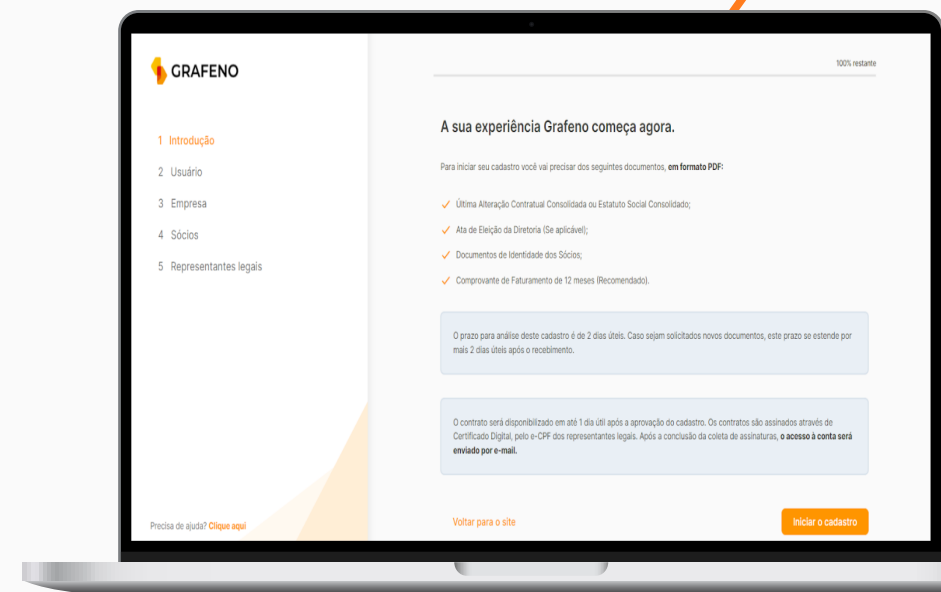




Preenchimento do Onboarding

Manual de usuário



Preenchimento do Onboarding

Primeiros passos:

- O responsável pelo preenchimento do Onboarding receberá o link via e-mail. Ele deve clicar na opção “Faça seu cadastro” e seguir com o registro das informações.

Passo 1

Escolher qual a natureza jurídica a empresa se encaixa:

- ME - Microempresa
- MEI - Microempreendedor Individual
- EIRELI - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
- LTDA - Sociedade Limitada
- SA - Sociedade Anônima (aberta ou fechada)
- Outros - cooperativa, associação ou que não esteja dentro das opções anteriores.

Preenchimento do Onboarding

Tela 3 - Usuário

O próximo passo é cadastrar o usuário administrador, ou seja, quem irá receber o acesso Master da conta após sua ativação.

*Todas as informações preenchidas devem, necessariamente, pertencer a um **Representante Legal** da Empresa.

Cadastro de Usuário Administrador

Nome completo *

CPF *

E-mail *

Telefone *

Documento de identificação (RG ou CNH) *

Formato PDF, JPG ou JPEG. Frente e verso.

O **Usuário Administrador** deve ser criado para um **Representante Legal** da empresa. Essa informação deve constar no contrato a ser assinado no momento da formalização da abertura da conta. Esse usuário será responsável pelo **gerenciamento de acessos e criação dos demais usuários relacionados à conta**.

Preenchimento do Onboarding

Tela 4 - Empresa

O próximo passo é cadastrar as informações da empresa, entretanto, **não** é possível trocar os dados de CNPJ e Razão Social previamente cadastrados.

Informações da Empresa

CNPJ *

NIRE

Razão Social *

E-mail da empresa * **Telefone da empresa***



- **Nire:** pode ser encontrado nas documentações da empresa - possui 11 dígitos.
- **E-mail:** deve ser preenchido com informações da empresa e **não** do credor, FIDC ou consultor.
- **Telefone:** deve ser preenchido com informações da empresa e **não** do credor, FIDC ou consultor.

Preenchimento do Onboarding

Tela 5 - Informações da empresa

Seguindo o preenchimento: é necessário cadastrar o mesmo endereço que consta na documentação societária vigente.

Informações da empresa

País *

CEP *

Logradouro (Rua, AV, Praça...)*

Número *

Complemento *

Bairro *

Cidade *

UF *

FILIAL E MATRIZ

É muito comum que empresas abram contas para suas filiais, nesses casos o endereço a ser cadastrado deve ser o da filial, **não** da matriz.

Preenchimento do Onboarding

Tela 6 - Documentos da empresa

É necessário anexar os documentos solicitados seguindo as orientações abaixo.

Documentos da empresa

Contrato Social ou Estatuto Social *

Escolher um arquivo.

Comprovação de Estrutura Societária (Se aplicável)

Escolher um arquivo.

Ata de Eleição da Diretoria (Se aplicável)

Escolher um arquivo.

Certidão da Junta Comercial (Opcional)

Escolher um arquivo.



Cada campo suporta apenas **um documento por vez**. Em caso de vários documentos, **compile todos os arquivos em um único PDF**.

Para **remover** o arquivo do campo, basta clicar no **X** que aparece no canto direito de cada opção.

Formatos permitidos:

- PDF
- JPG
- JPEG

Preenchimento do Onboarding

Tela 7 - Faturamento

O preenchimento do faturamento está diretamente relacionado com o limite de movimentação da conta, porém, a inclusão deste documento é opcional. Se não desejar informar, basta clicar em:

Não desejo informar / Não se aplica.

Se optar em incluir o documento, basta seguir com o preenchimento, lembrando que o faturamento deve ser referente ao **ano fiscal** ou dos **últimos 12 meses** e **assinado pelo contador**.

Valor Faturamento *

Data Inicial * **Data Final ***

Comprovante de Faturamento *

Formatos permitidos:


- PDF
- JPG
- JPEG

Preenchimento do Onboarding

Tela 8 - Sócios

Nesta etapa é necessário preencher as informações do(s) **sócio(s) que possuem 10% ou mais** de participação na sociedade. Para cadastrar, basta clicar na opção “**+ Adicionar Sócio**” e escolher o tipo de sociedade.

Sócios

 [+ Adicionar Sócio](#)

Você ainda não cadastrou nenhum sócio. Clique em Adicionar sócio para começar.

As empresas das seguintes naturezas jurídicas:

- SA | Sociedade Anônima Aberta;
- Associações;
- Cooperativa;
- Clubes de futebol Clubes de Investimento (FIDCS);
- Condomínios.

Estão isentas de inserir essas informações acerca de sócios, sendo necessário que seja cadastrado apenas os representantes legais.

Os outros tipos de Sociedades não mencionadas acima, devem necessariamente cadastrar todos os sócios.

Preenchimento do Onboarding

Tela 9 - Sócios | Pessoa Jurídica

O cadastro do sócio Pessoa Jurídica deve ser preenchido com as informações que constam em sua documentação societária.

Informações de Sócio PJ

CNPJ *

NIRE
Razão Social *
E-mail * **Telefone ***

Informações de Sócio PJ

País * **CEP ***

Logradouro (Rua, AV, Praça...)*
Número * **Complemento ***
Bairro *
Cidade * **UF ***

- **Nire:** pode ser encontrado nas documentações da empresa.
*Possui 11 dígitos
- **E-mail:** deve ser preenchido com informações da empresa e **não** do credor, FIDC ou consultor.
- **Telefone:** deve ser preenchido com informações da empresa e **não** do credor, FIDC ou consultor.

Preenchimento do Onboarding

Tela 10 - Sócios | Pessoa Jurídica

Os documentos do sócio PJ (clique aqui para saber qual o tipo de documento para cada sociedade) devem estar em PDF, legíveis e atualizados.

Cada campo suporta apenas 1 documento por vez;

Caso seja necessário incluir mais documentos basta clicar em: “+ Adicionar Documento”.

Documentos de Sócio PJ

Contrato Social ou Estatuto Social *

[Escolher um arquivo.](#)

Quotas	Percentual de participação
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Adicionar Documento](#)

Se a empresa for uma SA, é necessário enviar o documento do Estatuto Social e a ATA de eleição da diretoria vigente. Se for uma SA fechada, além desses documentos, deve-se inserir o documento que comprova a estrutura societária.

Preenchimento do Onboarding

Tela 11 e 12 - Pessoa Física

As informações do sócio PF devem ser iguais ao do CPF preenchido.

Na tela seguinte, o sócio deve assinalar a informação que se encaixa na sua situação atual. Existem algumas exemplos de Pessoa Politicamente Exposta (PEP) que devem ser averiguados:

- Aquele que não desempenhou nenhum cargo/emprego/função pública relevante para ser uma PEP.
- Aquele que desempenhou cargo/emprego/função pública relevante para se considerada PEP - nesta opção será necessário preencher qual o cargo.
- Aquele que possui vínculo com uma PEP - nesta opção será necessário indicar a pessoa com o nome completo, CPF e o cargo que ela desempenha.

Conforme Circular do Banco Central do Brasil (BACEN) 3.339, de 22/12/2006, consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 05 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, a quem chamamos PPE PRIMÁRIO.

Preenchimento do Onboarding

Tela 13 - Sócios | Pessoa física

O campo de endereço deve ser preenchido com o mesmo documento do comprovante anexado, lembrando que a emissão deve ser inferior há 180 dias (6 meses) e na titularidade do sócio (caso esteja em nome de terceiros, será necessário enviar comprovante de vínculo. Exemplo: se for o cônjuge, deve ser enviada a certidão de casamento). Se o documento estiver ilegível ou fora dos padrões citados anteriormente, o time responsável fará a solicitação do documento novamente.

Atenção: a próxima tela segue com o cadastro dos documentos do sócio PF. Não será necessário cadastrá-lo como sócio e representante legal quando for o administrador, basta dar um check no campo indicado na imagem abaixo para informar que aquele sócio também é administrador/representante legal da empresa.



Documentos de Sócio PF

Quotas	Percentual de participação
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento de identificação (RG ou CNH)

[Escolher um arquivo.](#)

Representante legal

Preenchimento do Onboarding

Tela 14 - Sócios | Representante legal

Neste campo é possível cadastrar apenas administradores **NÃO SÓCIO** da empresa, ou seja, se a pessoa for sócia e administradora deve ser cadastrada como sócia, bem como é necessário anexar o documento de identificação (RG ou CNH ou RNE) e o documento que permite os poderes para que ela representar a empresa.

Quem deve ser cadastrado no Campo de Representante Legal?

- Diretor
- Procurador
- Administrador não Sócio

Tipo de Representação

Tipo de Representação

Representação

Tipo de assinatura

Documento de identificação (RG ou CNH)

Documento de comprovação de poderes

Validade (Se aplicável)

Documento adicional (Opcional)

Preenchimento do Onboarding

Cadastro concluído.

- Após o preenchimento de todas as telas, o cadastro entrará na fila de análise.
- O prazo para a análise é de 2 dias úteis.
- Se for necessário mais informações, o contato será realizado via e-mail para o responsável pelo preenchimento do onboarding.
- Em caso de aprovação, o contrato será disponibilizado via e-mail para assinatura eletrônica.

Obrigado

