

# SINCAD - SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO BM&FBOVESPA

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 O QUE É O SINCAD - SISTEMA INTEGRADO DE CADASTRO BM&F BOVESPA                    | 3         |
| 1.2 DIVISÃO DO MANUAL  | 3         |
| 1.3 ABREVIACÕES UTILIZADAS NESTE MANUAL  | 3         |
| <b>2. ACESSO AO SISTEMA</b>  | <b>5</b>  |
| 4. CONTA   | 9         |
| 4.1 MANTER CONTAS  | 9         |
| INCLUSÃO DA CONTA  | 11        |
| INCLUSÃO DOS DADOS DE COMITENTE PARA PESSOA FÍSICA RESIDENTE / NÃO RESIDENTE         | 12        |
| INCLUSÃO DOS DADOS DE COMITENTE PARA PESSOA JURÍDICA RESIDENTE / NÃO RESIDENTE       | 14        |
| MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS   | 18        |
| INCLUSÃO DE DOCUMENTO  | 18        |
| ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE DOCUMENTO  | 19        |
| MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS   | 20        |
| INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS PESSOA FÍSICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE      | 20        |
| INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE DADOS PATRIMONIAIS PESSOA JURÍDICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE    | 21        |
| INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CAPITAL PESSOA JURÍDICA RESIDENTE/NÃO RESIDENTE | 21        |
| MANUTENÇÃO DOS DADOS DE ENDEREÇO (ELETRÔNICO, FÍSICO E E-MAIL) DO COMITENTE          | 22        |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)   | 23        |
| INCLUSÃO   | 23        |
| MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO  | 24        |
| ENDEREÇO FÍSICO  | 24        |
| INCLUSÃO   | 24        |
| MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO  | 25        |
| TELEFONE   | 26        |
| INCLUSÃO   | 26        |
| MANUTENÇÃO/EXCLUSÃO  | 27        |
| MANUTENÇÃO DE DADOS DA CONTA   | 28        |
| INCLUSÃO/MANUTENÇÃO DE NEGOCIAÇÕES AUTORIZADAS                                       | 29        |
| INDICAÇÃO DE E-MAIL, ENDEREÇO FÍSICO E TELEFONE PARA A CONTA                         | 31        |
| 4.2 LISTAR CONTAS  | 31        |
| 4.3 CONTROLAR SITUAÇÃO DE CONTAS   | 33        |
| 4.4 SOLICITAÇÃO DE CONTA SELIC   | 34        |
| <b>5. VÍNCULOS</b>   | <b>39</b> |
| 5.1 MANTER VÍNCULOS  | 39        |
| REPASSE  | 40        |
| EXERCÍCIO DE OPÇÕES  | 40        |
| CONTA MÁSTER   | 41        |
| POR CONTA E ORDEM  | 41        |
| CONSOLIDAÇÃO DE MARGEM   | 42        |
| CUSTODIANTE  | 42        |
| 5.2 CONTROLAR SITUAÇÃO DE VÍNCULOS   | 42        |
| 5.3 CONSULTA DE VÍNCULOS   | 43        |
| <b>6. PERFIL</b>   | <b>45</b> |
| 6.1 PERFIL DE TITULAR DE CONTA   | 45        |
| CADASTRO SIMPLIFICADO  | 45        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 6.2       | PERFIL DE CONTA .....                                       | 48        |
|           | TESOURO DIRETO .....  | 49        |
| <b>7.</b> | <b>Agrupamento de Tarifação.....</b>                        | <b>50</b> |
| 7.1       | GERAR CÓDIGO DE AGRUPAMENTO.....                            | 50        |
| 7.2       | INDICAR O CÓDIGO DE AGRUPAMENTO NA CONTA DO INVESTIDOR..... | 51        |

## 1. Introdução

### 1.1 O que é o SINCAD - Sistema Integrado de Cadastro BM&F Bovespa

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

As principais funcionalidades do sistema são:

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

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 Cadastro de Participantes, pelo e-mail [cadastro@b3.com.br](mailto:cadastro@b3.com.br), e questões relativas ao suporte técnico serão atendidas pela Central de Atendimento da B3 pelo telefone: **(+55 11) 2565 5000** ou pelo e-mail: **ssp@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, consulta e controle de situação das contas.
- Vínculo – mostra aos usuários como incluir e manter vínculos passando pelas telas necessárias para a inclusão, consultar e controle de situações de vínculos. Também descreve a particularidade de cada vínculo, quando necessário.
- Perfil – mostra aos usuários como incluir um perfil.

### 1.3 Abreviações utilizadas neste manual

| Abreviação | Descrição   |
|------------|---|
| BVMF       | Bolsa de Valores, Mercadorias & Futuros ou BM&FBOVESPA. |
| CHIPS      | Clearing House Interbank Payment System.                |
| CME        | Chicago Mercantil Exchange.                             |
| CVM        | Comissão de Valores Mobiliários.                        |

| Abreviação | Descrição                         |
|------------|-----------------------------------|
| GSN        | Gerencia de Suporte e Negociação. |
| IF         | Instituição Financeira.           |
| 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 BM&FBOVESPA.

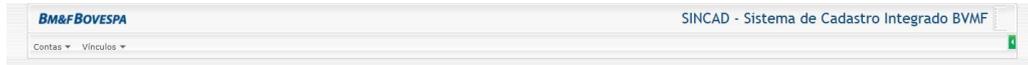
**Senha:** Código de acesso do usuário no SINCAD. A senha é do tipo "Case Sensitive", aceita letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

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 **Enviar**, 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<br>Outros    | Código 88           | 999999.99999999-9       |
| Pessoa Física não Residente<br>com CVM   | CVM                 | 99999.999999.999999.9-9 |
| Pessoa Jurídica Residente                | CNPJ                | 99.999.999/9999-99      |
| Pessoa Jurídica não Residente<br>Outros  | Código 88           | 999999.99999999-9       |
| Pessoa Jurídica não Residente<br>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 participante de negociação pleno, participante de liquidação ou participante de negociação.   |           | ✓   | ✓  | ✓  |
| Brokerage        | Conta transitória utilizada para possibilitar o vínculo de repasse entre dois participantes de negociação plenos ou entre um participante de negociação pleno e um participante de liquidação sem a necessidade de identificar o comitente final no participante-origem.  |           | ✓   | ✓  |    |
| Erro             | Conta automaticamente criada pela câmara, para os participantes de negociação plenos e participantes de liquidação, 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 participantes de negociação plenos e participantes de liquidação 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 participante de negociação pleno, utilizada para recebimento de operações que não tenham uma conta atribuída no ambiente de negociação.   |           | ✓   |    |    |
| Admincon         | Conta transitória de titularidade do participante de negociação pleno ou participante de liquidação, 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 participante de negociação pleno ou participante de liquidação, 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 a 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 transitória de titularidade do participante de negociação pleno ou participante de liquidação, utilizada para indicação de operações pertencentes a comitentes não residentes. 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). A conta Intermediária deve ser criada entre a faixa 8881000 a 8882000.  |           | ✓   | ✓  |    |
| Tipo de conta    | Descrição do tipo da conta  | Categoria |     |    |    |
|                  |   | ACST      | PNP | PL | PN |



|                     |  |
|---------------------|--|
| Exercício de Opções | Vínculo necessário para possibilitar que opções registradas em conta sob participante de negociação pleno ou participante de liquidação e cujo exercício implique na realização de uma nova operação sejam exercidas por outro participante de negociação pleno. Este vínculo é estabelecido entre uma conta normal sob o participante de negociação pleno ou participante de liquidação detentor da posição e uma conta normal, de mesma titularidade, sob o participante de negociação pleno estabelecido para fins de exercício. As contas erro sob o participante de liquidação devem possuir vínculo de exercício de opções com uma conta normal, de mesma titularidade, sob um participante de negociação pleno. 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 participante de negociação pleno ou participante de liquidação. |
| Por Conta e Ordem   | Vínculo realizado entre uma conta normal em um participante de negociação pleno, participante de liquidação ou participante de negociação e uma conta do mesmo tipo, normal, conforme o caso, de mesma titularidade sob o participante de negociação pleno que executará a ordem, sem a identificação do comitente perante este participante de negociação pleno. Os participantes de negociação plenos, participantes de liquidação e participantes de negociação que recebem a ordem do comitente são responsáveis pelo cadastro dos comitentes perante a BM&FBOVESPA.   |
| Repasse             | Vínculo entre conta cadastrada sob um participante de negociação pleno e conta de mesma titularidade cadastrada sob outro participante de negociação pleno ou participante de liquidação. 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.

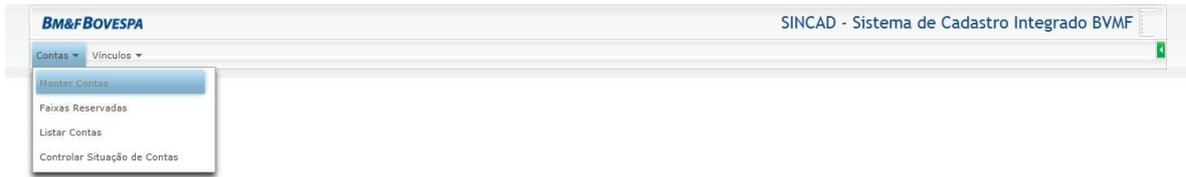


### 4.1 Manter Contas

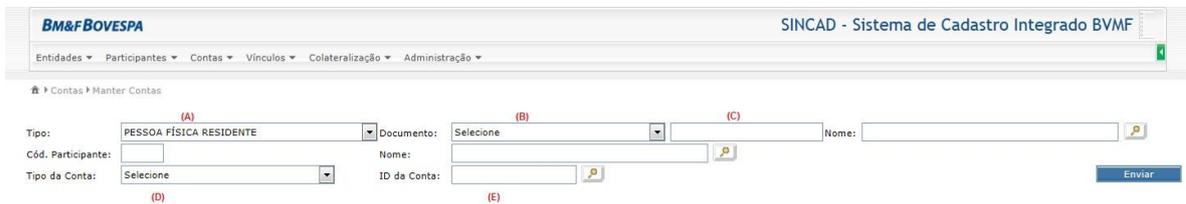
1. Para incluir/manter uma conta, clicar no menu Contas → Manter Contas.



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

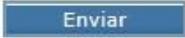


4. Preencher os campos indicados na tabela 5, com exceção do “Cód Participante” e “Nome”, que serão preenchidos automaticamente de acordo com o login da instituição.



**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.                               |

5. Após o preenchimento dos dados obrigatórios da conta, clicar em  .
6. Caso não seja informado o ID da Conta, o sistema irá exibir todas as contas existentes para aquele comitente debaixo do participante.

Tipo: PESSOA JURÍDICA RESIDENTE Documento: CNPJ 85.540.421/0001-68 Nome: PARTICIPANTE 80710  
 Cód. Participante: 80710 Nome: PARTICIPANTE 80710  
 Tipo da Conta: NORMAL 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              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 1456        | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 8852        | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 30301       | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 60504       | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 60505       | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 102030      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 141517      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 171718      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 201020      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 203020      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 232122      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 303030      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 403040      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO        |
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 454527      | NORMAL        | CNPJ              | 85540421000168 | PARTICIPANTE 80710       | EM APROVAÇÃO |

15 (1 of 2)

7. 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\*  
 Nome para Correspondência  
 País de registro BRASIL  
 Estabelecimento Seleção  
 Data de fundação / constituição  
 Atividade econômica principal Seleção  
 Atividade econômica secundária Seleção  
 Forma de constituição Seleção

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 da CVM através da instrução 505.
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 Não

Documento de Identificação\*

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

Dados básicos

Tipo de documento CPF

País BRASIL

Documento 912.003.681-77

Nome completo\*  (A)

Nome para Correspondência

Sexo\* Seleccione  (B)

Data de nascimento\*  (C)

País de residência\* BRASIL  (D)

Nacionalidade\*  (E)

Naturalidade (estado) Seleccione

Naturalidade (cidade)

Nome do pai, tutor ou curador

Nome da mãe

Escolaridade Seleccione

Estado civil\* CASADO(A)  (F)

Nome do cônjuge ou companheiro  (G)

Empresa Todas

Pessoa politicamente exposta\*  (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”).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SINCAD. No topo, há uma barra de navegação com abas: 'Geral\*', 'Dados Profissionais/Patrimoniais\*', 'Endereços/Telefones\*', 'Representantes', 'Dados Bancários', 'Perfil' e 'Restrições'. A aba 'Dados Profissionais/Patrimoniais\*' está selecionada e destacada em verde. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Empresa' (campo de texto), 'Ocupação\*' (campo de texto com ícone de lupa e um símbolo de erro em vermelho) e 'Função' (campo de texto).

**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.  |
| (H) Pessoa politicamente exposta.  | Escolher Sim ou Não. Quando SIM, indica que o investidor se enquadra na definição constante do art. 2º. da Inst. CVM 463.  |
| (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             | CVM                      |
| País                          | BRASIL                   |
| Documento                     | 01548.878845.110210.1-9  |
| 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 <i>Manutenção de Documento</i> . |

## 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 da CVM através da instrução 505.

**Inclusão**

Titular da conta\*    Conta\*    Vínculos

Dados do titular da conta

Pessoa Vinculada\*

3. Preencher os campos básicos obrigatórios indicados na **tabela 8**.

| Dados básicos                    |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| Tipo de documento                | CNPJ                     |
| País                             | BRASIL                   |
| Documento                        | 13.751.091/0001-49       |
| Nome completo*                   | <input type="text"/> (A) |
| Nome para Correspondência        | <input type="text"/>     |
| País de registro                 | BRASIL (B)               |
| Estabelecimento*                 | Selecione (C)            |
| Data de fundação / constituição* | <input type="text"/> (D) |
| Atividade econômica principal*   | Selecione (E)            |
| Atividade econômica secundária   | Selecione                |
| Forma de constituição            | Selecione                |
| Site internet                    | <input type="text"/>     |
| Empresa                          | BM&FBOVESPA              |
| ICVM 286*                        | Selecione (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  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 se enquadra na constituição CVM 286   |

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

**Tabela 9 – Dados Básicos Obrigatórios Complementares para PJ Não Residente**

| Tela Dados Básicos               |   |
|----------------------------------|---|
| Nome do Campo                    | Descrição   |
| <b>(G)</b> Titularidade da Conta | Informa o tipo da conta do comitente não residente.   |
| <b>(H)</b> Forma de Constituição | Identifica a forma de constituição do comitente não residente.  |
| <b>(I)</b> 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.

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         |   |
| 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*             | (L)   |
| Cotista é PPE *              | (M)   |
| Cotista Origem Private Bank* | (N)   |

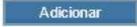
8. Se o Fundo Exclusivo for preenchido com Sim e o campo Identificação do Cotista for preenchido com Pessoa Jurídica, então outros campos serão obrigatórios, indicado na [tabela 10](#).

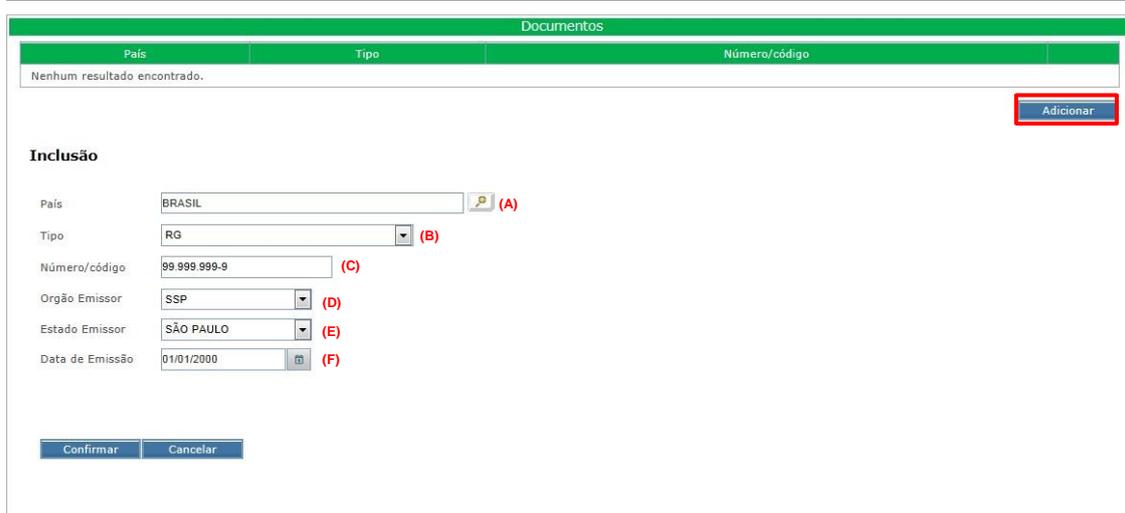
|                        |   |
|------------------------|---|
| Forma de constituição  | CONDOMÍNIOS DOTADOS OU NÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA (POR EXEMPLO,) |
| Fundo Exclusivo*       | Sim   |
| Identificação Cotista* | Pessoa Jurídica (J)   |
| Nome do Cotista*       | (L)   |

**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 constante do art. 2º. da Inst. CVM 463. |
| (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.



Documentos

| País                         | Tipo | Número/código |
|------------------------------|------|---------------|
| Nenhum resultado encontrado. |      |               |



**Inclusão**

País: BRASIL  (A)

Tipo: RG (B)

Número/código: 99.999.999-9 (C)

Órgão Emissor: SSP (D)

Estado Emissor: SÃO PAULO (E)

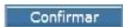
Data de Emissão: 01/01/2000 (F)

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**

País

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

| Documentos |      |               |   |
|------------|------|---------------|---|
| País       | Tipo | Número/código |   |
| BRASIL     | RG   | 99.999.999-9  | ✖ |

**Alteração**

País

Tipo

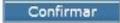
Número/código

Orgão Emissor

Estado Emissor

Data de Emissão

mudar os dados necessários. Realizar a alteração do documento e clicar no botão

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  |  |



**Exclusão**

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

**Confirma a exclusão?**

## Manutenção de Dados Patrimoniais

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

1. 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.<br>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.  |
| (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](#).

**Composição do Capital**

| País   | Percentual |  |
|--|------------|--|
| Nenhum resultado encontrado.   |            |  |
| <a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Adicionar</a> |            |  |

**Inclusão**

País  (A)

Percentual  (B)

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

**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 [Confirmar](#) para a exibição da listagem dos percentuais cadastrados.

**Composição do Capital**

| País   | Percentual |   |
|--|------------|---|
| AUSTRÁLIA  | 50,000     | ✘ |
| BRASIL   | 1,000      | ✘ |
| <a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Adicionar</a> |            |   |

3. Para exclusão dos dados de Composição de Capital, clicar no botão da informação que deseja excluir e clicar no botão [Confirmar](#).

**Composição do Capital**

| País   | Percentual |   |
|--|------------|---|
| AUSTRÁLIA  | 50,00      | ✘ |
| BRASIL   | 50,00      | ✘ |
| <a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Adicionar</a> |            |   |

**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 e-mail 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](#).

Informações

Geral\* Dados Profissionais/Patrimoniais\* Endereços/Telefones\* Representantes Dados Bancários Perfil Restrições

**Endereços Eletrônicos**

| Finalidade                   | Email |
|------------------------------|-------|
| Nenhum resultado encontrado. |       |

Adicionar

**Inclusão**

Finalidade: PRINCIPAL (A)

Email: (B)

Informações complementares: (C)

Confirmar Cancelar

Tabela 15 – Dados de Endereço Eletrônico

| Endereço Eletrônico            |  |
|--------------------------------|--|
| Nome do Campo                  | Descrição  |
| (A) Finalidade                 | Campo obrigatório. Finalidade que o endereço eletrônico será empregado, se principal, se de cobrança entre outros. |
| (B) Email                      | Campo obrigatório. 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.

| Finalidade | Email              |
|------------|--------------------|
| PRINCIPAL  | EMAIL@EMAIL.COM.BR |
| CEI        | EMAILCEI@EMAIL.COM |

## Manutenção/Exclusão

1. Para alteração de um e-mail cadastrado, clicar sobre o e-mail que deseja alterar e mudar os

**Alteração**

Finalidade: PRINCIPAL

Email: EMAIL@EMAIL.COM.BR

Informações complementares:

**Confirmar** Cancelar

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

**Exclusão**

Finalidade: CEI

Email: EMAILCEI@EMAIL.COM

Informações complementares:

**Confirmar** Cancelar

Confirma a exclusão?

dados necessários. Após alterar o e-mail, clicar no botão

## Endereço Físico Inclusão

1. Clicar em **Adicionar** para cadastrar o endereço físico.

2. Preencher os campos indicados na **tabela 16**.

Endereços Físicos

| Finalidade                   | País | Estado | Cidade | Logradouro | Número | CEP |  |
|------------------------------|------|--------|--------|------------|--------|-----|--|
| Nenhum resultado encontrado. |      |        |        |            |        |     |  |

[Adicionar](#)

**Inclusão**

Finalidade:  (A)

País:  (B)

CEP:  (C)

Estado/Provincia:  (D)

Cidade:  (E)

Bairro:  (F)

Logradouro:  (G)

Número:  (H)

Complemento:  (I)

Informações complementares:  (J)

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

**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 |
| (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 [Confirmar](#) 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 | ✖ |

[Adicionar](#)

## 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 **Confirmar**.

| 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 |  | X |

**Adicionar**

**Alteração**

Finalidade:

País: BRASIL

CEP:

Estado/Provincia:

Cidade:

Bairro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Informações complementares:

**Confirmar** **Cancelar**

2. Para exclusão de um endereço, clicar no botão **X** e clicar no botão **Confirmar**. 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  |  | X |

**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.   |  |     |                      |        |       |  |
| <a href="#">Adicionar</a>  |  |     |                      |        |       |  |
| <b>Inclusão</b>  |  |     |                      |        |       |  |
| Tipo   | <input type="text" value="PRINCIPAL"/>                         | (A) |                      |        |       |  |
| Sequência  | <input type="text"/>   | (B) |                      |        |       |  |
| Divulgação   | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |     |                      |        |       |  |
| DDI  | <input type="text"/>   | (C) |                      |        |       |  |
| DDD / Código de Área   | <input type="text"/>   | (D) |                      |        |       |  |
| Número   | <input type="text"/>   | (E) |                      |        |       |  |
| Ramal  | <input type="text"/>   |     |                      |        |       |  |
| <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="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 |       | ✘ |
| <a href="#">Adicionar</a> |           |     |                      |          |       |   |

### 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 |       |  | X |
| PRINCIPAL | 1         | 55  | 11                   | 25655000 |       |  | X |

**Alteração**

Tipo:

Sequência:

Divulgação:  Sim  Não

DDI:

DDD / Código de Área:

Número:

Ramal:

2. Para exclusão de um telefone, clicar no botão e clicar no botão  .

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

**Exclusão**

Tipo: COMERCIAL

Sequência: 2

Divulgação: Sim

DDI: 55

DDD / Código de Área: 11

Número: 25654000

Ramal:

**Confirma a exclusão?**

## Manutenção de Dados da Conta

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

**Inclusão**

Titular da conta\*  Vínculos

Dados da Conta\* Endereços/Telefones Perfil

**Documento de Identificação**

Cód. Participante: 80710  
 Nome do Participante: PARTICIPANTE 80710  
 Tipo da Conta: NORMAL  
 ID da Conta:   
 Dígito Verificador: 2

**Informações**

Data Inclusão: 19/12/2015  
 Situação: ATIVO  
 Tipo de Colateralização:   
 LIFO/FIFO\*:   
 Por Conta\*:   
 Observações:

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

- 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   |
| <b>(A)</b> 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>(B)</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.  |
| <b>(C)</b> 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. |
| <b>(D)</b> Observações             | Campo para livre preenchimento.   |

### Inclusão/Manutenção de Negociações Autorizadas

- Para restringir as negociações autorizadas em uma conta, clicar no botão e depois no botão .

| Negociações Autorizadas                  |                        |  |            |  |
|--|------------------------|--|------------|--|
| Segmento                                 | Ambiente de Negociação | Mercado                                  | Mercadoria |  |
| Nenhum resultado encontrado.             |                        |  |            |  |
| <b>Inclusão</b>                          |                        |  |            | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| Mercadoria                               | <input type="text"/>   | <input type="button" value="Pesquisar"/> |            |  |
| <input type="button" value="Confirmar"/> |                        | <input type="button" value="Cancelar"/>  |            |  |

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 . No exemplo abaixo a conta só pode alocar negociações autorizadas de *Equities*.

| Negociações Autorizadas   |                        |  |            |  |
|---|------------------------|--|------------|--|
| Segmento  | Ambiente de Negociação | Mercado                                  | Mercadoria |  |
| Nenhum resultado encontrado.  |                        |  |            |  |
| <b>Inclusão</b>   |                        |  |            | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| Mercadoria  | <input type="text"/>   | <input type="button" value="Pesquisar"/> |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> METAIS (METAL)</li> <li><input type="checkbox"/> OTC</li> <li><input type="checkbox"/> TÍTULOS PUBLICOS</li> <li><input type="checkbox"/> ENERGIA ELÉTRICA</li> <li><input type="checkbox"/> FINANCEIRO (FINANCIAL)</li> <li><input type="checkbox"/> AGROPECUÁRIO (AGRIBUSINESS)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE)</li> <li><input type="checkbox"/> CÂMBIO</li> </ul> |                        |  |            |  |
| <input type="button" value="Confirmar"/>  |                        | <input type="button" value="Cancelar"/>  |            |  |

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

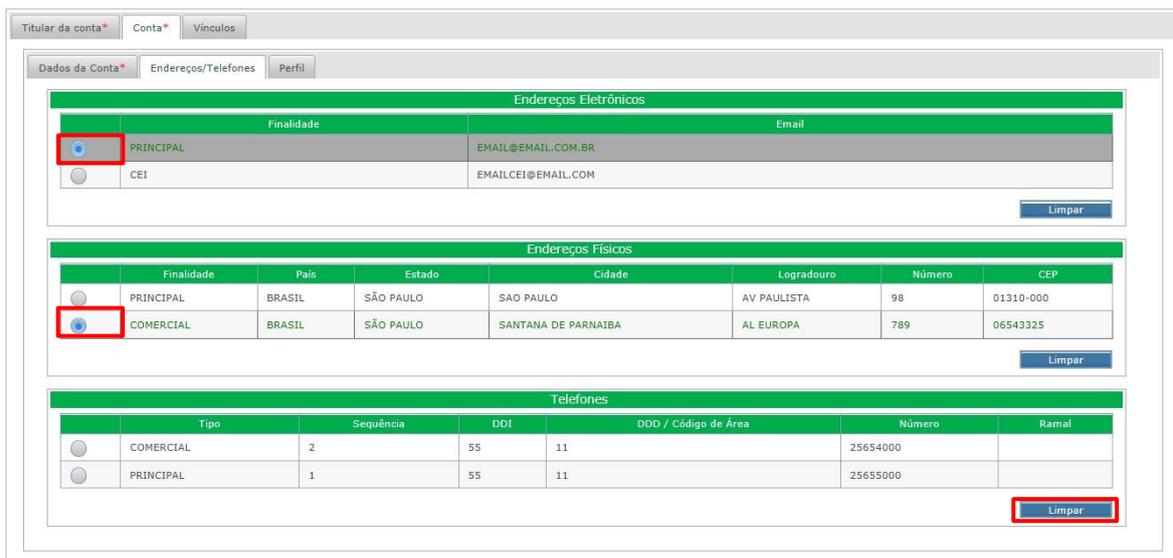
| Negociações Autorizadas                   |                        |         |            |  |
|---|------------------------|---------|------------|--|
| Segmento                                  | Ambiente de Negociação | Mercado | Mercadoria |  |
| RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS)      |                        |         |            | <input type="checkbox"/>                 |
| AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH)             |                        |         |            | <input type="checkbox"/>                 |
| AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE) |                        |         |            | <input type="checkbox"/>                 |
|   |                        |         |            | <input type="button" value="Adicionar"/> |

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

| Negociações Autorizadas                   |                        |   |            |  |
|---|------------------------|---|------------|--|
| Segmento                                  | Ambiente de Negociação | Mercado                                 | Mercadoria |  |
| RENDA FIXA PRIVADA (CORPORATE BONDS)      |                        |   |            | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| AÇÕES - VISTA (EQUITY - CASH)             |                        |   |            | <input checked="" type="checkbox"/>      |
| AÇÕES - DERIVATIVOS (EQUITY - DERIVATIVE) |                        |   |            | <input checked="" type="checkbox"/>      |
|   |                        |   |            | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| <input type="button" value="Confirmar"/>  |                        | <input type="button" value="Cancelar"/> |            |  |
| <b>Confirma a exclusão?</b>               |                        |   |            |  |

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



The screenshot shows the 'Endereços/Telefones' section of the account management interface. It is divided into three main sections: 'Endereços Eletrônicos', 'Endereços Físicos', and 'Telefones'. Each section has a 'Limpar' button.

**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**

| Type                            | 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

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



The screenshot shows the top navigation bar of the BM&FBOVESPA system. The 'Contas' menu is open, showing options: 'Manter Contas', 'Faixas Reservadas', 'Listar Contas', and 'Controlar Situação de Contas'. The 'Listar Contas' option is highlighted.

2. 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.
3. Preencher os filtros conforme a [tabela 19](#).

(A)  
(B)  
(C)  
(F)

**BM&FBOVESPA** SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado BVMF

Contas > Vinculos >

Contas > Listar Contas

Tipo: Todas Documento: Seleccione Nome: \_\_\_\_\_

Cód. Participante: 80710 Nome: PARTICIPANTE 80710

Tipo da Conta: Seleccione (D) ID da Conta: \_\_\_\_\_ Até: \_\_\_\_\_ Situação: Todas (E)

Perfil: Todos (G) Pessoa Vinculada

Inclusão Até \_\_\_\_\_ Alteração Até \_\_\_\_\_ (I)

Tipo de conta bancária: Seleccione

Enviar

(H)  
(J)

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 clicar sobre um registro de conta retornada na busca, o sistema exibe alguns dados do cadastro 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 |
|----------------------|-------------------|-------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------------|----------|
| PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 696         | NORMAL        | CNPJ              | 85.540.421/0001-68 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO    |

(1 de 1)

Tipo: CNPJ  
Documento: 85.540.421/0001-68  
Conta vinculada a(o): PARTICIPANTE 80710  
Código do participante: 80710  
Tipo: PESSOA JURÍDICA RESIDENTE  
Tipo de documento: CNPJ  
Documento: 85.540.421/0001-68  
Nome do titular: PARTICIPANTE 80710  
Restrições: Não  
Pessoa Vinculada: Não  
Tipo da Conta: NORMAL  
ID da Conta: 696  
Dígito Verificador: 7  
Tipo de Colateralização: Participante  
LIFO/FIFO: FIFO  
Situação: ATIVO  
Data da situação atual: 03/07/2014  
Data de criação: 03/07/2014  
Data da última Alteração: 03/07/2014  
Finalidade:

Finalidades da Conta  
Nenhum resultado encontrado.

Perfis  
Nenhum resultado encontrado.

Endereço  
Nenhum resultado encontrado.

Telefone  
Nenhum resultado encontrado.

Vinculos  
Nenhum resultado encontrado.

- 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.

**BM&FBOVESPA** SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado BVMF

Contas ▾ Vinculos ▾

Contas ▸ Listar Contas

Tipo: Todas Documento: Selezione Nome:

Cód. Participante: 80710 Nome: PARTICIPANTE 80710

Tipo da Conta: Selezione ID da Conta: 696 Até:  Situação: Todas

Perfil: Todos  Pessoa Vinculada

Inclusão  Até  Alteração  Até

Tipo de conta bancária: Selezione

| Resultados                          |                      |                   |             |               |                   |                    |                          |          |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------------|----------|
| <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    |

10 (1 de 1)

### 4.3 Controlar Situação de Contas

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

**BM&FBOVESPA** SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado BVMF

Contas ▾ Vinculos ▾

- Manter Contas
- Faixas Reservadas
- Listar Contas
- Controlar Situação de Contas**

- Preencher os campos indicados na [tabela 20](#). Em seguida, clicar no botão .

**BM&FBOVESPA** SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado BVMF

Contas ▾ Vinculos ▾

Contas ▸ Controlar Situação de Contas

Tipo: PESSOA FÍSICA RESIDENTE Documento: Selezione (B) (C) Nome:

Cód. Participante: 80710 Nome: PARTICIPANTE 80710

Tipo da Conta: Selezione (E) ID da Conta:

(A)

(D)

**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.

| <input 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 type="checkbox"/> | PARTICIPANTE 80710   | 80710             | 696         | NORMAL        | CNPJ              | 85.540.421/0001-68 | PARTICIPANTE 80710       | ATIVO    |

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

**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

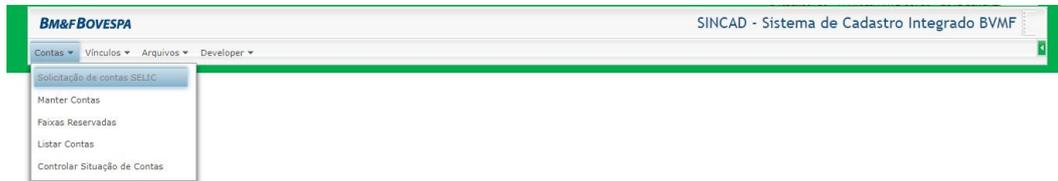
Clique em confirmar para realizar as alterações.

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.

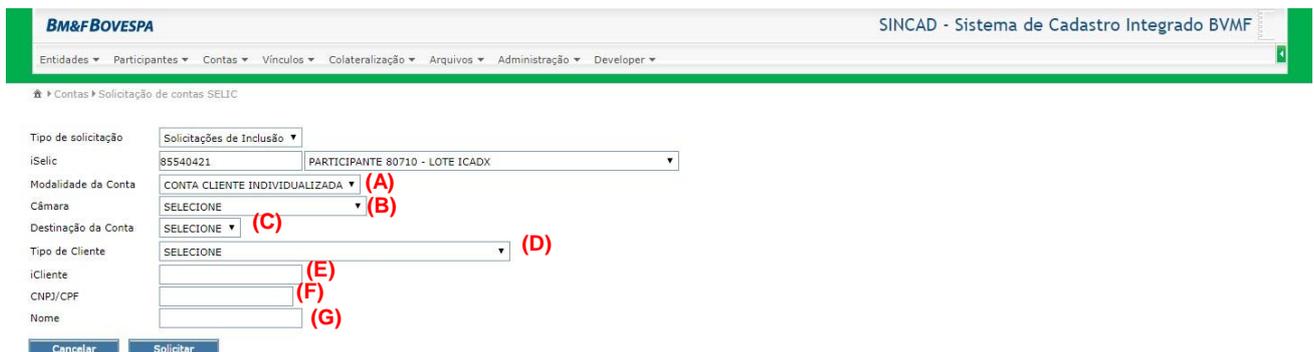


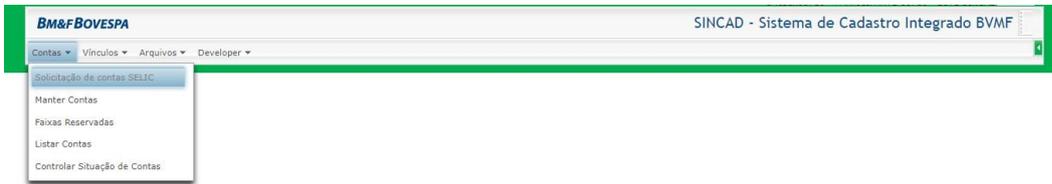
Tabela 21 – Filtros para Solicitação de Inclusão de Conta SELIC

| Tela de Solicitação de Conta SELIC |   |
|------------------------------------|---|
| Nome do Campo                      | Descrição   |
| (A) Modalidade da Conta            | - Própria do Custodiante<br>- Individualizada   |
| (B) Câmara                         | - BMFBOVESPA<br>- Câmbio  |
| (C) Destinação da Conta            | - Garantias   |
| (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.

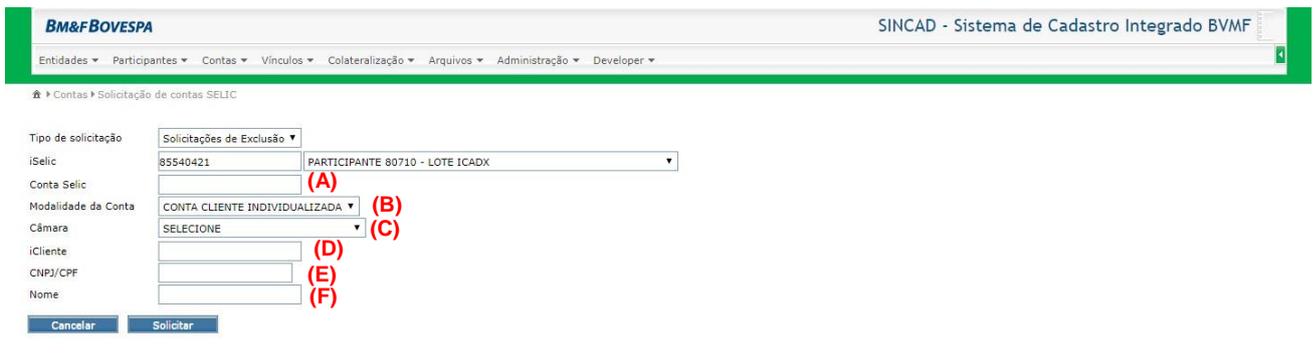
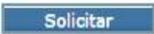


Tabela 22 – Filtros para Solicitação de Exclusão de Conta SELIC

| 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<br>- Individualizada   |
| (C) Câmara *                       | - BMFBOVESPA<br>- 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.

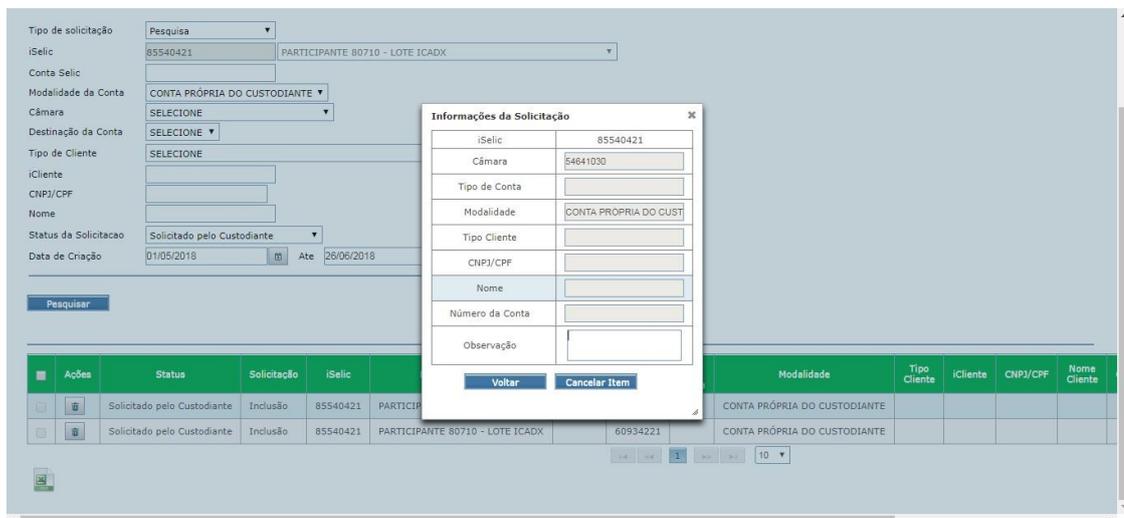


- Para realizar o cancelamento de alguma solicitação de inclusão e/ou exclusão de conta SELIC, que ainda não tenha sido finalizada pela B3, clicar no menu Contas → Solicitação de Conta SELIC → Pesquisa.

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”.



- 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.

BM&FBOVESPA SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado BVMF

Entidades ▾ Participantes ▾ Contas ▾ Vínculos ▾ Colateralização ▾ Arquivos ▾ Administração ▾ Developer ▾

Contas > Solicitação de contas SELIC

Tipo de solicitação: SELECIONE ▾

- SELECIONE
- Pesquisa
- Solicitações de Inclusão
- Solicitações de Exclusão

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  |
| <b>Solicitado pelo Custodiante</b>        | - Solicitação realizada pelo Custodiante aguardando atendimento da B3                                    |
| <b>Cadastro Iniciado pela B3</b>          | - Solicitação já está em atendimento pela B3   |
| <b>Cadastrada no SELIC</b>                | - Solicitação atendida e conta cadastrada no SELIC   |
| <b>Cancelada pela B3</b>                  | - Solicitação cancelada pela B3 sendo obrigatório o preenchimento do campo “observação”                  |
| <b>Cancelada pelo Custodiante</b>         | - Solicitação cancelada pelo próprio custodiante sendo obrigatório o preenchimento do campo “observação” |
| <b>Exclusão de conta iniciada pela B3</b> | - Solicitação de exclusão de conta já em atendimento pela B3   |
| <b>Conta excluída no SELIC</b>            | - 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  | <b>Nome do Vínculo</b>   | <b>Características</b>  |
|                      | Repasse  | 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 descritos abaixo. |   |

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

## Repassse

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 da Conta | ID da Conta | Titular   | Situação |   |
|-----------------------------------|-------------------|---------------|-------------|-----------|----------|---|
| PARTICIPANTE 80715 - LOTE SINACOR | 80715             | NORMAL        | 55556       | CLIENTE C | ATIVO    | ✖ |

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 comitente da conta filhote for um clube de investimento.
  - O comitente da conta filhote tiver um vínculo de Gestor de Fundo de Investimento com o comitente da Conta Master.
  - O comitente da conta filhote for um Não Residente.
- 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 BM&FBOVESPA.

## 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 **Enviar**.

**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   |
| (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.

The screenshot shows the 'Vínculos' (Bonds) interface. At the top, there is a table with columns: Tipo de Vínculo, Situação do Vínculo, Vigência, and Parte. The 'Parte' section is expanded to show details for three bonds. The third bond is selected with a checkbox. Below the table is the 'Alteração' (Change) form, which includes a dropdown for 'Situação' (set to 'EM APROVAÇÃO'), a text area for 'Observação', and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. To the right of the form are two panels: 'Parte' and 'Contraparte', each displaying details for the selected bond.

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the BM&FBOVESPA system. The 'Vínculos' menu is open, showing options: 'Manter Vínculos', 'Controlar Situação de Vínculos', and 'Consultas'. The 'Consultas' option is selected, and a sub-menu is visible with the option 'Consulta de Vínculos'.

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

The screenshot shows the 'Consultar Vínculos' form in the SINCAD system. The form has a breadcrumb trail: 'Vínculos > Consultas > Consulta de Vínculos'. It contains several input fields: 'Tipo de Vínculo' with a search icon, 'Vigência De' and 'Até' with date pickers, 'Classe do Vínculo' with a dropdown menu set to 'Todas', 'Situação' with a dropdown menu set to 'Todas', 'Parte do Vínculo' with a dropdown menu set to 'Ambas', and 'Consultar por' with a dropdown menu set to 'Selecione'. An 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

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.   |

- 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

- Para incluir/manter um perfil, clicar no menu Contas → Manter Contas.
- Acessar a conta para qual deseja cadastrar o perfil.

3. Clicar na aba Titular de Conta → Perfil.

The screenshot shows the 'Titular de Conta' form with the 'Perfil' tab selected. The 'Dados do titular da conta' section has 'Pessoa Vinculada' set to 'Não'. The 'Informações' section has tabs for 'Geral\*', 'Dados Patrimoniais/Societários', 'Endereços/Telefones\*', 'Representantes', 'Dados Bancários', 'Perfil', and 'Restrições'. The 'Perfil' tab is active, showing a table with columns 'Tipo', 'Situação', and 'Data Inclusão'. The table is empty with the message 'Nenhum resultado encontrado.' and an 'Adicionar' button. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

4. Clicar no botão **Adicionar**.

5. Escolher a opção Cadastro Simplificado.

The screenshot shows the 'Titular de Conta' form with the 'Perfil' tab selected. The 'Inclusão' dialog box is open, showing a 'Tipo' dropdown menu with 'CADASTRO SIMPLIFICADO' selected. Below the dropdown are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. The 'Adicionar' button from the previous screen is still visible in the background.

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

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

Adicionar

Salvar Cancelar

8. Clicar no botão .

9. Se o perfil for incluído em uma conta já existente é necessário clicar no botão  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](#).

The screenshot shows a web interface for adding a profile. At the top, there are tabs for 'Dados da Conta\*', 'Endereços/Telefones', and 'Perfil'. Below the tabs is a table with columns 'Número', 'Tipo', 'Situação', and 'Data Inclusão'. The table is empty, showing 'Nenhum resultado encontrado.' Below the table is a search bar with '10' and '(1 de 1)' results. To the right is an 'Adicionar' button. The main form is titled 'Inclusão' and contains the following fields: 'Tipo' (Tesouro Direto), 'Email' (CLIENTEA@YAHOO.COM.BR), 'TAXA CUSTODIA' (0,1), 'ADESÃO WEBSERVICE' (NÃO), 'OPERADOR TESOURO' (Investidor), and 'Situação' (ATIVO). There are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

2. Clicar em [Confirmar](#) 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 feito via webservice. No caso de inclusão na conta pelo participante, a informação virá fixada como Não. |
| (E) Operador Tesouro  | Identifica quem executa as operações<br>- Investidor<br>- Custodiante   |
| (F) Situação          | Indica se o tipo de perfil está ativo ou inativo.   |

## 7. AGRUPAMENTO DE TARIFAÇÃO

O agrupamento de tarifação permite que o investidor opte por agrupar seus volumes em dois níveis: em um mesmo documento e em mais de um documento. Para isso, o participante ou agente de custódia, irá gerar um código de agrupamento do gestor no SINCAD.

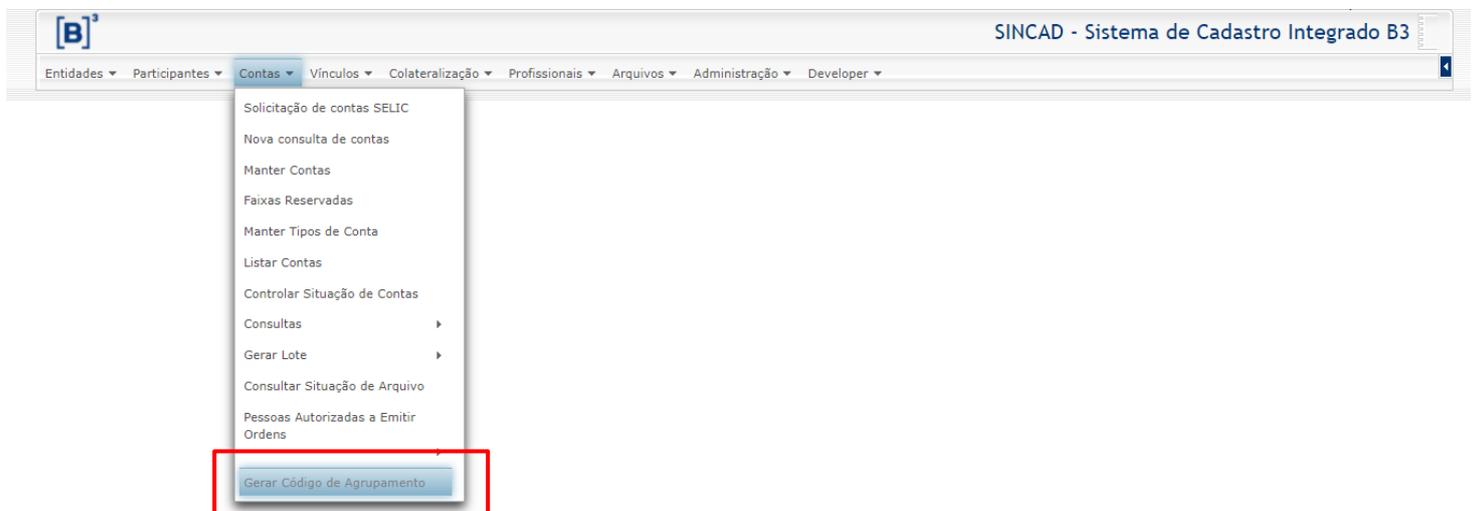
### 7.1 Gerar código de agrupamento

Para gerar o código de agrupamento é necessário que o gestor já possua conta cadastrada no SINCAD.

Os tipos de pessoas permitidas para geração do código de agrupamento são: PESSOA JURÍDICA RESIDENTE, PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE OUTROS E PJ NÃO RESIDENTE COM CVM.

- Para o tipo de PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE OUTROS utilizar o código 88;
- Para o tipo de PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE COM CVM utilizar o código CVM; e
- Para o tipo de PESSOA JURÍDICA RESIDENTE utilizar o CNPJ.

1. Clicar no menu Contas → Gerar Código de Agrupamento.



3. Inserir documento do gestor e clicar em **Enviar** ;
4. Selecionar o campo “tipo de agrupamento” com as opções; POR PARTICIPANTE ou POR DOCUMENTO e clicar em **Gerar Código**

SINCAD - Sistema de Cadastro Integrado B3

Entidades ▾ Participantes ▾ Contas ▾ Vínculos ▾ Colateralização ▾ Profissionais ▾ Arquivos ▾ Administração ▾ Developer ▾

Contas > Gerar Código de Agrupamento

Tipo: PESSOA JURÍDICA RESIDENTE Documento: CNPJ 20.082.818/0001-08 Nome: TESTE GESTOR COD AGRUP Enviar

Código de Agrupamento: 90002

Tipo de Agrupamento: POR PARTICIPANTE Gerar Código Salvar

O código de agrupamento gerado para PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE COM CVM ficará atrelado ao código 99 do investidor, tornando-se um dado básico da entidade e replicado para todos os seus códigos CVM.

## 7.2 Indicar o código de agrupamento na conta do investidor

No SINCAD o código de agrupamento do gestor poderá ser atribuído aos investidores via tela ou pelos arquivos BVBG001 ou BVG003.

1. Para inclusão via tela, na manutenção de contas, clicar em Titular de conta → Agrupamento de tarifação;
2. Para entidades do tipo PESSOA JURÍDICA RESIDENTE, PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE OUTROS e PESSOA JURÍDICA NÃO RESIDENTE COM CVM, preencher o código de agrupamento gerado no campo “Agrupamento de Tarifação”;
3. Para entidades do tipo PESSOA FÍSICA RESIDENTE, PESSOA FÍSICA NÃO RESIDENTE OUTROS e PESSOA FÍSICA NÃO RESIDENTE COM CVM, preencher o campo “Tipo de Agrupamento” com as opções POR PARTICIPANTE ou POR DOCUMENTO.

## Manutenção

Titular da conta\* Conta\*

**Dados do titular da conta**

Pessoa Vinculada\* Não ▾

Classificação de Risco ▾

Autoriza Transmissão de Ordem por Terceiros ▾

Data da Última Atualização

**Informações**

**Agrupamento de Tarifação**

Código de Agrupamento  (A)

Nome / Razão Social  (B)

Tipo de Agrupamento  (C)

Tabela 29 – Agrupamento de tarifação

| Tesouro Direto            |  |
|---------------------------|--|
| Nome do Campo             | Descrição  |
| (A) Código do agrupamento | Código gerado no SINCAD  |
| (B) Razão Social          | O campo é preenchido automaticamente com o nome do gestor do código gerado.                      |
| (C) Tipo de agrupamento   | O campo é preenchido automaticamente com o tipo de agrupamento selecionado na geração do código. |