

PLATAFORMA DE ONBOARDING

Sumário

Introdução.....	4
O que é o Onboarding?.....	4
Acesso ao Sistema	5
Nova Instituição	5
Instituição Participante.....	6
Cadastro da Instituição.....	7
Vitrine de produtos e página de detalhamento	8
Carrinho de compras	9
Ficha de dados cadastrais.....	9
Documentos	9
Documentos obrigatórios:.....	9
Documentos opcionais:	10
Dados Cadastrais:	10
Atribuições específicas para diretores:	10
Procuradores e Pessoas Autorizadas:	12
Regras de representação:	13
Declarações Regulamentares:	13
Onboarding de Listado:	14
Onboarding de Recebíveis.....	15
Onboarding de Emissores.....	16
Onboarding de Duplicatas	17
Onboarding de Gestores (Trademate)	18
Atualização cadastral.....	19
Dados Complementares de Comitentes	21
Pontos importantes:	23
Salvamento automático:	23
Navegação – Menu principal.....	23
Solicitações e Pedidos.....	23
Workflow de acompanhamento	25
Correção de informações	26
Cancelamento das solicitações	26
Consulta de solicitações da empresa	26
Consulta de solicitações por escritórios de advocacia	27
FAQ.....	28

Introdução

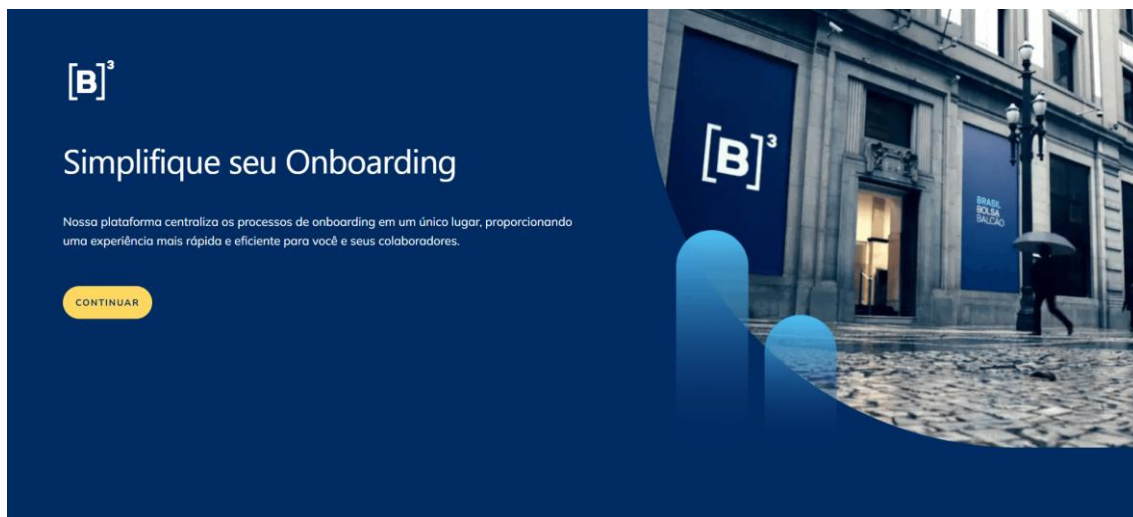
O que é o Onboarding?

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

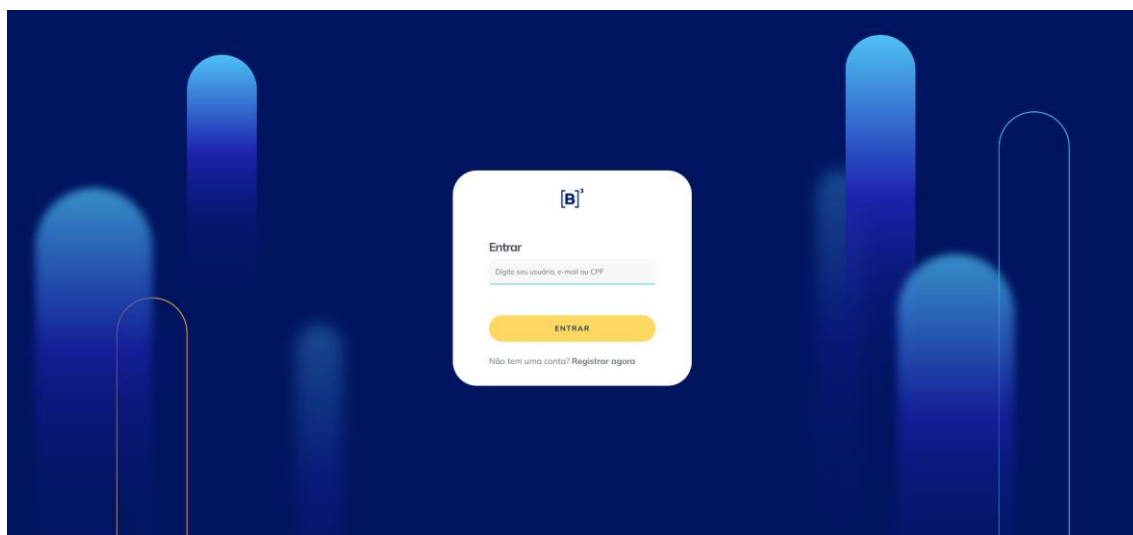
Em onboarding.b3.com.br, você encontrará nossa página inicial, para acessar clique em “continuar”.



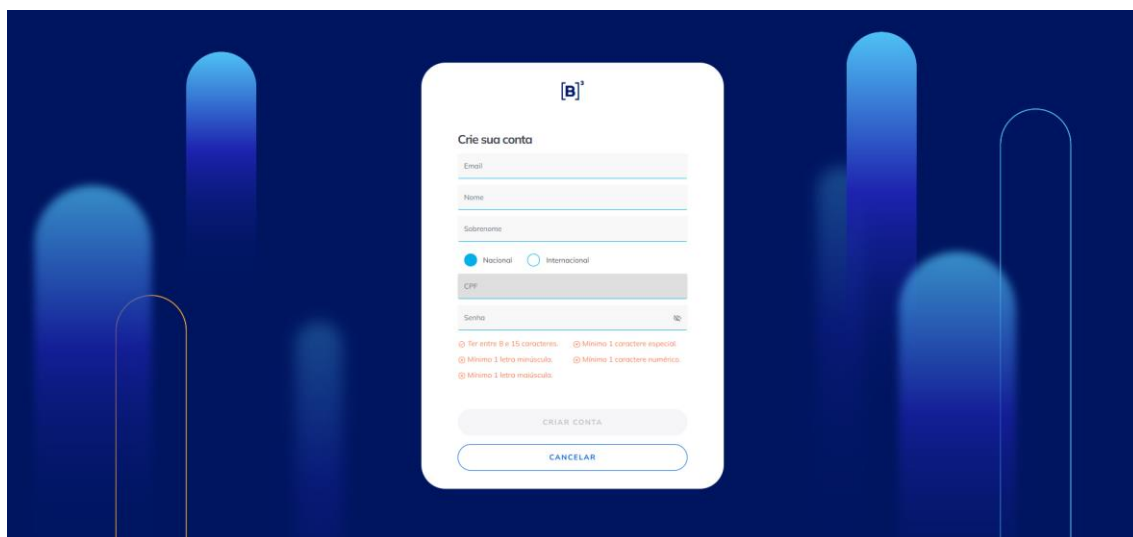
Nova Instituição

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

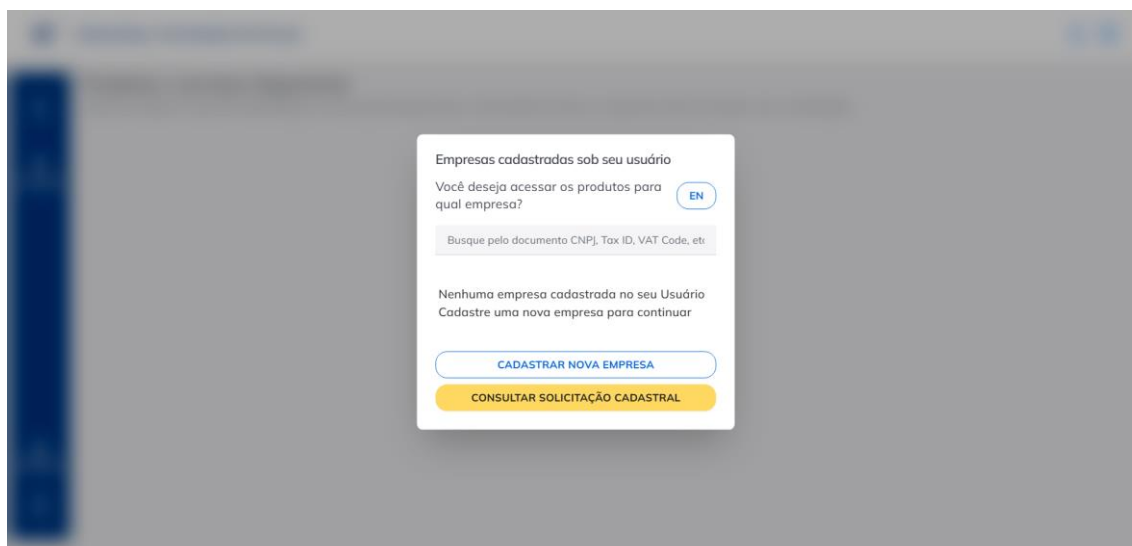
Cadastro da Instituição

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.

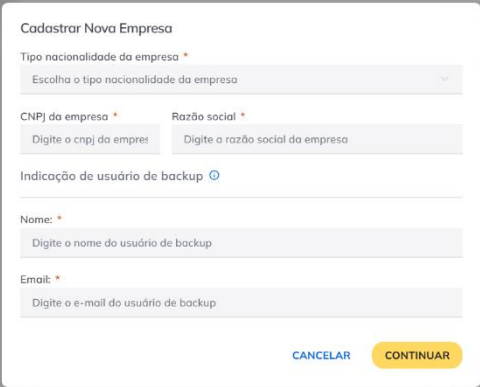
Como passo inicial, a instituição deve, por meio do sistema Onboarding, (1) enviar a documentação, (2) realizar o preenchimento de informações cadastrais e (3) realizar o preenchimento das informações específicas do pleito solicitado para que a autorização de acesso seja concedida.

Para isso:

1. Clique em “Cadastrar nova empresa”



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



Cadastrar Nova Empresa

Tipo nacionalidade da empresa *

Escolha o tipo nacionalidade da empresa

CNPJ da empresa * Razão social *

Indicação de usuário de backup

Nome: *

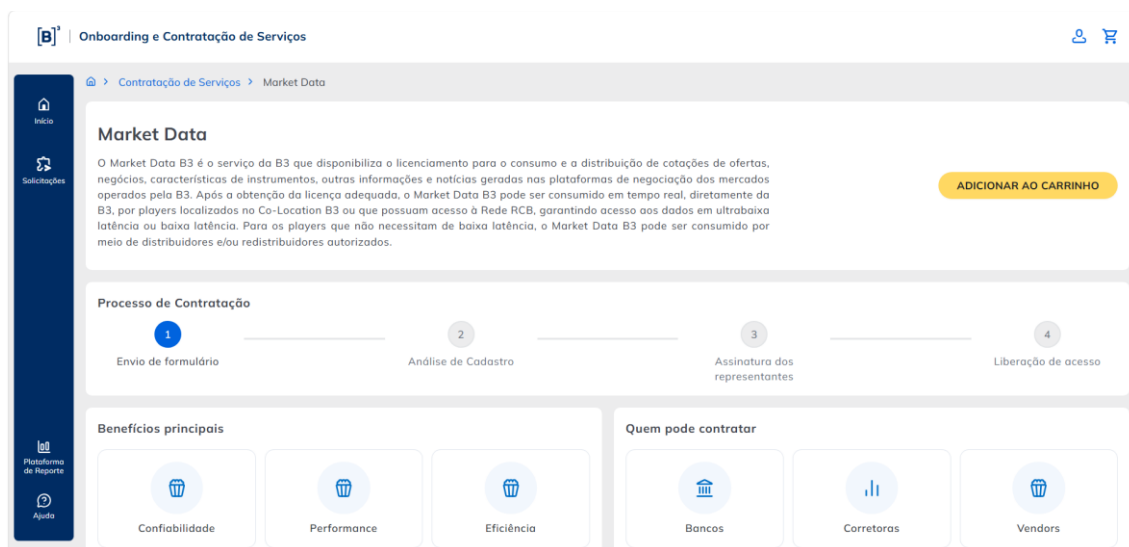
Email: *

CANCELAR CONTINUAR

Tela home dos produtos e cadastros:

Agora é possível visualizar todos os produtos e cadastros disponíveis para a sua empresa diretamente na página principal. Eles estão organizados por categorias, em cards com uma breve descrição de cada produto.

Ao clicar em **“Saiba mais”**, você terá acesso a informações adicionais, como detalhes do produto, documentos necessários e requisitos mínimos. Caso ainda restem dúvidas, é possível aprofundar o conteúdo na página de detalhamento — acessada pelo botão **“Saiba mais”** no popup —, onde você encontrará esclarecimentos completos, incluindo um FAQ com as principais perguntas de clientes que entram em contato com a B3.



[B3] | Onboarding e Contratação de Serviços

Contratação de Serviços > Market Data

Market Data

O Market Data B3 é o serviço da B3 que disponibiliza o licenciamento para o consumo e a distribuição de cotações de ofertas, negócios, características de instrumentos, outras informações e notícias geradas nas plataformas de negociação dos mercados operados pela B3. Após a obtenção da licença adequada, o Market Data B3 pode ser consumido em tempo real, diretamente da B3, por players localizados no Co-Location B3 ou que possuam acesso à Rede RCB, garantindo acesso aos dados em ultrabaixa latência ou baixa latência. Para os players que não necessitam de baixa latência, o Market Data B3 pode ser consumido por meio de distribuidores e/ou redistribuidores autorizados.

ADICIONAR AO CARRINHO

Processo de Contratação

- 1 Envio de formulário
- 2 Análise de Cadastro
- 3 Assinatura dos representantes
- 4 Liberação de acesso

Benefícios principais

- Confiabilidade
- Performance
- Eficiência

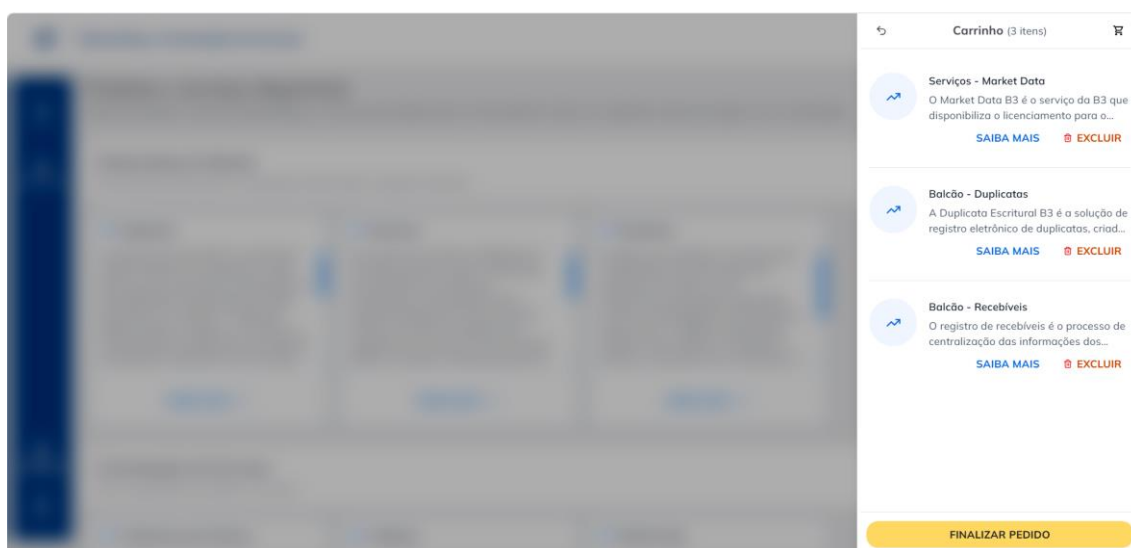
Quem pode contratar

- Bancos
- Corretoras
- Vendedores

Carrinho de compras:

Para facilitar o processo de aquisição de produtos, a plataforma passa a contar com o conceito de “**carrinho de compras**”: ao acessar um produto pela página principal, será exibida uma janela lateral direita, onde é possível adicioná-lo ao carrinho por meio do botão correspondente. Após a inclusão, você pode repetir o mesmo procedimento para outros produtos.

Para concluir a compra, basta acessar o carrinho pelo ícone localizado no canto superior direito da página, clicar em “finalizar pedido” e seguir as etapas indicadas até a conclusão.



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
Preencha os dados do diretor que deseja adicionar.

CPF * Nome Completo *

E-mail * Venc. representação *

Telefone ☐ Tem prioridade para assinatura

Atribuições

Q Buscar...

Atribuição	Status
☐ Diretor de Relações com o Mercado	Disponível
☐ Diretor Presidente	Disponível
☐ Diretor responsável junto à B3	Disponível
☐ Diretor responsável pela Resolução CVM 32	Disponível
☐ Diretor responsável pela Resolução CVM 35	Disponível
☐ Diretor responsável pela supervisão da Resolução CVM 32	Disponível
☐ Diretor responsável pela supervisão da Resolução CVM 35	Disponível
☐ Diretor Vice-Presidente	Disponível

CANCELAR **ADICIONAR**

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 para 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.



The image shows a modal window titled "Adicionar Procurador" with the subtitle "Atualize os dados do procurador." It contains four input fields: "CPF*" and "Nome Completo*" in the top row, and "E-mail*" and "Venc. representação*" in the bottom row. The "Venc. representação*" field includes a calendar icon. Below the fields are two checkboxes: "Tem prioridade para assinatura" and "Possui Grupo de Representação?". At the bottom right are two buttons: "CANCELAR" (blue outline) and "ADICIONAR" (yellow solid).

Atenção:

Quando atuarem como liquidantes e digitadores, no processo de Onboarding de Emissores, as instituições poderão optar pela seleção da opção "Prioritário em Processo de Assinatura". Ao selecionar, apenas os representantes designados receberão o Termo de Prestação de Serviço por meio da DocuSign.

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

Dados Cadastrais
Preencha os dados cadastrais da empresa. Estes dados serão compartilhados entre todos os produtos do carrinho.

Documentos [🔗](#) Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica [🔗](#) Controle Societário [🔗](#) Representantes [🔗](#) Informações Complementares [🔗](#)

Pessoa(s) Exposta(s) Politicamente (PEP) [🔗](#)

☐ Possui entre seu quadro societário, Administradores, Diretores, Representantes Legais e/ou em seu Conselho de Administração alguma pessoa que possa ser classificada(s) como Exposta Politicamente (PEP)?

Pessoa(s) Vinculada(s) [🔗](#)

☐ Possui entre o quadro societário, Administradores, Diretores, Representantes Legais e/ou em seu Conselho de Administração, 'Pessoa Vinculada' a B3 S.A - BRASIL, BOLSA, BALCÃO e/ou a suas empresas controladoras e/ou grupo?

Pessoa(s) com função no Conselho de Administração da B3 [🔗](#)

☐ Possui entre o quadro societário, Administradores, Diretores e/ou Representante legais ou indiretamente, através de seus respectivos cônjuge e/ou parentes em linha colateral de até segundo grau, consanguíneo ou afins, pessoa(s) que exerça(m) cargo ou função no conselho de administração, na diretoria ou em qualquer outro órgão estatutário da B3 S.A - BRASIL, BOLSA, BALCÃO?

Onboarding de Listado:

Os campos desta solicitação são:

1. **Tipo de Solicitação:** onde serão indicados em quais categorias e mercados a instituição irá atuar.
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.

Workflow

Listado de Emissor de Garantias

Mercado de atuação

Liquidante

☐ Nomeação Liquidante Terceiro?

Membro de Compensação

☐ Nomeação Membro de Compensação Terceiro?

Privilegiados

Nenhum privilegiado adicionado

Mínimo de 1 itens

ADICIONAR USUÁRIO PRIVILEGIADO

Assinantes

REGRAS

É necessário indicar pessoas que atendam a pelo menos uma Regra de Representação apenas de Diretores e/ou Procuradores

Q: Buscar pessoa...

Total: 15 Por página 5

VOLTAR ETAPA DE CADASTRO CANCELAR SOLICITAÇÃO FINALIZAR PREENCHIMENTO

Onboarding de Recebíveis

Os campos desta solicitação são:

- 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.
- 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.
- Indicação de usuários responsáveis pela conexão da API:** É o responsável técnico que cuidará da construção da solução.
- 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.

Balcão de Recebíveis

Tipo de Participante

Tipo de Participante*
Credenciador ou Subcredenciador

☐ Irá fazer portabilidade?

Vendedor

☐ Algum terceiro será seu provedor de sistema (indicação de vendedor)?

Usuário(s) responsável(eis) pela conexão da API

Q Buscar por nome ou documento

Total: 1 Por página 5

Nome	E-mail	CPF	Status	Ações
Glauco Myogue	aaaaa@b3.com.br	157.400.168-00	Pendente	 

Página 1 de 1

Anterior Próxima

ADICIONAR USUÁRIO

Privilegiados

VOLTAR ETAPA DE CADASTRO CANCELAR SOLICITAÇÃO FINALIZAR PREENCHIMENTO

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.

Balcão de Emissores WORKFLOW

Liquidante ⓘ

CNPJ Liquidante *	Nome Liquidante *
48.967.968/0001-18	VERT DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Digitador

CNPJ Digitador ⓘ *	Nome Digitador *
48.967.968/0001-18	VERT DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Conta Digitador ⓘ *

13231.33-3

Custodiante ⓘ

CNPJ Custodiante	Nome Custodiante
------------------	------------------

Registrado na CVM ⓘ

☐ Emissor registrado na CVM Fase ⓘ

Registro de Ativos ⓘ

☐ Você irá realizar registro de ativos?

Privilegiados ⓘ

< VOLTAR ETAPA DE CADASTRO CANCELAR SOLICITAÇÃO FINALIZAR PREENCHIMENTO

Onboarding de Duplicatas

Os campos desta solicitação são:

1. **Tipo de perfil:** Indicação do tipo de perfil que deve ser habilitado para instituição: Agente Financiador, Sacador, Sacado, Intermediador ou Digitador.
2. **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.
3. **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.

Balcão de Duplicatas WORKFLOW

Tipo de Perfil ⓘ

Tipo de Perfil*
Digitador

Privilegiados ⓘ

Q. Buscar por nome ou documento Total: 1 Por página 5

Nome	E-mail	CPF	Status	Ações
Celso Yokota	fsddfsf@b3.com.br	157.400.168-00	NOVO	

Página 1 de 1 Anterior Próxima

[ADICIONAR PESSOA](#)

Assinantes ⓘ [REGRAS](#)

Q. Buscar pessoa... Total: 15 Por página 5

Nome	E-mail	Cargo
Vinicius Panaro	aoeoeoe@b3sa.com.br	Diretor Estatutário

[VOLTAR ETAPA DE CADASTRO](#) [CANCELAR SOLICITAÇÃO](#) [FINALIZAR PREENCHIMENTO](#)

Onboarding de Gestores (Trademate)

Os campos desta solicitação são:

1. **Fundos Vinculados:** São os fundos de investimento cadastrados na B3, geridos pelo gestor solicitante.
2. **Distribuição de ativos:** Informe se irá fazer distribuição de ativos.
3. **Liquidante:** Garante a liquidação financeira e a transferência dos títulos entre as partes envolvidas
4. **Títulos Públicos:** Informe se irá operar títulos públicos.
5. **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.
6. **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.
7. **Contrato:** Exibição e download do Termo de Adesão de Serviços B3|Trademate.

Balcão de Trademate WORKFLOW

Informações Gerais

☐ Existem fundos a serem vinculados?

☐ Você irá operar títulos públicos?

Privilegiados

Nenhum privilegiado adicionado

Minimo de 1 item

[+ ADICIONAR USUÁRIO PRIVILEGIADO](#)

Assinantes [REGRAS](#)

É necessário indicar pessoas que atendam a pelo menos uma Regra de Representação apenas de Diretores e/ou Procuradores

Q Buscar pessoa... Total: 15 Por página 5

Nome	E-mail	Cargo
☐ Affonso Correa Tacira Junior	-	Diretor Estatutário
☐ André Moor Whitaker de Assumpção	-	Diretor Estatutário

[< VOLTAR ETAPA DE CADASTRO](#) [CANCELAR SOLICITAÇÃO](#) [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 “Empresas cadastradas sob seu CPF”

Empresas cadastradas sob seu usuário

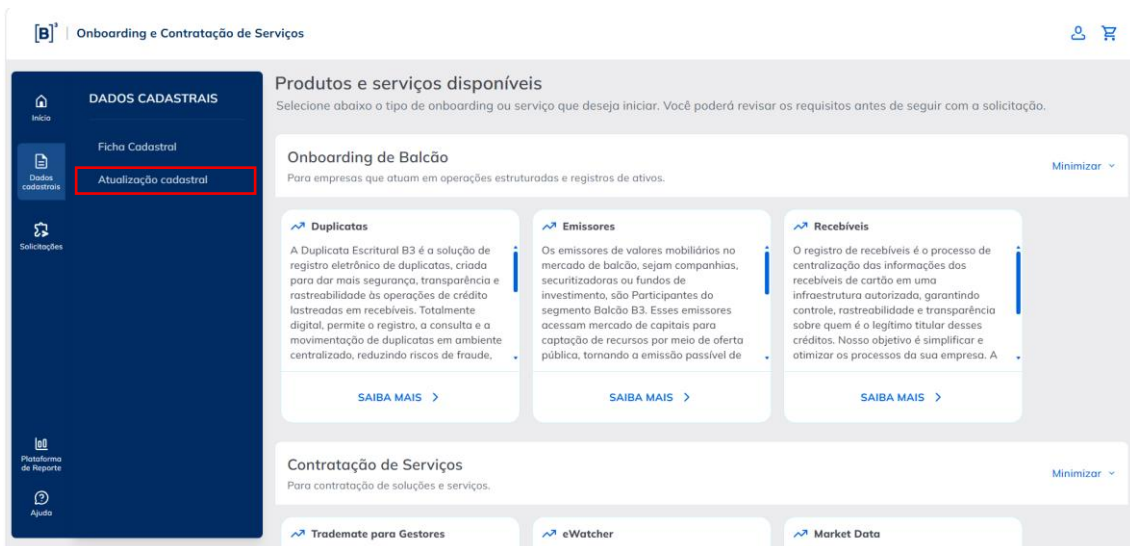
Você deseja acessar os produtos para qual empresa? [EN](#)

Busque pelo documento CNPJ, Tax ID, VAT Code, etc

[CADASTRAR NOVA EMPRESA](#)

[CONSULTAR SOLICITAÇÃO CADASTRAL](#)

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



3. Ao visualizar os dados da instituição, bata editar os dados

The screenshot displays the 'Atualização cadastral' form. The top navigation bar shows 'Onboarding e Contratação de Serviços'. The left sidebar has 'Atualização cadastral' selected. The main form area has a title 'Atualização cadastral' and a subtitle 'Preencha os campos e envie para análise.' Below this are five tabs: 'Documentos', 'Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica' (active), 'Controle Societário', 'Representantes', and 'Informações Complementares'. The active tab contains several sections: 'Dados Básicos' with fields for CNPJ (28.945.572/0001-62), Razão Social (Teste Branco 0106_1), Data de Constituição (06/07/2025), Estabelecimento (Matriz), and Natureza Jurídica (Órgão Público do Poder Executivo Federal); 'Inscrições e Isenções' with checkboxes for 'Isento de Inscrição Municipal' and 'Isento de Inscrição Estadual'; and 'Dados de Endereço da Sede' with fields for CEP (92.358-605), Endereço (teste), Número (111), Complemento (teste), Bairro (teste), and Cidade (teste). At the bottom, there's a question 'Endereço de Cobrança é igual ao da Sede?' with 'Sim' and 'Não' radio buttons. Navigation buttons at the bottom include 'VOLTAR', 'CONTINUAR', 'CANCELAR SOLICITAÇÃO', and 'FINALIZAR PREENCHIMENTO'.

4. Para finalizar a atualização cadastral, as condições de preenchimento do cadastro devem ser respeitadas e, atendendo aos critérios, o botão “Finalizar preenchimento” será habilitado.

B3 | Onboarding e Contratação de Serviços

Atualização cadastral
Preencha os campos e envie para análise.

Documentos | Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica | Controle Societário | Representantes | **Informações Complementares**

☐ Possui entre o quadro societário, Administradores, Diretores e/ou Representante legais ou indiretamente, através de seus respectivos cônjuge e/ou parentes em linha colateral de até segundo grau, consanguíneo ou afins, pessoa(s) que exerça(m) cargo ou função no conselho de administração, na diretoria ou em qualquer outro órgão estatutário da B3 S.A. - BRASIL, BOLSA, BALCÃO?

Aceite de Termos

Termos e Condições

Declaramos nos termos da Lei 9.613/98, modificada pela Lei 12.683/12 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 atuais e futuros que forem submetidos 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 de qualquer responsabilidade acerca de eventual desatualização.

Assumimos total responsabilidade pelas informações prestadas neste formulário e comprometemo-nos a atualizá-las sempre que ocorrerem alterações, ou mediante solicitação da B3; ficando autorizada, dentro dos limites legais, a fazer das informações, em juízo ou fora dele, o uso que lhe aprouver.

Comprometemo-nos a observar as regras e os critérios estabelecidos pela B3 S.A., assim como os padrões éticos e de conduta vigentes.

☒ Li e aceito os termos e condições

[VOLTAR](#) [CANCELAR SOLICITAÇÃO](#) [FINALIZAR PREENCHIMENTO](#)

Envio de Dados Complementares de Comitentes

B3 | Onboarding e Contratação de Serviços

junto à B3. de custódia da B3. de contratos de derivativos. garantia.

[SAIBA MAIS >](#) [SAIBA MAIS >](#) [SAIBA MAIS >](#) [SAIBA MAIS >](#) [SAIBA MAIS >](#)

Serviços Adicionais
Para atualização de dados complementares dos comitentes das instituições participantes.

Comitentes Beneficiário Final
De acordo com a Resolução 50 da CVM, é necessário que a B3 receba os dados mais atualizados referentes aos beneficiários finais dos comitentes das instituições participantes.

Comitentes Emissores de Ordens
De acordo com a Resolução 50 da CVM, é necessário que a B3 receba os dados mais atualizados referentes aos emissores de ordem dos comitentes das instituições participantes.

Comitentes Porte e Objeto Social
De acordo com a Resolução 50 da CVM, é necessário que a B3 receba os dados mais atualizados referentes ao porte e objeto social dos comitentes das instituições participantes.

[ACESSAR >](#) [ACESSAR >](#) [ACESSAR >](#)

Tela home > rolagem até o final > Serviços Adicionais > escolha o modelo de comitentes > seleccione em acessar > anexar os arquivos (conforme print abaixo)

Comitentes - Emissores de Ordens

Emissores de Ordens de Comitentes

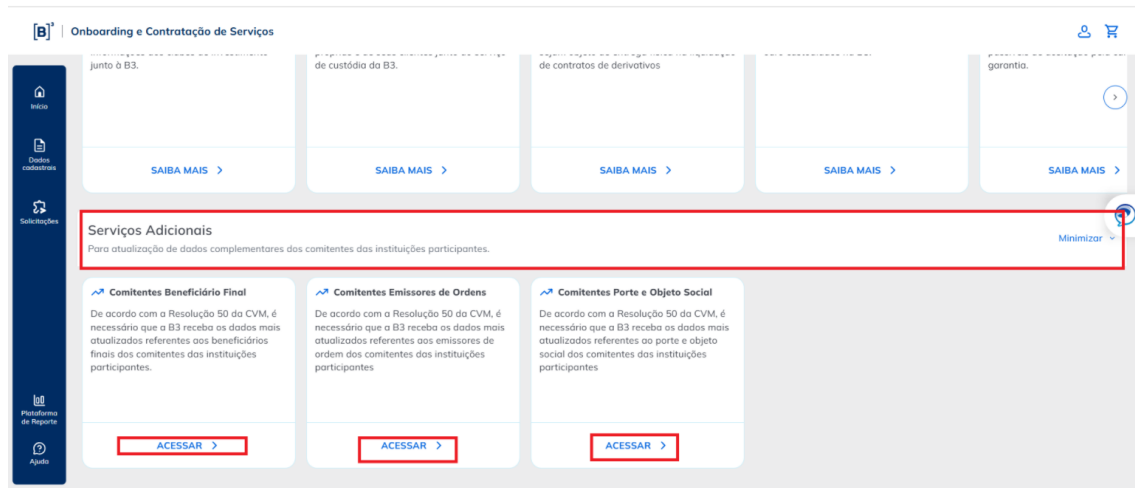
Anexar Emissores de Ordens de Comitentes
Formatos: XLS, XLSX (máx. 10MB/arquivo)

[Escolher arquivo](#)

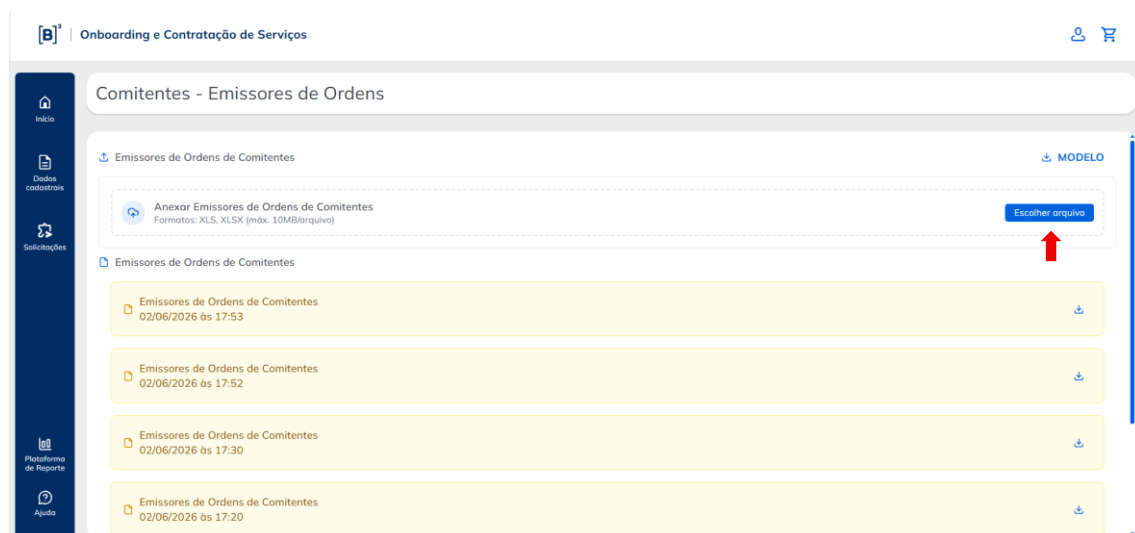
De acordo com a Resolução 50 da CVM, é necessário que a B3 receba os dados mais atualizados referentes aos emissores de ordem, beneficiários finais, porte e objeto social dos comitentes das instituições participantes.

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.

Consultar arquivos comitentes enviados:



Tela home Onboarding > desça até o final da página > Serviços adicionais > “acessar” no comitentes que deseja visualizar > em amarelo irá visualizar o histórico de arquivos enviados.



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.

Navegação – Menu principal

A plataforma conta com o sistema de navegação principal através do menu na lateral à esquerda. Ele fica sempre visível em suas principais funções, podendo expandir se houver outros itens, por exemplo o menu de “**Solicitações**” que ao clicar ele expande para outras duas opções.



Solicitações da empresa- Pedidos

A página de solicitações, acessada pelo menu principal, está com nova organização. Além de poder visualizar todas as solicitações ordenadas pelas mais recentes, ela também conta com filtros para melhor visualização e estão **agrupadas por pedido**, ou seja, todas as aquisições

feitas no mesmo pedido ficarão agrupadas e poderão ser visualizadas ao expandir o pedido em questão como mostra a figura abaixo.

Inicio

Solicitações

Pedidos

Listagem de todos os pedidos e requisições

Por página 10 Ordenação Mais rec... [FILTAR](#)

> [REDACTED] 17)

EM ANDAMENTO

Última atualização: 11/06/2026 14:42

Acessar

> [REDACTED] 17)

EM ANDAMENTO

Última atualização: 11/06/2026 14:36

Acessar

> [REDACTED] 17)

EM ANDAMENTO

Última atualização: 10/06/2026 11:49

Acessar



Solicitações

[REDACTED] 17)

EM ANDAMENTO

Última atualização: 09/06/2026 09:15

Acessar

[REDACTED] 17)

EM ANDAMENTO

Última atualização: 08/06/2026 16:41

Acessar

TIPO	STATUS	ETAPA ATUAL	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	AÇÕES
Listado - Agente de Custódia	EM ANDAMENTO	Envio de formulário	08/06/2026 16:40	08/06/2026 16:41	Ver detalhes
Listado - Administrador de Clubes de Investimento	EM ANDAMENTO	Envio de formulário	08/06/2026 16:40	08/06/2026 16:40	Ver detalhes

Menu: Dados cadastrais

Onboarding e Contratação de Serviços

Inicio

Dados Cadastrais

Atualização cadastral

Solicitações

Relatório de Resposta

Aguardando

Dados Cadastrais

Ficha Cadastral

Dados da Instituição

Dados de Endereço Sede

Documentos da Instituição

CHPJ

09346601000125

Razão Social

DUPLICATAS - Teste LIDIANE 123

Data de Constituição

03/11/2025

Estabelecimento

Matriz

CHPJ da Matriz

--

Natureza Econômica

0111-3-01

Natureza Jurídica

1031

Isento Inscrição Municipal

Sim

Número de Inscrição Municipal

--

Isento Inscrição Estadual

Sim

Número de Inscrição Estadual

--

CEP

01010-901

Endereço

Praça Antonio Prado

Número

48

9.8.3 PROCURAÇÃO DO BANCO 2026 (1).pdf

01/07/2026, 10:24:42

Procuração Legal

9.8.3 PROCURAÇÃO DO BANCO 2026 (1).pdf

01/07/2026, 10:22:35

Contrato Social

9.8.3 PROCURAÇÃO DO BANCO 2026 (1).pdf

01/07/2026, 10:09:29

Procuração Legal

c2b1ce89a78960abb673951f627102b.jpg

24/06/2026, 15:08:22

Contrato Social

Documentos Societários - Empresa (2) (14).pdf

22/06/2026, 11:40:04

Organograma

Documentos Societários - Empresa (2) (14).pdf

22/06/2026, 11:39:00

Ficha cadastral

Consulta da Ficha Cadastral

Aqui estão disponíveis as informações cadastrais e os documentos da instituição para consulta e acompanhamento.

Correção de informações/apontamentos

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:

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

Cancelamento das solicitações

Sempre que uma solicitação for gerada de forma indevida ou em caso de desistência, será possível cancelá-la dentro do fluxo do pedido em andamento.

Consulta de solicitações/pedidos em andamento, finalizados e cancelados da empresa

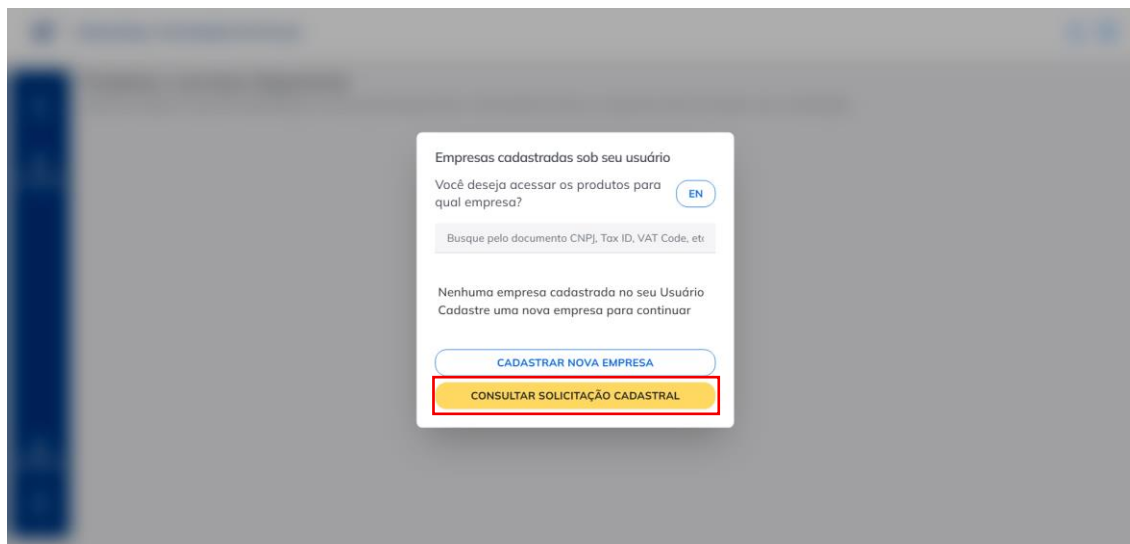
Para consultar as solicitações criadas, basta seguir o caminho menu > solicitações> solicitações da empresa

[B]³ Onboarding e Contratação de Serviços					
Pedidos					
Listagem de todos os pedidos e requisições					
Por página 10					
Ordenação Mais rec...					
FILTRAR					
TIPO	STATUS	ETAPA ATUAL	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	AÇÕES
Comitentes - Emissores de Ordens	CONCLUÍDO	Concluído	02/04/2026 10:14	02/04/2026 10:15	Ver detalhes
>	CONCLUÍDO		Última atualização: 02/04/2026 10:15		Acessar
>	CONCLUÍDO		Última atualização: 26/02/2026 16:55		Acessar
>	CONCLUÍDO		Última atualização: 06/02/2026 19:57		Acessar
>	CONCLUÍDO		Última atualização: 22/01/2026 16:00		Acessar
>	CONCLUÍDO		Última atualização: 06/02/2026 19:55		Acessar

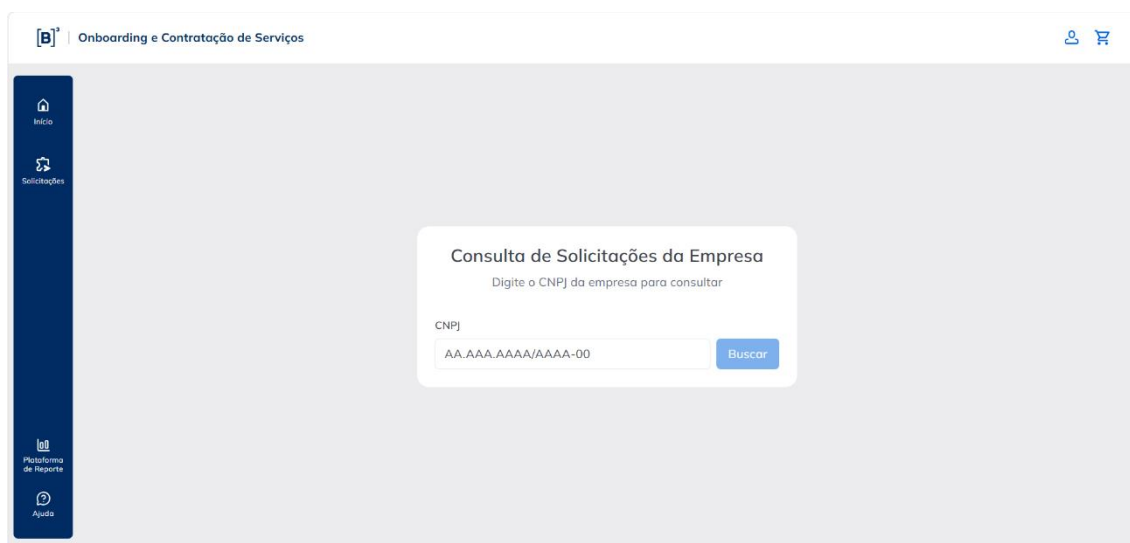
Consulta de solicitações por escritórios de advocacia

Para consultar o andamento das solicitações de onboarding de seus clientes, faça:

1. O registro do seu usuário em “Registre agora”
2. Ao logar, clique em “Consultar Solicitação Cadastral”



3. Digite o CNPJ completo da instituição



FAQ

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

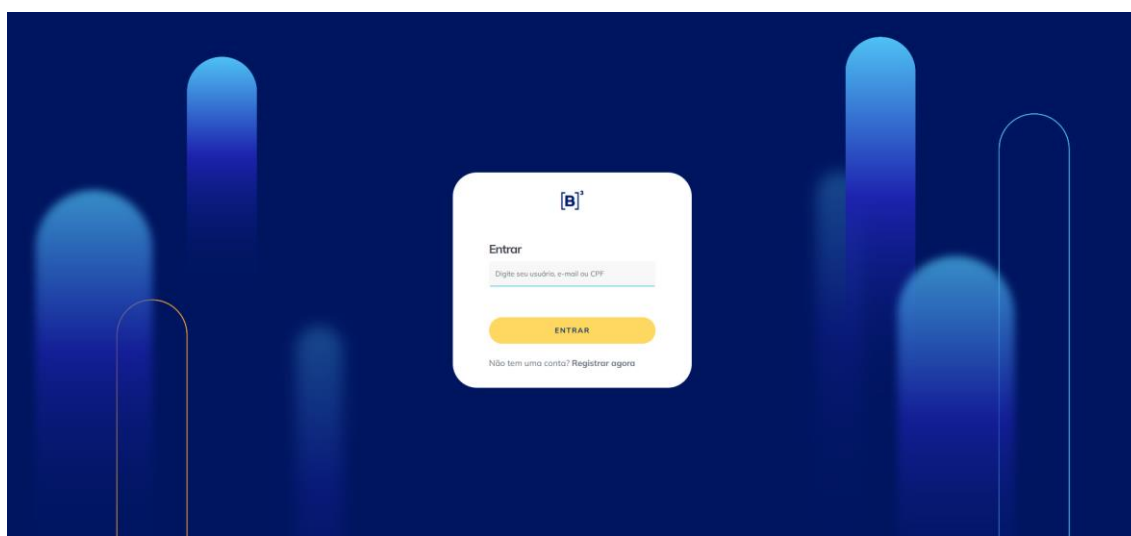
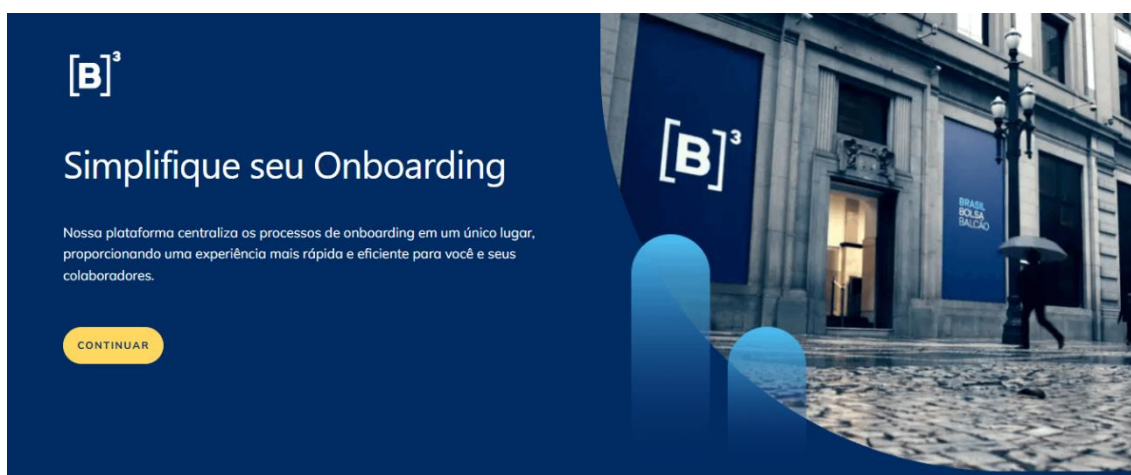
Atualmente, todas as categorias autorizadas e cadastradas do segmento Listado e Emissores, Recebíveis de Cartão, Duplicatas Escriturais e Trademate do segmento Balcão.

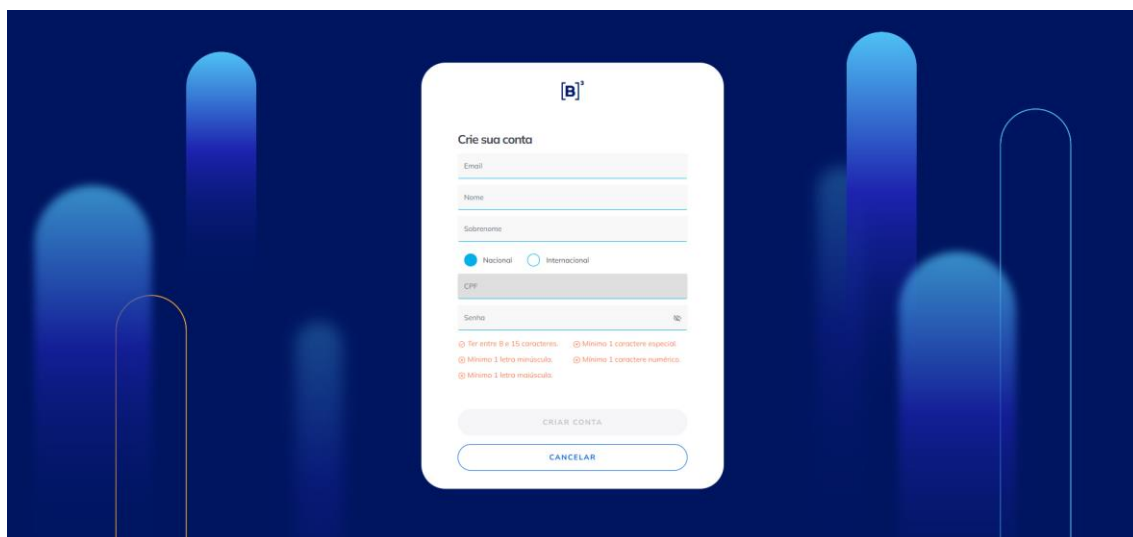
2. Por que o primeiro acesso é diferente do acesso B3?

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"





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.