

Guia para atualização cadastral de intermediários na CVM, na forma da Resolução CVM 51

Superintendência de Relações com o
Mercado de Intermediários (SMI)

01/2024



Sumário

I – Introdução 3

II – Passos comuns..... 3

III – Atualização cadastral 6

IV – Declaração Eletrônica de Conformidade 8

V – Delegação da permissão para atualização cadastral..... 9

VI – Conclusão 10



Manual

I – Introdução

As orientações apresentadas a seguir são válidas para as instituições que detêm os seguintes registros:

- Corretoras
- Distribuidoras
- Bancos de Investimento
- Bancos Múltiplos com Carteira de Investimento
- Custodiantes de Valores Mobiliários
- Escrituradores de Valores Mobiliários
- Entidade Administradora de Mercado Organizado de Valores Mobiliários
- Depositário Central de Valores Mobiliários

Conforme determinação da Resolução CVM 51, os regulados da CVM devem manter seus dados cadastrais permanentemente atualizados. Isso inclui informações relativas a denominação social, endereços, inclusive de e-mail, e também aos indicados como diretores responsáveis. Além disso, esses participantes precisam confirmar, anualmente, que os seus dados estão devidamente atualizados, em procedimento conhecido como Declaração Eletrônica de Conformidade (DEC).

Assim, o presente tutorial tem o objetivo de orientar as instituições mencionadas quanto à forma de

- Atualizar dados cadastrais
- Enviar a DEC
- Delegar a função de atualização cadastral a funcionários da instituição

II – Passos comuns

As primeiras etapas a seguir são comuns para os três procedimentos descritos acima.



Inicialmente, é necessário acessar o sistema CVMWeb, o que pode ser feito pelo endereço <http://sistemas.cvm.gov.br/> ou acessando a página principal da CVM (www.cvm.gov.br) e clicando em “Central de Sistemas” e depois em “Sistema CVMWeb”, como se vê nas telas a seguir:

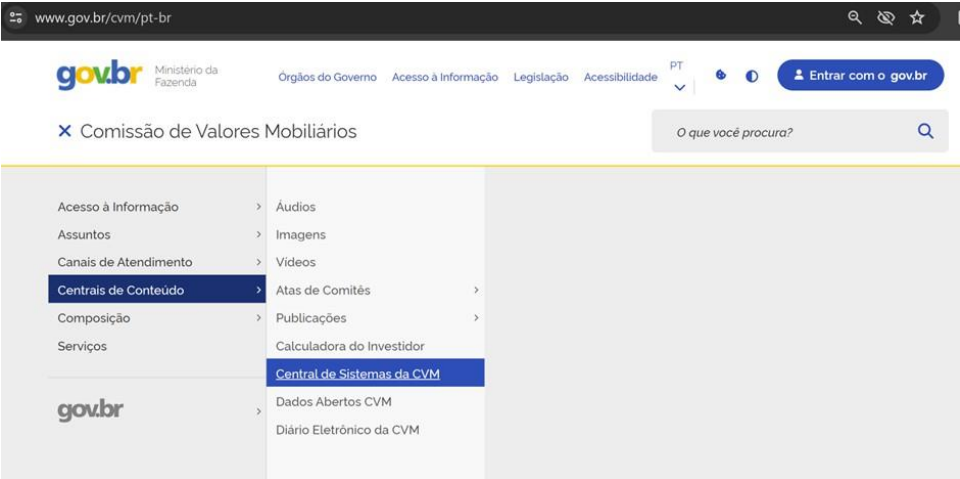


Figura 1 – acesso à central de sistemas



Figura 2 – acesso ao CVMWeb

Em seguida, é preciso selecionar a opção “Atualização Cadastral”:

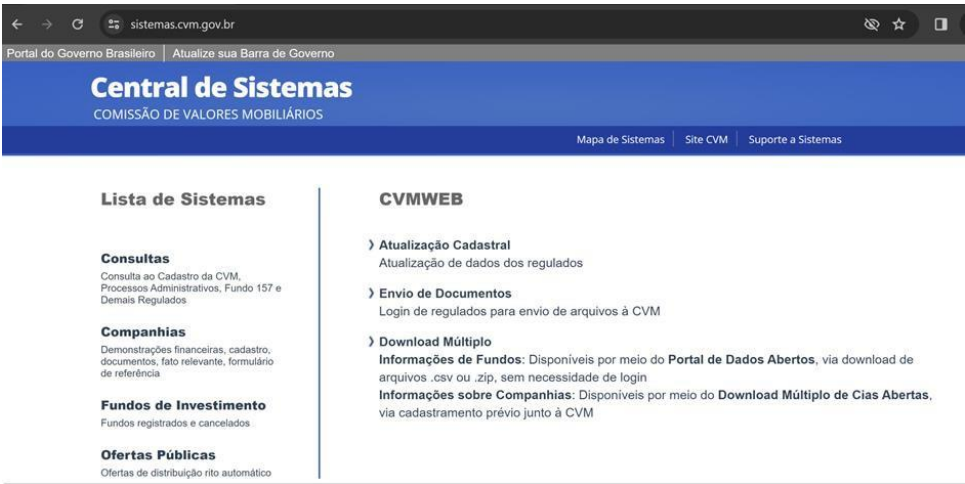


Figura 3 – Opção de atualização cadastral

Será necessário então efetuar login no sistema, utilizando a credencial gov.br:

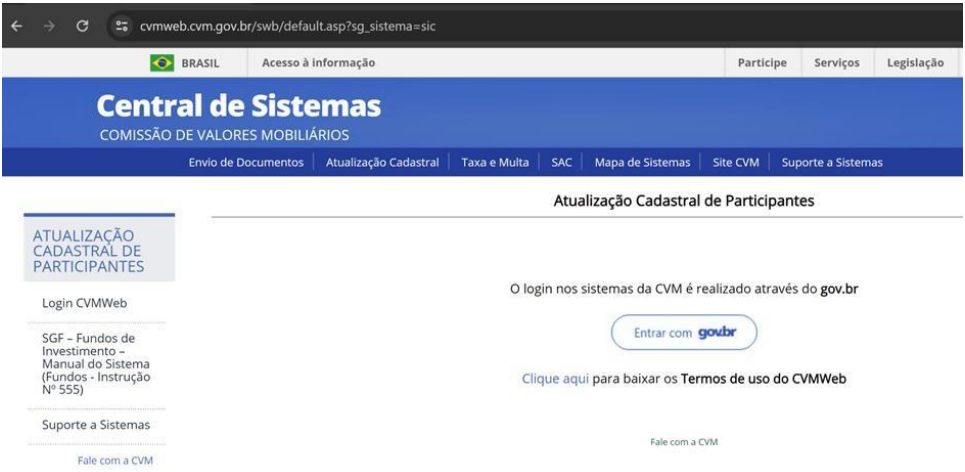


Figura 4 – Login gov.br

Vale lembrar que, no momento do registro dos intermediários na CVM, um determinado representante da instituição passará a ser usuário com acesso máster ao sistema. Esse usuário, como será descrito mais à frente, além de efetuar alterações cadastrais em nome da instituição, também pode indicar outros funcionários da instituição para efetuar alterações em nome dela (delegação de tarefas). Ele pode também delegar a permissão de delegação de tarefas, de forma que algum funcionário da instituição possa gerenciar as permissões de acesso.

Os usuários máster são os seguintes:

Corretora de Valores Mobiliários	Diretor responsável pela Resolução CVM 35
Distribuidora de Valores Mobiliários	Diretor responsável pela Resolução CVM 35
Bancos de Investimento	Diretor responsável pela Resolução CVM 35
Bancos Múltiplos com Carteira de Investimentos	Diretor responsável pela Resolução CVM 35



Custodiante de Valores Mobiliários	Diretor responsável pela Resolução CVM 32
Escriturador de Valores Mobiliários	Diretor responsável pela Resolução CVM 33
Entidade Administradora de Mercado Organizado de Valores Mobiliários	Diretor geral (Resolução CVM 135)
Depositário Central de Valores Mobiliários	Diretor responsável pela Resolução CVM 31

III – Atualização cadastral

Para atualizar dados cadastrais, após acesso ao CVMWeb é preciso clicar em “Atualização cadastral de participantes” no menu à esquerda:



Figura 5 - Opções no sistema CVMWeb

Em seguida é preciso selecionar o tipo de participante cujo cadastro será alterado, pois aparecerá mais de uma opção se o usuário máster for o mesmo. No exemplo da tela abaixo, seria preciso clicar em “Corretoras” para alterar o cadastro da instituição como corretora de valores mobiliários.



Figura 6 - Seleção do tipo de instituição



Importante: É preciso notar que o cadastro da CVM é compartimentalizado pelos tipos de autorizações. Assim, uma instituição que detenha mais de um registro precisará alterar cada um deles separadamente. Por exemplo, uma corretora que seja também autorizada a prestar serviços de custódia de valores mobiliários, precisa alterar suas informações acessando o cadastro da corretora e também o cadastro de custodiante.

Após selecionar o tipo de participante, será preciso clicar novamente em “Atualização de Dados Cadastrais”, nas opções que surgirão à direita.



Figura 7 - Opções disponíveis depois de acessar o tipo de instituição

Depois, será preciso informar qual é a instituição cujo cadastro será alterado (já que uma mesma pessoa pode ser usuário máster em relação a mais de uma instituição do mesmo tipo – duas corretoras, por exemplo). Feito isto, o sistema abrirá uma tabela com três abas onde podem ser alterados os seguintes dados:

Dados Gerais

- Denominação Social e sua data de início
- Website

Endereços

- Endereços físicos e e-mails

Responsáveis

- Diretores responsáveis pelas atividades relacionadas ao cadastro acessado



IV – Declaração Eletrônica de Conformidade

Como mencionado acima e em conformidade com a Resolução CVM 51, é necessário que os participantes anualmente, até 31 de março, confirmem se os seus dados estão devidamente atualizados. Para enviar a DEC é preciso acessar o CVMWeb e, após selecionar “Atualização cadastral” (figura 5, acima), escolher a opção “Declaração Eletrônica de Conformidade” no menu à esquerda da tela:



Figura 8 - Opção Declaração Eletrônica de Conformidade

Ao acessar a tela da DEC, é necessário primeiro verificar os dados cadastrais da instituição. Ao clicar na opção “Verificar Dados Cadastrais” será exibida uma ficha com os dados constantes da base da CVM. Se houver alguma alteração a fazer, devem ser seguidos os passos descritos na seção anterior deste documento.



Figura 9 – Envio da DEC

Feitas as alterações porventura necessárias, deve-se clicar em “Enviar formulário”. Vale informar que o envio do formulário pode ser comprovado tanto verificando-se que informação da coluna “Formulário já enviado” alterou para “Sim” quanto acessando o protocolo do envio, pela opção “Consulta a Protocolos”, que se vê no menu esquerdo da tela acima.



Importante: Nos termos da Resolução CVM 51, o não envio da DEC dentro do prazo pode resultar na aplicação de multa cominatória.

V – Delegação da permissão para atualização cadastral

Para delegar a funcionários da instituição a possibilidade de efetuar a atualização de dados cadastrais, o diretor responsável detentor da senha máster deve acessar o CVMWeb e clicar na opção “Administração de contas” no menu à esquerda.



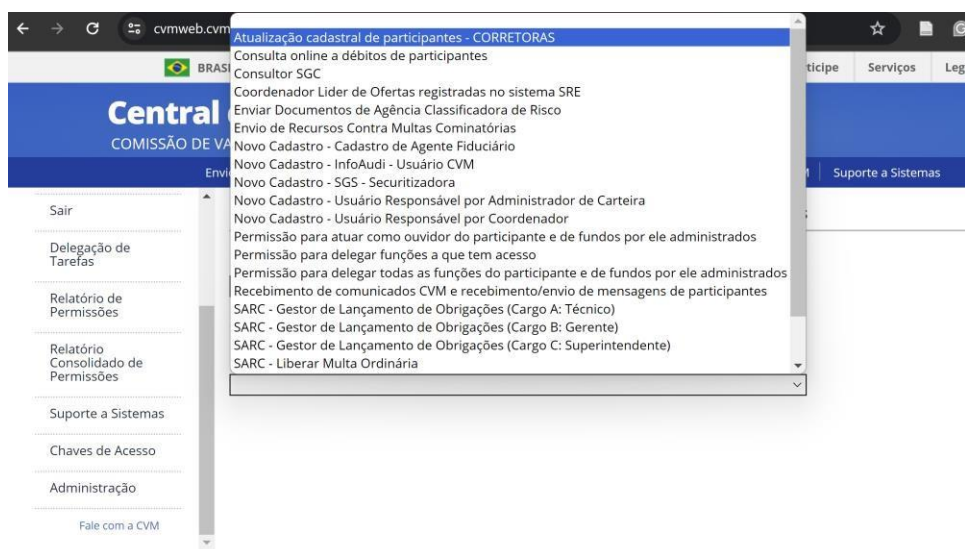
Figura 10 - Administração de contas

Clicando na opção mencionada, serão exibidas as opções de delegação de tarefas e de consulta a relatórios com as permissões delegadas.



Figura 11 - Opções relativas à delegação de funções

Para conceder permissão de acesso, será preciso inicialmente cadastrar o usuário. Depois, basta selecioná-lo da lista que será mostrada e escolher as funções a delegar. No exemplo abaixo, vê-se que a seleção está sendo da função de atualização dos dados cadastrais da instituição.



Também é importante notar na tela acima a opção “Permissão para delegar funções a que tem acesso”. Essa função permite que um usuário com acesso à atualização cadastral da instituição conceda essa permissão a outros funcionários, atuando de forma similar ao usuário máster.

Vale ressaltar que apesar da utilização da expressão “delegação”, o que a funcionalidade aqui descrita permite é a concessão de permissão de acesso a determinadas funções, sendo que as responsabilidades permanecem sendo dos diretores responsáveis, na forma prevista nas Resoluções relativas a cada autorização.

VI – Conclusão

O presente tutorial foi atualizado em janeiro de 2024. Devido a alterações na arquitetura do sistema é possível que no momento de sua utilização as opções apresentadas sejam ligeiramente diferentes.

Em caso de dificuldades no acesso ao CVMWeb, os usuários devem solicitar auxílio ao suporte a sistemas de informática, conforme dados de contato disponíveis em https://www.gov.br/cvm/pt-br/canais_atendimento/suporte-a-sistemas.

Em caso de dúvidas adicionais sobre o assunto aqui tratado, deve ser contatada a Gerência de Estrutura de Mercado e Sistemas Eletrônicos – GME, pelo e-mail gme@cvm.gov.br.

