

# IPE Online

## Como enviar, rerepresentar ou cancelar documentos

Bem-vindo ao guia para divulgação de documentos não estruturados no **Serviço de envio de documentos de Empresas e Programas de BDR para CVM**.

O **IPE Online** é o módulo para envio de documentos em formato PDF, como, por exemplo, Comunicados, Fatos Relevantes, documentos de assembleias, dentre outros.

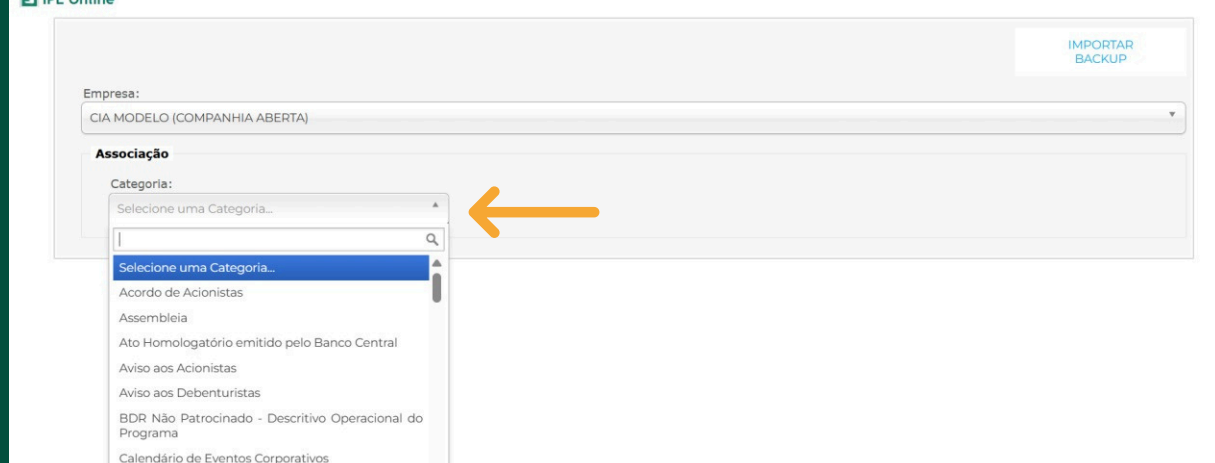
### 1. Como enviar documentos

**1.1** No menu envio de documentos, selecione a opção "IPE Online"



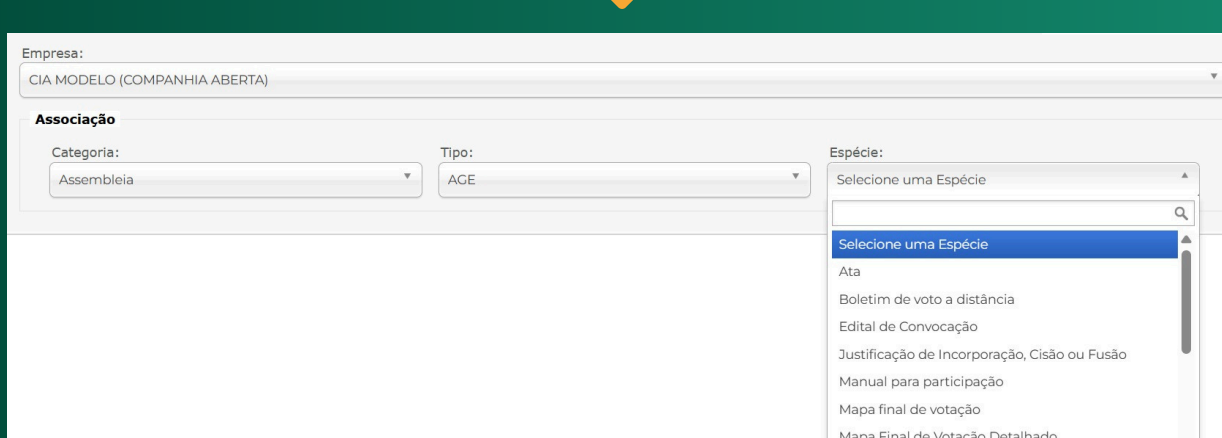
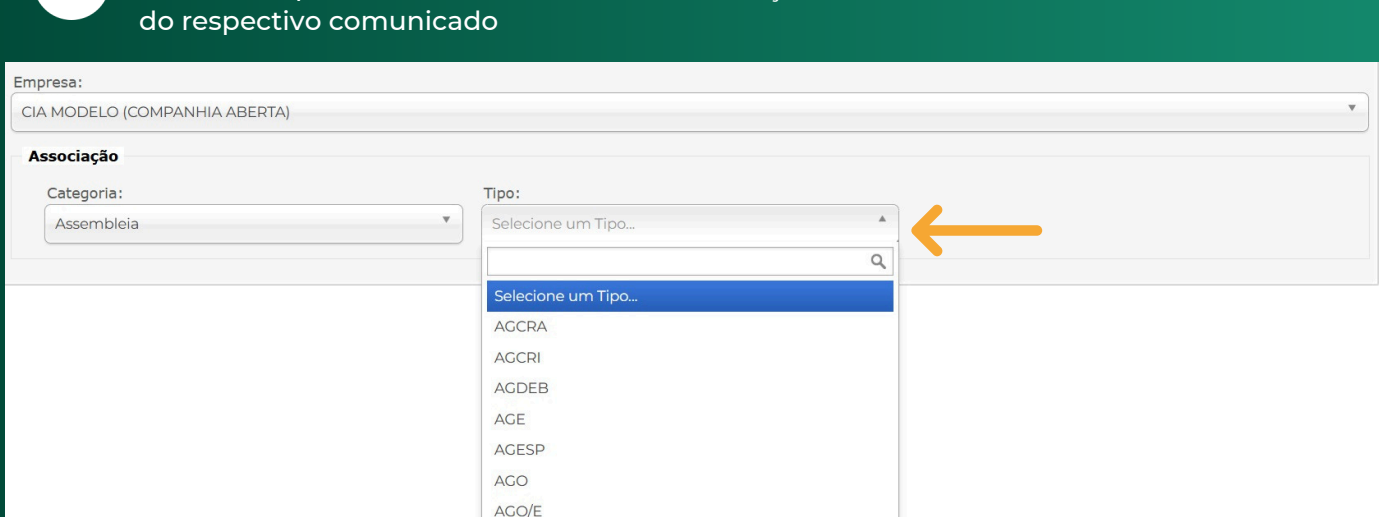
Selecione a **categoria** do documento desejado, por exemplo: Assembleia

**1.2**



Se necessário, os campos "**Tipo**" e "**Espécie**" serão habilitados (como no caso das assembleias) assim como a **data de referência** do documento, que, no caso de assembleias, deve corresponder à data e hora de sua realização, ou, nos casos de Comunicados, à data do respectivo comunicado

**1.3**



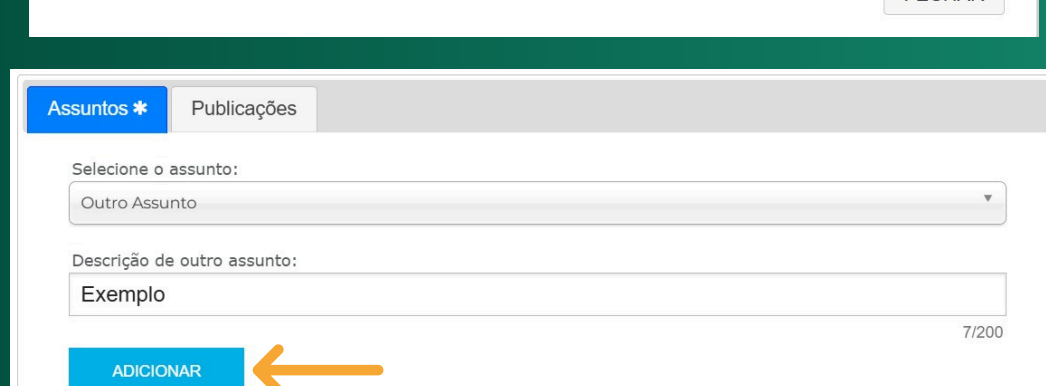
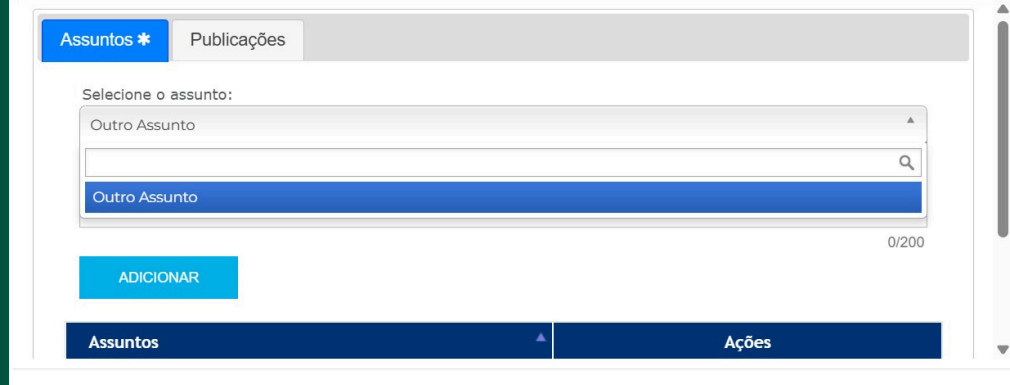
O campo deve ser preenchido com **data e hora** no caso de assembleias

**Atenção!**

Verifique o tamanho permitido para o arquivo e lembre-se de deixar o documento em sua área de trabalho. O nome do arquivo não pode conter mais de 100 caracteres nem possuir caracteres especiais

Caso aplicável, inclua o **assunto** do documento. Você pode selecionar as opções pré-cadastradas no sistema ou escolher a opção "Outros Assuntos" para incluir o de sua preferência. Após preencher, clique em "Adicionar"

**1.4**



O mesmo se aplica em "**Publicações**". Caso o documento tenha sido publicado no site da companhia, selecione "**Outra**" e insira o endereço da página



Com as informações preenchidas, você pode visualizar o documento em "**Ações**" e, quando estiver tudo certo, clique em "**Enviar Documento**"

**1.5**

Empresa	Associação	Data	Ações
CIA MODELO (COMPANHIA ABERTA)	Assembleia / AGE / Ata	16/06/2025 10:00	[Ícone]

Recomendamos que preencha os dados do responsável pelo envio. Dessa forma, será mais fácil caso seja necessário entrar em contato para esclarecer alguma dúvida.

**Dados do responsável pelo envio**

Nome Responsável:

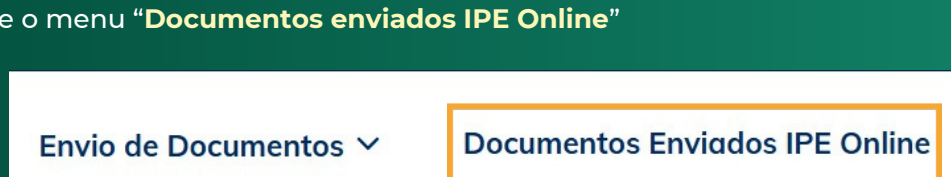
DDD:  Telefone:  Email:

**ENVIAR**

### 2. Como rerepresentar ou cancelar um documento enviado pelo IPE Online

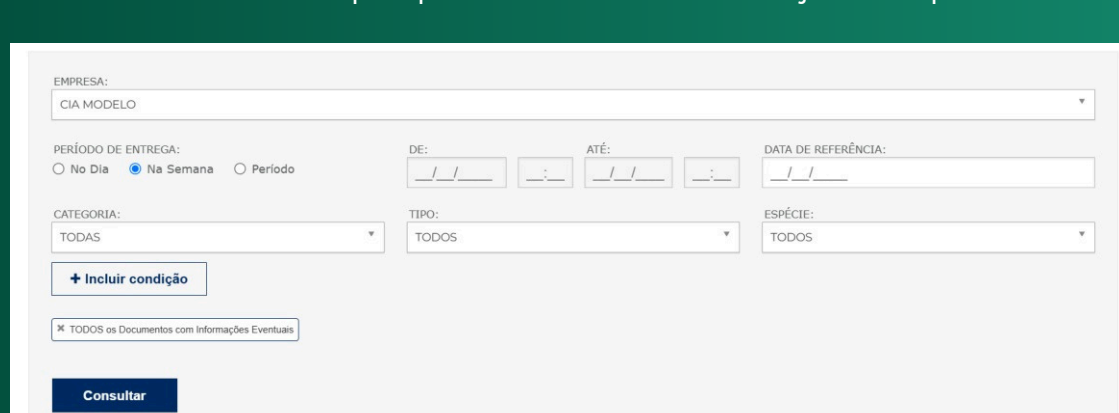
A **rerepresentação** é utilizada em casos de ajuste, correção ou complementação de informações anteriormente divulgadas, sendo, portanto, a opção mais comum. O **cancelamento**, por sua vez, é indicado apenas quando o documento foi enviado com associação incorreta ou com data de referência equivocada, ou ainda quando deixa de ser aplicável, como nos casos de cancelamento de assembleias.

**2.1** Acesse o menu "**Documentos enviados IPE Online**"



Filtre pelo período ou documento desejado e clique em **consultar**

**2.2**



Na coluna "**Ações**", selecione se deseja **rerepresentar** ou **cancelar**. Em seguida, insira o motivo da rerepresentação ou do cancelamento de forma clara e sucinta

**2.3**

Nº Protocolo	Categoria	Tipo	Espécie	Data de Referência	Data Entrega	Status	Versão	Login	Ações
021610IPE1206202501	Reunião de Administração	Conselho de Administração	Ata	12/06/2025 12:30	12/06/2025 19:59	Ativo com visualização	1	39721610	[Ícones]

As setas são para **rerepresentação**

**Atenção!**

Os documentos cancelados ou rerepresentados continuam disponíveis para visualização pelo mercado, com o status "Inativo" ou "Cancelado", conforme o caso. Mas, caso a companhia precise inibir a visualização do documento, é necessário encaminhar solicitação para avaliação da CVM pelo e-mail: [sep@cvm.gov.br](mailto:sep@cvm.gov.br)

Caso tenha dúvidas sobre a utilização e o funcionamento do sistema ou queira relatar problemas ou dificuldades no envio de documentos, o atendimento está disponível em dias úteis, das 8h às 20h, nos seguintes contatos:

Emissores CMP: 0800-944-3535 | [suporteexterno@cvm.gov.br](mailto:suporteexterno@cvm.gov.br)

Emissores não CMP: (11) 2565-5063 | [emissores.listados@B3.com.br](mailto:emissores.listados@B3.com.br)