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações)

Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação

Anexar Evidência

Orientações

Logo após o envio desse formulário você receberá um e-mail com o Código da Denúncia ou Comunicação.

Para anexar arquivos, é obrigatório o uso deste código.

Histórico

Exibir 5 itens por página. Exibindo 1 ao 5 de 27 itens

N.º de Registro	Data de Registro	Tipo	Assunto	Segmento de Mercado	Responsável pelo Registro	Con
000202024	02/05/2024	Denúncia	Fraude	Listado	Sabrina Funcionária Teste	NÃO
000192024	02/05/2024	Denúncia	Atuação irregular de profissional de mercado		Sabrina Funcionária Teste	
000182024	02/05/2024	Comunicação	Empresas listadas		Sabrina Funcionária Teste	NÃO
000132024	02/05/2024	Comunicação	Falha de controle	Listado	Sabrina Funcionária Teste	NÃO
000102024	25/04/2024	Denúncia	Falha de controle	Listado	Sabrina Funcionária Teste	NÃO

Anterior 1 2 3 4 5 6 Próximo

8 Logo após o recebimento da notificação, note que o novo registro constará no painel “**Histórico**”.

36



2.3.2 Consultar Denúncia ou Comunicação Enviada

1 No painel “**Histórico**” é possível consultar todos os registros já enviados para a BSM. Para abrir, clique 2 vezes no registro desejado.



2 O mesmo documento enviado anexo ao e-mail de confirmação ficará sempre disponível para consulta, respeitando a restrição de conteúdo previamente definida.

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação

Anexar Evidência

Orientações

Logo após o envio desse formulário você receberá um e-mail com o Código da Denúncia ou Comunicação.
Para anexar arquivos, é obrigatório o uso deste código.

Histórico

Exibir 5 itens por página Exibindo 1 ao 5 de 28 itens

Nº de Registro	Data de Registro	Tipo	Assunto	Segmento do Mercado	Responsável pelo Registro	Cont
000212024	02/05/2024	Denúncia	Fraude	Listado	Sabrina Funcionária Teste	SIM
000202024	02/05/2024	Denúncia	Fraude	Listado	Sabrina Funcionária Teste	NÃO
000192024	02/05/2024	Denúncia	Atuação irregular de profissional de mercado		Sabrina Funcionária Teste	
000182024	02/05/2024	Comunicação	Empresas listadas		Sabrina Funcionária Teste	NÃO
000132024	02/05/2024	Comunicação	Falha de controle	Listado	Sabrina Funcionária Teste	NÃO

Anterior 1 2 3 4 5 6 Próximo

2.3.3 Enviar Evidência de Denúncia ou Comunicação

1 No painel “**Formulários**”, clique em “**Anexar Evidência**”

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação

Anexar Evidência

Formulário

Informe o Tamanho do arquivo que deseja enviar

☐ Arquivo até 5MB

☐ Arquivo maior de 5MB

2 Selecione a opção que corresponde ao tamanho do arquivo a ser enviado.

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação
Anexar Evidência

Formulário

Informe o Tamanho do arquivo que deseja enviar

☒ Arquivo até 5MB
☐ Arquivo maior de 5MB

Arquivos até 5MB

Digite o Número de Registro*

Observações

Anexos (0)

Evidência *

Clique para Anexar

Enviar

3 Se escolher a opção “**Arquivo até 5MB**”, digite o código do registro, informado na notificação enviada por e-mail, selecione o arquivo desejado, clique em “**Clique para Anexar**” e, em seguida, clique em “**Enviar**”.

bsm Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações) Sabrina Funcionária Teste

Formulários

Registrar Denúncia ou Comunicação
Anexar Evidência

Formulário

Nada a exibir

4 Evidência enviada com sucesso!

The screenshot displays the 'Portal Corporativo (Denúncias e Comunicações)' interface. On the left, a sidebar menu under 'Formulários' includes 'Registrar Denúncia ou Comunicação' and 'Anexar Evidência'. The main content area, titled 'Formulário', contains a section 'Informe o Tamanho do arquivo que deseja enviar' with two radio button options: 'Arquivo até 5MB' and 'Arquivo maior de 5MB'. The 'Arquivo maior de 5MB' option is selected. To the right of these options is a box titled 'Arquivos maiores de 5MB' with the text: 'Para enviar arquivos maiores que 5MB (áudio, vídeo, imagem, etc), acesse o menu "Troca de Arquivos" e informe o número de registro para receber um link e uma senha para transferência de arquivos'.

5 Se escolher a opção “**Arquivo maior que 5MB**”, você será orientado à utilizar a seção “**Troca de Arquivos**”. Para utilizar consulte o [2.4 Troca de Arquivos](#).

2.4 Troca de Arquivos

O Portal BSM oferece um ambiente seguro, integrado e, com repositório em nuvem, para a troca de arquivos de diversos formatos e tamanhos. Para tanto, estão disponíveis os seguintes tipos de pastas.

TROCA DE ARQUIVOS	pasta para enviar e receber qualquer tipo de arquivo.
EVIDÊNCIA DE DENÚNCIA OU COMUNICAÇÃO	pasta para enviar evidências de denúncias ou comunicações (na respectiva seção, somente é possível enviar arquivos de até 5MB de tamanho, conforme tópico 2.3.3).

Para abrir as pastas mencionadas, é necessário solicitar um *link* de acesso, que será válido por 6 horas. Veja a seguir como solicitar, acessar ou renovar um *link* de troca segura de arquivos.

2.4.1 Solicitar Link de Troca Segura de Arquivos

PASTA "TROCA DE ARQUIVOS"

1 No painel "**Troca Segura de Arquivos**", clique em "**Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos**".

2 Na tela seguinte, clique em "**Continuar**".



bsm
Portal Corporativo (Troca de Arquivos)

^ Troca Segura de Arquivc
Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos

^ Formulário
BSM FORM - Sharebase Solicitação de Link

Solicitação para troca segura de arquivos

Pessoa Jurídica
INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

Solicitação é referente a uma Denúncia?
Não

Solicitar link Sharebase

Versão 2.0

3 Na tela seguinte, confira o nome da sua instituição e, escolha a opção "Não" no campo "**Solicitação é referente a uma Denúncia**". Em seguida, clique em "**Solicitar link Sharebase**".

1 **Sharebase:** repositório de arquivos em nuvem do Portal BSM.

Sucesso

O formulário foi salvo.

Fechar

4 *Link* solicitado com sucesso! Aguarde para receber uma notificação em seu e-mail.

Portal BSM – Senha para Troca Segura de Arquivos

BSM no-reply@hyland.bsmsupervisao.com.br
Para: usuario@dominio.com.br

Prezado(a) ANNE FUNCIONÁRIA TESTE

Você recebeu uma senha para troca segura de arquivos entre INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA e BSM
Senha: #sB2pz3ml)?4qZw

1. Acesse Portal BSM >>> Troca de Arquivos >>> Pastas para Troca Segura de Arquivos
2. Selecione a pasta TROCA DE ARQUIVOS para fazer upload ou download de arquivos
3. Link disponível até 23/12/2021 01:30:24

Portal BSM

5

A notificação "**Portal BSM – Senha para Troca Segura de Arquivos**", contendo uma senha e a validade do *link* solicitado, foi enviada para seu e-mail.

6

Note que a pasta **TROCA DE ARQUIVOS** foi criada no painel de pastas.

Portal Corporativo (Troca de Arquivos)			
bsm			
ANNE FUNCIONÁRIA TESTE			
Pastas para Troca Segura de Arquivos			
Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 1 de 1 itens			
Tipo de Pasta	Código Denúncia	Validade do Link	Razão Social
TROCA DE ARQUIVOS		23/12/2021 01:30:24	INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA
Anterior 1 Próximo			
Troca Segura de Arquivos			
Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos			

!

Atenção! Uma vez criada, essa pasta será única para a instituição. Todos os colaboradores poderão acessar e visualizar o conteúdo mediante a solicitação/renovação do *link* de acesso.



Pasta "EVIDÊNCIA DE DENÚNCIA"

1 No painel "Troca Segura de Arquivos", clique em "**Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos**"



2 Na tela seguinte, clique em "**Continuar**".

The screenshot shows the 'Portal Corporativo (Troca de Arquivos)' interface. On the left, there's a sidebar with 'Troca Segura de Arquivos' and a button 'Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos'. The main area displays a 'Formulário' titled 'BSM FORM - Sharebase Solicitação de Link'. The form includes fields for 'Pessoa Jurídica' (filled with 'INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA'), 'Solicitação é referente a uma Denúncia?' (with a dropdown menu showing 'Sim' selected), and 'Número Denúncia'. Below these fields are two buttons: 'Buscar Denúncia' and 'Solicitar link Sharebase'. The version 'Versão 2.9' is noted at the bottom right of the form.

3 Na tela seguinte, confira o nome da sua instituição e, escolha a opção "Sim" no campo "**Solicitação é referente a uma Denúncia**". Em seguida, clique em "**Buscar Denúncia**"

Vários bancos de dados disponíveis

Favor definir o banco de dados escolhido às palavras-chave

BSM - CNPJ	BSM SAM - Código Atendimento
12345670000890	000952021
12345670000890	000982021
12345670000890	001022021

Fechar

4 Aqui constarão as denúncias que foram enviadas pela sua instituição e estão em análise pela BSM. Clique no código da denúncia para a qual deseja enviar uma evidência.

bsm
Portal Corporativo (Troca de Arquivos) ANNE FUNCIONÁRIA TESTE

^ Troca Segura de Arquivos
Solicitar/Renovar Link para Troca de Arquivos

^ Formulário
BSM FORM - Sharebase Solicitação de Link

Solicitação para troca segura de arquivos

Pessoa Jurídica
INSTITUIÇÃO HOMOLOGAÇÃO LTDA

Solicitação é referente a uma Denúncia?
Sim

Número Denúncia
001022021

Buscar Denúncia

Solicitar link Sharebase

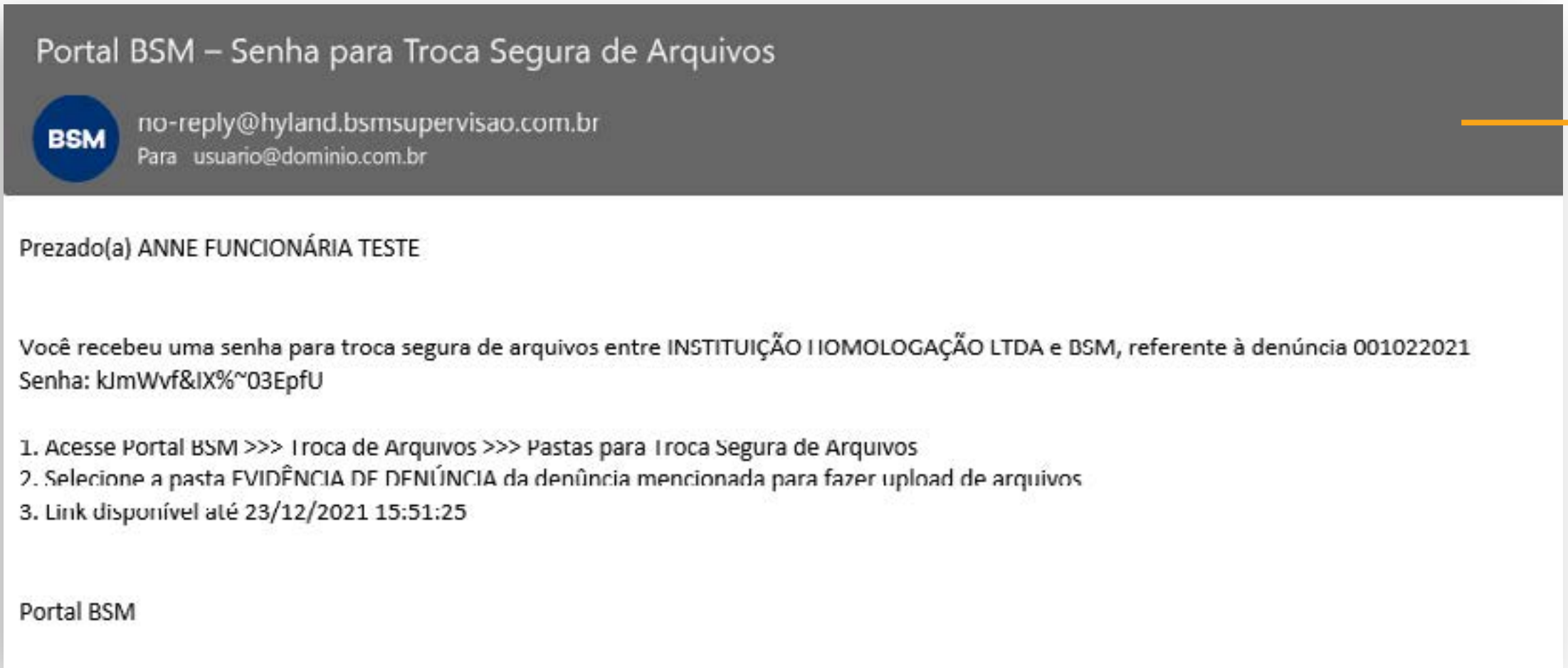
5 Em seguida, clique em "**Solicitar link Sharebase**".

Sucesso

O formulário foi salvo.

Fechar

6 *Link solicitado com sucesso. Aguarde para receber uma notificação em seu e-mail.*



7 A notificação "**Portal BSM – Senha para Troca Segura de Arquivos**", contendo uma senha de acesso e a validade do *link* solicitado, foi enviada para seu e-mail.

6 Note que a pasta **EVIDÊNCIA DA DENÚNCIA** foi criada no painel de pastas.



Atenção! Uma vez criada, essa pasta será única para a denúncia, ou seja, uma nova pasta será gerada para cada denúncia sempre que solicitada. Todos os colaboradores poderão acessar e visualizar o conteúdo da pasta mediante a solicitação/renovação do *link* de acesso.



2.4.2 Acessar Link de Troca Segura de Arquivos

1 No painel "**Pastas para Troca Segura de Arquivos**", clique sobre o título de uma pasta para abri-la.

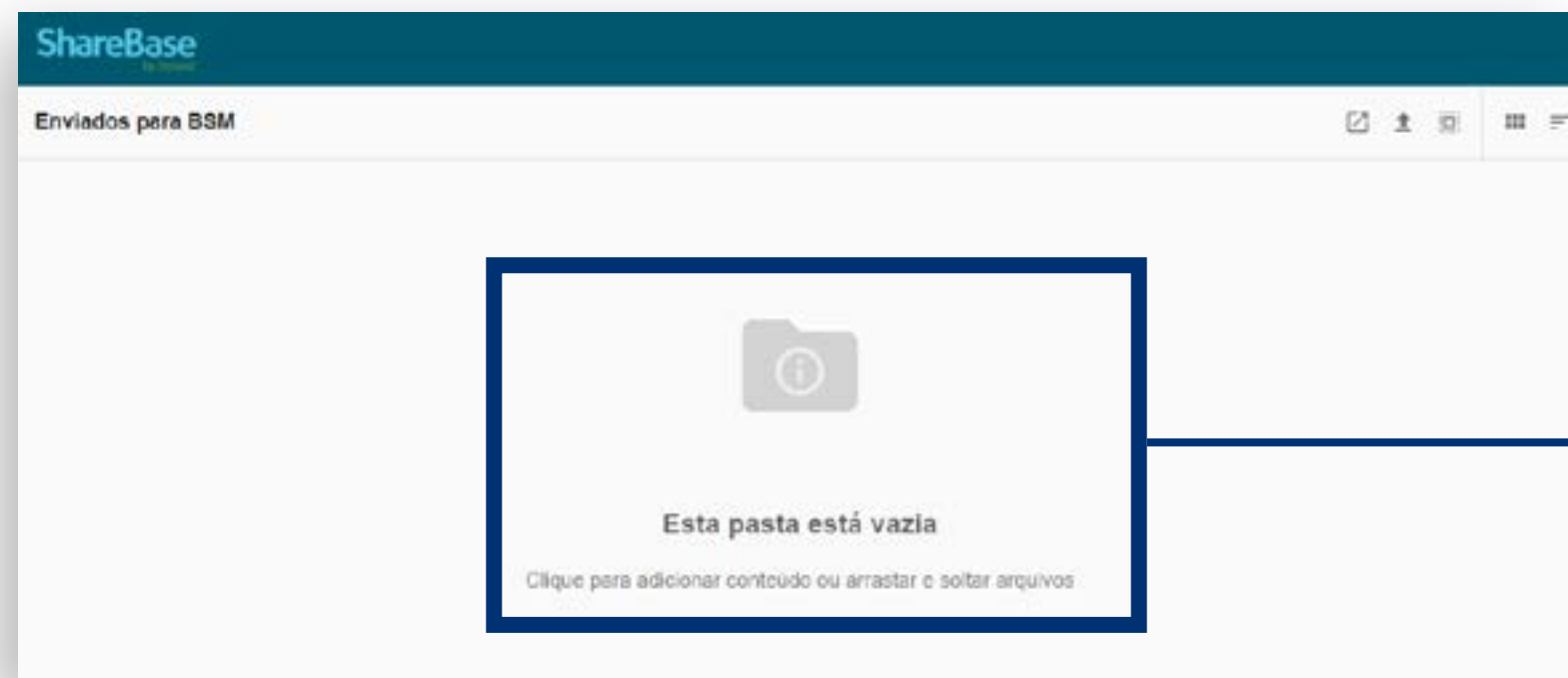


2 Na tela seguinte, clique no botão correspondente a ação desejada: "**Pasta para Upload**" para enviar um arquivo ou "**Pasta para Download**" para receber um arquivo.



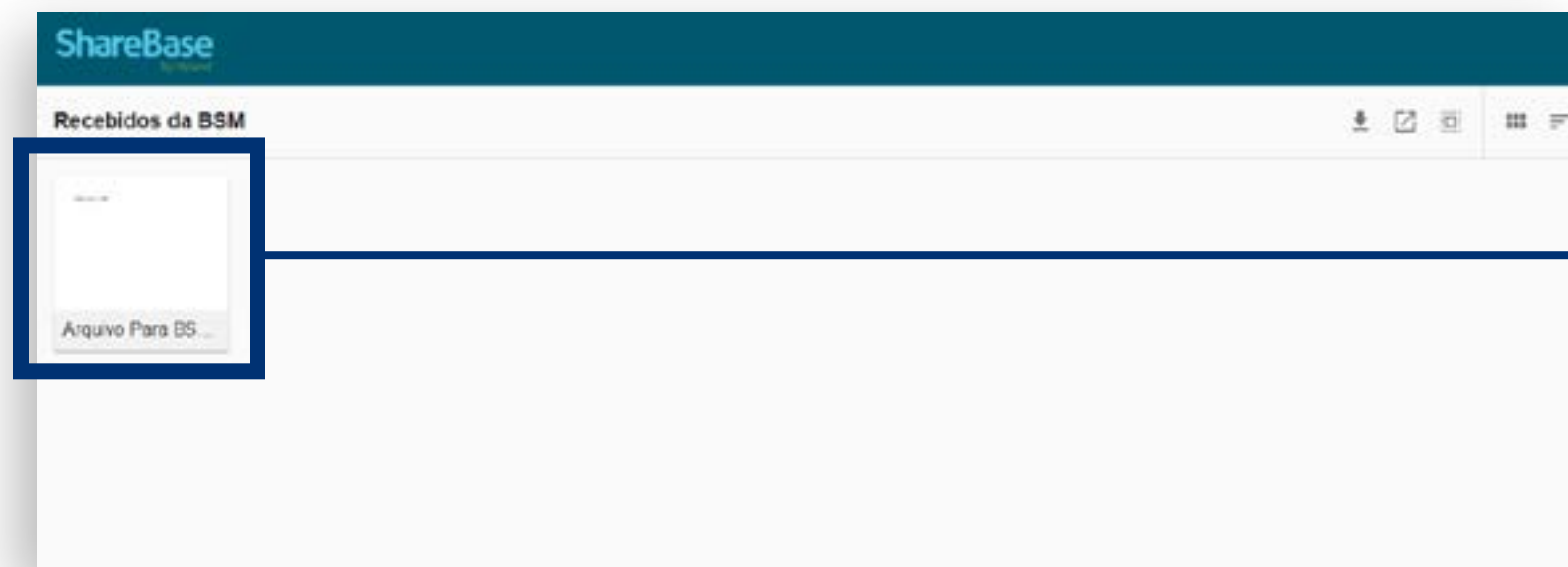
3 Na tela seguinte, utilize a senha enviada na notificação "**Portal BSM – Senha para Troca Segura de Arquivos**" e clique em "**Enviar**".

4 Você acessou a pasta de troca de arquivos!



Se escolheu "**Pasta para Upload**", selecione ou arraste o(s) arquivo(s) desejados.

Se escolheu "**Pasta para Download**", abra ou baixe o(s) arquivo(s) desejado(s).



Faça o mesmo procedimento para fazer o upload de uma evidência na pasta **EVIDÊNCIA DE DENÚNCIA**.

2.4.3 Renovar Link de Troca Segura de Arquivos

Faça o mesmo passo a passo de solicitar *link*, demonstrado no [2.4.1 Solicitar *Link* de Troca Segura de Arquivos](#).

Aguarde o recebimento de uma nova notificação "**Portal BSM – Senha para Troca Segura de Arquivos**" e, depois, verifique no painel "**Pastas para Troca Segura de Arquivo**" que a validade do *link* será atualizada.

Para acessar a pasta desejada, utilize a nova senha enviada por e-mail.

2.5 Ofícios e Notificações

A aplicação "**Ofícios e Notificações**" tem como objetivo auxiliar no recebimento e resposta de ofícios, cartas, relatórios (de investigação ou de auditoria, por exemplo) e notificações da BSM, bem como no acompanhamento de seus respectivos prazos, quando aplicáveis.

Vale lembrar!


Sempre que sua instituição receber um ofício enviado pela BSM, via Portal, uma notificação também será enviada para o e-mail do DRM (Diretor de Relações com o Mercado) e dos demais responsáveis pelo assunto, se cadastrados no mailing da BSM. Além de avisar sobre o recebimento, essa notificação informará uma senha para acessar o documento enviado.



Entre em contato com a BSM para solicitar inclusão de usuários para receber essas notificações, sempre que necessário.

No passo a passo a seguir, veja como consultar e como responder um ofício recebido.

2.5.1 Consultar Ofício recebido


Portal Corporativo (Ofícios e Notificações)

^ Ofícios e Notificações

Exibir 10 ▼ itens por página.

Aos cuidados de	Número	Data Emissão	Data Prazo de Resposta	Status	Assunto
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-248/2021	20/12/2021		AGUARDANDO CONCLUSÃO	COMUNICAÇÃO DE INTERVENÇÃO
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-247/2021	20/12/2021	30/12/2021	AGUARDANDO RESPOSTA	ENVIO DE NOTIFICAÇÃO
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-243/2021	14/12/2021		CONCLUÍDO	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-242/2021	14/12/2021	24/12/2021	RESPONDIDO	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Anterior 1 Próximo

X

Ajustes

Aplicações

- Denúncias
- Meu Cadastro
- Troca de Arquivos
- Auditorias
- ✓ Ofícios e Notificações
- Acompanhamento de Mercado

Desconectar

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Ofícios e Notificações**".

2 No painel "**Ofícios e Notificações**" é possível consultar todos os ofícios enviados pela BSM para sua instituição e suas principais informações². Clique 2 vezes sobre o registro desejado.

bsm Portal Corporativo (Ofícios e Notificações) ANNE FUNCIONÁRIA TESTE

Ofícios e Notificações

Exibir 10 Itens por página. Exibindo 1 ao 4 de 4 itens

Aos cuidados de	Número	Data Emissão	Data Prazo de Resposta	Status	Assunto
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-248/2021	20/12/2021		AGUARDANDO CONCLUSÃO	COMUNICADO
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-247/2021	20/12/2021	30/12/2021	AGUARDANDO RESPOSTA	ENVIO DE RELATÓRIO
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-243/2021	14/12/2021		CONCLUÍDO	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES
MENEZES FUNCIONÁRIO TESTE	DAR2-242/2021	14/12/2021	24/12/2021	RESPONDIDO	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Anterior 1 Próximo

2 Principais informações de ofícios:

Aos cuidados de: Nome do Diretor ao qual o ofício é endereçado

Nº do Ofício: Número de controle do ofício na BSM

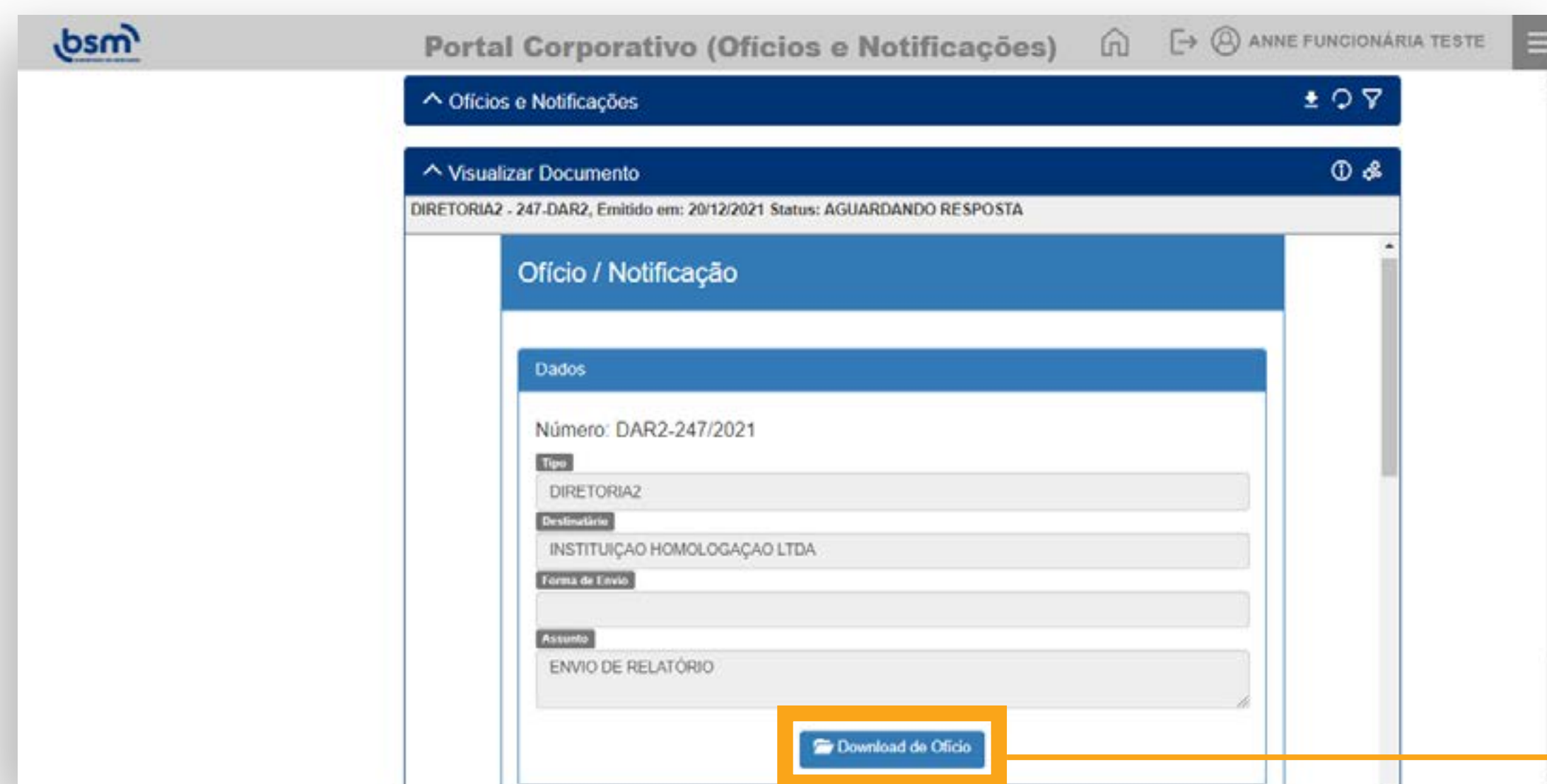
Data do Ofício: Data de emissão do ofício

Data Prazo de Resposta: Prazo para responder o ofício. Essa informação será atualizada pela BSM sempre que solicitada prorrogação do prazo de resposta.

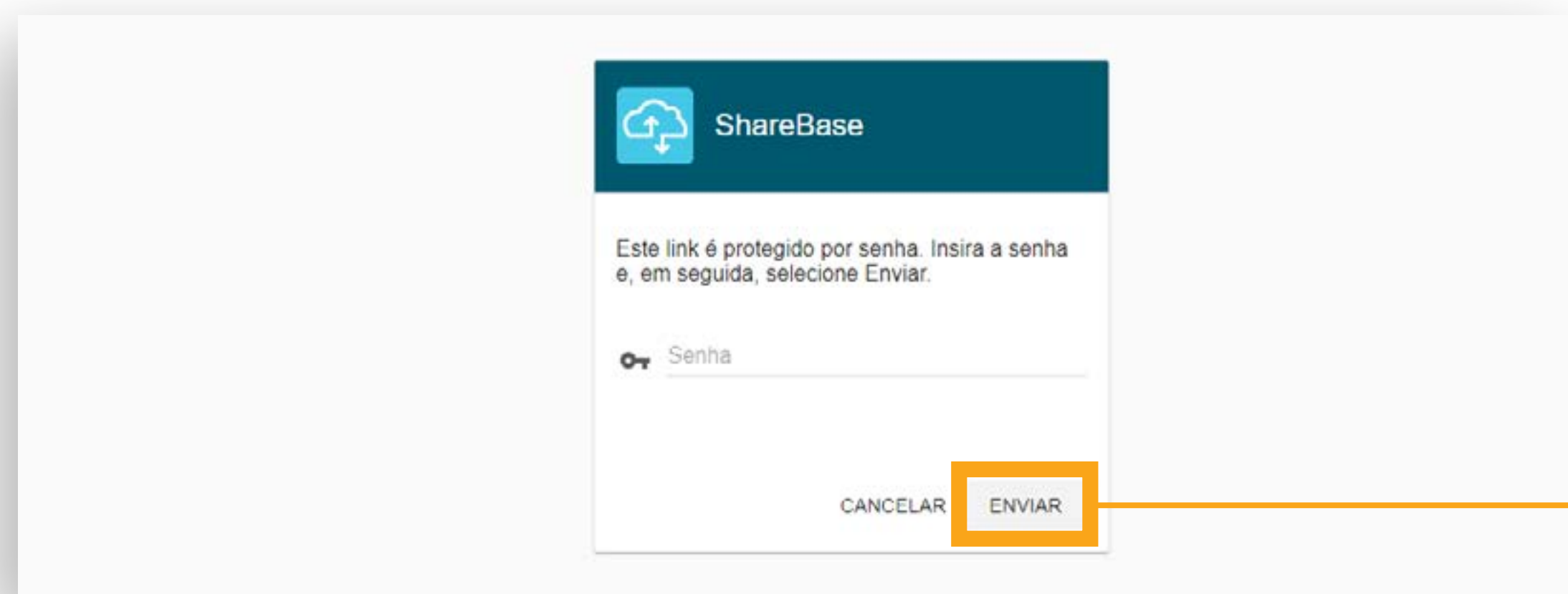
Status: Podem ser apresentados os seguintes status:

- **Aguardando Resposta:** o ofício recebido requer uma resposta e está aguardando envio pelo participante
- **Respondido:** a resposta foi enviada pelo participante
- **Aguardando Conclusão:** o ofício recebido já foi respondido e permanece em análise da BSM. Esse status não requer nenhuma ação do participante.
- **Concluído:** a análise da BSM foi concluída ou quando o ofício não requer resposta. Esse status não requer nenhuma ação do participante.

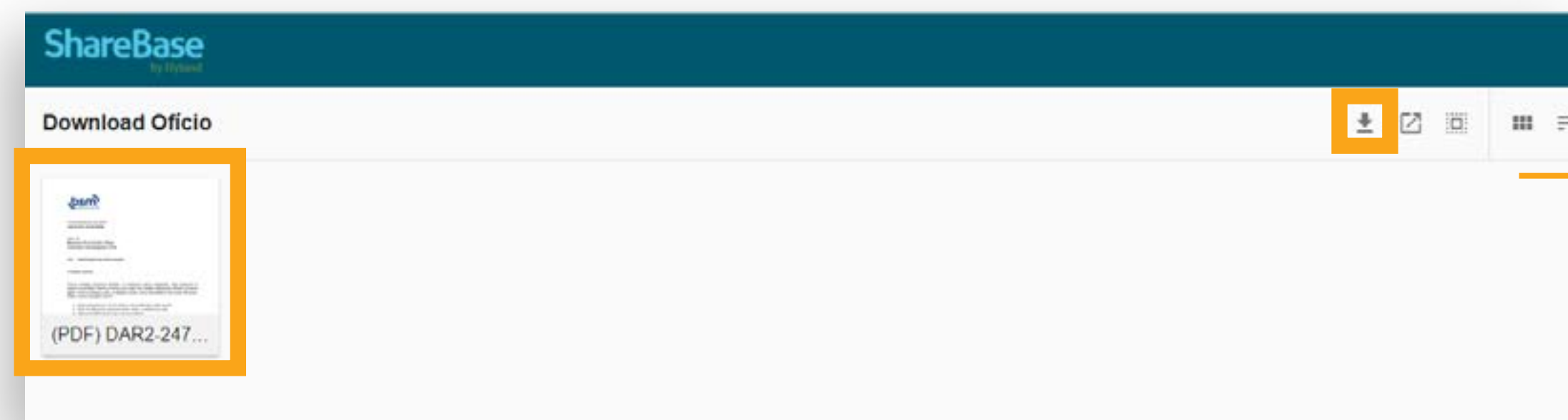
Assunto: assunto ao qual o ofício se refere.



3 Na tela seguinte, é possível verificar mais detalhes sobre ofício. Clique em "**Download de Ofício**" para baixar o(s) arquivo(s) recebido(s).

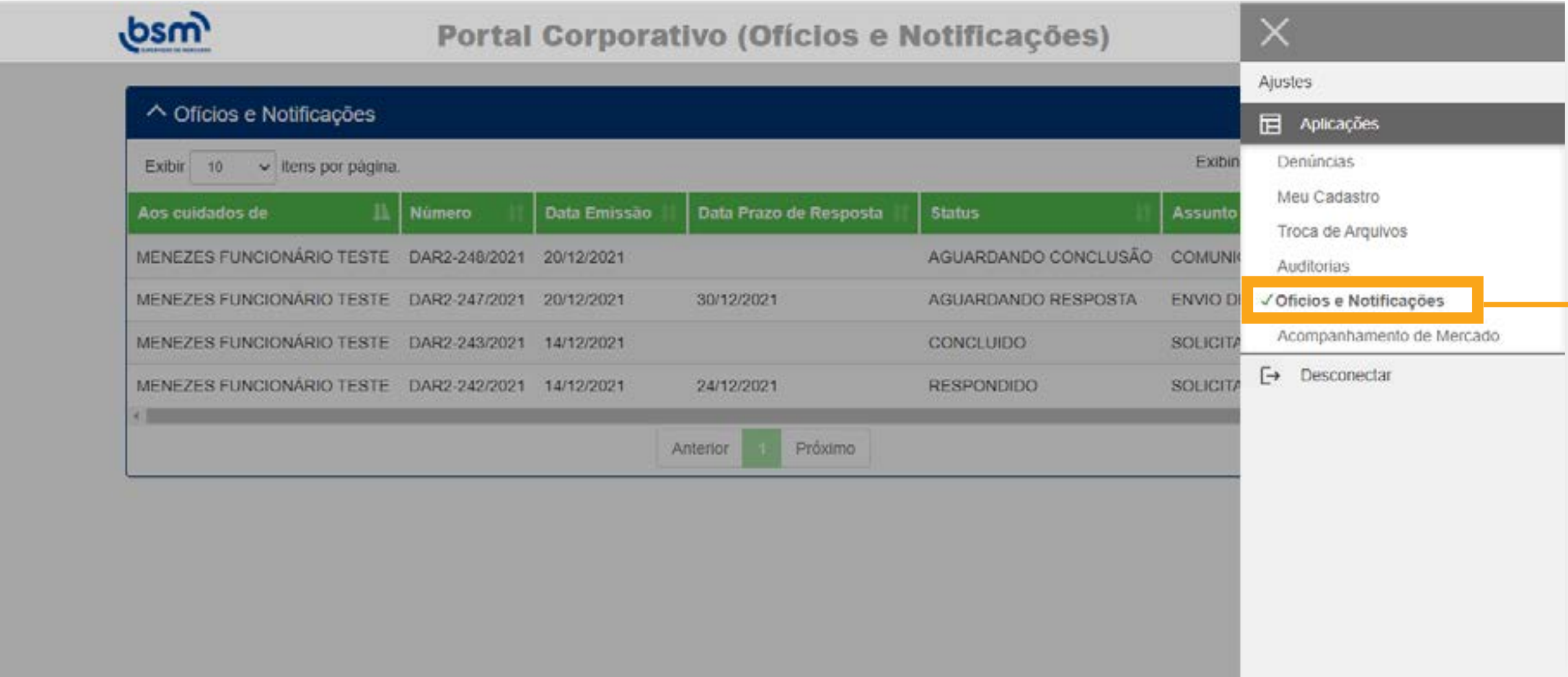


4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação "Portal BSM – Ofício [número do ofício]" e clique em "**Enviar**".



5

Você abriu a pasta de download!
Nessa tela, ficará disponível ofício e
arquivos anexos, quando aplicáveis.
Abra ou faça o download dos arquivos
conforme desejar.

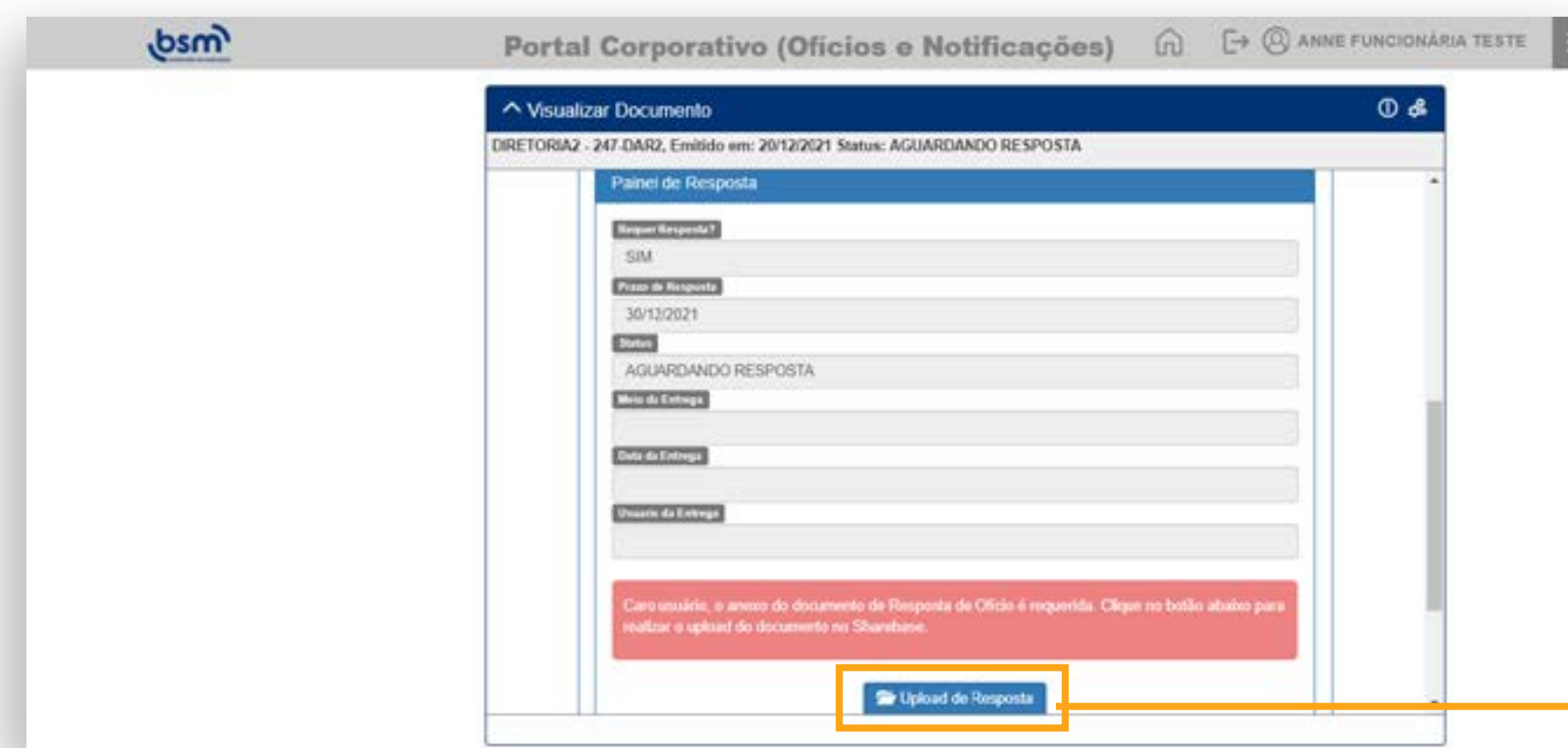


2.5.2 Responder Ofício recebido

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Ofícios e Notificações**".



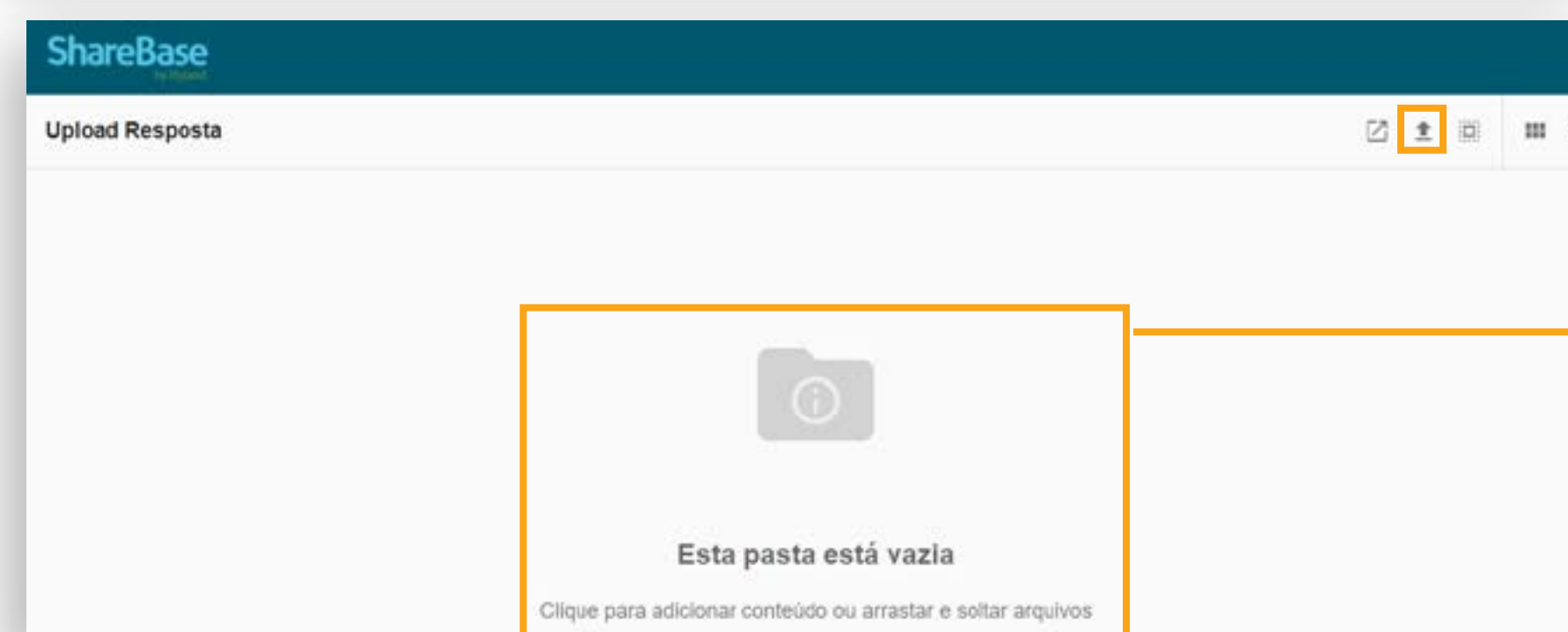
2 No painel "**Ofícios e Notificações**", clique 2 vezes sobre o registro desejado.



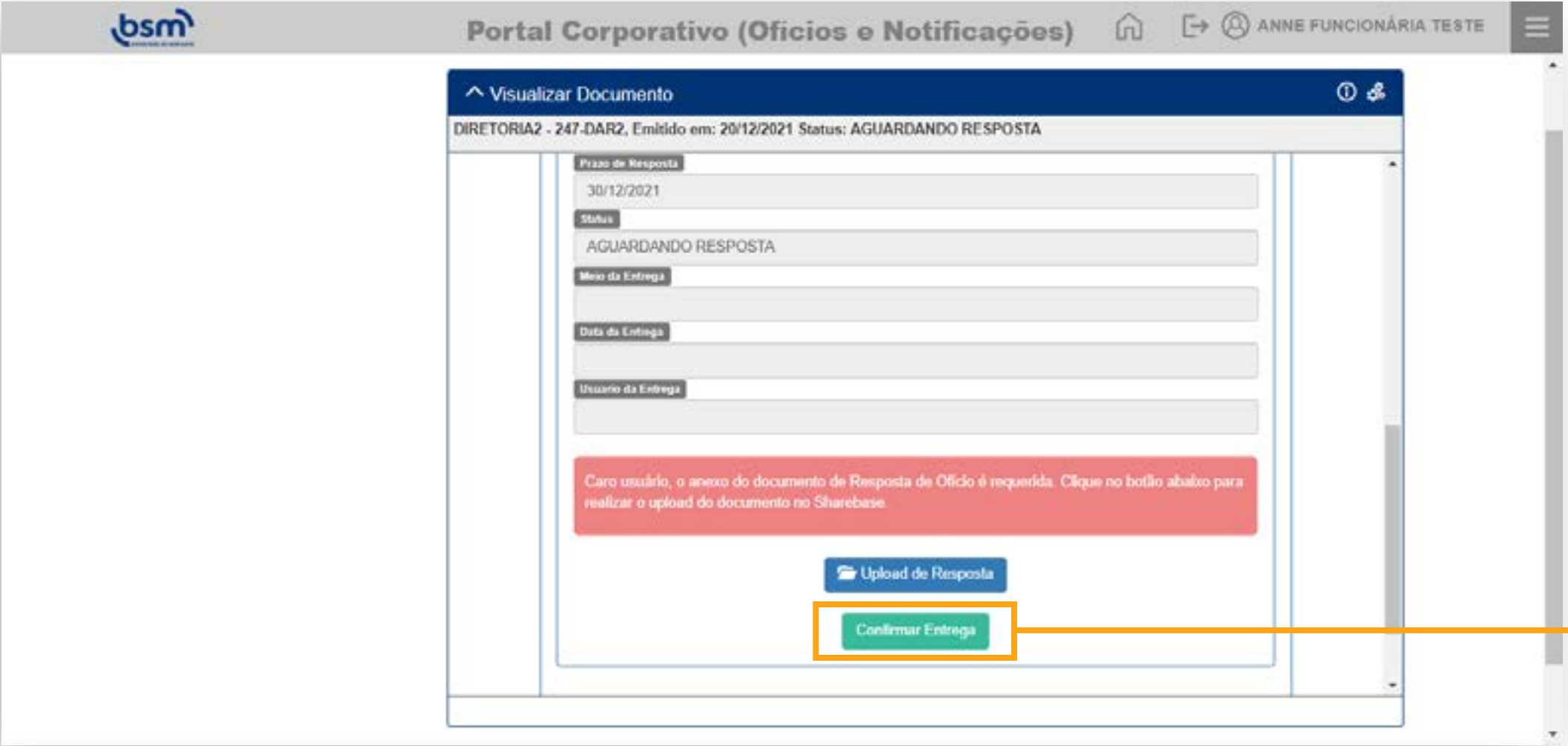
3 Na tela seguinte, é possível verificar mais detalhes. Desça a página até o "Painel de Resposta" e clique em "**Upload de Resposta**" para enviar o(s) arquivo(s) desejado(s).



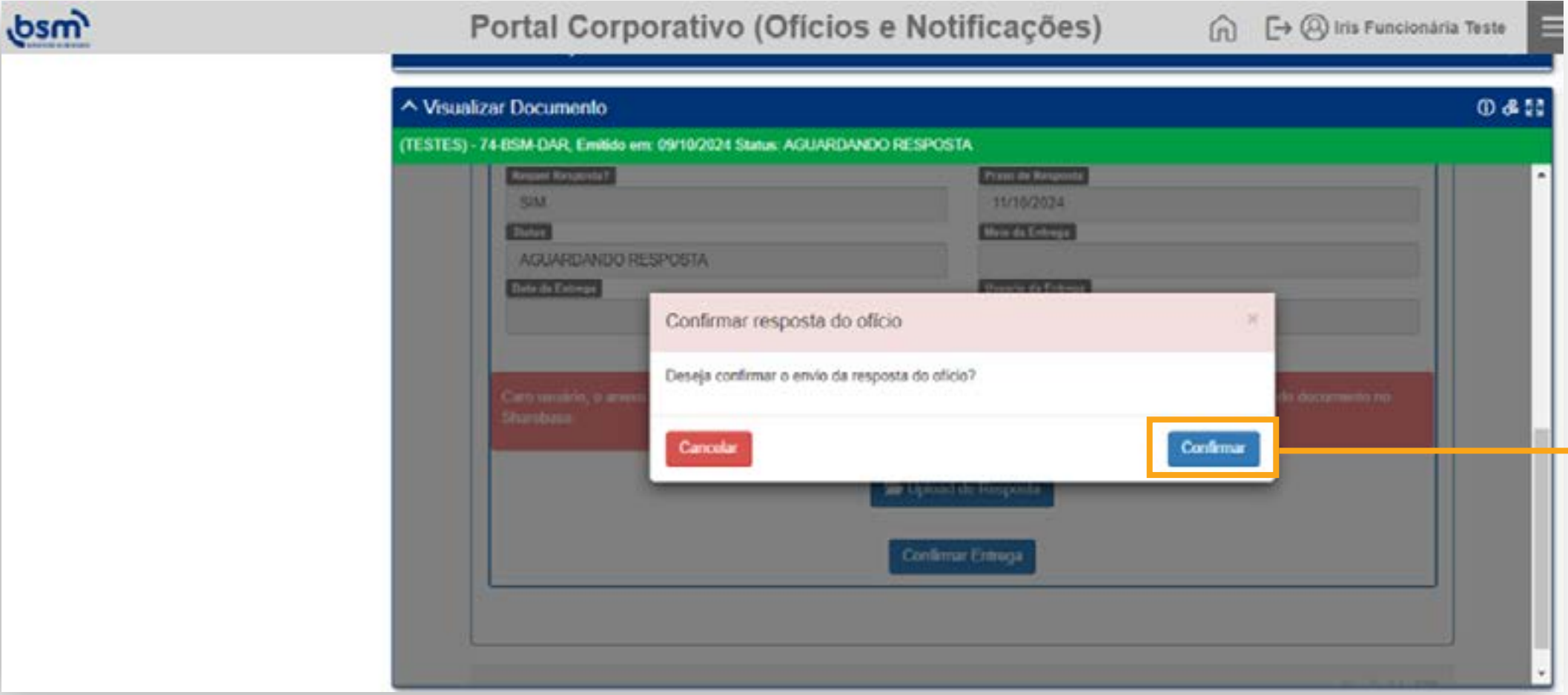
4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação "Portal BSM – Ofício [número do ofício]" e clique em "**Enviar**".



5 **Você abriu a pasta de upload!** Nessa tela, selecione ou arraste o(s) arquivo(s) desejado(s).



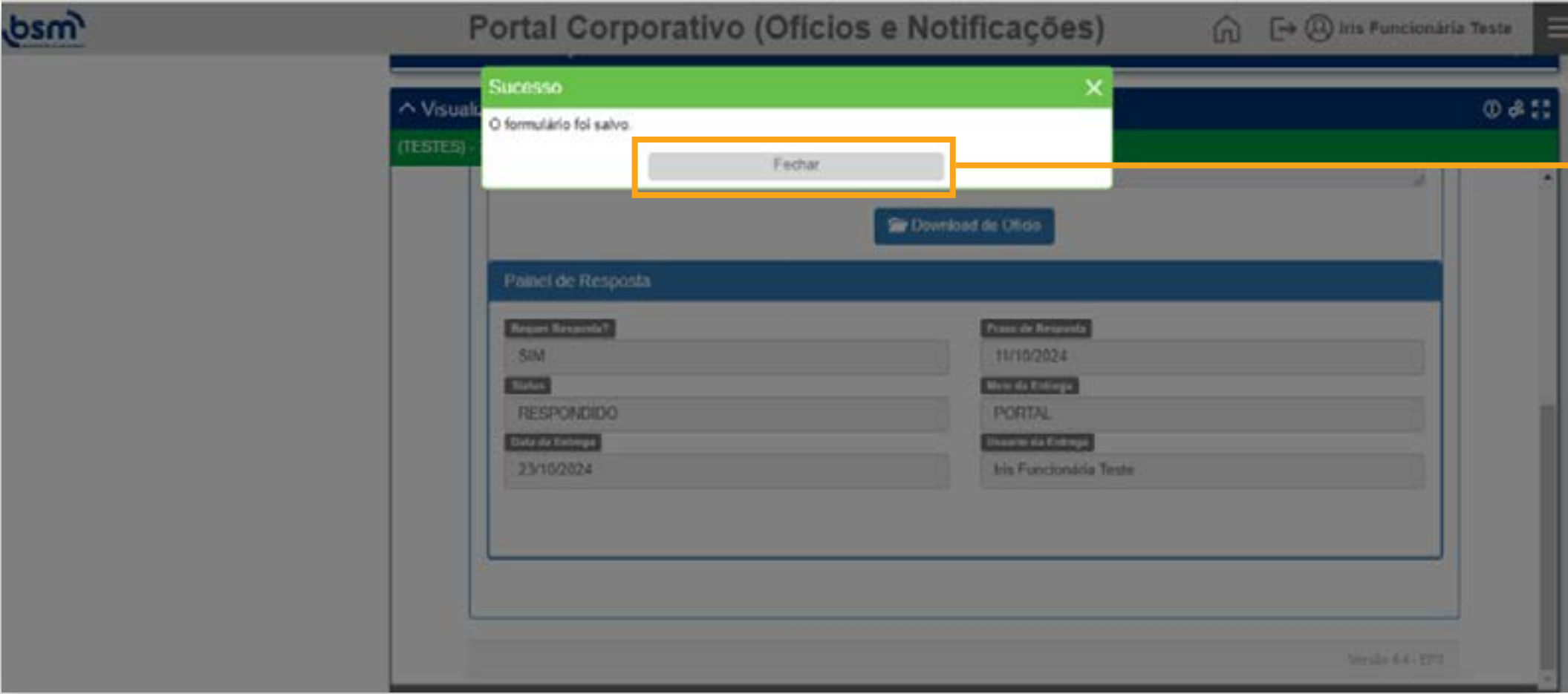
6 Após realizar o upload, volte ao "Painel de Resposta" do ofício e clique em "**Confirmar Entrega**".



7 Na tela que abrir, clique em "**Confirmar**" para enviar a resposta

8

Resposta enviada com sucesso!



2.6 Auditorias

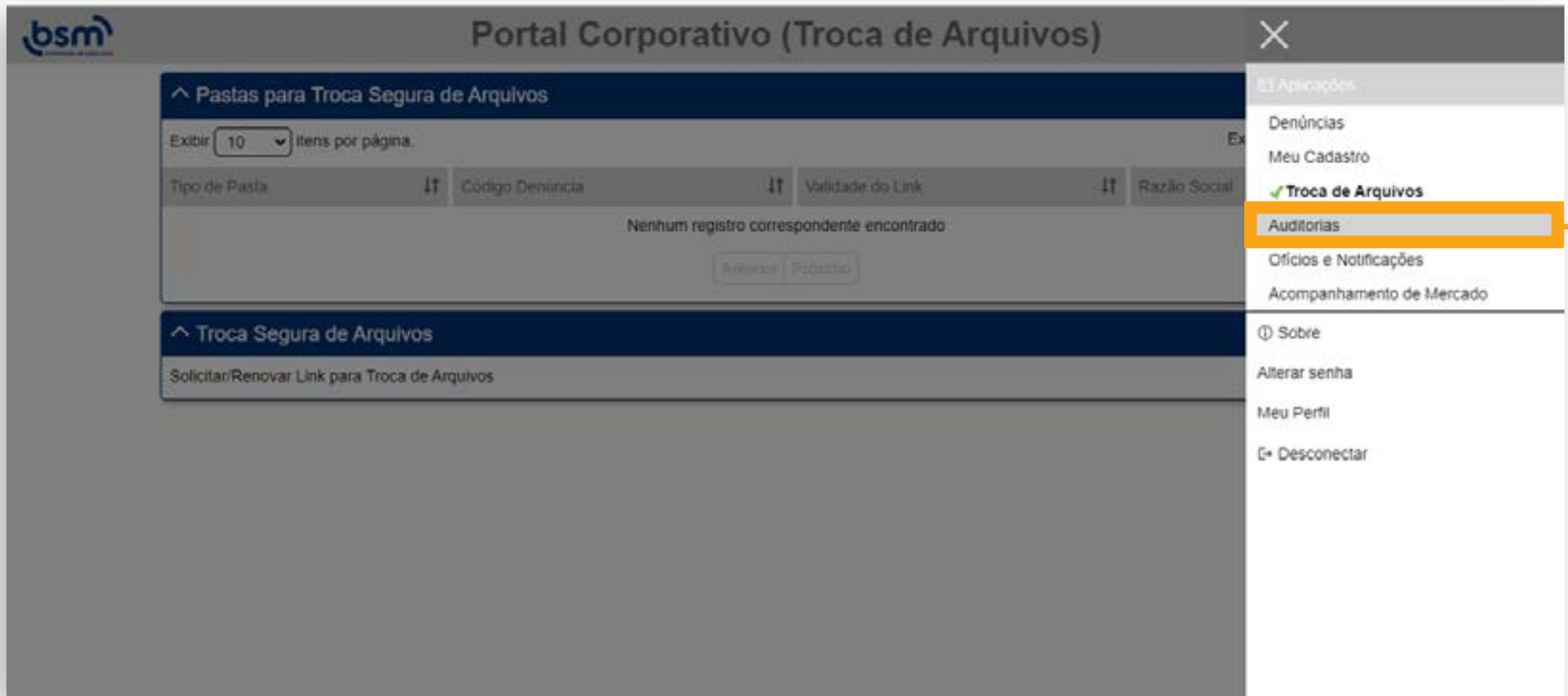
Na aplicação “**Auditorias**” é possível acompanhar as auditorias realizadas pela BSM na sua instituição, bem como receber e enviar itens da solicitação inicial de documentos e outras evidências de auditoria.

Sempre que uma auditoria é iniciada, a BSM encaminha uma notificação por e-mail para o DRM e para os pontos focais da auditoria, contendo uma senha de acesso, para ser utilizada no envio das evidências do respectivo projeto de auditoria no Portal BSM.

Vale lembrar!

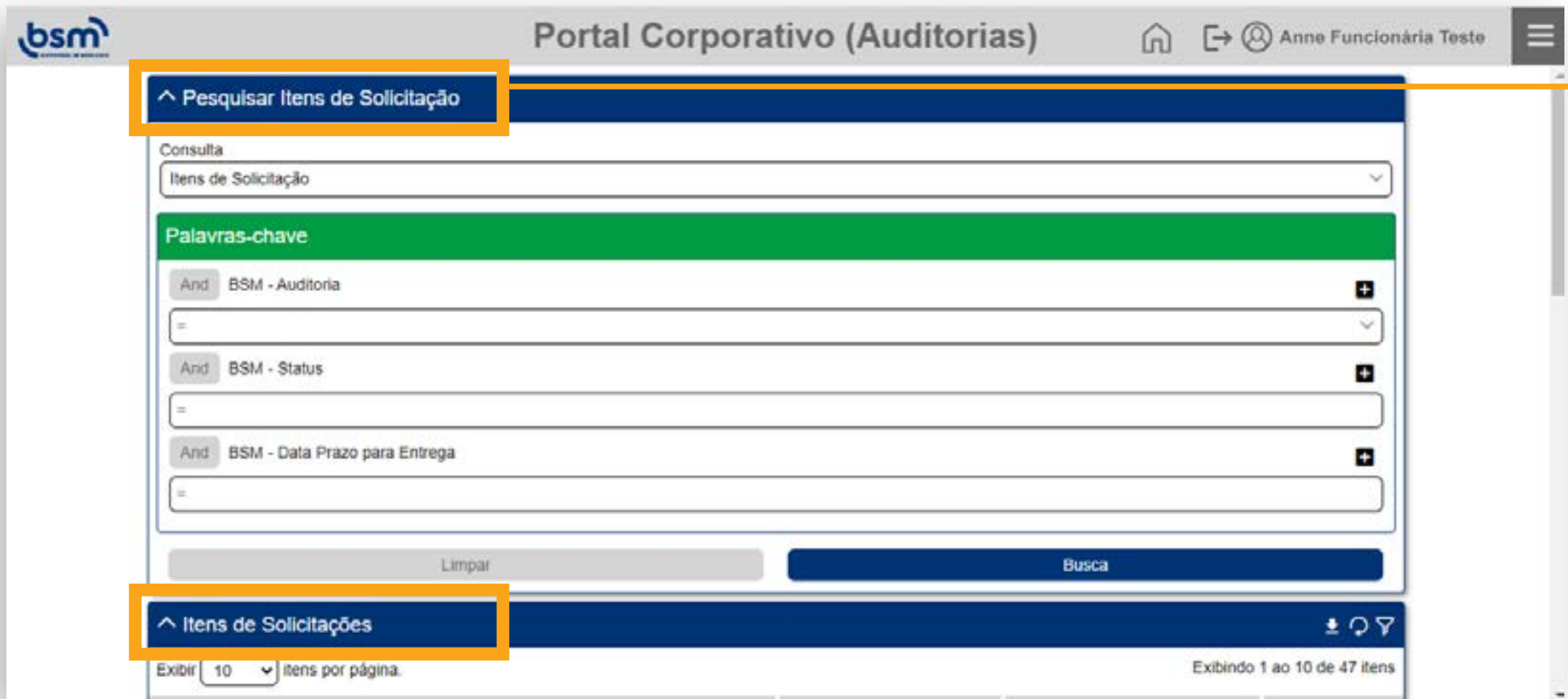
A visualização de cada projeto de auditoria no Portal BSM estará disponível apenas para os pontos focais informados à BSM na abertura da respectiva auditoria.





2.6.1 Consultar auditoria

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Auditorias**”.



2 No painel “**Pesquisar Itens de Solicitação**” é possível buscar os itens de solicitação de cada projeto.

Portal Corporativo (Auditorias) Anne Funcionária Teste

^ Itens de Solicitações

Exibir 10 itens por página Exibindo 1 ao 10 de 47 itens

Auditoria	Área de Atuação	BSM - Numero da Solicitação	BSM - Item de Sol
TREINAMENTO - PARTICIPANTE REGULAR LISTADO 2024	NEGÓCIOS	1	REGRAS E PARÂ
TREINAMENTO - PARTICIPANTE MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS 2024	TI / NEGÓCIOS	1	BASE DE DADOS
TREINAMENTO - PARTICIPANTE MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS 2024	TI / NEGÓCIOS	2	BASE DE DADOS
TREINAMENTO - PARTICIPANTE REGULAR LISTADO 2024	TI / NEGÓCIOS, NEGÓCIOS	2	QUESTIONÁRIO D
TREINAMENTO - PARTICIPANTE REGULAR LISTADO 2024	NEGÓCIOS	3	MODELOS DE DO
TREINAMENTO - PARTICIPANTE MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS 2024	TI / NEGÓCIOS	3	BASE DE DADOS
TREINAMENTO - PARTICIPANTE MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS 2024	TI / NEGÓCIOS	4	BASE DE DADOS
TREINAMENTO - PARTICIPANTE REGULAR LISTADO 2024	NEGÓCIOS	4	MANUAIS OU POL
TREINAMENTO - PARTICIPANTE REGULAR LISTADO 2024	NEGÓCIOS	5	MANUAIS E POLÍ
TREINAMENTO - PARTICIPANTE MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS 2024	TI / NEGÓCIOS	5	BASE DE DADOS

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

3 No painel “**Itens de Solicitações**”, é exibida a relação de itens da solicitação inicial. Aplique filtros e acompanhe cada item conforme desejar.

Portal Corporativo (Auditorias) Anne Funcionária Teste

^ Programações de Auditorias

Exibir 10 itens por página Exibindo 1 ao 2 de 2 itens

BSM - Numero do Processo BSM	BSM - Tipo Auditoria	BSM - Ano Auditoria	BSM - Status	BSM - Data Inicio	BSM - Data Terr
47.721	REGULAR LISTADO	2024	INICIADA	05/04/2024	14/05/2024
47.720	MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS	2024	INICIADA	05/04/2024	05/04/2025

Anterior 1 Próximo

4 No painel “**Programações de Auditorias**” é possível consultar status e período da auditoria em andamento ou de trabalhos anteriores.

Portal Corporativo (Auditorias) Anne Funcionária Teste

Programações de Auditorias

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 2 de 2 itens

BSM - Número do Processo BSM	BSM - Tipo Auditoria	BSM - Ano Auditoria	BSM - Status	BSM - Data Início	BSM - Data Término
47.721	REGULAR LISTADO	2024	INICIADA	05/04/2024	14/05/2024
47.720	MONITORAMENTO CONTINUO DE DADOS	2024	INICIADA	05/04/2024	05/04/2025

Anterior 1 Próximo

Planos de Ação

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 2 de 2 itens

CNPJ	Auditoria	ID	Nome do Plano de Ação	Data Prazo de Implantação	Data de Resposta	Data de Aprovação
12345678000199	REGULAR LISTADO 2024	2	Plano de Ação Teste - Sem Evidência	31/12/2024		
12345678000199	REGULAR LISTADO 2024	1	Plano de Ação Teste - Com Evidência			

Anterior 1 Próximo

5 No painel “**Planos de Ação**” é possível visualizar os planos de ação reportados pelo Participante para cada apontamento de auditoria.

Portal Corporativo (Auditorias) Anne Funcionária Teste

Export de Itens de Solicitação

BSM FORM - Painel Item de Solicitacao Auditoria

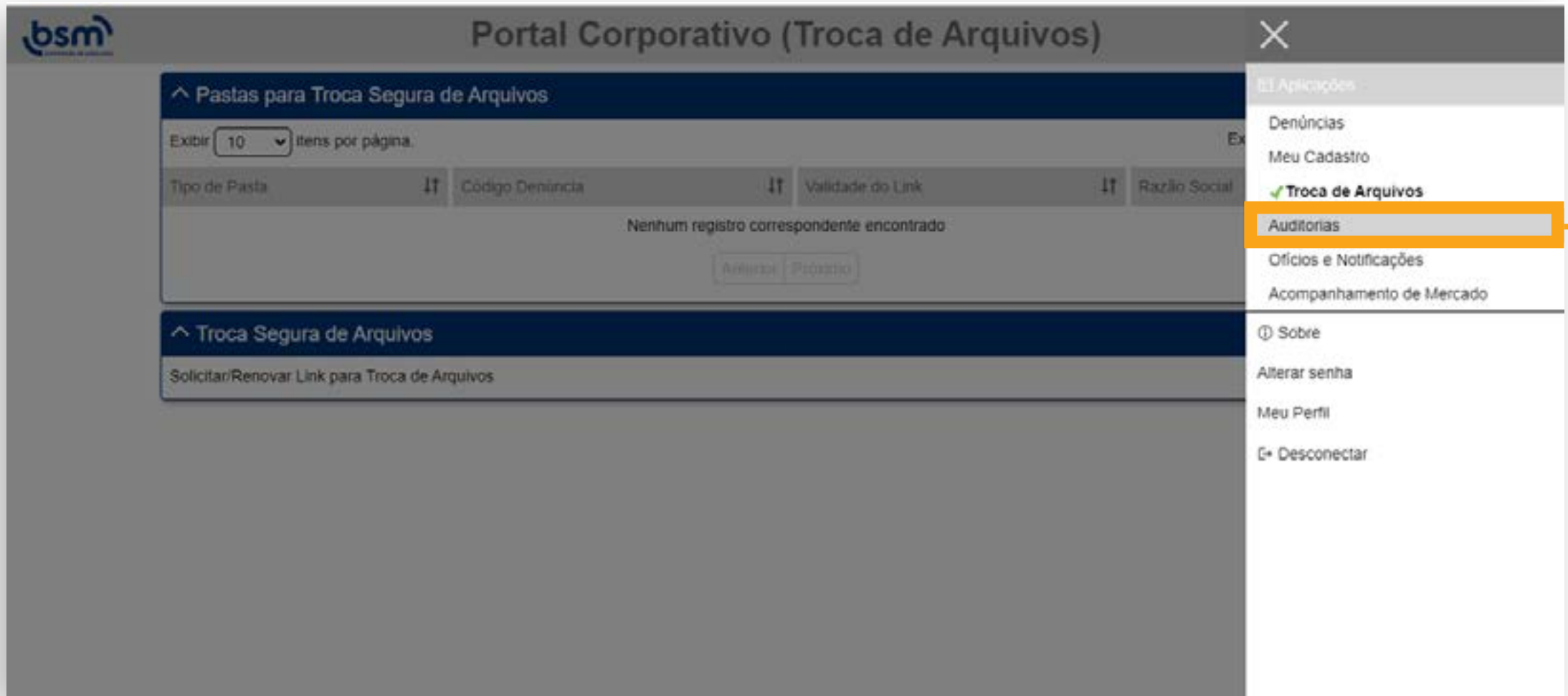
BSM - Item de Solicitação Auditoria

Filtro Participante: (Tudo) Filtro Auditoria: (Tudo) Filtro Área de ...: (..) Filtro Status: (..)

Clique no ícone a direita para selecionar as opções de exportação >>>

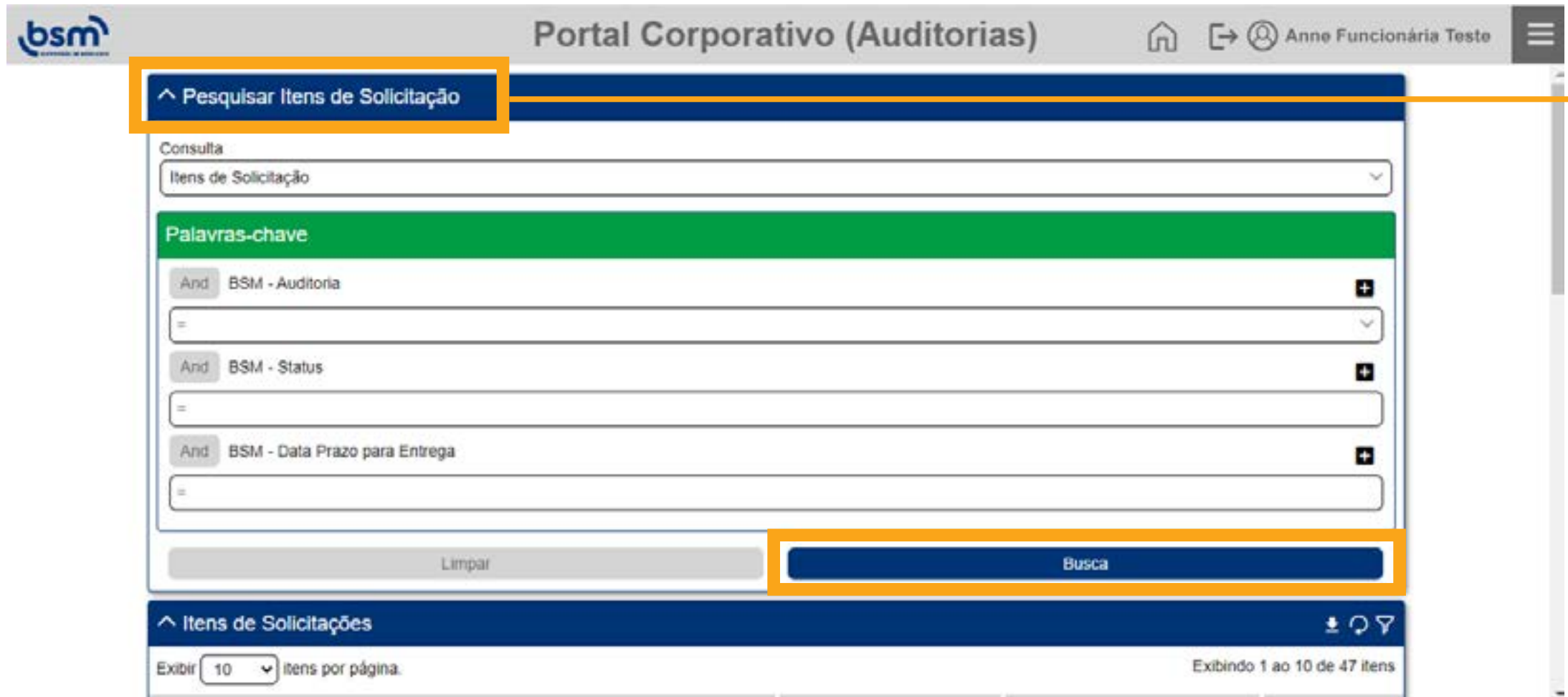
Auditoria	Área de Negócios	N.	Item	Status	Data Prazo
TREINAMENTO - PARTICIPANTE B3 - OPERACIONAL (PN E PNP) 2015		1	POLÍTICA, NORMAS E/OU PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RESPECTIVA APROVAÇÃO PELA ALTA ADMINISTRAÇÃO (ATA DE REUNIÃO, E-MAIL, CONTROLE DE ALTERAÇÕES, ETC.)	EM ANÁLISE	1/2/2021
TREINAMENTO - PARTICIPANTE B3 - OPERACIONAL (PN E PNP) 2015		3	EVIDÊNCIA DA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO	EM ANÁLISE	1/2/2021
TREINAMENTO - PARTICIPANTE B3 - OPERACIONAL (PN E PNP) 2015		4	LISTA DE USUÁRIOS E RESPECTIVAS PERMISSÕES DE ACESSO AOS BANCOS DE DADOS UTILIZADOS PELOS SISTEMAS QUE SUPORTAM OS PROCESSOS DE NEGÓCIOS (EXEMPLO: ORACLE, SQL SERVER, DB2, POSTGREE)	PENDE...	1/2/2021

6 No painel “**Export de Itens de Solicitação**” é possível extrair um relatório com todos os itens de solicitação por projeto.

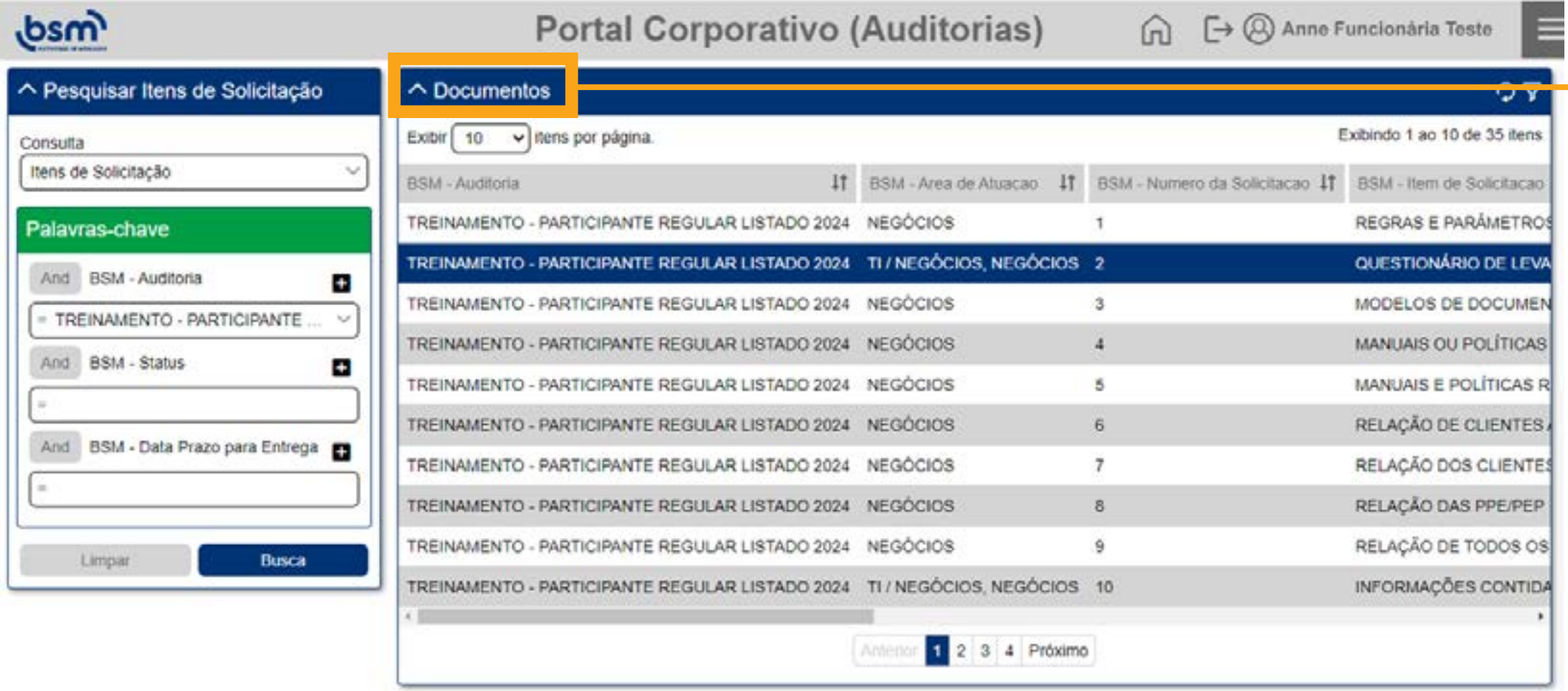


2.6.2 Enviar Evidência de auditoria

1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Auditorias**”.



2 Pesquise o projeto desejado no Painel “**Pesquisar Item de Solicitação**” e clique no botão “**Busca**”.



3 No painel "**Documentos**", selecione o item desejado e clique 2 vezes para abrir.



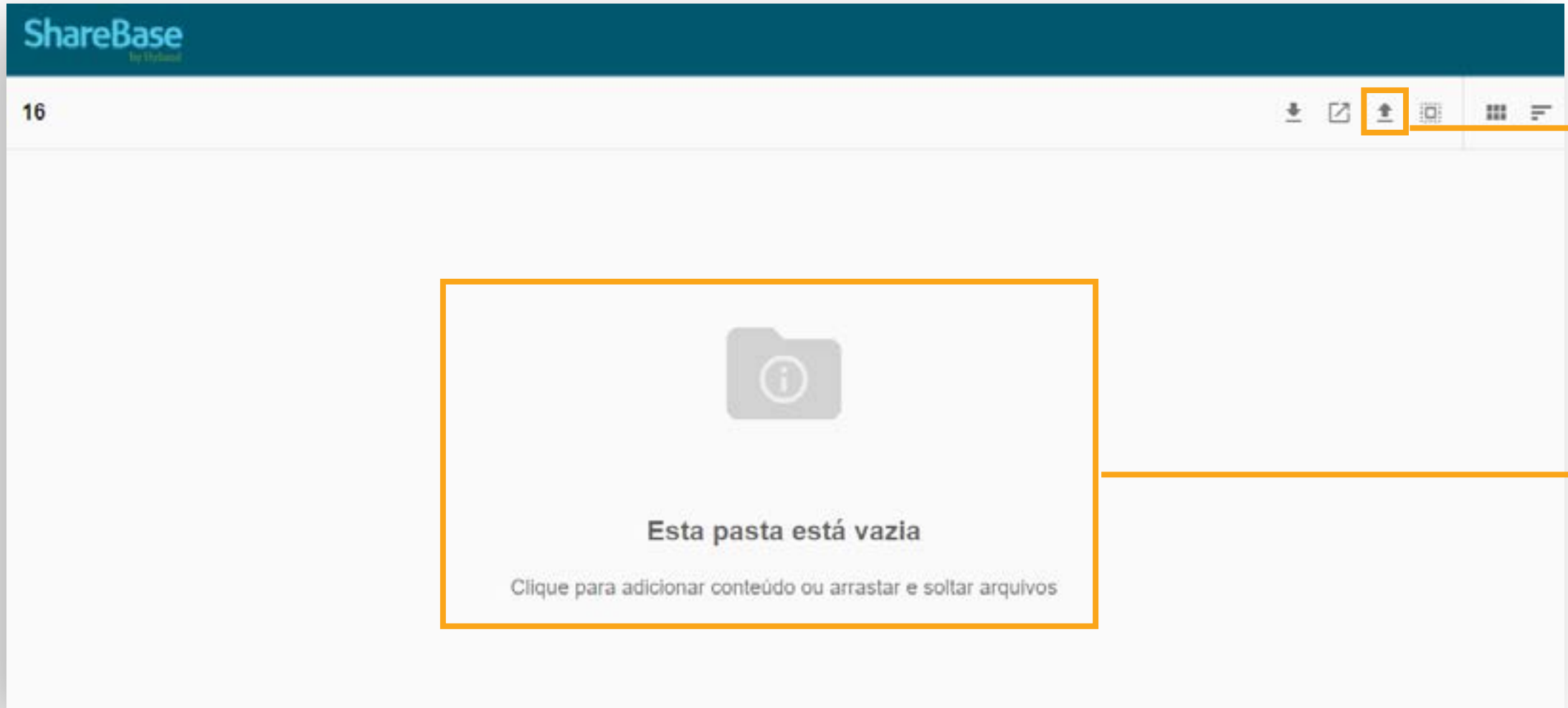
4 Um novo painel será carregado com os detalhes do item de solicitação selecionado.



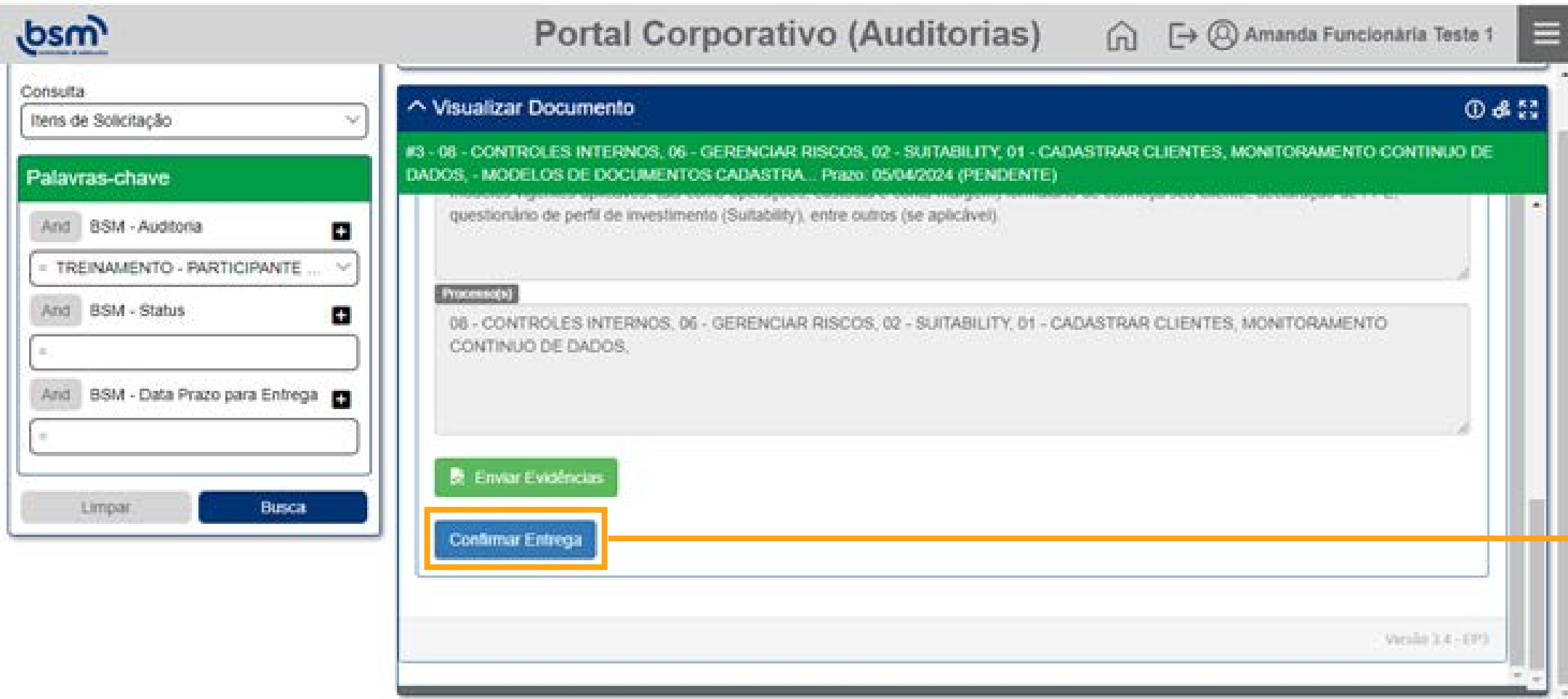
5 Nessa mesma tela, desça a página e clique em “**Enviar Evidências**” para enviar o(s) arquivo(s) desejado(s).



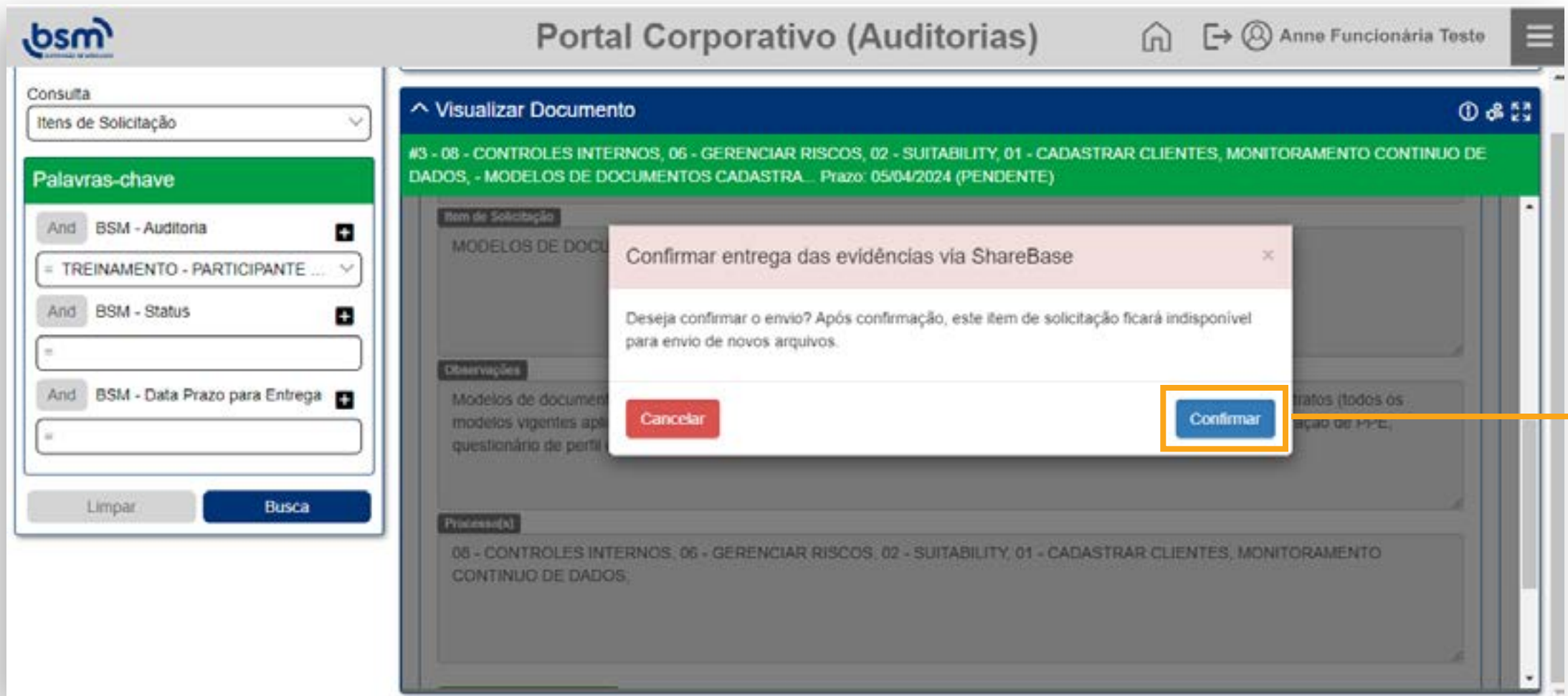
6 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha enviada por e-mail na notificação “**Portal BSM – Senha para o Projeto [Nome do Projeto]**” e clique em “**Enviar**”



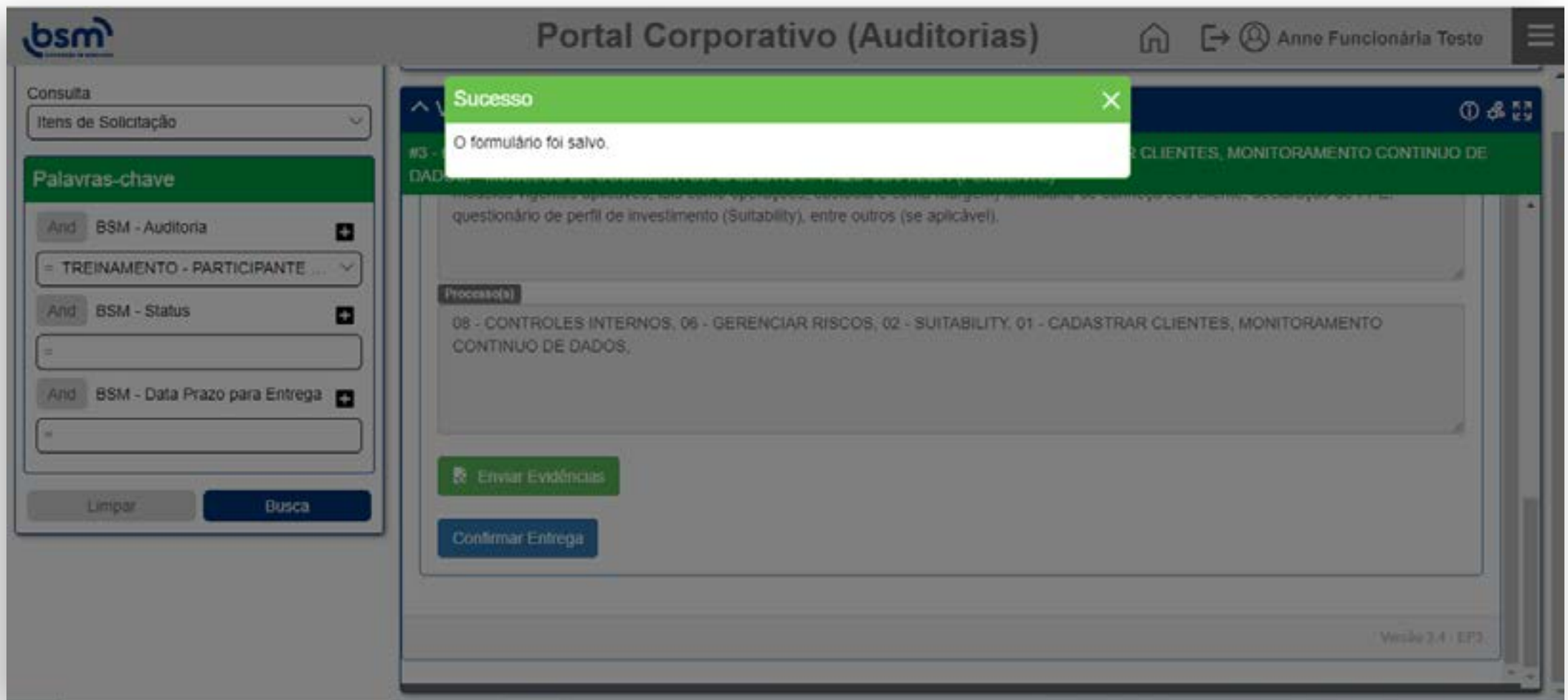
7 Você abriu a pasta de upload da evidência! Nessa tela, **selecione** ou **arraste** o(s) arquivo(s) desejado(s).



8 Após realizar o upload, volte à tela do item de solicitação e clique em “**Confirmar Entrega**”



9 Note que será exibida uma mensagem de confirmação do envio do item, clique em “**Confirmar**”:



10 Evidência enviada com sucesso!

2.7 Acompanhamento de Mercado

A aplicação "**Acompanhamento de Mercado**" permite responder, trocar arquivos e acompanhar os prazos das solicitações de informações complementares feitas pela BSM nos processos de acompanhamento de mercado.

Vale lembrar!

Sempre que sua instituição receber uma nova solicitação enviada pela BSM, via Portal, uma notificação também será enviada por e-mail aos responsáveis pelo assunto, se cadastrados no mailing da BSM³. Além de avisar sobre o recebimento, essa notificação informará uma senha de acesso para trocar arquivos da solicitação.

3 Entre em contato com a BSM para solicitar inclusão de usuários para receber essas notificações, sempre que necessário.



No passo a passo a seguir, veja como consultar e como responder uma solicitação de informações complementares:

Portal Corporativo (Acompanhamento de Mercado)

Solicitações de Informações Complementares

Exibir 10 Itens por página Exibindo 1 ao 3 de 3 itens

Data de Solicitação	Prazo para Resposta	Status da Solicitação	Data da Resposta	Código / Status da Análise
20/12/2021	04/01/2022	AGUARDANDO RETORNO DESTINATÁRIO		0093/2021 - CASO ABERTO
14/12/2021	29/12/2021	FINALIZADA		0418/2021 - ANÁLISE EM ANDAMENTO
14/12/2021	29/12/2021	AGUARDANDO ANÁLISE SAM		0606/2021 - ANÁLISE EM ANDAMENTO

Anterior 1 Próximo

2 No painel é possível consultar todas as solicitações de informações complementares enviadas pela BSM e suas principais informações⁴. Aplique filtros e navegue como desejar.

4 Principais informações de Solicitações de informações complementares:

Prazo para resposta: O prazo de resposta é definido pela SAM no momento da solicitação de informações, não sendo possível a alteração pelo Portal. Se necessária a mudança, o Participante deverá contatar a SAM.

Status da Solicitação: O status da solicitação é atualizado automaticamente de acordo com as interações entre a SAM e o Participante, sendo possíveis os seguintes status:

Aguardando retorno do destinatário: A solicitação já foi realizada pela SAM e está na responsabilidade do Participante

Aguardando análise SAM: O Participante já respondeu à solicitação e aguarda a análise da SAM

Finalizada: A SAM analisou a resposta do Participante e finalizou a solicitação.

Código/Status da Análise: Código de controle interno da SAM utilizado para identificação do Processo e suas etapas de Análise, Caso e Investigação.

bsm Portal Corporativo (Acompanhamento de Mercado)

^ Solicitações de Informações Complementares

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 3 de 3 itens

Data de Solicitação	Prazo para Resposta	Status da Solicitação	Data da Resposta	Código / Status da Análise
20/12/2021	04/01/2022	AGUARDANDO RETORNO DESTINATÁRIO		0093/2021 - CASO ABERTO
14/12/2021	29/12/2021	FINALIZADA		0418/2021 - ANÁLISE EM ANDAMENTO
14/12/2021	29/12/2021	AGUARDANDO ANÁLISE SAM		0606/2021 - ANÁLISE EM ANDAMENTO

Anterior 1 Próximo

3 Clique 2 vezes sobre o registro desejado.

bsm Portal Corporativo (Acompanhamento de Mercado)

^ Solicitações de informações Complementares

^ Visualizar Documento

0093/2021 - CASO ABERTO, Prazo de Resposta: 04/01/2022

Solicitação de Informações Complementares

Solicitação História

Dados

Código: 0093/2021 - CASO ABERTO Status: AGUARDANDO RETORNO DESTINATÁRIO

Prazo de Resposta: 04/01/2022

Data da Resposta:

Detalhamento da Solicitação

Solicitação de informações

Resposta

Resposta:

Clique no botão abaixo para realizar o upload do documento no Sharepoint.

Upload de Documentos

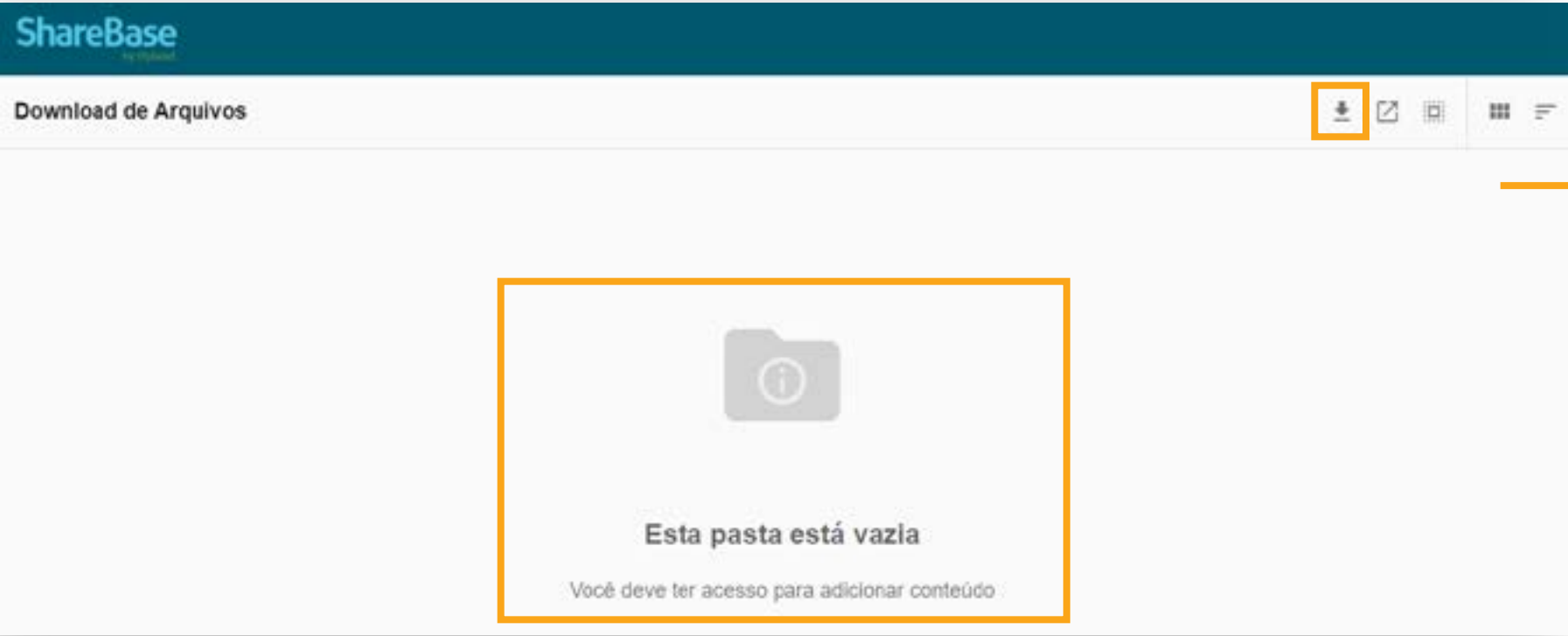
Download de Documentos

Confirmar Resposta

4 Na aba "**Solicitação**" é possível verificar o pedido da BSM no campo "**Detalhamento da Solicitação**". Desça a página e clique no botão "**Download de Documentos**" para verificar arquivo(s) recebido(s).



5 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação "Uma Solicitação de Informações Complementares nova foi criada" e clique em "**Enviar**".



6 Você abriu a pasta de download! Nessa tela, ficará disponível anexos da solicitação enviados pela BSM, quando aplicáveis. Abra ou faça o download dos arquivos conforme desejar.



Adicionalmente, na aba "**Histórico**", é possível consultar um resumo das interações ocorridas nessa solicitação.

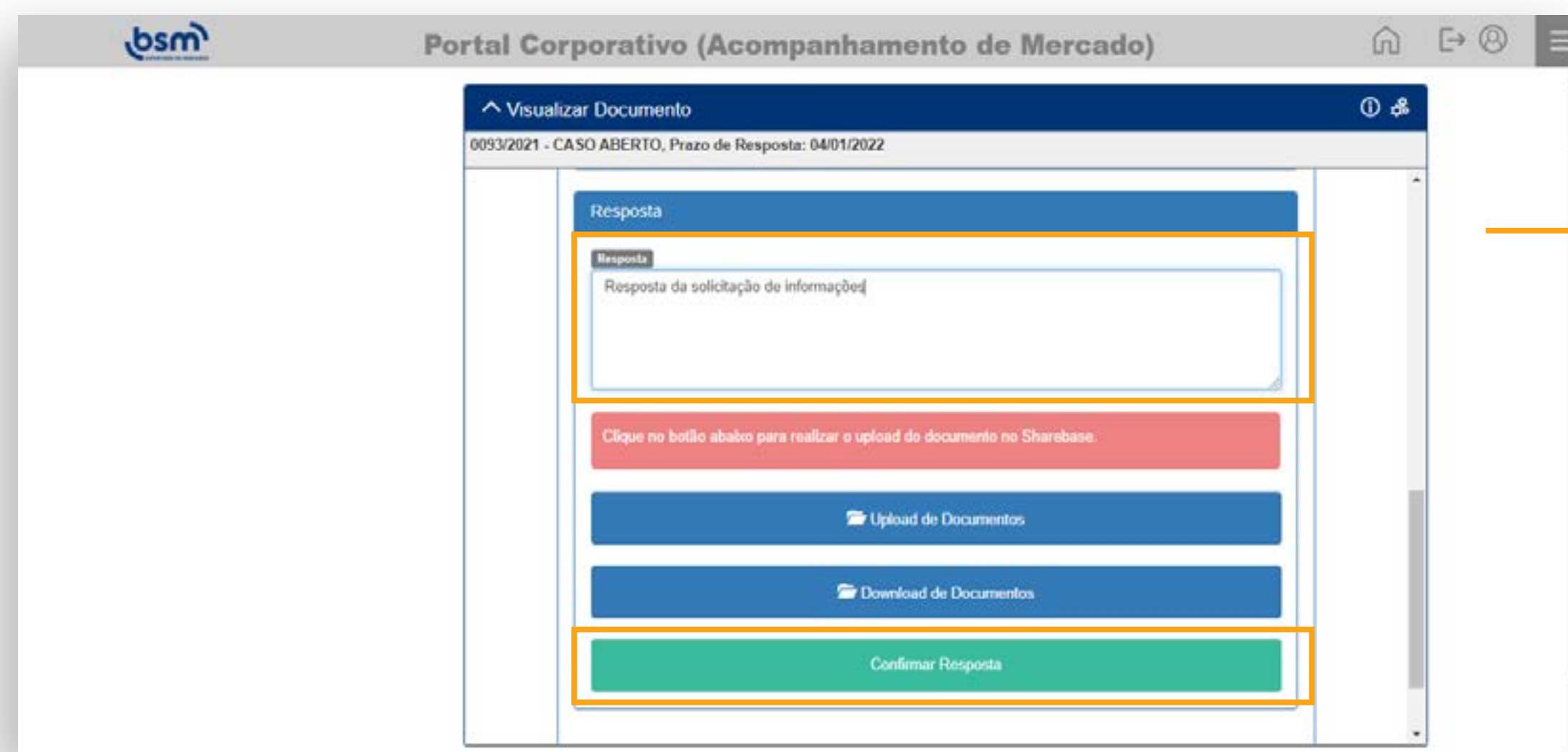
2.7.2 Responder Solicitação de Informações complementares



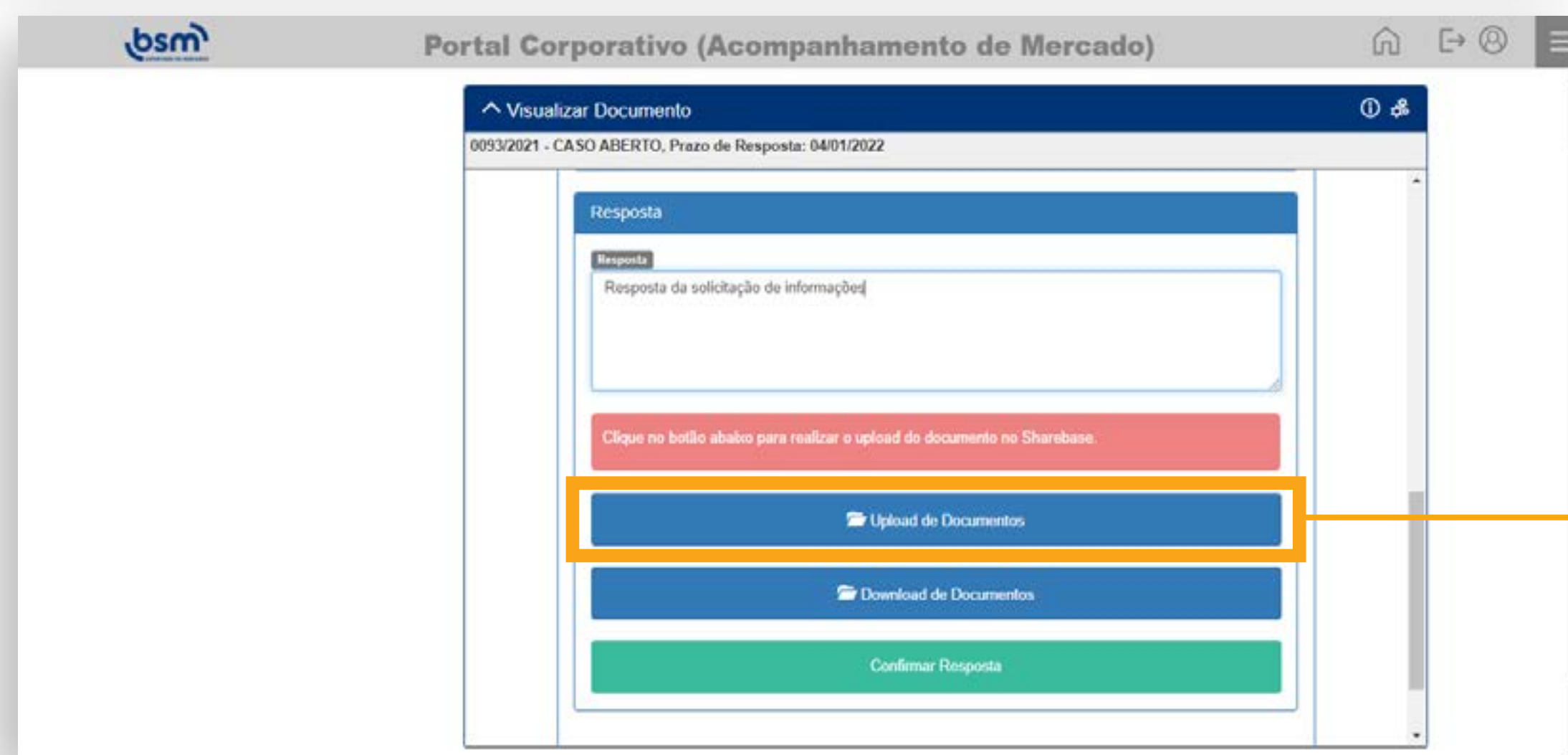
1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em "**Acompanhamento de Mercado**".



2 No painel, clique 2 vezes sobre o registro desejado.



3 Na tela seguinte, na aba "**Solicitação**", é possível verificar mais detalhes da solicitação. Desça a página até o painel "**Resposta**", digite sua resposta no campo indicado e clique em "**Confirmar Resposta**".

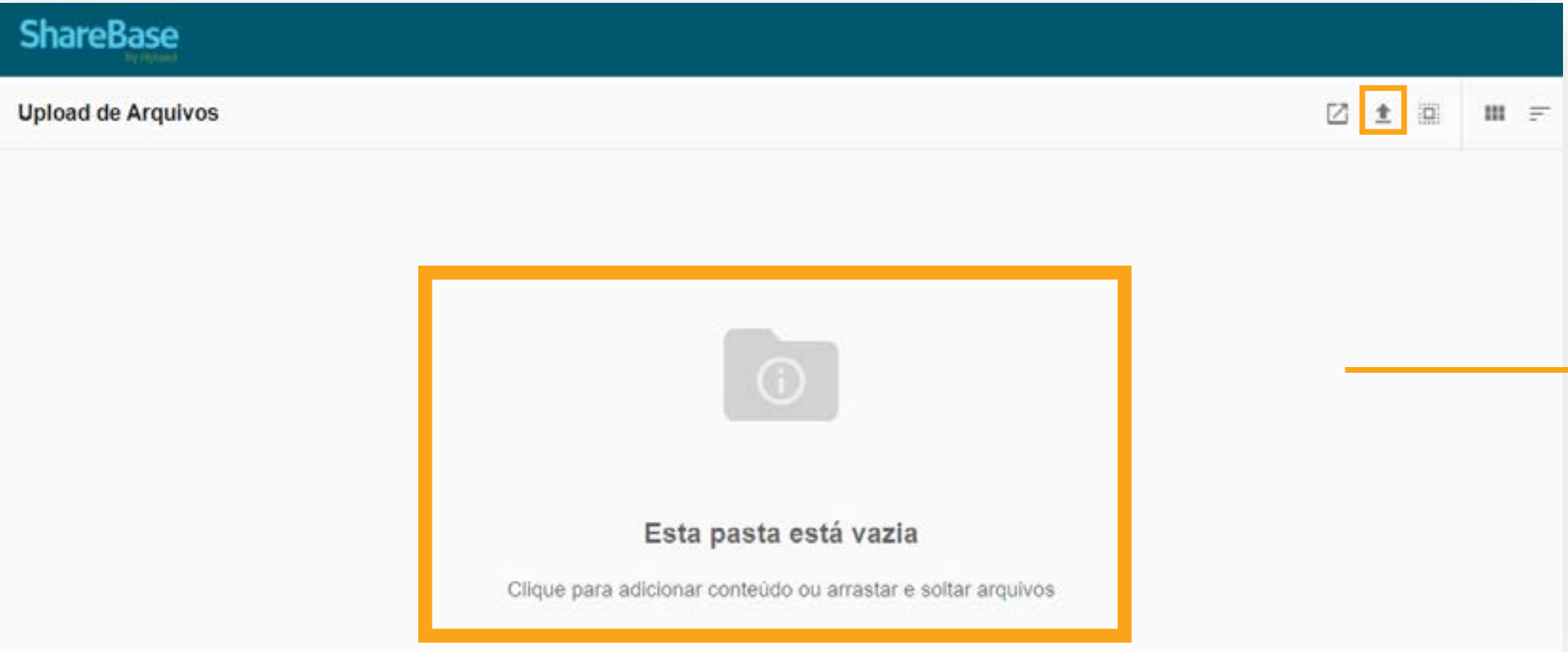


3a Caso deseje enviar anexos junto com a resposta, Clique em "**Upload de Documentos**"



3b

A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação "**Uma Solicitação de Informações Complementares nova foi criada**" e clique em "**Enviar**".



3c

Você abriu a pasta de upload!
Nessa tela, selecione ou arraste o(s) arquivo(s) desejado(s).



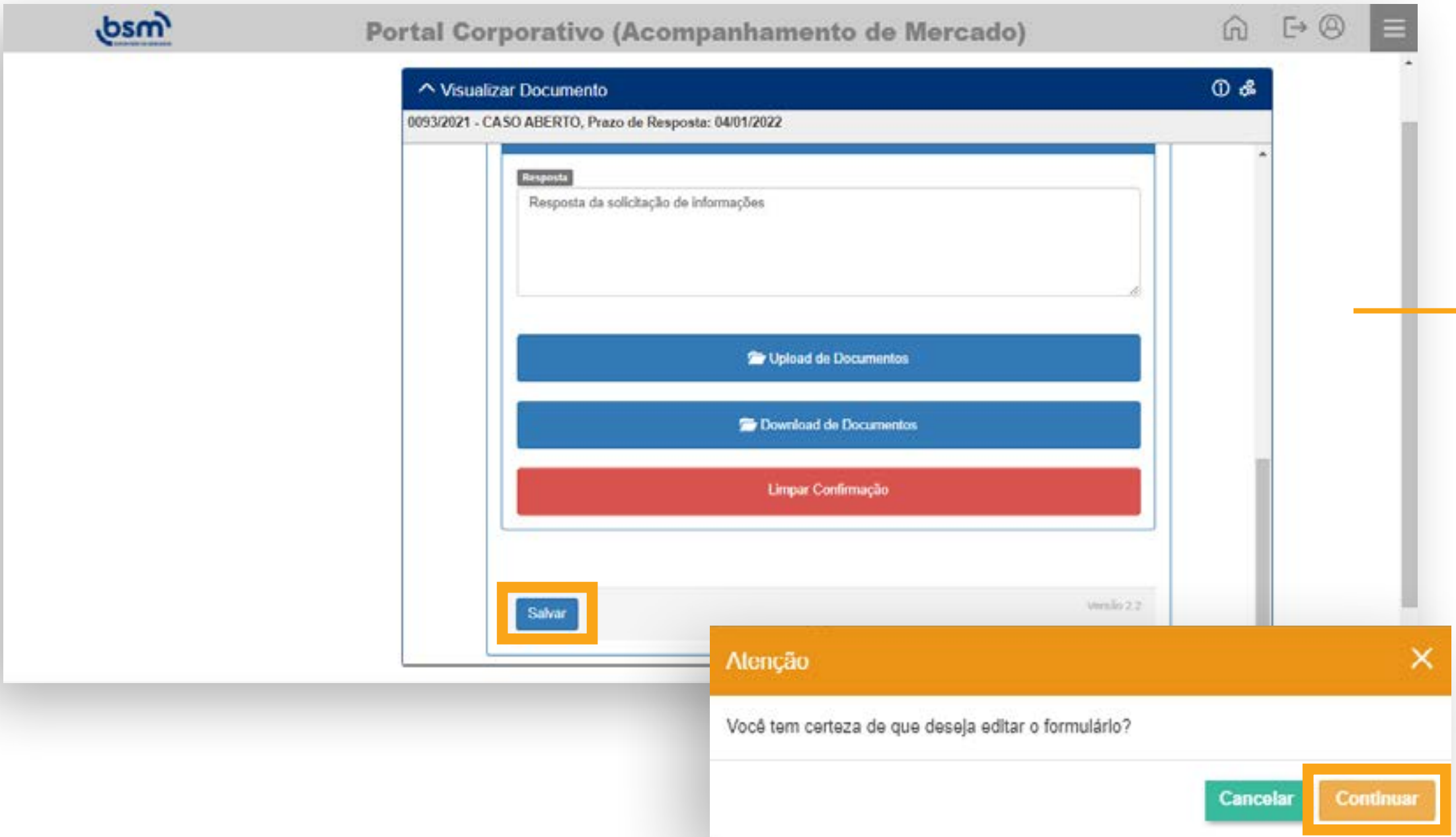
3d

Após realizar o upload, volte ao painel "**Resposta**" da solicitação e clique em "**Confirmar Resposta**"



4

Nesse momento, a ferramenta também exibe o botão "**Limpar Confirmação**", ao clicar nesse botão, você pode limpar tais informações e executar novamente a confirmação da resposta.



5 Clique em "**Salvar**" e, no pop-up, clique em "**Confirmar**", para efetivar o envio da resposta.



6 Resposta enviada com sucesso! O status da solicitação será atualizado no painel principal.

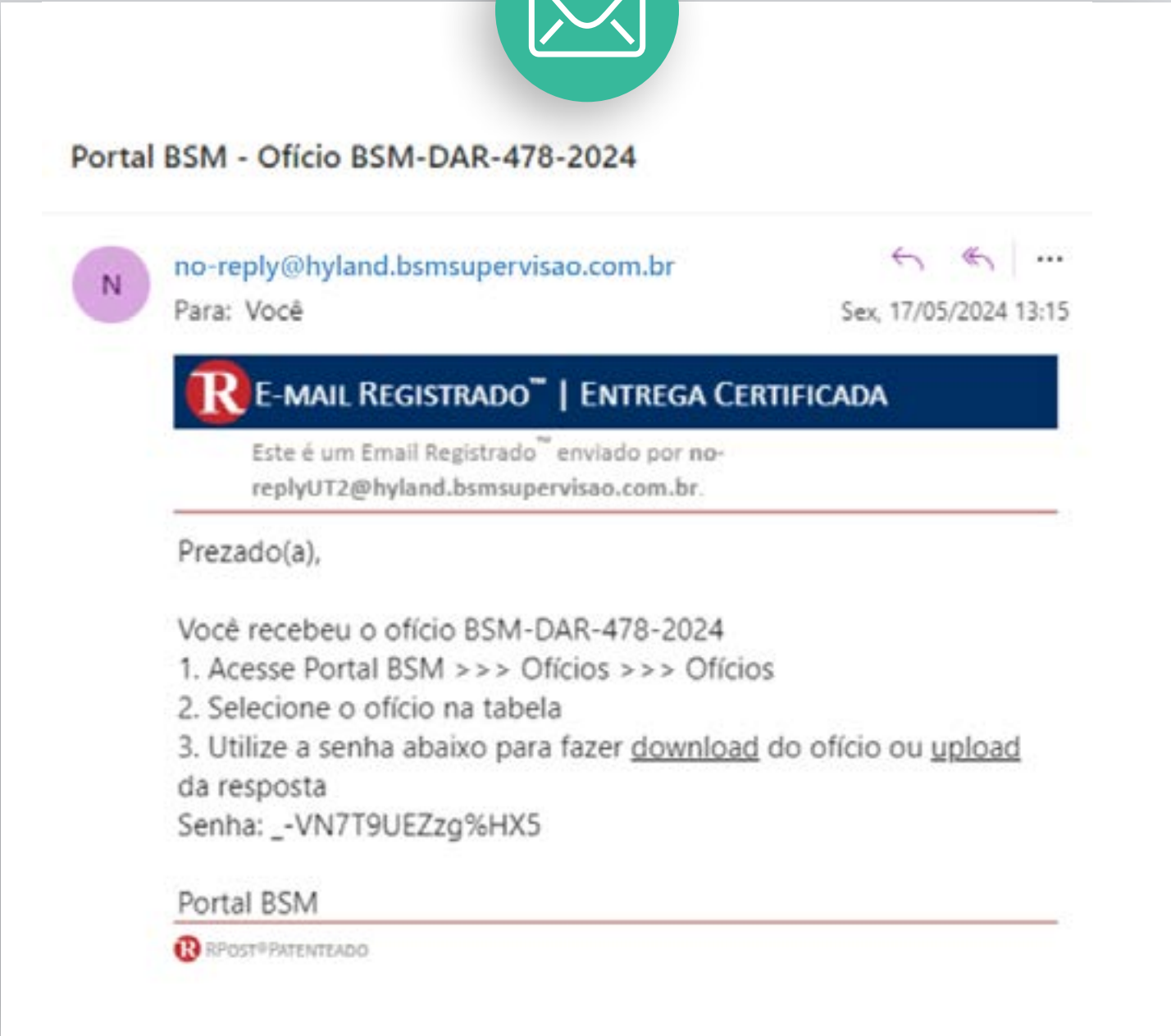
2.8 Enforcement

Na aplicação “**Enforcement**” é possível receber ofícios de enforcement (cartas de recomendação, cartas de alerta etc.), enviar as respostas e acompanhar prazos e notificações de pendências. E, ainda, acompanhar o andamento de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD)⁵ instaurado na BSM, em nome da sua instituição, e receber e enviar seus respectivos documentos.

Vale Lembrar!

Sempre que a sua instituição receber um ofício de enforcement enviado pela BSM, via Portal, uma notificação também será enviada para o e-mail do DRM (Diretor de Relações com o Mercado) e dos demais responsáveis pelo assunto, se cadastrados no mailing da BSM. Além de avisar sobre o recebimento essa notificação informará uma senha para acessar o documento enviado.

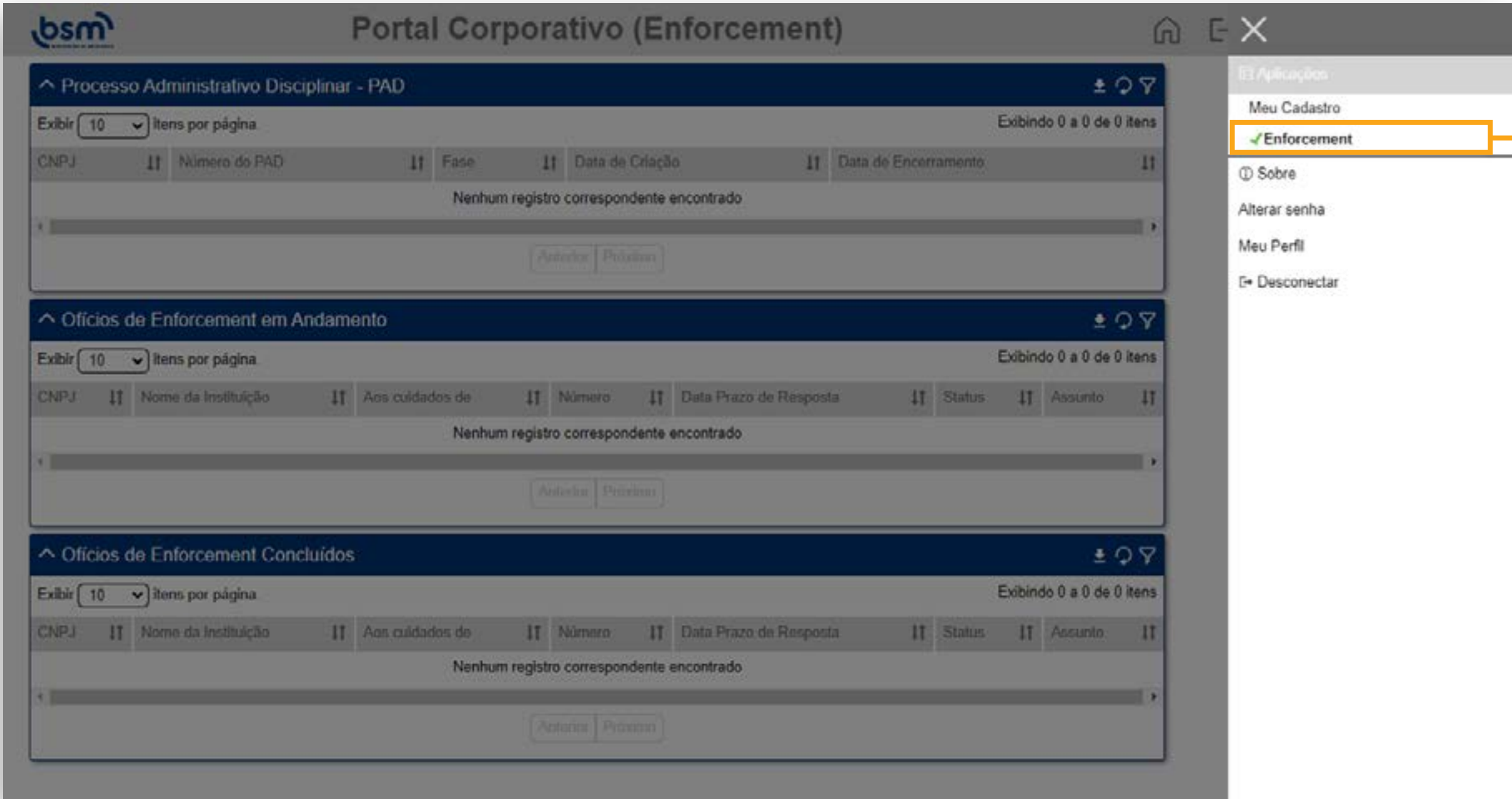
⁵ O PAD (Processo Administrativo Disciplinar) é uma medida de enforcement da BSM que visa analisar os indícios de infração identificados pela equipe técnica, garantindo a ampla defesa e o contraditório dos Envolvidos. Para maiores informações sobre o PAD, o Envolvido e seu procurador poderão consultar o site da BSM, bem como o Regulamento Processual.



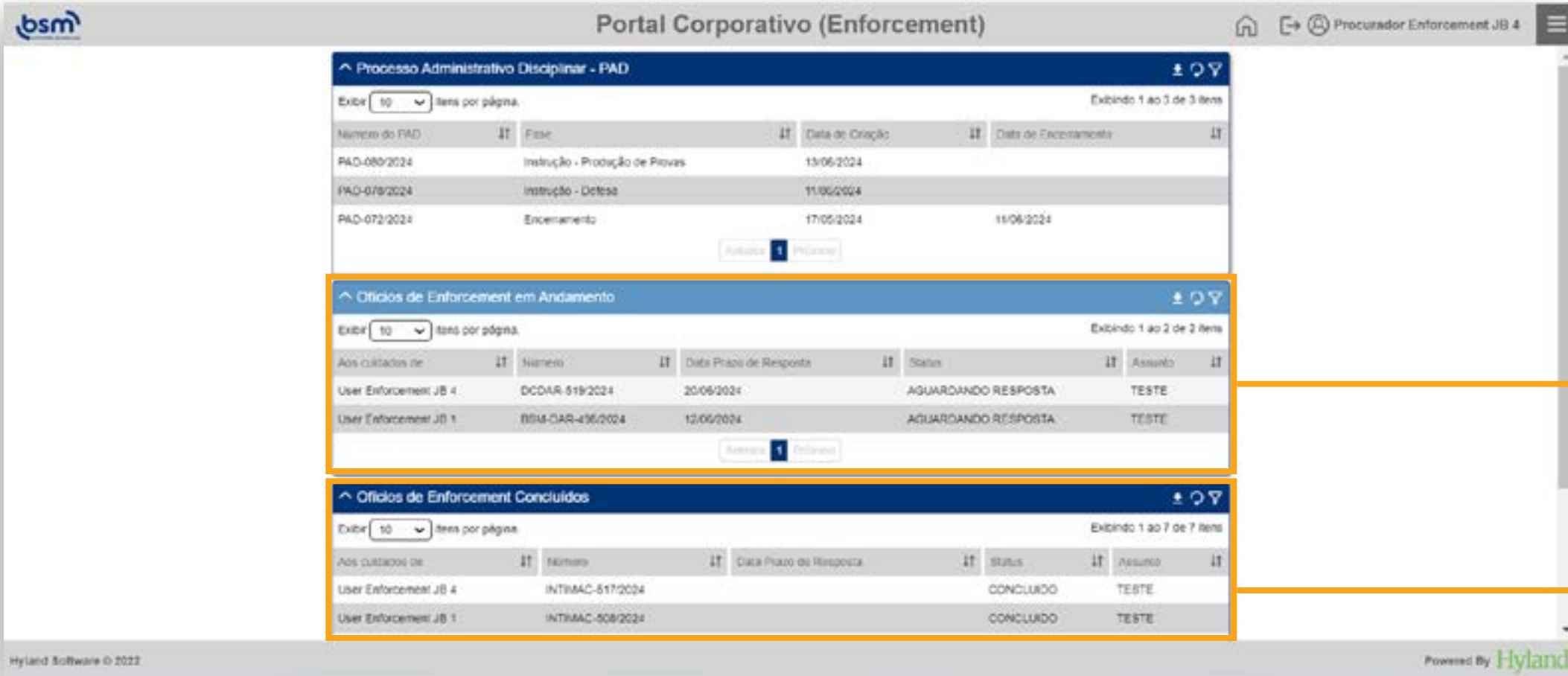
Entre em contato com a BSM para solicitar inclusão de usuários para receber essas notificações, sempre que necessário.

No passo a passo a seguir, veja como consultar e como responder um ofício de enforcement recebido.

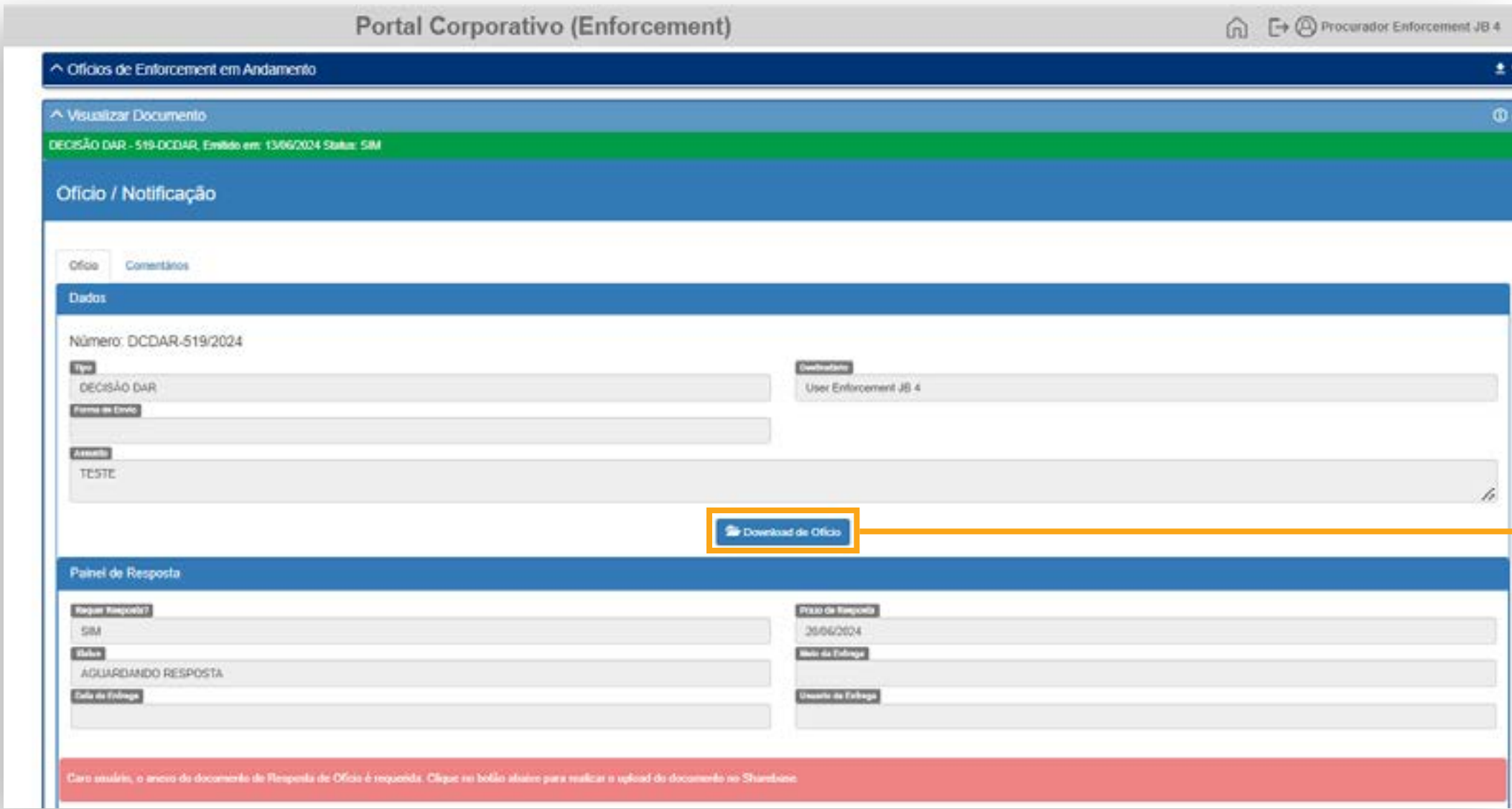
2.8.1 Consultar Ofícios de enforcement recebido



Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Enforcement**”.



2 Nos painéis “**Ofícios de Enforcement em Andamento**” e “**Ofícios de Enforcement Concluídos**” é possível consultar todos os ofícios de enforcement⁶ enviados pela BSM para sua instituição. **Clique 2 vezes sobre o registro** desejado.



3 Na tela seguinte, é possível verificar mais detalhes sobre ofício. Clique em “**Download de Ofício**” para baixar o(s) arquivo(s) recebido(s).

⁶ Ofícios referentes a medidas de enforcement: carta de recomendação, carta de alerta, carta de arquivamento de medidas, cartas emitidas durante um PAD ou Termo de Compromisso etc.



ShareBase

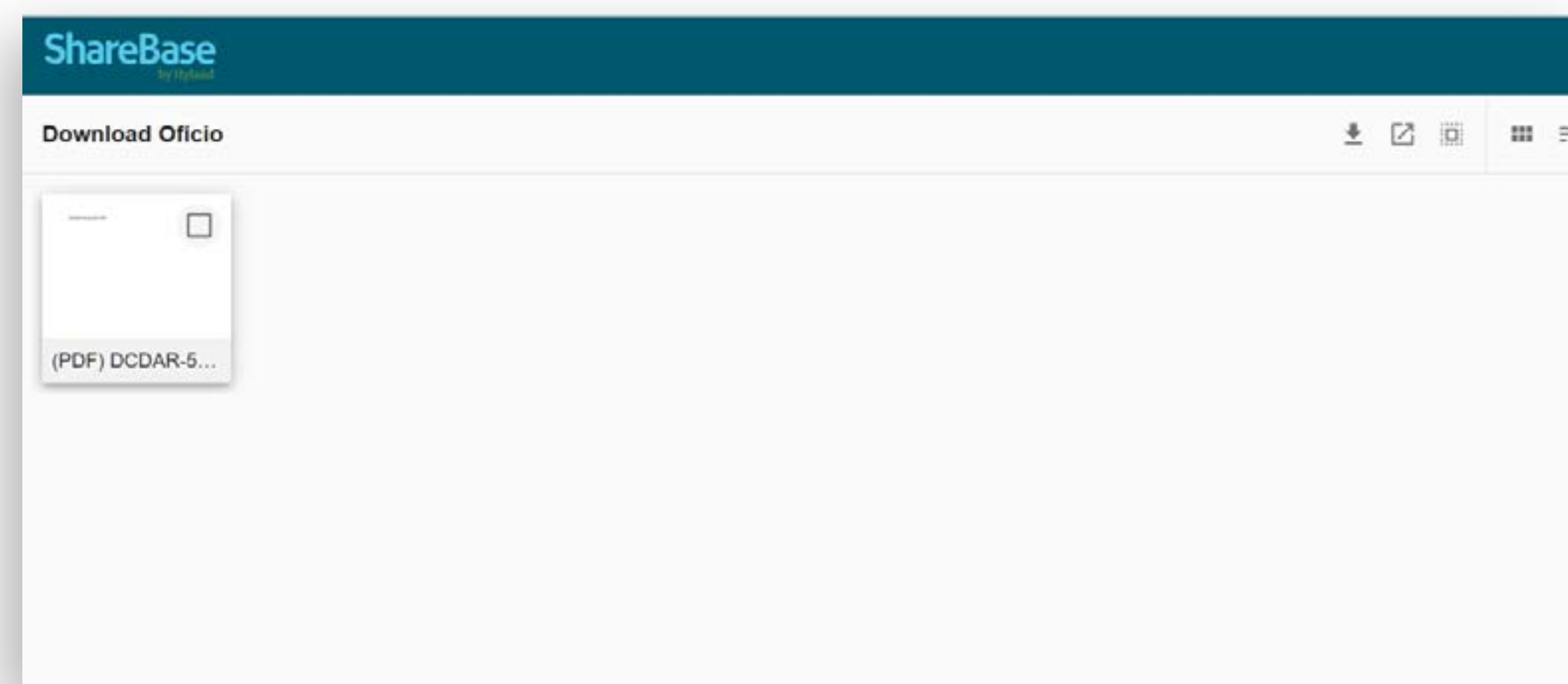
Este link é protegido por senha. Insira a senha e, em seguida, selecione Enviar.

Senha

CANCELAR ENVIAR

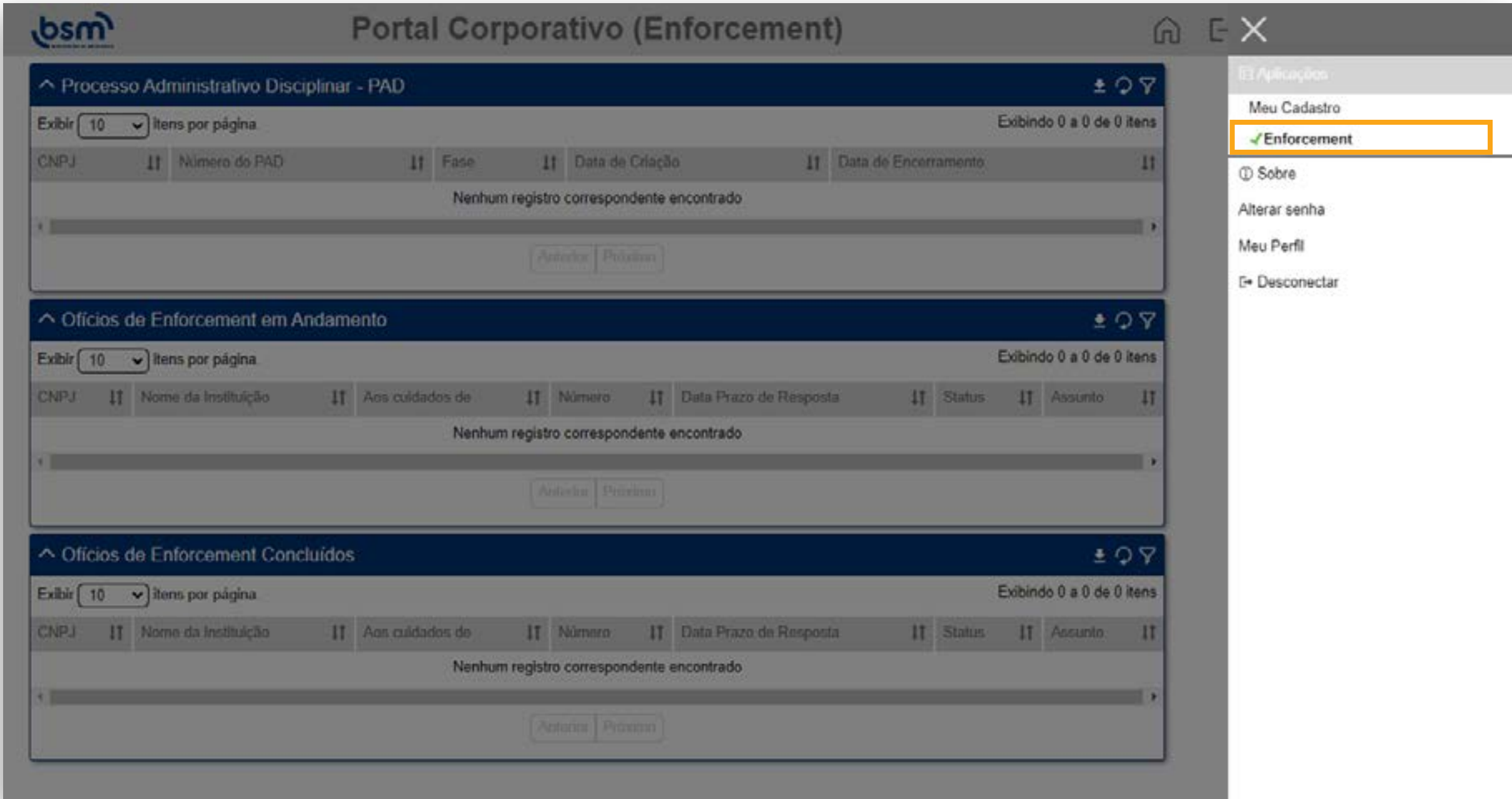
The image shows a modal dialog box titled 'ShareBase' with a cloud icon. It contains a message about password protection, a password input field labeled 'Senha', and two buttons: 'CANCELAR' and 'ENVIAR'. An orange line connects the 'ENVIAR' button to step 4 of the instructions.

4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação “**Portal BSM – Ofício [número do ofício]**” e clique em “**Enviar**”.



5 **Você abriu a pasta de download!** Nessa tela, ficará disponível ofício e arquivos anexos, quando aplicáveis. Abra ou faça o download dos arquivos conforme desejar.

2.8.2 Responder Ofícios de enforcement recebido



1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Enforcement**”

Portal Corporativo (Enforcement)

^ Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 3 de 3 itens

Número do PAD	Fase	Data de Criação	Data de Encerramento
PAD-000/2024	Instrução - Produção de Provas	13/06/2024	
PAD-070/2024	Instrução - Defesa	11/06/2024	
PAD-072/2024	Encerramento	17/05/2024	11/06/2024

Autorizar 1 Proximo

^ Ofícios de Enforcement em Andamento

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 2 de 2 itens

Aos cuidados de	Número	Data Prazo de Resposta	Status	Assunto
User Enforcement JB 4	DCDAR-519/2024	20/06/2024	AGUARDANDO RESPOSTA	TESTE
User Enforcement JB 1	BSM-DAR-496/2024	12/06/2024	AGUARDANDO RESPOSTA	TESTE

Autorizar 1 Proximo

^ Ofícios de Enforcement Concluídos

Exibir 10 itens por página. Exibindo 1 ao 7 de 7 itens

Aos cuidados de	Número	Data Prazo de Resposta	Status	Assunto
User Enforcement JB 4	INTIMAC-517/2024		CONCLUIDO	TESTE
User Enforcement JB 1	INTIMAC-508/2024		CONCLUIDO	TESTE
BSM Usuário Teste	BSM-JUR-503/2024		CONCLUIDO	TESTE
BSM Usuário Teste	BNFJULGA-502/2024		CONCLUIDO	TESTE
BSM Usuário Teste	BNFJULGA-501/2024		CONCLUIDO	TESTE
BSM Usuário Teste	MANIDAR-500/2024		CONCLUIDO	TESTE
BSM Usuário Teste	DCDAR-499/2024		CONCLUIDO	TESTE

Autorizar 1 Proximo

2

No painel “**Ofícios de Enforcement em Andamento**”, clique 2 vezes sobre o registro desejado.

Painel de Resposta

Requer Resposta?

SIM

Status

AGUARDANDO RESPOSTA

Data de Entrega

Prazo de Resposta

12/06/2024

Meio de Entrega

Usuário de Entrega

Caso usuário, o anexo do documento de Resposta de Ofício é requerida. Clique no botão abaixo para realizar o upload do documento no Sharebase.

Upload de Resposta

Confirmar Entrega

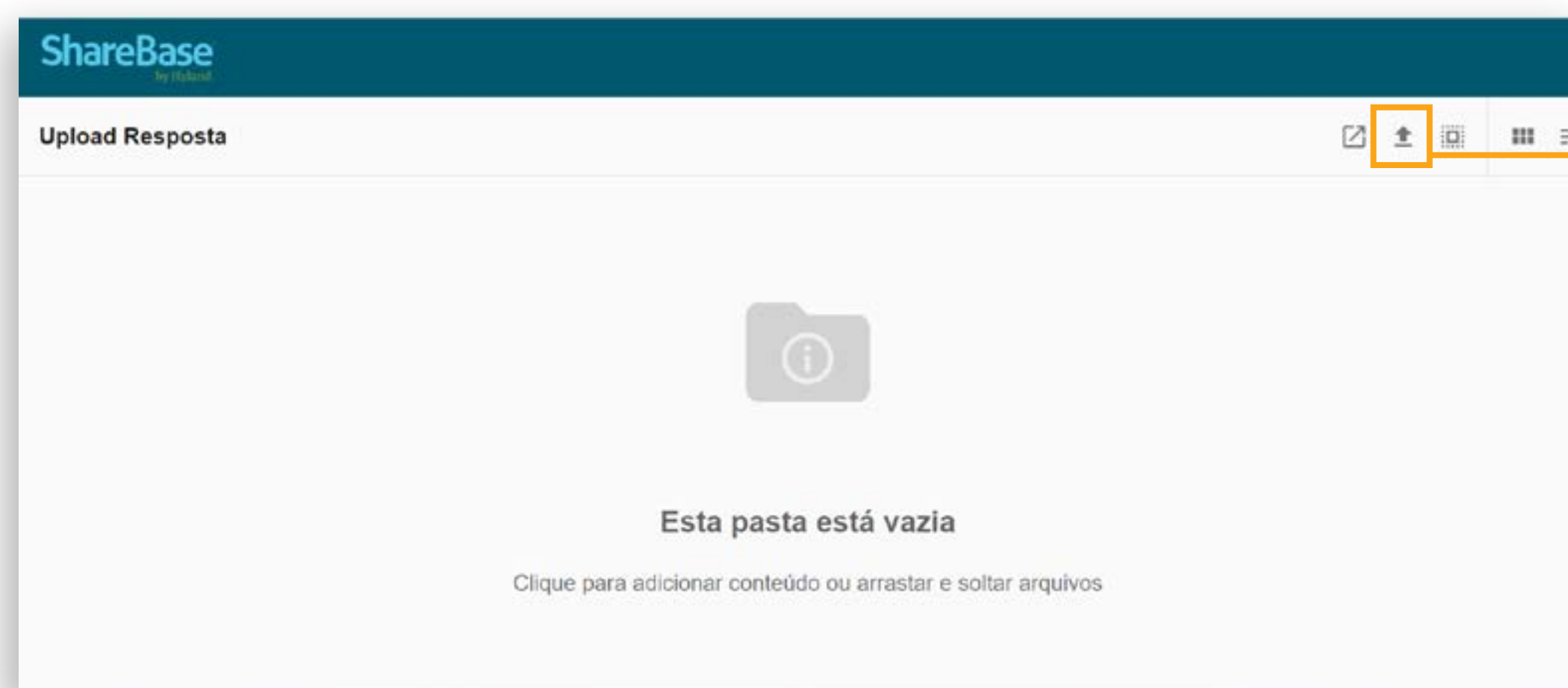
3

Na tela seguinte, é possível verificar mais detalhes. Desça a página até o “**Painel de Resposta**” e clique em “**Upload de Resposta**” para enviar o(s) arquivo(s) desejado(s).



4

A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação “**Portal BSM – Ofício [número do ofício]**” e clique em “**Enviar**”.



5

Você abriu a pasta de upload!
Nessa tela, selecione ou arraste o(s) arquivo(s) desejado(s).

Portal Corporativo (Enforcement)

Procurador Enforcement JB 4

Ofícios de Enforcement em Andamento

Visualizar Documento

DECISÃO DAR - 519-DCDAR, Emitido em: 13/09/2024 Status: SIM

Dados

Número: DCDAR-519/2024

Assunto: DECISAO DAR

Assunto: TESTE

Download de Ofício

Painel de Resposta

Enviar Resposta: SIM

Status: AGUARDANDO RESPOSTA

Data de Entrega: 20/09/2024

Local de Entrega: PORTAL

Assunto da Entrega: Procurador Enforcement JB 4

Caro usuário, o anexo do documento de Resposta de Ofício é obrigatório. Clique no botão abaixo para realizar o upload do documento no Sharebase.

Upload de Resposta

Confirmar Entrega

Powered By Hyland

6

Após realizar o upload, volte ao “**Painel de Resposta**” do ofício e clique em “**Confirmar Entrega**”.

Portal Corporativo (Enforcement)

Procurador Enforcement JB 4

Ofícios de Enforcement em Andamento

Visualizar Documento

DECISÃO DAR - 519-DCDAR, Emitido em: 13/09/2024 Status: SIM

Dados

Número: DCDAR-519/2024

Assunto: DECISAO DAR

Assunto: TESTE

Download de Ofício

Painel de Resposta

Enviar Resposta: SIM

Status: RESPONDIDO

Data de Entrega: 24/9/2024

Local de Entrega: PORTAL

Assunto da Entrega: Procurador Enforcement JB 4

Upload de Resposta

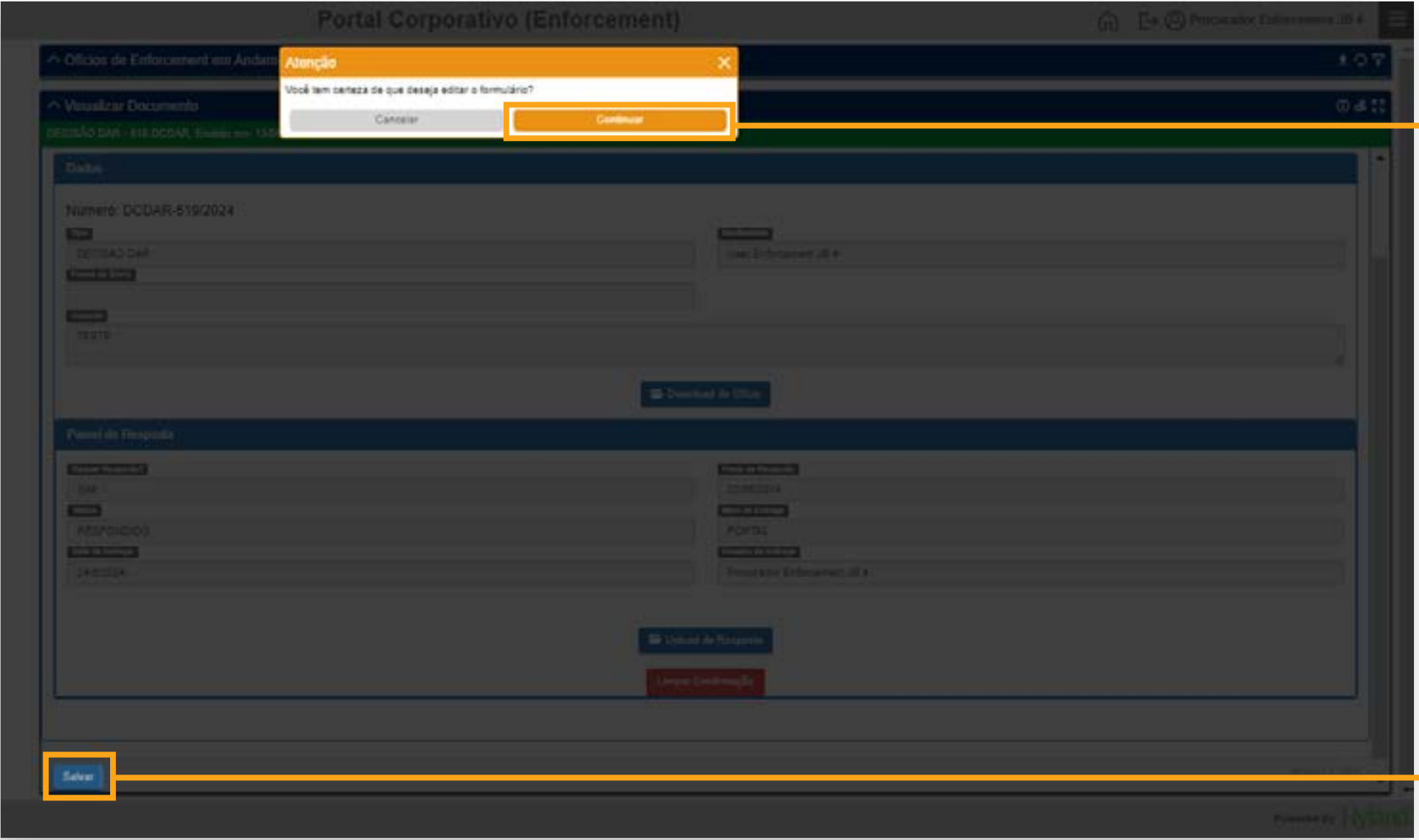
Limpar Confirmação

Salvar

Powered By Hyland

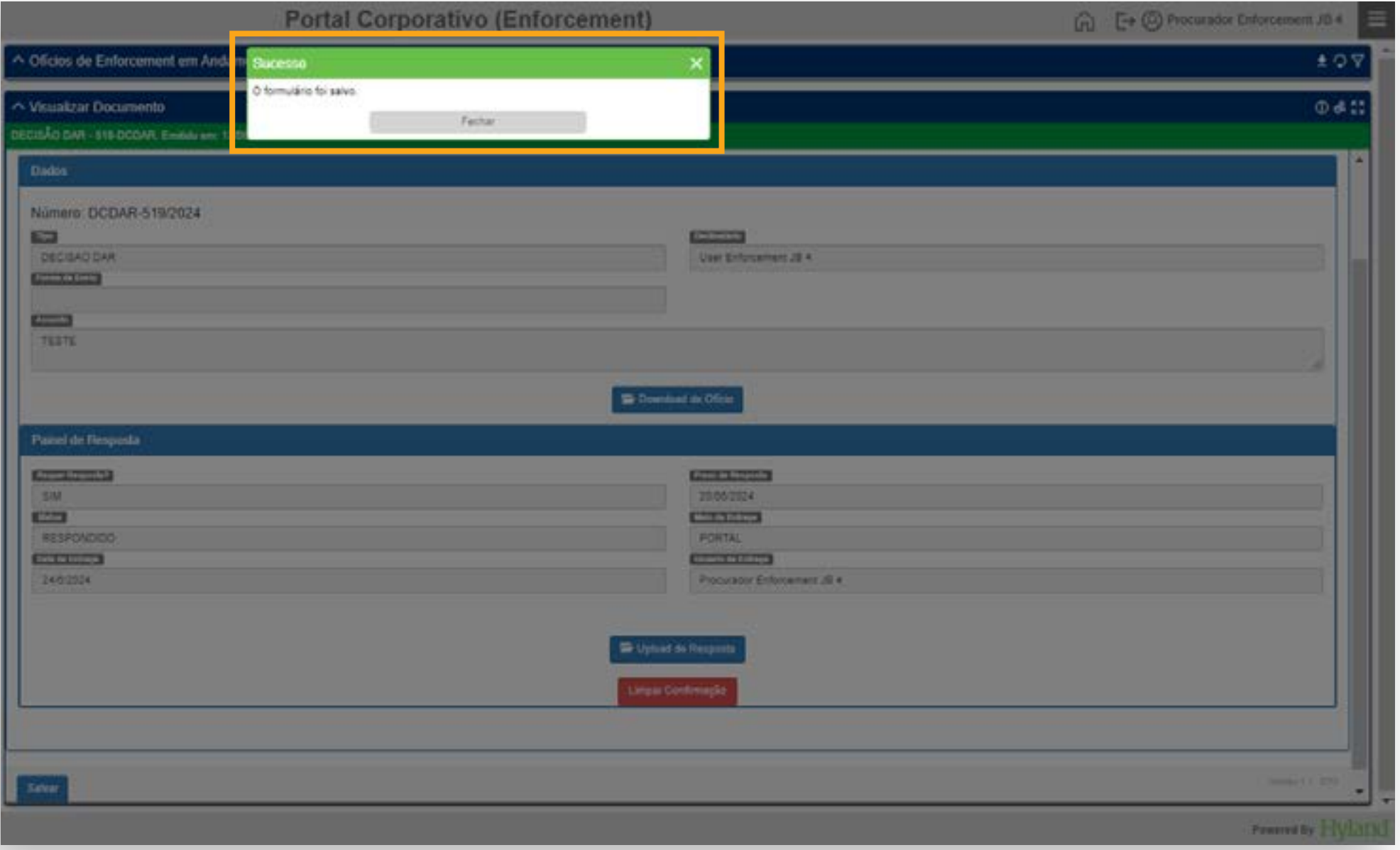
7

Note que os campos foram atualizados com informações sobre a entrega da resposta. Nesse momento, a ferramenta também exibe o botão “**Limpar Confirmação**”, ao clicar nesse botão, você pode limpar tais informações e executar novamente a confirmação da entrega.



8

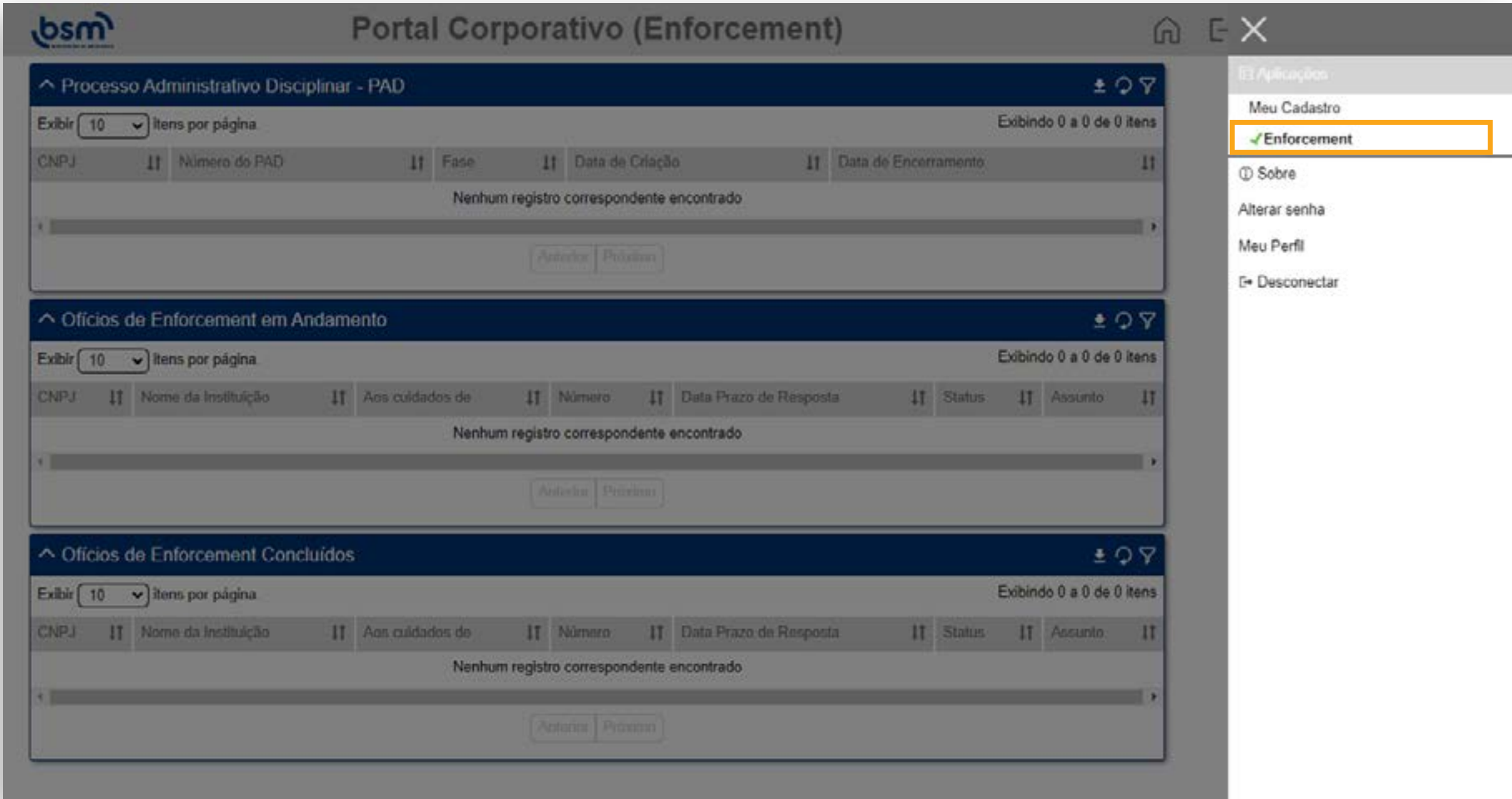
Clique em “**Salvar**” e, no pop-up, clique em “**Confirmar**”, para efetivar o envio da resposta.



9

Resposta enviada com sucesso!

2.8.3 Consultar PAD recebido



1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Enforcement**”.



2

No painel “**Processo Administrativo Disciplinar – PAD**” é possível consultar todos os processos instaurados pela BSM em nome da instituição e suas principais informações*.

*** Principais informações de PAD:**

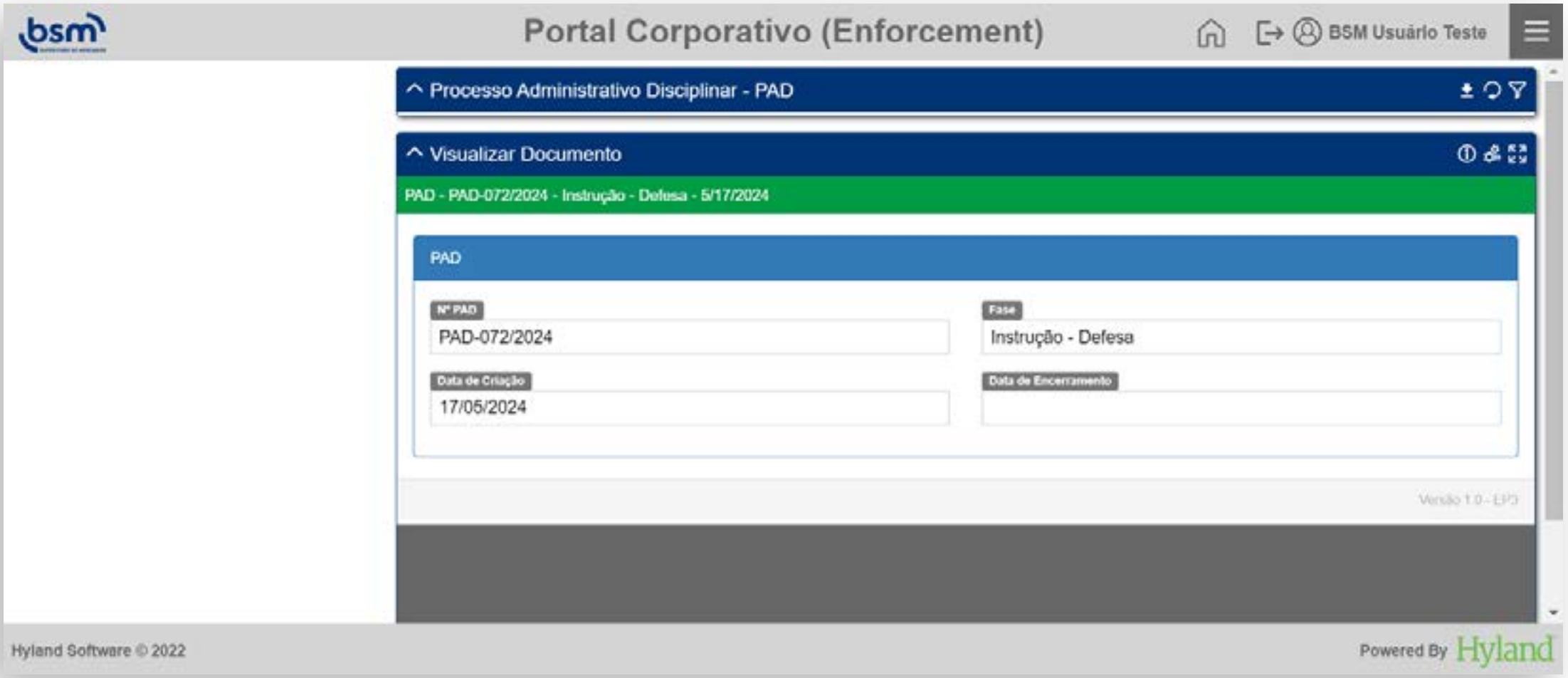
CNPJ: CNPJ da instituição que está respondendo ao processo na BSM

Número do PAD: Número do processo na BSM

Fase: Fase do processo na BSM

Data de Criação: Data de criação do processo na BSM

Data de Encerramento: Data de encerramento do processo na BSM

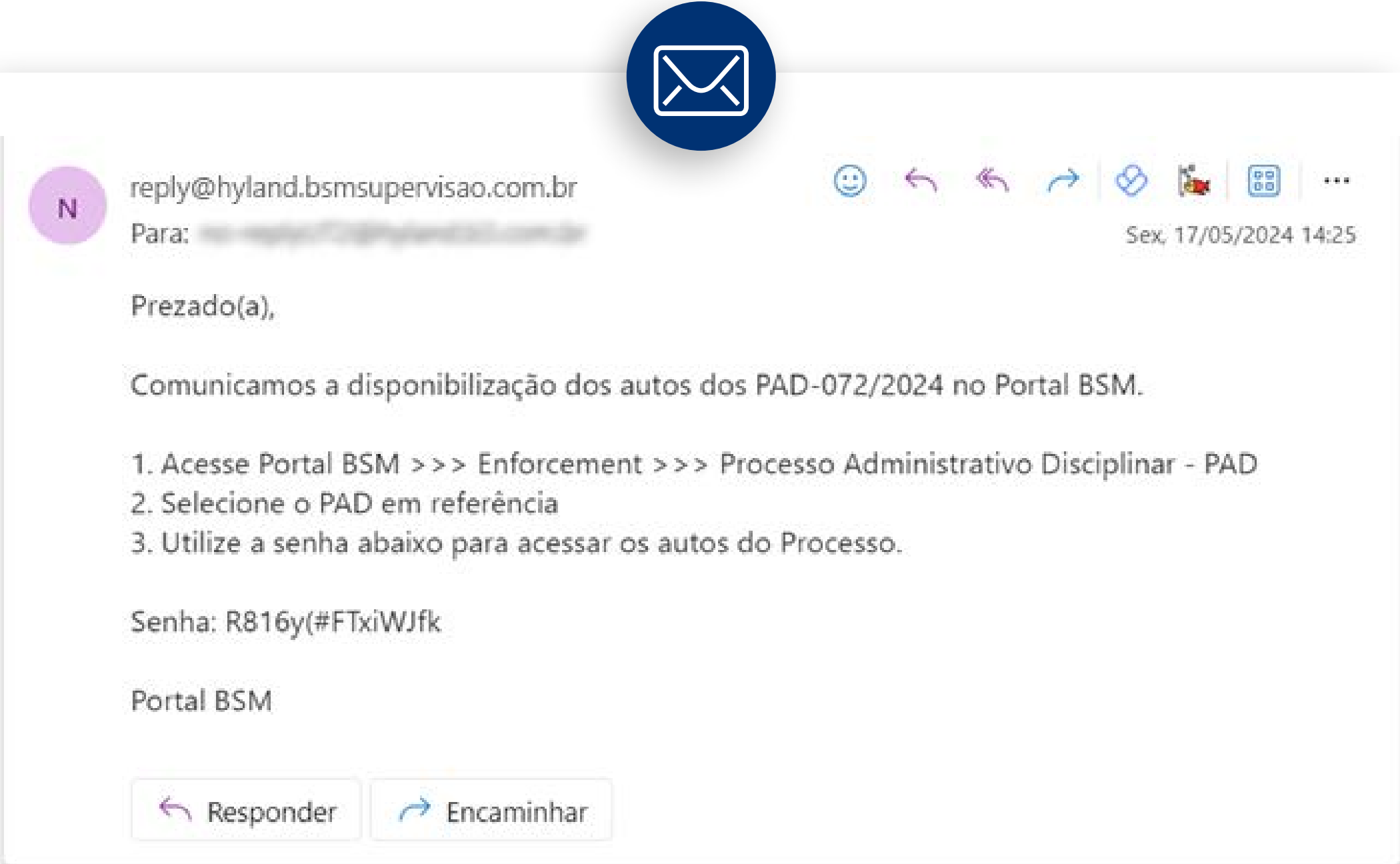


3

Abra o quadro, **clique 2 vezes sobre um registro** desejado.

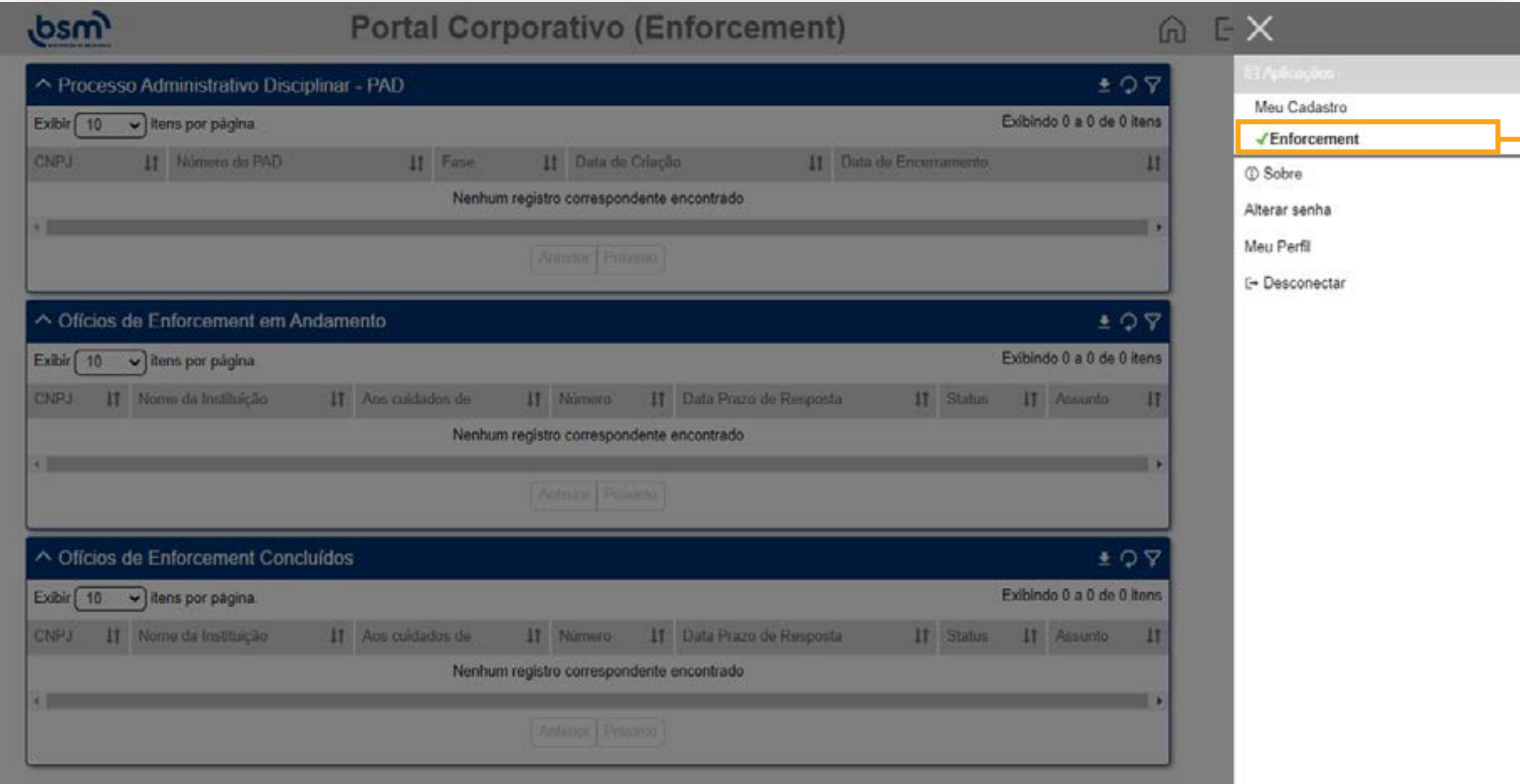
4

Você conseguiu consultar um PAD!



2.8.4 Consultar os autos de PAD

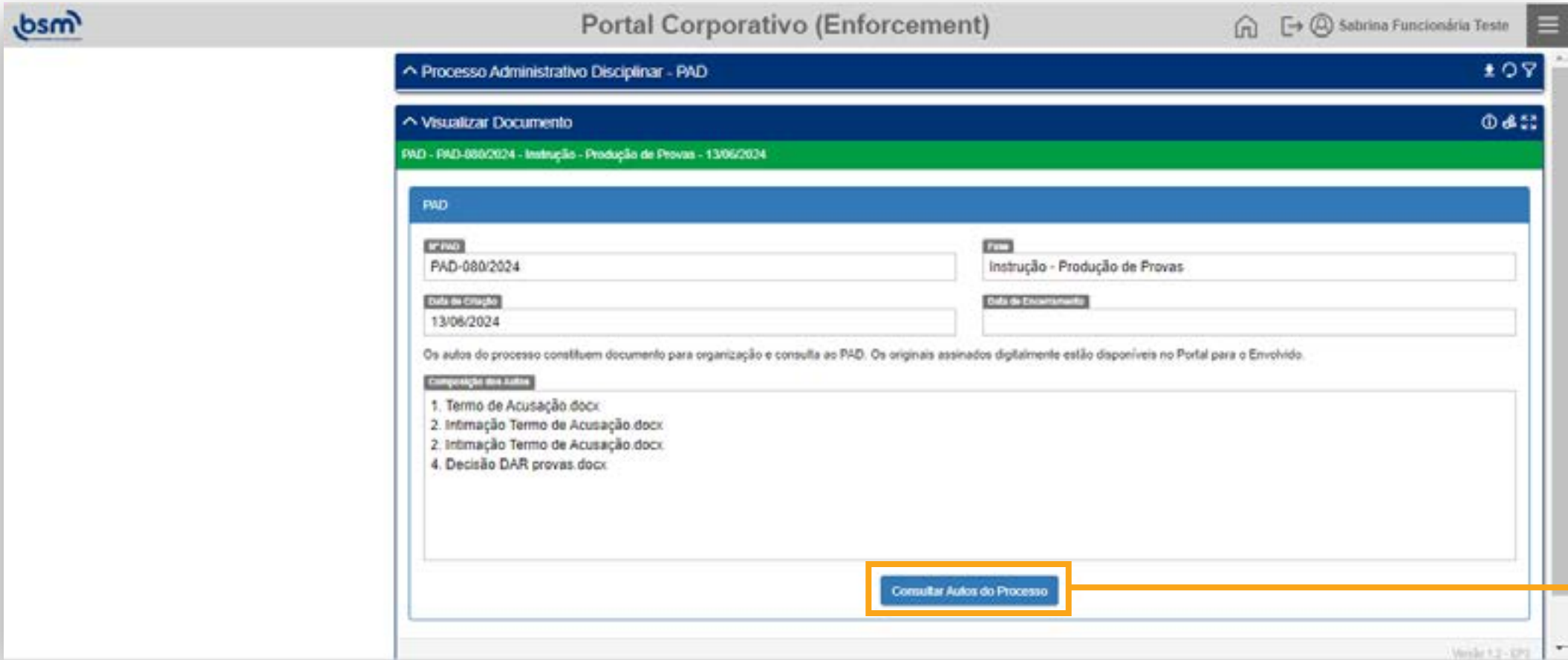
Sempre que a BSM compartilhar os autos de um PAD, uma notificação também será enviada para o e-mail do DRM (Diretor de Relações com o Mercado). Além de avisar sobre o recebimento, essa notificação informará uma senha para acessar o documento enviado.



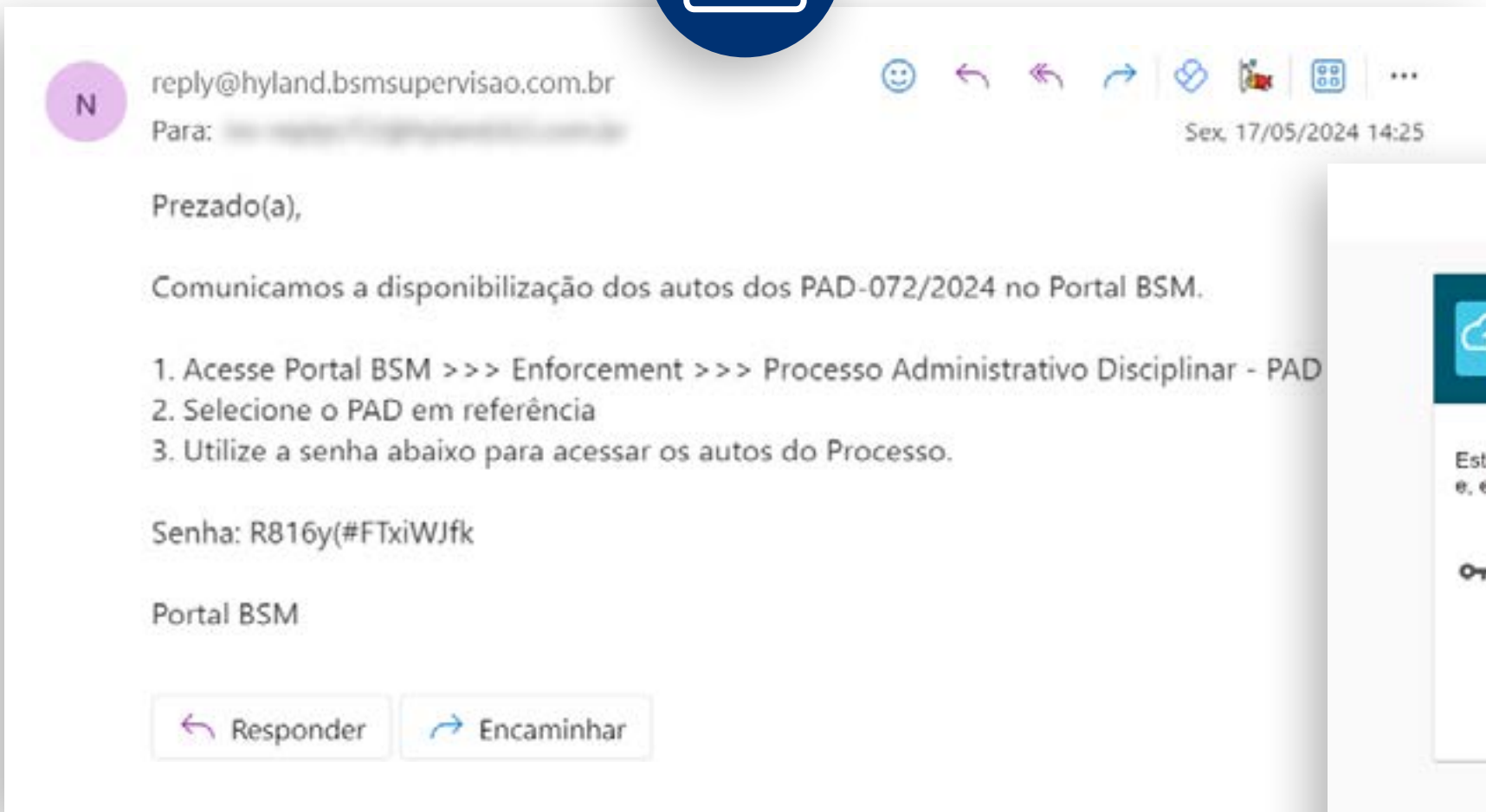
1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em “**Enforcement**”.



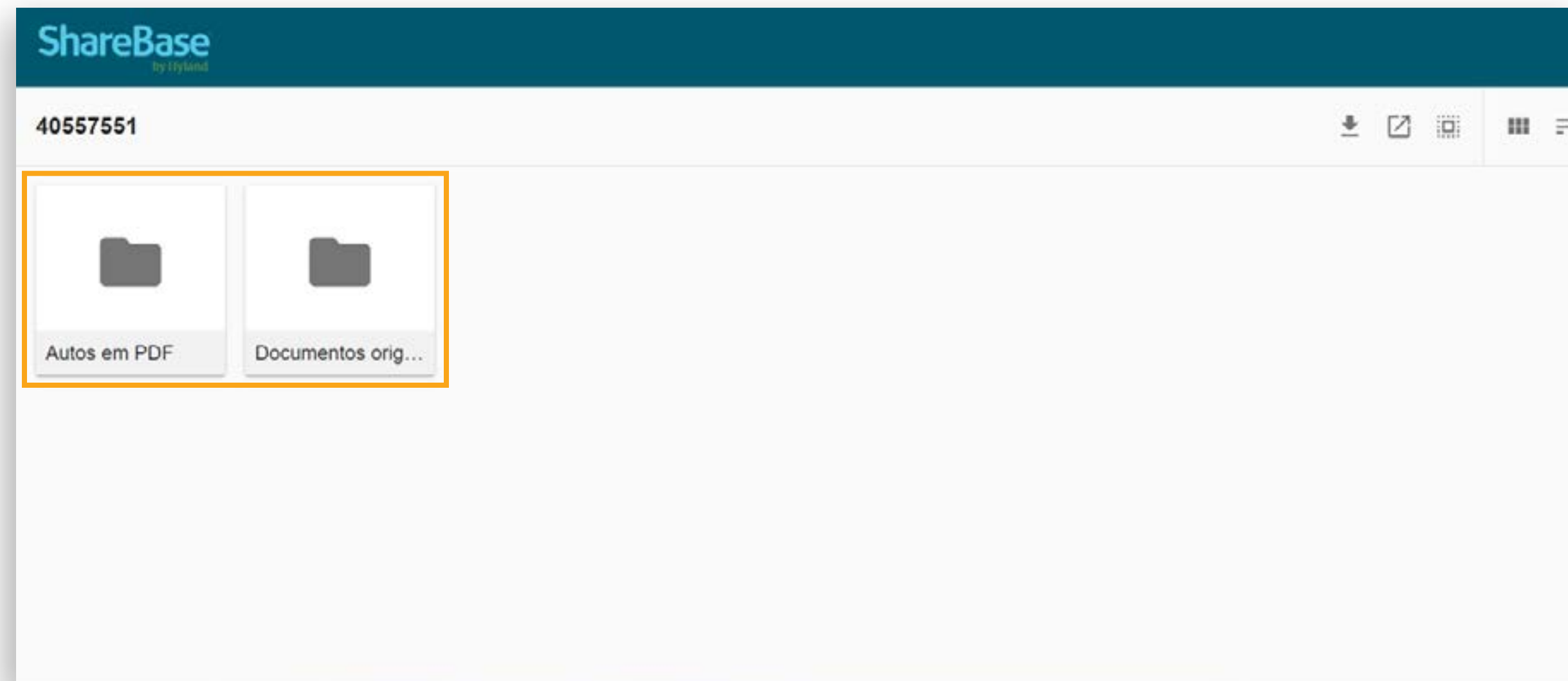
2 No painel “**Processo Administrativo Disciplinar – PAD**” clique 2 vezes sobre o registro desejado.



3 Na tela seguinte, é possível verificar a lista de documentos que compõem os autos do processo no quadro “**Composição dos Autos**”. Para acessar algum dos documentos clique em “**Consultar Autos do Processo**”.

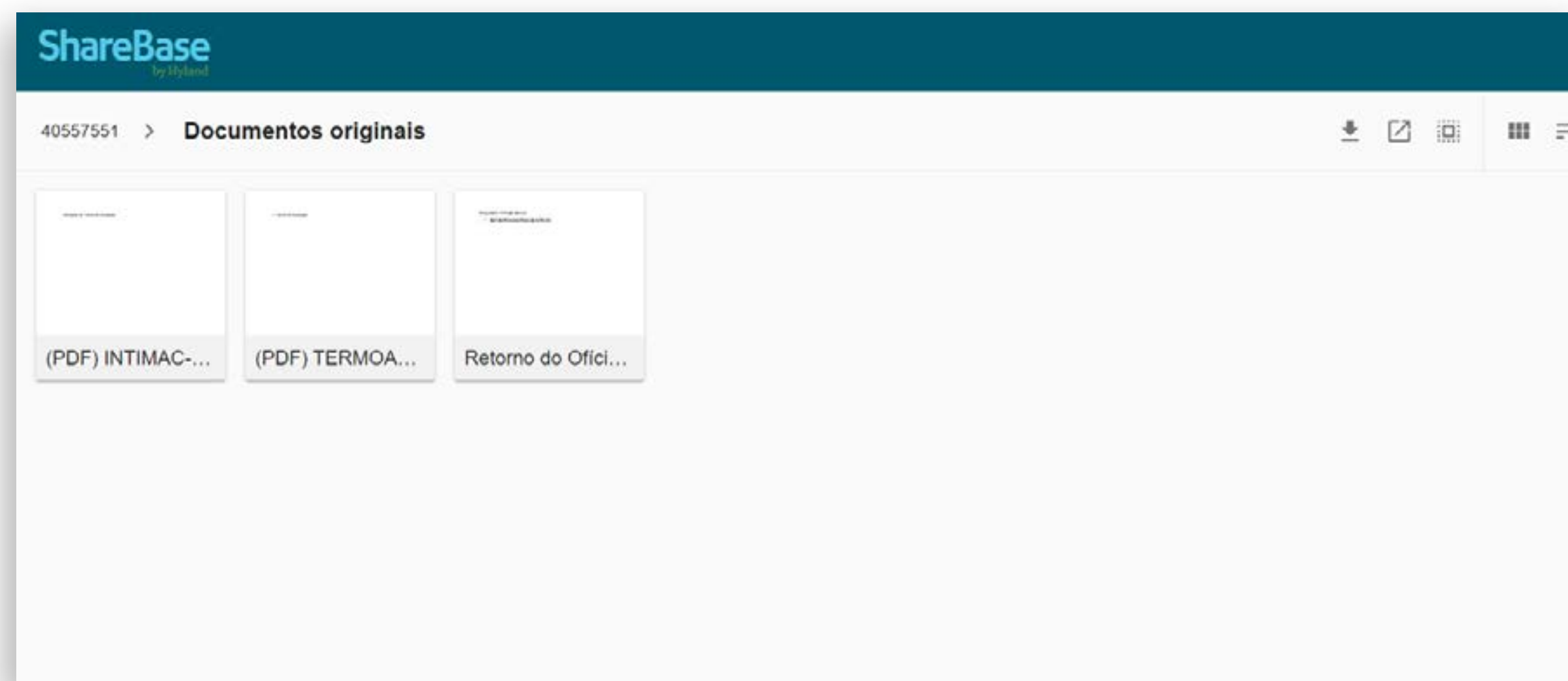


4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação e clique em “**Enviar**”.



5 Você abriu a pasta de autos do processo! Na subpasta “**Autos em PDF**” ficará disponível um documento em PDF compilado com todos os documentos compartilhados, necessários a sua defesa. Na subpasta “**Documentos Originais**”, ficará disponível os arquivos individuais de cada documento que compõe os autos, no seu formato original, com as assinaturas digitais válidas.

Alguns arquivos do processo, como tabelas, áudios ou vídeos, podem não conter formato de texto. Nesses casos, eles serão indicados com uma folha de rosto nos autos compilados, em PDF, e estarão disponíveis em seu formato original na pasta “**Documentos Originais**”.



6 Selecione qualquer uma das pastas para abrir ou fazer o download dos arquivos conforme desejar.

7 Você conseguiu acessar os autos de um processo!

3. CONTINGÊNCIA

Caso a instituição não consiga acessar o novo Portal BSM, a mesma, deverá entrar em contato por um dos canais de atendimento para verificação do problema.

No caso de urgência a BSM poderá deliberar o uso de uma outra ferramenta para contingência até que a instituição normalize a operação pelo Portal BSM.

4. ATENDIMENTO E SUPORTE

Caso tenha dúvidas ou problemas na utilização do Portal BSM, entre em contato conosco pelos canais

e-mail: bsm@bsmsupervisao.com.br • Telefone: (11) 2565-7306, opção **9**

