

SINCAD - SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO B3

Índice

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 O QUE É O SINCAD - SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO B3	4
1.2 DIVISÃO DO MANUAL	4
1.3 ABREVIACÕES UTILIZADAS NESTE MANUAL	5
2. ACESSO AO SISTEMA	6
4. CONTA	10
4.1 MANTER CONTAS	10
INCLUSÃO DA CONTA	12
INCLUSÃO DOS DADOS DE COMITENTE PARA PESSOA FÍSICA RESIDENTE / NÃO RESIDENTE	13
INCLUSÃO DOS DADOS DE COMITENTE PARA PESSOA JURÍDICA RESIDENTE / NÃO RESIDENTE	15
MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS	18
INCLUSÃO DE DOCUMENTO	19
ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE DOCUMENTO	20
MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS	21
INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS PESSOA FÍSICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE	21
INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS PESSOA JURÍDICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE	22
INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CAPITAL PESSOA JURÍDICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE	23
MANUTENÇÃO DOS DADOS DE ENDEREÇO (ELETRÔNICO, FÍSICO E E-MAIL) DO COMITENTE	24
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)	24
INCLUSÃO	24
MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO	25
ENDEREÇO FÍSICO	26
INCLUSÃO	26
MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO	27
TELEFONE	28
INCLUSÃO	28
MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO	29
MANUTENÇÃO DE DADOS DA CONTA	30
INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE NEGOCIAÇÕES AUTORIZADAS	31
INDICAÇÃO DE E-MAIL, ENDEREÇO FÍSICO E TELEFONE PARA A CONTA	32
4.2 LISTAR CONTAS	33
4.3 CONTROLAR SITUAÇÃO DE CONTAS	34
4.4 SOLICITAÇÃO DE CONTA SELIC	36
5. VÍNCULOS	41
5.1 MANTER VÍNCULOS	41
REPASSE	42
EXERCÍCIO DE OPÇÕES	42
CONTA MÁSTER	43
POR CONTA E ORDEM	43
CONSOLIDAÇÃO DE MARGEM	44
CUSTODIANTE	44
5.2 CONTROLAR SITUAÇÃO DE VÍNCULOS	44
5.3 CONSULTA DE VÍNCULOS	45
6. PERFIL	47
6.1 PERFIL DE TITULAR DE CONTA	47
CADASTRO SIMPLIFICADO	47
6.2 PERFIL DE CONTA	49
TESOURO DIRETO	49
7 PROFISSIONAIS	50
7.1 DEFINIÇÕES	50

8 CADASTRO E MANUTENÇÃO DE PROFISSIONAIS.....	51
8.1 MANTER PROFISSIONAIS	51
8.2 CONSULTAR PROFISSIONAIS.....	58
9 MAPEAMENTO DE OPERADOR, ASSESSOR E ASSESSOR BANCÁRIO RESPONSÁVEL....	59
9.1 MANTER MAPEAMENTO	59
9.2 CONSULTAR MAPEAMENTO.....	64
10 INABILITADOS.....	65

1. Introdução

1.1 O que é o SINCAD - Sistema Integrado de Cadastro B3

O SINCAD - Sistema Integrado de Cadastro é um sistema para a inclusão e manutenção de dados de comitentes, de suas contas e seus vínculos e de profissionais que serão utilizados nos ambientes de negociação e pós-negociação da B3.

As principais funcionalidades do sistema são:

- Inclusão, manutenção e consulta de contas;
- Inclusão, manutenção e consulta de vínculos;
- Inclusão, manutenção e consulta de profissionais.

A B3 divulgará aos usuários que receberam este Manual as atualizações com eventuais revisões nos capítulos, sempre que necessário.

O atendimento aos participantes envolvidos no processo de cadastro será realizado pela Central de Atendimento da B3 pelo telefone: **(+55 11) 2565 5070** ou pelo e-mail: cadastro@b3.com.br

1.2 Divisão do Manual

Para facilitar o entendimento do usuário, o manual foi dividido da seguinte forma:

- *Acesso ao sistema* – explica ao usuário como fazer o login nas telas do sistema de Controle de Acesso Unificado – CAU, para que ele possa acessar o sistema SINCAD.
- *Tipos de comitentes, contas, vínculos e perfis* – descreve os conceitos do cadastro dentro de tabelas com o objetivo de facilitar o entendimento do manual do usuário
- *Contas* – mostra aos usuários como incluir e manter uma conta passando pelas telas necessárias para a inclusão, manutenção, consulta e controle de situação das contas.
- *Vínculo* – mostra aos usuários como incluir e manter vínculos passando pelas telas necessárias para a inclusão, consulta e controle de situações de vínculos. Também descreve a particularidade de cada vínculo, quando necessário.
- *Perfil* – mostra aos usuários como incluir um perfil.
- *Profissionais* – descreve os conceitos e regras utilizadas para cadastrar um profissional vinculado a instituição, como realizar a manutenção em seus dados, incluir certificações e habilitações, incluir e dar manutenção em mapeamentos e descredenciar esse profissional da instituição.

1.3 Abreviações utilizadas neste manual

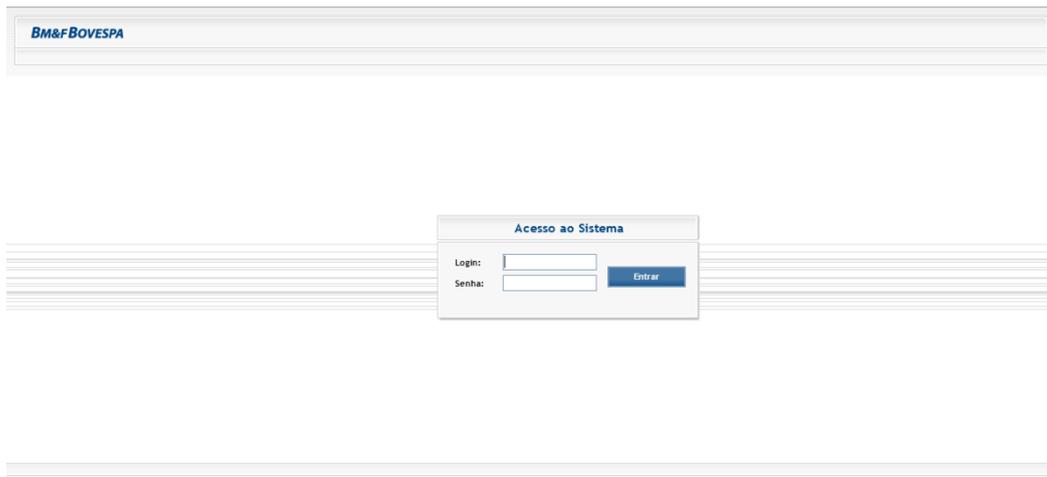
Abreviação	Descrição
CVM	Comissão de Valores Mobiliários.
PNP	Participante de Negociação Pleno.
PL	Participante de Liquidação.
PN	Participante de Negociação
ACST	Agente de Custódia
SINCAD	Sistema Integrado de Cadastro

2. Acesso ao Sistema

Para acesso ao SINCAD o usuário privilegiado da instituição deverá incluir os demais usuários no sistema de Controle de Acesso (CAU) e liberar os acessos ao sistema de cadastro.

As senhas são de uso pessoal, devendo ser mantido seu sigilo. O manual de usuário e as características de uso ao sistema CAU estão disponíveis no link <https://cau.bvmfnet.com.br/>

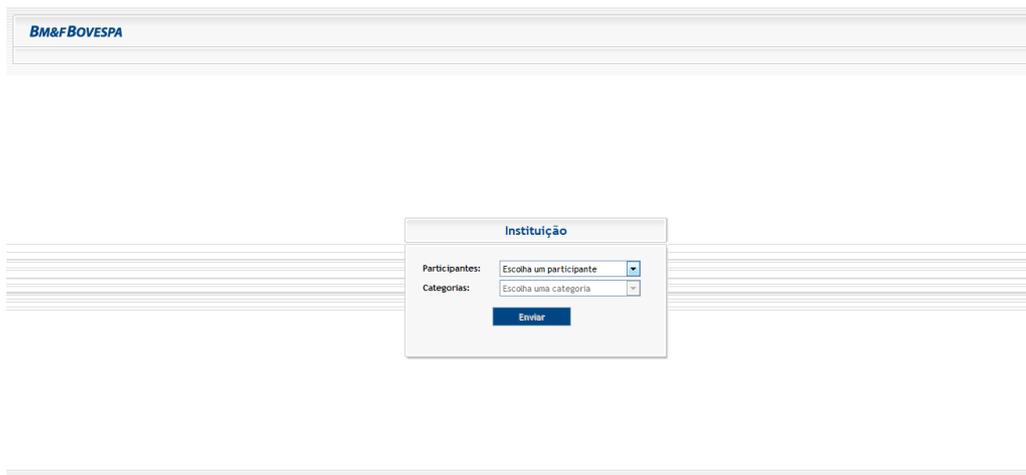
Abrirá a tela para informar a identificação do usuário e senha.



Login: Campo do ID do usuário no SINCAD. Fornecido pelo sistema de controle de acesso da B3.

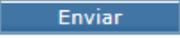
Senha: Código de acesso do usuário no SINCAD. A senha é do tipo "Case Sensitive", aceita letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

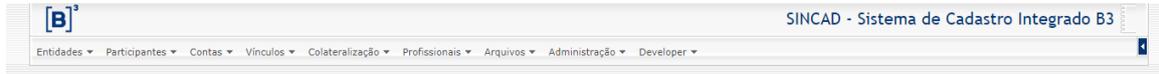
Posterior ao fornecimento do login e da senha, o sistema apresentará a tela:



Participante: Código operacional do participante pelo qual o usuário está acessando o sistema.

Categoria: Categoria do participante pelo qual o usuário está acessando o sistema (ACST, PNP, PL ou PN).

Após selecionar os dados de participante e categoria e clicar no botão , será carregada a tela inicial do SINCAD.



3. Tipos de Comitentes, Contas, Vínculos e Perfis

Os tipos de pessoas e documentos que podem ter contas cadastradas no SINCAD são:

Tabela 1 – Tipos de Pessoa x Documento

Tipo de pessoa	Documento principal	Tamanho
Pessoa Física Residente	CPF	999.999.999-99
Pessoa Física não Residente Outros	Código 88	999999.99999999-9
Pessoa Física não Residente com CVM	CVM	99999.999999.999999.9-9
Pessoa Jurídica Residente	CNPJ	99.999.999/9999-99
Pessoa Jurídica não Residente Outros	Código 88	999999.99999999-9
Pessoa Jurídica não Residente com CVM	Código CVM	99999.999999.999999.9-9

Os tipos de contas existentes no SINCAD são:

Tabela 2 – Tipos de Conta x Categoria

Tipo de conta	Descrição do tipo da conta	Categoria			
		ACST	PNP	PL	PN
Normal	Conta de carteira própria dos participantes ou de seus comitentes.	✓	✓	✓	✓
Master	Conta transitória, agrupadora de contas de comitentes que possuem vínculo específico entre si, como o de gestão comum ou o de representação pelo mesmo intermediário internacional, registradas sob o mesmo PNP, PL ou PN.		✓	✓	✓
Brokerage	Conta transitória utilizada para possibilitar o vínculo de repasse entre dois PNPs ou entre um PNP e um PL sem a necessidade de identificar o comitente final no participante origem.		✓	✓	

Tipo de conta	Descrição do tipo da conta	Categoria			
		ACST	PNP	PL	PN
Erro	Conta automaticamente criada pela Câmara, para os PNPs e PLs, que recebem operações não alocadas para comitentes na forma e no prazo estabelecidos pela câmara, em decorrência de erro operacional. As operações de compra e venda de um mesmo ativo alocadas para a conta erro não são compensadas para fins de liquidação. As operações de compra e venda do mesmo derivativo são compensadas para fins de liquidação.		✓	✓	
Erro Operacional	Conta automaticamente criada pela Câmara e utilizada pelos PNPs e PLs para realocação de operações por motivo de erro operacional. As operações de compra e venda de um mesmo ativo ou derivativo, alocadas para a conta erro operacional, são compensadas para fins de liquidação.		✓	✓	
Captura	Conta transitória automaticamente criada pela Câmara, de titularidade do PNP, utilizada para recebimento de operações que não tenham uma conta atribuída no ambiente de negociação.		✓		
Admincon	Conta transitória de titularidade do PNP ou PL, utilizada para indicação de operações oriundas de ordens administradas concorrentes do mercado de renda variável. A partir de uma conta do tipo Admincon, seguindo as regras e os prazos de alocação, é possível alocar as operações para as contas dos comitentes. A conta do tipo Admincon deve ser criada entre a faixa 9999601 a 9999800.		✓	✓	
Fintermo	Conta transitória de titularidade do PNP ou PL, utilizada para indicação de operações de financiamento do mercado a termo. Este tipo de conta pode ser indicado somente para operações de compra do mercado à vista ou de venda do mercado a termo. A partir de uma conta do tipo Fintermo seguindo as regras e os prazos de alocação, é possível alocar as operações para as contas dos comitentes. A conta Fintermo deve ser criada entre a faixa 8884001 a 8885000.		✓	✓	
Intermediária	Conta cadastrada pelo participante e utilizada para indicação de operações pertencentes a comitentes não residentes. Pode ser cadastrada com a titularidade do participante ou de pessoa jurídica não residente. A partir de uma conta do tipo intermediária, seguindo as regras e os prazos de alocação, é possível alocar as operações para a(s) conta(s) do(s) comitente(s). Não existe vínculo entre a conta intermediária e as contas que receberão a alocação posteriormente. A conta Intermediária deve ser criada entre a faixa 8881000 a 8882000.		✓	✓	
Formador de Mercado	Conta transitória de titularidade do PNP, utilizada no ambiente de negociação para indicação de ofertas no âmbito dos programas de formador de mercado. No ambiente de pós-negociação para fins de alocação, as regras e os prazos aplicáveis às operações capturadas em contas do tipo Formador de Mercado é o mesmo das capturadas em contas do tipo captura.		✓		

Tipo de conta	Descrição do tipo da conta	Categoria			
		ACST	PNP	PL	PN
	A conta Formador de Mercado deve estar cadastrada sob o ID 999100.				

As situações existentes para a conta são:

Tabela 3 – Situações de Conta

Situação	Descrição
Em Aprovação	A conta não está habilitada para operar. Podem ser cadastrados tipos de vínculos específicos para contas nessa situação, como vínculo de Por Conta e Ordem e Repasse com contas do tipo Brokerage.
Ativo	Situação que habilita a conta a operar e vínculos podem ser cadastrados para a conta.
Suspensão Parcial	A conta está habilitada apenas para a redução de posições na câmara.
Suspensão	Situação temporária que não permite nenhum tipo de movimentação na conta.
Em Inativação	Situação transitória no processo de inativação, na qual o sistema verifica a existência de posição. Caso não exista posição, o sistema efetiva a inativação. Caso contrário, a situação da conta retorna para a situação anterior.
Inativo	Situação que desabilita a conta a operar.

Os tipos de vínculos são:

Tabela 4 – Tipos de Vínculo

Tipo de Vínculo	Descrição
Conta Máster	Vincula uma conta máster a contas normais, cujos comitentes possuam gestão comum ou representação por um mesmo intermediário internacional. Este vínculo garante, no processo de alocação, que uma operação originalmente alocada para uma conta máster seja distribuída somente para contas a ela vinculadas.
Consolidação de Margem	Objetiva a centralização da chamada de margem (exigência de prestação de garantias), das operações realizadas pelo titular, em uma única conta do comitente. Vincula uma conta normal cadastrada sob um PNP ou PL a outra conta normal, de mesma titularidade, cadastrada sob o mesmo participante.

Custodiante	Para o mercado à vista ou de liquidação futura em que seja prevista a entrega de ativos, este vínculo possibilita o direcionamento automático do ativo no processo de alocação das operações. Vincula uma conta de tipo normal cadastrada sob um PNP ou PL a uma conta de tipo normal, de mesma titularidade, cadastrada sob um ACST.
Exercício de Opções	Vínculo necessário para possibilitar que opções registradas em conta sob PNP ou PL e cujo exercício implique na realização de uma nova operação sejam exercidas por outro PNP. Este vínculo é estabelecido entre uma conta normal sob o PNP ou PL detentor da posição e uma conta normal, de mesma titularidade, sob o PNP estabelecido para fins de exercício. As contas erro sob o PL devem possuir vínculo de exercício de opções com uma conta normal, de mesma titularidade, sob um PNP. Os vínculos de exercício de opções são limitados a dez por conta, sendo um deles, necessariamente, o principal, utilizado nos casos de exercício automático ou exercício de posição lançadora. Contas que tenham vínculo de exercício de opções devem ter, obrigatoriamente, vínculo de repasse. O vínculo de exercício de opções principal somente pode ser inativado se não houver posição de opções na conta sob o PNP ou PL.
Por Conta e Ordem	Vínculo realizado entre uma conta normal em um PN, PNP ou PL e uma conta do mesmo tipo, normal, conforme o caso, de mesma titularidade sob o PNP que executará a ordem, sem a identificação do comitente perante este PNP. Os PNPs, PLs e PNs que recebem a ordem do comitente são responsáveis pelo cadastro dos comitentes perante a B3.
Repasse	Vínculo entre conta cadastrada sob um PNP e conta de mesma titularidade cadastrada sob outro PNP ou PL. Vínculos de repasse podem ser estabelecidos entre duas contas brokerage, duas contas normais, duas contas másteres ou entre uma conta normal e uma conta máster.

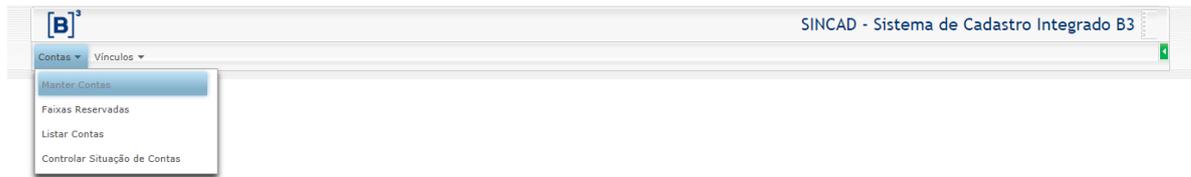
4. Conta

Tem a finalidade de permitir que o participante realize a inclusão e a manutenção dos dados dos comitentes e de suas contas, alteração da situação da conta e consulta das informações cadastradas.



4.1 Manter Contas

1. Para incluir/manter uma conta, clicar no menu Contas → Manter Contas.



2. Preencher os campos indicados na tabela 5, com exceção do “Cód Participante” e “Nome”, que serão preenchidos automaticamente de acordo com o login da instituição.

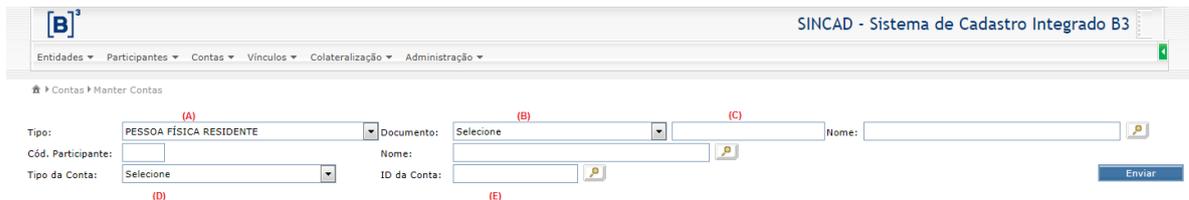


Tabela 5 – Dados Básicos Obrigatórios da Conta

Tela Manter Contas	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Tipo de pessoa na qual a conta será atribuída.
(B) Documento	Documento relacionado ao tipo de pessoa informado no campo (A).
(C) Número do Documento	Informar o número do documento escolhido no campo (B).
(D) Tipo da Conta	Tipo de conta que será cadastrada
(E) ID. da Conta	Número de identificação da conta.

3. Após o preenchimento dos dados obrigatórios da conta, clicar em .

4. Caso não seja informado o ID da Conta, o sistema irá exibir todas as contas existentes para aquele comitente debaixo do participante.

Tipo: Documento: Nome:

Cód. Participante: Nome:

Tipo da Conta: ID da Conta:

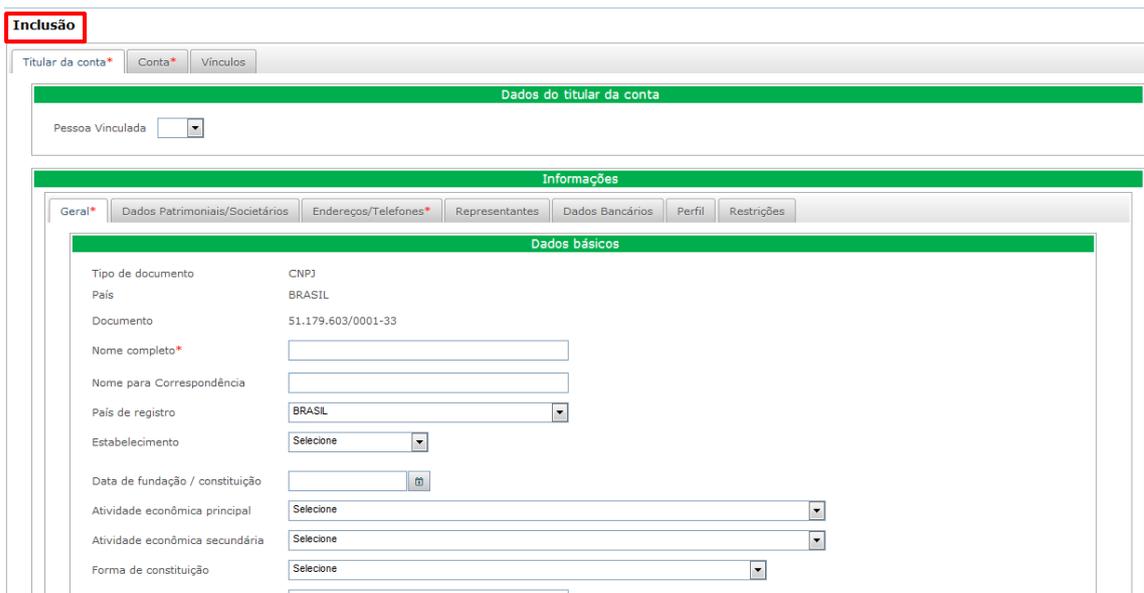
Contas							
Conta vinculada a(o)	Cód. Participante	ID da Conta	Tipo de Conta	Tipo de documento	Documento	Nome do titular da conta	Situação
PARTICIPANTE 80710	80710	696	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	1456	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	8852	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	30301	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	60504	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	60505	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	102030	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	141517	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	171718	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	201020	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	203020	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	232122	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	303030	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	403040	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	ATIVO
PARTICIPANTE 80710	80710	454527	NORMAL	CNPJ		PARTICIPANTE 80710	EM APROVAÇÃO

(1 of 2)

5. Ao clicar em uma das contas o sistema abrirá os dados da conta cadastrada.

Inclusão da Conta

Caso a conta não exista no SINCAD, o sistema abre a tela de Manter Contas com o indicador inclusão.



Inclusão

Titular da conta* Conta* Vínculos

Dados do titular da conta

Pessoa Vinculada

Informações

Geral* Dados Patrimoniais/Societários Endereços/Telefones* Representantes Dados Bancários Perfil Restrições

Dados básicos

Tipo de documento	CNPJ
País	BRASIL
Documento	51.179.603/0001-33
Nome completo*	<input type="text"/>
Nome para Correspondência	<input type="text"/>
País de registro	BRASIL
Estabelecimento	Selezione
Data de fundação / constituição	<input type="text"/>
Atividade econômica principal	Selezione
Atividade econômica secundária	Selezione
Forma de constituição	Selezione

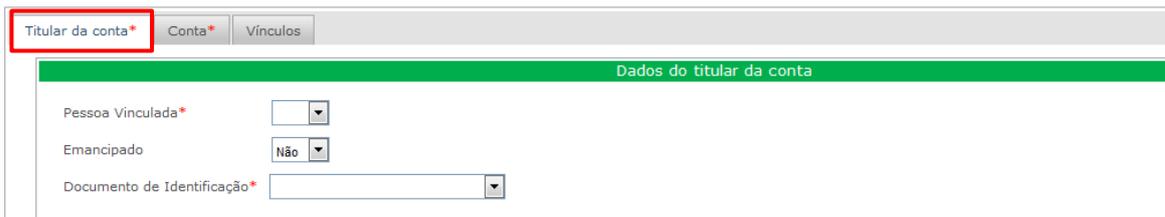
1. Caso o documento do comitente não exista no SINCAD, o participante deve preencher todos os campos obrigatórios conforme o tipo de comitente.
2. Caso o documento exista no SINCAD, o participante só poderá preencher os campos que são obrigatórios e não estão preenchidos e os campos que podem ser alterados, como é o caso do estado civil para pessoa física.

Inclusão dos dados de comitente para Pessoa Física Residente / Não Residente

1. Clicar na aba “Titular de Conta” para a inclusão dos dados.
2. No quadro “Dados do titular da conta”, o campo “Pessoa Vinculada” deve ser preenchido de acordo com a norma atual da CVM.
3. Os campos “Emancipado” e “Documento de Identificação” devem ser preenchidos nas seguintes situações:
 - **Emancipado:** Preencher quando o comitente tem menos de 18 anos e é emancipado.
 - **Documento de Identificação:** O campo só é exibido e de preenchimento obrigatório para comitentes PF Residentes.

Deve ser indicado qual é o documento de identificação do comitente. Este campo é apenas um indicador e o tipo de documento selecionado deve ser cadastrado no quadro Documentos conforme item de *Manutenção de Documento*.

Inclusão



Titular da conta* Conta* Vínculos

Dados do titular da conta

Pessoa Vinculada*

Emancipado

Documento de Identificação*

4. Preencher os campos básicos obrigatórios indicados na [Tabela 6](#).

Dados básicos	
Tipo de documento	
País	
Documento	
Nome completo*	<input type="text"/> (A)
Nome para Correspondência	<input type="text"/>
Sexo*	Selecione (B)
Data de nascimento*	<input type="text"/> (C)
País de residência*	BRASIL (D)
Nacionalidade*	<input type="text"/> (E)
Naturalidade (estado)	Selecione
Naturalidade (cidade)	<input type="text"/>
Nome do pai, tutor ou curador	<input type="text"/>
Nome da mãe	<input type="text"/>
Escolaridade	Selecione
Estado civil*	CASADO(A) (F)
Nome do cônjuge ou companheiro	<input type="text"/> (G)
Empresa	Todas
Pessoa politicamente exposta*	<input type="text"/> (H)

5. Apesar de ser um dado do titular de conta (o participante pode trocar sempre que for necessário), o campo “Ocupação” também deve ser preenchido (a aba de Ocupação é “Dados Profissionais/Patrimoniais”).

Dados Profissionais	
Empresa	<input type="text"/>
Ocupação*	<input type="text"/> (I)
Função	<input type="text"/>

Tabela 6 – Dados Básicos Obrigatórios para PF

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(A) Nome Completo	Nome completo do comitente.
(B) Sexo	Selecionar o sexo da lista pré-estabelecida.
(C) Data de Nascimento	Informar a data de nascimento. Informar a data de fundação. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.
(D) País de residência	Escolher um País da lista pré-estabelecida.
(E) Nacionalidade	Informar a nacionalidade. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(F) Estado Civil	Escolher o estado civil da lista pré-estabelecida.
(G) Nome do cônjuge ou companheiro	Se casado ou união estável.

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(H) Pessoa politicamente exposta.	Escolher Sim ou Não. Quando SIM, indica que o investidor se enquadra na definição conforme norma atual da CVM.
(I) Ocupação	Deve ser preenchido com o dado de Ocupação do comitente. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação

6. Para comitentes não residentes outros campos são obrigatórios, conforme indicado na [Tabela 7](#).

Tipo de documento	
País	
Documento	
Nome completo*	<input type="text"/>
Nome para Correspondência	<input type="text"/>
Titularidade da Conta*	<input type="text"/> (J)
Sexo*	Selecione
Data de nascimento*	<input type="text"/> 
País de residência*	Selecione
Nacionalidade*	<input type="text"/> 
Naturalidade (estado)	Selecione
Naturalidade (cidade)	<input type="text"/>
Nome do pai, tutor ou curador	<input type="text"/>
Nome da mãe	<input type="text"/>
Escolaridade	Selecione
Estado civil*	Selecione
Empresa	Todas
Pessoa politicamente exposta*	<input type="text"/>
Private Bank*	<input type="text"/> (L)
NIF*	Selecione (M)

Tabela 7 - Dados Básicos Obrigatórios Complementares para PF Não Residente

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(J) Titularidade da Conta	Informa o tipo da conta do comitente não residente.
(L) Private Bank	Identifica se o cotista investidor do fundo tem sua conta originária de um private bank.
(M) NIF	Informa se o comitente não residente tem o documento NIF. Se informado SIM o documento NIF deve ser cadastrado conforme o item Manutenção de Documento .

Inclusão dos dados de comitente para Pessoa Jurídica Residente / Não Residente

1. Clicar na aba “Titular de Conta” para a inclusão dos dados.
2. No quadro “Dados do titular da conta”, o campo “Pessoa Vinculada” deve ser preenchido de acordo com a norma atual da CVM.

Inclusão

Titular da conta* Conta* Vínculos

Dados do titular da conta

Pessoa Vinculada*

3. Preencher os campos básicos obrigatórios indicados na [tabela 8](#).

Geral* Dados Patrimoniais/Societários Endereços/Telefones* Representantes Dados Bancários Perfil Restrições

Dados básicos

Tipo de documento

País

Documento

Nome completo* (A)

Nome para Correspondência

País de registro (B)

Estabelecimento* (C)

Data de fundação / constituição* (D)

Atividade econômica principal* (E)

Atividade econômica secundária

Forma de constituição

Site internet

Empresa

ICVM 286* (F)

Tabela 8 – Dados Básicos Obrigatórios para PJ

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(A) Nome Completo	Nome completo do comitente.
(B) País de Registro	Escolher um país da lista pré-estabelecida.
(C) Estabelecimento	É de preenchimento exclusivo de Pessoa Jurídica Residente. Escolher Matriz ou Filial.
(D) Data de Fundação / Constituição	Informar a data de fundação. A figura <input type="text"/> ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.
(E) Atividade Econômica Principal	Informar Atividade Econômica Principal.
(F) Forma de Constituição	Informar a forma de Constituição. Campo obrigatório na manutenção de conta de comitente não residente.
(F) ICVM 286	Indica se o comitente é empresa controlada pelo poder público e deve ser preenchido de acordo com a norma atual da CVM.

4. Para comitentes não residentes outros campos são obrigatórios, conforme indicado na [tabela 9](#).

Informações	
Dados básicos	
Tipo de documento	
País	
Documento	
Nome completo*	<input type="text"/>
Nome para Correspondência	<input type="text"/>
País de registro	Selecione ▼
Data de fundação / constituição	<input type="text"/> <input type="text"/>
Atividade econômica principal*	Selecione ▼
Atividade econômica secundária	Selecione ▼
Titularidade da Conta*	<input type="text"/> (G)
Forma de constituição	Selecione ▼ (H)
Site internet	<input type="text"/>
Empresa	EM&FBOVESPA ▼
ICVM 286*	Selecione ▼
NIF*	Selecione ▼ (I)

Tabela 9 – Dados Básicos Obrigatórios Complementares para PJ Não Residente

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(G) Titularidade da Conta	Informa o tipo da conta do comitente não residente.
(H) Forma de Constituição	Identifica a forma de constituição do comitente não residente.
(I) NIF	Informa se o comitente não residente tem o documento NIF. Se informado SIM o documento NIF deve ser cadastrado conforme o item <i>de manutenção de documentos</i> .

5. Se o campo “Forma de Constituição” for preenchido com os valores:

- Sociedade anônima, sociedade limitada ou outros tipos societários empresariais, exceto holding / sociedade controladora de grupo econômico; ou
- Holding / sociedade controladora de grupo econômico.

O campo Sociedade com Títulos ao Portador deve ser preenchido.

Forma de constituição	SOCIEDADE ANÔNIMA, SOCIEDADE LIMITADA OU OUTRAS FORMAS DE CO ▼
Sociedade com Títulos ao Portador*	<input type="text"/> ▼
Site internet	<input type="text"/>
Empresa	Todas ▼
ICVM 286*	Selecione ▼
NIF*	Selecione ▼

6. Se o campo “Forma de Constituição” for preenchido com o valor “Condomínios dotados ou não de personalidade jurídica” (por exemplo, fundos de investimento ou clubes de investimento), o campo “Fundo Exclusivo” deve ser preenchido.

Forma de constituição	CONDOMÍNIOS DOTADOS OU NÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA (POR EXEMPLO, ▼)
Fundo Exclusivo*	▼
Site internet	<input type="text"/>
Empresa	Todas ▼
ICVM 286*	Selecione ▼
NIF*	Selecione ▼

7. Se o campo “Fundo Exclusivo” for preenchido com “Sim” e o campo “Identificação do Cotista” for preenchido com “Pessoa Física”, então outros campos serão obrigatórios, indicado na [tabela 10](#).

Forma de constituição	CONDOMÍNIOS DOTADOS OU NÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA (POR EXEMPLO, ▼)
Fundo Exclusivo*	Sim ▼
Identificação Cotista*	Pessoa Física (Natural) ▼ (J)
Nome do Cotista*	<input type="text"/> (L)
Cotista é PPE *	▼ (M)
Cotista Origem Private Bank*	▼ (N)

8. Se o Fundo Exclusivo for preenchido com Sim e o campo Identificação do Cotista for preenchido com Pessoa Jurídica, então outros campos serão obrigatórios, indicado na [tabela 10](#).

Forma de constituição	CONDOMÍNIOS DOTADOS OU NÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA (POR EXEMPLO, ▼)
Fundo Exclusivo*	Sim ▼
Identificação Cotista*	Pessoa Jurídica ▼ (J)
Nome do Cotista*	<input type="text"/> (L)

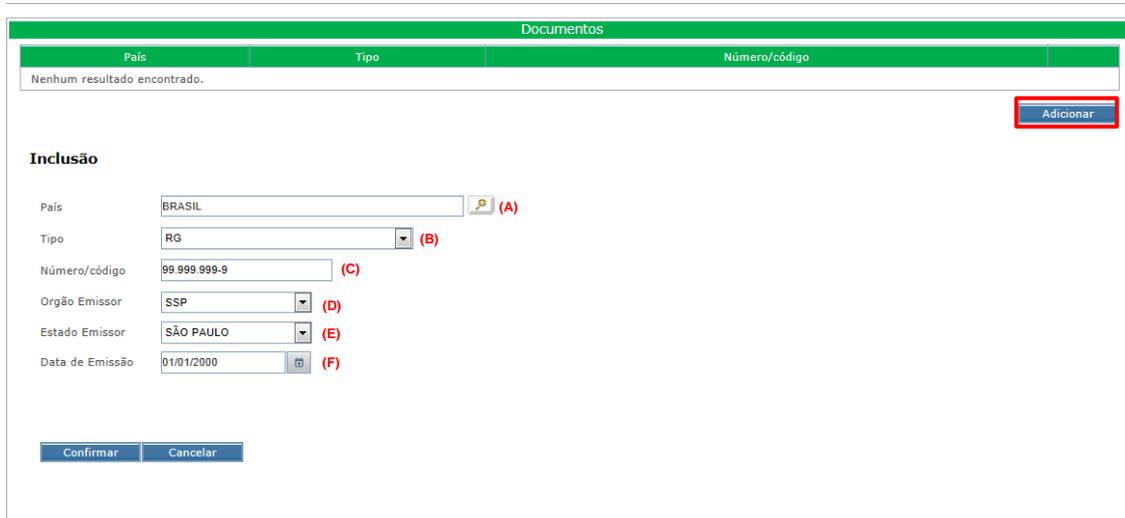
Tabela 10 - Dados Básicos Obrigatórios Complementares para PJ Não Residente

Tela Dados Básicos	
Nome do Campo	Descrição
(J) Identificação do Cotista	Identifica se o cotista é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.
(L) Nome do Cotista	Deve ser informado o nome do cotista.
(M) Cotista é PPE	Escolher Sim ou Não. Quando SIM, indica que o investidor se enquadra na definição conforme norma atual da CVM.
(N) Cotista Origem Private Bank	Identifica se o cotista investidor do fundo tem sua conta originária de um private bank.

Manutenção de Documentos

Inclusão de Documento

1. Para cadastrar um documento clicar no botão  e preencher os campos exibidos na tela.



2. Preencher os campos indicados na [tabela 11](#).

Tabela 11 – Dados de Documentos

Tela Documentos	
Nome do Campo	Descrição
(A) País	Informar um País da lista pré-estabelecida. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Tipo	Selecionar um tipo de documento da lista pré-estabelecida. Importante ressaltar que dependendo do tipo de documento e o tipo de comitente em operação, este campo poderá habilitar outros campos possíveis na configuração de um documento como órgão emissor, estado emissor, data de emissão, data de validade, entre outros. Verificar a tela o exemplo da tela para tipo de documento “Carteira Nacional Habitação” para pessoa física abaixo.
(C) Número/Código	Informar o número do documento referente ao tipo escolhido.
(D) Órgão Emissor	Selecionar o Órgão Emissor do documento referente ao tipo escolhido.
(E) Estado Emissor	Selecionar o estado do Órgão Emissor do documento do comitente.
(F) Data de Emissão	Informar a data em que o documento do comitente foi emitido.

3. Clicar no botão .
4. Pode haver variação de campos conforme o tipo de documento. Por exemplo, o NIF tem os campos mostrados na figura a seguir.

Inclusão

Pais

Tipo

Número/código

DATA INICIO SITUACAO RESIDENTE NO EXTERIOR

FINAL SITU RES EXTERIOR

COMUNICADO SAIDA PAIS

Alteração/Exclusão de Documento

1. Para alteração de um documento cadastrado, clicar sobre o documento que deseja alterar e mudar os dados necessários. Realizar a alteração do documento e clicar no botão .

Documentos			
Pais	Tipo	Número/código	
BRASIL	RG	99.999.999-9	<input type="button" value="✕"/>

Alteração

Pais

Tipo

Número/código

Orgão Emissor

Estado Emissor

Data de Emissão

2. Para exclusão de um documento, clicar no botão posicionado na linha do documento que deseja excluir e clicar no botão .

Documentos			
País	Tipo	Número/código	
BRASIL	RG	11.111.111-1	

[Adicionar](#)

Exclusão

País: BRASIL
 Tipo: RG
 Número/código: 11.111.111-1
 Orgão Emissor: SSP
 Estado Emissor: SÃO PAULO
 Data de Emissão: 01/01/2000

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Confirma a exclusão?

Nota: Caso um documento esteja sendo utilizado como documento de identificação por alguma conta, independente do participante, esse documento não poderá ser excluído da lista de documentos adicionais.

Manutenção de Dados Patrimoniais

Inclusão/Manutenção de Dados Patrimoniais Pessoa Física Residente/Não Residente

- As informações patrimoniais não são obrigatórias. O participante pode cadastrar os dados patrimoniais preenchendo os campos indicados na [tabela 12](#).

Dados patrimoniais				
Moeda	<input type="text"/>			(A)
(B) Valor renda anual	<input type="text"/>	Em	<input type="text"/>	 (C)
(D) Valor situação patrimonial	<input type="text"/>	Em	<input type="text"/>	 (E)

Tabela 12 – Dados Patrimoniais de PF

Dados Patrimoniais	
Nome do Campo	Descrição
(A) Moeda	Escolher a moeda dentre as oferecidas na lista. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Valor renda anual	Informar o valor da renda anual.
(C) Em	Informar a data de referência do valor renda anual. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.
(D) Valor Situação Patrimonial	Informar o valor da situação patrimonial.

Dados Patrimoniais	
Nome do Campo	Descrição
(E) Em	Informar a data de referência do valor de situação patrimonial. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.

2. As informações preenchidas nesses campos pertencem ao titular e são visualizadas somente pelo participante que as inseriu. O participante pode alterar ou excluir os dados já cadastrados quando desejar.

Inclusão/Manutenção de Dados Patrimoniais Pessoa Jurídica Residente/Não Residente

1. As informações patrimoniais não são obrigatórias. O participante pode cadastrar os dados patrimoniais preenchendo os campos indicados na **tabela 13**.



Tabela 13 – Dados Patrimoniais de PJ

Dados Patrimoniais	
Nome do Campo	Descrição
(A) Moeda	Escolher a moeda dentre as oferecidas na lista. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Valor Patrimônio Líquido	Informar o valor do patrimônio líquido da empresa.
(C) Em	Informar a data de referência do valor de patrimônio líquido. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.
(D) Capital de Giro Próprio	Informar o valor do Capital de Giro Próprio da empresa.
(E) Em	Informar a data de referência do valor de Capital de Giro Próprio da empresa. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.
(F) Valor Capital Social	Informar o valor do capital social da empresa.
(G) Em	Informar a data de referência do valor de capital social da empresa. A figura  ao lado direito do campo aciona a função calendário para auxílio na escolha de datas.

2. As informações preenchidas nesses campos pertencem ao titular e são visualizadas somente pelo participante que as inseriu. O participante pode alterar ou excluir os dados já cadastrados quando desejar.

Inclusão/Manutenção de Composição de Capital Pessoa Jurídica Residente/Não Residente

1. Os dados de composição de Capital não são obrigatórios O participante pode cadastrar os dados patrimoniais preenchendo os campos indicados na [tabela 14](#).

A interface 'Composição do Capital' apresenta uma tabela com duas colunas: 'País' e 'Percentual'. Atualmente, não há resultados encontrados. Abaixo da tabela, há um formulário de inclusão com campos para 'País' (acompanhado de um ícone de lupa e a etiqueta '(A)') e 'Percentual' (acompanhado da etiqueta '(B)'). Botões 'Confirmar' e 'Cancelar' estão disponíveis para o formulário. Um botão 'Adicionar' está localizado no canto inferior direito da área de resultados.

Tabela 14 – Dados da Composição Geral para PJ

Dados Composição do Capital	
Nome do Campo	Descrição
(A) País	Escolher um País da base cadastrada. Ao iniciar a digitação pausada do campo, o sistema carregará em forma de lista para escolha, as informações que combinarem com o digitado. A figura ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Percentual	Informar o percentual da composição do capital no País informado.

2. Clicar no botão para a exibição da listagem dos percentuais cadastrados.

A interface 'Composição do Capital' agora exibe uma tabela com os dados cadastrados. A tabela possui três colunas: 'País', 'Percentual' e um ícone de exclusão (X). Os dados são:

País	Percentual	
AUSTRÁLIA	50,000	
BRASIL	1,000	

Um botão 'Adicionar' está visível no canto inferior direito.

3. Para exclusão dos dados de Composição de Capital, clicar no botão da informação que deseja excluir e clicar no botão .

Composição do Capital		
País	Percentual	
AUSTRÁLIA	50,00	✘
BRASIL	50,00	✘

[Adicionar](#)

Exclusão

País AUSTRÁLIA
Percentual 50,00

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Confirma a exclusão?

Manutenção dos dados de endereço (eletrônico, físico e e-mail) do comitente

- O participante pode incluir dados de endereços físico, eletrônico e telefone no cadastro da conta. O cadastro de pelo menos um endereço físico com a finalidade Principal é obrigatório.

Informações							
Geral*	Dados Profissionais/Patrimoniais*	Endereços/Telefones*	Representantes	Dados Bancários	Perfil	Restrições	
Endereços Eletrônicos							
Finalidade	Email						
Nenhum resultado encontrado.							
Adicionar							
Endereços Físicos*							
Finalidade	País	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP	
Nenhum resultado encontrado.							
Adicionar							
Telefones							
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal		
Nenhum resultado encontrado.							
Adicionar							

Endereço Eletrônico (e-mail)

Inclusão

- Clicar em [Adicionar](#) para cadastrar o endereço eletrônico.
- Preencher os campos indicados na [tabela 15](#).

Tabela 15 – Dados de Endereço Eletrônico

Endereço Eletrônico	
Nome do Campo	Descrição
(A) Finalidade	Campo obrigatório caso seja selecionado a inclusão de um endereço eletrônico. Finalidade que o endereço eletrônico será empregado, se principal, se de cobrança entre outros.
(B) Email	Campo obrigatório caso seja selecionada a finalidade de um endereço eletrônico. Informar o endereço eletrônico do titular da conta
(C) Informações complementares	Campo para livre preenchimento.

3. Clicar em **Confirmar** para a exibição da listagem dos endereços eletrônicos cadastrados.

Manutenção/Exclusão

1. Para alteração de um e-mail cadastrado, clicar sobre o e-mail que deseja alterar e mudar os dados necessários. Após alterar o e-mail, clicar no botão **Confirmar**.

- Para exclusão de um e-mail, clicar no botão e clicar no botão **Confirmar**. E-mail com a finalidade Principal não pode ser excluído, somente alterado.

Endereço Físico

Inclusão

- Clicar em **Adicionar** para cadastrar o endereço físico.
- Preencher os campos indicados na **tabela 16**.

Tabela 16 – Dados de Endereço Físico

Endereço Físico	
Nome do Campo	Descrição
(A) Finalidade	Finalidade do endereço.
(B) País	País do endereço. É possível selecionar o país diferente de Brasil somente quando selecionada finalidade Estrangeiro. A figura ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação

Endereço Físico	
Nome do Campo	Descrição
(C) CEP	Informar o Código do Endereçamento Postal. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação
(D) Estado/Província	Após o CEP informado, este campo será carregado automaticamente.
(E) Cidade	Após o CEP informado, este campo será carregado automaticamente.
(F) Bairro	Após o CEP informado, este campo será carregado automaticamente.
(G) Logradouro	Após o CEP informado, este campo será carregado automaticamente.
(H) Número	Informar o número do logradouro. Campo obrigatório.
(I) Complemento	Informar o complemento do endereço, se necessário.
(J) Informações Complementares	Campo para livre preenchimento.

3. Clicar em  para a exibição da listagem dos endereços físicos cadastrados.

Endereços Físicos*							
Finalidade	País	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP	
PRINCIPAL	BRASIL	SÃO PAULO	SAO PAULO	AV PAULISTA	98	01310-000	
COMERCIAL	BRASIL	SÃO PAULO	SANTANA DE PARNAIBA	AL EUROPA	789	06543-325	



Manutenção/Exclusão

1. Para alteração de um endereço cadastrado, clicar sobre do endereço que deseja alterar e mudar os dados necessários. Após alteração do endereço, clicar no botão .

Endereços Físicos*							
Finalidade	País	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP	
PRINCIPAL	BRASIL	SÃO PAULO	SAO PAULO	AV PAULISTA	98	01310-000	
COMERCIAL	BRASIL	SÃO PAULO	SANTANA DE PARNAIBA	AL EUROPA	789	06543-325	



Alteração

Finalidade:

País: BRASIL

CEP: 

Estado/Província:

Cidade:

Bairro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Informações complementares:

2. Para exclusão de um endereço, clicar no botão  e clicar no botão . Endereço com a finalidade Principal não pode ser excluído.

Endereços Físicos							
Finalidade	País	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP	
PRINCIPAL	BRASIL	SÃO PAULO	SAO PAULO	AV PAULISTA	98	01310-000	
COMERCIAL	BRASIL	SÃO PAULO	SANTANA DE PARNAIBA	AL EUROPA	789	06543325	

[Adicionar](#)

Exclusão

Finalidade: COMERCIAL
 País: BRASIL
 CEP: 06543325
 Estado/Provincia: SÃO PAULO
 Cidade: SANTANA DE PARNAIBA
 Bairro: TAMBORE
 Logradouro: AL EUROPA
 Número: 789
 Complemento:
 Informações complementares:

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Confirma a exclusão?

Telefone

Inclusão

1. Clicar em [Adicionar](#) para cadastrar o telefone.
2. Preencher os campos indicados na [tabela 17](#).

Telefones						
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal	
Nenhum resultado encontrado.						

[Adicionar](#)

Inclusão

Tipo: (A)

Sequência: (B)

Divulgação: Sim Não

DDI: (C)

DDD / Código de Área: (D)

Número: (E)

Ramal:

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Tabela 17 - Dados de Telefone

Telefones	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Escolher o tipo da finalidade do telefone.
(B) Sequência	Número sequencial do telefone.
(C) DDI	Código Internacional de área de discagem do telefone.
(D) DDD / Código de Área	Código de local de área de discagem do telefone.
(E) Número	Informar o número do telefone.

3. Clicar em [Confirmar](#) para a exibição da listagem dos telefones cadastrados. Por existir número

sequencial, é possível cadastrar mais de um telefone por finalidade.

Telefones						
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal	
COMERCIAL	2	55	11	25654000		✘
PRINCIPAL	1	55	11	25655000		✘

[Adicionar](#)

Manutenção/Exclusão

1. Para alteração de um telefone cadastrado, clicar sobre o telefone que deseja alterar e mudar os dados necessários. Após alterar o endereço, clicar no botão [Confirmar](#).

Telefones						
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal	
COMERCIAL	2	55	11	25654000		✘
PRINCIPAL	1	55	11	25655000		✘

[Adicionar](#)

Alteração

Tipo:

Sequência:

Divulgação: Sim Não

DDI:

DDD / Código de Área:

Número:

Ramal:

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

2. Para exclusão de um telefone, clicar no botão ✘ e clicar no botão [Confirmar](#).

Telefones						
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal	
COMERCIAL	2	55	11	25654000		✘
PRINCIPAL	1	55	11	25655000		✘

[Adicionar](#)

Exclusão

Tipo: COMERCIAL

Sequência: 2

Divulgação: Sim

DDI: 55

DDD / Código de Área: 11

Número: 25654000

Ramal:

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Confirma a exclusão?

Inclusão de dados Garantias no Exterior

1. Clicar na aba “Depósito de Garantias no Exterior” para a inclusão dos dados.

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there are tabs for 'Titular da conta*' and 'Conta*'. The main content area is titled 'Dados do titular da conta' and contains several input fields: 'Pessoa Vinculada*' (with a dropdown set to 'Não'), 'Classificação de Risco' (dropdown), 'Autoriza Transmissão de Ordem por Terceiros' (dropdown), and 'Data da Última Atualização' (text field with a calendar icon). Below this is a section titled 'Informações' with sub-tabs: 'Geral*', 'Dados Patrimoniais/Societários', 'Endereços/Telefones*', 'Representantes', 'Dados Bancários', 'Perfil', 'Restrições', and 'Depósito de Garantias no Exterior' (highlighted with a red box). The 'Depósito de Garantias no Exterior' sub-section contains three dropdown menus: 'Jurisdição de Origem', 'País', and 'Forma de Constituição', all with 'Selecione' as the current selection. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

O Preenchimento dos campos deve ser realizado de acordo com as informações constantes no “Manual de Administração de Risco da Câmara.”

Uma vez preenchida essas informações, elas só poderão ser alteradas através de um usuário de cadastro da B3.

Manutenção de Dados da Conta

2. Clicar na aba “Contas” para a inclusão dos dados.

The screenshot shows the 'Inclusão' (Inclusion) form. At the top, there are tabs for 'Titular da conta*', 'Conta*' (highlighted with a red box), and 'Vínculos'. The main content area is titled 'Dados da Conta*' and contains a table with the following data: 'Cód. Participante' (80710), 'Nome do Participante' (PARTICIPANTE 80710), 'Tipo da Conta' (NORMAL), 'ID da Conta' (8887555), and 'Dígito Verificador' (2). Below this is a section titled 'Informações' with the following data: 'Data Inclusão' (19/12/2015), 'Situação' (ATIVO), 'Tipo de Colateralização' (Participante), 'LIFO/FIFO*' (FFO), 'Por Conta*' (Não), and an 'Observações' field.

3. O quadro “Dados da Conta” permite que o participante visualize os dados da conta inseridos no início do cadastramento.
4. Caso seja necessário alterar o ID da Conta durante a inclusão, o participante pode fazer pelo campo ID da Conta.

5. Dados específicos da conta devem ser preenchidos no quadro “Informações”, conforme [tabela 18](#).

Tabela 18 – Informações Específicas para Conta Normal.

Tela Dados da Conta	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo de Colateralização	Informa quem assumirá as responsabilidades de garantias. Se indicado INVESTIDOR, o comitente assume as responsabilidades de garantias. Se indicado PARTICIPANTE, a corretora assume as responsabilidades de garantias do investidor.
(B) LIFO/FIFO	Indicador sobre qual regra de movimentação será utilizada para ativos de renda fixa. LIFO – último a entrar, primeiro a sair. FIFO – primeiro a entrar, primeiro a sair.
(C) Por Conta	Indica se a conta é origem de um vínculo de Por Conta e Ordem. Se o indicador for marcado com a opção Sim, a conta será cadastrada com a situação “Em Aprovação” e só será ativada quando for cadastrado um vínculo de Por Conta e Ordem.
(D) Observações	Campo para livre preenchimento.

Inclusão/Manutenção de Negociações Autorizadas

1. Para restringir as negociações autorizadas em uma conta, clicar no botão **Adicionar** e depois no botão **Pesquisar**.

2. O SINCAD irá exibir todas as negociações autorizadas existentes no sistema. O participante deve escolher quais negociações deseja permitir alocar na conta e clicar no botão **Confirmar**. No exemplo abaixo a conta só pode alocar negociações autorizadas de *Equities*.

Negociações Autorizadas				
Segmento	Ambiente de Negociação	Mercado	Mercadoria	
Nenhum resultado encontrado.				
				Adicionar
Inclusão				
Mercadoria <input type="text"/> Pesquisar				
<input type="checkbox"/> METAIS (METAL) <input type="checkbox"/> OTC <input type="checkbox"/> TÍTULOS PUBLICOS <input type="checkbox"/> ENERGIA ELÉTRICA <input type="checkbox"/> FINANCEIRO (FINANCIAL) <input type="checkbox"/> AGROPECUÁRIO (AGRIBUSINESS) <input checked="" type="checkbox"/> RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS) <input checked="" type="checkbox"/> AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH) <input checked="" type="checkbox"/> AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE) <input type="checkbox"/> CÂMBIO				
		Confirmar Cancelar		

3. Clicar em **Confirmar** para a exibição da listagem de negociações cadastradas.

Negociações Autorizadas				
Segmento	Ambiente de Negociação	Mercado	Mercadoria	
RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS)				✘
AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH)				✘
AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE)				✘
				Adicionar

4. Para excluir qualquer negociação autorizada, clicar no botão **✘** e na sequência no botão **Confirmar**.

Negociações Autorizadas				
Segmento	Ambiente de Negociação	Mercado	Mercadoria	
RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS)				✘
AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH)				✘
AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE)				✘
				Adicionar
		Confirmar Cancelar		
Confirma a exclusão?				

Indicação de e-mail, endereço físico e telefone para a conta

1. Clicar na aba “Contas” para a inclusão dos dados.
2. O quadro “Endereços/Telefones” permite que o participante visualize os registros de endereço e telefone inseridos no início do cadastramento, na aba de “Titular de Conta”.
3. Selecionar os endereços/telefones clicando na figura  localizada ao lado da coluna “Finalidade”. Se necessário desmarcar alguma seleção, clicar no botão **Limpar**.

- Se nenhum endereço/telefone for selecionado para a conta, automaticamente o sistema considerará a finalidade Principal, conforme indicado no comitente.

Endereços Eletrônicos	
Finalidade	Email
<input checked="" type="radio"/> PRINCIPAL	EMAIL@EMAIL.COM.BR
<input type="radio"/> CEI	EMAILCEI@EMAIL.COM

Endereços Físicos							
Finalidade	País	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP	
<input type="radio"/> PRINCIPAL	BRASIL	SÃO PAULO	SAO PAULO	AV PAULISTA	98	01310-000	
<input checked="" type="radio"/> COMERCIAL	BRASIL	SÃO PAULO	SANTANA DE PARNAIBA	AL EUROPA	789	06543325	

Telefones							
Tipo	Sequência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal		
<input type="radio"/> COMERCIAL	2	55	11	25654000			
<input type="radio"/> PRINCIPAL	1	55	11	25655000			

4.2 Listar Contas

- Para consultar as contas, clicar no menu Contas → Listar Contas.

- Podem ser utilizadas diversas combinações de filtros para consultar as contas. Caso existam mais de 1000 registros cadastrados, o SINCAD retornará os 1.000 primeiros de acordo com a numeração do ID da Conta.

- Preencher os filtros conforme a [tabela 19](#).

(A) Tipo: Todas

(B) Cód. Participante: 80710

(C) Tipo de Conta: Seleccione

(D) ID de Conta: [] Até: []

(E) Situação: Todas

(F) Perfil: Todos

(G) Pessoa Vinculada

(H) Inclusão: [] Até: []

(I) Alteração: [] Até: []

(J) Tipo de conta bancária: Seleccione

Enviar

Tabela 19 – Filtros para Consulta de Contas

Tela Dados da Conta	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Identifica um comitente específico, se informado o número do documento, ou o tipo de comitente, se apenas selecionado o tipo de pessoa.
(B) Cód. Participante	Identifica o participante – o preenchimento é automático de acordo com o participante que está logado no sistema.
(C) Tipo de conta	Identifica qual é o tipo de conta.
(D) ID da Conta	Identifica a faixa da conta que deve ser retornada. Se for informado apenas o primeiro campo, retorna uma conta específica.
(E) Situação	Identifica qual é a situação da conta que deve ser retornada.
(F) Perfil	Identifica os perfis que a conta deve ter.
(G) Pessoa Vinculada	Retorna apenas contas que tem titulares com o campo Pessoa Vinculada preenchido com Sim.
(H) Inclusão	Retorna todas as contas que foram incluídas na faixa de data especificada.
(I) Alteração	Retorna todas as contas que sofreram algum tipo de manutenção na data especificada
(J) Conta Bancária	Retorna as contas que tem o tipo de conta bancária selecionada no filtro cadastrada

4. Ao concluir a busca, o registro será apresentado em tela e clicando sobre ele ou no botão do lado direito da tela, o sistema exibe alguns dados da conta.

Resultados

	Conta vinculada a(o)	Cód. Participante	ID da Conta	Tipo de Conta	Tipo de documento	Documento	Nome do titular da conta	Situação	
<input type="checkbox"/>	PARTICIPANTE 80711 - LOTE ICAD-X - CERT	80711	6543	NORMAL	CNPJ	25.301.707/0001-69	PARTICIPANTE 80711 - LOTE ICAD-X - CERT	ATIVO	

100 ▾
(1 de 10)

Detalhes da Conta:

- Tipo: CNPJ
- Documento: 25.301.707/0001-69
- Conta vinculada a(o): PARTICIPANTE 80711 - LOTE ICAD-X - CERT
- Código do participante: 80711
- Tipo: PESSOA JURÍDICA RESIDENTE
- Tipo de documento: CNPJ
- Documento: 25.301.707/0001-69
- Nome do titular: PARTICIPANTE 80711 - LOTE ICAD-X - CERT
- Restrições: Não
- Pessoa Vinculada: Não
- Tipo de Conta: NORMAL
- ID da Conta: 6543
- Dígito Verificador: 6
- Tipo de Colateralização: Participante
- LIFO/FIFO: FIFO
- Situação: ATIVO
- Data da situação atual: 18/03/2020
- Data de criação: 18/03/2020
- Data da última Alteração: 18/03/2020
- Finalidade:

Finalidades da Conta:

Nenhum resultado encontrado.

Perfis:

Tipo	Situação	Data de Inclusão
Nenhum resultado encontrado.		

Endereço:

Finalidade	Pais	Estado	Cidade	Logradouro	Número	CEP
Nenhum resultado encontrado.						

Telefone:

Tipo	Seqüência	DDI	DDD / Código de Área	Número	Ramal
Nenhum resultado encontrado.					

Vínculos

5. Para gerar relatório da(s) conta(s) pesquisada(s), selecionar o *checkbox* da(s) contas e clicar no ícone de pdf ou xls (excel). O layout dos relatórios é diferente.

Resultados

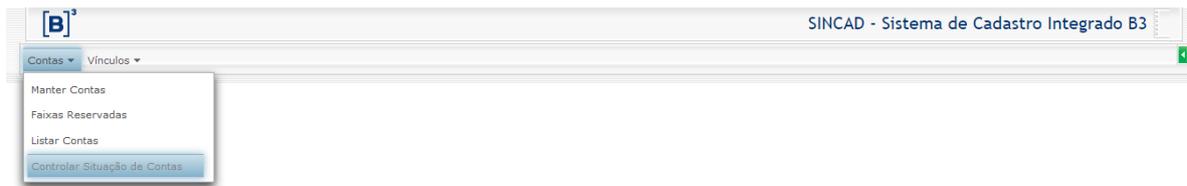
	Conta vinculada a(o)	Cód. Participante	ID da Conta	Tipo de Conta	Tipo de documento	Documento	Nome do titular da conta	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	PARTICIPANTE 80710	80710	696	NORMAL	CNPJ	85.540.421/0001-68	PARTICIPANTE 80710	ATIVO

10 ▾
(1 de 1)

Cancelar

4.3 Controlar Situação de Contas

1. Para alterar a situação das contas, clicar no menu Contas → Controlar Situação de Contas.



2. Preencher os campos indicados na **tabela 20**. Em seguida, clicar no botão **Enviar**.

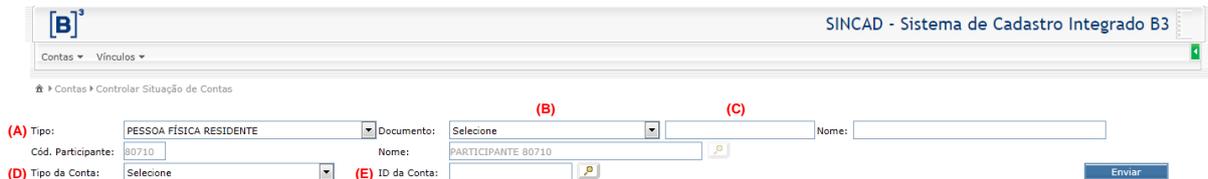
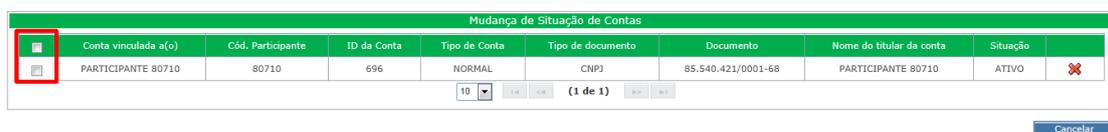


Tabela 20 – Filtros para Alteração de Situação de Contas

Tela Controlar Situação das Contas	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Identifica um comitente específico, se informado o número do documento, ou o tipo de comitente, se apenas selecionado o tipo de pessoa.
(B) Documento	Documento relacionado ao tipo de pessoa informado no campo (A).
(C) Número do Documento	Informar o número do documento escolhido no campo (B).
(D) Tipo da Conta	Identifica qual é o tipo de conta.
(E) ID da Conta	Número de identificação da conta.

3. O sistema retornará a tela com os dados da consulta.

4. No lado esquerdo da tela, clicar sobre o *checkbox* para selecionar a conta que deseja alterar sua situação.



5. O sistema exibirá o modo “Alteração”. Selecionar a situação da conta desejada e clicar no botão



Mudança de Situação de Contas									
<input checked="" type="checkbox"/>	Conta vinculada a(o)	Cód. Participante	ID da Conta	Tipo de Conta	Tipo de documento	Documento	Nome do titular da conta	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/>	PARTICIPANTE 80710	80710	696	NORMAL	CNPJ	85.540.421/0001-68	PARTICIPANTE 80710	ATIVO	

Alteração

Cód. Participante: 80710
 Nome do Participante: PARTICIPANTE 80710
 Tipo da Conta: NORMAL
 Nome do titular da conta: PARTICIPANTE 80710
 Documento: 85.540.421/0001-68
 Situação de Conta: **INATIVO**

Confirmar Cancelar

Clique em confirmar para realizar as alterações.

6. Caso a situação da conta seja alterada de Ativo para Inativo, o sistema irá salvar a conta para que ela fique com a situação Em Inativação e passe por batch noturno para verificar posição. Se a conta não tiver posição, a situação será alterada para Inativo, se tiver, sua situação voltará para Ativo.
7. Caso exista algum vínculo na conta (com exceção do vínculo de Por Conta e Ordem) com situação Ativa, o sistema não permitirá a inativação da conta.

4.4 Solicitação de Conta SELIC

1. Para solicitar a inclusão de conta SELIC, clicar no menu Contas → Solicitação de Conta SELIC → Solicitação de Inclusão

2. Preencher os campos indicados na tabela 21. Em seguida, clicar no botão

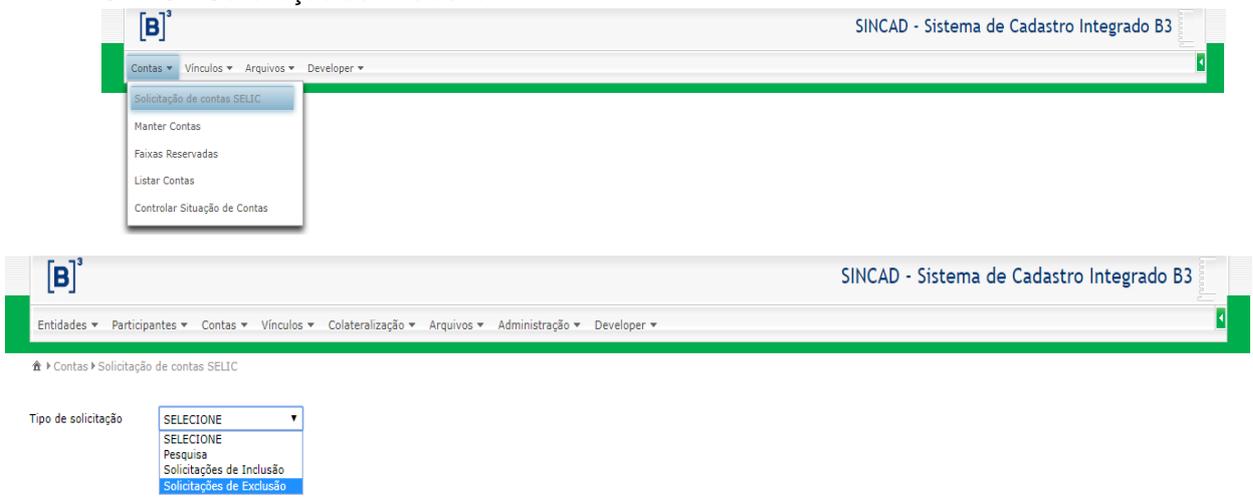
Tabela 21 – Filtros para Solicitação de Inclusão de Conta SELIC

Tela de Solicitação de Conta SELIC	
Nome do Campo	Descrição
(A) Modalidade da Conta	- Própria do Custodiante - Individualizada
(B) Câmara	- Derivativos - Câmbio
(C) Destinação da Conta	- Garantias - Depósito
(D) Tipo de Cliente	- Tipo do cliente SELIC (apenas para modalidade Individualizada)
(E) iCliente	- Identificação do cliente no SELIC (cód. Gerado pelo SELIC) (apenas para modalidade individualizada)
(F) CNPJ/CPF	- Documento do cliente (apenas para modalidade individualizada)
(G) Nome	- Nome do cliente (apenas para modalidade individualizada)

O sistema retornará a mensagem abaixo.



3. Para solicitar a exclusão de conta SELIC, clicar no menu Contas → Solicitação de Conta SELIC → Solicitação de Exclusão.



4. Preencher os campos indicados na tabela 22. Em seguida, clicar no botão.

Contas > Solicitação de contas SELIC

Tipo de solicitação: Solicitações de Exclusão

iSelic: 85540421 PARTICIPANTE 80710 - LOTE ICADIX

Conta Selic: (A)

Modalidade da Conta: CONTA CLIENTE INDIVIDUALIZADA (B)

Câmara: SELECIONE (C)

iCliente: (D)

CNPJ/CPF: (E)

Nome: (F)

Cancelar Solicitar

Tabela 22 – Filtros para Solicitação de Exclusão de Conta SELIC

Tela de Solicitação de Conta SELIC	
Nome do Campo	Descrição
(A) Conta SELIC *	- Número da conta SELIC a ser excluída
(B) Modalidade da Conta *	- Própria do Custodiante - Individualizada
(C) Câmara *	- Derivativos - Câmbio
(D) iCliente *	- Identificação do cliente no SELIC (cód. Gerado pelo SELIC) (apenas para modalidade individualizada)
(E) CNPJ/CPF	- Documento do cliente (apenas para modalidade individualizada)
(F) Nome	- Nome do cliente (apenas para modalidade individualizada)

O sistema retornará a mensagem abaixo.

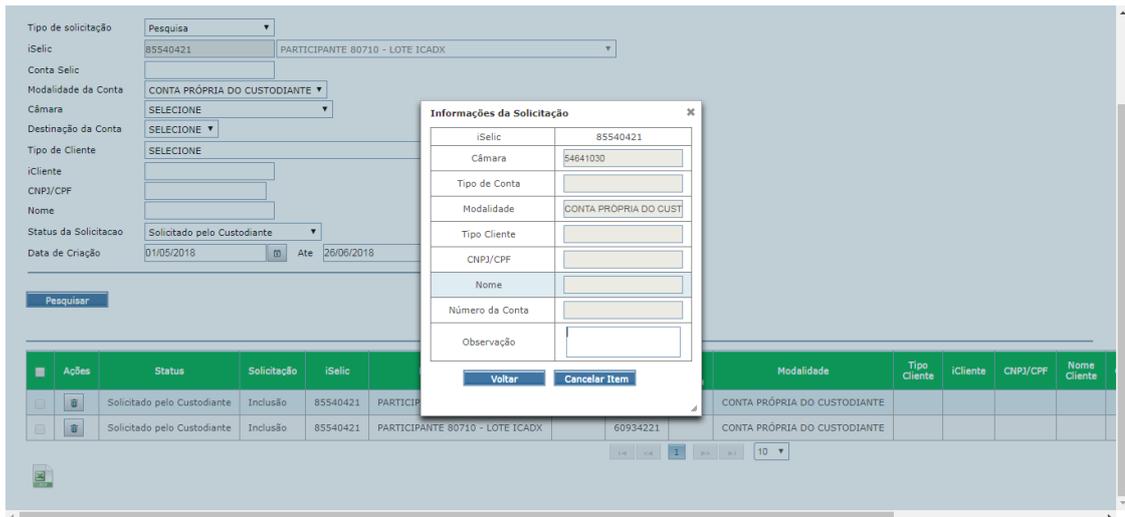


5. Para realizar o cancelamento de alguma solicitação de inclusão e/ou exclusão de conta SELIC, que ainda não tenha sido finalizada pela B3, clicar no menu Contas → Solicitação de Conta SELIC → Pesquisa.

Informar as características da solicitação ou utilizando o filtro de “Status da Solicitação” como “Solicitado pelo Custodiante, lembrando de alterar a data de início para o dia em que a solicitação foi realizada, ou próximo dela, caso contrário, o sistema não retornará à solicitação.

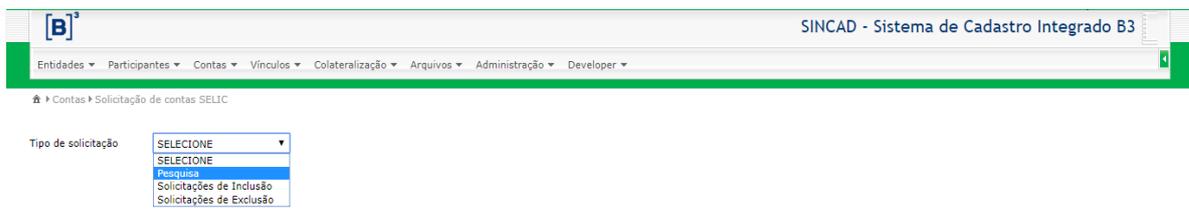
Após localizar a solicitação, clicar no ícone lixeira  informar o motivo do cancelamento no campo “Observação” e Clicar em “Cancelar Item”.

Em seguida o status da solicitação mudará para “Cancelada pelo custodiante”.



6. Para realizar pesquisas referentes as solicitações de conta SELIC, clicar no menu Contas → Solicitação de Conta SELIC → Pesquisa.

Lembrando que essa pesquisa apresenta apenas as solicitações realizadas a partir da implantação desta funcionalidade no SINCAD, 27/08/2018.



Nesta funcionalidade é possível realizar pesquisas e acompanhar as solicitações realizadas.

Segue abaixo a descrição de cada status das solicitações de acordo com a ação realizada em cada item.

Status da Solicitação	
Nome do Campo	Descrição
Solicitado pelo Custodiante	- Solicitação realizada pelo Custodiante aguardando atendimento da B3
Cadastro Iniciado pela B3	- Solicitação já está em atendimento pela B3
Cadastrada no SELIC	- Solicitação atendida e conta cadastrada no SELIC
Cancelada pela B3	- Solicitação cancelada pela B3 sendo obrigatório o preenchimento do campo “observação”
Cancelada pelo Custodiante	- Solicitação cancelada pelo próprio custodiante sendo obrigatório o preenchimento do campo “observação”
Exclusão de conta iniciada pela B3	- Solicitação de exclusão de conta já em atendimento pela B3

Status da Solicitação	
Nome do Campo	Descrição
Conta excluída no SELIC	- Solicitação atendida e conta excluída no SELIC

5. Vínculos

5.1 Manter Vínculos

1. Para incluir/manter um vínculo, clicar no menu Vínculos → Manter Vínculos.



2. Informar o tipo de vínculo e as contas conforme a tabela 23 e clicar no botão **Enviar**

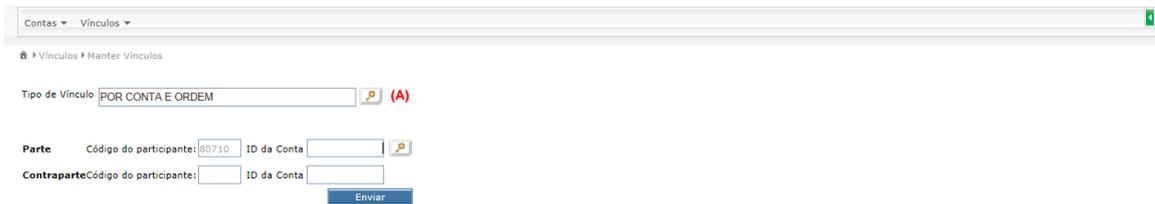


Tabela 23 – Tela Manter Vínculo

Tela Manter Vínculos		
Nome do Campo	Descrição	
(A) Tipo de Vínculo	Nome do Vínculo	Características
	Repassé	Informar o ID da conta da contraparte e o código do Participante e ID da conta da parte (origem).
	Exercício de opções	Informar o ID da conta da parte e o código do Participante e ID da conta da contraparte (destino).
	Conta Máster	Informar o ID da conta máster (parte), seu código de Participante e o ID da conta filhote (contraparte).
	Por conta e ordem	Informar o ID da conta da parte e o código do Participante e ID da conta da contraparte (destino).
	Consolidação de Margem	Informar o ID da conta consolidada (parte), seu código de Participante e o ID da conta consolidadora (contraparte).
	Custodiante	Informar o ID da conta da parte e o código do Participante e ID da conta da contraparte (destino).
	As particularidades de cada tela por tipo de vínculo serão descritas abaixo.	

3. Após preenchimento das informações do vínculo, clicar no botão **Confirmar** da contraparte do vínculo e depois no botão **Salvar**.

Contas ▾ Vínculos ▾

🏠 Vínculos ▶ Manter Vínculos

Tipo de Vínculo:

Parte: Código do participante: ID da Conta:

Contraparte: Código do participante: ID da Conta:

Inclusão

Documento de Identificação

Tipo de Vínculo: POR CONTA E ORDEM
Situação:

Parte

Código do participante: ID da Conta:

Contraparte

Participante	Cód. Participante	Tipo da Conta	ID da Conta	Titular	Situação
Nenhum resultado encontrado.					

Código do participante: ID da Conta:

Repasse

1. O vínculo de Repasse é cadastrado pelo participante da contraparte (destino) do vínculo e sua situação inicial é Em Aprovação.
2. O participante da conta da parte (origem) é o responsável pela aprovação do vínculo, alterando a situação para Ativo, conforme descrito em *Controlar Situação de Vínculos*.

Exercício de Opções

1. O vínculo de Exercício de Opções é cadastrado pelo participante da parte (origem) do vínculo e sua situação inicial é Ativo.
2. Se o participante da origem do vínculo for da categoria PL, deverá existir um vínculo de Repasse com situação Ativo entre as duas contas.
3. Ao cadastrar o vínculo de Exercício de Opções, preencher o atributo classificação com PRINCIPAL ou SECUNDÁRIO.

Tipo de Vínculo: EXERCICIO DE OPCOES

Parte: Código do participante: 80711 ID da Conta: 55556

Contraparte: Código do participante: 80715 ID da Conta: 55556

Inclusão

Documento de Identificação

Tipo de Vínculo: EXERCICIO DE OPCOES

Situação

Classificação: PRINCIPAL

Parte

Código do participante: 80711 ID da Conta: 55556

Contraparte

Participante	Cód. Participante	Tipo de Conta	ID da Conta	Titular	Situação	
PARTICIPANTE 80715 - LOTE SINACOR	80715	NORMAL	55556	CLIENTE C	ATIVO	✖

Adicionar

Confirmar

Salvar Cancelar

- Para uma mesma conta origem é permitido somente um vínculo com a classificação PRINCIPAL e até 10 vínculos com a classificação SECUNDÁRIO.
- Para transformar um vínculo com classificação SECUNDÁRIO em PRINCIPAL, alterar o atributo Classificação do vínculo para PRINCIPAL. O vínculo alterado assume a classificação PRINCIPAL e o vínculo, que anteriormente era PRINCIPAL, passa a ter sua classificação igual a SECUNDÁRIO.

Conta Máster

- O vínculo de Conta Máster é cadastrado com a situação Ativo se:
 - O titular da conta filhote for um clube de investimento
 - O titular da conta filhote tiver um vínculo de Gestor de Fundo de Investimento com o titular da Conta Master
 - O titular da conta filhote for um Não Residente
 - O titular da conta filhote for carteira administrada
 - O titular da conta filhote tiver um vínculo de Estrutura Societária com o titular da Conta Máster
 - planos de benefícios administrados por entidade fechada de previdência complementar
- Se não enquadrado nas condições acima, o vínculo será cadastrado com a situação Em Aprovação podendo ser alterado para Ativo somente pela Central de Cadastro da B3.

Por Conta e Ordem

- O vínculo Por Conta e Ordem é cadastrado pelo participante origem do vínculo e sua situação inicial é Ativo.

Consolidação de Margem

1. O vínculo de Consolidação de Margem é cadastrado com situação Ativo.
2. As contas origem e destino devem ter situação ativa e estar cadastradas sob o mesmo código operacional.
3. A conta destino das posições (consolidadora) é a “contraparte” e a conta origem (consolidada) é a “parte”.

Custodiante

1. O vínculo de Custodiante é cadastrado pelo participante da conta origem com situação inicial Em Aprovação.
2. O participante da conta destino é o responsável pela aprovação do vínculo, alterando a situação para Ativo, conforme descrito em *Controlar Situação de Vínculos*.

5.2 Controlar Situação de Vínculos

1. Para controlar um vínculo, clicar no menu Vínculos → Controlar Situação de Vínculos.



2. Preencher os campos indicados na [tabela 24](#). Em seguida, clicar no botão .

Tabela 24 – Tela Controlar Situação de Vínculos

Tela Controlar Situação dos Vínculos	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo de Vínculo	Indicar tipo de vínculo conforme definição Tabela Manter Vínculos. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Situação	Selecionar a situação atual dos vínculos que devem retornar na pesquisa. Exemplo: pode ser escolhido retornar todos os vínculos com a situação Em Aprovação

Tela Controlar Situação dos Vínculos	
Nome do Campo	Descrição
(C) Parte do Vínculo	Identificar em qual ponta do vínculo a conta está cadastrada, na origem (parte) ou destino (contraparte). Se selecionada Ambas, a consulta retornará os vínculos em que a conta escolhida está na parte e na contraparte.
(D) Consultar por	Escolher sempre Conta.
(E) ID da Conta	Informar o ID da Conta que a ser pesquisada.

3. O sistema retornará a tela com os dados da consulta. Selecionar o *checkbox* do vínculo que terá a situação alterada.



4. Alterar a situação do vínculo para a situação desejada e clicar no botão **Confirmar**.

5.3 Consulta de Vínculos

1. Para consultar um vínculo, clicar no menu Vínculos → Consultar Vínculos.



2. Preencher um dos filtros indicados na **tabela 25**. Em seguida, clicar no botão **Enviar**.

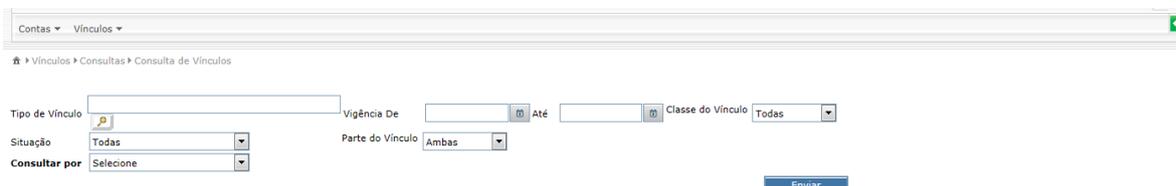


Tabela 25– Consultar Vínculos

Tela Consultar Vínculos	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo de Vínculo	Indicar tipo de vínculo conforme definição Tabela Manter Vínculos. A figura  ao lado direito do campo aciona uma nova tela para auxílio na escolha da informação.
(B) Situação	Selecionar a situação atual dos vínculos que devem retornar na pesquisa. Exemplo: pode ser escolhido retornar todos os vínculos com a situação Em Aprovação
(C) Parte do Vínculo	Identificar em qual ponta do vínculo a conta está cadastrada, na origem (parte) ou destino (contraparte). Se selecionada Ambas, a consulta retornará os vínculos em que a conta escolhida está na parte e na contraparte.
(D) Consultar por	Escolher sempre Conta.
(E) ID da Conta	Informar o ID da Conta que a ser pesquisada.

3. O sistema irá retornar todos os vínculos de acordo com o filtro informado.

6. Perfil

O perfil pode ser incluído tanto na aba de titular de contas, quanto na aba de contas. Os perfis incluídos na aba de titular de conta são perfis válidos para qualquer conta que o comitente tenha sob um determinado código operacional. Os perfis incluídos na aba de conta são específicos para uma determinada conta.

6.1 Perfil de Titular de Conta

Cadastro Simplificado

1. Para incluir/manter um perfil, clicar no menu Contas → Manter Contas.
2. Acessar a conta para qual deseja cadastrar o perfil.
3. Clicar na aba Titular de Conta → Perfil.

The screenshot shows the 'Titular de conta' interface. The 'Perfil' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with the following structure:

Tipo	Situação	Data Inclusão
Nenhum resultado encontrado.		

An 'Adicionar' button is located at the bottom right of the table area.

4. Clicar no botão **Adicionar**.
5. Escolher a opção Cadastro Simplificado.

The screenshot shows the 'Inclusão' form. The 'Tipo' dropdown menu is open, and 'CADASTRO SIMPLIFICADO' is selected. Below the dropdown, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

6. Preencher os campos do perfil Cadastro Simplificado, conforme [tabela 24](#).

Tabela 24 – Cadastro Simplificado

Tela Consultar Vínculos	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Tipo do perfil escolhido dentre as opções disponíveis na caixa de diálogo.
(B) Data Início	Data inicial do contrato entre o participante e o intermediário estrangeiro do comitente.
(C) Data Fim	Data final do contrato entre o participante e o intermediário estrangeiro do comitente.
(D) País	País do intermediário estrangeiro.
(E) Identificação do Contrato	Nome/identificação do contrato entre o participante e o intermediário estrangeiro.
(F) Nome do Intermediário Estrangeiro	Nome do intermediário estrangeiro.
(G) Tipo de Documento	Tipo de documento do intermediário estrangeiro.
(H) Documento	Número do documento do intermediário estrangeiro de acordo com o tipo selecionado no campo Tipo de Documento.
(I) Observação	Campo aberto para preenchimento.
(J) Situação	Indica se o perfil está ativo ou inativo.

7. Clicar no botão .

Contas > Manter Contas

Tipo: PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE COM CVM Documento: CVM 02682.162477.162477.0-2 Nome: ENTIDADE NÃO CADASTRADA.

Cód. Participante: 80715 Nome: PARTICIPANTE 80715 - LOTE SINACOR

Tipo da Conta: NORMAL ID da Conta: 55556

Inclusão

Titular da conta* Conta* Vínculos

Dados do titular da conta

Pessoa Vinculada Não

Informações

Geral* Dados Patrimoniais/Societários Endereços/Telefones* Representantes Dados Bancários Perfil Restrições

Perfil

Perfil	Tipo	Situação	Data Inclusão	
CADASTRO SIMPLIFICADO		ATIVO	24/11/2015	✖

Adicionar

Salvar Cancelar

8. Clicar no botão **Salvar**.
9. Se o perfil for incluído em uma conta já existente é necessário clicar no botão **Confirmar** para concluir a alteração na conta.

6.2 Perfil de Conta

1. Para incluir/manter um perfil, clicar no menu Contas → Manter Contas.
2. Acessar a conta para qual deseja cadastrar o perfil.
3. Clicar na aba Conta → Perfil.

Titular da conta* **Conta*** Vínculos

Dados da Conta* Endereços/Telefones **Perfil**

Perfil

Número	Tipo	Situação	Data Inclusão	
Nenhum resultado encontrado.				

10 (1 de 1)

Adicionar

4. Escolher o tipo de perfil Tesouro Direto.

Tesouro Direto

1. Preencher os campos indicados na [tabela 28](#).

2. Clicar em  para a exibição da listagem dos perfis.

Tabela 28 – Tesouro Direto

Tesouro Direto	
Nome do Campo	Descrição
(A) Tipo	Tipo do perfil da conta escolhido dentre as opções disponíveis na caixa de diálogo.
(B) Email	Email do comitente cadastrado no Tesouro Direto.
(C) Taxa de Custódia	Taxa percentual de cobrança para custódia. Varia entre 00,00 e 99,99.
(D) Adesão WebService	Indica se a adesão do Tesouro Direto foi feita via webservice. No caso de inclusão na conta pelo participante, a informação virá fixada como Não.
(E) Operador Tesouro	Identifica quem executa as operações - Investidor - Custodiante
(F) Situação	Indica se o tipo de perfil está ativo ou inativo.

7 Profissionais

7.1 Definições

Cadastro do profissional: processo executado pelo participante, no SINCAD, referente ao registro dos profissionais que atuam nas áreas passíveis de certificação pela B3, nos termos da regulamentação vigente.

Certificação: processo executado pelo profissional, com o objetivo de atestar seu conhecimento relacionado aos mercados administrados pela B3. A certificação visa a estabelecer processo

contínuo de atualização de conhecimento, a fim de manter o padrão de qualidade operacional na indústria de intermediação. Esse processo é obrigatório para os profissionais que atuam junto à B3 em uma das áreas de conhecimento definidas no Manual de Certificação sendo um item obrigatório do Programa de Qualificação Operacional (PQO).

A certificação é um dado atrelado ao CPF do Profissional, independentemente da instituição a qual está (ou esteve) vinculado, a informação se mantém no cadastro do profissional.

Habilitação: Deve ser informada pelo Participante no cadastro do Profissional para indicar a(s) atividade(s) que o Profissional exerce na instituição.

Descredenciamento: processo por meio do qual o Participante informa a data de término na habilitação no SINCAD, quando o profissional é desvinculado do participante ou deixa de atuar em determinada função.

Sigla do profissional: código alfanumérico, vinculado ao número do CPF (cadastro de pessoa física) do profissional, gerado a partir do cadastro do profissional na área de operações. Utilizado para a transmissão de ofertas ao sistema de negociação. A sigla é atrelada ao CPF, independentemente da instituição a qual está (ou esteve) vinculado.

8 Cadastro e Manutenção de Profissionais

8.1 Manter Profissionais

O Participante deve realizar o cadastro no SINCAD de todos os profissionais que atuam nas áreas que estão sujeitas à certificação e manter todos os dados atualizados nos termos da regulamentação vigente.

Para realizar o vínculo de um profissional, o participante deve preencher os seguintes campos:

Dados básicos do profissional (documento de identificação, nome, e-mail etc.);

Data de Admissão na Instituição;

“Tipo de Vínculo” (empregado, sócio, estagiário, sócio de empresa de assessor de investimento ou assessor de investimento – pessoa física);

“CNPJ Empresa de Assessor de Investimento”;

“Empresa de Assessor de Investimento” (nome);

Incluir a(s) certificação(ões) que o profissional possui; e

Incluir a Habilitação correspondente.

Para os profissionais de operações, a data de início na habilitação informada será a mesma considerada para liberação de acesso do profissional à plataforma de negociação. Quando se tratar de Operador, também será considerado o tipo de Tela de Negociação informada no SINCAD.

Procedimento para cadastro/manutenção do Profissional:

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Profissionais*, informar o CPF e clicar em *Enviar*.

The screenshot shows the SINCAD web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Entidades', 'Participantes', 'Contas', 'Vínculos', 'Colateralização', 'Profissionais', 'Arquivos', 'Administração', and 'Developer'. The main content area is titled 'Manter Profissionais' and contains several input fields: 'Código do participante', 'Nome', 'Tipo' (a dropdown menu currently showing 'PESSOA FISICA RESIDENTE'), 'Documento' (a dropdown menu currently showing 'CPF'), and 'Sigla'. There is also a small profile icon next to the 'Nome' field. An 'Enviar' button is located at the bottom right of the form area.

Observação:

- Se surgir a mensagem “*Profissional cadastrado em outro Participante*”, o profissional deverá contatar o Participante anterior a qual era vinculado e solicitar seu descredenciamento no SINCAD. Somente após o descredenciamento será possível que a instituição atual realize seu cadastro;
- Caso o sistema apresente a mensagem “*Profissional/Empresa de AI (Assessor de Investimento) inabilitado*”, não será possível realizar o vínculo em razão da inabilitação do profissional ou da empresa de Assessor de Investimento em que o Profissional é sócio. Os participantes terão acesso ao relatório de consulta aos documentos inabilitados.

2. Preencha os dados do profissional de acordo com as abas: (todos os campos obrigatórios estão sinalizados com “ * “)

Dados pessoais: Informar todos os dados pessoais do Profissional, como *Nome, Data de Nascimento*, entre outros.

Inclusão

Dados do Profissional: Informar a *Data de admissão/contratação* do profissional na instituição e o *Tipo de Vínculo empregatício*. Caso o *Tipo de Vínculo* informado seja o tipo “Assessor de Investimento”, deverá ser informado também o *CNPJ da empresa de Assessor de Investimento* e caso o nome da *Empresa de Assessor de Investimento* não seja preenchido automaticamente, este deverá ser informado manualmente.

Endereço/Telefone: Informar o endereço eletrônico do profissional (campo obrigatório) com a finalidade exclusiva “Profissional de Mercado”, endereço físico e telefone são opcionais. Para isso, basta clicar em **Adicionar**, preencher os campos com os dados necessários, em seguida clicar em **Confirmar**.

Endereços Eletrônicos

Finalidade	Email
PROFISSIONAL DE MERCADO	PROFISSIONAL@PROFISSIONAL.COM.BR

Alteração

Finalidade:

Email:

Informações complementares:

Confirmar **Cancelar**

Certificação: Aba onde deverá ser informada todas as certificações do Profissional, acompanhada das datas de validade de cada uma.

Para isso, basta clicar em **Adicionar**, selecionar o *Tipo de Certificação*, escolher a *Certificação* e incluir a *Data da certificação* e *Data de validade*, de acordo com cada certificação e em seguida clicar em **Confirmar**.

Certificações

Tipo de certificação	Certificação	Observação	Situação	Data da certificação	Data de validade
CERTIFICAÇÃO B3	OPERAÇÕES		ATIVO	01/09/2019	01/09/2024

Adicionar

Confirmar **Cancelar**

Certificação

Situação:

Tipo de certificação:

Certificação:

Observação:

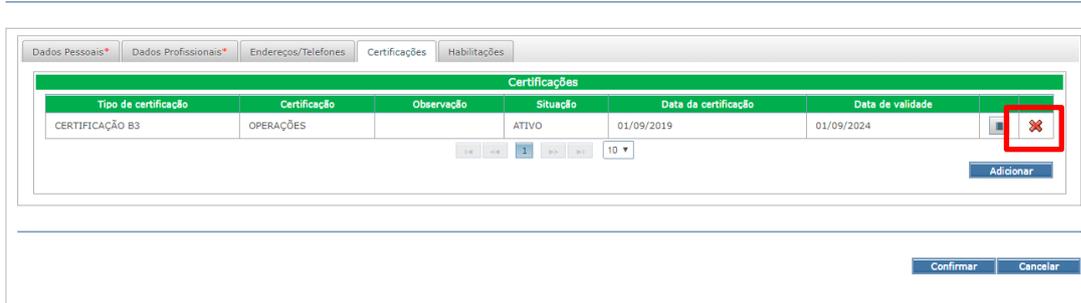
Data da certificação:

Data de validade:

Confirmar **Cancelar**

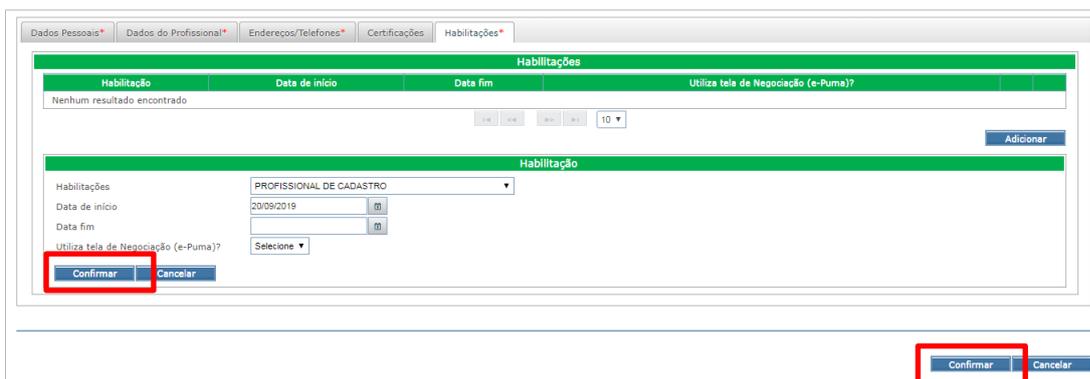
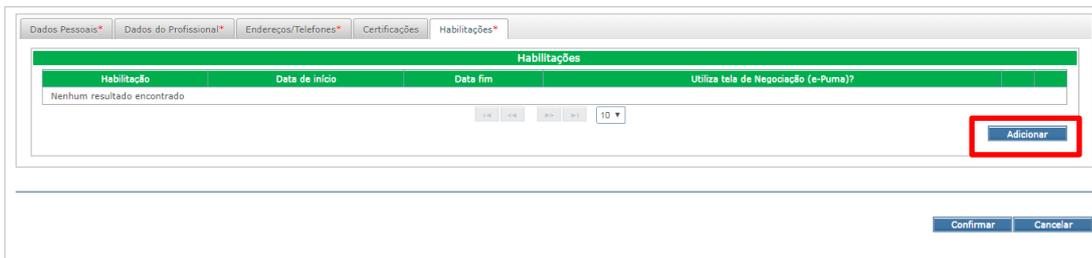
Nota: No momento da inclusão de uma certificação, ainda é possível excluir o registro totalmente, clicando no "X" ao final da linha. Após a confirmação do cadastro e finalização dele, não será possível excluir/alterar o registro.

Caso o profissional já possua certificações cadastradas, estas serão apresentadas no momento do cadastro.



Habilitações: Nesta aba deve ser informada quais as atividades que o profissional exercerá na instituição.

Para isso, basta clicar em **Adicionar**, selecionar a *Habilitação*, clicar em **Confirmar** a inclusão da habilitação e em seguida, no final da tela a direita, para finalizar o cadastro do Profissional, clicar em **Confirmar**.



Observações:

- Sempre que um profissional for habilitado como Operador, deverá ser indicado se este “Utiliza Tela de Negociação (e-Puma)?”, selecionando a opção “Sim” ou “Não”.

- As habilitações de Operador de Renda Fixa, Operador de Sistemas Eletrônicos - Derivativos, Operador de Sistemas Eletrônicos - Equities, Assessor e Assessor Bancário Responsável *não* estão disponíveis para credenciamento de Profissionais na categoria de Participante ACST (Agente de Custódia).
- Um profissional que atue como assessor poderá estabelecer diversos vínculos com outros participantes, desde que não possua um contrato de exclusividade.

Caso o Profissional deixe de exercer a atividade habilitada no Participante, a instituição deverá informar a *Data fim* dessa habilitação no SINCAD.

Para informar a *Data fim* da habilitação, basta acessar o cadastro do Profissional através do menu Profissionais > Manter Profissionais, informar o CPF do mesmo e clicar em **Enviar**.

Abriu a aba de *Habilitações* e clicar no botão de *Editar*, a direita na linha da habilitação que será encerrada.

Manutenção

Dados Pessoais* Dados do Profissional* Endereços/Telefones* Certificações Habilitações*

Habilitações			
Habilitação	Data de início	Data fim	Utiliza tela de Negociação (e-Puma)?
PROFISSIONAL DE BACKOFFICE BM&FBOVESPA	20/09/2019		<input type="checkbox"/>

Adicionar

Confirmar Cancelar

Descredenciar

Informar a *Data fim* e clicar em **Confirmar** a ação.

Caso seja necessário incluir uma nova habilitação, basta clicar em **Adicionar** e iniciar o processo de inclusão de habilitação conforme descrito anteriormente.

Manutenção

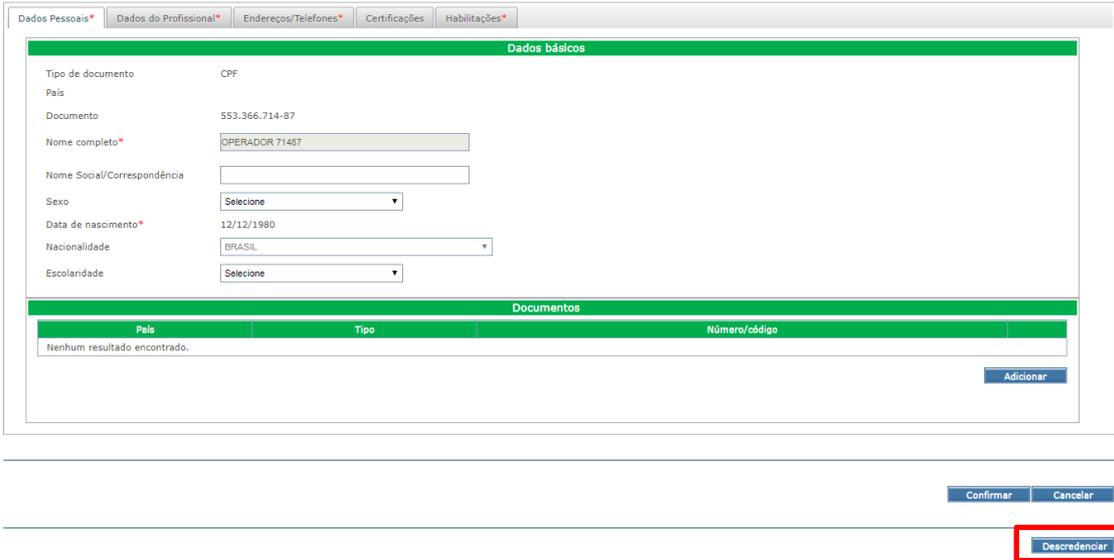
Procedimento para descredenciamento do Profissional:

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Profissionais*, informar o CPF e clicar em *Enviar*.

Ao clicar no botão **Descredenciar**, ao final da tela a direita, o Profissional será descredenciado imediatamente do Participante e todas as habilitações receberão automaticamente no campo “Data Fim” a data atual do descredenciamento.

O vínculo do profissional com a instituição deixa de existir neste momento.

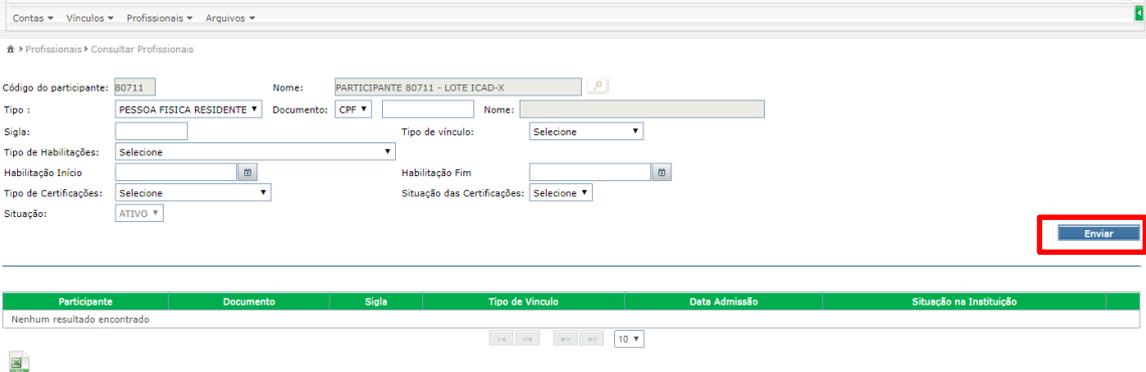
Manutenção



8.2 Consultar Profissionais

A consulta dos profissionais vinculados ao Participante é realizada pelo menu Profissionais > Consultar Profissionais.

Basta clicar no botão Enviar, para retornar a pesquisa de todos os profissionais cadastrados no participante. Também é possível realizar a consulta de acordo com os filtros disponíveis, como por exemplo, inserir o CPF de um profissional específico.



O resultado da pesquisa será apresentado na tela do SINCAD e será possível:

- Clicar em um dos resultados, no botão “+” ao lado direito do registro, e o sistema apresentará na mesma tela as informações do Profissional (Dados Pessoais, Dados do Profissional, Endereços/Telefones, Certificações e Habilitações) apenas para consulta.
- Gerar um relatório em Excel com as informações apresentadas, clicando no ícone de Excel, a esquerda da tela, abaixo do resultado da pesquisa.

Profissionais > Consultar Profissionais

Código do participante: 80711 Nome: PARTICIPANTE 80711 - LOTE ICAD-X

Tipo: PESSOA FISICA RESIDENTE Documento: CPF 705.481.972-10 Nome: TESTE PROFISIONAIS

Sigla: Seleção Tipo de vínculo: Seleção

Tipo de Habilitações: Seleção

Habilitação Início: Seleção Habilitação Fim: Seleção

Tipo de Certificações: Seleção Situação das Certificações: Seleção

Situação: ATIVO

Enviar

Participante	Documento	Sigla	Tipo de Vínculo	Data Admissão	Situação na Instituição
80711	705.481.972-10	00U	AGENTE AUTONOMO	11/09/2019	ATIVO

15

9 Mapeamento de Operador, Assessor e Assessor Bancário Responsável

O mapeamento de Profissionais de Operações é necessário para todos os Participante de Negociação (PN) que utilizam a estrutura de negociação de um Participante de Negociação Pleno (PNP). Esse processo deve ser feito através de um duplo comando no módulo de Profissionais do SINCAD, onde o PN, após realizar o cadastro do Profissional, inclui o Mapeamento e o PNP ativa esse Mapeamento.

9.1 Manter Mapeamento

Procedimento para realizar o Mapeamento (PN):

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Mapeamento* e clicar em *Adicionar*.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte

Código Participante (PNP) Nome

Código Participante (PN) 80710 Nome PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte

Sigla Nome

Situação Seleção

Enviar

Adicionar

Selecionar o *Tipo de Mapeamento* (de acordo com a habilitação que o profissional exerce na instituição) em seguida informar o *Código do PNP* e a *Sigla* do Operador e clicar em **Confirmar**. O Mapeamento ficará com a situação “Em Aprovação” até que o PNP realize sua ativação.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte
 Código Participante (PNP)
 Código Participante (PN) 80710
 Nome PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte
 Sigla
 Nome
 Situação

Tipo de Mapeamento Situação

Parte
 Código do Participante PNP Nome do Participante PNP

Contraparte
 Código do Participante PN 80710 Nome do Participante PN PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD
 Sigla Operador Nome do Operador
 Início de Vigência Fim de Vigência

Procedimento para realizar a aprovação do Mapeamento (PNP):

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Mapeamento*, informar os dados do mapeamento e clicar em *Enviar*.

Pode ser realizado o filtro por *Situação*, para retornar todos que estão “Em Aprovação”, ou para um mapeamento específico, basta informar a *Sigla* do Operador.

Ao clicar no botão de **Editar**, a direita da linha do mapeamento, os dados do mapeamento serão apresentados na tela.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte
 Código Participante (PNP) 80710
 Código Participante (PN)
 Nome PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte
 Sigla
 Nome
 Situação

Código do Participante PNP	PNP	Código do Participante PN	PN	Sigla	CPF	Operador	Tipo de Mapeamento	Data Início Vigência de	até Data Fim Vigência	Situação	
80710	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD	1517	PL1517 TESTE	01W			ASSESSOR			EM APROVAÇÃO	<input type="button" value="Editar"/>

Confirmar os dados, alterar a *Situação* para “Ativo” e clicar em **Confirmar**.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte
 Código Participante (PNP) 80710
 Código Participante (PN)
 Nome PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte
 Sigla
 Nome
 Situação

Tipo de Mapeamento Situação

Parte
 Código do Participante PNP 80710 Nome do Participante PNP PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte
 Código do Participante PN 1517 Nome do Participante PN PL1517 TESTE
 Sigla Operador 01W Nome do Operador
 Início de Vigência Fim de Vigência

Caso os dados do mapeamento não estejam corretos, basta alterar a *Situação* para “Não Aprovado” e entrar em contato com o PN para esclarecimento.

Procedimento para realizar a inativação do Mapeamento (PN):

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Mapeamento*, informar os dados do mapeamento e clicar em *Enviar*.

Clicar no botão de *Editar*, ao lado direito do mapeamento, onde serão apresentados os dados do mapeamento.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte: Código Participante (PNP) [input], Nome [input]
 Código Participante (PN) [input], Nome [input]

Contraparte: Sigla [input] 01W, Nome OPERADOR 31803
 Situação [dropdown] Selezione

Código do Participante PNP	PNP	Código do Participante PN	PN	Sigla	CPF	Operador	Tipo de Mapeamento	Data Início Vigência de	até Data Fim Vigência	Situação
80710	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD	1517	PL1517 TESTE	01W	665.408.318-03	OPERADOR 31803	ASSESSOR	25/09/2019		ATIVO

Basta alterar a *Situação* para “Em Inativação”, clicar em **Confirmar**, o sistema apresentará a mensagem de “Operação concluída com sucesso”. Após concluído esse passo, o PN deve entrar em contato com o PNP para que ele altere a *Situação* do mapeamento para “Inativo”.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte: Código Participante (PNP) [input], Nome [input]
 Código Participante (PN) [input], Nome [input]

Contraparte: Sigla [input] 01W, Nome OPERADOR 31803
 Situação [dropdown] Selezione

Tipo de Mapeamento ASSESSOR, Situação **EM INATIVAÇÃO**

Parte: Código do Participante PNP 80710, Nome do Participante PNP PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte: Código do Participante PN 1517, Nome do Participante PN PL1517 TESTE
 Sigla Operador 01W, Nome do Operador OPERADOR 31803
 Início de Vigência 25/09/2019, Fim de Vigência [input]

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte
 Código Participante (PNP)
 Nome

Contraparte
 Código Participante (PN)
 Nome
 Sigla
 Nome
 Situação

Operação concluída com sucesso

Procedimento para realizar a aprovação da inativação do Mapeamento (PNP):

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Mapeamento*, informar os dados do mapeamento e clicar em *Enviar*.

Clicar no botão de *Editar*, ao lado direito do mapeamento, onde serão apresentados os dados do mapeamento.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte
 Código Participante (PNP) 80710
 Nome PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD

Contraparte
 Código Participante (PN)
 Nome
 Sigla 01W
 Nome OPERADOR 31803
 Situação

Código do Participante PNP	PNP	Código do Participante PN	PN	Sigla	CPF	Operador	Tipo de Mapeamento	Data Início Vigência de	até Data Fim Vigência	Situação
80710	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD	1517	PL1517 TESTE	01W			ASSESSOR	25/09/2019		EM INATIVAÇÃO

10

Basta alterar a *Situação* do mapeamento para “Inativo” e clicar em **Confirmar**, o sistema retornará a mensagem “Operação concluída com sucesso” .

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte	Código Participante (PNP)	80710	Nome	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD
	Código Participante (PN)		Nome	
Contraparte	Sigla	01W	Nome	OPERADOR 31803
	Situação	Selecione		

Enviar

Tipo de Mapeamento ASSESSOR Situação **INATIVO**

Parte	Código do Participante PNP	80710	Nome do Participante PNP	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD
Contraparte	Código do Participante PN	1517	Nome do Participante PN	PL1517 TESTE
	Sigla Operador	01W	Nome do Operador	
	Início de Vigência	25/09/2019	Fim de Vigência	

Confirmar Cancelar

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte	Código Participante (PNP)	80710	Nome	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD
	Código Participante (PN)		Nome	
Contraparte	Sigla		Nome	
	Situação	Selecione		

Enviar

Operação concluída com sucesso

Fechar X

Caso o PNP resolva não alterar para Inativo o mapeamento, é possível voltar a *Situação* para “Ativo” nesse momento.

Procedimento para realizar a inclusão do Mapeamento de um operador híbrido (PNP x PNP).

O operador híbrido é um profissional de operações que desempenha sua função de operador em uma empresa que possui uma matriz e filial. Para realizar esse processo, é necessário utilizar um dos PNPs (Matriz ou Filial) no módulo de Profissionais do SINCAD, onde, qualquer uma das partes pode cadastrar o Profissional, desde que possua um vínculo de matriz/filial ativo no SINCAD.

1. No SINCAD, acessar o menu *Profissionais > Manter Mapeamento* e clicar em *Adicionar*.

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte	Código Participante (PNP)		Nome	
	Código Participante (PN)	80710	Nome	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD
Contraparte	Sigla		Nome	
	Situação	Selecione		

Enviar

Adicionar

Selecionar o *Tipo de Mapeamento* Operador em seguida informar o *Código do outro PNP* e a *Sigla* do Operador e clicar em **Confirmar**. O Mapeamento ficará automaticamente com a situação “Aprovado” pois possui o vínculo matriz/filial ativo.

Tipo de Mapeamento Situação

Parte

Código do Participante Nome do Participante PNP

Contraparte

Código do Participante Nome do Participante

Sigla Operador Nome do Operador

Confirmar**Cancelar**

Profissionais > Manter Mapeamento

Parte Código Participante (PNP) Nome
 Código Participante (PN) Nome
Contraparte Sigla Nome
 Situação

Enviar**Adicionar**

Operação concluída com sucesso

Fechar ✕

Código PNP	Nome do PNP	Código PN	Nome do PN	Sigla	CPF	Nome do Operador	Tipo de Mapeamento	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Situação
80756	PARTICIPANTE 80756 AUTOMAÇÃO	80710	PARTICIPANTE 80710 - LOTE SINCAD	0FB	848.307.850-39	PESSOA AUTOMACAO	OPERADOR	01/09/2023		ATIVO

9.2 Consultar Mapeamento

A consulta dos mapeamentos é realizada pelo menu Profissionais > Consultar Mapeamentos.

É possível realizar a consulta de acordo com os filtros disponíveis, inserindo a *Sigla* do operador, *Situação*, *Tipo de Mapeamento* ou um período da *Data de vigência*.

Profissionais > Consultar Mapeamento

Parte

Código Participante (PNP) Nome

Código Participante (PN) Nome

Contraparte

Sigla Nome

Situação Tipo Mapeamento

Início de Vigência de Fim de Vigência até

Enviar

Código PNP	Nome do PNP	Código PN	Nome do PN	Sigla	CPF	Nome do Operador	Tipo de Mapeamento	Data Início Vigência	Data Fim Vigência	Situação
Nenhum resultado encontrado.										

10



O resultado da pesquisa será apresentado na tela do SINCAD e será possível:

- Visualizar as informações diretamente na tela;
- Gerar um relatório em Excel com as informações solicitadas, clicando no ícone de Excel, a esquerda da tela, abaixo do resultado da pesquisa.

Nota: Nesse relatório o PNP **não** visualiza os dados básicos (nome e CPF) do profissional vinculado a um PN, mapeado em sua instituição.

10. Inabilitados

A consulta dos profissionais inabilitados pode ser realizada através do menu *Profissionais>Consultar Inabilitados*.

É possível pesquisar por tipo de documento, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, sem informar o número de documento, o sistema retornará todos os CNPJs ou CPFs inabilitados ou informar um documento específico e o sistema retornará as informações da inabilitação e caso não esteja inabilitado, não retornará nada.

Após o resultado da pesquisa ser apresentado em tela, é possível gerar um relatório em Excel clicando no ícone de Excel no fim da lista a esquerda.

Profissionais > Consultar Inabilitados

Tipo

Pesquisa

Documento	Nome	Tipo de Documento	Tipo de Entidade	Data Início da Restrição	Data Fim da Restrição	Tipo de Restrição	Cod. Operacional Participante	Observação
Nenhum resultado encontrado.								

10

