



MANUAL DE NAVEGAÇÃO PLATAFORMA DE CADASTRO

NOVOS PROCEDIMENTOS - PLATAFORMA DE SERVIÇOS

SUMÁRIO

OBJETIVO	4
ABRANGÊNCIA.....	4
PROCEDIMENTOS	4
1. ACESSO A PLATAFORMA	4
a. Empresas candidatas à participantes	4
b. Primeiro acesso de empresas participantes	4
c. Criação de novos usuários	5
d. Primeiro Login/acesso	7
e. Seleção da estação de trabalho.....	8
2. TELA PRINCIPAL E SUAS FUNCIONALIDADES	9
a) Menu “Nova Requisição”	10
b) Dashboards.....	10
c) Consulta	11
d) Configurações.....	11
e) Pesquisa	12
f) Documentos Pendentes	13
3. CONSULTAR SOLICITAÇÕES	13
1) Aba Detalhes	13
2) Aba Anexos	13

3) Aba Assinatura.....	14
4. REALIZAR SOLICITAÇÕES.....	15
a) Incluir novo procurador	15
b) Atualização de dados cadastrais e societários.....	19
c) Incluir/Alterar usuário privilegiado.....	26
d) Admissão de Participante	28
5. ASSINATURA DE SOLICITAÇÕES	35

OBJETIVO

Este manual servirá de apoio para navegação e solicitações de demandas relacionadas ao cadastro de participantes na B3. Por meio da plataforma, será possível ao participante realizar um pedido de atualização cadastral, incluir e excluir procuradores e alterar os poderes de outorga estabelecidos, além de poder consultar suas informações e acompanhar os pedidos realizados.

ABRANGÊNCIA

Este manual/procedimento é destinado para auxílio na navegação e utilização da ferramenta aos participantes da B3.

PROCEDIMENTOS

1. ACESSO A PLATAFORMA

a. Empresas candidatas à participantes

Para empresas candidatas à participantes, será gerado acesso para o primeiro usuário, indicado pela empresa, realizar a inclusão dos dados e documentos da empresa e encaminhar o pedido de admissão do participante. O acesso à plataforma, quando cadastrado, será encaminhado ao email informado do usuário. Para mais informações sobre o processo de admissão e como sua empresa pode ser uma participante da B3 entre em contato com a equipe de Onboarding – Relacionamento com Clientes: rcb-onboarding@b3.com.br.

b. Primeiro acesso de empresas participantes

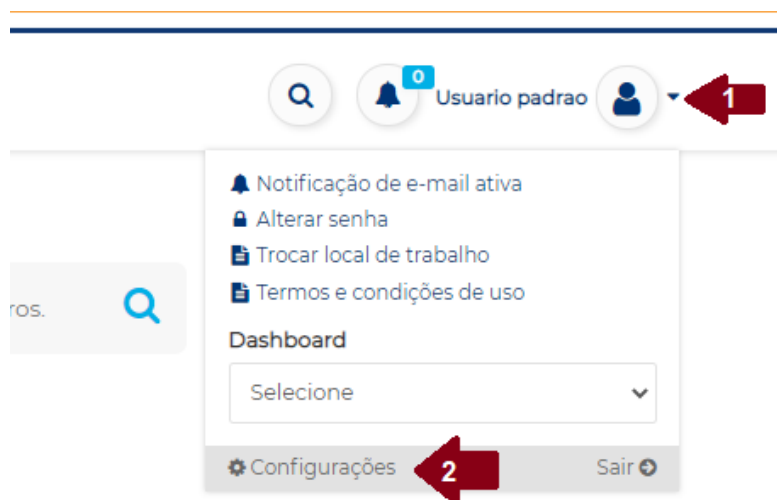
Empresas participantes tiveram parte de seus dados históricos automaticamente carregados na nova plataforma, incluindo além de dados da pessoa jurídica, os poderes dos antigos cartões procuração ou de assinatura e os dados do(s) usuário(s) privilegiados previamente delimitados e autorizados para outros sistemas da B3.

Os privilegiados cadastrados receberam em seus emails um link de acesso e geração de senha para o novo portal e, ao acessarem poderão proceder com a criação de usuários, conforme processos no item xxx.

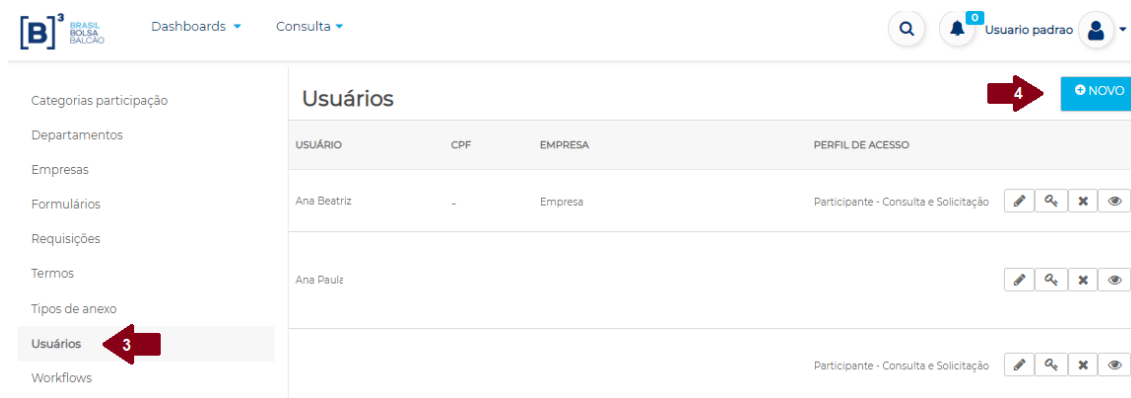
c. Criação de novos usuários

Todas as empresas, após cadastrarem seu(s) usuário(s) privilegiado(s), poderão gerar quantos usuários e acessos forem necessários para atender suas necessidades. Para tanto, o usuário com acesso de Privilegiado deverá seguir ao seguintes passos:

- Clicar no menu de “configurações no canto superior direito, conforme indicado nas flechas numeradas 1 e 2 na figura abaixo.



- Na tela seguinte, selecionar “usuários” no menu apresentado na lateral esquerda e então selecionar “+Novo”, conforme indicado pelas flechas 3 e 4 na figura abaixo.



- Preencha todos os dados do usuário a ser criado e selecione o perfil desejado, que pode ser: “Consulta e Solicitação” ou “Consulta”. O primeiro dará acesso a realizar novos pedidos e consultar pedidos em andamento enquanto a segunda opção apenas permitirá consultar pedidos em andamento. Nenhum dos perfis autoriza os usuários a assinarem demandas, ou seja, autorizarem o envio de novas requisições à B3, os usuários poderão somente preencher os dados de um novo pedido, que ficará pendente de aprovação para os representantes legais ou procuradores. Importante: no campo empresa, não se esqueça de selecionar a empresa e então clicar no botão “Adicionar”, conforme flecha indicada pelo número 5 abaixo e o privilegiado poderá adicionar mais uma empresa, de acordo com o total de empresas que tiver o acesso como privilegiado. Por fim, após preencher todos os dados, selecionar e adicionar a empresa e o perfil, basta selecionar “Salvar” e o usuário estará criado.

ADICIONAR USUÁRIO

Nome

E-mail

CPF

Tipo de Telefone

Número

Inserir Telefone

Empresa

Inserir nova Empresa/Departamento **5**

Receber notificações à medida que chegarem Receber notificações diariamente

Perfil
 Participante - Consulta e Solicitação Participante - Consulta

CANCELAR **SALVAR** **6**

d. Primeiro Login/ acesso

Todos os novos usuários, independentemente do formato de criação, receberão um email contendo um link para criação da senha de acesso. Basta selecionar o link e repetir duas vezes a mesma senha, contendo números, letras maiúscula e minúscula e caracter especial. O link de criação de senha tem validade de 15 minutos, caso não o usuário não o utilize dentro deste prazo, basta que o mesmo acesse o link do portal (<https://servicosb3.portaldedocumentos.com.br/cadastro/entrar.html>) e selecione a opção “Esqueceu a senha?”, conforme indicado abaixo. Após informar o email cadastrado, um novo link será encaminhado ao mil do cadastro.



The image shows a login interface for the B3 platform. At the top is the B3 logo with the text 'BRASIL BOLSA BALCÃO'. Below the logo are two input fields: 'E-mail ou CPF' and 'Senha'. There are two blue buttons: 'ACESSAR' and 'ACESSAR COM E-CPF'. Below the buttons, it says 'Apenas para pessoal autorizado'. There is a link 'Esqueceu a senha?' with a red arrow pointing to it, and another link 'Primeiro acesso? Cadastre-se aqui'.

e. Seleção da estação de trabalho

Se você possuir acesso a mais de uma empresa (CNPJ), ao realizar o login sempre será apresentada a relação de empresas às quais possui acesso. Será necessário selecionar qual deseja acessar para poder sequenciar com a realização de novos pedidos. Ao realizar uma solicitação, portanto, a mesma será relativa à empresa selecionada, conforme indicativo abaixo.

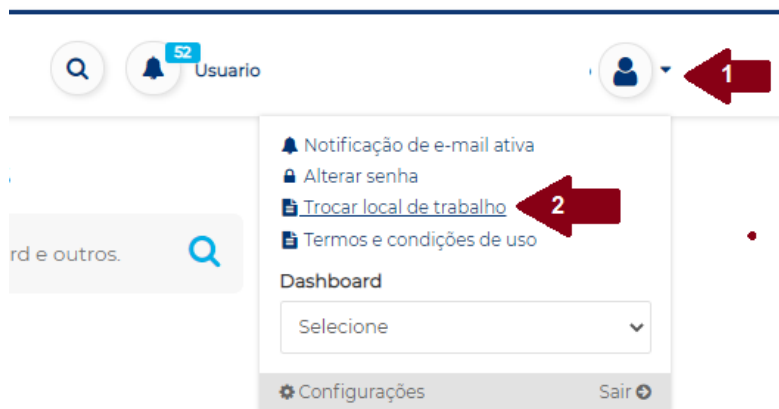


Selecione o local de trabalho atual

<input type="checkbox"/> Empresa exemplo 1
<input type="checkbox"/> Empresa exemplo 2
<input type="checkbox"/> Empresa exemplo 3

Caso tenha acessado com uma empresa e deseje trocar para realizar uma solicitação para outro CNPJ, basta selecionar “Alterar estação de

trabalho”, conforme passo indicados pelas flechas numeradas como 1 e 2 na tela abaixo e alterar para a empresa desejada.



2. TELA PRINCIPAL E SUAS FUNCIONALIDADES



a) Menu “Nova Requisição”

Flecha numerada pelo número 1 na imagem acima. Ao selecionar a opção “nova requisição” serão habilitados todos os tipos de serviços disponíveis na plataforma, para se realizar solicitações. Atualmente, são eles: Admissão de Participante, Incluir/alterar usuário privilegiado, Atualização de dados cadastrais e societários e Incluir novo procurador. O detalhe de cada tipo de demanda poderá ser consultado nos itens específicos de cada tipo de demanda.

b) Dashboards

Flecha numerada pelo número 2 na imagem acima. A opção Dashboards dará acesso ao resumo de todas as solicitações ativas ou finalizadas das empresas para as quais o usuário possui acesso. Ao selecionar esta opção o usuário será redirecionado para uma tela de resumo e, para verificar o detalhe das demandas constantes em cada item, basta clicar no ítem desejado, conforme indicado na imagem abaixo.



Ao selecionar o item, o usuário será direcionado para a tela de detalhes, que conterá todas as requisições apontadas pelo item, com os seguintes detalhes:

- Identificador: detalha o tipo da demanda, por exemplo, Admissão de Participante;
- Protocolo: número único para cada solicitação, identificador do pedido;

- CNPJ: CNPJ do pedido;
- Razão Social: razão social vigente da empresa relativa ao pedido;
- Data Cadastro: data da realização da solicitação;
- Vencimento: data de vencimento da etapa em andamento;
- Requisitante: Usuário responsável pela solicitação na empresa;
- Status: status vigente;

<input type="checkbox"/>	IDENTIFICADOR	PROTOCOLO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	DATA CADASTRO	VENCIMENTO	REQUISITANTE	STATUS
<input type="checkbox"/>	Admissão de Participante - 29/04/2020	501 XXX	XX.XXX.XXX-XXXX/XX	Nome do participante	29/04/2020 15:07	20/05/2020	Nome do usuário	Não iniciado

c) Consulta

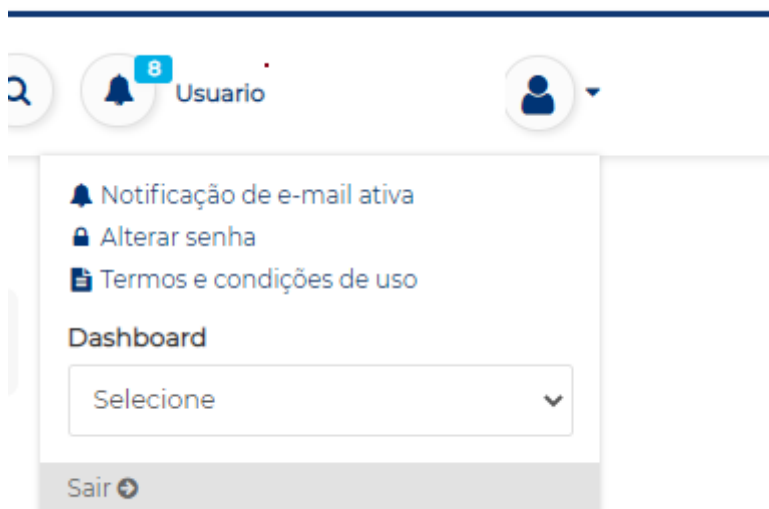
Flecha numerada pelo número 3 na imagem acima. Ao selecionar esta opção o usuário poderá acessar a consulta dos dados cadastrais e da outorga/poderes das empresas que possui acesso.



Para realizar a consulta, basta selecionar a opção desejada entre representantes legais ou dados cadastrais e então pesquisar pela empresa desejada, informando CNPJ ou razão social.

d) Configurações

Flecha numerada pelo número 4 na imagem acima. Esta opção dará acesso as seguintes opções:



- Ativação/Inativação de notificação de email: basta clicar em cima da opção para ativar ou inativar as notificações de email.
- Alterar senha: basta selecionar para realizar a troca da senha, se desejado;
- Termos e Condições de uso: contém os termos e condições apresentados no primeiro login do usuário, para consulta e verificação a qualquer momento;
- Alterar local de trabalho: opção será apresentada para os usuários que possuem acesso a mais de um CNPJ, basta clicar nesta opção para trocar o CNPJ de acesso, a qualquer momento;
- Sair: opção para realizar logoff da plataforma;

e) Pesquisa

Flecha numerada pelo número 5 na imagem acima. Esta opção de pesquisa permite pesquisar as requisições em andamento, basta informar algum dado relativo à mesma, como número de protocolo, tipo de solicitação, entre outros.

f) Documentos Pendentes

Flecha numerada pelo número 6 na imagem acima. Esta opção aparecerá para todos os representantes legais ou procuradores, que possuírem solicitações pendentes de aprovação ou assinatura. Quando não houver nada a ser autorizado, o item não será demonstrado. Para mais detalhes sobre como assinar ou autorizar processos, visitar o item “Assinatura de solicitações” deste guia.

3. CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Ao consultar solicitações, os detalhes apresentados serão sempre os mesmos independentemente do caminho da consulta, seja ao assinar uma demanda, ao consultá-la através do dashboard, ou qualquer outra opção de consulta.

1) Aba Detalhes

Apresentada na lateral esquerda da tela (flecha 1) da consulta de demandas, a aba detalhes traz as informações básicas da solicitação. Razão social, CNPJ e protocolo (flecha 2), botão de acesso ao formulário preenchido (flecha 3) contendo todas as informações inseridas pelo usuário solicitante e acesso ao PDF que será ou foi assinado eletronicamente (flecha 4).



2) Aba Anexos

Apresentada na lateral esquerda da tela (flecha 1) da consulta de demandas, a aba anexos traz permite consultar todos os anexos que foram inseridos na solicitação através de uma lista apresentada na localização indicada pela flecha 2 abaixo.



3) Aba Assinatura

Apresentada na lateral esquerda da tela (flecha 1) da consulta de demandas, a aba assinatura permite verificar quais são as etapas e aprovações necessárias para conclusão da demanda em questão. As flechas numeradas em 2 indicam as etapas aplicáveis que pode ser 1, 2, 3 ou mais dependendo do tipo de solicitação. A flecha 3 por sua vez indica quem foi o usuário responsável por concluir a solicitação em questão ou, quando ainda pendente de aceite digital (aceite pelos representantes ou procuradores), será nessa tela que poderão ser consultadas as regras societárias que podem ser cumpridas para se dar continuidade ao processo.



4. REALIZAR SOLICITAÇÕES

a) Incluir novo procurador

As solicitações para Incluir procurador corresponderão à criação de uma procuração eletrônica da empresa junto à B3, ou seja, serão dados poderes ao procurador para representar a empresa em processos ou solicitações à B3.

Clique em Nova Requisição e em “Incluir novo procurador”. Ao ser direcionado para a tela de preenchimento, selecione “+Adicionar”, conforme indicado pela flecha 1, abaixo.

REPRESENTANTE OPERACIONAL



Ao selecionar adicionar, será habilitado um quadro para preenchimento dos dados básicos desse novo procurador a ser indicado, todos dados obrigatórios. São eles: Nome, CPF, e-mail (é essencial que seja indicado o e-mail pessoal e prioritariamente corporativo, não podem ser indicados e-mails compartilhados), tipo de telefone, e o número do telefone. Abaixo o exemplo da tela e, após preencher os dados, selecionar o botão “adicionar”, indicado pela flecha 2,

abaixo. Adicione quantos procuradores desejar, antes de seguir para as próximas etapas.

Adicionar representante operacional

Novo representante operacional

Nome

CPF

E-mail

Tipo de Telefone

Selecione uma opção

Número

Número de Telefone

Inserir Telefone

CANCELAR ADICIONAR 2


Após adicionar todos os procuradores ou representantes operacionais desejados, será necessário indicar os primeiros dados de parametrização dos poderes de cada um desses procuradores. Para tanto, indique a data de expiração (flecha 3) dos poderes (limitada a 2 anos) para cada um dos procuradores e informe o grupo de representação (flecha 4) que deseja inseri-lo. Os grupos de representação são variáveis, para criar, basta digitar o novo nome e selecioná-lo. O grupo de representação será utilizado para concessão de poderes e, incluir os procuradores em um mesmo grupo ou em grupos diferentes servirá para poder inserir formas de representação diferentes ou ações/poderes distintos. Por exemplo:

Serão criados três procuradores, João, Maria e José. Se desejar que eles assinem sempre em conjunto de 2, porém, João sempre precisará assinar, ou seja, João e Maria assinam juntos, assim como João e José, porém, José e Maria assinando juntos não é suficiente. Para poder criara essa regra de representação, uma opção otimizada é: João estará em um grupo de representação que pode se chamar procurador 1, enquanto José e Maria estarão em outro grupo, que por exemplo, pode ser nomeado como procuradores 2.

REPRESENTANTES OPERACIONAIS

Os representantes operacionais são qualificados pela empresa para a operação na B3. Adicione abaixo os representantes operacionais aptos pela empresa.

Representantes Operacionais	Data expiração	Grupos de representa
nome do representante CPF E-mail		Procurador A 



Calendar (Abril 2022):

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Após conclusão destes preenchimentos, selecionar “continuar” para seguir para a aba de Regras de Representação. Nesta fase, serão informados os poderes de cada um dos procuradores adicionados. Em tela, estarão representadas todas as ações existentes e possíveis de assinatura pelos procuradores junto à B3 (exemplo pela flecha 5). Selecione “+” (flecha 6) para poder seguir com a inclusão das regras.

REPRESENTANTE OPERACIONAL

REPRESENTANTE | **REGRAS DE REPRESENTAÇÃO**

AÇÕES DO SISTEMA
Para determinar as ações que os representantes estarão aptos a realizar, crie regras para definir o número de autorizações para cada ação, respectivamente.

Autorizar movimentação e retirada de garantias, títulos passíveis de negociação, certificados de custódia de ouro e outros documentos 

Para realizar essa ação, é necessário cumprir pelo menos uma das regras abaixo:

Ao selecionar “+” você será direcionado à tela abaixo, para criação das regras de representação. Cada “+” que você selecionara, significará a criação de uma nova regra, podendo ser criadas quantas regras forem necessárias, ou seja, uma

mesma ação pode ter mais de uma regra (entende-se que as regras funcionam pela regra de “ou”, ou se cumpre uma, ou outra, sem priorização) e diferentes ações podem ter diferentes regras, de acordo com a necessidade da empresa. Por exemplo:

Seguindo o exemplo anterior, seria necessária a criação de uma regra de representação e aplicá-la às ações desejadas. Para tanto, selecionar o “+” em alguma das ações desejadas, na tela que se abrirá aparecerão os nomes dos grupos de representação com procuradores ativos e a quantidade de procuradores existentes em cada. Para este caso, aparecerão Procurador 1 (1 usuário) e Procuradores 2 (2 usuários). Para criar a regra, basta adicionar quanto ou quantos de cada grupo precisarão assinar para que a regra se cumpra. Como é necessário que João sempre assine (procurador 1) com um dos outros dois (procuradores 2), a regra deverá ser criada selecionando 1 em cada, garantindo que sempre 2 assinarão, sendo um de um grupo e um do outro (flecha 7). E para aplicar a mesma regra à diversas ações, basta rolar a página e selecionar as ações, listadas todas à esquerda (flecha 8). Não se esqueça de, após criar a regra e selecionar as ações desejadas, rolar até o final da página e selecionar “Criar nova regra” para confirmar a criação da mesma. Conforme tela abaixo.



Após concluir a inclusão de todos os procuradores desejados e poderes e formas de representação, selecionar “continuar” na base inferior da tela e chegará então à etapa de inclusão dos cartões de assinatura de cada procurador. Na tela será possível realizar o download do modelo de cartão (flecha 9) para que cada procurador insira duas vezes sua assinatura. Deverão ser anexados cartões

individuais para cada procurador, para tanto, basta arrastar o arquivo na caixa pertencente a cada procurador, a indicação do nome de cada um pode ser vista conforme indicado na flecha 10 na figura abaixo. Após anexar todos os cartões, será possível finalizar o pedido, que será direcionado para assinatura dos representantes legais, com poderes de “Outorga”. O processo de assinatura/aprovação da demanda pode ser verificado no item “Assinatura de solicitações” deste guia.

ANEXOS

Insira abaixo os arquivos complementares de acordo com cada representante

Representante Legal : Usuário padrão



*Anexo(s) Opcional(is) : *Procuração Especifica - Poderes para outorgante.*

Modelo(s):



Arquivo(s)

Clique aqui ou arraste seus arquivos complementares para essa área para fazer upload

b) Atualização de dados cadastrais e societários

Clique em Nova Requisição e em “Atualização de dados cadastrais e societários”. As solicitações para Atualização de dados cadastrais e societários corresponderão à atualização do cadastro do participante junto à B3, independentemente do segmento de participação (Listado ou Balcão). Por atualização cadastral temos como conceito: atualização dos dados básicos da pessoa jurídica, dos documentos societários, da listagem e poderes dos representantes legais habilitados e as informações das pessoas físicas representantes.

b.1) Ficha Pessoa Jurídica

A primeira etapa de toda atualização cadastral é o preenchimento ou confirmação dos dados da Ficha cadastral Pessoa Jurídica. A mesmo virá

preenchida com os dados informados na última atualização cadastral ou processo similar que tenha alterado ou confirmado os dados da mesma ficha (ex.: Solicitação de admissão de participante).

A ficha virá com os dados do último pedido feito na plataforma já preenchidos, se não houver nenhuma alteração a ser feita, basta confirmar os dados pelo botão “continuar” (flecha 2), se houver qualquer item para alterar, basta digitar a nova informação ou selecionar o novo dado e então selecionar continuar, para seguir com o preenchimento das próximas fichas. Todos os itens obrigatórios estarão sinalizados com um *, similar ao indicado pela flecha 1.

Importante: se sua empresa possuir uma solicitação anterior que não foi completamente validada ou um rascunho salvo, os mesmos estarão sempre indicados no local indicado pela flecha 3, basta clicar no item para abrir os dados e sequenciar com o pedido utilizando informações mais recentes.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E SOCIETÁRIOS
Não existe histórico para esta requisição.

Utilizar requisicao de 25/06/2020 às 18:03

1 FICHA CADASTRAL PESSOA JURÍDICA

2 Beneficiário Final

3 Indicação de Diretores Responsáveis

4 Outorga/Representantes Legais

5 INCLUSÃO DOS DADOS DOS REPRESENTANTES - PESSOA FÍSICA

6 Anexos

7 Termos

FICHA CADASTRAL PESSOA JURÍDICA

Identificação do Participante

Razão Social *
Empresa exemplo

CNPJ *
xxx.xxx.xxx/xx

Código CNAE *
0114-7 Cultivo de fumo

Atividade Econômica *
Selecione a natureza econômica
Banco Múltiplo 01

Natureza Jurídica *
Selecione a natureza jurídica do participante
Sociedade Cooperativa

Controle Acionário *
Selecione a forma do controle acionário
Público

Origem de Capital *
Selecione a origem do capital da empresa
Multinacional

SAIR SALVAR RASCUNHO CONTINUAR

Após a ficha PJ, basta seguir com o processo de preenchimento das fichas seguintes, sempre garantindo que todos os dados obrigatórios sejam preenchidos.

b.2) Beneficiário final: o formulário será habilitado para toda empresa que informar não possuir capital em bolsa e o mesmo serve para indicar a cadeia societária das pessoas jurídicas representadas no quadro acionário (ficha PJ). O preenchimento é opcional em tela, porém, se o processo for aplicável à sua empresa e não for respondido o mesmo poderá ser rejeitado pela B3. A informação de beneficiário final é obrigatória para empresas participantes do segmento listado e que tenham pessoas jurídicas em seu quadro acionário. Caso a empresa não deseje preencher o dado, é possível também anexar o organograma na tela de anexos, mais a frente no processo.

b.3) Indicação de Diretores responsáveis: serão habilitados em tela todos os tipos de diretores aplicáveis à empresa, de acordo com o segmento e categorias participantes. Atente-se para verificar se os diretores indicados em solicitações anteriores permanecem os mesmos não e, para os diretores que são indicados junto à CVM, garanta que a informação inserida ou confirmada no portal para a B3 seja a mesma existente junto à CVM. Os dados necessários para os diretores são muito simples e todos obrigatórios, são eles: CPF, nome, e-mail e telefone. Atenção: nunca informa e-mails corporativos para diretores pois, quando eles precisarem acessar a plataforma terão problemas de acesso, pois cada CPF precisa de um e-mail próprio.

b.4) Outorga/representantes legais: este item servirá pra informar os dados e conceder poderes a todos os representantes legais da instituição que a representarão perante à B3. Ressaltamos que: apenas podem ser inseridos aqui representantes legais eleitos em ata ou constantes em documentação societária ou procuradores que contenham procurações comprobatórias para serem anexadas. Aqueles procuradores que possuíam seus poderes concedidos apenas através dos cartões procuração ou de assinatura não deverão ser indicados nesta opção, mas sim, na opção “Incluir procurador”. Em tela serão previamente informados

os representantes ativos da última atualização realizada, para adicionar novos, basta selecionar “Adicionar” (flecha 1).

OUTORGA/REPRESENTANTES LEGAIS

Representantes Legais	Outorgante	Data expiração	Grupos de representação
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado [Redacted Name] [Redacted Email]	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2022	Grupo DIRETOR A

ADICIONAR ← 1

Ao selecionar adicionar, será habilitado um quadro para preenchimento dos dados básicos de cada representante legal a ser indicado, todos dados obrigatórios. São eles: Nome, CPF, e-mail (é essencial que seja indicado o e-mail pessoal e prioritariamente corporativo, não podem ser indicados e-mails compartilhados), tipo de telefone, e o número do telefone. Abaixo o exemplo da tela e, após preencher os dados, selecionar o botão “adicionar”, indicado pela flecha 2, abaixo. Adicione quantos procuradores desejar, antes de seguir para as próximas etapas.

Adicionar representante operacional

Novo representante operacional

Nome

CPF

E-mail

Tipo de Telefone
Selecione uma opção

Número
Número de Telefone

Inserir Telefone

CANCELAR **ADICIONAR** ← 2

Após adicionar todos os representantes legais para representarem a empresa junto à B3, será necessário indicar os primeiros dados de parametrização dos poderes de cada um desses representantes. Para tanto, indique se o representante possui poderes para outorgar poderes a procuradores (flecha 3) indique a data de expiração (flecha 4) dos poderes (limitada a 2 anos) para cada um dos procuradores e informe o grupo de representação (flecha 5) que deseja inseri-lo. Os grupos de representação são variáveis, para criar, basta digitar o novo nome e selecioná-lo. O grupo de representação será utilizado para concessão de poderes e, incluir os representantes em um mesmo grupo ou em grupos diferentes servirá para poder inserir formas de representação diferentes ou ações/poderes distintos. Por exemplo:

Serão informados 3 representantes, João, Maria e José. Se desejar que eles assinem sempre em conjunto de 2, porém, João sempre precisará assinar, ou seja, João e Maria assinam juntos, assim como João e José, porém, José e Maria assinando juntos não é suficiente. Para poder criar essa regra de representação, uma opção otimizada é: João estará em um grupo de representação que pode se chamar Diretores 1, enquanto José e Maria estarão em outro grupo, que por exemplo, pode ser nomeado como Diretores 2.

OUTORGA/REPRESENTANTES LEGAIS

Representantes Legais	Outorgante	Data expiração	Grupos de representação
 [Redacted] [Redacted]@[Redacted].com	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2022	Grupo DIRETOR A

Após conclusão destes preenchimentos, selecionar “continuar” para seguir para a aba de Regras de Representação. Nesta fase, serão informados os poderes de cada um dos representantes legais informados. Em tela, estarão representadas todas as ações existentes e possíveis de assinatura pelos

representantes junto à B3 (exemplo pela flecha 5). Selecione “+” (flecha 6) para poder seguir com a inclusão das regras.



Ao selecionar “+” você será direcionado à tela abaixo, para criação das regras de representação. Cada “+” que você selecionar, significará a criação de uma nova regra, podendo ser criadas quantas regras forem necessárias, ou seja, uma mesma ação pode ter mais de uma regra (entende-se que as regras funcionam pela regra de “ou”, ou se cumpre uma, ou outra, sem priorização) e diferentes ações podem ter diferentes regras, de acordo com a necessidade da empresa. Por exemplo:

Seguindo o exemplo anterior, seria necessária a criação de uma regra de representação e aplicá-la às ações desejadas. Para tanto, selecionar o “+” em alguma das ações desejadas, na tela que se abrirá aparecerão os nomes dos grupos de representação com os representantes legais ativos e a quantidade de representantes existentes em cada. Para este caso, aparecerão Diretores 1 (1 usuário) e Diretores 2 (2 usuários). Para criar a regra, basta adicionar quanto ou quantos de cada grupo precisarão assinar para que a regra se cumpra. Como é necessário que João sempre assine (diretores 1) com um dos outros dois (diretores 2), a regra deverá ser criada selecionando 1 em cada, garantindo que sempre 2 assinarão, sendo um de um grupo e um do outro (flecha 7). E para aplicar a mesma regra à diversas ações, basta rolar a página e selecionar as ações, listadas todas à esquerda (flecha 8). Não se esqueça de, após criar a regra e selecionar as ações

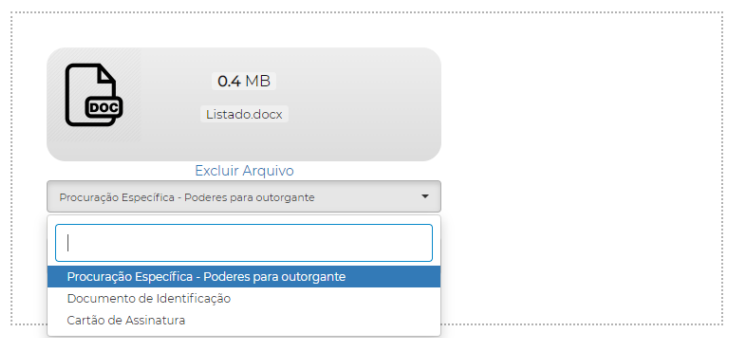
desejadas, rolar até o final da página e selecionar “Criar nova regra” para confirmar a criação da mesma. Conforme tela abaixo.



b.5) Inclusão dos dados dos representantes – pessoa física: esta tela exibirá de forma comprimida as fichas pessoa física de todos os representantes legais informados na outorga (etapa anterior). Caso sua empresa seja do segmento listado o preenchimento de todos os dados é sempre obrigatório, para tanto, basta clicar em cima do nome de cada representante para que a ficha seja expandida e, então, preencher os dados correspondentes ou confirmá-los, de acordo com os dados históricos apresentados.

b.6) Anexos: Esta etapa do processo consiste no envio de todos os documentos comprobatórios para cada representante legal e da pessoa jurídica, para concluir o processo de atualização. Caso a atualização feita não implique na alteração de documentos anteriormente encaminhados pela plataforma basta sequenciar sem incluir nenhum novo anexo. Porém, caso falte algum documento de envio obrigatório não será possível sequenciar. São obrigatórios para os representantes: documento de identificação e cartão de assinatura, procuração específica para aqueles que tenham a ação “Assinar carta fiança” selecionada nos poderes de representação. São obrigatórios para a pessoa jurídica: documentos societários como, contrato social, estatuto e ata de eleição. Lembrete: caso sua empresa esteja no segmento listado e precise informar o beneficiário

final, é nesta opção que você poderá anexar o organograma e classificá-lo como “organograma” na tipificação. Ao inserir os anexos lembre-se sempre de selecionar, na lista abaixo do anexo o tipo de documento que se refere, conforme exemplo da imagem abaixo.



b.7) Termos: por fim, você será direcionado à tela de termos, caso exista algum termo aplicável ao seu processo de atualização cadastral o mesmo será apresentado em tela para ser selecionado, caso contrário, a tela estará em branco.

Após preencher a última etapa (termos), basta selecionar “Finalizar”. Ao finalizar o processo o sistema verificará, nas regras de outorga (entre representantes legais ou procuradores) aqueles que possuem o poder de assinar “Atualização de dados cadastrais e societários” e direcionará o processo para assinatura pelos mesmos. O processo de assinatura/aprovação da demanda pode ser verificado no item “Assinatura de solicitações” deste guia.

c) **Incluir/Alterar usuário privilegiado**

Esta opção consiste na indicação ou alteração do(s) privilegiado(s) da plataforma. O usuário privilegiado será responsável por criar, editar e excluir usuários da empresa e pode ser privilegiado de mais de um CNPJ, para tanto, basta realizar o pedido de inclusão do mesmo como privilegiado para cada um dos CNPJs desejados. Após preenchimento e finalização da solicitação a mesma será submetida para aprovação dos representantes legais ou procuradores que possuam o poder para assinar requisições desta natureza. O processo de assinatura/aprovação da demanda pode ser verificado no item “Assinatura de

solicitações” deste guia. Para realizar a inclusão de um privilegiado, selecione “Adicionar” (flecha 1).

INCLUSÃO DE USUÁRIOS PRIVILEGIADOS

Usuário Privilegiado - Portal de Documentos

Preencha os dados indicados (CPF, Nome, Email e Telefone) e então clique em Finalizar. Para adicionar mais de um privilegiado em um mesmo pedido basta selecionar “Adicionar” novamente e preencher os dados do segundo privilegiado.

INCLUSÃO DE USUÁRIOS PRIVILEGIADOS

INCLUSÃO DE USUÁRIOS PRIVILEGIADOS

Usuário Privilegiado - Portal de Documentos

CPF *

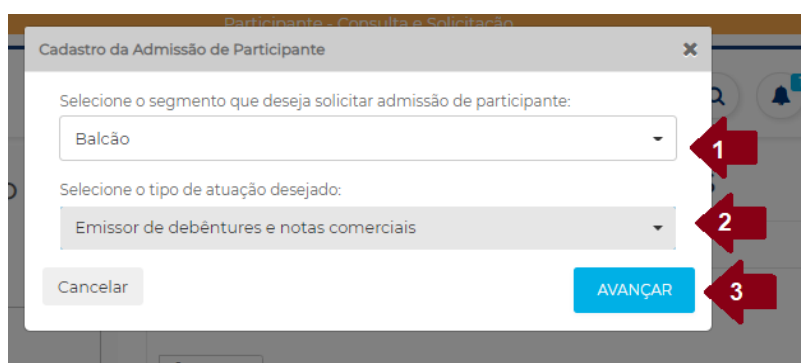
Nome *

Email *

Telefone *

d) Admissão de Participante

Nesta opção, neste momento, é possível solicitar a admissão ou abertura de uma nova conta para Emissores de debêntures e notas comerciais. Para tanto, ao selecionar a opção, você será direcionado primeiramente para confirmar o tipo de admissão que será realizada, basta confirmar os dados (Balcão conforme flecha 1 e Emissor de Debêntures e Notas Comerciais, conforme flecha 2) e selecionar “Avançar” (flecha 3) e então, siga as telas de preenchimento conforme orientações a seguir.



d.1) Ficha Pessoa Jurídica

A primeira etapa de toda admissão é o preenchimento ou confirmação dos dados da Ficha cadastral Pessoa Jurídica. A mesma virá preenchida com os dados informados na última atualização cadastral ou processo similar que tenha alterado ou confirmado os dados da mesma ficha (ex.: Solicitação de admissão de participante).

A ficha virá com os dados do último pedido feito na plataforma já preenchidos, se não houver nenhuma alteração a ser feita, basta confirmar os dados pelo botão “continuar” (flecha 2), se houver qualquer item para alterar, basta digitar a nova informação ou selecionar o novo dado e então selecionar continuar, para seguir com o preenchimento das próximas fichas. Todos os itens obrigatórios estarão sinalizados com um *, similar ao indicado pela flecha 1.

Importante: se sua empresa possuir uma solicitação anterior que não foi completamente validada ou um rascunho salvo, os mesmos estarão sempre indicados no local indicado pela flecha 3, basta clicar no item para abrir os dados e sequenciar com o pedido utilizando informações mais recentes.

Após a ficha PJ, basta seguir com o processo de preenchimento das fichas seguintes, sempre garantindo que todos os dados obrigatórios sejam preenchidos.

d.2) Beneficiário final: o formulário será habilitado para toda empresa que informar não possuir capital em bolsa e o mesmo serve para indicar a cadeia societária das pessoas jurídicas representadas no quadro acionário (ficha PJ). O preenchimento é opcional em tela, porém, se o processo for aplicável à sua empresa e não for respondido o mesmo poderá ser rejeitado pela B3. A informação de beneficiário final é obrigatória para empresas participantes do segmento listado e que tenham pessoas jurídicas em seu quadro acionário. Caso a empresa não

deseje preencher o dado, é possível também anexar o organograma na tela de anexos, mais a frente no processo.

d.3) Atuação perante à B3: esta etapa consiste em dados específicos para a conta a ser aberta e para os processos transacionais coma B3. Indique todos os dados de acordo com os processos a serem adotados.

d.4) Indicação de Diretores responsáveis: serão habilitados em tela todos os tipos de diretores aplicáveis ao pedido de admissão, de acordo com o segmento e categorias selecionado(s). Atente-se para verificar se os diretores indicados em solicitações anteriores permanecem os mesmos não e, para os diretores que são indicados junto à CVM, garanta que a informação inserida ou confirmada no portal para a B3 seja a mesma existente junto à CVM. Os dados necessários para os diretores são muito simples e todos obrigatórios, são eles: CPF, nome, e-mail e telefone. Atenção: nunca informa e-mails corporativos para diretores pois, quando eles precisarem acessar a plataforma terão problemas de acesso, pois cada CPF precisa de um e-mail próprio.

d.4) Outorga/representantes legais: este item servirá pra informar os dados e conceder poderes a todos os representantes legais da instituição que a representarão perante à B3. Ressaltamos que: apenas podem ser inseridos aqui representantes legais eleitos em ata ou constantes em documentação societária ou procuradores que contenham procurações comprobatórias para serem anexadas. Aqueles procuradores que possuíam seus poderes concedidos apenas através dos cartões procuração ou de assinatura não deverão ser indicados nesta opção, mas sim, na opção “Incluir procurador”. Em tela serão previamente informados os representantes ativos da última atualização realizada, para adicionar novos, basta selecionar “Adicionar” (flecha 1).

OUTORGA/REPRESENTANTES LEGAIS

Representantes Legais	Outorgante	Data expiração	Grupos de representação
Aprovado [Redacted Name] [Redacted Email].com	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2022	Grupo DIRETOR A

[ADICIONAR](#) **1**

Ao selecionar adicionar, será habilitado um quadro para preenchimento dos dados básicos de cada representante legal a ser indicado, todos dados obrigatórios. São eles: Nome, CPF, e-mail (é essencial que seja indicado o e-mail pessoal e prioritariamente corporativo, não podem ser indicados e-mails compartilhados), tipo de telefone, e o número do telefone. Abaixo o exemplo da tela e, após preencher os dados, selecionar o botão “adicionar”, indicado pela flecha 2, abaixo. Adicione quantos procuradores desejar, antes de seguir para as próximas etapas.

Adicionar representante operacional

Novo representante operacional

Nome

CPF

E-mail

Tipo de Telefone
Selecione uma opção

Número
Número de Telefone

Inserir Telefone

[CANCELAR](#) [ADICIONAR](#) **2**

Após adicionar todos os representantes legais para representarem a empresa junto à B3, será necessário indicar os primeiros dados de parametrização dos

poderes de cada um desses representantes. Para tanto, indique se o representante possui poderes para outorgar poderes a procuradores (flecha 3) indique a data de expiração (flecha 4) dos poderes (limitada a 2 anos) para cada um dos procuradores e informe o grupo de representação (flecha 5) que deseja inseri-lo. Os grupos de representação são variáveis, para criar, basta digitar o novo nome e selecioná-lo. O grupo de representação será utilizado para concessão de poderes e, incluir os representantes em um mesmo grupo ou em grupos diferentes servirá para poder inserir formas de representação diferentes ou ações/poderes distintos. Por exemplo:

Serão informados 3 representantes, João, Maria e José. Se desejar que eles assinem sempre em conjunto de 2, porém, João sempre precisará assinar, ou seja, João e Maria assinam juntos, assim como João e José, porém, José e Maria assinando juntos não é suficiente. Para poder criar essa regra de representação, uma opção otimizada é: João estará em um grupo de representação que pode se chamar Diretores 1, enquanto José e Maria estarão em outro grupo, que por exemplo, pode ser nomeado como Diretores 2.

OUTORGA/REPRESENTANTES LEGAIS

REPRESENTANTE **REGRAS DE REPRESENTAÇÃO**

REPRESENTANTES LEGAIS
Os representantes legais são aqueles que judicialmente são responsáveis pela administração da empresa. E necessário ao menos um representante para a outorga.

Representantes Legais	Outorgante	Data expiração	Grupos de representação
Aprovado [Redacted Name] [Redacted Email]	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2022	Grupo DIRETOR A

[+ ADICIONAR](#)

Após conclusão destes preenchimentos, selecionar “continuar” para seguir para a aba de Regras de Representação. Nesta fase, serão informados os poderes de cada um dos representantes legais informados. Em tela, estarão representadas todas as ações existentes e possíveis de assinatura pelos representantes junto à B3 (exemplo pela flecha 5). Selecione “+” (flecha 6) para poder seguir com a inclusão das regras.



Ao selecionar “+” você será direcionado à tela abaixo, para criação das regras de representação. Cada “+” que você selecionar, significará a criação de uma nova regra, podendo ser criadas quantas regras forem necessárias, ou seja, uma mesma ação pode ter mais de uma regra (entende-se que as regras funcionam pela regra de “ou”, ou se cumpre uma, ou outra, sem priorização) e diferentes ações podem ter diferentes regras, de acordo com a necessidade da empresa. Por exemplo:

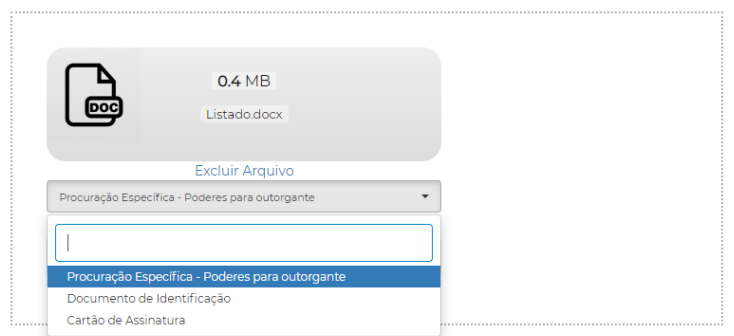
Seguindo o exemplo anterior, seria necessária a criação de uma regra de representação e aplicá-la às ações desejadas. Para tanto, selecionar o “+” em alguma das ações desejadas, na tela que se abrirá aparecerão os nomes dos grupos de representação com os representantes legais ativos e a quantidade de representantes existentes em cada. Para este caso, aparecerão Diretores 1 (1 usuário) e Diretores 2 (2 usuários). Para criar a regra, basta adicionar quanto ou quantos de cada grupo precisarão assinar para que a regra se cumpra. Como é necessário que João sempre assine (diretores 1) com um dos outros dois (diretores 2), a regra deverá ser criada selecionando 1 em cada, garantindo que sempre 2 assinarão, sendo um de um grupo e um do outro (flecha 7). E para aplicar a mesma regra à diversas ações, basta rolar a página e selecionar as ações, listadas todas à esquerda (flecha 8). Não se esqueça de, após criar a regra e selecionar as ações desejadas, rolar até o final da página e selecionar “Criar nova regra” para confirmar a criação da mesma. Conforme tela abaixo.



d.5) Inclusão dos dados dos representantes – pessoa física: esta tela exibirá de forma comprimida as fichas pessoa física de todos os representantes legais informados na outorga (etapa anterior). Caso sua empresa seja do segmento listado o preenchimento de todos os dados é sempre obrigatório, para tanto, basta clicar em cima do nome de cada representante para que a ficha seja expandida e, então, preencher os dados correspondentes ou confirmá-los, de acordo com os dados históricos apresentados.

b.6) Anexos: Esta etapa do processo consiste no envio de todos os documentos comprobatórios para cada representante legal e da pessoa jurídica, para concluir o processo de atualização. Caso a atualização feita não implique na alteração de documentos anteriormente encaminhados pela plataforma basta sequenciar sem incluir nenhum novo anexo. Porém, caso falte algum documento de envio obrigatório não será possível sequenciar. São obrigatórios para os representantes: documento de identificação e cartão de assinatura, procuração específica para aqueles que tenham a ação “Assinar carta fiança” selecionada nos poderes de representação. São obrigatórios para a pessoa jurídica: documentos societários como, contrato social, estatuto e ata de eleição. Lembretes: neste item é possível incluir a imagem da “Solicitação consolidada de inclusões” assinada por ambos os lados e caso sua empresa esteja no segmento listado e precise informar o beneficiário final, é nesta opção que

você poderá anexar o organograma e classificá-lo como “organograma” na tipificação. Ao inserir os anexos lembre-se sempre de selecionar, na lista abaixo do anexo o tipo de documento que se refere, conforme exemplo da imagem abaixo.



b.7) Termos: por fim, você será direcionado à tela de termos, caso exista algum termo aplicável ao seu processo de atualização cadastral o mesmo será apresentado em tela para ser selecionado, caso contrário, a tela estará em branco.

Após preencher a última etapa (termos), basta selecionar “Finalizar”. Ao finalizar o processo o sistema verificará, nas regras de outorga (entre representantes legais ou procuradores) aqueles que possuem o poder de assinar “Atualização de dados cadastrais e societários” e direcionará o processo para assinatura pelos mesmos. O processo de assinatura/aprovação da demanda pode ser verificado no item “Assinatura de solicitações” deste guia.

5. ASSINATURA DE SOLICITAÇÕES

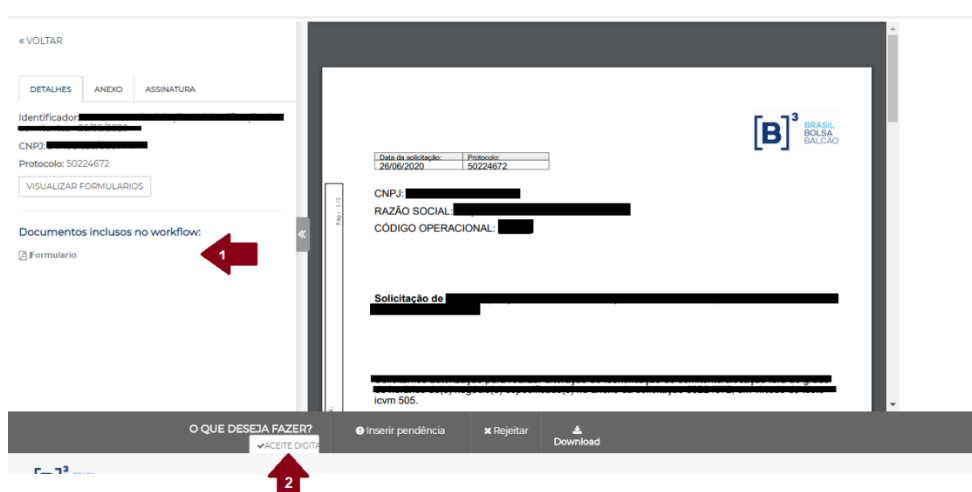
Todos os processos existentes na plataforma serão submetidos para aprovação pelos representantes legais ou procuradores após finalização do pedido pelo usuário responsável pelo preenchimento. O sistema verificará quais usuários possuem poderes de acordo com os poderes concedidos em enviará e-mails de notificação informando que há uma ação pendente de assinatura (para aqueles que tenham as notificações ativadas) ou também é possível acompanhar pela tela inicial de acesso, conforme demonstrado acima neste guia.

Para realizar o aceite de uma solicitação selecione o botão “Aceite”, conforme indicado pela flecha na imagem abaixo.



Ao selecionar esta opção o representante será direcionado para a tela com os detalhes das solicitações e onde será possível realizar a assinatura. Os detalhes da solicitação serão os mesmos detalhados na opção “Consultando solicitações” deste guia. Para realizar a assinatura e assim, autorizar a continuidade do processo (atentar-se ao fluxo aplicável a cada solicitação), siga os passos abaixo:

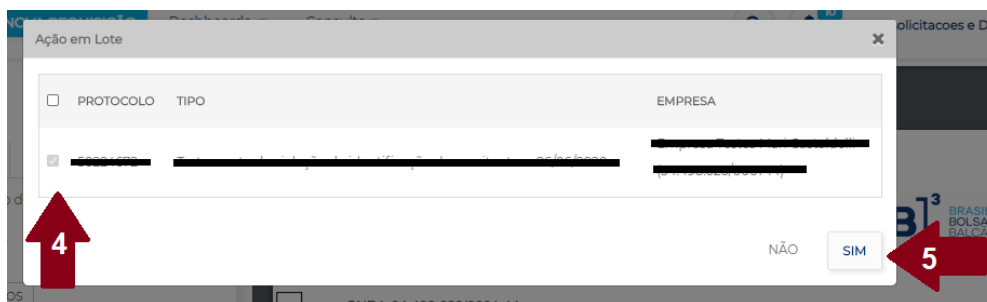
- 1) Se estiver de acordo com todos os dados preenchidos e documentos anexados, basta selecionar o botão “Aceite Digital”, indicado na flecha 2 abaixo. Se a solicitação em questão possuir um PDF que será assinado e armazenado eletronicamente, o mesmo pode ser consultado pelo item destacado na flecha 1 da figura abaixo.



- 2) Se possuir mais de uma demanda pendente de assinatura e desejar assinar mais de uma a mesmo tempo, você poderá informar que seja realizar a aprovação em lote respondendo “Sim” no item destacado pela flecha 3, abaixo.



- 3) Para assinar em lote, selecione as demandas desejadas na tela que abrirá em tela após selecionar “Sim”, conforme indicado abaixo, pelas flechas 4 e 5.



- 4) Após a etapa acima, independentemente de se assinar em lote ou não, os processos continuam iguais, exigindo o de acordo para o termo de assinaturas e conclusão do processo, conforme sequência de imagens abaixo., sendo necessário selecionar o termo (flecha 6), clicar sim (flecha 7) e a confirmação da assinatura se dará pela mensagem conforme exemplo indicado pela flecha numerada como 8.

