Guia para solicitação de autorização e atualização cadastral de intermediários e demais instituições supervisionadas pela SMI

As orientações apresentadas a seguir são válidas para as instituições que detêm (ou pretendem obter) as seguintes autorizações, supervisionadas pela Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários - SMI:

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

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

- Encaminhar solicitação de autorização para atuação em uma das atividades mencionadas acima
- Atualizar dados cadastrais
- Enviar a Declaração Eletrônica de Conformidade - DEC
- Delegar a função de atualização cadastral a funcionários da instituição
- Solicitar cancelamento de autorização

1. 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 abaixo:

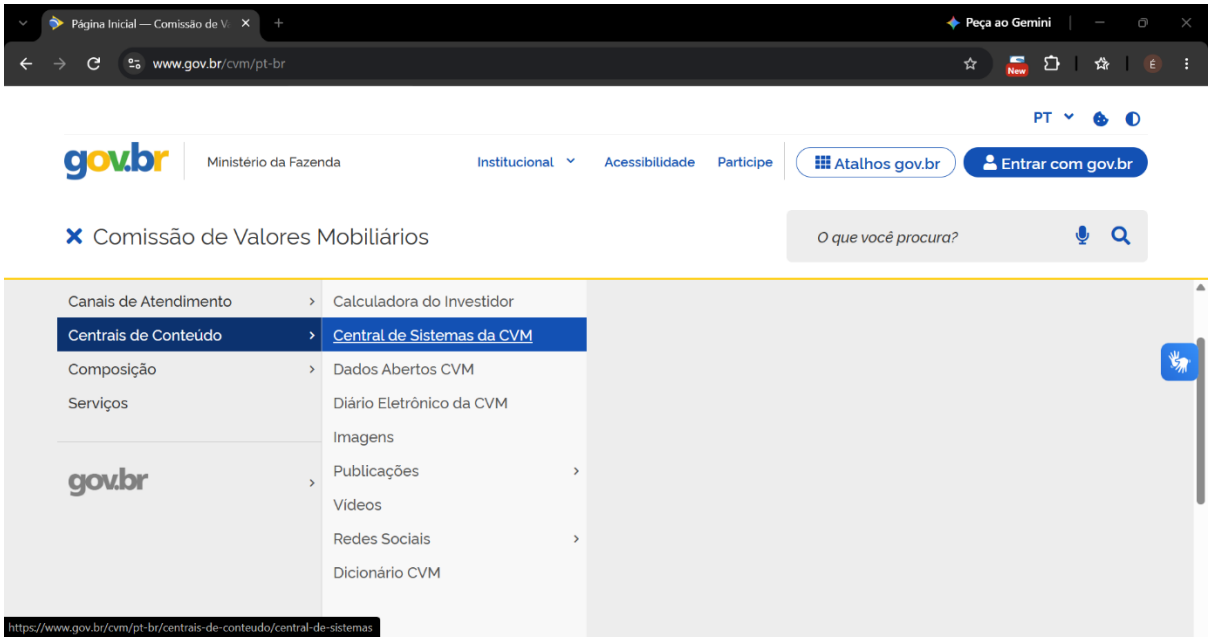


Figura 1 - acesso à central de sistemas

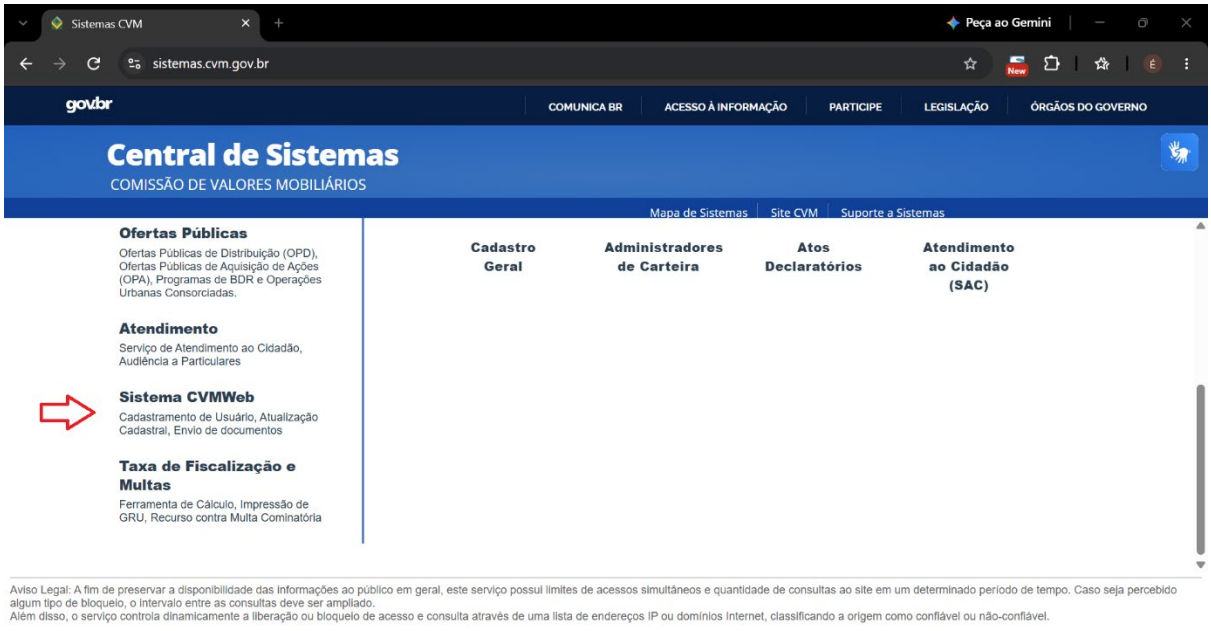


Figura 2 - acesso ao CVMWeb

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



Figura 3 - Atualização de dados dos regulados

Nesse momento, será necessário fazer o login com o cadastro Gov.br:

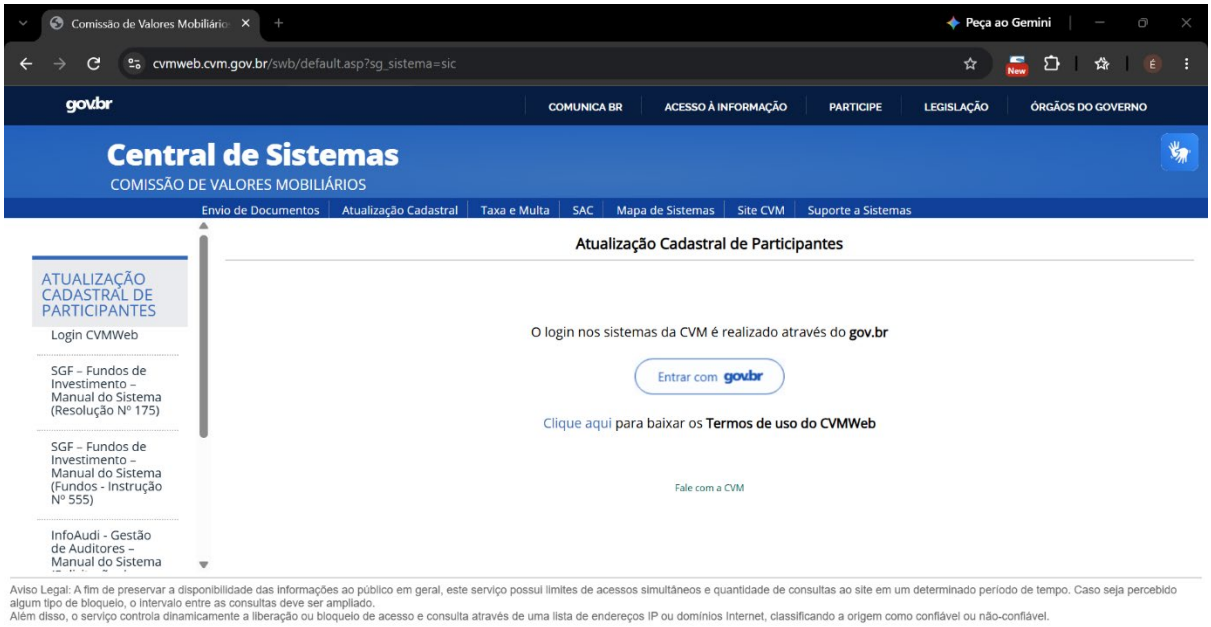


Figura 4 – login Gov.br

Vale lembrar que, no momento do registro dos intermediários, um determinado representante da instituição passará a ser considerado o 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).

Os usuários máster são os seguintes:

Intermediários (Corretoras, Distribuidoras, Bancos de Investimento e 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
Corretoras de Mercadorias	Diretor responsável pela Resolução CVM 36

2. Acesso ao Sistema de Gestão de Intermediários

Para solicitar autorização, atualizar dados cadastrais ou solicitar cancelamento de registro, após acesso ao CVMWeb, é preciso clicar em "Atualização cadastral de participantes" no menu à esquerda:

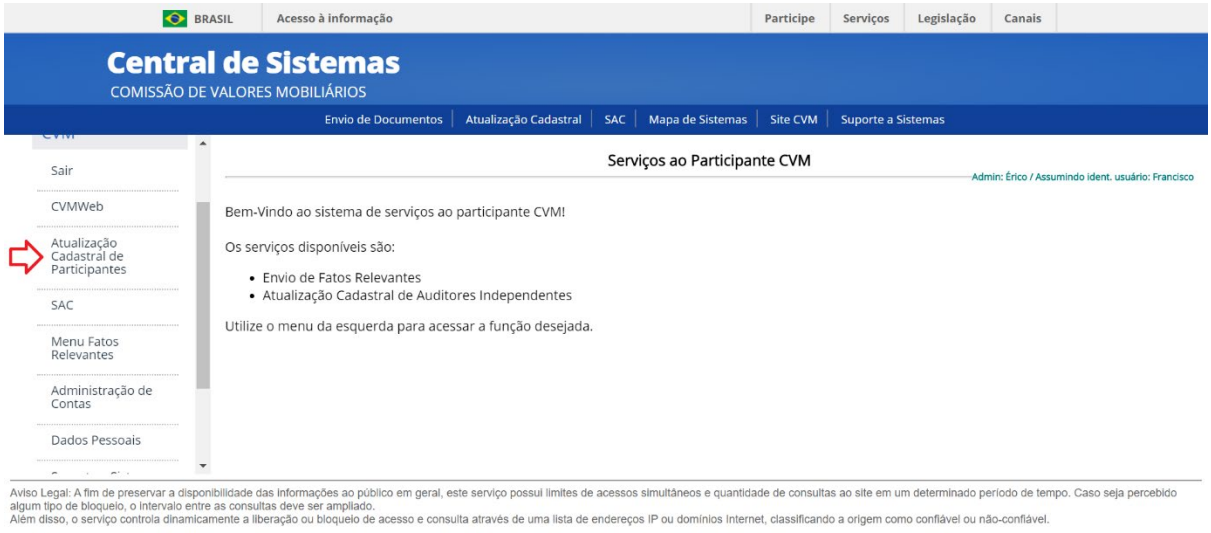


Figura 5 - atualização cadastral

Em seguida, é preciso clicar, no lado esquerdo da tela, para acessar o sistema de Gestão de Intermediários:

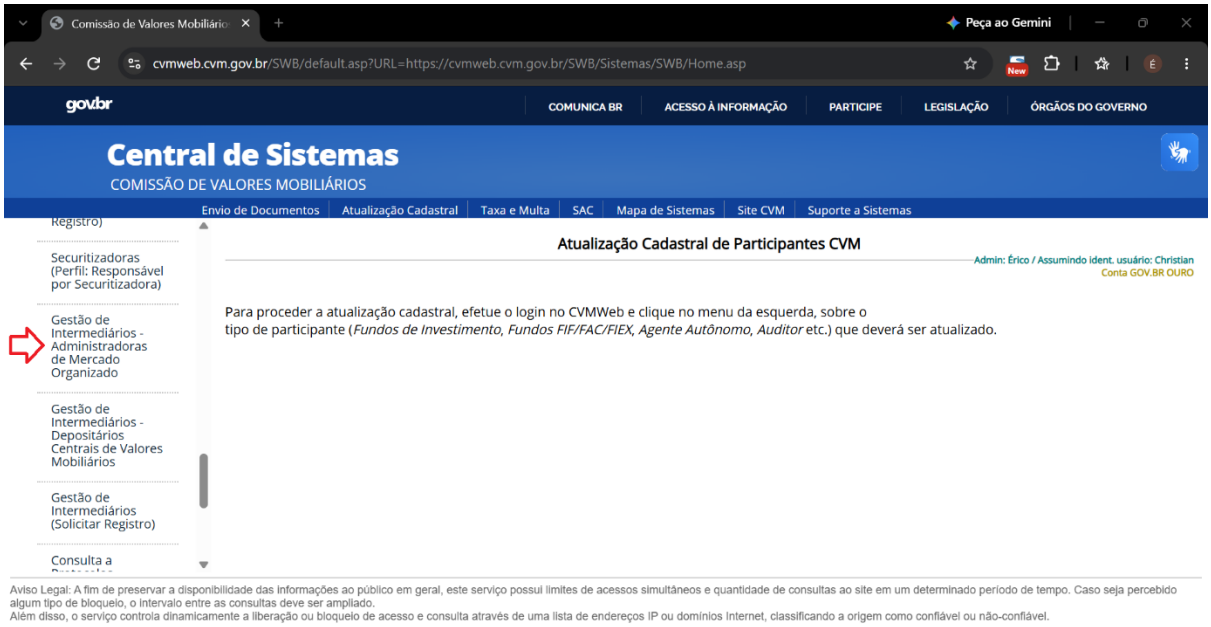


Figura 6 – acesso ao sistema Gestão de Intermediários

A tela abaixo é a tela inicial do sistema de Gestão de Intermediários:



Figura 7 – Sistema de Gestão de Intermediários

A opção “Gestão de Participantes” contém as seguintes funcionalidades:

- Solicitar registro
- Atualizar cadastro
- Atualizar patrimônio líquido
- Apresentar Declaração Eletrônica de Conformidade
- Solicitar Cancelamento

Já a opção “Consulta” permite consultar as informações cadastrais das instituições vinculadas ao usuário.



Figura 8 – Funcionalidades do sistema

3. Solicitação de registro

O Sistema de Gestão de Intermediários deve ser utilizado para solicitação de autorização da CVM para atuação nas seguintes atividades:

- Custodiantes de Valores Mobiliários (Resolução CVM 32)
- Escrituradores de Valores Mobiliários (Resolução CVM 33)
- Entidade Administradora de Mercado Organizado de Valores Mobiliários (Resolução CVM 135)
- Depositário Central de Valores Mobiliários (Resolução CVM 31)
- Corretoras de Mercadorias (Resolução CVM 36)
- Intermediários (Resolução CVM 35)
    - Corretoras
    - Distribuidoras
    - Bancos de Investimento
    - Bancos Múltiplos com Carteira de Investimento

O presente manual pretende apenas informar sobre as funcionalidades do sistema utilizado para apresentação dos pedidos de autorização. Os requisitos para apresentação do pedido devem ser consultados nas normas mencionadas acima. Além disso, em caso de dúvidas sobre o assunto, inclusive sobre o andamento de pedidos encaminhados, podem ser consultadas as seguintes áreas:

- Sobre pedidos de custodiantes, escrituradores, corretoras de mercadorias e intermediários (corretoras, distribuidoras, bancos de investimento e bancos múltiplos

com carteira de investimentos): consultar a Divisão de Supervisão de Intermediários – DSUI (dsui@cvm.gov.br)

- Sobre pedidos de entidades administradoras de mercados organizados e depositárias centrais, entrar em contato com a Gerência de Infraestruturas e Mercados Organizados – GIMOR (gimor@cvm.gov.br).

Após acessar a opção de solicitação de registro, será preciso escolher o tipo de participante.



Figura 9 - escolher tipo de participante que solicita autorização

Após a escolha do tipo de participante, será preciso preencher os dados da instituição solicitante. Vale notar que alguns dados são obrigatórios e constam sinalizados com um asterisco vermelho. O sistema permite preencher os dados parcialmente e salvar um rascunho antes do envio. A tela abaixo mostra o exemplo de um pedido de registro de custodiante.

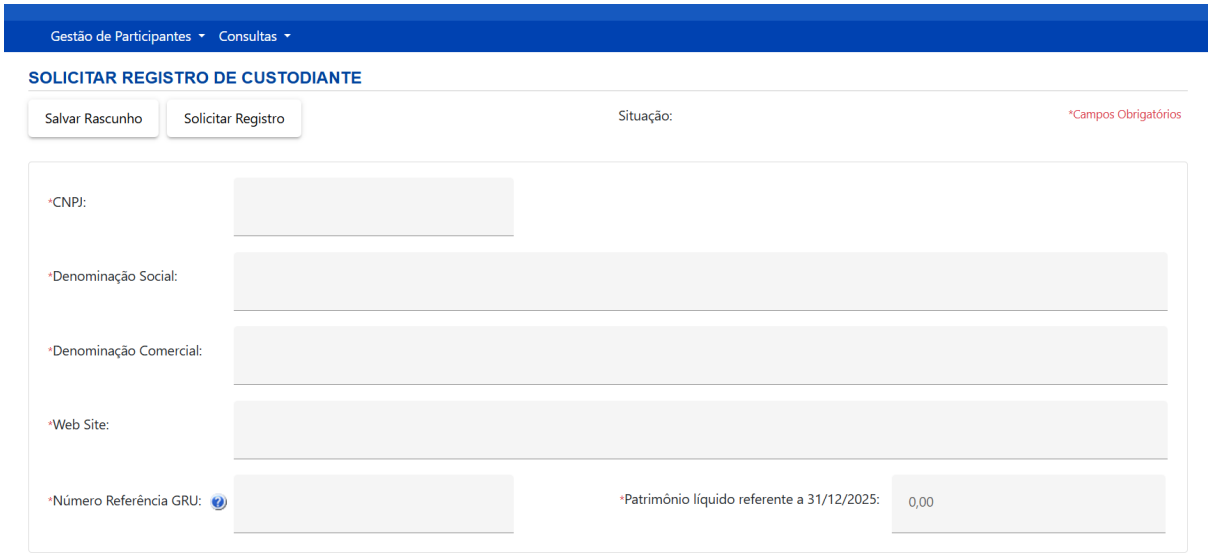


Figura 10 – registro de custodiante

É preciso preencher também as abas apresentadas. Na aba de endereço, deve ser informado pelo menos o endereço da sede da instituição e um telefone. Na de e-mail, é preciso informar um endereço válido, repetindo-o, para prevenir falhas de digitação. Na aba Diretor Responsável é preciso informar as pessoas que serão indicadas à CVM como diretores responsáveis. Indicações que não sejam obrigatórias (como a de Ouvidor, em determinados casos) podem ser deixadas em branco. Por fim, a aba de Documentos deve conter a petição com solicitação de autorização, além dos demais documentos exigidos nas normas. Em caso de dúvidas sobre os documentos que devem ser anexados, entrar em contato com as áreas já mencionadas.

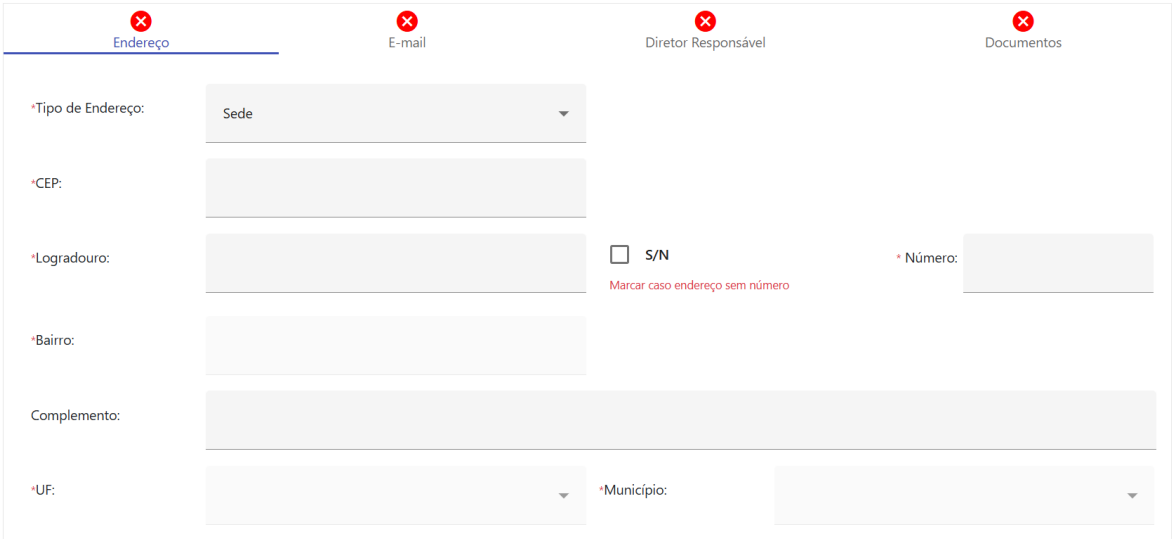


Figura 11 – informações adicionais para pedidos de autorização

Após o preenchimento correto das quatro abas, será possível o envio do pedido, a ser analisado pela SMI.

4. Atualização Cadastral

Ao acessar a opção de atualização cadastral, o usuário verá a lista das instituições para as quais têm habilitação para efetuar atualizações do tipo. Ao selecionar uma delas, o sistema mostrará as abas que precisam ser preenchidas, como se vê na tela abaixo.

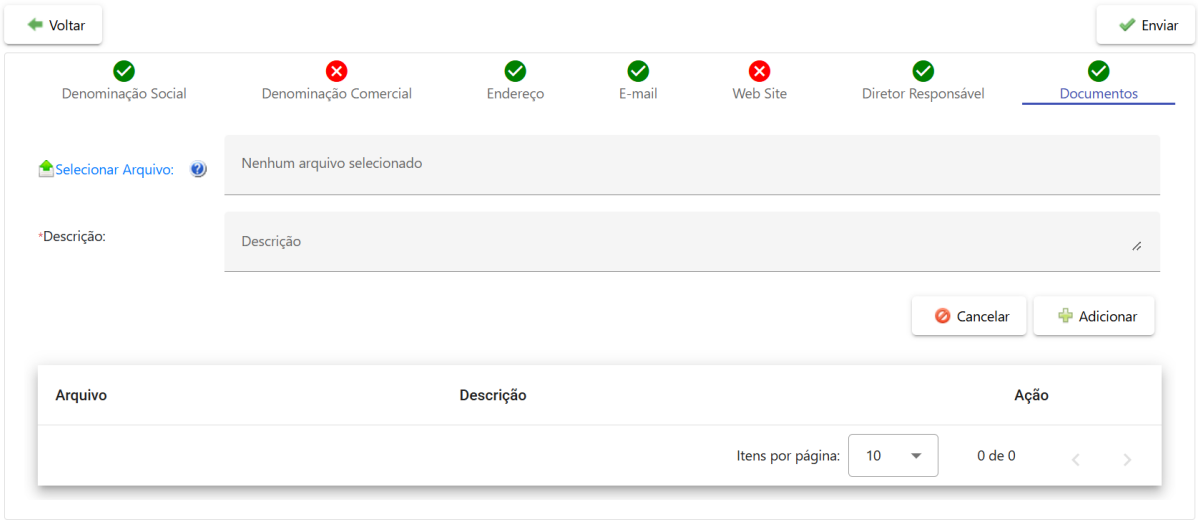


Figura 12 – abas da atualização cadastral

É necessário que as informações estejam todas preenchidas. Assim, se o usuário excluir uma informação obrigatória, a aba ficará vermelha, impossibilitando o envio da atualização. Ao clicar em "voltar" o usuário abandona a atualização em curso. Ao clicar em "enviar", a atualização é efetivada (mais uma vez: só é possível o envio se não houver abas vermelhas, ou seja, se todas as informações necessárias tiverem sido preenchidas).

Importante frisar que a aba Documentos deve conter todos os documentos necessários para comprovar a atualização encaminhada. Por exemplo, no caso de alteração de um diretor responsável, os documentos societários com a designação do novo diretor devem ser incluídos ali.

Em caso de dificuldades ou dúvidas sobre as atualizações cadastrais de quaisquer dos participantes mencionados neste documento, pode-se contatar a Gerência de Supervisão de Intermediários 2 – GSUI-2: gsui-2@cvm.gov.br.

5. Atualização do Patrimônio Líquido

Na forma prevista na Lei 7.940, o Patrimônio Líquido é parâmetro para o cálculo da taxa de registro inicial e da taxa de fiscalização dos participantes. Assim, é necessário informar

anualmente o seu valor, por meio da funcionalidade específica do Sistema de Gestão de Intermediários.

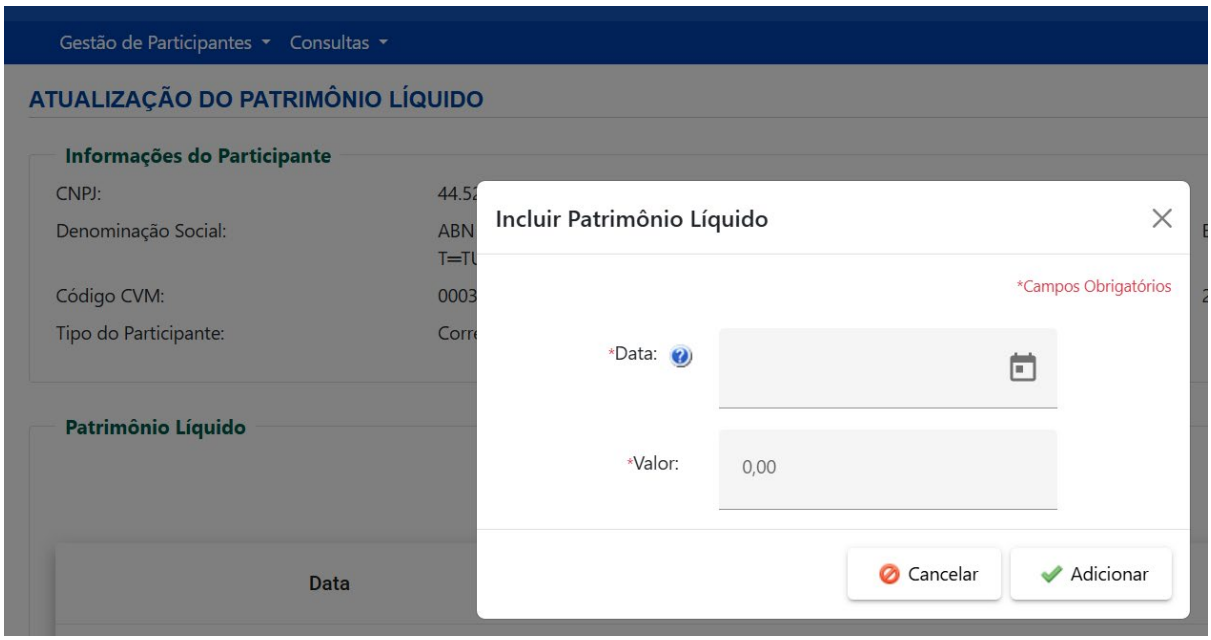


Figura 13 – funcionalidade de atualização do Patrimônio Líquido

Devido à importância do PL para diversos participantes supervisionados pela SMI, o sistema lembra da necessidade de sua atualização também no momento do envio da DEC, tratado a seguir.

6. Declaração Eletrônica de Conformidade - DEC

Em conformidade com a Resolução CVM 234, é necessário que os participantes anualmente confiram se os seus dados estão devidamente atualizados, encaminhando a DEC.

Para enviar a DEC, é preciso acessar a opção correspondente do sistema. O usuário verá todas as instituições a ele vinculadas no sistema, como no exemplo abaixo.

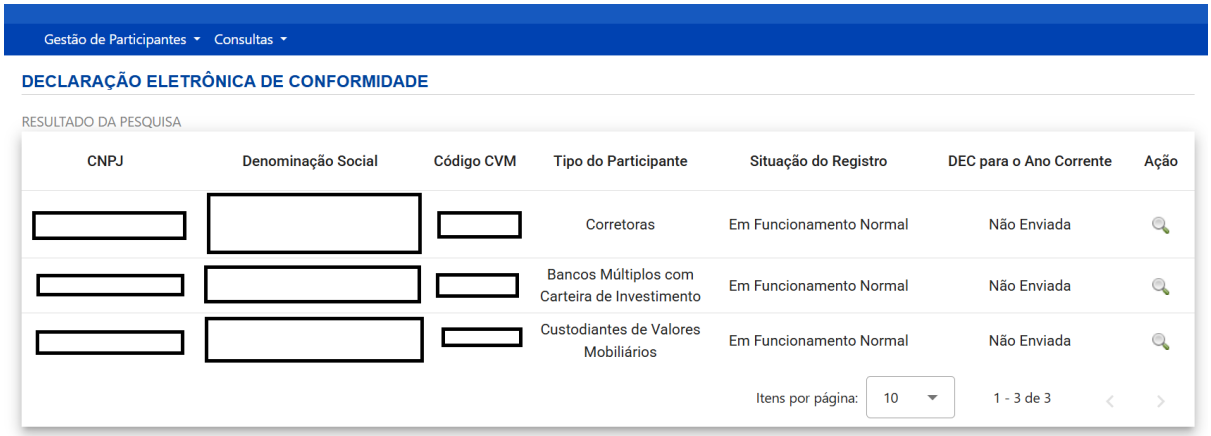


Figura 14 – seleção de participante para envio da DEC.

Basta, então clicar na lupa da coluna “Ação”, para acessar a DEC. O usuário deve conferir os dados cadastrais mostrados na ficha cadastral e o valor do PL da instituição no último dia do ano anterior e clicar em “Enviar DEC”. Se houver algum dado desatualizado, é preciso acessar a opção “Atualizar Dados”, que remete às funcionalidades de atualização cadastral já descritas neste manual.

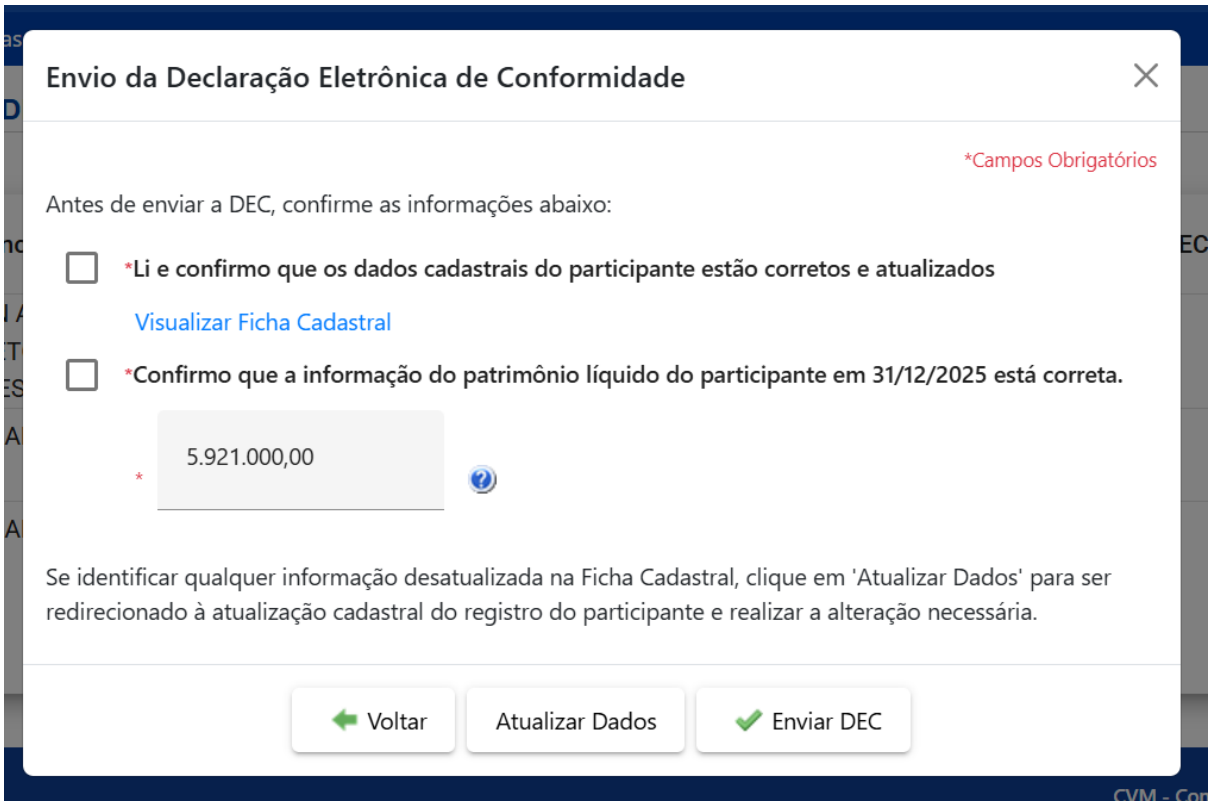


Figura 15 - Declaração eletrônica de conformidade

Após o envio da DEC, a opção de lupa no menu Ação passa a permitir o acesso ao protocolo do envio.

7. Solicitação de cancelamento de autorização

As solicitações de cancelamento de autorização dos participantes mencionados neste documento também devem ser feitas por meio do Sistema de Gestão de Intermediários.



Figura 16 – Solicitação de cancelamento de autorização

Ao acessar a opção “Solicitar Cancelamento”, o usuário verá todas as instituições a ele vinculadas no sistema. É importante lembrar que o cancelamento a pedido deve observar as condições previstas na norma que rege cada atividade. Em caso de dúvidas sobre o assunto, devem ser consultadas as áreas mencionadas na seção deste documento que trata dos pedidos de autorização.

8. 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.

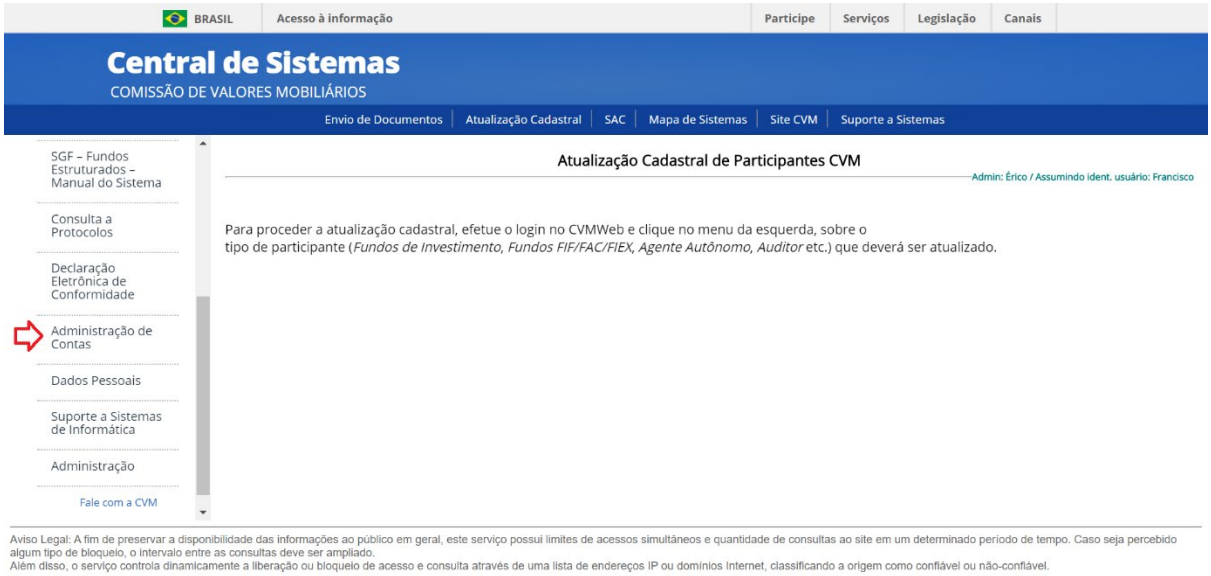


Figura 17 - Administração de contas

Em seguida, é preciso clicar em “Delegação de tarefas” e informar o CPF do usuário para quem será concedida a permissão. Será necessário então escolher a função que será delegada. As funções relevantes para acessar as funcionalidades descritas neste manual são as seguintes:

- Novo Cadastro – Usuário responsável por Depositários Centrais de Valores Mobiliários
- Novo Cadastro – Usuário responsável por Entidades Administradoras de Mercado Organizado
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Bancos Múltiplos com Carteira de Investimento
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Bancos de Investimento
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Corretoras
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Distribuidoras
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Escrituradores de Valores Mobiliários
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Custodiantes de Valores Mobiliários
- Novo Cadastro - Usuário Responsável por Corretoras de Mercadorias

Vale destacar que também é possível delegar a função “Permissão para incluir novos usuários e delegar funções”. A opção “Relatório de Permissões” apresenta a lista com todos os usuários para os quais foram delegadas funções.



Figura 18 - delegação de tarefas

9. Conclusão

O presente tutorial foi elaborado em outubro de 2026. 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 ou na delegação de tarefas, os usuários devem solicitar auxílio ao suporte a sistemas de informática, conforme dados de contato disponíveis em http://www.cvm.gov.br/menu/atendimento/sistemas.html .

Em caso de dúvidas sobre condições para envio de pedidos de autorização ou cancelamento ou sobre o andamento de pedidos do tipo devem ser direcionadas às seguintes áreas:

- Sobre pedidos de custodiantes, escrituradores, corretoras de mercadorias e intermediários (corretoras, distribuidoras, bancos de investimento e bancos múltiplos com carteira de investimentos): Divisão de Supervisão de Intermediários – DSUI (dsui@cvm.gov.br)
- Sobre pedidos de entidades administradoras de mercados organizados e depositárias centrais: Gerência de Infraestruturas e Mercados Organizados – GIMOR (gimor@cvm.gov.br).

Por fim, dúvidas relacionadas à atualização cadastral de participantes devem ser enviadas à Gerência de Supervisão de Intermediários 2 – GSUI-2 (gsui-2@cvm.gov.br).