

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Olá! Este material foi criado para facilitar a sua jornada nas etapas do processo de atualização cadastral.

INICIAR >



Visão geral



**Como acessar o Portal
de Documentos**



Etapas de preenchimento



Contatos

**Visão geral**

Visão geral

O processo de atualização cadastral é obrigatório e de responsabilidade do participante. As informações cadastrais devem ser revisadas e confirmadas à B3 a cada dois anos, no máximo. Nesse período, caso ocorra alguma alteração pontual, o prazo para comunicação da alteração é de, no máximo, 30 dias, contados da data em que ocorrer o fato.

A jornada completa é composta por sete macro etapas. Atente-se para concluir todas elas e conte conosco para chegar até o fim!

**E-mail de cobrança**

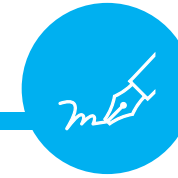
Orientações sobre como proceder

**Levantamento dos documentos**

Lista obrigatória

**Preencher as informações no Portal de Documentos**

Necessário login e senha

**Assinar**

Um aceite digital será enviado aos representantes

**Análise e aprovação da B3**

Validação dos itens recebidos



Como acessar o
Portal de Documentos



Etapas de preenchimento



Contatos



Visão geral

**Como acessar o
Portal de
Documentos****Etapas de
preenchimento****Contatos**

Saiba como solicitar o seu acesso!

Nosso portal confere diferentes tipos de acessos. Entenda qual é o que melhor se aplica a sua situação.

Para empresas sem cadastro na Portal de Documentos :

Primeiro Acesso:

- Acesse o link do Portal: <https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br>.
- Clique em “Primeiro Acesso? Cadastre-se aqui”;
- Preencha os dados do usuário com o Nome completo, e-mail corporativo, CPF e telefone;
- Selecione o Tipo de Acesso: “Cadastro de Participante”;
- Preencha os dados com o CNPJ e Razão Social.

Todas as empresas, após cadastrarem seu(s) usuário(s) privilegiado(s), poderão gerar quantos usuários e acessos forem necessários para atender suas necessidades.

Para acessar:

1. Solicite acesso ao usuário privilegiado de sua instituição;
2. Entre no Portal através do link: <https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br/cadastro/entrar.html>;
3. Utilize a senha temporária recebida em seu e-mail e troque-a no primeiro acesso.



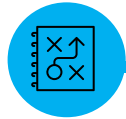
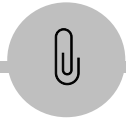
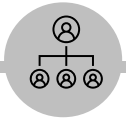
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.

**Instruções**

Nesta página você encontrará instruções de preenchimento e modelo do cartão de assinaturas.

Para iniciar a atualização no portal de documentos, tenha em mãos os seguintes documentos:

- ✓ Ata de Eleição ou Exoneração de diretores, alteração de razão social, endereço ou capital social;
- ✓ Estatuto ou Contrato Social vigente;
- ✓ Informações sobre beneficiário final ou anexar organograma de composição societária quando cabível*;
- ✓ Procuração desde que com assinatura ICP-Brasil ou assinatura com firma reconhecida;
- ✓ Documento de Identidade dos diretores indicados;
- ✓ Cartão de assinaturas dos diretores indicados. O modelo está disponível ao acessar o Portal de Documentos.



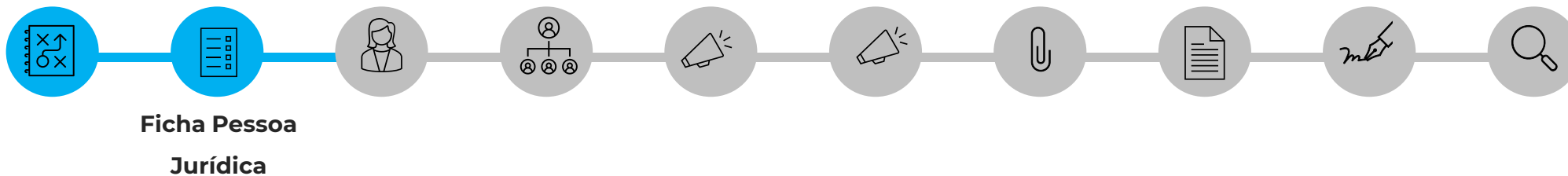
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Aqui serão solicitados alguns dados básicos da instituição.

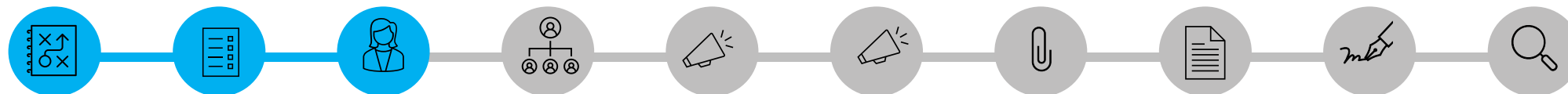
Fique atento: será necessário informar dados do cartão CNPJ e da documentação societária da empresa. Caso a empresa seja participante do segmento de Listados, tenha em mãos também as informações do faturamento nos últimos 12 meses, as empresas ligadas e os principais dados patrimoniais da instituição.



Visão geral

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.

**Beneficiário Final**

A terceira etapa do processo será habilitada para todas as empresas que não possuam capital aberto em bolsa e, para quem for preencher, lembre-se de informar todas as pessoas jurídicas relacionadas ao quadro acionário da instituição e insira todas as informações até chegar ao beneficiários finais.

Atenção: o preenchimento é obrigatório somente para empresas do segmento de Listados. Porém, a empresa também poderá optar por enviar a imagem do organograma como opção, o que poderá ocorrer no final do processo, em anexos.



Como acessar o
Portal de
Documentos



Etapas de
preenchimento



Contatos



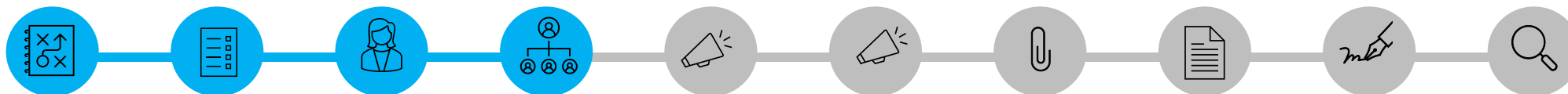
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Indicação de Diretores Responsáveis

Nesta etapa, será exigida a inclusão da informação de todos os diretores aplicáveis às categorias e segmentos de atuação da instituição junto à B3, de acordo com os normativos vigentes. Lembre-se, serão necessários os seguintes dados: nome, email, CPF, telefone e documento de identificação.

Atenção: nunca informe caixas de e-mails coletivas para diretores, porque quando eles necessitarem de acesso a plataforma terão problemas de acesso. Cada CPF precisa ter um e-mail próprio.



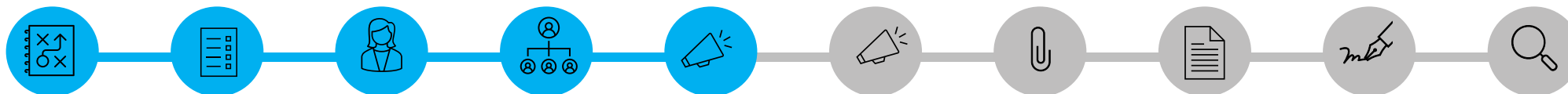
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.

**Outorga/Representantes****Legais**

A outorga é a etapa que refletirá os representantes legais da empresa e seus poderes. Lembre-se de inserir todos os representantes que podem atuar junto à B3 e refletir os poderes de acordo com o documento societário.



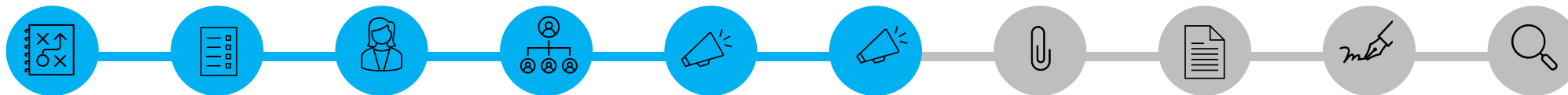
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Inclusão dos dados dos representantes

Nesta etapa serão habilitadas fichas para inclusão dos dados de todos os representantes da empresa, como sócios e diretores.

Lembre-se: esses dados são obrigatórios somente para empresas que atuam no segmento de Listados. Para preencher essas fichas, é necessário ter em mãos informações detalhadas dos documentos, endereço e cargo/atuação do representante na empresa.



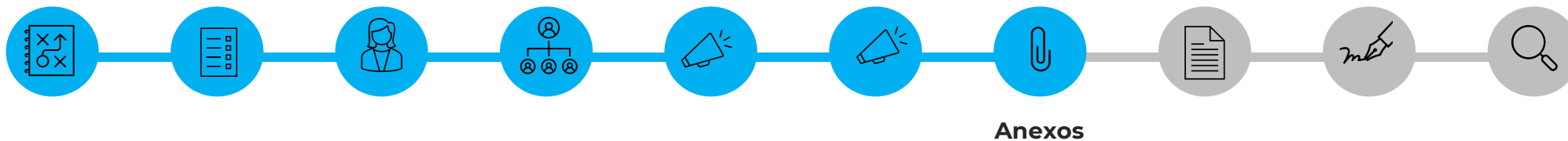
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Nesta etapa você deverá incluir as cópias dos documentos de identificação de cada um dos representantes, os cartões de assinaturas e documentos societários que comprovem a representação.

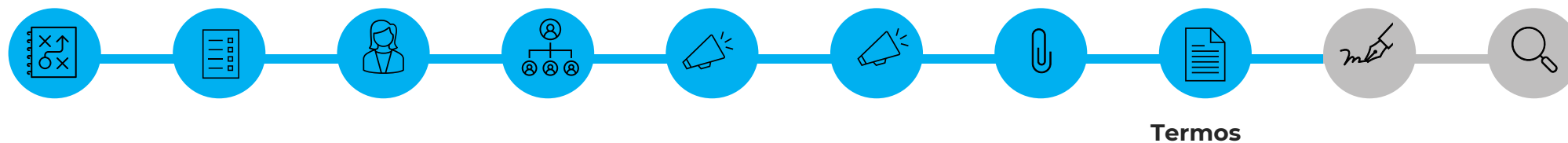
Importante: caso esteja realizando o primeiro pedido de atualização cadastral da empresa na plataforma, será necessário o envio de todos os documentos. Para as próximas solicitações, porém, o sistema apresentará os documentos anteriormente anexados. Assim, você poderá apenas substituir aqueles que desejar ou que forem necessários, como, por exemplo, uma nova ata de eleição ou uma nova versão do contrato social.



Visão geral

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Serão habilitados em tela eventuais termos de adesão que estejam pendentes de assinatura pela instituição. Caso não apareça nenhum termo em tela, não se preocupe: isso significa que não há a necessidade de se assinar nenhum novo termo neste momento.



Como acessar o
Portal de
Documentos



Etapas de
preenchimento



Contatos



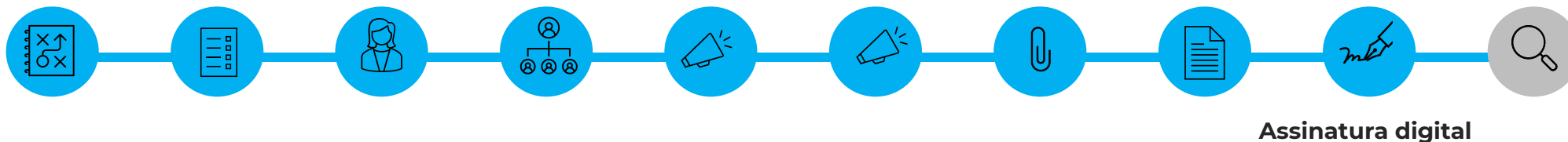
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.



Após finalizar o preenchimento da atualização cadastral, os representantes legais com poderes para assinar a “Atualização cadastral”, informados na outorga, receberão a demanda de assinatura eletrônica.



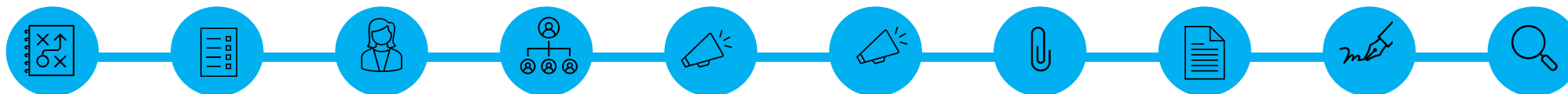
Visão geral

Como acessar o
Portal de
DocumentosEtapas de
preenchimento

Contatos

Entenda cada etapa...

Você passará por diferentes etapas dentro do Portal de Documentos. Entenda o que preencher em cada uma delas.

**Análise B3**

Analisaremos todos os documentos enviados e informações preenchidas. Caso haja alguma pendência, reprovaremos a solicitação via Portal de Documentos.

Fique atento! Caso receba a reprovação, você deverá submeter os ajustes diretamente no sistema.



Visão geral

Contatos do time de Cadastro

E-mail

cadastro@b3.com.br

Telefone

(11) 2565 - 5071

Whatsapp

(11) 99151-4402, opção 7 –
Cadastro

Chat:

<http://atendimento.b3.com.br>

Link do Portal Atende B3:

http://clientes.b3.com.br/p_t_br/conheca-a-b3/canais-de-atendimento/



Como acessar o
Portal de
Documentos



Etapas de
preenchimento



Contatos

[B]³

Material de Apoio

Atualização cadastral de
Participantes