

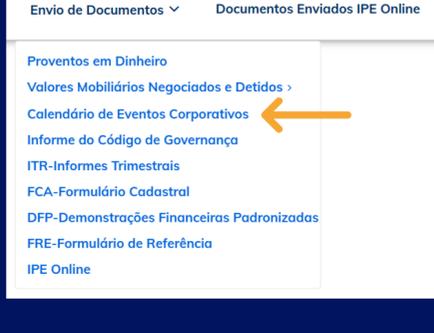
Calendário de Eventos

Como criar, preencher e reapresentar

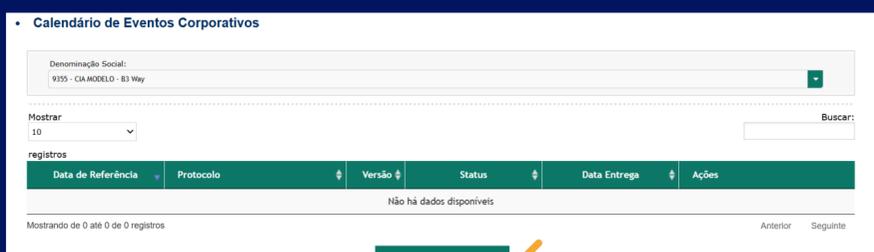
Bem-vindo ao guia para divulgação do Calendário de Eventos Corporativos no **Serviço de envio de documentos de Empresas e Programas de BDR para CVM e B3**.

1. Como criar o Calendário Eventos Corporativos

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



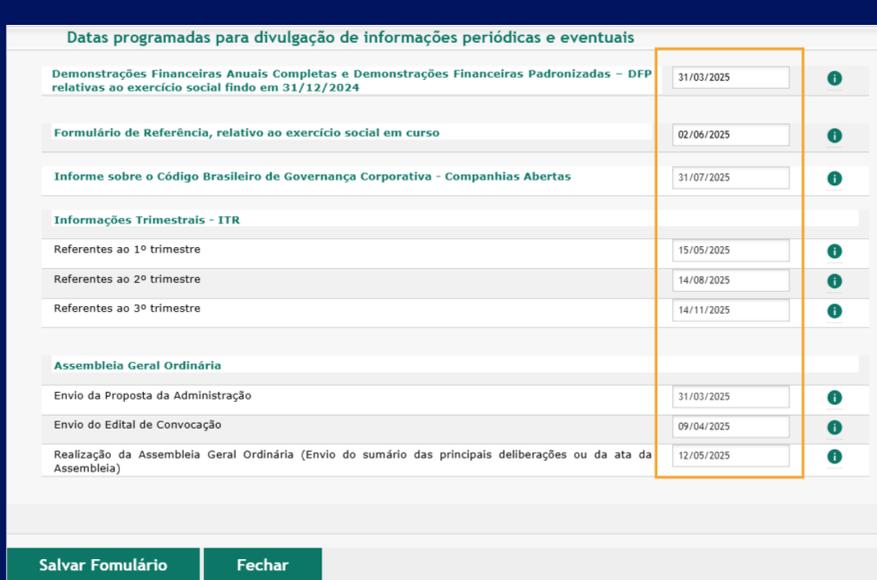
Para criar um novo formulário, clique em "Novo documento" **1.2**



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 **1.4**



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 **1.6**



2. Como reapresentar o Calendário de Eventos

2.1 Para reapresentar, clique no ícone



Altere as datas conforme necessário e clique em "Salvar Formulário" no final da página **2.2**



2.3 Para enviar o documento, basta clicar no ícone



Ao clicar em enviar, a janela abaixo aparecerá na tela para incluir o **motivo da reapresentação**. Lembrando que deverá indicar se é **espontânea** ou por **exigência**. **2.4**

