

PLATAFORMA DE ONBOARDING

Sumário

Introdução	3
O que é o Onboarding?	3
Acesso ao Sistema	4
Nova Instituição.....	4
Instituição Participante.....	5
Cadastro da Instituição.....	6
Ficha de dados cadastrais.....	7
Documentos	7
Documentos obrigatórios:.....	7
Documentos opcionais:.....	8
Dados Cadastrais:	8
Atribuições específicas para diretores:	8
Procuradores e Pessoas Autorizadas:.....	10
Regras de representação:	10
Declarações Regulamentares:	11
Assinantes.....	11
Onboarding de Listado:	12
Onboarding de Recebíveis de Cartão	13
Onboarding de Emissores.....	14
Atualização cadastral.....	15
Dados Complementares de Comitentes.....	17
Pontos importantes:.....	18
Salvamento automático:	18
Workflow de acompanhamento.....	18
Correção de informações	18
Consulta de solicitações	18
FAQ	20

Introdução

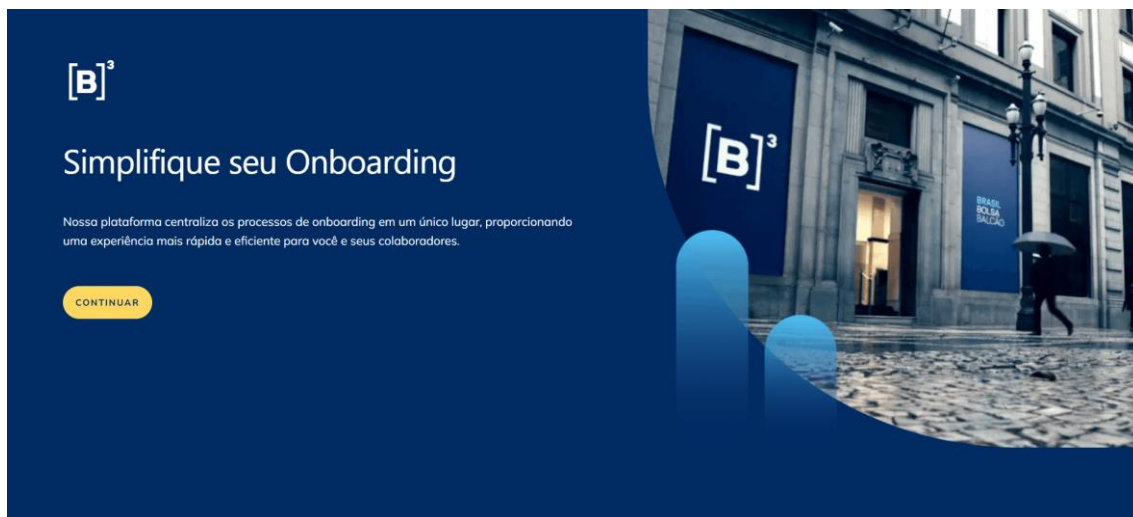
O que é o Onboarding?

Onboarding é a plataforma de cadastro de participantes da B3, cujo principal objetivo é a realização dos processos de onboarding e atualização cadastral dos participantes do segmento de listado e balcão da B3.

O atendimento aos participantes envolvidos nos processos de cadastro será realizado pela Central de Atendimento da B3 pelo telefone: (+55 11) 2565 5070 ou pelo e-mail: cadastro@b3.com.br.

Acesso ao Sistema

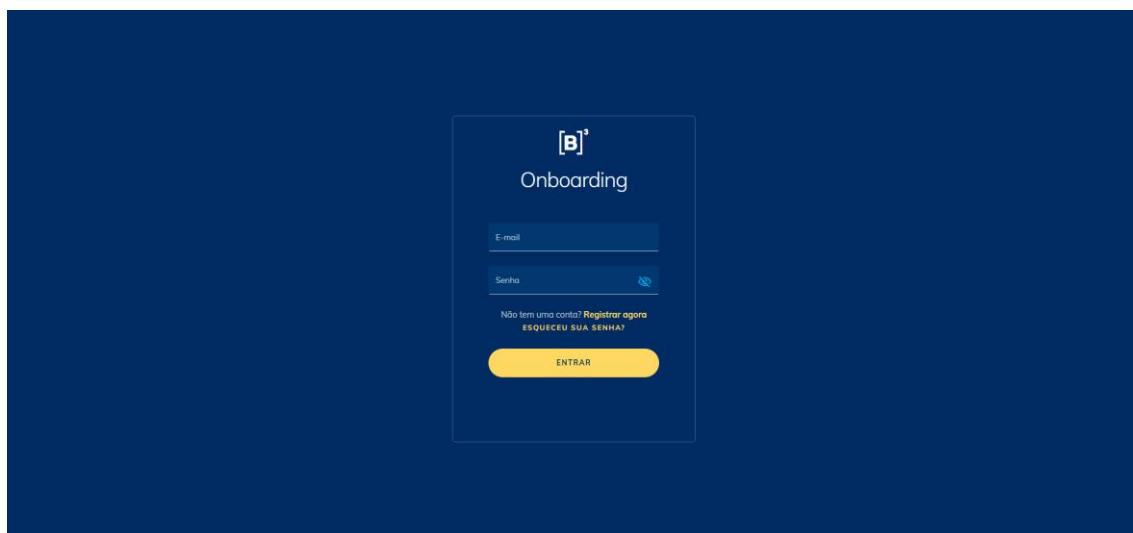
Em onboarding.b3.com.br, você encontrará nossa página inicial, para acessar clique em “continuar”.



Nova Instituição

Se você é um novo cliente e deseja solicitar um pedido de Onboarding, mas ainda não tem acesso ao ambiente B3, cadastre o primeiro usuário da sua instituição seguindo os passos:

1. Clique em “Registrar agora”



2. Em “Crie sua conta”, preencha todos os campos:



Certifique-se de seguir os critérios abaixo ao criar sua senha:

- a. Ter entre 8 e 15 caracteres.
 - b. Mínimo 1 letra minúscula.
 - c. Mínimo 1 letra maiúscula.
 - d. Mínimo 1 caractere especial.
 - e. Mínimo 1 caractere numérico.
3. Após preencher os campos, será enviado um e-mail para a confirmação do cadastro. Em seguida, poderá acessar o sistema.

Instituição Participante

Se a sua instituição já está cadastrada na B3 e você deseja acessar o sistema, é necessário ter as credenciais de acesso CAU e o perfil adequado para o Onboarding. Você pode obter acesso ao Onboarding das seguintes maneiras:

- **Migração de Usuários:** Se você foi um usuário requisitante do Portal de Documentos e solicitou protocolos a partir de janeiro de 2024, seu acesso foi migrado automaticamente.
- **Usuário Privilegiado:** Você também pode obter acesso por meio de um usuário privilegiado da sua instituição.

Caso a instituição não possua usuário privilegiado, será necessário enviar por E-mail/Atende B3 o Termo de Indicação de Usuário Privilegiado disponível no site da B3 (https://www.b3.com.br/pt_br/produtos-e-servicos/participantes/clearing/processo-de-credenciamento/documentacao-cadastral/camara-bm-fbovespa/ - Avulsos > Usando o “CTRL+F” pesquisar por “Privilegiado”). O termo deve ser preenchido e assinado pelos

representantes da instituição que possuam a representação comprovada na Plataforma de Onboarding.

O usuário com perfil privilegiado deve seguir as orientações para concessão de acesso de acordo com as diretrizes estabelecidas no Manual do CAU, disponível em:

https://www.b3.com.br/pt_br/regulacao/estrutura-normativa/regulamentos-e-manuais/cau.htm

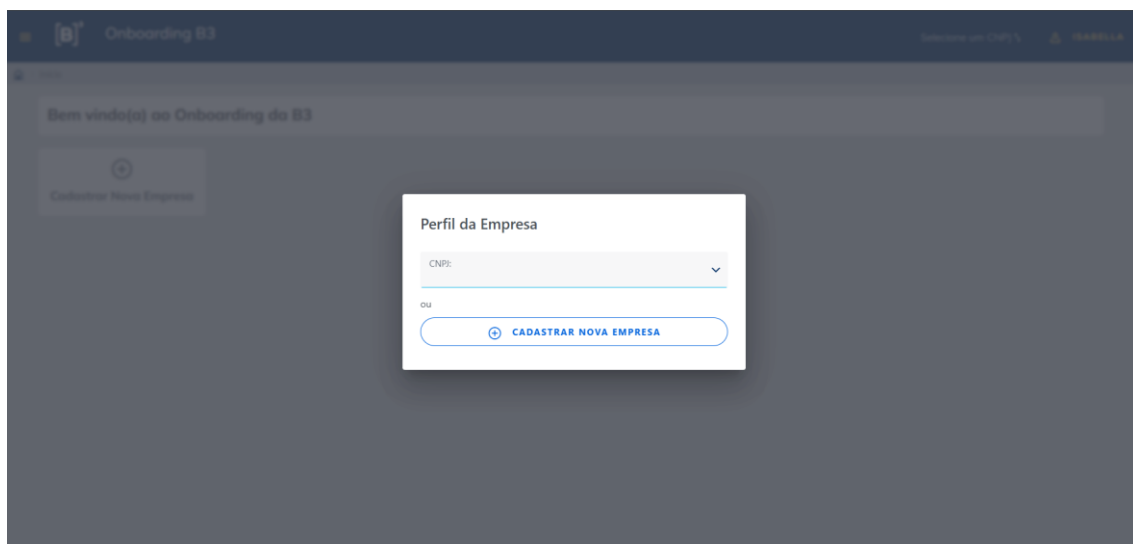
Cadastro da Instituição

Para se tornar um participante dos mercados administrados pela B3 a instituição requerente deve passar por um processo de onboarding, que envolve a análise sobre a documentação e dados cadastrais, avaliação sobre a elegibilidade e a liberação da infraestrutura técnica necessária.

Como passo inicial, a instituição deve, por meio do sistema Onboarding, (1) enviar a documentação, (2) realizar o preenchimento de informações cadastrais e (3) realizar o preenchimento das informações específicas do pleito solicitado para que a autorização de acesso seja concedida.

Para isso:

1. Clique em “Cadastrar nova empresa”



2. Indique o CNPJ correspondente a instituição do pleito e um usuário backup, que será responsável pelo acompanhamento do pedido até o final do processo.

3. Ao preencher os dados acima, você deve selecionar o tipo de solicitação que irá realizar:

4. Avançando na escolha do tipo de onboarding, insira a documentação societária e preencha as informações cadastrais da instituição.
5. Ao finalizar o cadastro das informações cadastrais, preencha as informações complementares do tipo de pleito que solicitou e envie o formulário à B3.

Ficha de dados cadastrais

Documentos

Documentos obrigatórios:

- **Contrato Social:** é um documento jurídico que define as relações entre os sócios de *sociedades com fins lucrativos*, bem como os seus compromissos e direitos.

- **Estatuto Social:** é o conjunto de regras que regem funções, atos e objetivos da pessoa jurídica, voltado para as *sociedades por ações e entidades sem fins lucrativos*.
- **Ata de eleição dos representantes legais:** é o documento que demonstra e comprova a eleição dos atuais membros da instituição e a posse nos cargos. Este documento deve ser registrado em cartório. Caso a instituição tenha Contrato Social, e nele contenha a relação de representantes, este documento deixa de ser obrigatório.
- **Organograma:** é a representação gráfica da estrutura de sócios, com abertura até o beneficiário final. O envio deste documento será obrigatório apenas para empresas de capital fechado.

Documentos opcionais:

- **Procuração Legal:** declaração de ciência acerca da outorga de poderes de diretores estatutários a outros representantes legais sem nomeação formal, registrada em cartório. O envio deste documento será obrigatório apenas se a instituição indicar procuradores legais na etapa “Representantes”.

Dados Cadastrais:

1. **Pessoa Jurídica:** contém os dados básicos da instituição.
2. **Controle Societário:** se faz necessário conhecer os sócios diretos a fim de posterior pesquisa reputacional e monitoramento dos requisitos solicitados no Manual de Acesso, caso a % do capital for acima de 25%.
3. **Representantes:** se faz necessário conhecer os representantes legais da instituição a fim de posterior pesquisa reputacional e monitoramento dos requisitos solicitados no Manual de Acesso. Para isso será necessário preencher no formulário todos os diretores estatutários eleitos.

Atribuições específicas para diretores:

Ainda na tela de diretores, é possível indicar se o diretor possui algum papel específico, atendendo aos critérios:

- a. O Diretor de Relações com o Mercado deve possuir cargo estatutário e será responsável pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no Manual de Acesso da B3, no segmento de Listados.

- b. O Diretor responsável junto à B3 deve possuir cargo estatutário e será responsável pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no Regulamento do Balcão, no segmento de Balcão.
- c. A pessoa indicada como Diretor responsável pela RCVM 35 não pode ser indicada como Diretor responsável pela Supervisão RCVM 35
- d. Devem ser indicados diretores para a RCVM 35 quando a instituição é uma instituição financeira que negocia valores mobiliários.
- e. A pessoa indicada como Diretor responsável pela RCVM 32 não pode ser indicada como Diretor responsável pela Supervisão RCVM 32
- f. Devem ser indicados diretores para a RCVM 32, quando pleiteado a categoria Agente de Custódia
- g. O Diretor Presidente é atribuído conforme a documentação societária da instituição, pode ou não haver essa figura de acordo com o Estatuto ou Contrato Social.
- h. O Diretor Vice-Presidente também é atribuído conforme a documentação societária da instituição, pode ou não haver essa figura de acordo com o Estatuto ou Contrato Social.

* é possível consultar as indicações da CVM pelo link: <https://sistemas.cvm.gov.br/asp/cvmwww/cadastro/formcad>

Adicionar Diretor

CPF: Nome:

CPF é obrigatório

E-mail: Telefone: Venc. representação:

Atribuições disponíveis

- ☐ Diretor responsável junto à B3
- ☐ Diretor responsável pela Resolução CVM 35
- ☐ Diretor responsável pela supervisão da Resolução CVM 35

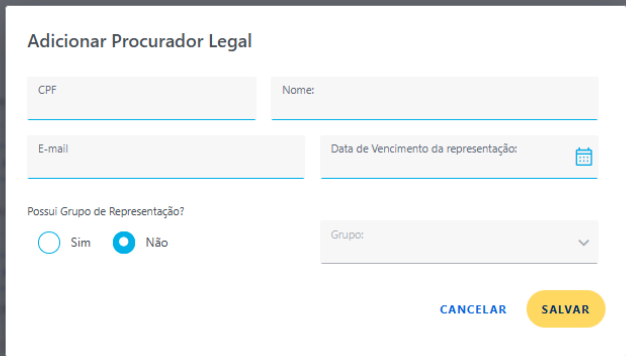
Atribuições selecionadas

Atenção: Caso o diretor realize assinaturas nas solicitações de Onboarding e Atualização Cadastral, será necessário o preenchimento do e-mail, para que a B3 consiga enviar os documentos par assinatura via DocuSign. Caso contrário, deve ser preenchido apenas os campos: Nome, CPF e Vencimento da representação.

Procuradores e Pessoas Autorizadas:

Os Procuradores Legais e Pessoas Autorizadas são indicações opcionais. O Procurador é o representante legal com poderes estabelecidos via procuração legal, que poderá ser anexada na etapa de upload de documentos.

A pessoa autorizada é o representante operacional que pode atuar junto a B3, **sob autorização dos representantes legais (diretores) com poderes de subestabelecimento**. Neste caso, não há documentação oficial que comprova a elegibilidade desta pessoa como representante e os diretores responsáveis devem assinar o Termo de Indicação de Pessoas Autorizadas, disponibilizado pela B3.



Adicionar Procurador Legal

CPF: _____ Nome: _____

E-mail: _____ Data de Vencimento da representação: _____

Possui Grupo de Representação?

☐ Sim ☒ Não

Grupo: _____

CANCELAR SALVAR

Regras de representação:

A forma de representação de uma instituição é utilizada, não somente para assinar processos de Cadastro, mas também por toda B3, a fim de confirmar quem são as pessoas capazes de autorizar serviços e firmar contratos, por isso será necessário indicar a regra de representação da instituição conforme a documentação.

As regras poderão ser definidas de acordo com a quantidade e o tipo de representantes indicados. Exemplos:

1. Não será possível definir regras que exijam a assinatura conjunta de 2 diretores se apenas 1 diretor for indicado.
2. Não será possível estabelecer regras para procuradores caso nenhum procurador tenha sido indicado.



Declarações Regulamentares:

Declarações de ciência obrigatória do requisitante da solicitação e seus representantes legais.

- a. **PEP** - deve ser preenchido caso algum representante ou sócio seja exposto politicamente em cargos e funções públicas listadas nas normas de PLD/FTP
- b. **Pessoa(s) Vinculada(s)** - deve ser preenchido caso algum representante ou sócio seja vinculado a B3 S.A - BRASIL, BOLSA, BALCÃO e/ou a suas empresas controladoras e/ou grupo
- c. **Pessoa(s) com função no conselho de Administração da B3** - deve ser preenchido caso algum representante ou sócio tenha função no conselho de administração da B3 S.A - BRASIL, BOLSA, BALCÃO

Assinantes

São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding apenas os diretores da instituição.

Ao realizar a atualização cadastral, se uma pessoa autorizada for indicada, será necessário selecionar os diretores que assinarão a solicitação para validar essa indicação.

Atenção: Para que um diretor possa ser selecionado como assinante, é imprescindível que o e-mail esteja preenchido em seu cadastro (através de uma solicitação de cadastro da instituição ou atualização cadastral). Isso é necessário para que possamos enviar o documento via DocuSign.

Onboarding de Listado:

Os campos desta solicitação são:

1. **Tipo de Solicitação:** onde serão indicados em quais categorias e mercados a instituição participará.
2. **Indicação de Terceiros:** caso o cliente indique um prestador de serviço para as atividades de compensação ou liquidação financeira, é necessário indicar qual será a Instituição que prestará o serviço, seguindo aos seguintes critérios:
 - a. A indicação de um Membro de Compensação (MC) deve ser realizada sempre que a instituição estiver pleiteando: Participante de Negociação Pleno (PNP), Participante de Liquidação (PL).
 - b. A indicação de um Liquidante (LIQ) deve ser realizada sempre que a instituição estiver pleiteando: Participante de Negociação Pleno (PNP), Agente de Custódia (ACST), Membro de Compensação (MC).
 - c. É obrigatório que a instituição indicada já seja um participante habilitado no segmento de Listados.
3. **Usuário privilegiado** – será(ão) o(s) usuário(s) cadastrado(s) no sistema CAU como administrador de acessos de outros usuários da instituição, nos sistemas cobertos por este tipo de controle de acesso.
4. **Assinantes:** São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding apenas os diretores da instituição.

Atenção: Para que um diretor possa ser selecionado como assinante, é imprescindível que o e-mail esteja preenchido em seu cadastro (através de

uma solicitação de cadastro da instituição ou atualização cadastral). Isso é necessário para que possamos enviar o documento via DocuSign.

Atenção: Caso a instituição deseje ingressar em mais de uma categoria em Listado, deve ser feita uma solicitação separada para cada categoria.

Minhas Solicitações > Solicitação

Onboarding de Listado

- Tipo de Solicitação
- Tipo de Representação
- Usuários Privilegiados
- Assinante(s) da Solicitação

TIPO DE SOLICITAÇÃO

Perfil de Atuação Mercado de Atuação

TIPO DE REPRESENTAÇÃO

☐ Nomeação Liquidante Terceiro?

☐ Nomeação MC Terceiro?

USUÁRIOS PRIVILEGIADOS

+ ADICIONAR USUÁRIO PRIVILEGIADO

Total de Usuários Privilegiados: 0

ASSINANTE(S) DA SOLICITAÇÃO

Para concluir o preenchimento, é necessário indicar pessoas que atendam a pelo menos uma regra de representação de diretores.

DESAF

FINALIZAR PREENCHIMENTO

Onboarding de Recebíveis de Cartão

Os campos desta solicitação são:

1. **Tipo de participante:** se a instituição é Instituição Participante (Financeira ou não Financeira) ou Credenciador ou Subcredenciador. Caso selecionado credenciador ou subcredenciador, a instituição poderá realizar a portabilidade. Neste caso deve ser indicado um CNPJ para realização dos testes no ambiente de certificação.
2. **Algum terceiro será seu provedor de sistema (indicação de vendor)?** O Vendor é uma empresa terceira que irá atuar como uma ponte tecnológica entre o cliente e a registradora.
3. **Indicação de usuários responsáveis pela conexão da API:** É o responsável técnico que cuidará da construção da solução.
4. **Usuário privilegiado** – será(ão) o(s) usuário(s) cadastrado(s) no sistema CAU como administrador de acessos de outros usuários da instituição, nos sistemas cobertos por este tipo de controle de acesso.
5. **Assinantes:** São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding apenas os diretores da instituição.

Atenção: Para que um diretor possa ser selecionado como assinante, é imprescindível que o e-mail esteja preenchido em seu cadastro (através de

uma solicitação de cadastro da instituição ou atualização cadastral). Isso é necessário para que possamos enviar o documento via DocuSign.

A interface de solicitação de onboarding de emissores apresenta um formulário com os seguintes campos e funcionalidades:

- TIPO DE PARTICIPANTE:** Campo de seleção para o tipo de participante.
- INDICAÇÃO DE VENDOR:** Campo de seleção para indicar se algum terceiro será o provedor de sistema.
- LISTA DE USUÁRIO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA CONEXÃO DA API:** Seção com um botão "+ ADICIONAR USUÁRIO RESPONSÁVEL PELA CONEXÃO DA API" e uma contagem de "Total de Usuários responsáveis pela conexão da API: 0".
- USUÁRIOS PRIVILEGIADOS:** Seção com um botão "+ ADICIONAR USUÁRIO PRIVILEGIADO" e uma contagem de "Total de Usuários Privilegiados: 0".
- ASSINANTES:** Seção para a assinatura da solicitação.
- Botão FINALIZAR PREENCHIMENTO:** Botão para concluir o processo.

Onboarding de Emissores

Os campos desta solicitação são:

1. **Liquidante:** Garante a liquidação financeira e a transferência dos títulos entre as partes envolvidas
2. **Digitador:** É responsável por atualizar registros e corrigir eventuais erros, assegurando que todas as operações sejam refletidas corretamente no sistema NoMe.
3. **Custodiante:** Mantém a guarda e a administração dos títulos emitidos, garantindo sua segurança e integridade. Esta é uma indicação opcional.
4. **Emissor Registrado na CVM:** Indica se o participante possui ou não registro ativo junto à CVM
5. **Tipo de Emissor:** Indica se o emissor do ativo é um Emissor de Grande Exposição ao Mercado ou um Emissor Frequente de Renda Fixa
6. **Fase:** indica se o participante está em fase operacional ou pré-operacional, segundo critérios estabelecidos pela Res. CVM 80
7. **Usuário privilegiado:** será(ão) o(s) usuário(s) cadastrado(s) no sistema CAU como administrador de acessos de outros usuários da instituição, nos sistemas cobertos por este tipo de controle de acesso.
8. **Assinantes:** São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding apenas os diretores da instituição.

Atenção: Para que um diretor possa ser selecionado como assinante, é imprescindível que o e-mail esteja preenchido em seu cadastro (através de

uma solicitação de cadastro da instituição ou atualização cadastral). Isso é necessário para que possamos enviar o documento via DocuSign.

A imagem mostra a interface de onboarding de emissores. No topo, há uma barra de navegação com "Minhas Solicitações" e "Solicitação". À esquerda, um menu lateral contém: "Onboarding de Emissores" (selecionado), "Liquidante", "Digitador", "Custodiante", "Registrado na CVM", "Fase", "Usuários privilegiados" e "Assinantes". O formulário principal contém os seguintes campos:

- LIQUIDANTE**: Campos para "CNPJ do Liquidante" (com mensagem de erro "Informe um CNPJ válido") e "Nome do Liquidante".
- DIGITADOR**: Campos para "CNPJ do Digitador" (com mensagem de erro "Informe um CNPJ válido") e "Nome do Digitador".
- CUSTODIANTE**: Campos para "CNPJ do Custodiante" e "Nome do Custodiante".
- REGISTRADO NA CVM**: Campo com o texto "Emissor registrado na CVM?" e uma seta para baixo.
- FASE**: Campo com uma seta para baixo.

No canto inferior direito, há um botão amarelo "FINALIZAR PREENCHIMENTO".

Atualização cadastral

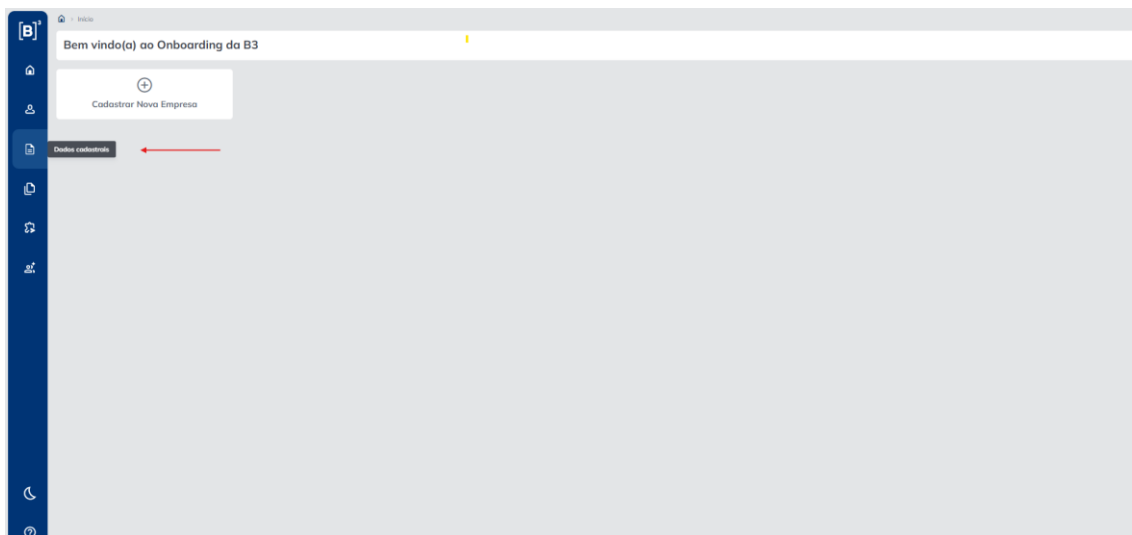
A cada 2 anos, ou se houver atualização de documentação societária, há necessidade de atualização dos dados cadastrais do participante e de seus representantes legais. Portanto, o cliente deve manter atualizado os dados cadastrais e os demais documentos mantidos junto à B3.

Para isso:

1. Selecione a instituição que deseja atuar, em “Perfil da Empresa”

A imagem mostra a interface "Perfil da Empresa". No topo, há o título "Perfil da Empresa". Abaixo, há um campo "CNPJ:" com uma seta para baixo. Abaixo disso, há o texto "ou". No final, há um botão azul com o texto "CADASTRAR NOVA EMPRESA".

2. Clique na terceira opção do menu: **dados cadastrais**



3. Ao visualizar os dados da instituição, clique em “Editar Dados”

DADOS DA INSTITUIÇÃO			
CNPJ	Razão Social	Data de Constituição	
Estabelecimento	CNPJ da Matriz	Natureza Econômica	Natureza Jurídica
Isento Inscrição Municipal	Número de Inscrição Municipal	Bancos comerciais	Sociedade Anônima Fechada
Isento Inscrição Estadual	Número de Inscrição Estadual		
DADOS DE ENDEREÇO SEDE			
CEP	Endereço	Número	
Complemento	Bairro	Cidade	UF
DADOS DE ENDEREÇO DE COBRANÇA			
CEP	Endereço	Número	
Complemento	Bairro	Cidade	UF
DADOS DE CONTATO			

4. Para finalizar a atualização cadastral, as [condições de preenchimento do cadastro](#) devem ser respeitadas e, atendendo aos critérios, o botão “Finalizar atualização de dados” será exibido.

Usúrios e Termos

- Pessoa(s) Exposta(s) Politicamente (PEP)
- Assinante(s) da Solicitação
- Termos

Declaração de Termos

Declaramos nos termos da Lei 9.613/98, modificada pela Lei 12.833/12 e alterações posteriores, assim como pela Circular BACEN 3.461/09, Resolução CVM 50 e suas atualizações, que os bens, direitos e/ou valores apresentados na presente Ficha Cadastral ou que sejam posteriormente declarados à B3 S.A. - BRASIL, BOLSA, BALCÃO, como Declarações Finais e Assinaturas, criminosas, ou ainda, de acordo com a Carta-Circular BACEN 3.542/12, de atividades que possam configurar qualquer dos crimes de lavagem de dinheiro, constantes da referida Lei; ou ainda de natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade dos referidos bens, direitos ou valores, inclusive o terrorismo ou seu financiamento.

Autorizamos o Banco B3 S. A. ("Banco B3") e/ou a B3 S. A. — Brasil, Bolsa Balcão ("B3") a realizarem o compartilhamento, entre si, dos documentos societários que forem devidamente submetidas por esta Empresa Cliente ou Participante ("Empresa") ao Banco B3 e/ou a B3, respectivamente, caso seja necessária a realização de processo de onboarding para abertura de conta no Banco B3, e declaro que, nos termos do Capítulo III, Artigo 21, item XI do Regulamento de Acesso da B3, a responsabilidade pela apresentação e manutenção dos referidos documentos sempre atualizados junto ao Banco B3 e/ou a B3, é exclusivamente da Empresa, restando isentos o Banco B3 e a B3

☒ Li e Concordo com os termos

Dados Complementares de Comitentes

De acordo com a Resolução 50 da CVM, é necessário que a B3 receba os dados mais atualizados referentes aos emissores de ordem, beneficiários finais, porte e objeto social dos comitentes das instituições participantes.

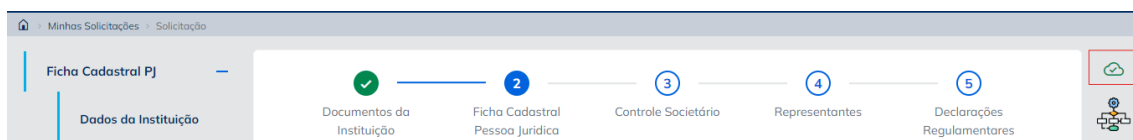
Para isso, é possível baixar o modelo do arquivo (no botão indicado pela seta vermelha) que deve ser preenchido e submetido por meio do campo de upload. Os formatos aceitos são .xls, .xlsx e .csv.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Minhas Solicitações" e "Solicitação". À esquerda, há um menu lateral com o título "Comitentes" e um item selecionado "Envio de documento". A área principal da tela é intitulada "ENVIO DE DOCUMENTO - EMISSORES DE ORDENS DE COMITENTES" e contém o seguinte texto: "Adicione abaixo o documento mais atualizado indicando os dados de emissores de ordens de comitentes". Abaixo disso, há uma seção amarela rotulada "ATENÇÃO:" com o texto: "Apenas arquivos Excel (.xls ou .xlsx) e arquivos .csv são permitidos com limite de 50 MB por arquivo." Na parte inferior da área principal, há uma barra de upload com o texto "Arquivo Complementar - Emissores de Ordens de Comitentes" e dois ícones: um de upload (seta para cima) e um de download (seta para baixo). Uma seta vermelha aponta para o ícone de download. No canto inferior direito da interface, há um botão amarelo rotulado "FINALIZAR PREENCHIMENTO".

Pontos importantes:

Salvamento automático:

O preenchimento tem salvamento automático. Para continuar o preenchimento em um segundo momento basta estar logado ao sistema, em menu > Solicitações > Solicitações da empresa > clicar na requisição e continuar o preenchimento.



Workflow de acompanhamento

O workflow consiste no acompanhamento das etapas da solicitação. Cada tipo de requisição aberta no sistema acarreta um workflow diferente, que terá interação entre cliente e B3. É possível consultá-lo no campo superior direito.



Correção de informações

Quando o processo estiver em análise de cadastro, a B3 poderá questionar algumas informações preenchidas de acordo com a documentação enviada. Por isso, a B3 poderá apontar as informações inconsistentes e solicitar a correção.

Para corrigir, o usuário deve acessar a requisição e identificar os campos marcados com “Possui divergência”. Passando o cursor do mouse sobre o alerta do campo, é possível verificar uma descrição do que foi apontado pela B3, como mostra a imagem abaixo:

DADOS DA INSTITUIÇÃO ⓘ

CNPJ: [REDAZIDA]	Razão Social: [REDAZIDA]	Data de Constituição: 15/01/2024
Estabelecimento: [SELECIONADO]	Natureza Econômica: [REDAZIDA]	Natureza Jurídica: [SELECIONADO]

Alerta de divergência: Possui divergência. De acordo com a documentação, a Razão Social é XPTO.

Ao finalizar as correções necessárias, basta clicar em finalizar preenchimento.

Consulta de solicitações

Para consultar as solicitações criadas, basta seguir o caminho menu > solicitações da empresa:

Minhas Solicitações

Solicitações da empresa

Por página10

OrdenaçãoMais recentes

FILTROS

Teste Emissores [REDACTED]				
Data e hora da operação		Operação	Etapas	Status
30/05/2025 11:06		Listado	Envio de formulário	EM PROGRESSO
				VISUALIZAR
Teste Emissores [REDACTED]				
Data e hora da operação		Operação	Etapas	Status
30/05/2025 11:01		Recebíveis de Cartão	Envio de formulário	EM PROGRESSO
				VISUALIZAR
Teste Emissores [REDACTED]				
Data e hora da operação		Operação	Etapas	Status
30/05/2025 10:00		Emissão de notas de crédito	Envio de formulário	EM PROGRESSO
				VISUALIZAR
Total de 6 solicitações				1

FAQ

1. Quais são as categorias que podem passar pelo processo de onboarding pela Plataforma de Onboarding?

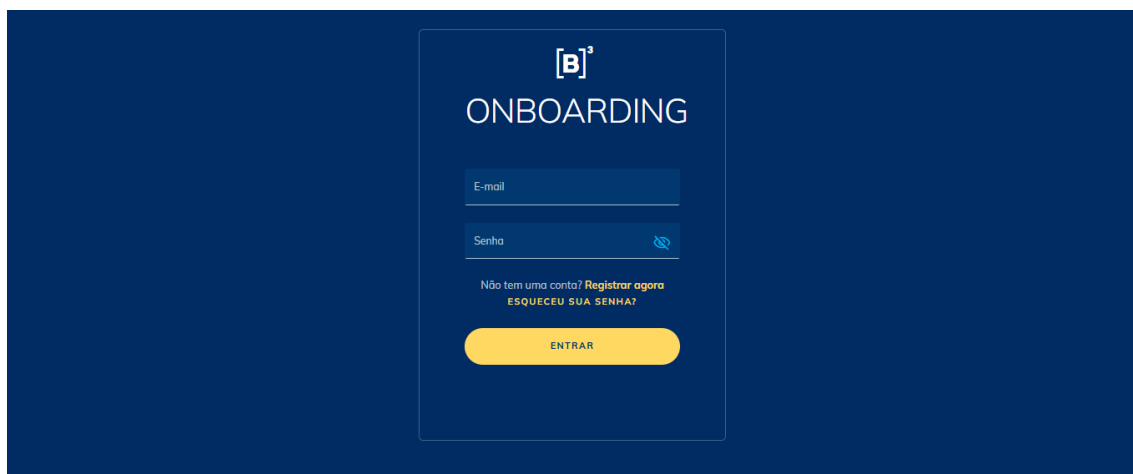
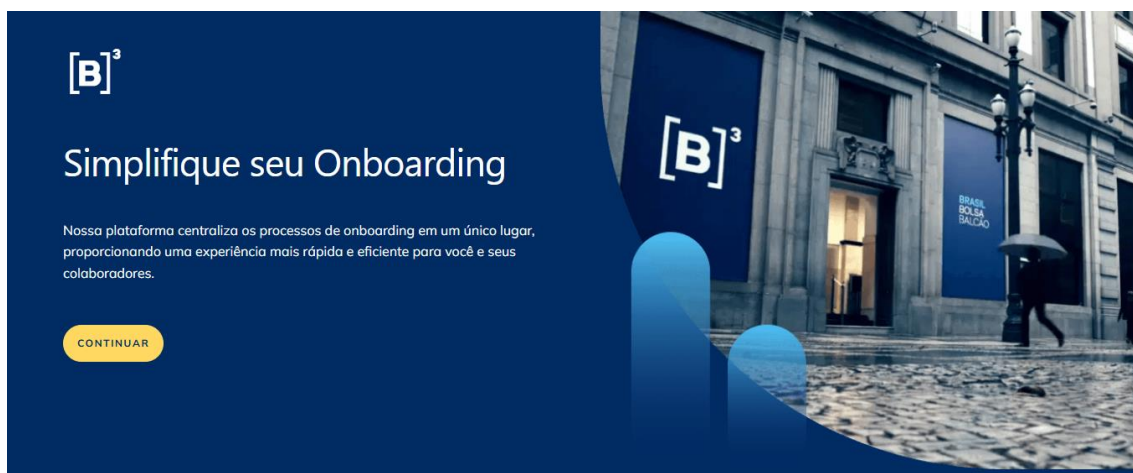
Atualmente, todas as categorias autorizadas e cadastradas do Listado e Emissores e Recebíveis de Cartão de Balcão.

2. Por que o primeiro acesso é diferente do acesso B3?

O primeiro acesso é diferente porque, quando a instituição não possui nenhum vínculo com a B3, fornecemos um acesso com permissões limitadas. Isso garante que não liberemos o acesso a qualquer instituição sem a devida verificação. A instituição passa a ter acesso ao CAU apenas após a conclusão do processo de onboarding pelo time de cadastro, o que permite um acesso adequado e seguro à B3.

3. Quando é uma nova instituição com um novo CNPJ, como devo proceder?

Quando a instituição ainda não é participante, será necessário que o primeiro usuário da instituição faça seu cadastro. Na LP, clicar em "continuar" > "Registrar agora"



Crie sua conta

Email

Nome

Sobrenome

CPF

Senha

Ter entre 8 e 15 caracteres.
Mínimo 1 letra minúscula.
Mínimo 1 letra maiúscula.
Mínimo 1 caractere especial.
Mínimo 1 caractere numérico.

CRIAR CONTA

4. Quando um usuário (1) não possui uma credencial CAU, ou (2) possui a credencial, mas ainda não tem acesso ao perfil da Plataforma de Onboarding, qual é o procedimento a ser seguido?

O usuário deve entrar em contato com o usuário privilegiado da sua instituição para solicitar a liberação do perfil. Se a instituição não tiver um usuário privilegiado, será necessário enviar um e-mail para o suporte de acessos da B3 (sat@b3.com.br) com o **Termo de Indicação de Usuário Privilegiado**.

Este termo está disponível no site da B3 [neste link](#) - você pode encontrá-lo na seção "Avulsos", utilizando a busca com "CTRL+F" e procurando por "Privilegiado". O termo deve ser preenchido e assinado pelos representantes da instituição que possuem a devida representação comprovada na Plataforma de Onboarding. Após a designação do usuário privilegiado, ele deve seguir as orientações para concessão de acesso, conforme indicado no Manual do CAU, que pode ser acessado [aqui](#)."

5. Quais são os tipos de acesso disponíveis para o cliente?

Os tipos de acesso disponíveis para o cliente são:

Escrita (WRITE): Este nível de acesso permite que o cliente faça solicitações para atualização cadastral, onboarding e adição de dados complementares de comitentes. Com o acesso de escrita, o cliente pode interagir ativamente com a plataforma e efetuar as alterações necessárias.

Leitura (READ): Este acesso é restrito e limita as ações do cliente a funções básicas de consulta. Com o acesso de leitura, o cliente pode visualizar informações, mas não tem permissão para realizar alterações ou atualizações nos dados.

6. Quem deve passar pelo processo de atualização cadastral?

Todos os participantes dos segmentos Balcão e Listado são obrigados a realizar a atualização cadastral por meio da Plataforma de Onboarding. Isso inclui a atualização das informações societárias da instituição, assim como o quadro de acionistas e representantes legais.

7. Quando preciso atualizar os dados cadastrais da instituição participante?

A atualização dos dados cadastrais é obrigatória a cada 2 anos ou sempre que ocorrerem mudanças significativas, como alteração da razão social, natureza econômica, natureza jurídica, endereço da sede, quadro societário ou alterações na diretoria.

8. Qual é a regra de representação válida ao solicitar uma nova requisição?

Ao solicitar uma nova requisição, as regras de representação válidas são aquelas que estão em vigor na data da solicitação. Essas regras são determinadas com base:

- Na última requisição de novo cadastro finalizado, ou
- Na última requisição de atualização cadastral finalizado, caso a empresa já tenha realizado uma atualização.

Assim, é importante sempre considerar a data da solicitação e os protocolos mais recentes para garantir que as regras de representação estejam corretas

9. Regras de representação: O que muda da Portal de Documentos para o Onboarding?

Anteriormente, os clientes tinham à disposição cerca de 70 ações que podiam realizar junto à B3, abrangendo diversas áreas da companhia. Além disso, era possível criar regras de representação de forma dinâmica, personalizando-as para diretores e procuradores conforme o grupo de representação indicado.

Agora, o processo foi simplificado. Para diretores e procuradores legais, o usuário deve selecionar apenas regras genéricas que refletem as diretrizes estabelecidas na documentação da companhia. No caso das pessoas autorizadas, as regras também são genéricas e não são verificáveis em documentos comprobatórios, uma vez que é uma "figura de representação" que existirá apenas no ambiente B3.

10. Qual a diferença de um procurador legal e da pessoa autorizada?

Os Procuradores Legais e as Pessoas Autorizadas são indicações opcionais, mas desempenham papéis distintos na representação da instituição.

Procurador Legal: Este é o representante legal da instituição, que possui poderes estabelecidos por meio de uma procuração legal. A procuração deve ser anexada durante a etapa de upload de documentos, garantindo que a representação esteja formalmente documentada e reconhecida.

Pessoa Autorizada: Este é um representante operacional que pode atuar junto à B3, mas sua atuação é baseada na autorização dos representantes legais (diretores) com poderes de subestabelecimento. Ao contrário dos procuradores legais, não existe documentação oficial que comprove a elegibilidade da pessoa autorizada como representante. Para formalizar essa autorização, os diretores responsáveis devem assinar o Termo de Indicação de Pessoas Autorizadas, que é disponibilizado pela B3 pela solicitação de Atualização Cadastral ou no primeiro Onboarding da instituição.

11. A atualização cadastral requer a assinatura de diretores?

Sim, a atualização cadastral exige a assinatura de diretores apenas quando há a indicação ou atualização de uma **pessoa autorizada**. Nesse caso, o usuário requisitante deve selecionar os diretores como assinantes antes de finalizar o envio das informações para a B3. Após a análise do cadastro, esses diretores receberão o Termo de Indicação da Pessoa Autorizada.

12. Qual a janela de funcionamento da Plataforma de Onboarding?

Abertura 08h00 e fechamento 20h00.