

# PLATAFORMA DE ONBOARDING

VERSÃO 4 - 30/05/2025

INFORMAÇÃO PÚBLICA

## Sumário

Introdução3
O que é o Onboarding?
Acesso ao Sistema 4
Nova Instituição4
Instituição Participante5
Cadastro da Instituição6
Ficha de dados cadastrais7
Documentos7
Documentos obrigatórios:7
Documentos opcionais:
Dados Cadastrais:
Atribuições específicas para diretores:8
Procuradores e Pessoas Autorizadas:10
Regras de representação:10
Declarações Regulamentares:11
Assinantes11
Onboarding de Listado:
Onboarding de Recebíveis de Cartão13
Onboarding de Emissores14
Atualização cadastral15
Dados Complementares de Comitentes17
Pontos importantes:
Salvamento automático:
Workflow de acompanhamento18
Correção de informações18
Consulta de solicitações
FAQ

## 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 <u>onboarding.b3.com.br</u>, 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:

[ <b>B]</b> ' Crie sua conta
Senho      Operation        ① Yer ontre IB = 15 caracteres.      ① Minne 1 caractere expected.        ① Minne 1 kern moloculat.      ① Minne 1 caractere runnifics.
CRIAR CONTA CANCELAR Ja possul conta? Lagor

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.
- 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-decredenciamento/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: <a href="https://www.b3.com.br/pt\_br/regulacao/estrutura-normativa/regulamentos-e-manuais/cau.htm">https://www.b3.com.br/pt\_br/regulacao/estrutura-normativa/regulamentos-e-manuais/cau.htm</a>

## 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:

[ <b>B</b> ] <sup>*</sup> Onboarding B3		Selectore are Colly V 🛛 🛔 (BABBLE
	Perfil da Empresa CNFE: ou CADASTRAR NOVA EMPRESA	

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.

B (B)* Onboarding B3					Selectore un CVPJ S	A GAMMAA
A Charlenge						
	Novo Cadastro de Er	npresa				
	CNPJ.:					
	INDICAÇÃO DE USUÁRIO D	E BACKUP				
	CPF.:	Nome:				
	Email:					
			CANCELAR	CONTINUAR		

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

Nova solicitação de Onboardir	ng		
Solicitar onboarding para:			
Listado: Selecione as opções	~		
Balcão: Selecione as opções	~		
Pelo menos um dos campos deve ser preenchido.			
NÃO SOLICITAR	AVANÇAR		

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

## Ficha de dados cadastrais

## Documentos

Documentos obrigatórios:

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

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

## 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.
- 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%.
- 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 <u>todos os</u> <u>diretores estatutários eleitos</u>.

#### 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: <u>https://sistemas.cvm.gov.br/asp/cvmwww/cadastro/formcad</u>

CPF	Nome:			
CPF é obrigatório				
-mail	Telefone		Venc. representação:	
🛇 Diretor responsável junto	à B3 ()			
🛇 Diretor responsável junto	à B3 (i)			
Oiretor responsável pela F	Resolução CVM 35 🛈			
Oiretor responsável pela s	upervisão da Resolução CVM 35 🛈	<		

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

#### Procuradores e Pessoas Autorizadas:

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

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

-			=			
		Adicionar Procurador Legal				a Determine
Logal	****	CPF	Nome:			Replacement
torizados	3	E-mail		Data de Vencimento da representação:	i	Total de Procuradores cadastrados D
Toposo da Sa		Possui Grupo de Representação?		Grupo:	~	Ede Presses autorizados codostrados - 0
	HERE			CANCELAR	SALVAR	
		reter Estatution 1				

#### 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:

- 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.

-	0		- (i) -	0	
n laget Malainains	Cancella and	Adicionar Regra de R	epresentação (1pessoals) © 0 @ CANCELAR SALVAR	, in the second	
	Constanting of the second				

#### Declarações Regulamentares:

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

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

#### Assinantes

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

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

**Atenção:** Para que um diretor possa ser selecionado como assinante, é imprescindível que o email 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.

Documentos da Instituição	Ficha Cadastral Pessoa Juridica	Controle Socie	tário Representantes	Declarações Regulamentares
ASSINANTE(S) DA SOLICITAÇÃO 🛈				
Para concluir o preenchimento, é necessário inc	dicar pessoas que atendan	n a pelo menos uma n	gra de representação de diretores.	
Representantes			Representantes selecion	nados
Pesquisa por nome		Q	Pesquisa por nome	
diretor 1		>		
		»		
		<		

## Onboarding de Listado:

Os campos desta solicitação são:

- 1. **Tipo de Solicitação:** onde serão indicados em quais categorias e mercados a instituição participará.
- 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 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).
  - 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.
- 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.
- Assinantes: São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding <u>apenas os diretores da</u> <u>instituição</u>.

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

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

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

🛕 > Minhas Solicitações > Solicitação			
Onboarding de Listado —	TIPO DE SOLICITAÇÃO 🛈		0
Tipo de Solicitação	Perfil de Atuação Vercado de Atu		- <u>\$</u> -
Tipo de Representação	TIPO DE REPRESENTAÇÃO ①		
Usuários Privilegiados	Nomeação MC Terceiro?		
Assinante(s) da Solicitação	usuários privilegiados 0 $~$ $~$		
	* Adicionar usuário privilegiado	Total de Usuários Privilegiados: 0	
	assinante(s) da solicitação $\odot$		
	① Para concluir o preenchimento, é necessário indicar pessoas que atendam a pelo menos uma regra de representação de diretores.		
	DECOAC		
		⑦ FINALIZAR PREENCHIMENTO	

## Onboarding de Recebíveis de Cartão

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.
- Assinantes: São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding <u>apenas os diretores da</u> <u>instituição</u>.

**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.

ăo	Tipo de participante:	
Tipo de participante	INDICAÇÃO DE VENDOR ①	
Indicação de vendor	Algum terceiro será seu provedor de sistemo (indicação de vendor)?	
Lista de Usuário(s) responsável(eis) pela conexão da API	LISTA DE USUÁRIO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA CONEXÃO DA API ①	Total de Usuários responsáveis pela conexão da API: 0
Usuários privilegiados	usuários privilegiados ⊙	
Assinantes	+2 ADICIONAR USUÁRIO PRIVILEGIADO	Total de Usuários Privilegiados: 0
Termo	ASSINANTES ①	

## 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.
- Emissor Registrado na CVM: Indica se o participante possui ou não registro ativo junto à CVM
- Tipo de Emissor: Indica se o emissor do ativo é um Emissor de Grande Exposição ao Mercado ou um Emissor Frequente de Renda Fixa
- Fase: indica se o participante está em fase operacional ou pré-operacional, segundo critérios estabelecidos pela Res. CVM 80
- 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.
- Assinantes: São os representantes legais que farão a assinatura da solicitação na DocuSign. Podem ser assinantes do processo de onboarding <u>apenas os diretores da</u> <u>instituição</u>.

**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.

Liquidante	CNPJ do Liquidante			
	() Informe um CNPJ válido			
Digitador	digitador ①			
	CNPJ do Digitador		Nome do Digitador	
Custodiante				
Ponistrado na CVM	CUSTODIANTE			
Registrado na CVM	CNPI do Custodiante			
Fase				
	registrado na cvm 🛈			
Usuários privilegiados	Emissor registrado na CVM?	~		
	FASE ①			
Assinantes				

## Atualização cadastral

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

Para isso:

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

[B] <sup>*</sup> Onboarding 83		
Bem vindo(a) ao Onboarding da B3		
Contractions for the second for the	Perfil da Empresa	

2. Clique nos três pontos do menu superior esquerdo

=	[B]' Onboarding B3	Teste Segregação Listado †4	ి ISABELLA
	nicio		
	Bem vindo(a) ao Onboarding da B3		
	⊕		
	Caaastrar Nova Empresa		

3. Clique em "Dados Cadastrais"

[B] <sup>°</sup>		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
Dados cadastrais	10.01		
Dados complementares de Comitentes			
Solicitações	+		
Light Dark			

4. Ao visualizar os dados da instituição, clique em "Editar Dados"

≡ [ <b>B</b> ] <sup>*</sup> Onboarding B3					د Isabella
Empreso					
Ficha Cadastral PJ —	(1)		- 🛛 (	3 4	5
Dados da Instituição	Document Instituiç	os da ão	Ficha Cadastral Controle Pessoa Juridica	Societário Representantes Dec Regul	clarações lamentares
Dados de Endereço Sede	DADOS DA INSTITUIÇÃO				
Dadas da Endaraso da Cobransa	CNPJ	Razão Social	-		Data de Constituição 05/05/2025
bados de Endereço de Contança	Estabelecimento Matriz	CNPJ da Matriz		Natureza Economica Bancos comerciais	Natureza Jurídica Sociedade Anônima Fechada
Dados de Contato	Isento Inscrição Municipal Sim		Número de Inscrição Municipal		
	Isento Inscrição Estadual Não		Número de Inscrição Estadual		
	DADOS DE ENDEREÇO SEDE				
	CEP	Endereço			Número 34
	Complemento 45	Bairro		Cidade São Paulo	UF SÃO PAULO
	DADOS DE ENDEREÇO DE COBRANÇA				
	CEP	Endereço			Número 34
	Complemento 45	Bairro		Cidade São Paulo	UF SÃO PAULO
	DADOS DE CONTATO				
					< > EDITAR DADOS

 Para finalizar a atualização cadastral, as <u>condições de preenchimento do cadastro</u> devem ser respeitadas e, atendendo aos critérios, o botão "Finalizar atualização de dados" será exibido.

		2	<u> </u>	(4)	<b>5</b>
Pessoa(s) Exposta(s) Politicamente (PEP)	Documentos da Instituição	Ficha Cadastral Pessoa Juridica	Controle Societário	Representantes	Declarações Regulamentares
Assinante(s) da Solicitação Termos	Declaramos nos termos da Lei 9 Resolução CVM 50 e suas atual posteriormente declarados à B3 com a Carta-Circular BACEN 3.1 referida Lei; ou ainda de natures inclusive o terrorismo ou seu fina	.613/98, modificada pela zações, que os bens, dire S.A - BRASIL, BOLSA, B 642/12, de atividades que a, origem, localização, di anciamento.	i Lei 12.683/12 e alteraçõe eitos e/ou valores apresent ALCÃO, como Declaraçõe e possam configurar qualo sposição, movimentação e	es posteriores, assim cor tados na presente Ficha s Finais e Assinaturas, c quer dos crimes de lavag ou propriedade dos refei	no pela Lircular BALEN 3.4b1/U9. Cadastral ou que sejam riminosas, ou ainda, de acordo em de dinheiro, constantes da idos bens, direitos ou valores,
	Autorizamos o Banco B3 S. A. (" documentos societárias que fore respectivamente, caso seja nece	Banco B3") e/ou a B3 S. / em devidamente submeti essária a realização de pr	A. — Brasil, Bolsa Balcão das por esta Empresa Clie ocesso de onboarding pa	("B3") a realizarem o coi ente ou Participante ("En ra abertura de conta no	npartilhamento, entre si, dos npresa") ao Banco B3 e/ou a B3, Banco B3, e declaro que, nos

## Dados Complementares de Comitentes

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

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

🛕 > Minhas Solicitações > Solicitaçõo		
Comitentes	- ENVIO DE DOCUMENTO - EMISSORES DE ORDENS DE COMITENTES ①	0
Envio de documento	Adicione abaixo o documento mais atualizado indicando os dados de emissores de ordens de comitentes	
	(ΑΤΕΝς ΔΟ.	
	Apenas arquivos Excel (xils ou xilsx) e arquivos .csv são permitidos com limite de 50 MB por arquivo.	
	Arquivo Complementor - Emissores de Ordens de Comitentes	
	Ť	
	⑦      FINALIZAR PREENCHIMENTO	

## Pontos importantes:

#### Salvamento automático:

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



## Workflow de acompanhamento

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



## Correção de informações

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

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

dados da instituição (	D					
CNPJ:		Razão Social:	De acordo com a	Data de Cons 15/01/2024	stituição: 1	<b></b>
		🕐 Possui divergência	documentação, a Razão			
Estabelecimento:	~	Natureza Economica:	Social é XPTO.	~	Natureza Juridica:	~

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

## Consulta de solicitações

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

da empresa		Por página 10 Vordenação Mais recente	s v Ţ FILTROS
)			
eroção tado	Etapo Envio de formulário ①	Status EM PROGRESSO	VISUALIZAR
)			
eração cebíveis de Cartão	Etapa 🖍 Envio de formulário 🛈	Status EM PROGRESSO	VISUALIZAR
ergão Liesana do antena do camitantes	Etapa ✔ Envis de formulária ()	Status	VISUALIZAR
	da empresa modo todo	da empresa roção Etapo roção ✔ Envio de formulário ① roção ✔ Envio de formulário ①	Main recenter    10    Ordenecção      10    10    Mais recenter      Impo    Status    Mais recenter      Impo    Status    Mais recenter      Impo    Mais recenter    Status      Impo    Status    Mais recenter      Impo    Mais recenter    Mais recenter      Impo    Status    Mais recenter      Impo    Mais recenter    Mais recenter      Impo    Status    Mais recenter      Impo    Mais recenter    Mais recenter

## FAQ

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

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

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

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

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

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



Crie sua conta
Email
Nome
Sobrenome
Senha 🔯
Interence o e 13 conductes. O minimo 1 conducte especial.  Minimo 1 conducter enumérico.  Minimo 1 tetra malúscula.
CRIAR CONTA

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

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

Este termo está disponível no site da B3 <u>neste link</u> - 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 <u>aqui</u>."

## 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.