



Portal BSM

Manual do Usuário
para
**Pessoas Físicas
ou Procuradores**

Julho 2024



Este manual é direcionado para **Pessoas Físicas ou Procuradores**.

Disponibilizamos também um manual específico para **Participantes e outras instituições** no botão abaixo:

Manual do Usuário para
Participantes e outras instituições



Ou acesse pelo *link*: https://www.bsmsupervisao.com.br/assets/file/BSM_manual-do-usuario-portal.pdf

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4	1. ACESSOS	5	2. APLICAÇÕES	12	3. CONTINGÊNCIA	31
		1.1 Requisitos de Acesso	6	2.1 Enforcement	15	4. ATENDIMENTO E SUPORTE	32
		1.2 Tipos de Acesso	7	2.1.1 Consultar Ofícios de enforcement recebido	16		
		1.3 Primeiro Acesso	8	2.1.2 Responder Ofícios de enforcement recebido	19		
				2.1.3 Consultar PAD recebido	24		
				2.1.4 Consultar os autos de PAD	26		

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as pessoas físicas procuradores representantes de clientes envolvidos nos processos da 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 os diferentes agentes do mercado, 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 Requisitos de Acesso

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 Tipos de Acesso

Usuário	URL do Portal
Pessoa Física envolvida em processo na BSM	https://acessoportal.bsmsupervisao.com.br/203WptPortal_PJ/IDPBSM_PF/index.html?application=Global&locale=pt-BR
Procurador de Pessoa Física envolvida em processo na BSM	
Procurador de Pessoa Jurídica envolvida em processo na BSM	https://acessoportal.bsmsupervisao.com.br/203WptPortal_PJ/IDPBSM/index.html?application=Global&locale=pt-BR

Caso um procurador tenha um cliente pessoa física e um cliente pessoa jurídica no mesmo processo, ele deverá realizar os atos processuais em ambos *links*, cada um para seu respectivo cliente.

1.3 Primeiro Acesso

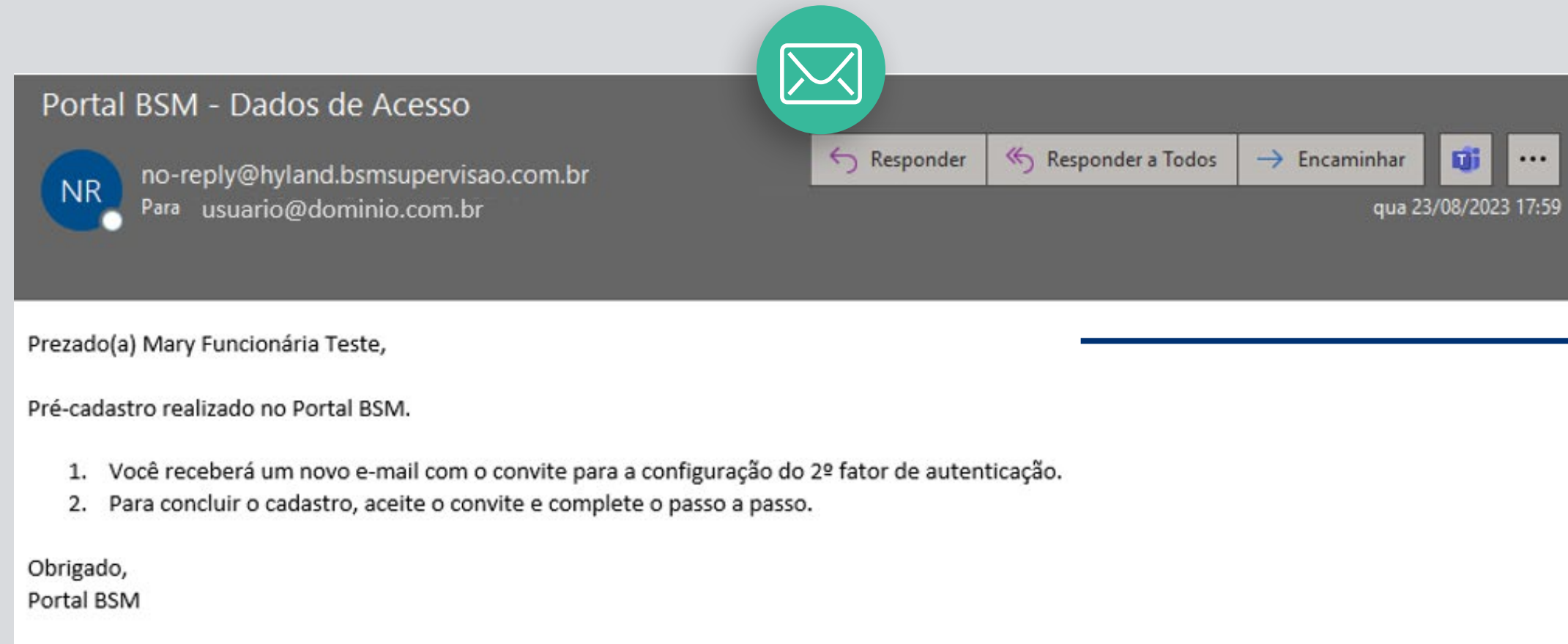
Para solicitar acesso ao Portal BSM, entre em contato com o usuário privilegiado da sua instituição ou com a BSM, por meio do endereço de e-mail bsm@bsmsupervisao.com.br, e informe os seguintes dados:

Dados Cadastrais

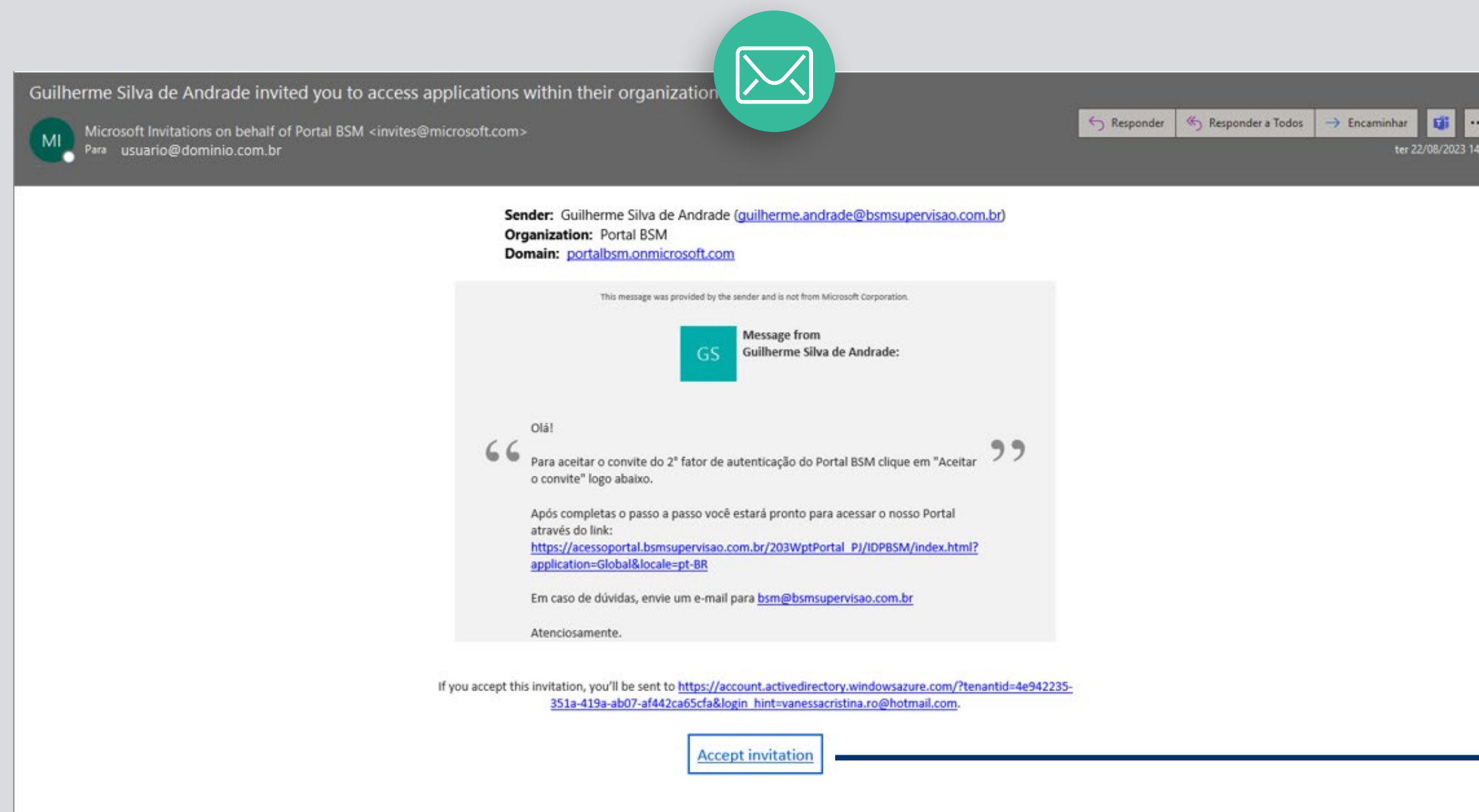
Nome completo

CPF

E-mail



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

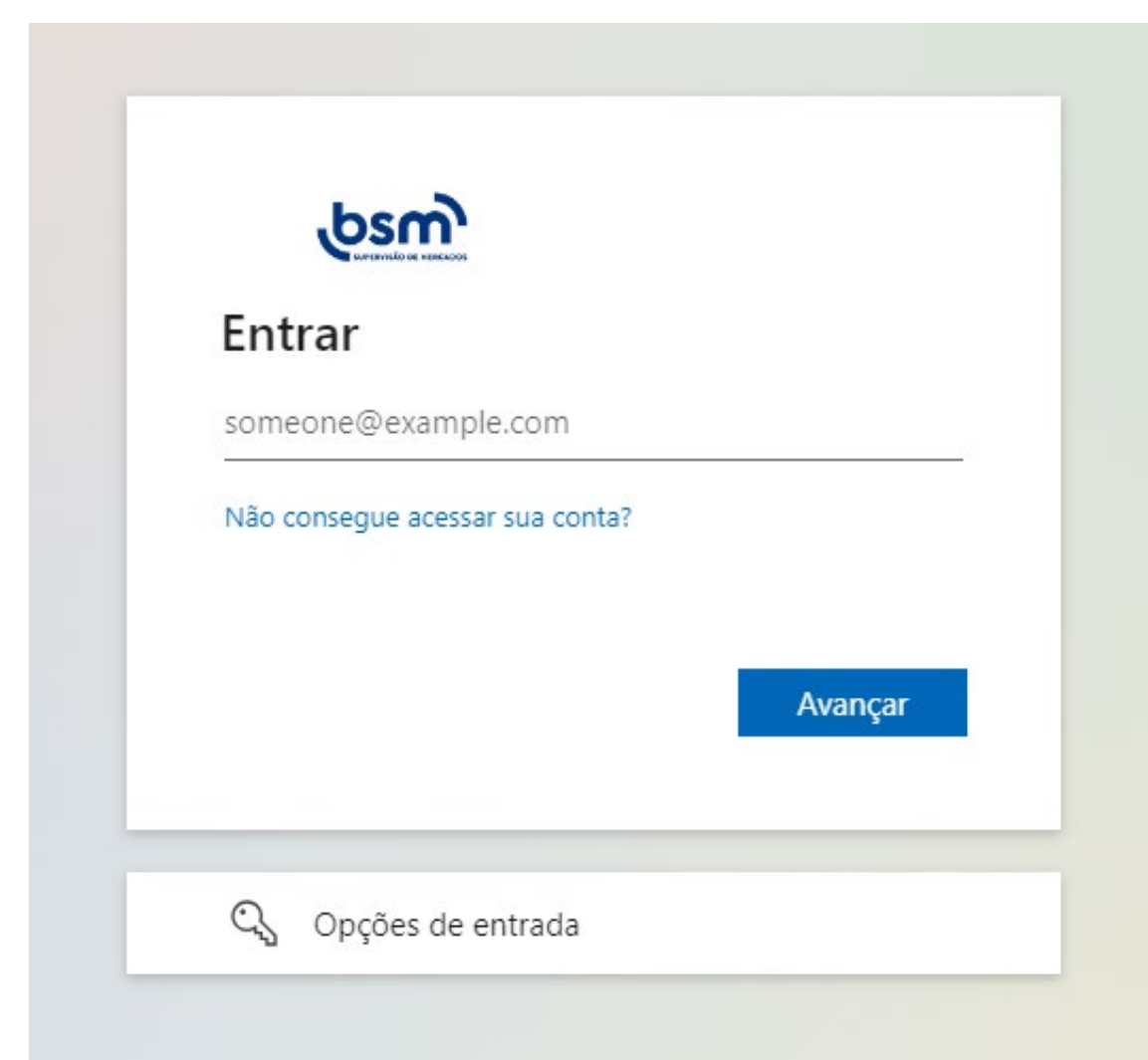


O próximo passo será verificar se recebeu o e-mail com o convite para configuração do 2º fator de autenticação.

Aceite o convite e prossiga conforme os cenários a seguir:

CENÁRIO A

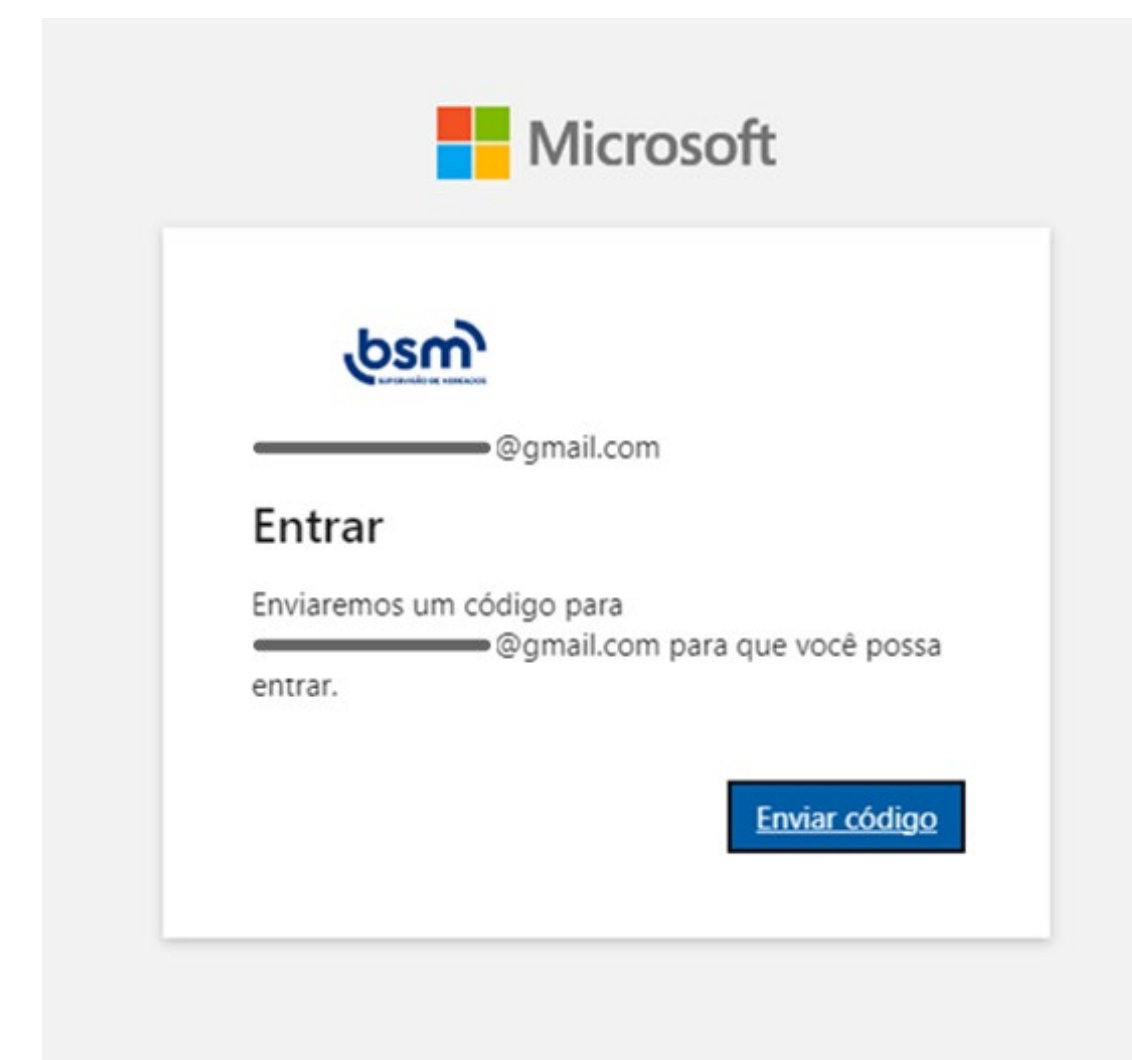
Caso seu provedor de e-mail seja da Microsoft, acesse com o e-mail e senha da sua conta na instituição e, em seguida, configure o 2º fator de autenticação:



The screenshot shows the BSM login interface. At the top left is the BSM logo. Below it, the word "Entrar" is displayed. A text input field contains the email address "someone@example.com". Below the input field is a link that says "Não consegue acessar sua conta?". At the bottom right of the main form is a blue button labeled "Avançar". Below the main form is a secondary box containing a magnifying glass icon and the text "Opções de entrada".

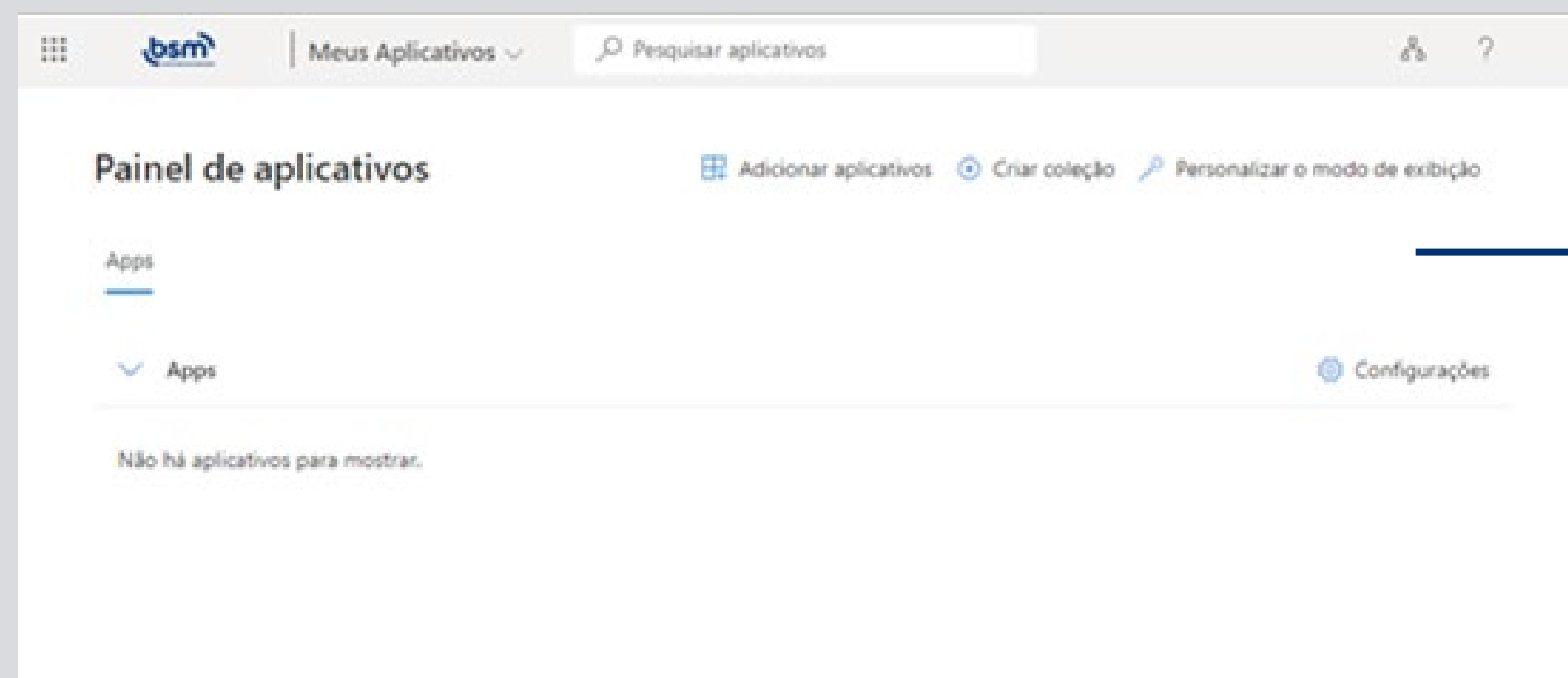
CENÁRIO B

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:

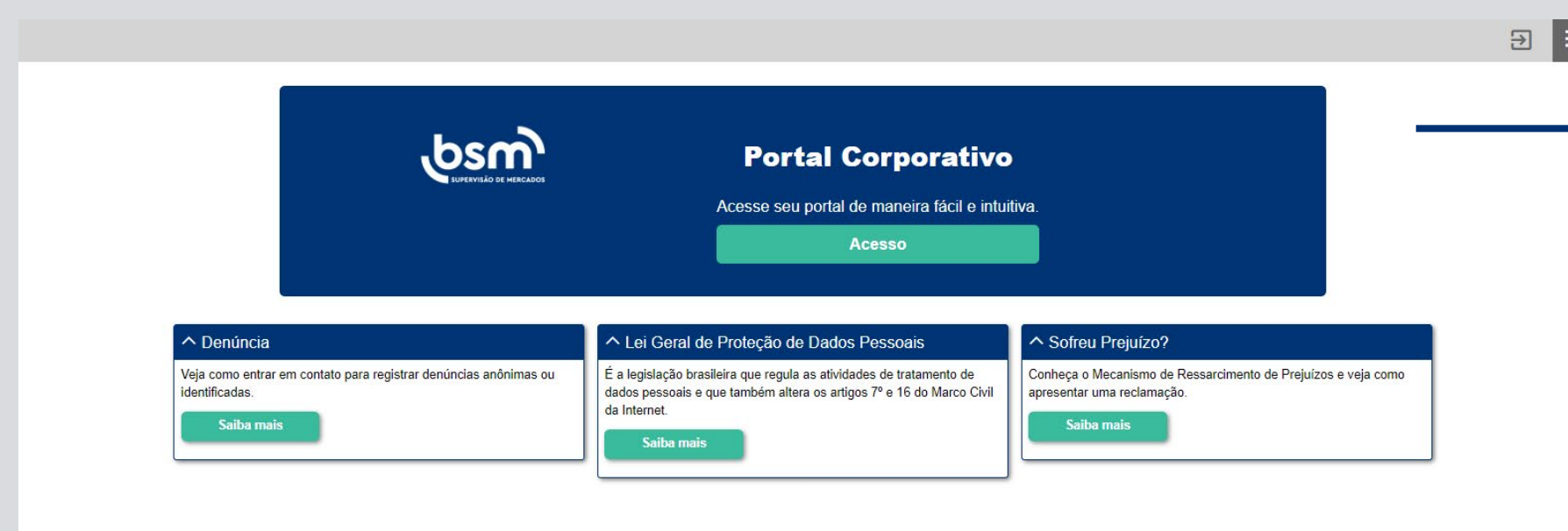


The screenshot shows a Microsoft verification page. At the top center is the Microsoft logo. Below it is the BSM logo. A text input field contains an email address ending in "@gmail.com". Below the input field, the word "Entrar" is displayed. Underneath, there is a message: "Enviaremos um código para [input field]@gmail.com para que você possa entrar." At the bottom right of the main form 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 *link* definido para seu tipo de acesso, veja [pág. 7](#).

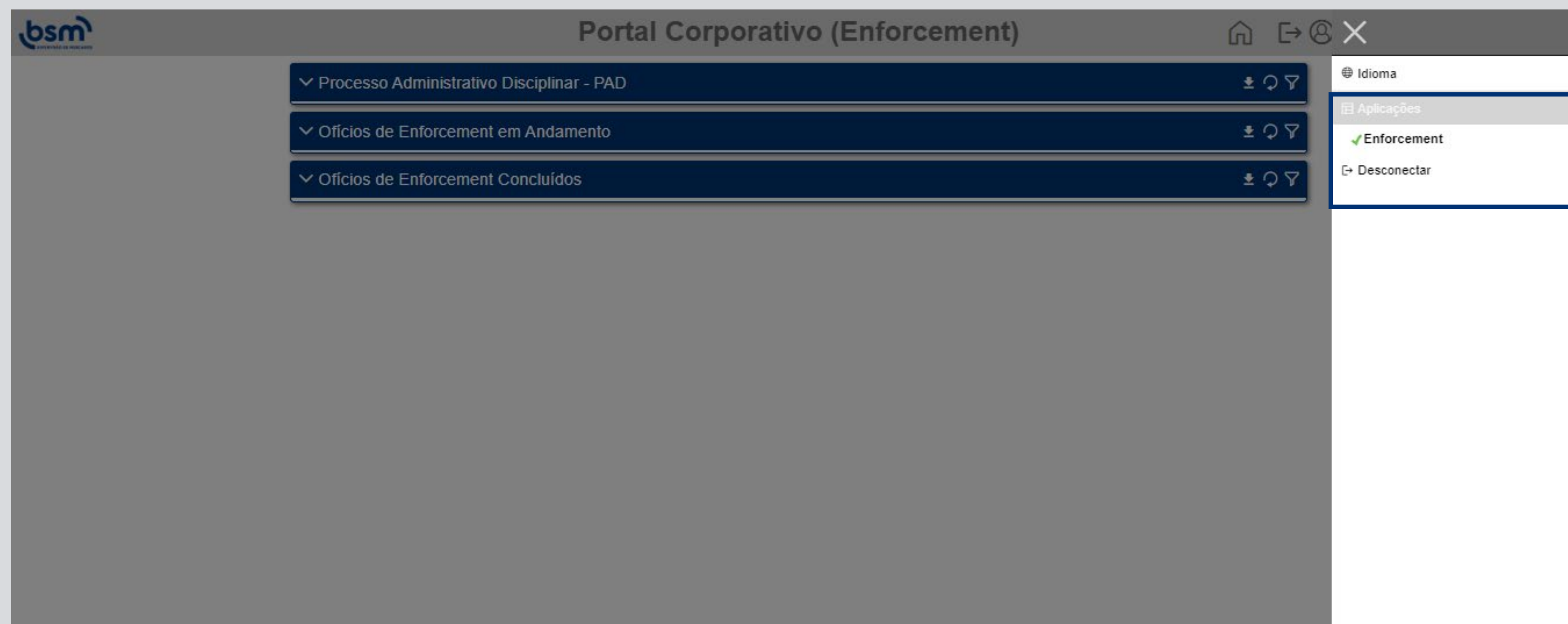
O acesso ao Portal BSM de Pessoa Física é destinado apenas a pessoas que respondem a algum processo de enforcement no âmbito da BSM, dessa forma, somente a BSM fará o cadastro e gestão de acessos.

Após o encerramento do processo, a BSM disponibilizará o acesso ao Portal e aos documentos por 15 dias úteis. Após esse prazo, o acesso pelo *link* expirará. Caso o envolvido deseje acessar os documentos de seu processo, deverá entrar em contato com a BSM.


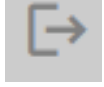





2. APLICAÇÕES

O Portal BSM para pessoas físicas ou procuradores possui uma aplicação direcionada para troca de informações entre a BSM e as pessoas que respondem a processos disciplinares ou outras medidas de enforcement no âmbito da BSM.

Essa funcionalidade está diretamente integrada aos processos internos da BSM.



Nessa 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 a aplicação.

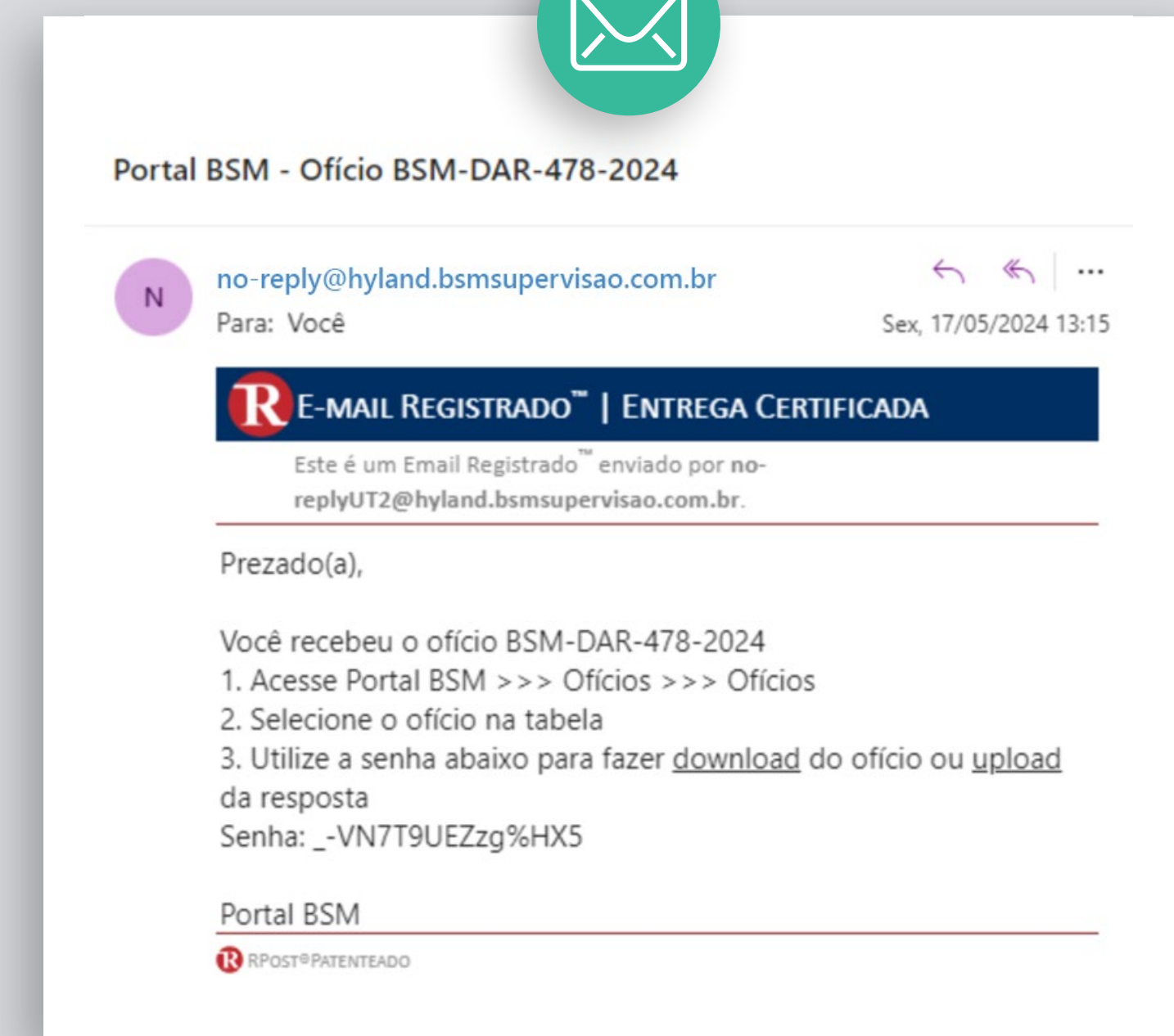
2.1 Enforcement

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)¹ instaurado na BSM em seu nome, ou de seu cliente (caso seja um procurador), bem como receber e enviar seus respectivos documentos.

Vale Lembrar!

Sempre que a BSM enviar uma comunicação de enforcement via Portal, uma notificação será enviada para seu e-mail. Além de avisar sobre o envio, essa notificação informará uma senha para acessar o documento enviado.

¹ 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.



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

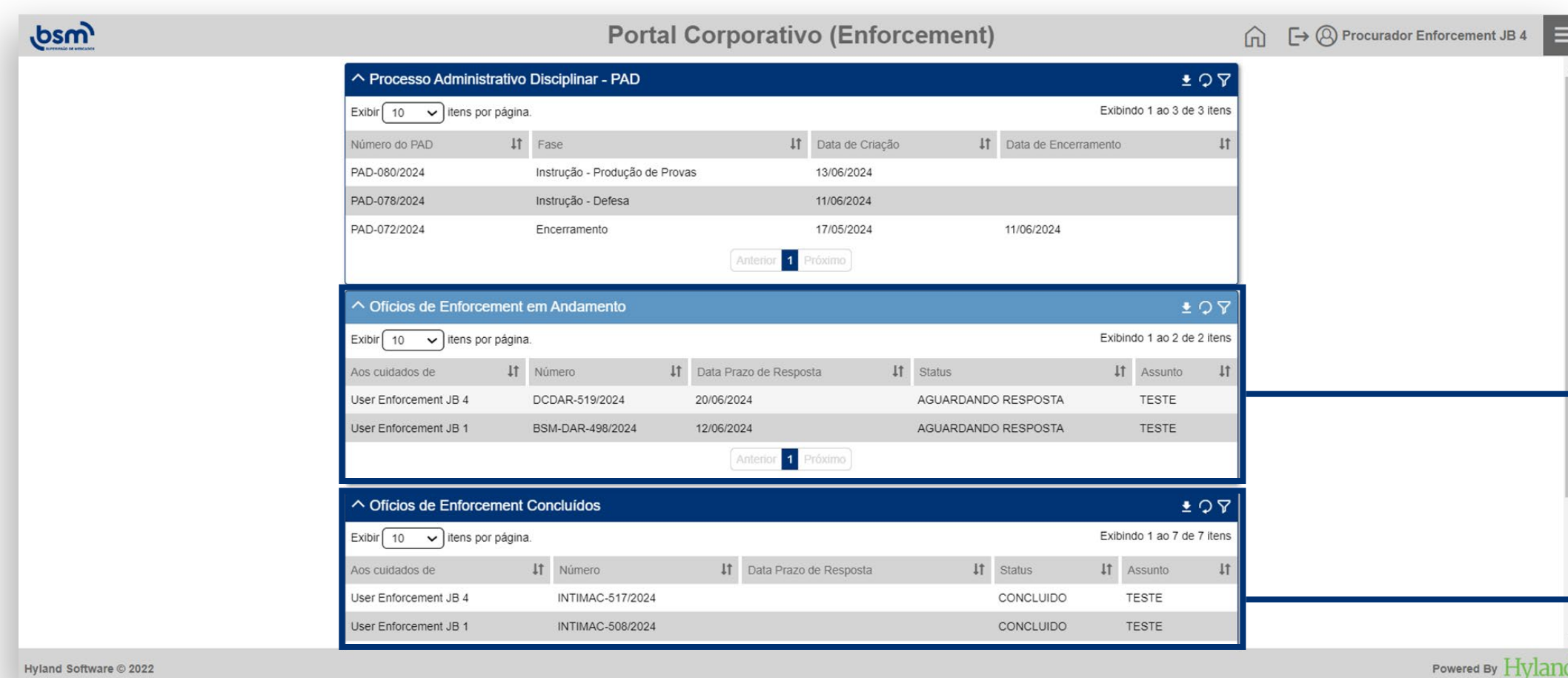
2.1.1 Consultar Ofícios de enforcement recebido

The screenshot displays the 'Portal Corporativo (Enforcement)' interface. It features three main sections, each with a table header and a message indicating no records were found:

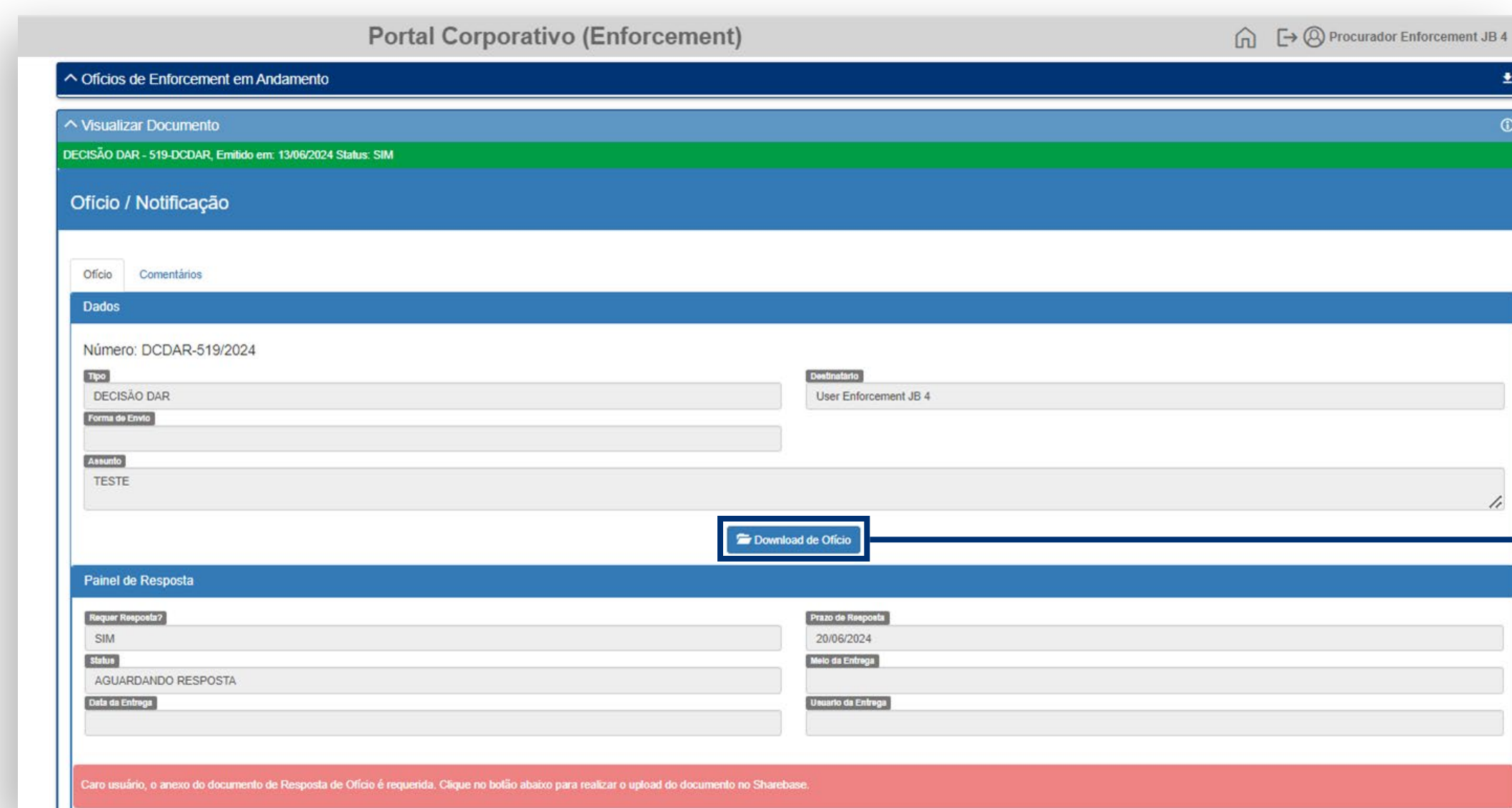
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD:** Includes columns for CNPJ, Número do PAD, Fase, Data de Criação, and Data de Encerramento.
- Ofícios de Enforcement em Andamento:** Includes columns for CNPJ, Nome da Instituição, Aos cuidados de, Número, Data Prazo de Resposta, Status, and Assunto.
- Ofícios de Enforcement Concluídos:** Includes columns for CNPJ, Nome da Instituição, Aos cuidados de, Número, Data Prazo de Resposta, Status, and Assunto.

Each table has a 'Nenhum registro correspondente encontrado' message and 'Anterior' and 'Próximo' navigation buttons. A sidebar menu on the right contains the following items: 'Meu Cadastro', 'Enforcement' (highlighted with a blue box and a circled '1'), 'Sobre', 'Alterar senha', 'Meu Perfil', and 'Desconectar'.

1 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 enforcement² enviados pela BSM para você e para seus clientes. **Clique 2 vezes sobre o registro** desejado.

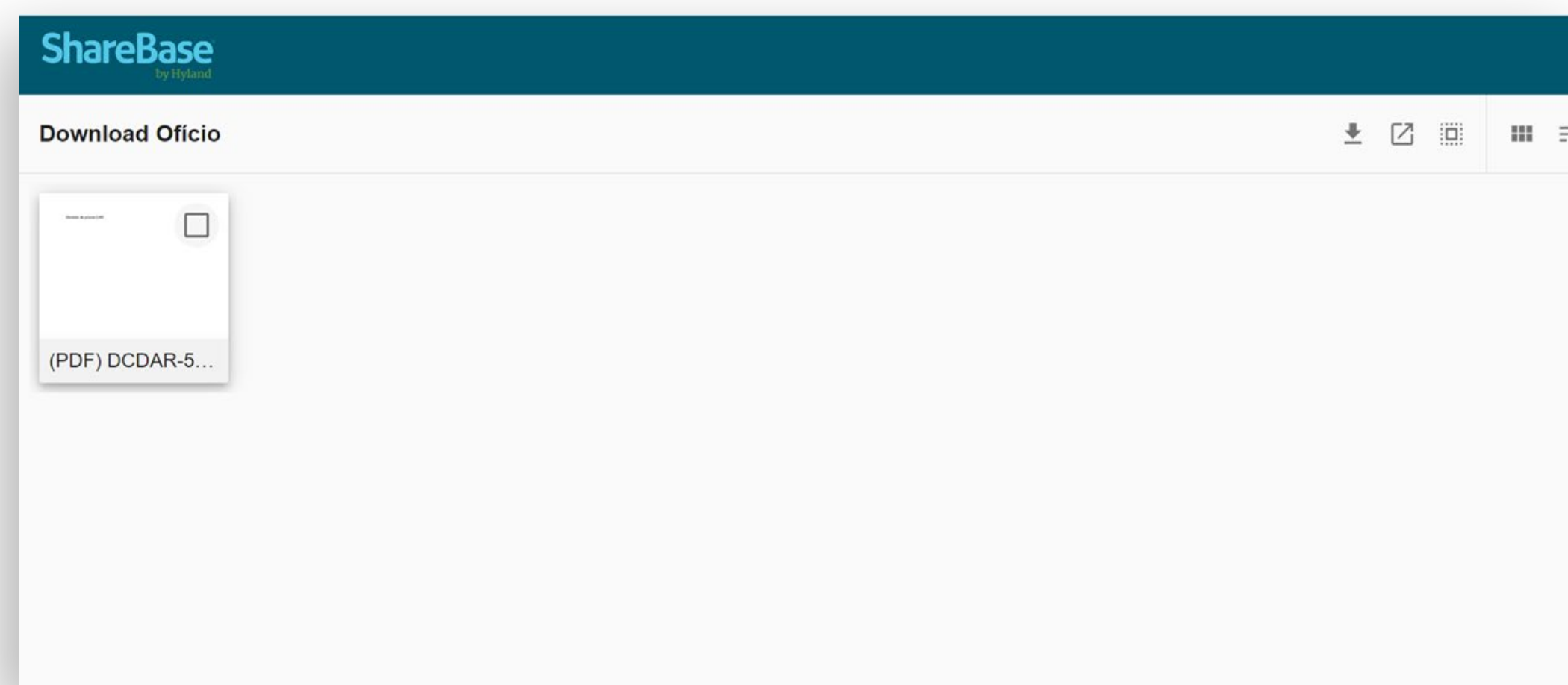


3 Na tela seguinte, é possível verificar mais detalhes sobre ofício. Clique em “**Download de Ofício**” para baixar o(s) arquivo(s) recebido(s).

² 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.

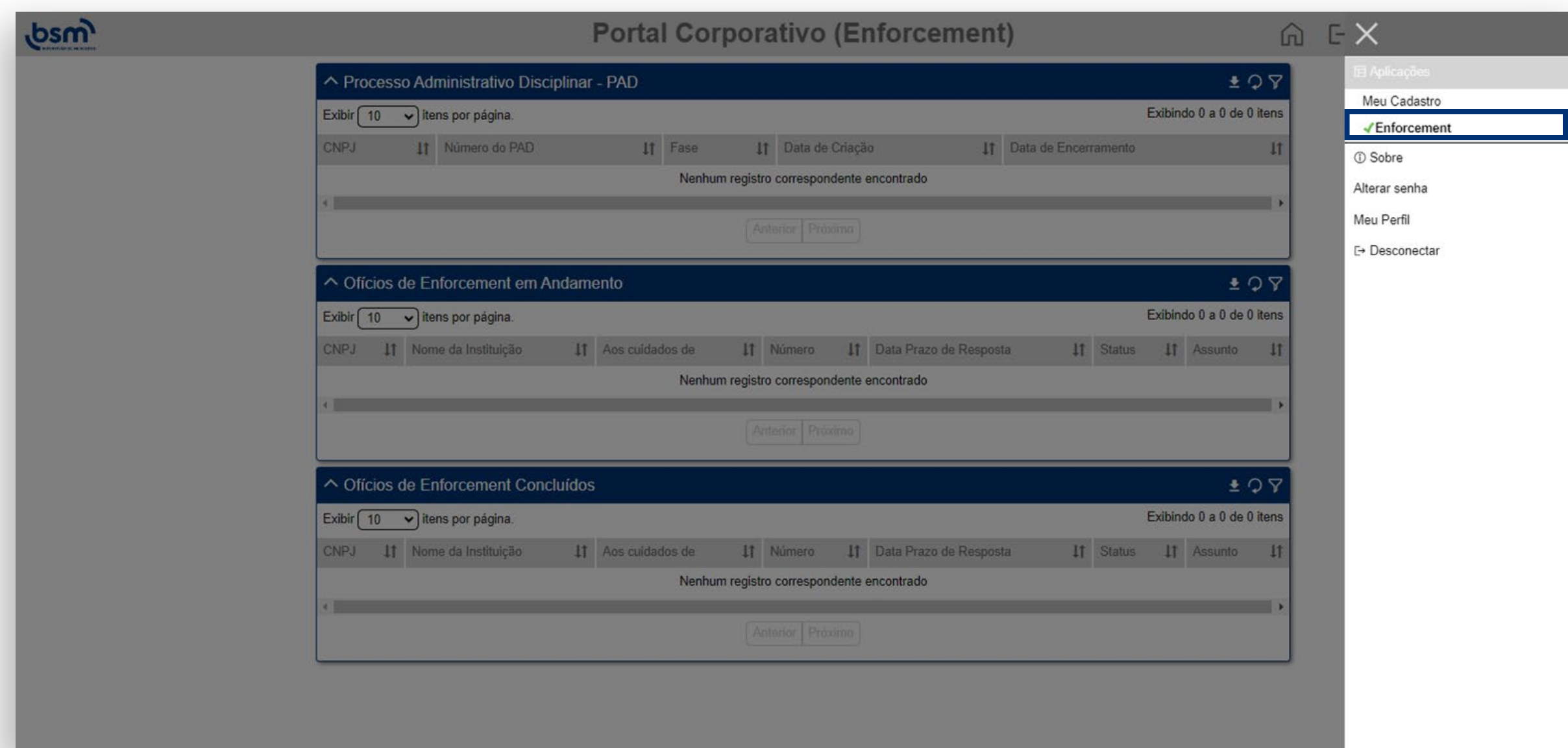


4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação "**Portal BSM – Ofício [número do ofício]**" e clique em "**Enviar**".



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.

2.1.2 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-080/2024	Instrução - Produção de Provas	13/06/2024	
PAD-078/2024	Instrução - Defesa	11/06/2024	
PAD-072/2024	Encerramento	17/05/2024	11/06/2024

Anterior 1 Próximo

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-498/2024	12/06/2024	AGUARDANDO RESPOSTA	TESTE

Anterior 1 Próximo

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		CONCLUÍDO	TESTE
User Enforcement JB 1	INTIMAC-508/2024		CONCLUÍDO	TESTE
BSM Usuário Teste	BSM-JUR-503/2024		CONCLUÍDO	TESTE
BSM Usuário Teste	INFJULGA-502/2024		CONCLUÍDO	TESTE
BSM Usuário Teste	INFJULGA-501/2024		CONCLUÍDO	TESTE
BSM Usuário Teste	MANIDAR-500/2024		CONCLUÍDO	TESTE
BSM Usuário Teste	DCDAR-499/2024		CONCLUÍDO	TESTE

Anterior 1 Próximo

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 da Entrega

Prazo de Resposta
12/06/2024

Meio da Entrega

Usuario da Entrega

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

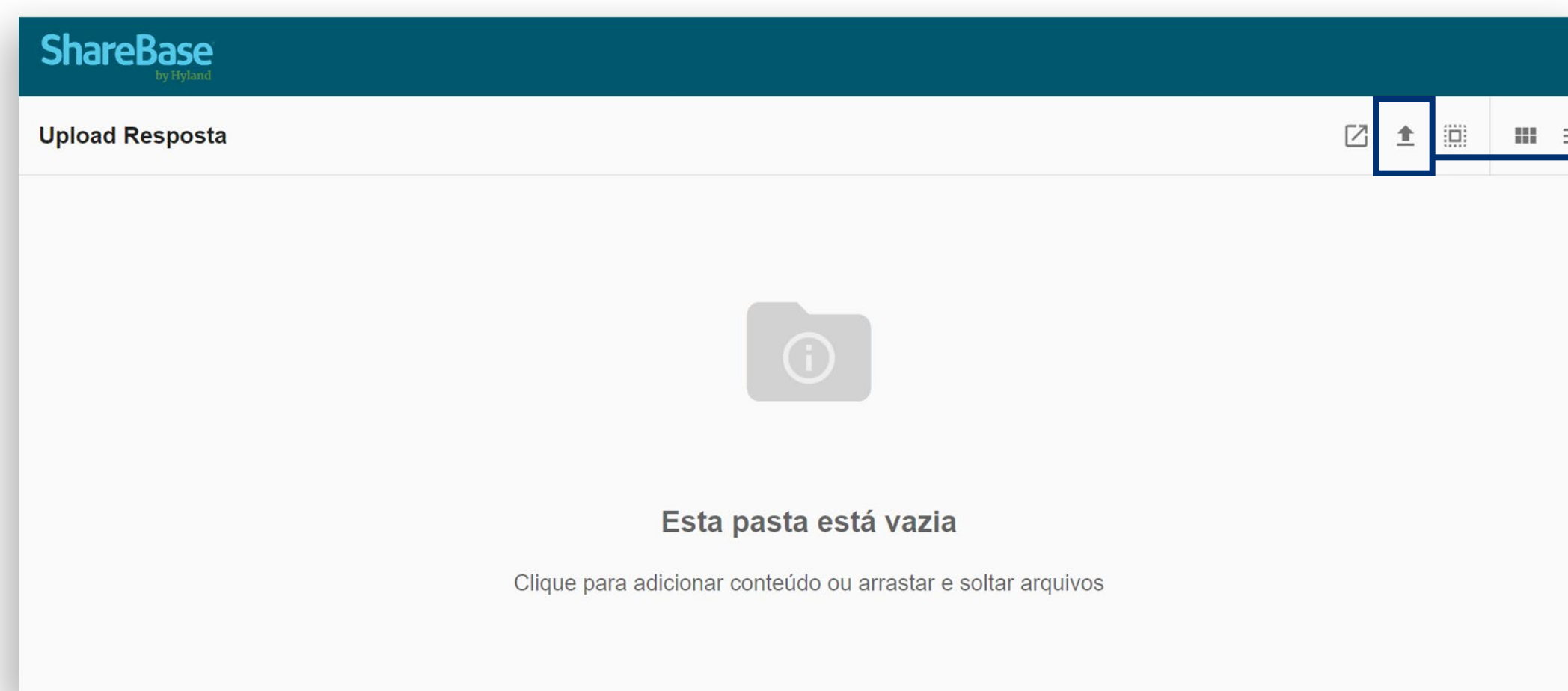
Upload de Resposta

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). Você também pode fazer o upload a partir do botão com a seta para cima, destacado na imagem.

Portal Corporativo (Enforcement)

Ofícios de Enforcement em Andamento

Visualizar Documento

DECISÃO DAR - 519-DCDAR, Emitido em: 13/08/2024 Status: SIM

Dados

Número: DCDAR-519/2024

Tipo: DECISAO DAR

Destinatário: User Enforcement JB 4

Forma de Envio:

Assunto: TESTE

Download de Ofício

Painel de Resposta

Requer Resposta? SIM

Prazo de Resposta: 20/08/2024

Status: AGUARDANDO RESPOSTA

Data de Entrega:

Upload de Resposta

Confirmar Entrega

Powered By Hyland

6

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

Portal Corporativo (Enforcement)

Ofícios de Enforcement em Andamento

Visualizar Documento

DECISÃO DAR - 519-DCDAR, Emitido em: 13/08/2024 Status: SIM

Dados

Número: DCDAR-519/2024

Tipo: DECISAO DAR

Destinatário: User Enforcement JB 4

Forma de Envio:

Assunto: TESTE

Download de Ofício

Painel de Resposta

Requer Resposta? SIM

Prazo de Resposta: 20/08/2024

Status: RESPONDIDO

Data de Entrega: 24/8/2024

Upload de Resposta

Limpas Confirmação

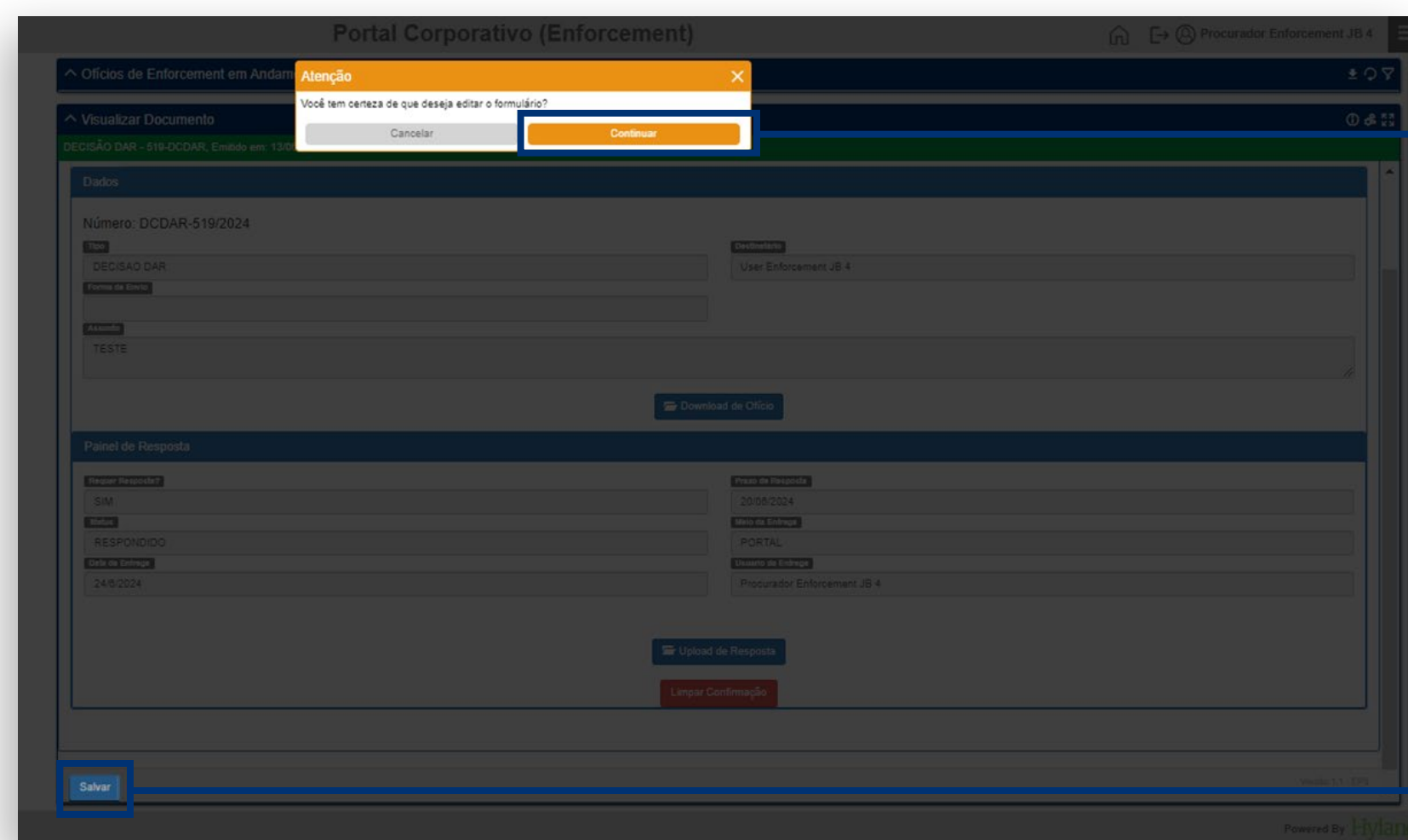
Salvar

Versão 1.1 - EPI

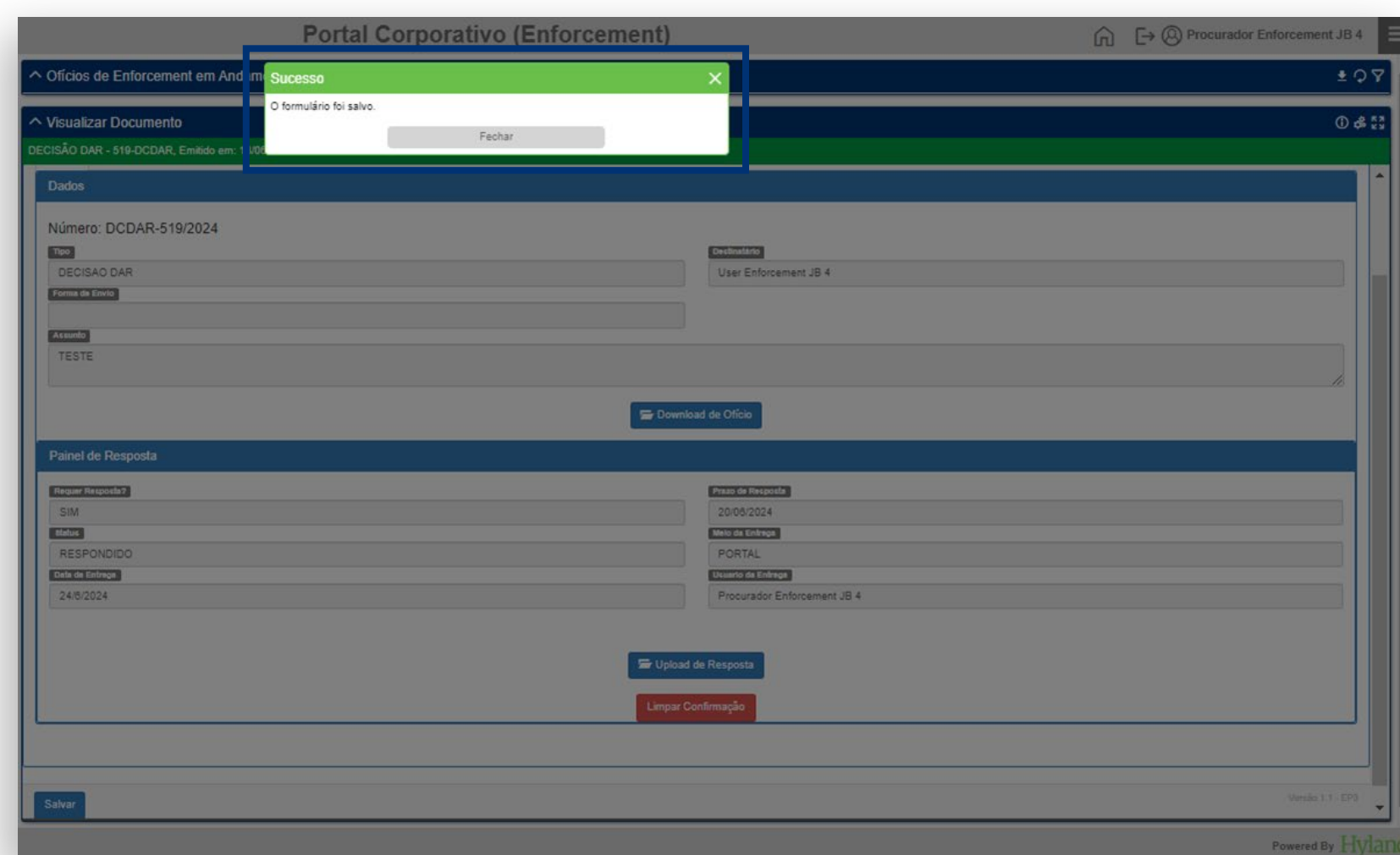
Powered By Hyland

7

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

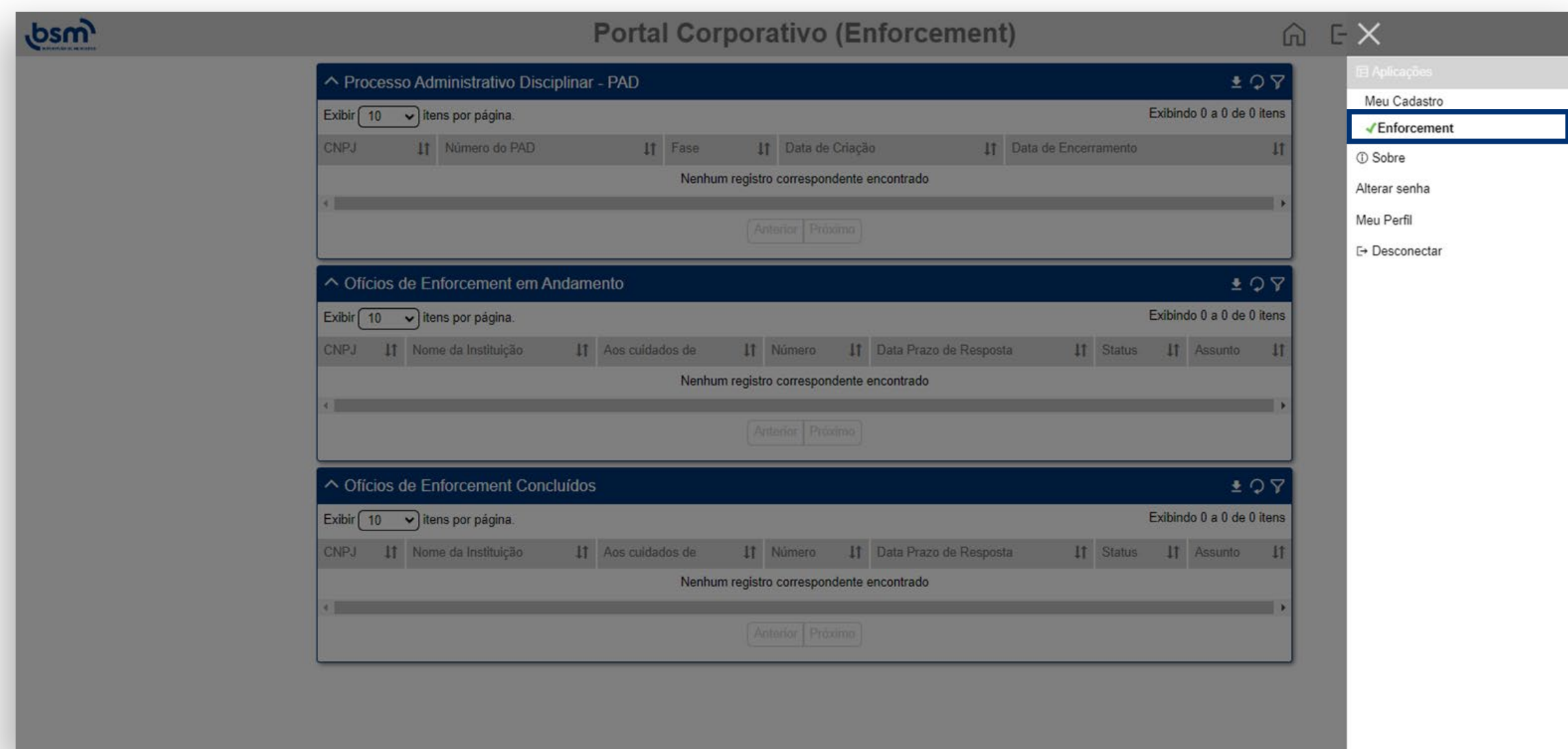


8 Clique em **“Salvar”** e, no pop-up, clique em **“Confirmar”**, para efetivar o envio da resposta.

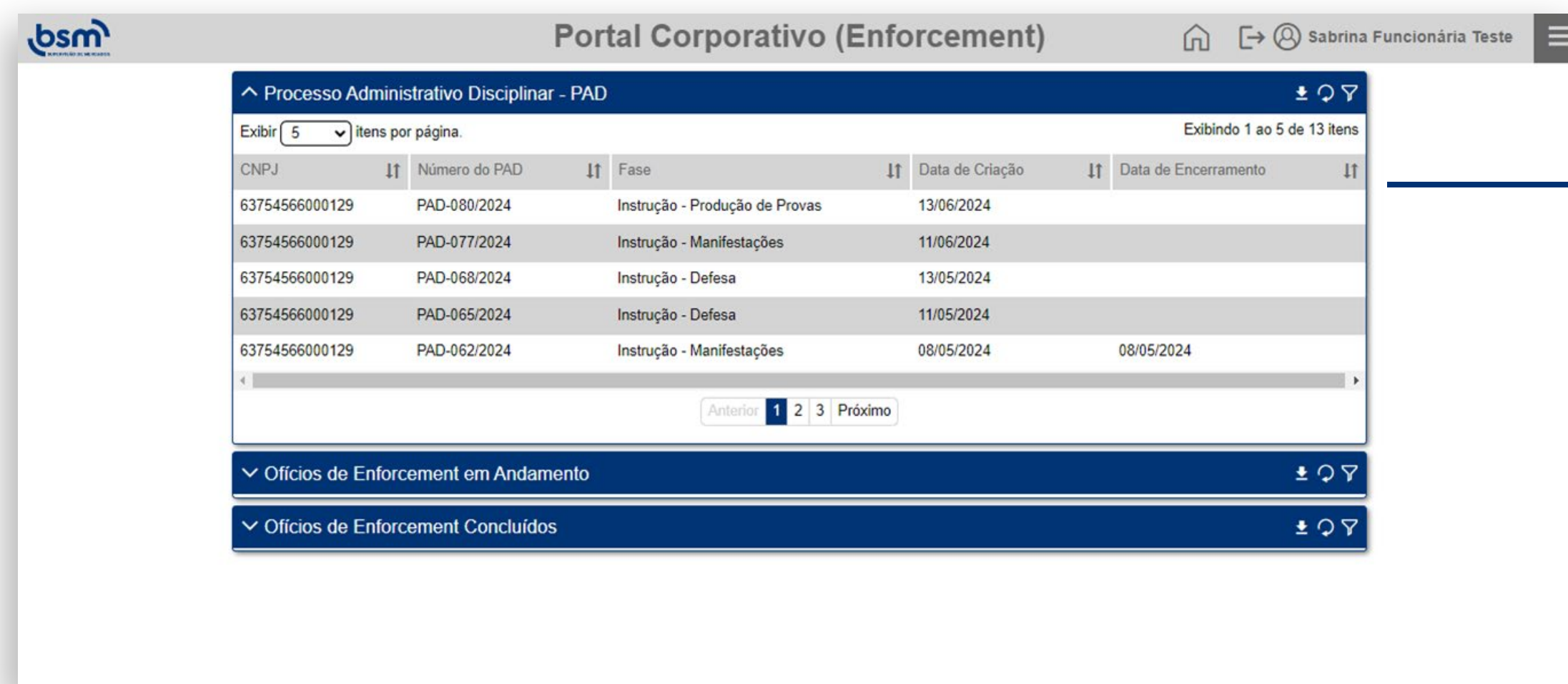


9 Resposta enviada com sucesso!

2.1.3 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:**

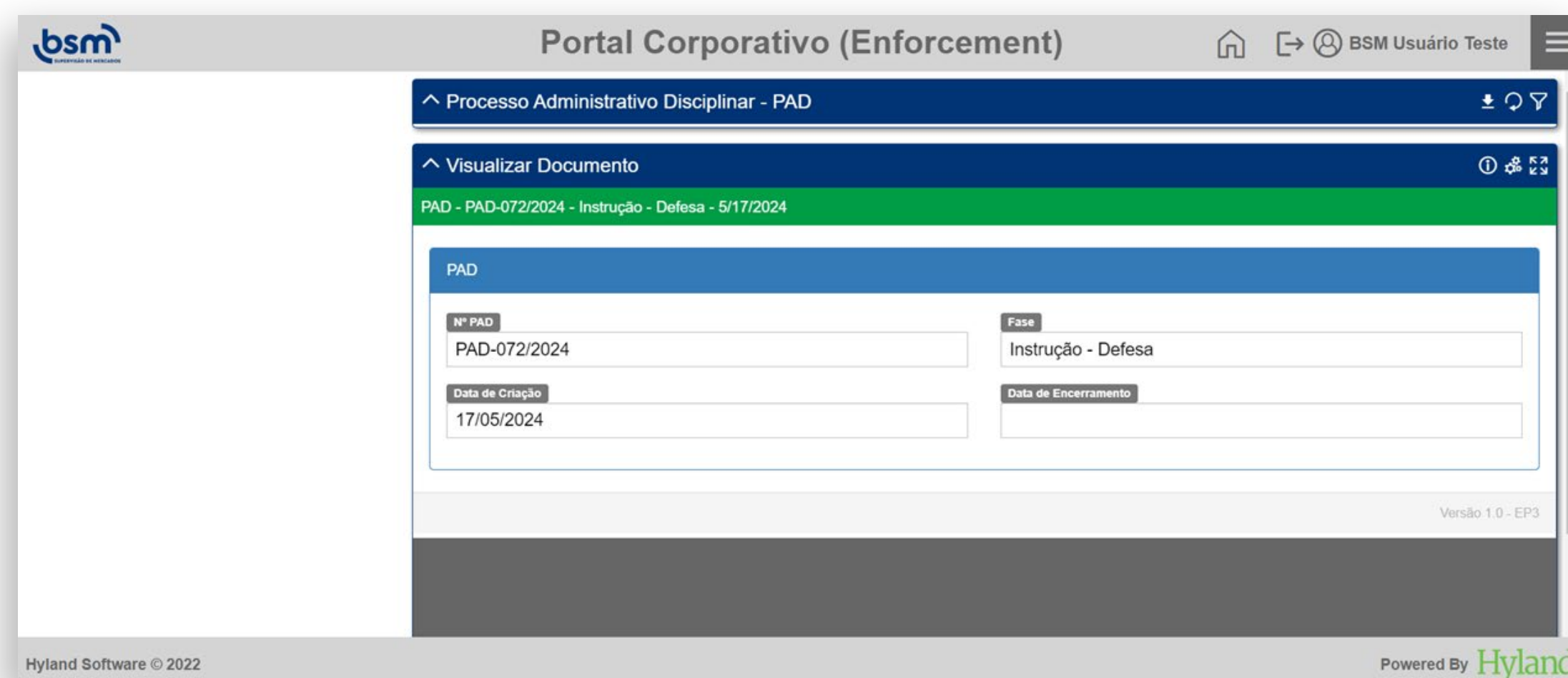
CNPJ: CNPJ da instituição que está respondendo ao processo na BSM

Número do PAD: Número do processo na BSM

Fase: Fase do processo na BSM

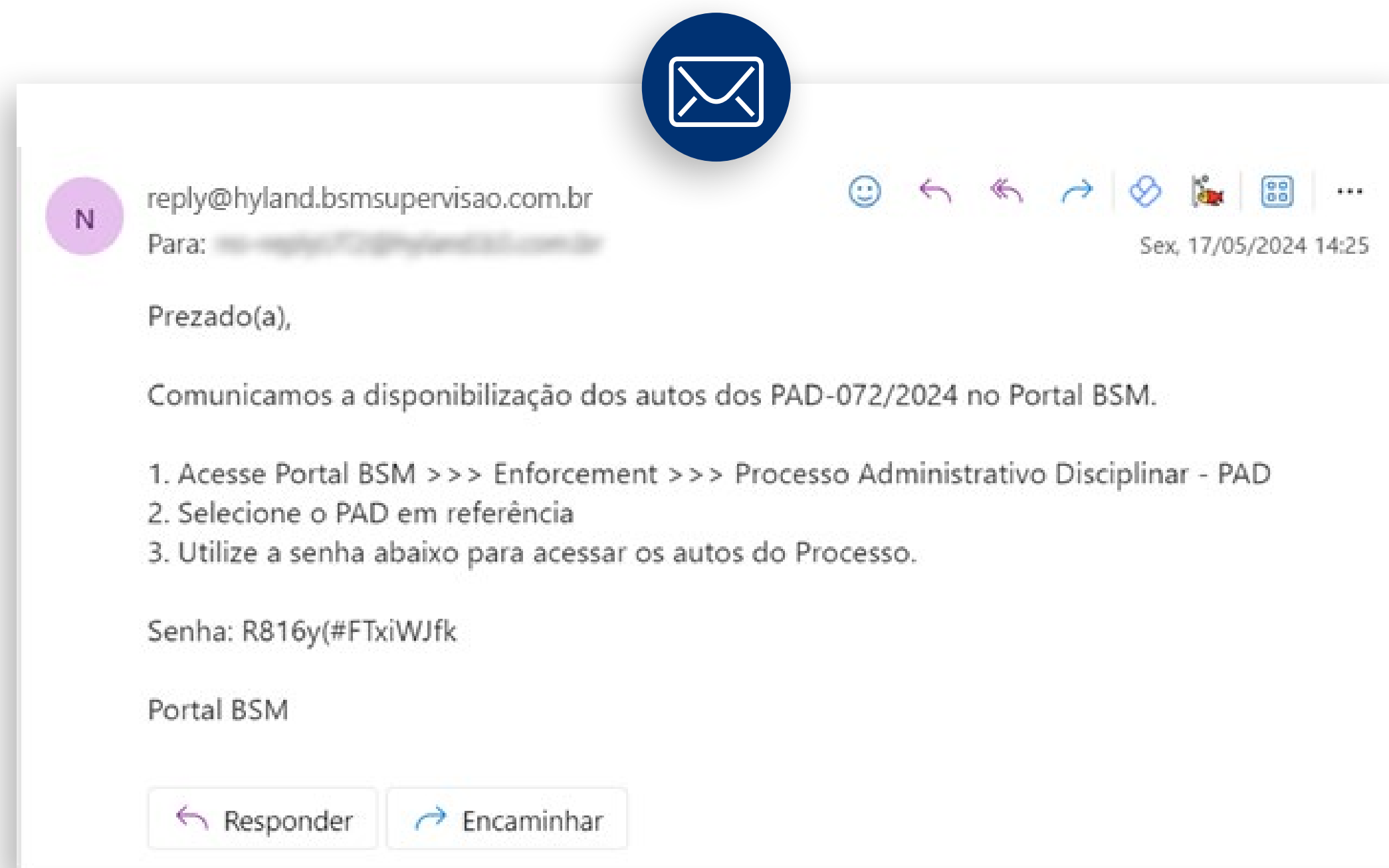
Data de Criação: Data de criação do processo na BSM

Data de Encerramento: Data de encerramento do processo na BSM



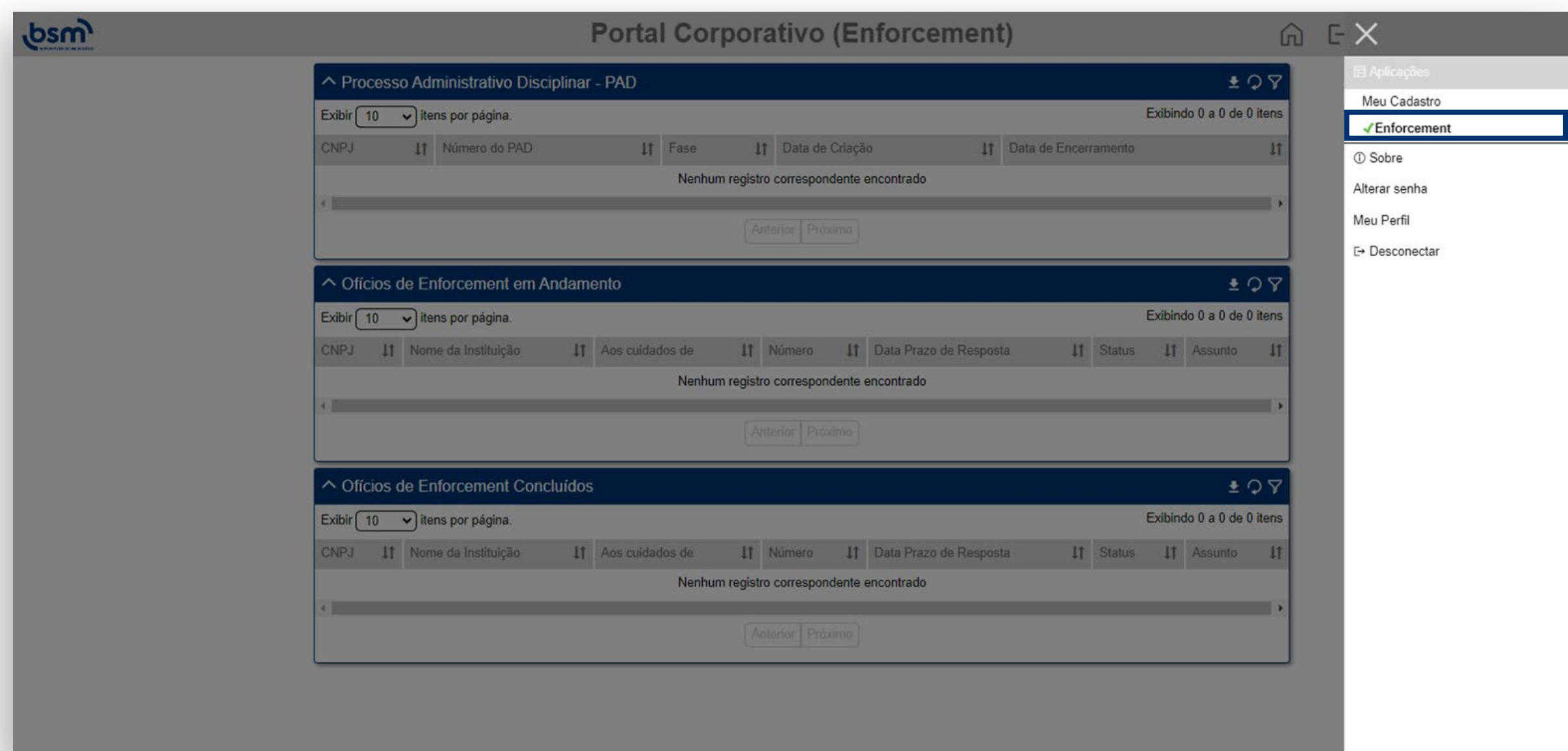
3 Abra o quadro, **clique 2 vezes sobre um registro** desejado:

4 Você conseguiu consultar um PAD!



2.1.4 Consultar os autos de PAD

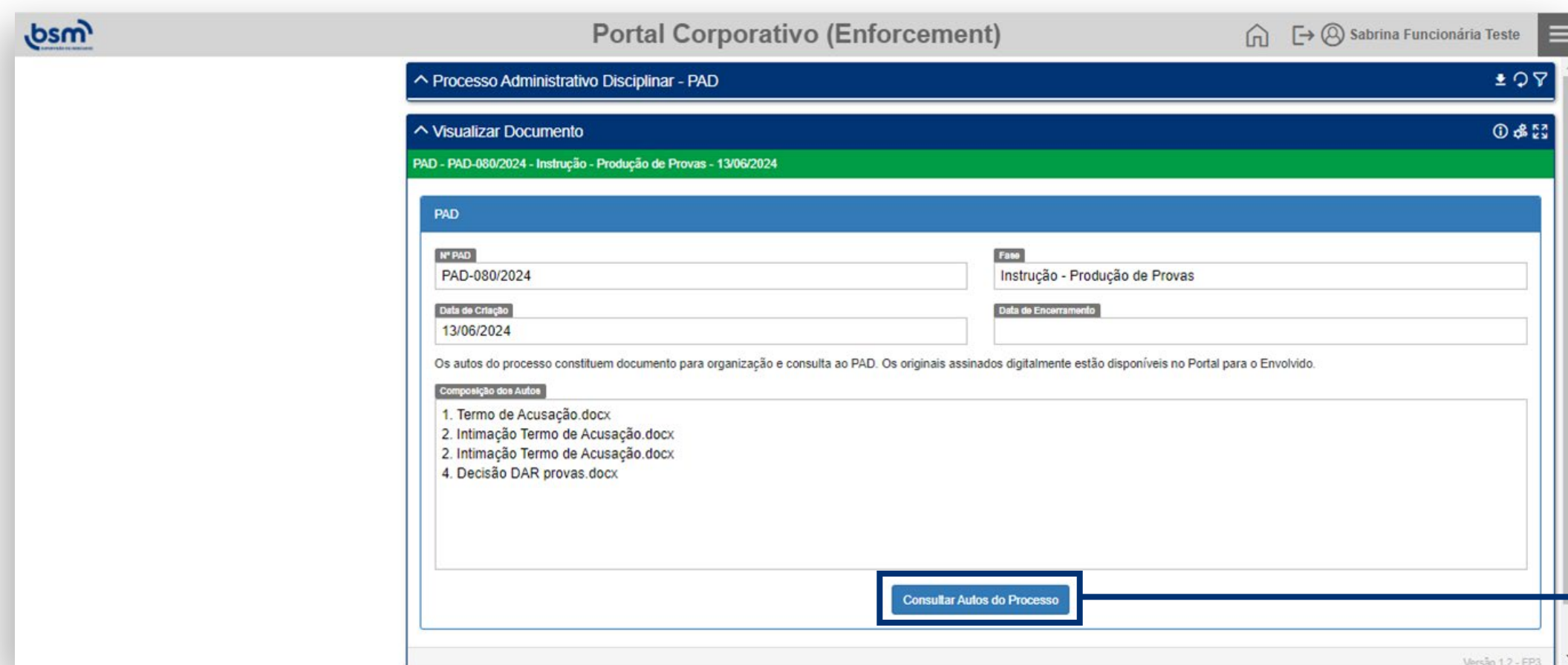
Sempre que a BSM compartilhar os autos de um PAD, uma notificação será enviada para seu e-mail. Além de avisar sobre o recebimento, essa notificação informará uma senha para acessar o documento enviado.



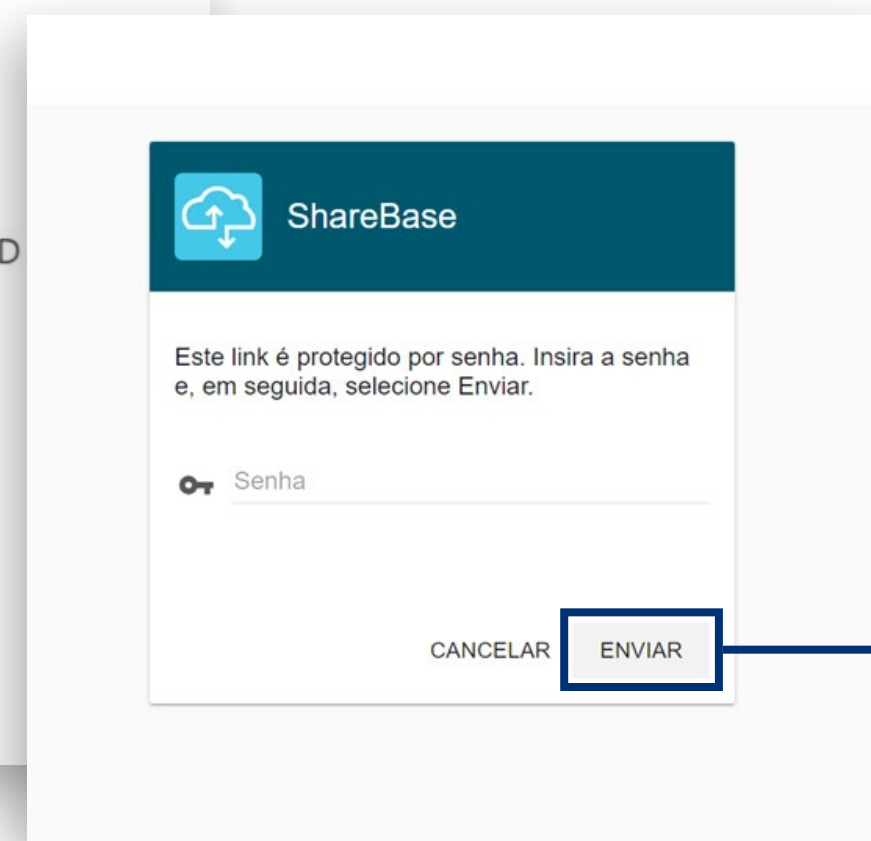
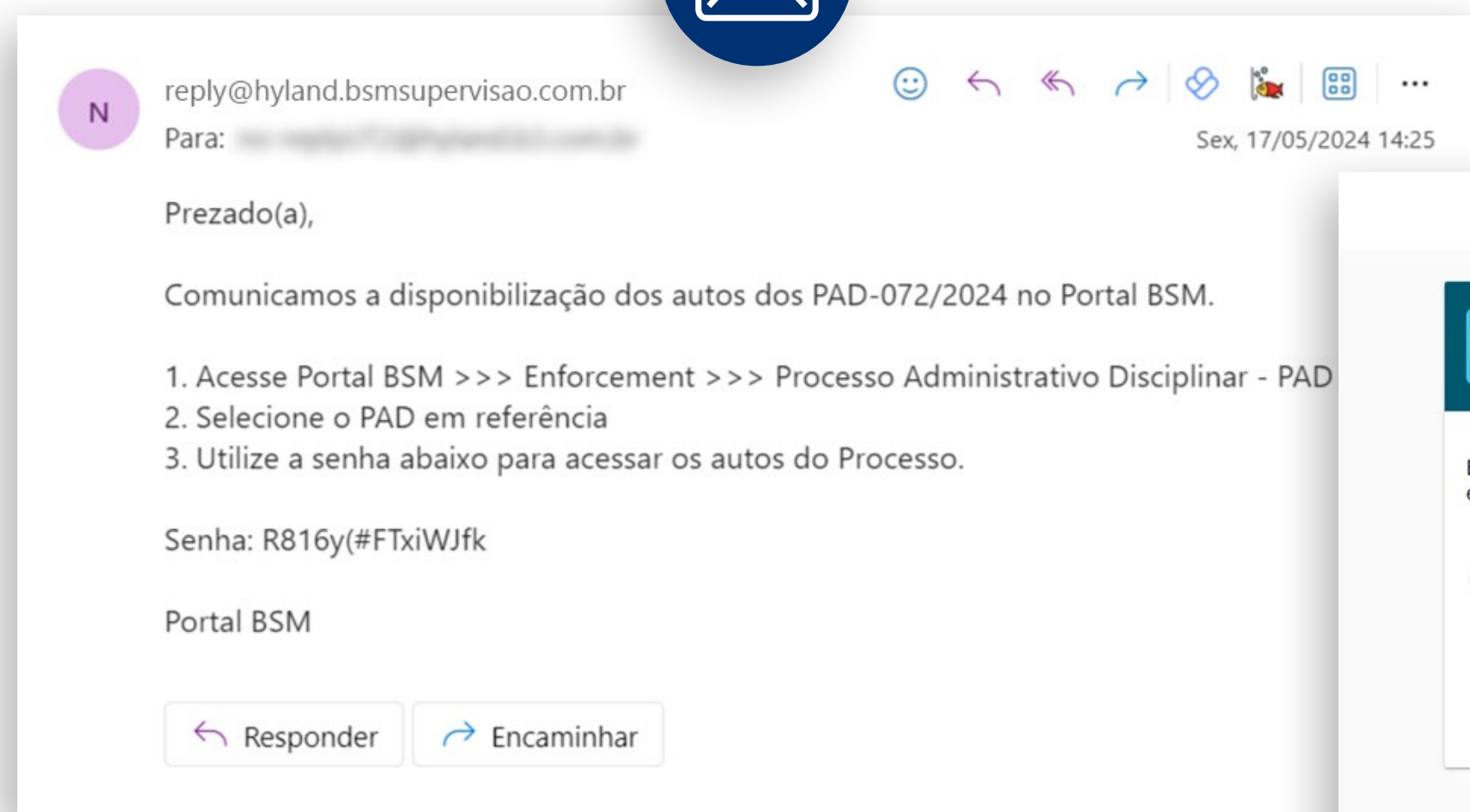
1 Acesse o Portal BSM, abra o menu principal e clique em **“Enforcement”**.



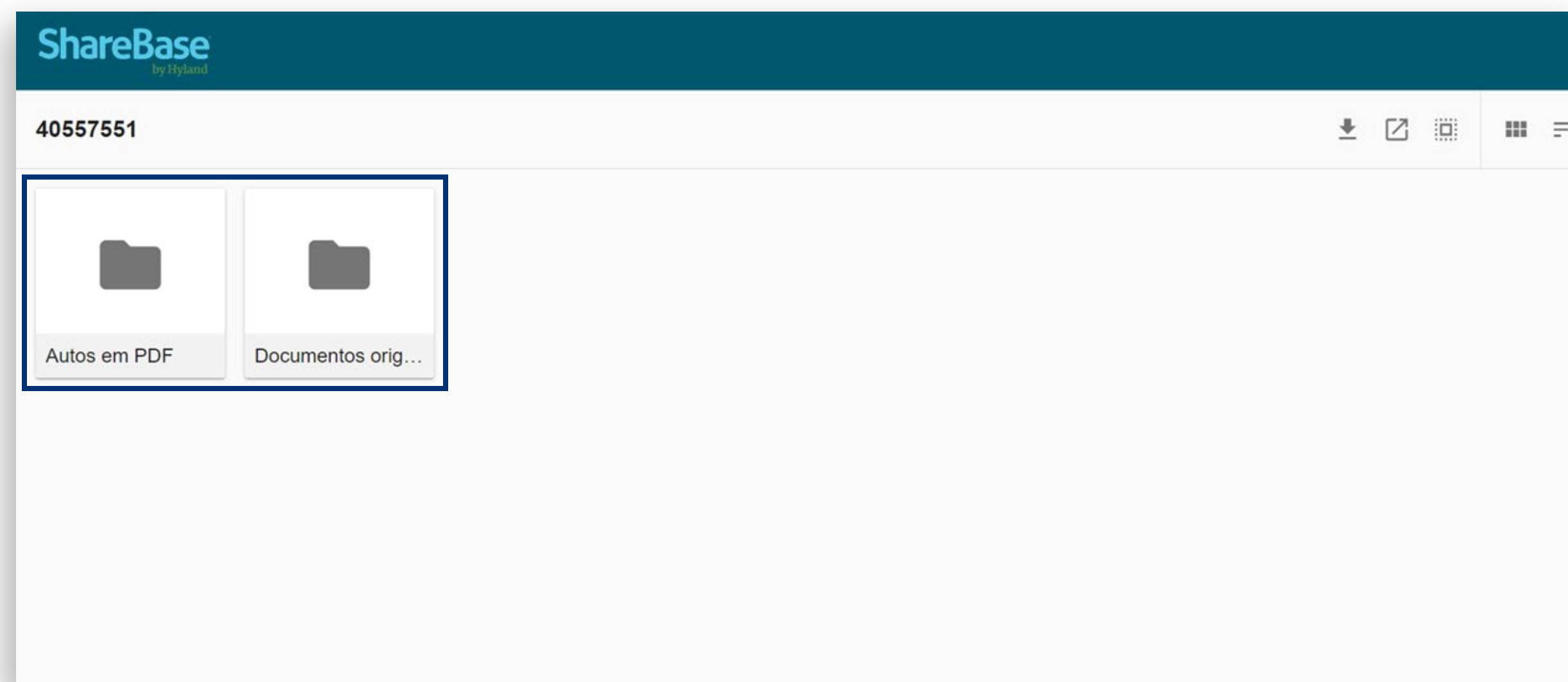
2 No painel **“Processo Administrativo Disciplinar – PAD”** clique 2 vezes sobre o registro desejado.



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**”.

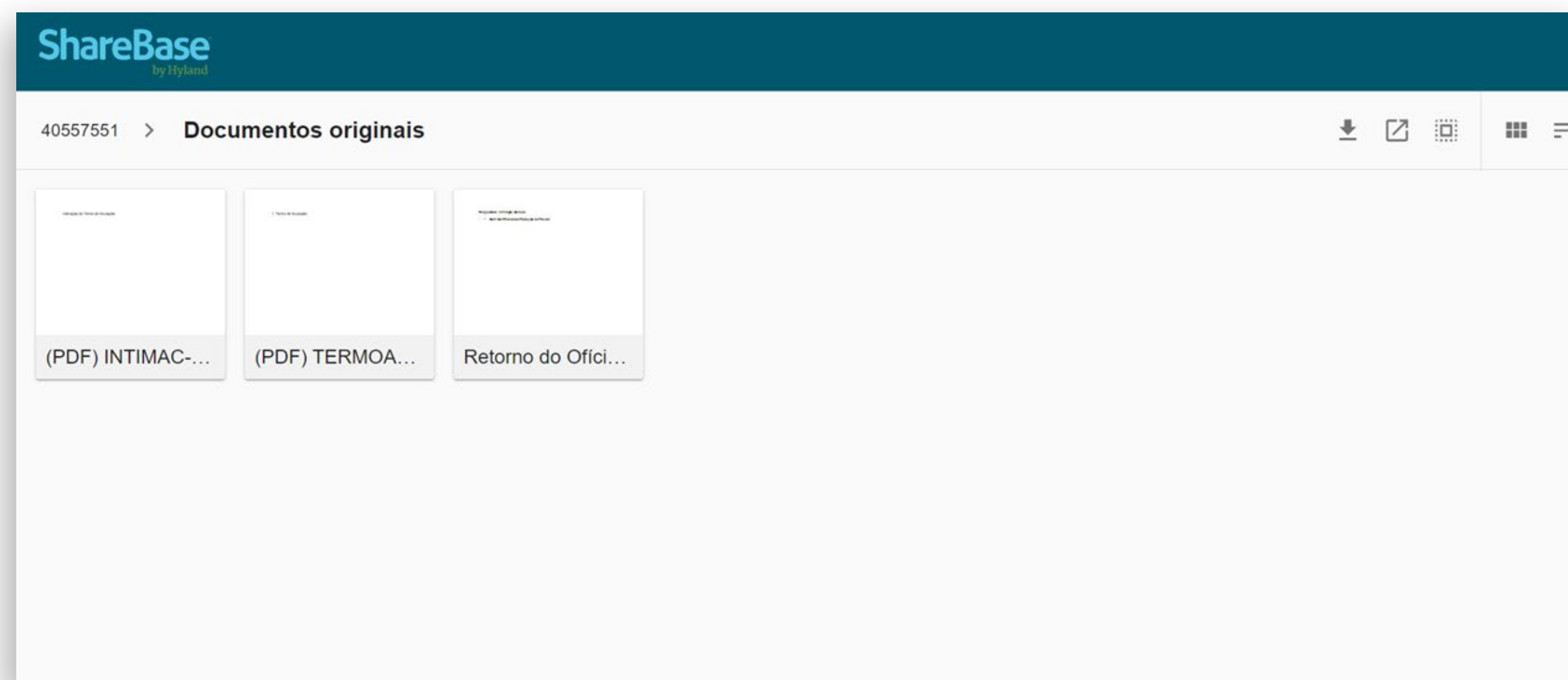


4 A página será redirecionada para a tela de transferência de arquivos. Utilize a senha informada na notificação e clique em “**Enviar**”.



- 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**”, ficarão disponíveis os arquivos individuais de cada documento que compõe os autos, no seu formato original.

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 não consiga acessar o Portal BSM, você 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) 2565-6200, opção 9

