



## Instruções de Preenchimento – Ficha Cadastral

### Ficha de Cadastro

A ficha de cadastro tem a finalidade de obter dados necessários para aberturas de contas individualizadas em nome de novos usuários dos serviços prestados pela Cetip, bem como para complementar e atualizar as mesmas espécies de dados em relação aos antigos usuários.

### FICHA DE CADASTRO - Instituição Participante

#### Dados do Participante (Pagina 1)

##### **Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

##### **Razão Social do Administrador Legal do Fundo**

Deverá ser informada, de forma obrigatória, exclusivamente quando do cadastramento de fundos mútuos não vinculados a contas de administradores de fundos ou de custódia de terceiros.

##### **Atividade Principal do Participante**

Indicação exclusiva por parte de emissores de debêntures, notas promissórias e certificados de investimento audiovisual.

##### **Habilitação Operação Compromissada**

Marcar apenas na hipótese de estar autorizado a praticar operações compromissadas de que trata a Resolução nº 2675, do Banco Central do Brasil.

##### **Natureza Econômica**

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza econômica relacionadas na tabela 1, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 1, constante desta ficha.

##### **Natureza Jurídica**

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza jurídica relacionadas na tabela 2, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 2, constante desta ficha.

##### **Grupo Econômico**

Citação do grupo econômico ao qual o participante está vinculado. Trata-se de informação de



considerável importância, uma vez que através da mesma o sistema irá segregar os conceitos de operações intra e extra grupo.

**CNPJ**

Informação obrigatória do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**Origem de Capital**

Indicar se nacional, estrangeiro ou multinacional.

**Controle acionário**

Informar se público, privado ou público em processo de privatização.

**Comunicação / Carta Circular**

Esclarecer, mediante simples marcação, se deseja ou não receber os comunicados e cartas circulares emitidos pela Cetip.

**E-mail**

Indicar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela Cetip.

**Dados do endereço da Sede**

**Logradouro**

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.

**Endereço de cobrança**

Marcar o respectivo espaço caso o endereço para cobrança seja o mesmo endereço da sede. Na hipótese de endereço diferente deixar de fazer a marcação e indicá-lo no primeiro espaço da Ficha de Cadastro – Endereço (Ficha 3), colocando no campo identificador a expressão “cobrança”.

**Número**

Número do prédio sede. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

**Complemento**

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

**Bairro**

Denominação oficial do bairro onde está localizada a sede.

**País**

Indicação do país em que a sede está localizada.

**UF (unidade da federação)**

Preenchimento obrigatório mediante uso da sigla identificadora do estado onde a sede está localizada. Nos casos de endereços no exterior o preenchimento passa a ser opcional.

**Cidade**

Nome da cidade em que a sede está situada.

**CEP**

Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede. Trata-se de informação obrigatória de endereço no Brasil e opcional nos casos de endereço no exterior.

**DDI**

Código relativo à discagem direta internacional atribuído ao país no qual está localizada a sede da instituição/empresa.

**DDD**

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está localizada a sede da instituição/empresa.

**PABX**

Número da central telefônica das instituições que possuem este tipo de serviço.

**E-mail institucional**

Indicação do endereço eletrônico geral da instituição/empresa.

**Dados do Contato Principal (Diretoria)**

Indicação obrigatória, recomendando-se que seja caracterizado como contato principal o dirigente ou preposto da instituição/empresa responsável pelo relacionamento da mesma com a Cetip, tanto no âmbito administrativo como no âmbito operacional. Nos casos de emissores de debêntures, certificados de investimento audiovisual e notas promissórias torna-se também obrigatória a indicação adicional, na Ficha 4, dos dados relativos ao Diretor de Relações com Investidores, exceto nas hipóteses em que o mesmo já tenha sido indicado como contato principal.

**Nome**

Nome completo do dirigente ou preposto que está sendo indicado como contato principal.

**Identificador do Endereço**

Informar em qual endereço o contato principal está lotado. Normalmente a sua área de atuação está situada na própria sede, devendo o preenchimento desde campo ser processado com esta denominação. Mas, eventualmente, pode ocorrer a hipótese do contato principal



exercer suas funções em outro endereço, correspondente a uma regional, filial, agência, escritório ou qualquer outra espécie de dependência. Neste caso deverá ser indicada neste campo a denominação da regional, filial, agência, escritório ou dependência.

#### **Área**

Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, da área de atuação do contato principal. Normalmente estas áreas são designadas, entre outras, como presidência, vice-presidência, diretoria, superintendência ou gerência, muitas delas acompanhadas de especificações as mais diversas, como por exemplo diretoria de relações com investidores, diretoria financeira, diretoria administrativa, diretoria de tecnologia, etc.

#### **Área Padrão**

Adequação da área informada com a tabela de padronização de áreas de atuação elaborada pela Cetip, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 3, constante desta ficha.

#### **Cargo**

Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, do cargo ocupado pelo contato principal. Normalmente estes cargos são designados, entre outros, como presidente, vice-presidente, diretor, superintendente ou gerente, muitos deles acompanhados de especificações as mais diversas como, por exemplo, diretor de relações com investidores, diretor financeiro, diretor administrativo, diretor técnico, etc.

#### **Cargo Padrão**

Adequação do cargo informado com a tabela de padronização de cargos elaborada pela Cetip, a qual poderá ser acessada consoante função vide tabela 4, constante deste ficha.

#### **DDI**

Código relativo à discagem direta internacional atribuído ao país no qual o contato principal está lotado. Esta informação poderá deixar de ser prestada quando o contato principal estiver lotado no Brasil.

#### **DDD**

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o contato principal está lotado.

#### **Telefone**

Número do telefone utilizado pelo contato principal.

#### **Ramal**

Número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.

#### **Fax**

Número do fax utilizado pelo contato principal para remessas e recebimentos de mensagens.

**Spot**

Número do ramal spot usado pelo contato principal.

**E-mail**

Endereço eletrônico do contato principal.

**Recebe Comunicado / Carta Circular por e-mail**

Marcar apenas no caso do contato principal desejar receber os normativos editados pela Cetip diretamente em seu correio eletrônico, observando-se que esta marcação somente será válida quando o campo anterior estiver devidamente preenchido.

**Responsável pelo preenchimento / telefone para contato / data / assinatura do responsável**

Deve conter o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário, o seu telefone, a data em que ocorreu este preenchimento e a sua assinatura. Com estas providências será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada.

**Nome / Assinatura (Procurador) / Abono da Pessoa Jurídica**

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do titular da conta a ser aberta, formalizada na conformidade do cartão de autógrafos que está sendo entregue à Cetip como peça da documentação pertinente. Quando ocorrer preenchimento do formulário por instituição ou empresa cuja conta deverá ser administrada por terceiros, a qual, por este motivo, não será titular daquele cartão, torna-se necessário o abono de sua assinatura por parte do respectivo administrador.

**FICHA DE CADASTRO – CONTA PRÓPRIA / FAMÍLIA (Pagina 2)****Dados da Conta Própria****Razão Social do Participante**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**Nome da Conta**

Preenchimento apenas quando desejada uma denominação para a conta diferente da proporcionada pela própria razão social.

**Código Selic**

Informar o código de conta própria no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic.

**Malote Próprio**

Marcar apenas uma das opções. Ao marcar “não” fica entendido que utilizará malote de terceiros para fins de acesso a relatórios gerados pelo sistema.

**Praça do malote**

Indicar, configurada em siglas das unidades da federação, apenas quando de malote próprio.

**Nome da Conta na qual o Malote deverá ser Vinculado**

Preencher exclusivamente quando da utilização de malote de terceiros, informando a razão social do titular do mesmo.

**Dados do Investidor Estrangeiro****Razão Social do Representante**

Informar a razão social completa do representante no Brasil do investidor estrangeiro que está sendo cadastrado.

**Código / Qualificação / Condição CVM**

Para indicar todas as características do registro do investidor estrangeiro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

**Tipo da Família**

Própria / Terceiros / Fundos Próprios / Investidor Estrangeiro

Marcar uma das opções, indicando, deste modo, a caracterização da família, ou seja, do serviço de digitação.

**Dados do Contato Principal na Família****Nome**

Informar o nome do contato principal na família própria. Poderá ser indicado o mesmo contato principal (Diretoria) ou qualquer outro que a instituição ou empresa titular do serviço de digitação assim desejar. Normalmente são indicadas pessoas encarregadas dos serviços de digitação/fechamento das operações.

**Identificador do Endereço / Área / Área Padrão / Cargo / Cargo Padrão / DDI / DDD / Telefone / Ramais / Fax / Spot / E-Mail / Recebe Comunicado/Carta Circular por E-mail**

Para preenchimento de cada um destes campos observar as descrições e as instruções contidas quando do tratamento das mesmas espécies de campos em relação ao Contato Principal – Diretoria (Ficha 1).

**Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / data / assinatura do responsável / Nome/Assinatura (Procurador) / Abono da Pessoa Jurídica**

Conforme esclarecimentos contidos nos dois últimos itens das instruções para preenchimento dos campos da Ficha 1.



Destina-se a informar os dados de quantos endereços a instituição ou empresa deseja cadastrar junto à Cetip. Quando tratamos do endereço da sede (Ficha 1) registramos que a informação é obrigatória. Mas neste caso, por se tratar de endereços adicionais, não prevalece aquela obrigatoriedade, exceto para informação do endereço de cobrança quando diferente do da sede ou do endereço do Diretor de Relação com Investidores (casos de emissores no SND, NOTA e CINE) quando ele não for indicado como contato principal.

#### **Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

#### **Logradouro / Identificador do Endereço / Número / Complemento / Bairro / País / Cidade / UF / CEP**

Para preenchimentos observar as mesmas descrições e instruções especificadas na parte em que tratamos dos Dados do Endereço da Sede, conforme consta da Ficha 1.

#### **Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do responsável / Nome/Assinatura (Procurador) Abono da Pessoa Jurídica**

Consoante esclarecimentos expressos nos dois últimos itens das instruções de preenchimentos das mesmas espécies de campos contidos na Ficha 1.

#### **Observações:**

1. Cabem nesta ficha, que poderá ser reproduzida em quantas vias forem necessárias, as mais diversas identificações de endereços, como por exemplo, os de regionais, sucursais, filiais, agências ou escritórios localizados na mesma unidade federativa ou no mesmo município, como também em unidades e municípios diferentes. Até o endereço da própria sede poderá ser repetido diversas vezes para destacar setores diferentes (Operacional, Tesouraria, Tecnologia, Jurídico, etc) desde que a indicação do complemento (andar, sala, grupo de salas, etc) não seja a mesma em nenhum deles.

2. Nos casos de repetição de endereços, da sede ou de qualquer outra dependência, os mesmos, embora com complementos diferentes, deverão conter em suas designações um acréscimo que permita diferenciá-los uns dos outros, conforme exemplificado a seguir:  
endereço da Sede – 3º andar (obrigatório) – identificador: Sede  
endereço da Sede – 4º andar (opcional) – identificador: Sede – Adicional 1  
endereço da Sede – 5º andar (opcional) – identificador: Sede – Adicional 2  
e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias

#### **FICHA DE CADASTRO – CONTATO (Pagina 4)**

Destina-se a informar dados de quantos contatos a instituição ou empresa deseja cadastrar junto a Cetip. Quando tratamos da informação obrigatória do endereço da Sede registramos



que também é obrigatória a indicação de um Contato Principal (Diretoria). Mas neste caso, por se tratar de contatos adicionais, não prevalece aquela obrigatoriedade.

**Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**Nome / Identificador do Endereço / Área / Área Padrão / Cargo / Cargo Padrão / DDI / DDD / Telefone / Ramais / Fax / Spot / E-mail / Recebe Comunicado/Carta Circular por E-mail**

Para preenchimentos observar as mesmas descrições e as mesmas instruções expressas na parte em que tratamos dos Dados do Contato Principal (Diretoria), conforme consta da Ficha 1.

**Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do Responsável / Nome/Assinatura (Procurador) /**

Conforme esclarecimentos contidos nos dois últimos itens das instruções de preenchimentos das mesmas espécies de campos contidos na Ficha 1, observando-se a não existência do local destinado a abono da pessoa jurídica, uma vez que o preenchimento desta ficha está restrito a titulares de cartões de autógrafos em poder da Cetip.

**Observação:**

Cabem nesta ficha, que poderá ser reproduzida em quantas vias forem necessárias, indicações de diversos contatos, ocupando os mais variados cargos. Recomenda-se, entretanto, que somente sejam indicadas pessoas que possam ser encontradas em um dos endereços informados. Observamos ser possível o preenchimento igual do campo identificador do endereço para dois ou mais contatos, ou seja, para pessoas que, trabalhando em equipe, exercem funções em um único local.

**FICHA DE INVESTIDOR NÃO RESIDENTE**

**Dados do Investidor Não Residente**

**Denominação / Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da Pessoa Física ou da Pessoa Jurídica não residente.

**Logradouro**

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a residência da Pessoa Física ou da sede da Pessoa Jurídica.



**Número**

Número do prédio. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

**Complemento**

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

**Bairro**

Denominação oficial do bairro onde está localizado.

**Cidade**

Nome da cidade onde está localizado.

**Estado**

Indicação do estado onde está localizado.

**País de Origem**

Indicação do país onde está localizado.

**CEP / ZIP code**

Código de endereçamento postal no exterior.

**Natureza Econômica**

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza econômica relacionadas na tabela 1 com acesso na própria ficha.

**Natureza Jurídica**

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza jurídica relacionadas na tabela 2 com acesso na própria ficha.

**Grupo Econômico**

Indicação do grupo econômico ao qual o participante está vinculado. Trata-se de informação imprescindível, uma vez que através da mesma o sistema irá segregar os conceitos de operações intra e extra grupo.

**Código / Qualificação / Condição CVM**

Para indicar todas as características do registro do investidor estrangeiro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

**Nº do RDE – Registro Declaratório Eletrônico**

Para indicar o nº de registro obtido junto ao Banco Central do Brasil.

**CNPJ / CPF**

Para indicar o CNPJ, se pessoa Jurídica, ou CPF, se pessoa Física, do Investidor Não Residente.

**Nome do Titular da Conta Coletiva**

Nome / Razão Social do titular da conta coletiva caso o investidor estrangeiro seja participante de Conta Coletiva, conforme informado no campo “Condição CVM”.

**Nome do Custodiante no Brasil**

Razão Social do titular de conta de Administrador de Custódia de Terceiros ou de conta de Administrador de Investidor Não Residente na CETIP.

**Código da Conta Cetip do Custodiante**

Número da conta de Administração de Custódia de Terceiros ou de Administração de Investidor Não Residente do Custodiante.

**Dados do Representante Legal no Brasil****Denominação / Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da Pessoa Física ou da Pessoa Jurídica.

**Logradouro**

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a residência da Pessoa Física ou da sede da Pessoa Jurídica.

**Número**

Número do prédio. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

**Complemento**

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

**Bairro**

Denominação oficial do bairro onde está localizado.

**Cidade**

Nome da cidade onde está localizado.

**Estado**

Indicação do estado onde está localizado. ou

**UF (unidade da federação)**

Preenchimento obrigatório mediante uso da sigla identificadora do estado onde a sede está localizada.

**País de Origem**

Indicação do país onde está localizado.

**CEP**

Número do código postal do endereço.

**DDD**

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está localizada o representante legal do investidor não residente.

**Telefone**

Número do telefone utilizado pelo representante legal.

**Fax**

Número do fax utilizado pelo representante legal.

**E-mail**

Endereço eletrônico do representante legal.

**CNPJ / CPF**

Para indicar o CNPJ, se pessoa Jurídica, ou CPF, se pessoa Física, do Representante Legal.

**Doc de Identidade / NIRE**

Para indicar o número de Documento de Identidade, se pessoa Física, ou o NIRE - número de inscrição no registro empresarial (Junta Comercial), se pessoa Jurídica do Representante Legal.

**Data de Constituição**

Data de constituição da pessoa Jurídica do Representante Legal.

**Forma de Constituição**

Tipo Jurídico da pessoa Jurídica do Representante Legal : SOCIEDADE LIMITADA (LTDA) ou SOCIEDADE ANÔNIMA.

**Assinatura do Representante Legal no Brasil**

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do representante legal do investidor não residente da conta a ser aberta. Quando o representante legal não for participante da CETIP, torna-se necessário o reconhecimento de firma.

**Observação:**

Documentos necessários para o Representante Legal no Brasil do Investidor Não Residente:



1) Para o representante pessoa física: 1.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente; 1.b) cópia da carteira de identidade. Ambas autenticadas.

2) Para o representante pessoa jurídica: 2.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente; 2.b) cópia do contrato ou estatuto social; 2.c) cópia da carteira de identidade. Todas autenticadas.

3) Para o representante que for participante da CETIP: 3.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente (autenticada); 3.b) a(s) assinatura(s) deve(m) constar do cartão de autógrafos em poder da CETIP.

**Nome / Assinatura do(s) Procurador(es) do Custodiante**

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do titular da conta de Administrador de Custódia de Terceiros ou conta de Administrador de Investidor Não Residente na CETIP. A(s) assinatura(s) deve(m) constar do cartão de autógrafos em poder da CETIP.

**FICHA DE CADASTRO – FUNDO**

**Razão Social do Administrador de Custódia/Administrador de Fundos**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da instituição administradora de fundos/custódia de terceiros, responsável pela veracidade dos dados cadastrais de seus respectivos administrados.

**Dados do Fundo**

**Razão Social**

Denominação completa do fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas.

**Razão Social do Administrador Legal do Fundo**

Denominação completa do Administrador Legal do Fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas.

**Natureza econômica do Fundo**

Preenchimento condizente com as modalidades de natureza econômica disponibilizadas na tabela 1, a qual poderá ser acessada através da função vide tabela 1, constante desta ficha.

**DDD**

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está domiciliado o administrador da custódia do fundo.

**PABX**

Número da central telefônica da instituição administradora da custódia do fundo.

**Natureza Jurídica**

Preenchimento condizente com as modalidades de natureza jurídica disponibilizadas na tabela 2, a qual poderá ser acessada através da função vide tabela 2, constante desta ficha.

**CNPJ**

Informação obrigatória do número de inscrição do fundo no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**Razão Social do Banco Liquidante**

Denominação completa do banco liquidante principal, sem qualquer espécie de abreviaturas.

**Nome da conta na qual o malote deverá ser vinculado**

Informação indispensável para possibilitar a formalização do malote que deverá gerar os relatórios em nome do Fundo.

**Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do****Responsável**

Deve conter o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário, o seu telefone, a data em que ocorreu este preenchimento e a sua assinatura. Com estas providências será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada.

**Nome / Assinatura (Procurador)**

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do representante do administrador da custódia do Fundo, formalizadas na conformidade do cartão de autógrafos em poder da Cetip.

**Observação:**

Mediante utilização desta ficha o participante administrador poderá fornecer dados relativos a dois fundos sob sua administração.

**Possibilidades e regras de envio de Carta Cadastro de Administrador:**



**1) Participante indica apenas UM administrador e informa que o mesmo TEM permissão para criar, alterar e excluir um segundo administrador.**

1.1) O administrador criado pela CETIP poderá criar o segundo administrador, concedendo a Manutenção de Administrador a este último. Neste caso não existirá hierarquia entre os administradores. Ambos poderão alterar/excluir os dados um do outro.

1.2) O administrador criado pela CETIP poderá criar o segundo administrador e Não conceder a Manutenção de Administrador a este último. Neste caso o segundo administrador poderá apenas alterar seus dados pessoais.

1.2.1) A exclusão do administrador criado pela CETIP deverá ser feita por carta concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

1.2.2) O segundo Administrador só poderá ser excluído pelo primeiro ou por seu sucessor, desde que o participante informe, na sua indicação, que este último TEM permissão para Criar, alterar e excluir um segundo administrador.

**2) Participante indica apenas UM administrador e informa que o mesmo NÃO TEM permissão para criar, alterar e excluir um segundo administrador.**

2.1) A administrador criado pela CETIP poderá apenas alterar os seus dados pessoais.

2.2) A exclusão deste administrador deverá ser feita por carta concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

**3) Participante indica DOIS administradores e informa que ambos TÊM permissão para criar, alterar e excluir um ao outro.**

3.1) Neste caso não existirá hierarquia entre os administradores, ambos poderão alterar/excluir os dados um do outro. Na hipótese de um administrador excluir o outro, o administrador remanescente poderá criar um novo, concedendo ou não a Manutenção de Administrador para este (resultado semelhante ao item 1.1).

**4) Participante indica DOIS administradores e informa que ambos NÃO TÊM permissão para criar, alterar e excluir um ao outro.**

4.1) A exclusão de ambos administradores criados pela CETIP deverá ser feita por carta concomitante a indicação de pelo menos um outro Administrador.

4.2) A exclusão de um dos Administradores criados pela CETIP deverá ser feita por carta.

4.3) Ambos administradores poderão apenas alterar seus próprios dados pessoais.

**5) Participante indica DOIS administradores e informa que um dos administradores TEM permissão para criar, alterar e excluir administrador e que o outro NÃO TEM permissão.**

5.1) A exclusão do administrador que TEM permissão deverá ser feita por carta, concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

5.2) O Administrador SEM permissão poderá apenas alterar seu dados pessoais.

**Regras para a formação do Código de Usuário:**

a) Deve ser composto por até 6 caracteres, letras e/ou números, sem acentuação.

b) Não deve haver espaços entre os caracteres.



c) Não é permitida a utilização de underscore e de sinais gráficos, como por exemplo: ;%,@,#,?,!,^,~,´,`),Ç.