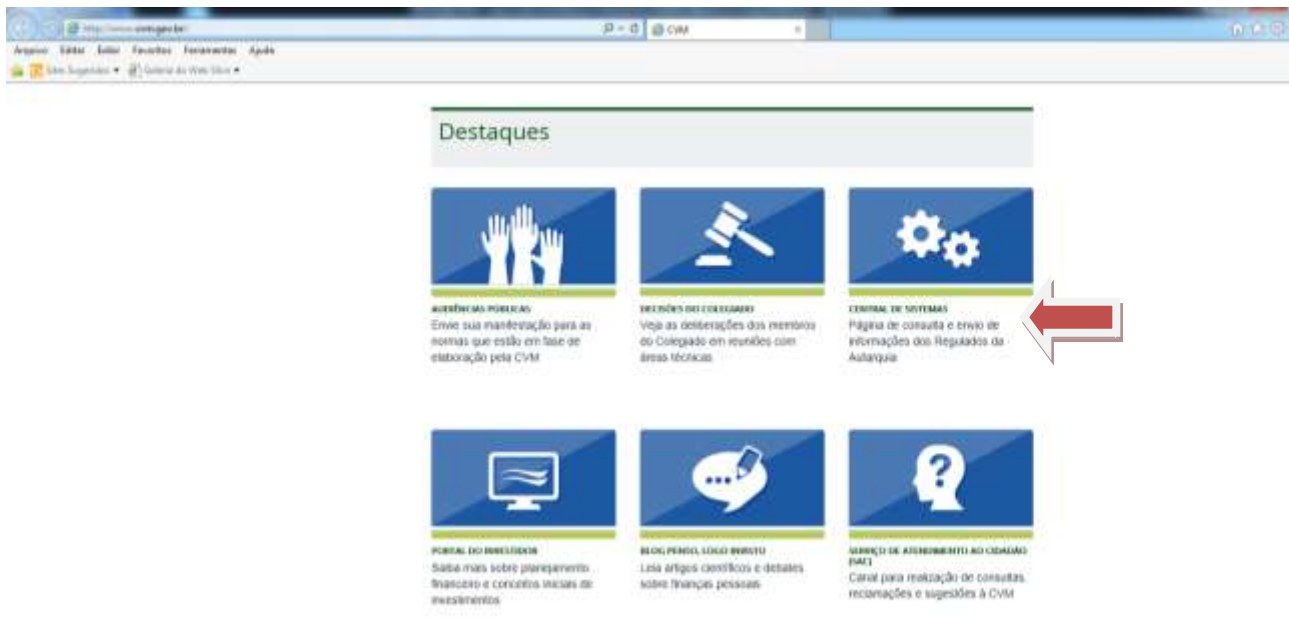
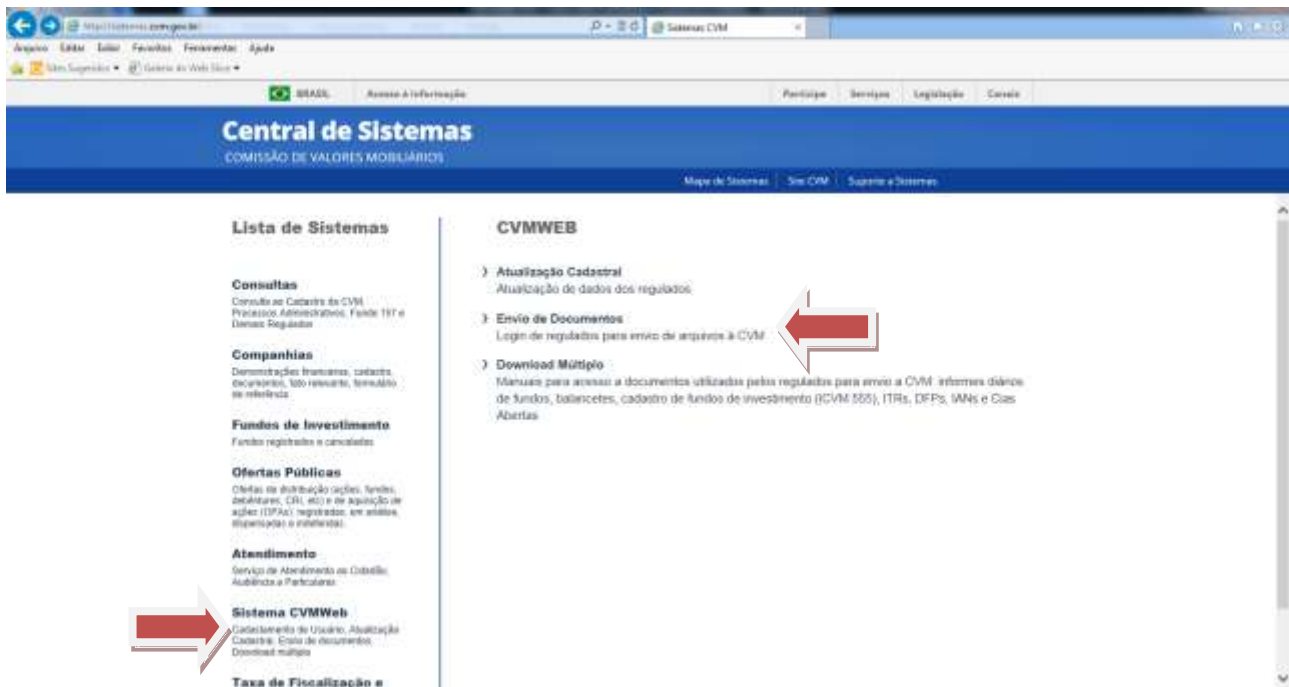


Passo 1: Clicar, no website da CVM (www.cvm.gov.br) em “Central de Sistemas”



Passo 2: Clicar em “Sistema CVMWeb” e depois em “Envio de Documentos”



Passo 3: Efetuar o login à área restrita com CPF e senha



Obs: Caso tenha esquecido sua senha, clicar em “Caso você tenha esquecido sua senha, clique aqui”. Depois selecione o e-mail de sua preferência para receber a nova senha. Se, além de desconhecer a senha, também o e-mail estiver desatualizado, favor encaminhar carta digitalizada com pedido de atualização de e-mail ao endereço eletrônico gir@cvm.gov.br.

Passo 4: Clicar em “Envio de documentos via Formulário”



Passo 5: Clicar em “Informe Cadastral”



Passo 6: Selecionar o participante e, depois, selecionar a opção “Anual (Obrigatório)” no campo “Tipo de Informe”; descrever a quantidade de pessoas jurídicas pelas quais o participante responde; e escolher, no campo “Função”, a opção “Enviar Documentos”; então, clicar em “Continuar”



Passo 7: Preenchimento do informe. Selecionar o ano de competência do informe no campo “Ano” (por exemplo, para informes a enviar até 31/5/2015, o ano de competência é o de 2015). Os campos nome (ou denominação social) e CPF (ou CNPJ) não são editáveis. Preencher todos os demais com a informação competente. Na última questão (“Possui atualmente recursos sob gestão?”), preencher com “Não” caso não exerça a atividade. Clicar em Continuar.

Passo 8: se na pergunta “Possui atualmente recursos sob gestão?” for respondido “Sim”, surgirão dois formulários para informações resumidas sobre as carteiras geridas. Após o preenchimento de todos os formulários, imprimir e arquivar o comprovante que será recebido a seguir, que seguirá o seguinte formato:

Informe Cadastral de Administrador de Carteiras

Protocolo de Confirmação

Administrador: CPF: 555.555.555-55

NOME: JOAO DA SILVA

Protocolos Data de registro: 31/05/2015 15:57