



GUIA DE USO DA PLATAFORMA MONKEY
MANUAL DO FORNECEDOR

Fluxo da Operação na Plataforma



Saiba mais sobre como a plataforma funciona! [CLIQUE AQUI](#)



Sumário

1 Cadastro de usuário

Como criar seu usuário ou participar de outros programas

2 Cadastro de Empresa

Como cadastrar a sua empresa

3 Termo de Adesão à Plataforma e cadastro de Conta Bancária

Como assinar o termo de adesão à plataforma e adicionar sua conta de recebimento de antecipação

4 Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar as taxas e fazer sua solicitação de antecipação

5 Acompanhando as Solicitações

Como confirmar se a solicitação deu certo e o seu status

6 Relatório de Operações

Como baixar um relatório com detalhes das operações realizadas

7 Visão Geral

Como ver um resumo das operações da sua empresa

8 Configurações

Como adicionar um usuário e definir quais e-mails receber da plataforma

9 Perguntas Frequentes



Cadastro de Usuário

Caso este seja seu primeiro programa na Monkey

1

2

3

4

5

6

7

8

9

1 Crie sua Conta

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Primeiro Nome** (Obrigatório): Antonio
- Sobrenome** (Obrigatório): da Silva
- Email** (Obrigatório): antonio@suaempresa.com.br

2 Acesse o seu E-mail e Habilite sua Conta

The screenshot shows a confirmation page with the following content:

- Header: Seja bem-vindo à plataforma de antecipação
- Greeting: Olá
- Message: Seu cadastro foi realizado com sucesso!
- Instruction: Para começar a antecipar seus títulos, basta ativar sua conta clicando no botão abaixo.
- Button: **ATIVAR CONTA**
- Link: Problemas para abrir o link? [Clique aqui.](#)

**Seu cadastro foi
ativado com
sucesso!
Você será
redirecionado para
a página de login.**

[Esqueci minha senha](#)
[Ainda não sou cadastrado\(a\). Clique aqui](#)

- Na página inicial clique em “Cadastre-se”;
- Confira o Termo de Adesão à Plataforma e clique em aceitar, se estiver de acordo;
- Preencha todos os campos para cadastrar seu usuário.

- Você irá receber um e-mail de confirmação (confira a sua caixa de spam).
- Clique no link do e-mail e ative a sua conta.
- Você receberá um e-mail de confirmação assim que sua conta for aprovada.



1

2

3

4

5

6

7

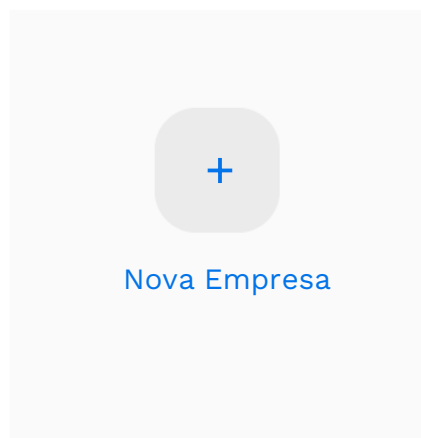
8

9

Cadastro da Empresa

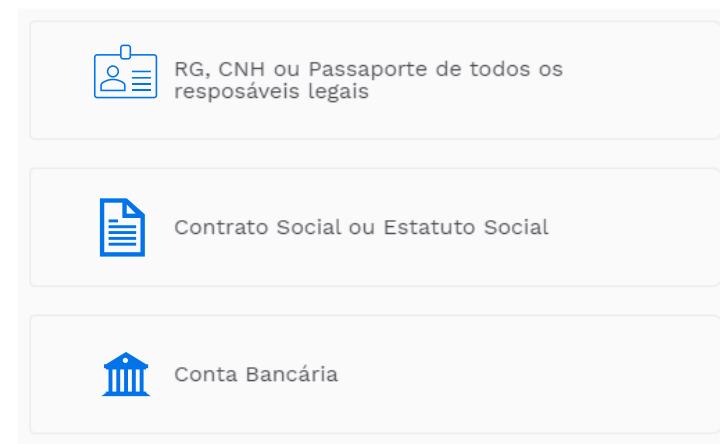
Como cadastrar sua empresa na plataforma

1 Nova Empresa



- Acesse sua conta e clique em “Nova empresa” para cadastrar a sua empresa.
- Selecione para cadastrar fornecedor.

2 Dados Cadastrais



- Preencha todos os campos e realize o upload da documentação solicitada.
- Responsável Legal: responsáveis legais correspondem às pessoas que possuem poderes para assinar, por exemplo, contratos de financiamento.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

Cadastro da Empresa

Como cadastrar sua empresa na plataforma

3 Cadastro da Conta Bancária

The screenshot shows a form with the following fields:

- Banco** (Obrigatório): A dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Agência Bancária** (Obrigatório): A text input field containing "XXXX".
- Conta Bancária** (Obrigatório): A text input field containing "XXXX".
- Dígito da Conta** (Obrigatório): A text input field containing "X".

- Insira os dados da conta bancária em que deseja receber suas antecipações. Essa conta pode ser de qualquer banco.
- É necessário que a conta bancária esteja vinculada ao CNPJ da empresa cadastrada.

4 Aguarde Aprovação

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- A blue checkmark icon inside a rounded square.
- Text: "Cadastro concluído com sucesso, agora as suas informações vão passar por uma análise e te avisaremos quando tudo estiver liberado no e-mail:"
- Email address: "antonio@gmail.com"
- A blue button labeled "Finalizar".

- Aguarde o seu cadastro ser aprovado pelas instituições financeiras parceiras.

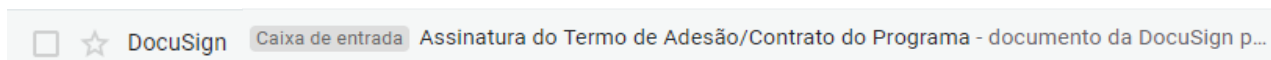


Assinatura do Termo de Adesão

Como assinar o Termo de Adesão à Plataforma

1 E-mail com Termo de Adesão

1



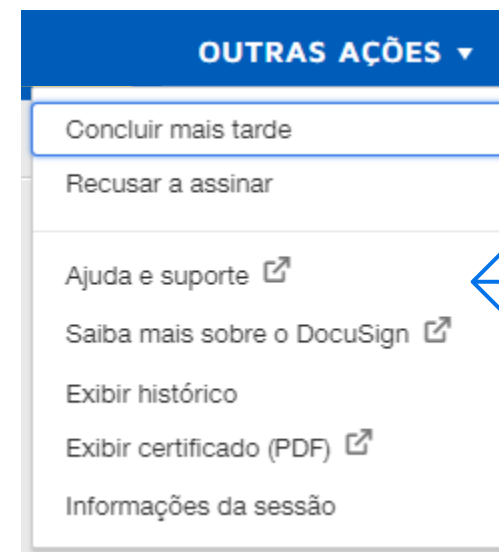
- Após realizar o cadastro da empresa, os responsáveis legais receberão no e-mail o Termo de Adesão à Plataforma para assinatura, que chegará em nome da DocuSign com o assunto "Termo de Adesão/Contrato do Programa";
- A assinatura do Termo de Adesão à Plataforma deverá ser feita via DocuSign pelo(s) responsável(is) legal(is);
- Para realizar a assinatura abra o e-mail recebido da DocuSign e clique em "Revisar Documento";

2



- Ao abrir o site da DocuSign, revise o Termo de Adesão à Plataforma, e, estando de acordo, clique em "Assinar";
- Depois de concluir a Assinatura, clique em "Concluir";
- Os responsáveis legais receberão um e-mail de confirmação da assinatura do Termo.

2 Suporte



- Em caso de dúvida, entre em contato com o suporte do DocuSign, clicando em "Outras Ações" e em seguida em "Ajuda e Suporte".

1

2

3

4

5

6

7

8

9



Cadastro de Nova Conta Bancária

Como cadastrar uma nova conta bancária

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

1 Menu Principal

The screenshot shows a vertical sidebar menu with various icons. The icon for 'Contas Bancárias' (a wallet with a dollar sign) is highlighted with a blue box. A blue arrow points from this icon to the right, indicating the next step in the process.

- Caso deseje alterar a conta bancária de recebimento das antecipações, na barra lateral, selecione a opção “Contas Bancárias”.

2 Adicionar Conta

The screenshot shows a large, light gray rectangular button with a blue plus sign icon and the text 'Adicionar Conta Bancária' centered on it.

- Clique em “Adicionar Conta Bancária”.

3 Dados da Conta

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Banco** (Obrigatório): A dropdown menu with 'Selecione' and a downward arrow.
- Agência Bancária** (Obrigatório): A text input field with 'XXXX' as a placeholder.
- Conta Bancária** (Obrigatório): A text input field with 'XXXX' as a placeholder.
- Dígito da Conta** (Obrigatório): A text input field with 'X' as a placeholder.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (light gray) and 'Adicionar' (blue).

- Preencha com os dados da nova conta bancária.
- No nome do banco, inicie digitando o número ou o nome, aguarde aparecer e clique no nome completo da instituição.
- Clique em “Incluir”.

Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais

1 Menu Principal



Antecipar Notas

- Na barra lateral, selecione a opção “Antecipar Notas”.

2 Definir Busca

<input checked="" type="checkbox"/> Deselecionar	Número da NF 541630	Prazo da NF Ⓞ 14 dias	Taxa a.m 1.5000 %	Valor R\$ 1.000,00
--	------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------

- Selecione o valor das notas que deseja antecipar.

3 Simular Taxas

Resumo	
Cliente Sacado LTDA	
1 Notas	R\$ 1.000,00
Taxa Média a.m	0,55%
Desconto	R\$ 2,00
Total Líquido	
R\$ 993,00	
Continuar	
Anteipe agora mesmo, e receba o dinheiro até o final do dia	

Chat

- Visualize as melhores taxas disponíveis para cada título/Nota Fiscal.
- Selecione os títulos/Notas Fiscais que deseja antecipar.
- Clique em continuar.

Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais

4 Senha Transacional



- Após definir as Notas Fiscais que deseja antecipar, clique em “Vender”.
- Selecione a conta bancária e aceite os Termos de Uso e Política de Privacidade.
- Clique em “Vender”.
- Digite a sua senha transacional (4 dígitos), definida no momento do cadastro.

5 Finalizando



Solicitação de Antecipação Concluída com Sucesso.

Esta oferta foi encaminhada a instituição financeira e poderá levar alguns minutos para que seja processada.

Lembre-se que ela poderá ser aprovada completa ou parcialmente, a critério da instituição financeira.

Em caso de dúvidas acesso o nosso chat de atendimento.

[Ir para o início](#)

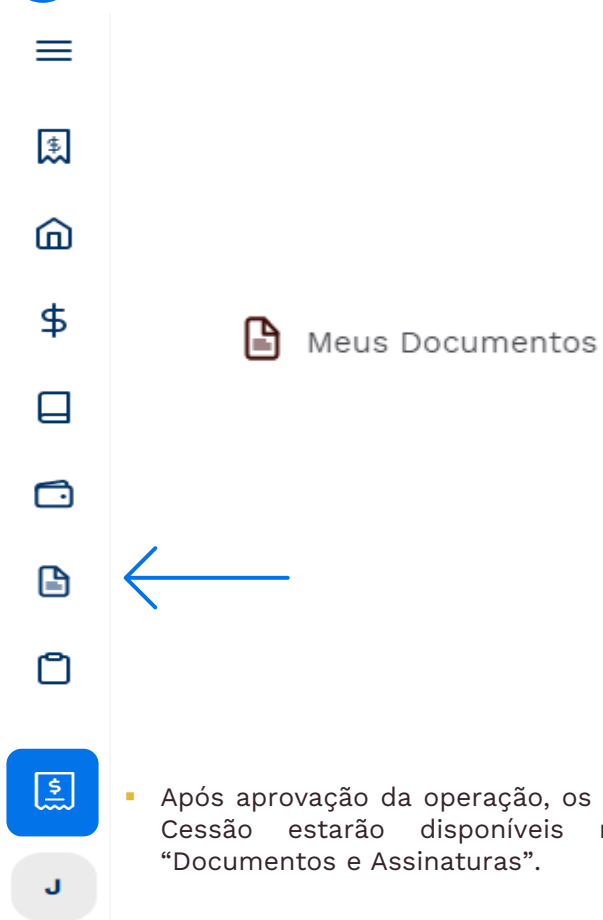
[Minhas Ofertas](#)

- Sua oferta foi realizada com sucesso. Basta apenas ser analisada pelo Banco.

Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais

6 Acesse os Termos de Cessão



- Após aprovação da operação, os Termos de Cessão estarão disponíveis na opção “Documentos e Assinaturas”.

7 Faça Download

Meus Contratos

Controle todas as assinaturas de operações

Filtre por: Escolha uma Data Aprovadas

<input type="button" value="Aprovada"/>	Data da Operação	Operação	Âncora	Valor	<input type="button" value="Detalhes"/>
	01/09/2021 - 15:40	z0s59Mk5jS	Sacado LTDA	R\$ 10.318,00	

RD

REN/ RENATO DOS SANTOS FILHO 5

Detalhes da Assinatura

Movimentações por Assinatura

Fornecedor

Comprador

Á data: MaFra-10.53.4.95-2021-09-01 15:47

Clique em Termo de Adesão e realize o download.

- Clique em Detalhes disponível no canto direito.
- Faça download do Termo.

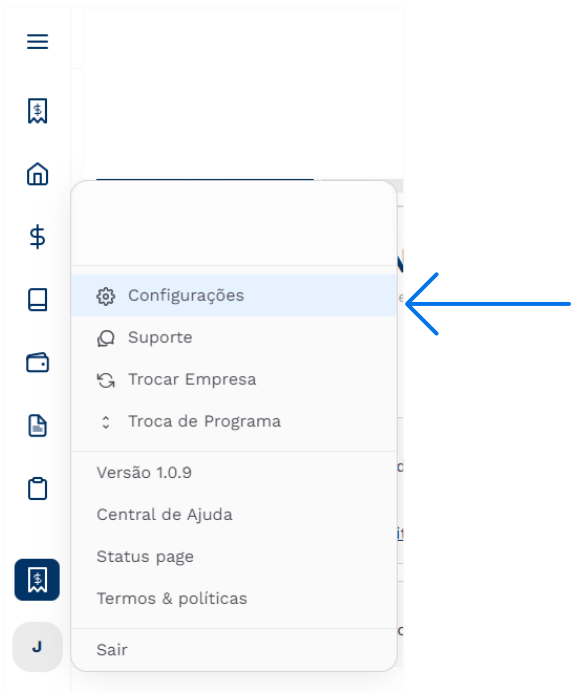


Antecipação automática

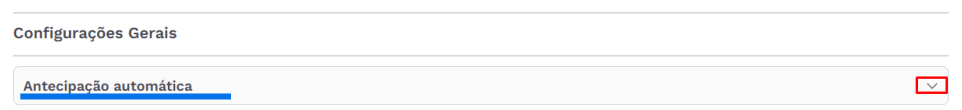
Veja como configurar para antecipar suas notas fiscais automaticamente

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

1 Acesse Configurações



2 Vá até o final da página



3 Ative a antecipação automática



- Clique no local indicado para abrir todas as opções disponíveis
- Em seguida clique no botão para ativar ou desativar a antecipação automática.



1
2
3
4
5
6
7
8
9

Acompanhando Solicitações

Como visualizar as solicitações de antecipação de notas fiscais

1 Menu Principal

The screenshot shows a vertical sidebar menu with various icons. The icon for 'Minhas Ofertas' (represented by a document with a dollar sign) is highlighted with a blue background. A blue arrow points from this icon towards the right, indicating the next step in the process.

- Na barra lateral, selecione a opção “Minhas Ofertas”.

2 Visualize a Operação

Minhas Ofertas

Controle todas as ofertas realizadas por sua empresa

The screenshot displays the 'Minhas Ofertas' interface. At the top, there are filter options: 'Filtre por:' followed by 'Data de Vencimento' (dropdown), 'Todos os Status' (dropdown), and a 'Limpar Filtros' button. An 'Exportar' button is located on the right. Below the filters is a table with one row of offer data. The table has columns for status, offer details, operation date, average tax rate, and number of approved invoices. A 'Detalhes' button is located below the table row.

Status	Detalhes	Data da Operação	Taxa Média Ofertada	Notas Aprovadas
Antecipada	Âncora Sacado	15/03/2021 - 15:24	0.80 ao mês	17

Valor Ofertado	Recusado	Taxa Média Aprovada	Valor Líquido Antecipado
R\$ 5.007.574,57	R\$ 0,00	0.80 ao mês	R\$ 4.929.606,30

- Utilize o filtro para ver suas antecipações por status ou data de vencimento.
- Selecione “Limpar Filtros” para ver todas as antecipações já solicitadas.
- Acompanhe o status da sua solicitação pela barra lateral.
- Clique em “Detalhes” para ver mais detalhes sobre a operação.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

Acompanhando Solicitações

Como visualizar as solicitações de antecipação de notas fiscais

3 Confira as Notas Fiscais

Notas Fiscais		Contas Bancárias	
Notas 17 / 17			
Antecipada	ID do Item 1R47yj0Tg8	ID do Título 4pNZrbf0RB	Valor do Título R\$ 1.000.140,83
Pagamento 13/05/2021	Número da NF 0008	Taxa 0.80 ao mês	
Antecipada	ID do Item 8Bed58nRPR	ID do Título 9REPa3SKcM	Valor do Título R\$ 200.251,24
Pagamento 14/05/2021	Número da NF 123464	Taxa 0.80 ao mês	

4 Veja a Conta Seleccionada

Notas Fiscais		Contas Bancárias	
Conta de Recebimento			
Banco 237 - BANCO			
Agência 1730	Conta 010101-6		

- Em “Detalhes”, você pode conferir o número de notas envolvidas na solicitação;
- Além disso, é possível ver os detalhes sobre cada uma dessas notas, como o ID, o valor, a taxa e a data de vencimento.

- Clique em “Contas Bancárias” para ver qual foi a conta selecionada para receber o valor líquido da antecipação.



Relatório de Operações

Como exportar um relatório das operações realizadas na plataforma

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

1 Menu Principal

A vertical sidebar menu with icons for home, wallet, offers, and reports. The 'Minhas Ofertas' icon, which is a document with a dollar sign, is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it from the left. Below the icon, the text 'Minhas Ofertas' is displayed.

2 Exporte um Relatório

Minhas Ofertas

Controle todas as ofertas realizadas por sua empresa

Filtre por: Data de Vencimento Todos os Status Limpar Filtros Exportar

A calendar widget showing the month of March 2021. The days of the week are abbreviated as D, S, T, Q, Q, S, S. The dates 1 through 31 are arranged in a grid.

- Para exportar um relatório das operações realizadas, acesse o item “Minhas Ofertas”.

- Clique no botão “Exportar” para fazer o download de um relatório com a data da operação, o número da Nota Fiscal, valor líquido, taxa aplicada.
- Selecione o período desejado para a exportação e clique em “Exportar”.



1
2
3
4
5
6
7
8
9

Visão Geral

Como visualizar um resumo das operações

1 Menu Principal

The screenshot shows a vertical sidebar menu with several icons. The 'Home' icon, represented by a house, is highlighted with a blue arrow pointing to it from the left. Below the icons, the text 'Home' is visible.

- Para ter acesso a um dashboard de todas as operações basta vir até a "Home".

2 Visão Geral

The dashboard displays six summary cards with the following data:

- Notas Fiscais Disponíveis**: Valor Total R\$ 0,00, 0 Notas Fiscais
- Em Aprovação**: Valor Total R\$ 0,00, 0 Notas Fiscais
- Taxa Média**: Valor Total 0.0000% ao mês
- Prazo Médio**: Todas as Operações 0.00 dias
- Bancos que Autorizaram**: 0, [Veja os Bancos](#)

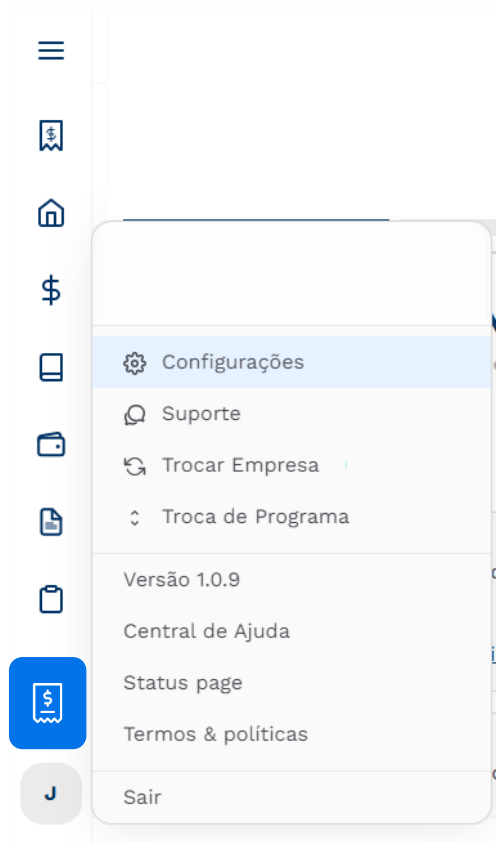
- Aqui você visualiza um resumo das operações de sua empresa. O dashboard acima apresenta uma visão geral de métricas relevantes para suas antecipações.

Configurações

Como adicionar um usuário na sua empresa

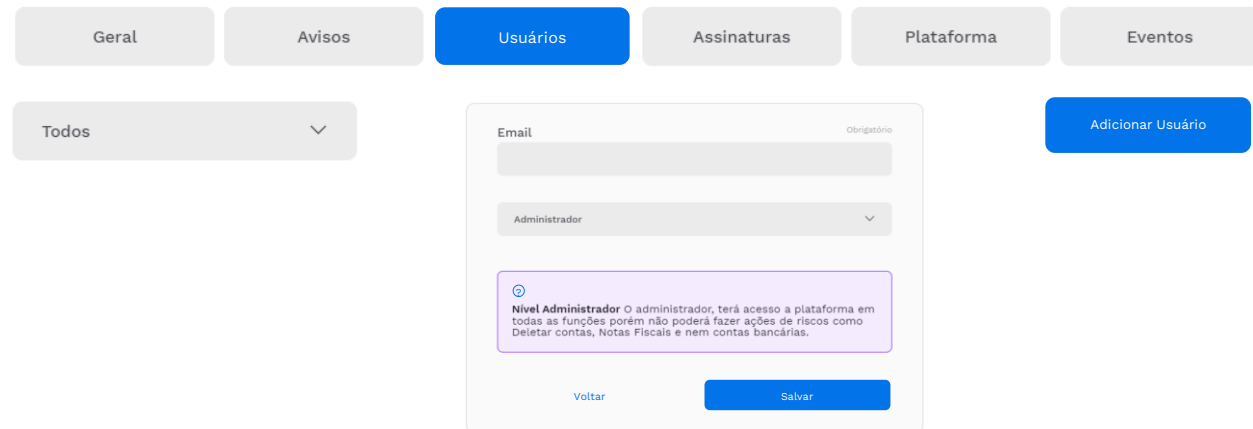
 Configurações

1 Menu Principal



2 Adicionar Usuário

Configurações



- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

- Clique em “Usuários”, e depois em “Adicionar Usuário”. Insira o e-mail a ser adicionado, escolha o tipo de usuário e depois clique em “Salvar”.
- Tipos de perfis:
- Administrador: Acesso à todas as funcionalidades;
- Executor: Acesso completo, com exceção de deletar contas, notas fiscais ou contas bancárias;
- Visualizador: Somente visualização;
- Back Office: Visualização de Documentos e Assinaturas.

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

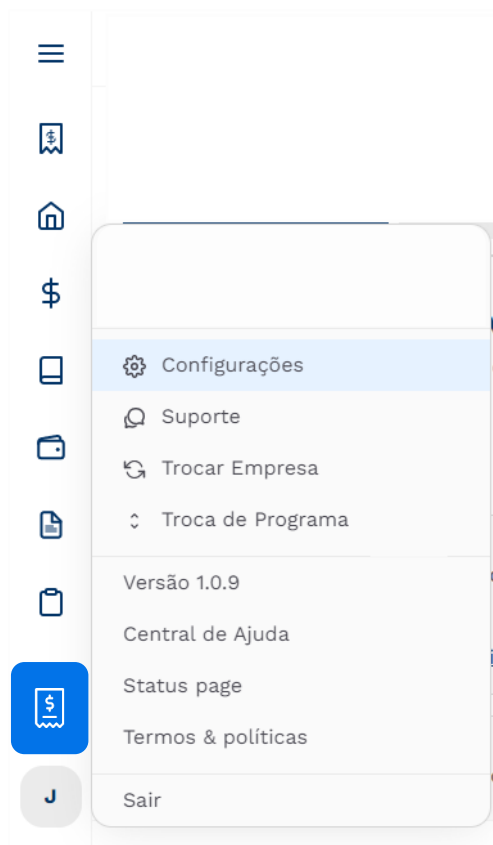
8

9

Configurações

Como visualizar as ações dos usuários na plataforma

1 Menu Principal



2 Histórico de Eventos

Configurações

Geral

Avisos

Usuários

Assinaturas

Plataforma

Eventos

Escolha uma data

Data de Início e Final

Limpar Filtros

Data	Usuário	IP	Identificador	Modelo
16/03/2021 - 11:54	carol@monkey.exchange	10.53.4.99	4a600f0296	Termo de Adesão ao Programa Criado
05/10/2020 - 12:57	carol@monkey.exchange	10.53.4.39	1642825018	Aprovação de Fornecedor

- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

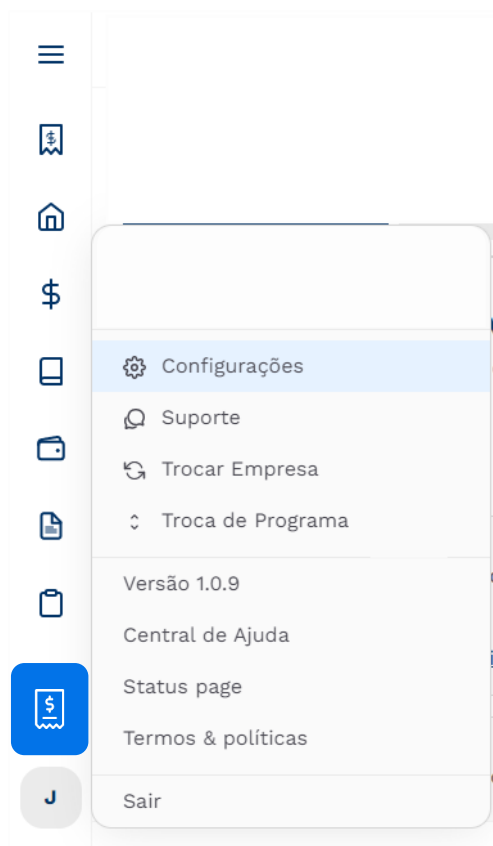
- Clique em “Histórico de Eventos”.
- Selecione o período que deseja analisar, e clique em “Pesquisar”.
- Aqui você pode conferir todas as ações que foram tomadas pelos usuários na plataforma no período selecionado.



Configurações

Como configurar suas preferências de recebimento de e-mails

1 Menu Principal



2 Recebimento de E-mails

Configurações



Receber E-mails



- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

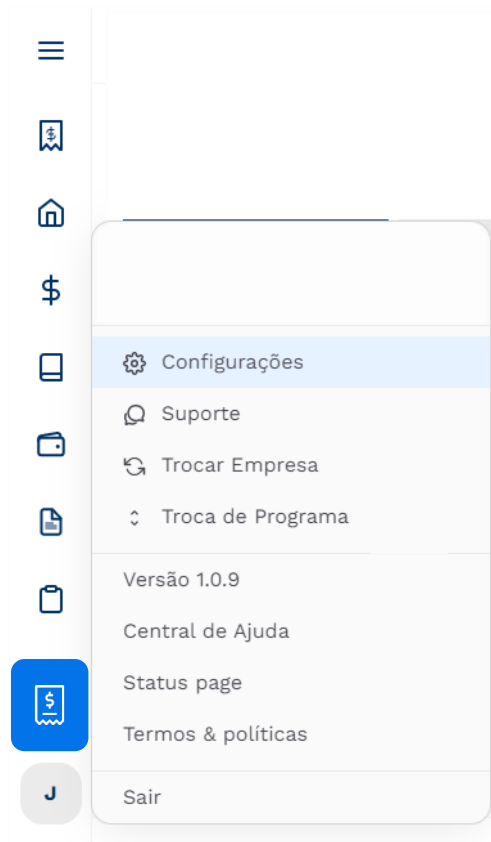
- Clique em “Avisos”.
- Aqui você pode configurar quais e-mails deseja receber da Monkey, habilitando ou desabilitando por meio do botão destacado.
- Esta configuração é realizada a nível de usuário.

1
2
3
4
5
6
7
8
9

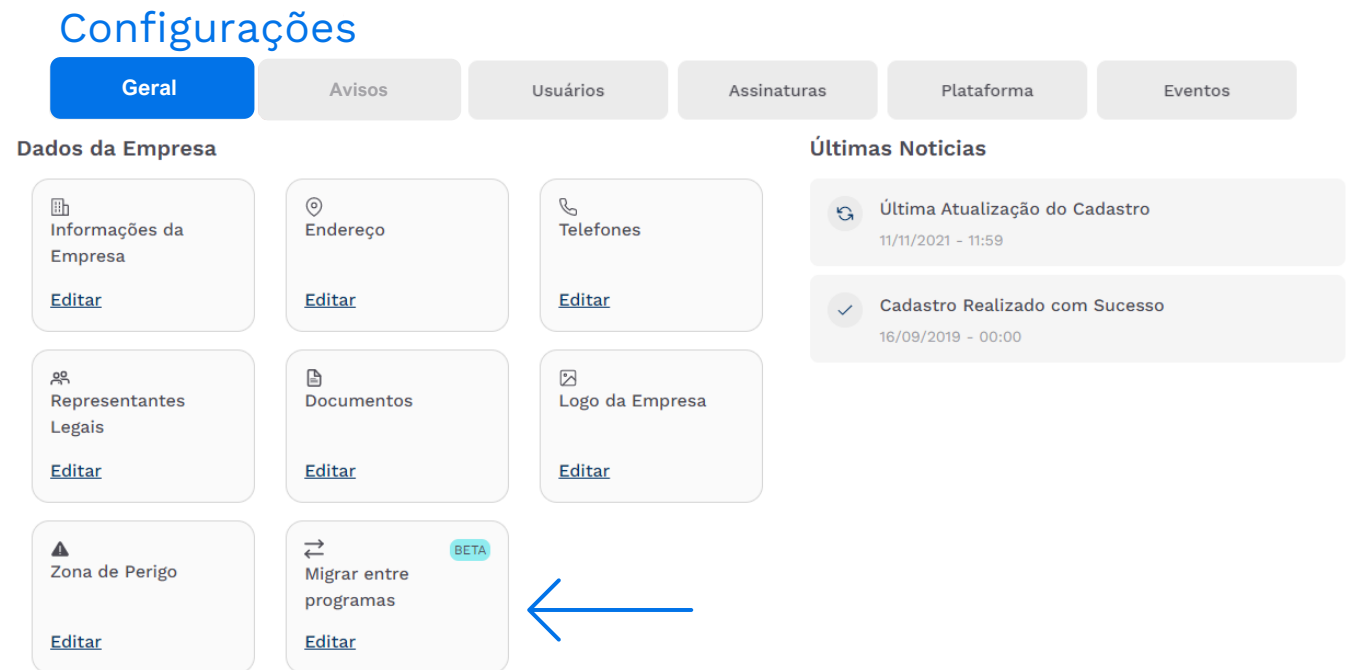
Migrar entre programas

Veja como migrar dos dados de sua empresa para outro programa de antecipação

1 Menu Principal



2 Migrar entre programas



- Na aba “Geral” haverá diversas opções.
- Clique em Migrar entre programas.

- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

Migrar entre programas

Veja como migrar dos dados de sua empresa para outro programa de antecipação

3 Escolhendo o programa

1 Escolha de programas

2 Progresso da migração

3 Migração concluída



The screenshot shows a screen titled "Migração de dados da sua empresa através dos programas Monkey". At the top, there is a circular icon with two arrows pointing in opposite directions. Below the title, the text reads: "Escolha os programas que deseja migrar os seus dados atuais". Underneath, it states: "O programa atual é Money, código de identificação MONKEY". A warning message follows: "Por motivos de segurança, você poderá alterar os dados como nome da empresa, representantes legais e documentos, apenas após a migração". At the bottom, there are two buttons: "Voltar" (light blue) and "Continuar" (dark blue). A blue arrow points to the "Continuar" button.

The screenshot shows a list of programs. The first item is "MONKEY" with a search input field containing "monkey" and a green "Selecionado" button next to it. A blue arrow points to the "Selecionado" button.

- O primeiro passo é a escolha do programa em que será realizada a migração.

- Ao rolar a tela, você verá os programas cadastrados e, em seguida, basta selecionar e clicar em continuar.



1

2

3

4

5

6

7

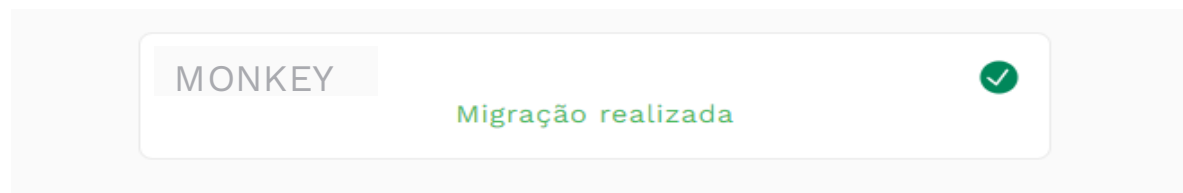
8

9

Migrar entre programas

Veja como migrar dos dados de sua empresa para outro programa de antecipação

4 Progresso da migração

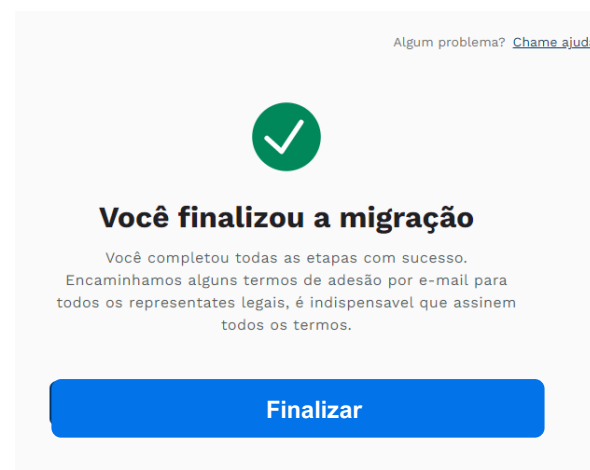


5 Conclusão

1 Escolha de programas

2 Progresso da migração

3 Migração concluída



- A plataforma irá processar a solicitação e, ao finalizar, será indicada a conclusão da migração

- Ao final do processo, essa mensagem será exibida. Basta clicar no botão e você será redirecionado para tela de login.
- Caso ocorra algum problema durante a migração, clique em “Chame ajuda” no canto superior da tela.



Perguntas Frequentes

Dúvidas de acesso

- Já possuo cadastro e quero acessar outros programas, é possível?

Sim. Para conseguir acessar outros programas o fornecedor deve fazer o cadastro normalmente no programa desejado que a plataforma automaticamente reconhece o cadastro do usuário cadastrado. Sendo assim, no novo programa será necessário apenas cadastrar a empresa.

Caso você não saiba como acessar o programa envie um e-mail para carol@monkey.tech ou entre em contato pelo chat da plataforma.



- Como permitir que outros usuários tenham acesso ao perfil da minha empresa?

O primeiro passo é confirmar se o usuário já foi criado e ativado. Depois, o usuário administrador da empresa deve acessar Configurações > Administrar Usuários > Adicionar, preencher com o e-mail do usuário que deseja adicionar e selecionar o tipo de permissão que ele terá. Sendo elas:

Administrador: Acesso à todas as funcionalidades;

Executor: Acesso completo, com exceção de deletar contas, notas fiscais ou contas bancárias;

Visualização: Visualização à Contas a Receber, Minhas Ofertas, Documentos e Assinaturas;

Back Office: Visualização de Documentos e Assinaturas.



1

2

3

4

5

6

7

8

9



Perguntas Frequentes

Dúvidas de acesso

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- Como funciona a liberação dos fornecedores?

O fornecedor, uma vez cadastrado, precisa ser liberado pelo sacado e pelos bancos. Tal processo pode levar alguns dias, visto que os bancos podem levar por volta de 3 dias úteis para analisar o cadastro.



- Quando tento ativar meu usuário aparece a mensagem “Token expirado”. O que eu faço?

Acesse a plataforma, clique no botão “Reenviar e-mail de ativação”, abra o e-mail enviado para o endereço cadastrado (confira a caixa de spam) e clique no botão Ativar Usuário. O token expira em algumas horas.



- Os representantes legais cadastrados deverão assinar um termo de cessão para cada operação realizada?

Não. Eles precisarão assinar apenas o Termo de Adesão à Plataforma, que será enviado via DocuSign para o endereço de e-mail cadastrado no momento do cadastro da empresa. Ao assinar este termo, o representante legal já está concordando em ceder os títulos às instituições financeiras parceiras do programa, não sendo necessário realizar uma assinatura por operação. Lembramos que a assinatura do Termo de Adesão é realizada digitalmente, via DocuSign.





Perguntas Frequentes

Dúvidas de disponibilização de notas fiscais

- Por que as minhas Notas Fiscais não estão disponíveis na plataforma?

Existe um prazo de alguns dias úteis após a emissão da Nota Fiscal para que elas sejam disponibilizadas na plataforma. Esse prazo se deve aos processos internos do sacado de reconhecimento, lançamento e disponibilização da NF.



- As Notas Fiscais que não forem antecipadas ficarão disponíveis novamente?

Sim. Elas estarão disponíveis novamente no dia seguinte.



- Minhas Notas Fiscais estão disponíveis para antecipação, porém ainda não estou visualizando taxas.

Para conseguir visualizar as taxas o fornecedor precisa estar liberado na plataforma para operar, tanto pelo sacado, quanto pelos bancos parceiros. Se ele estiver bloqueado por uma dessas partes, ele não verá as taxas, mesmo que ele tenha títulos disponíveis para antecipação.



1

2

3

4

5

6

7

8

9



Perguntas Frequentes

Dúvidas de operação

- Como posso conferir se a operação deu certo?

É possível acompanhar o status da operação no item “Minhas Ofertas”, assim como os detalhes da operação (número da Nota Fiscal, valor bruto, valor líquido, taxa de desconto).



- É possível extrair um relatório das operações?

Sim. Basta acessar o item “Minhas Ofertas”, clicar no botão “Exportar” e selecionar o período desejado. Será feito o download de uma planilha com as informações das antecipações feitas no período (data da operação, taxa aplicada, número da Nota Fiscal, valor líquido, etc.).



- O que significa cada status?

Em Aprovação: pendente de aprovação pelo Banco;

Antecipada: o Banco aprovou e fará o pagamento até o final do mesmo dia;

Ativa: Indica que o registro está sendo processado pelo sistema;

Recusada: o Banco recusou a operação e a antecipação não será feita (para saber exatamente o motivo, entre em contato com o atendimento da Monkey);

Paga: o Banco informou a Monkey que realizou o pagamento ao fornecedor;

Parcialmente Paga: antecipação paga de forma parcial (não é comum);

Cancelada: quando o mercado fecha e não há retorno sobre a aprovação da antecipação.



1

2

3

4

5

6

7

8

9



Perguntas Frequentes

Dúvidas de pagamento

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- Em quanto tempo a antecipação é liquidada?

Após a formalização da operação, as instituições financeiras farão o pagamento até às 17h do mesmo dia da solicitação.



- Como vou receber o pagamento da antecipação?

No momento de antecipar as Notas Fiscais, o fornecedor deverá indicar em qual conta previamente cadastrada ele deseja receber o pagamento.



- Como consultar a instituição financeira responsável pelo pagamento?

A instituição financeira responsável pode variar de operação para operação devido ao modelo de leilão reverso. É possível conferir qual foi o banco vencedor acessando o Termo de Cessão da operação no item "Documentos e Assinaturas".



- O que fazer se eu não identificar um pagamento mesmo após às 17h?

Neste caso, entre em contato com a Monkey pelo e-mail carol@monkey.tech ou pelo chat disponível na plataforma.

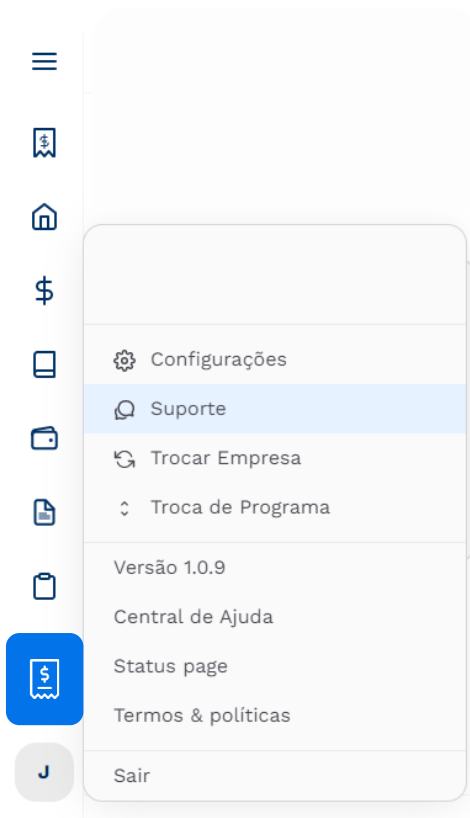




Canais de Atendimento

Como entrar em contato com a Monkey para mais esclarecimentos

1 Menu Principal



2 Fale conosco

Chat

Clique no botão localizado no canto inferior direito da tela. Através dele iremos auxiliá-lo com questões técnicas da plataforma. Para questões de negócios, favor entrar em contato diretamente através dos telefones e e-mails abaixo.

Telefone

Carol Souza
(11) 3797-6695
(11) 3032-0338

E-mail

Carol Souza
carol@monkey.tech

Clique aqui



Ícone do chat

- Clique no botão azul no canto inferior direito da tela e depois em “Envie uma Mensagem”.
- Digite sua dúvida. Algumas perguntas padronizadas serão feitas para podermos direcionar o tema da sua dúvida. Depois, você será direcionado para conversar com um de nossos atendentes.

- Na barra lateral, selecione a opção “Suporte”.



ACESSE NOSSAS PLATAFORMAS!

