

Calendário de Eventos

Bem-vindo ao guia para divulgação do Calendário de Eventos Corporativos.

1. Como criar o Calendário Eventos Corporativos

1.1 No menu envio de documentos, selecione a opção "Calendário de Eventos Corporativos"



Para criar um novo formulário, clique em "Novo documento"



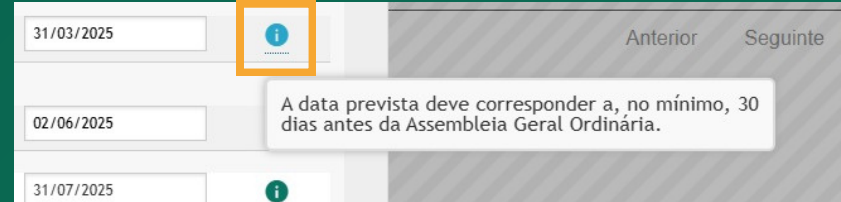
1.3 Na parte superior do Formulário, preencha com o ano de referência e os dados do Gerente de Relação com Investidores ou cargo equivalente



Na segunda parte do Formulário, será necessário preencher com as datas programadas para divulgação de informações periódicas e eventuais



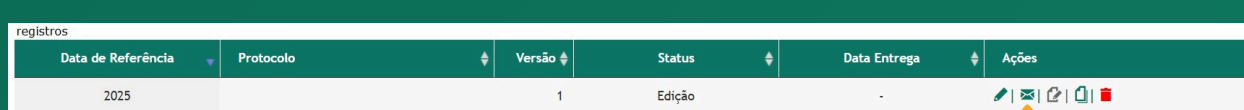
Se houver alguma dúvida sobre as datas, basta passar o cursor do mouse no ícone **i** para ter mais informações.



1.5 Após preencher todas as datas, clique em "Salvar Formulário" no final da página



Para enviar o documento, basta clicar no ícone 



2. Como rerepresentar o Calendário de Eventos

2.1 Para rerepresentar, clique no ícone 



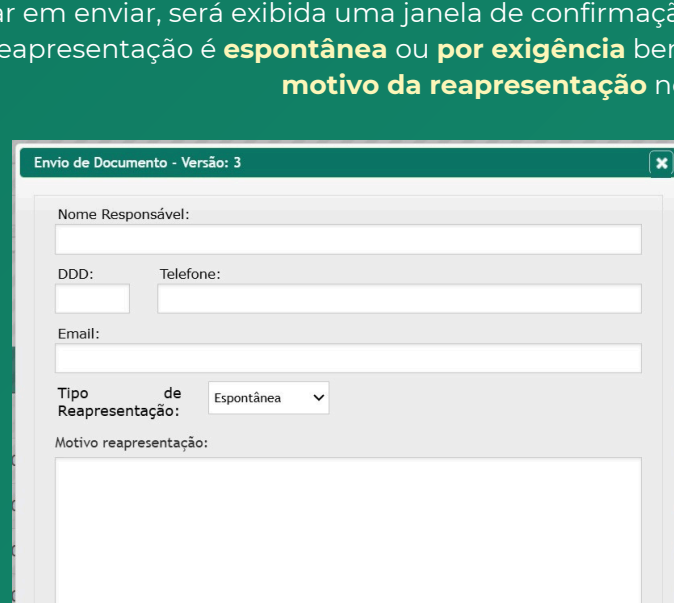
Altere as datas conforme necessário e clique em "Salvar Formulário" no final da página



2.3 Para enviar o documento, basta clicar no ícone 



Ao clicar em enviar, será exibida uma janela de confirmação na qual deverá ser indicado se a rerepresentação é **espontânea** ou **por exigência** bem como informado o **motivo da rerepresentação** no campo apropriado.



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 | suporteexterna@cvm.gov.br

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