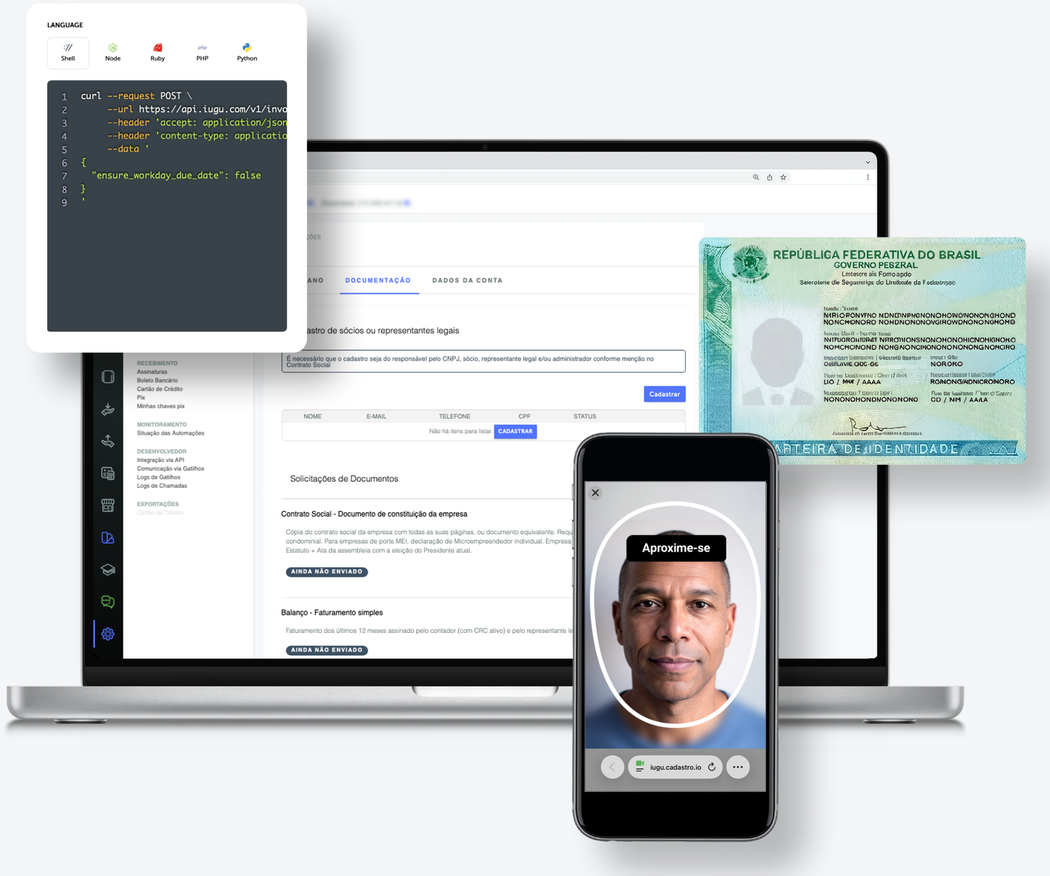
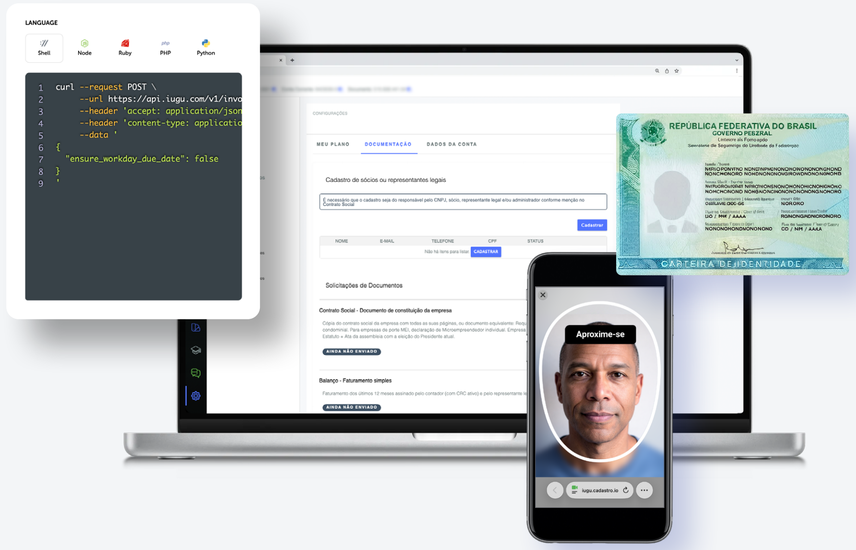
iugu

Manual de cadastro e envio de **documentos**



O que é o KYC

KYC (Know Your Customer) é o processo de identificação, qualificação e avaliação dos clientes. Por meio da coleta e validação de dados e documentos, contribui para o cumprimento dos requisitos regulatórios e para uma operação mais segura.



Como fazer o cadastro e enviar os documentos

PÁGINA 03 — **Conta Mestre**
Documentos, upload, documento de identificação e selfie

PÁGINA 13 — **Subconta**
Documentos, upload, documento de identificação e selfie

PÁGINA 18 — **Boas práticas**
Fotos de documentos, identificação e selfie

CONTA MESTRE

Verifique os documentos necessários e como enviar

Passo 1.

Verifique e envie os documentos de constituição da empresa

Os documentos podem variar conforme a natureza jurídica da empresa. Verifique no link abaixo **qual se enquadra no seu negócio.**

Documentos aceitos

Passo 2.

Documentos complementares/ adicionais

Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários.

Documentos adicionais

Passos 3 e 4.

Cadastre os sócios e envie os documentos de identificação

- ☑ CNH física ou digital (com QR code).
- ☑ RG físico ou digital (com QR code).
- ☑ RNE/RNM - estrangeiros.
- ☑ Passaporte (só será aceito quando o solicitante não possuir nenhum dos demais documentos).

Passo 5.

Selfie do representante legal

A selfie tem que ser **tirada por você mesmo.** Não peça para outra pessoa.

IMPORTANTE: reúna todas as páginas do documento em um único PDF, respeitando a sequência original do documento.

Caso fotografe/escaneie a versão física, siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar.

Boas práticas

Onde realizar o processo: Painel Alia. Veja a partir da página 6.

CONTA MESTRE E SUBCONTA

Documentos de constituição por tipo de empresa

Pessoa Física (PF)

Documento de identificação (CNH, RG, Passaporte ou RNM) + Selfie.
Importante: CNH e RG digitais precisam apresentar QR code.

Pessoa Jurídica (PJ)

Microempreendedor Individual (MEI)

- ☑ Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

Empresário Individual (EI)

- ☑ Requerimento de Empresário ou documento equivalente de registro.
- ☑ Alterações registradas, quando houver.

Sociedade Limitada (LTDA) / Sociedade Limitada Unipessoal (SLU)

- ☑ Contrato Social vigente.
- ☑ Alterações contratuais, quando houver.

Sociedade Anônima (S.A.) – Aberta ou Fechada

- ☑ Estatuto Social vigente.
- ☑ Ata de eleição dos administradores/ diretores vigente.
- ☑ Organograma societário atualizado e assinado.

Condomínio

- ☑ Convenção Condominial.
- ☑ Ata de eleição do síndico vigente.

Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC)

- ☑ Contrato Social ou Estatuto Social da administradora do FIDC.
- ☑ Regulamento do FIDC.
- ☑ Demonstrações Financeiras do FIDC.

Município / Prefeitura

- ☑ Ata ou termo de posse do Prefeito e documento que comprove o exercício vigente do mandato.
- ☑ Portaria ou ato de nomeação do representante autorizado, quando a representação não for realizada diretamente pelo Prefeito.
- ☑ Documentação que comprove os poderes do representante para atuar em nome da Prefeitura.

Autarquia

- ☑ Lei de criação publicada em Diário Oficial.
- ☑ Regimento Interno ou Estatuto atualizado.
- ☑ Comprovante de inscrição no CNPJ.
- ☑ Portaria, decreto ou ato de nomeação do representante legal vigente.
- ☑ Comprovante de endereço recente da Autarquia.

Observação importante

Informações de renda (PF) e faturamento (PJ), assim como informações de PEP, são autodeclaratórias no momento da entrada.
A depender da análise baseada em risco, documentação adicional poderá ser solicitada.
Veja na página seguinte.

CONTA MESTRE E SUBCONTA

Documentos adicionais

Durante a análise cadastral, poderemos solicitar documentos complementares para validar a estrutura societária, a representação legal, a capacidade financeira ou outras informações do cadastro.

Estrutura societária

Quando houver participação de outra empresa no quadro societário:

- Contrato Social vigente da empresa integrante do QSA;
- Estatuto Social vigente, ata de eleição vigente e boletim de subscrição, quando aplicáveis;
- Documentos societários equivalentes das empresas estrangeiras integrantes do QSA;
- Organograma societário completo, atualizado e assinado;
- Documentos necessários à identificação dos beneficiários finais.

Documentação financeira

- Balanço Patrimonial;
- Declaração de faturamento referente ao período solicitado;
- Declaração de faturamento dos últimos 6 ou 12 meses, conforme aplicável;
- Declaração de ausência de faturamento;
- Comprovante de domicílio bancário da empresa;
- Declaração de Imposto de Renda do sócio indicado na solicitação.

Importante: quando solicitado, o documento de faturamento deverá estar devidamente assinado pelo representante legal e pelo contador responsável, com identificação do CRC.

Procuração

Quando o cadastro for realizado por procurador:

- Procuração pública vigente ou procuração particular vigente;
- Documento de identificação do procurador.

A procuração deverá apresentar poderes compatíveis com a abertura e a movimentação da conta.

Comprovante de endereço

- Comprovante de endereço residencial em nome do titular;
- Comprovante em nome de parente de primeiro grau, acompanhado de documento que comprove o vínculo;
- Comprovante de endereço comercial em nome da empresa.

PASSOS 1 E 2 - CONTA MESTRE

Faça o upload de documentos da empresa no Painel iugu (Alia)

Separe os documentos necessários.
Caso tenha a versão física,
siga as **boas práticas**.

Boas práticas

Abra o seu Painel e vá em

(1) Configurações >

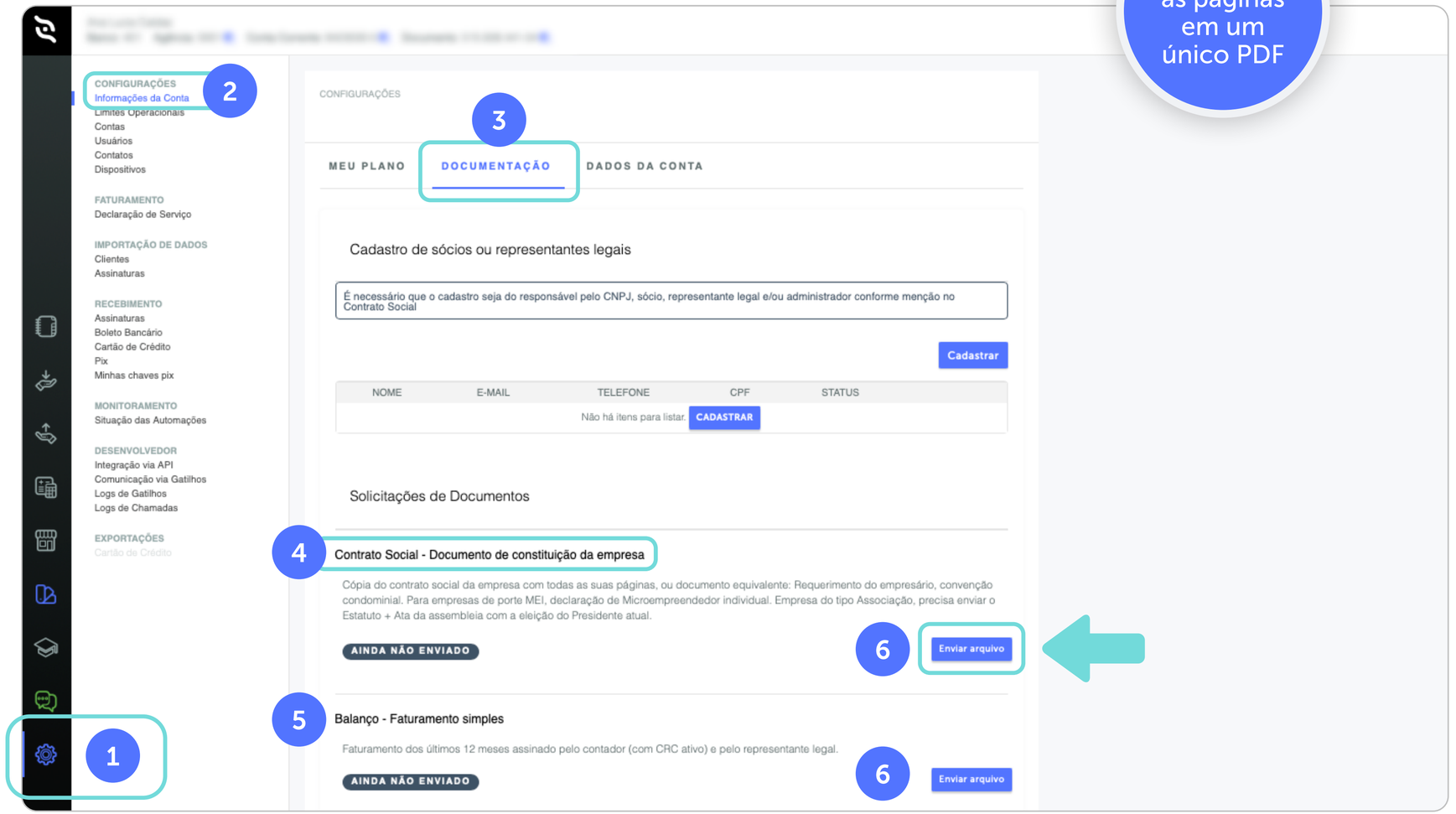
(2) Informações da Conta >

(3) Documentação >

(4) Caso seja o documento de constituição da empresa, enviar no campo: **"Contrato Social - Documento de constituição da empresa".**

(5) Caso sejam documentos adicionais, enviar nos campos: **"Balanço - Faturamento simples"** e **"Documentação Adicional".**

(6) Enviar arquivo.



PASSOS 1 E 2 - CONTA MESTRE

Status dos documentos após upload

(1) Após o envio da documentação, você pode acompanhar o **status da análise** pela mesma página.

EM ANÁLISE

APROVADO

(2) Caso seja recusado, haverá o **status e o aviso do motivo da recusa**, que também chegará via e-mail e Webhook. O documento **deve ser reenviado** com a correção apontada conforme identificação do código no link abaixo.

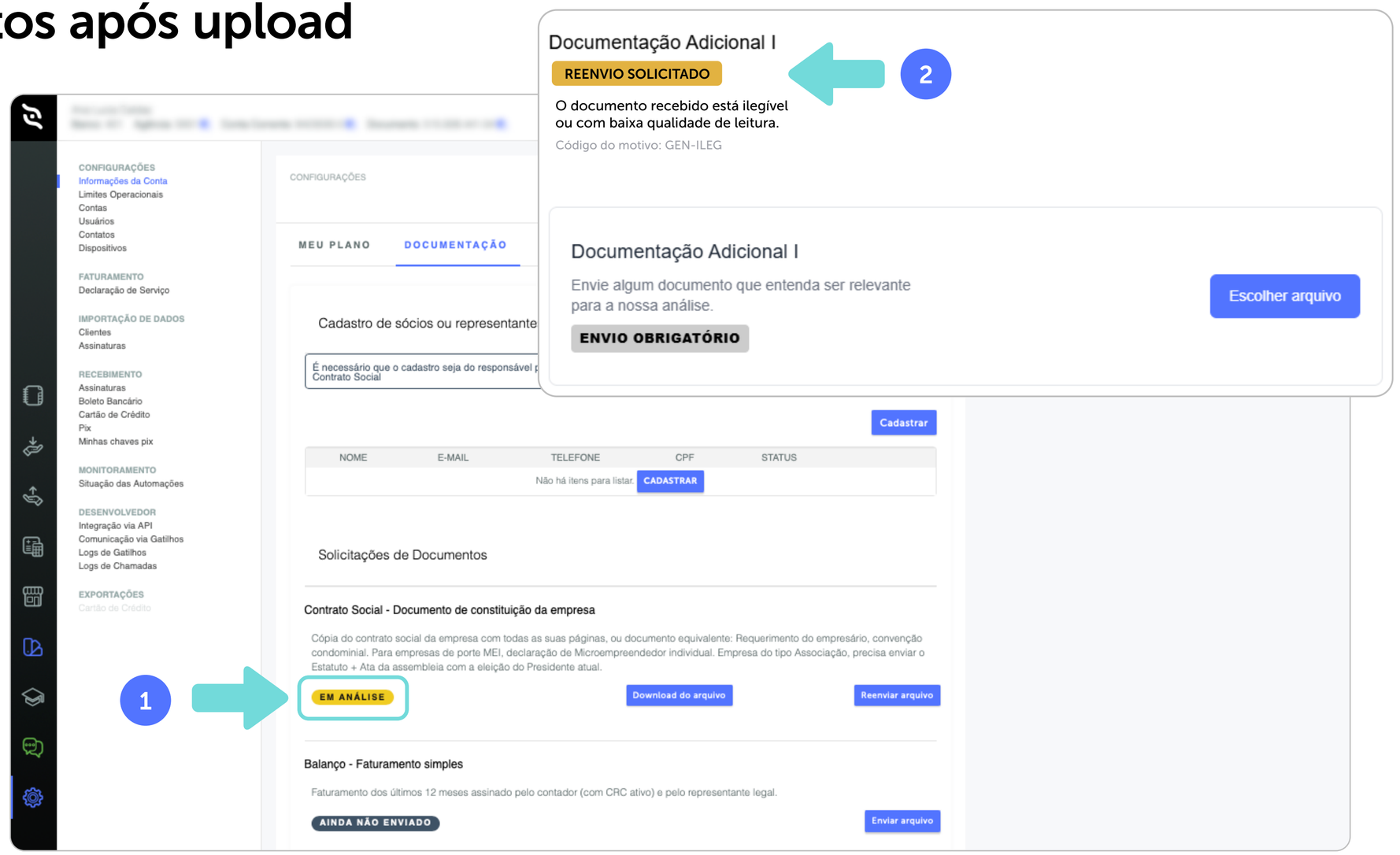
Códigos e mensagens

Documentação Adicional

REENVIO SOLICITADO

O documento recebido está ilegível ou com baixa qualidade de leitura.

Código do motivo: GEN-ILEG



PASSO 3 - CONTA MESTRE

Cadastro dos sócios da empresa

Para concluir o processo, é necessário **cadastrar os sócios, administradores, representantes legais e procuradores aplicáveis, conforme os documentos societários da empresa** com seus respectivos documentos.

Abra o seu Painel e vá em

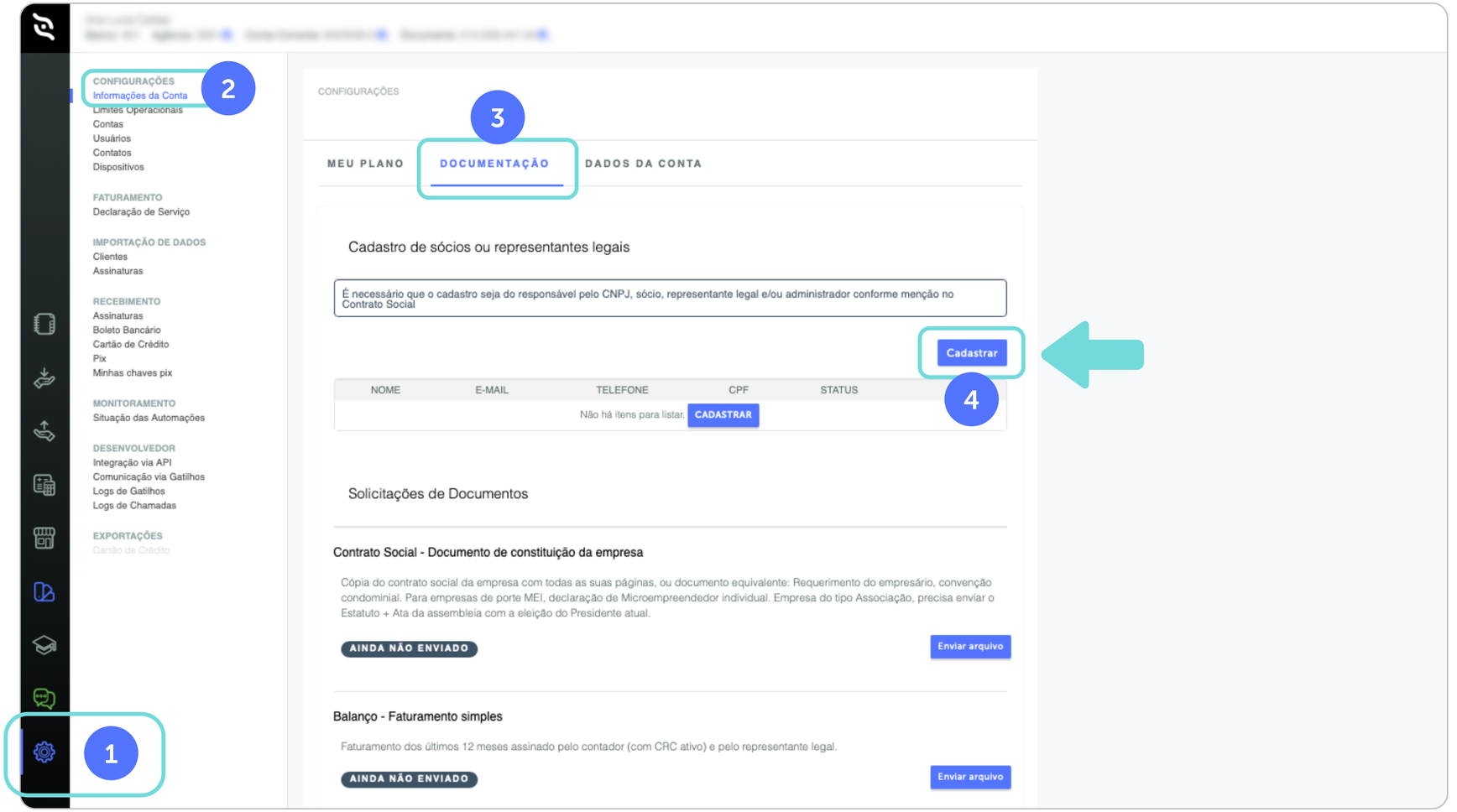
(1) Configurações >

(2) Informações da Conta >

(3) Documentação >

(4) Cadastrar

Continua

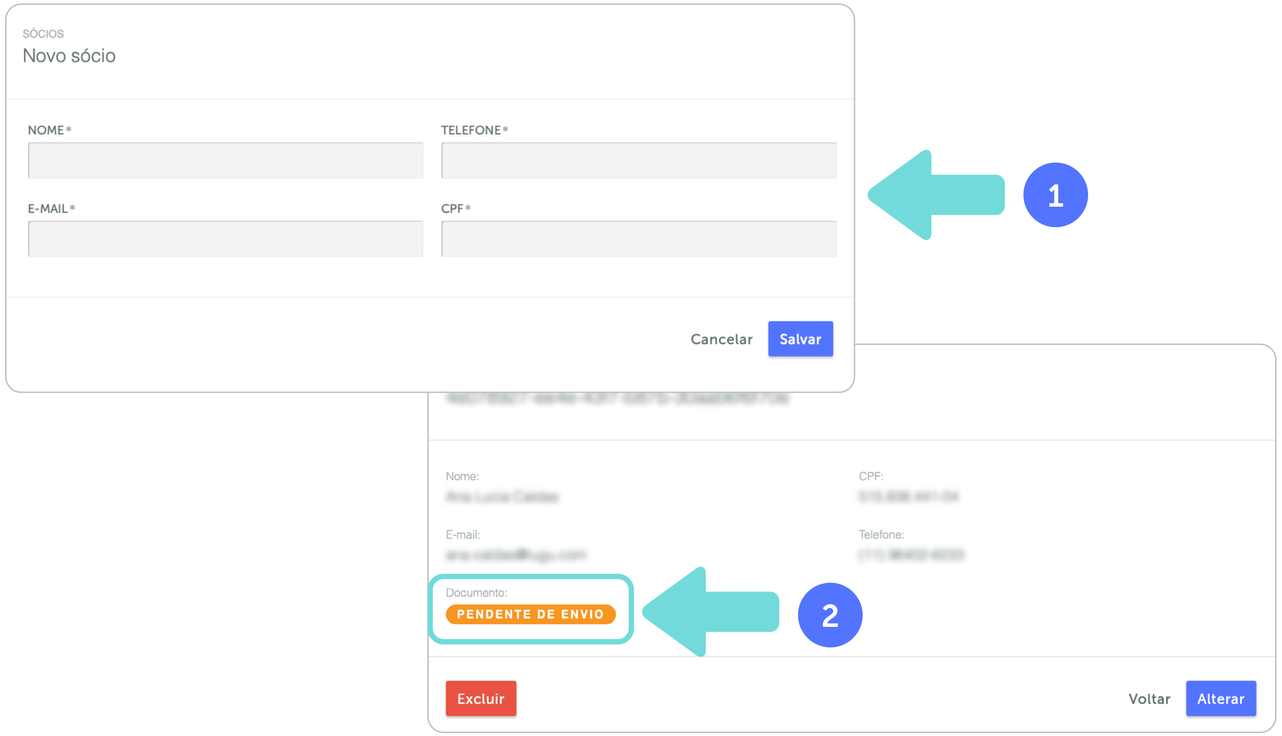


PASSO 3 - CONTA MESTRE

Cadastro dos sócios da empresa

(1) Preencha os dados do sócio.

(2) Você verá um alerta de **pendência** de envio de documentos. Após o cadastro, o sócio receberá um **SMS com o link para o Passo 4**.



PASSO 4 - CONTA MESTRE

Envio do documento de identificação

1. Após o cadastro dos sócios, o telefone cadastrado **receberá um link por SMS**.

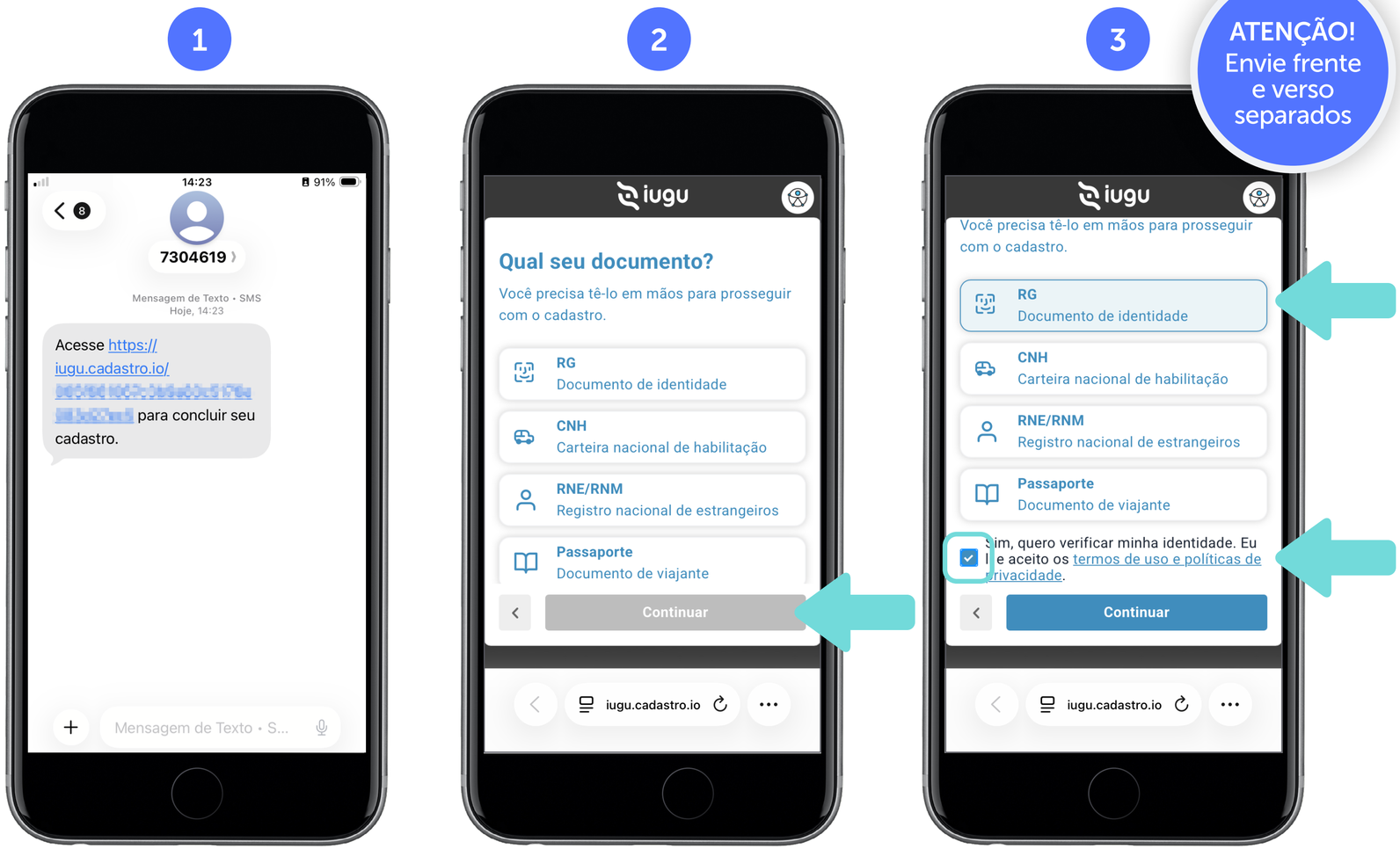
2. Uma nova guia será aberta.
Clique em **“Continuar”**.

3. Selecione o tipo de documento, a forma como deseja validar (upload de PDF ou tirar foto), aceite os Termos de Uso e siga as **boas práticas** para a foto do documento.

Boas práticas

Documento físico
(envie frente e verso separadamente)
Frente - lado com sua foto.
Verso - lado com o QR Code.
Documento digital - versão PDF oficial exportada do aplicativo, com QR Code.

ATENÇÃO: Passaporte só será aceito quando o solicitante não possuir nenhum dos demais documentos.



PASSO 5 - CONTA MESTRE

Envio da selfie

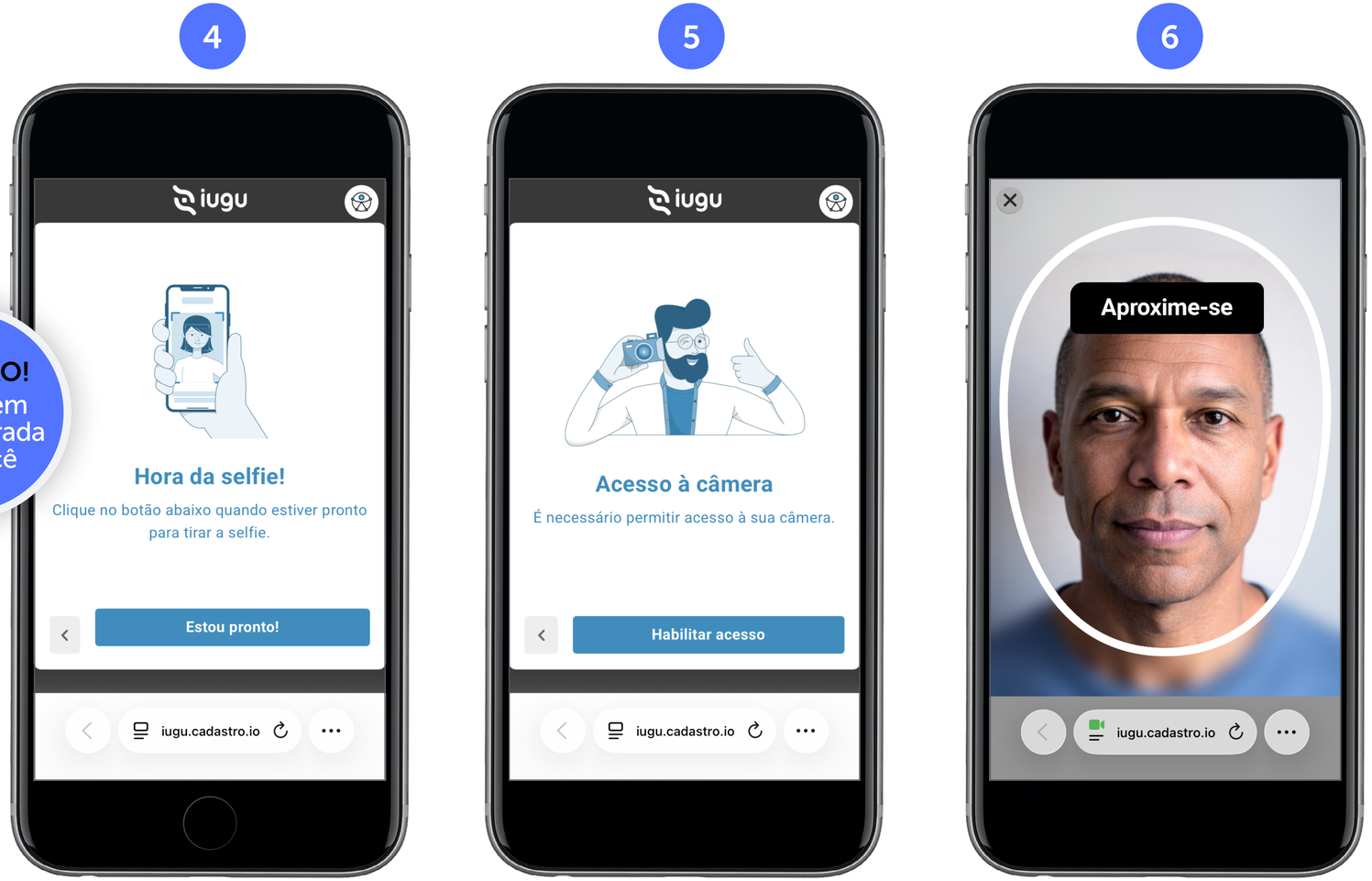
4. Para finalizar, tire uma selfie. **Importante!** A selfie tem que ser tirada por você mesmo. **Não peça para outra pessoa** nem tire uma foto de outra foto. Após observar se está seguindo as **boas práticas** recomendadas, clique em **“Estou pronto!”**.

Boas práticas

5. Será necessário habilitar o acesso à câmera.

6. Posicione o seu rosto e **siga as recomendações da tela**. Após aprovar a selfie, continue com os passos indicados na tela.

ATENÇÃO! A foto tem que ser tirada por você



PASSO 5 - CONTA MESTRE

Envio da selfie

7. Confira os dados que aparecerão na tela.

8. Após o envio, basta aguardar a análise.
Acompanhe o status do processo acessando:

Abra o seu Painel e vá em

(1) Configurações >

(2) Informações da Conta >

(3) Documentação >

(4) Cadastro de sócios ou representantes legais

O status pode estar como:

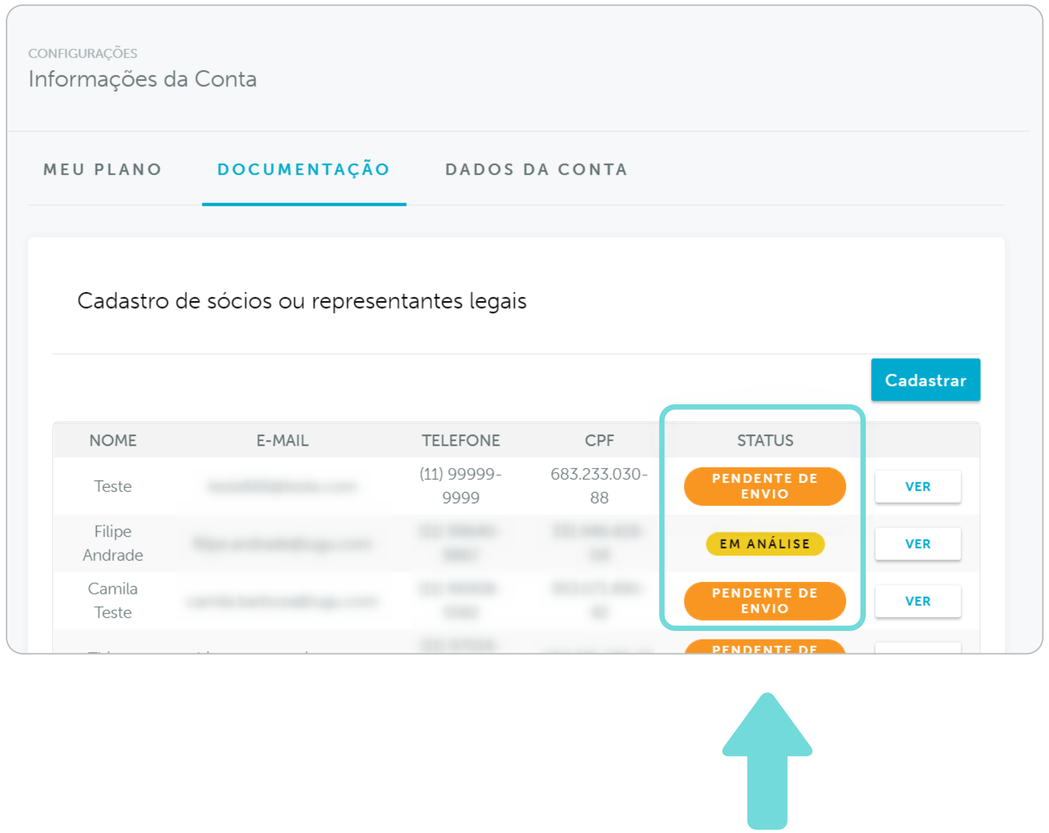
EM ANÁLISE

PENDENTE DE ENVIO

APROVADO

7

8



SUBCONTA

Verifique os documentos necessários e como enviar • Conta com CNPJ

Passo 1.

Cadastre a subconta e envie os documentos de constituição da empresa

Os documentos podem variar conforme a natureza jurídica da empresa. Verifique no link abaixo **qual se enquadra no seu negócio.**

Documentos aceitos

Passo 2.

Documentos complementares/ adicionais

Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários.

Documentos adicionais

Passo 3.

Envie o documento de identificação e a selfie do representante legal

- ☑ CNH física ou digital (com QR code).
- ☑ RG físico ou digital (com QR code).
- ☑ RNE/RNM - estrangeiros.
- ☑ Passaporte (só será aceito quando o solicitante não possuir nenhum dos demais documentos).

Passo 4. Status dos documentos

Caso o documento seja recusado, você receberá **o aviso do motivo da recusa**. Esse aviso também chegará via e-mail e Webhook. O documento **deve ser reenviado** com a correção apontada conforme identificação.

Códigos e mensagens

IMPORTANTE: reúna todas as páginas do documento em um único PDF, respeitando a sequência original do documento.

Caso fotografe/escaneie a versão física, siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar.

Boas práticas

Onde realizar o processo: Painel Alia a partir da página 15 ou via API no link Criar Subconta.

SUBCONTA

Verifique os documentos necessários • Conta com CPF

Passo 1.
Cadastre a subconta

Faça o cadastro da subconta. Lembre-se de ajustar o tipo de conta: **Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.**

Documentos aceitos

Passo 2.
Documentos complementares/ adicionais

Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários.

Documentos adicionais

Passo 3.
Envie o documento de identificação e a selfie do representante legal

- ☑ CNH física ou digital (com QR code).
- ☑ RG físico ou digital (com QR code).
- ☑ RNE/RNM - estrangeiros.
- ☑ Passaporte (só será aceito quando o solicitante não possuir nenhum dos demais documentos).

Passo 4. Status dos documentos

Caso o documento seja recusado, você receberá **o aviso do motivo da recusa**. Esse aviso também chegará via e-mail e Webhook. O documento **deve ser reenviado** com a correção apontada conforme identificação.

Códigos e mensagens

IMPORTANTE: reúna todas as páginas do documento em um único PDF, respeitando a sequência original do documento.

Caso fotografe/escaneie a versão física, siga as boas práticas para escanear, fotografar e salvar.

Boas práticas

Onde realizar o processo: Painel Alia a partir da página 15 ou via API no link Criar Subconta.

PASSO 1 - SUBCONTA

Cadastro da subconta

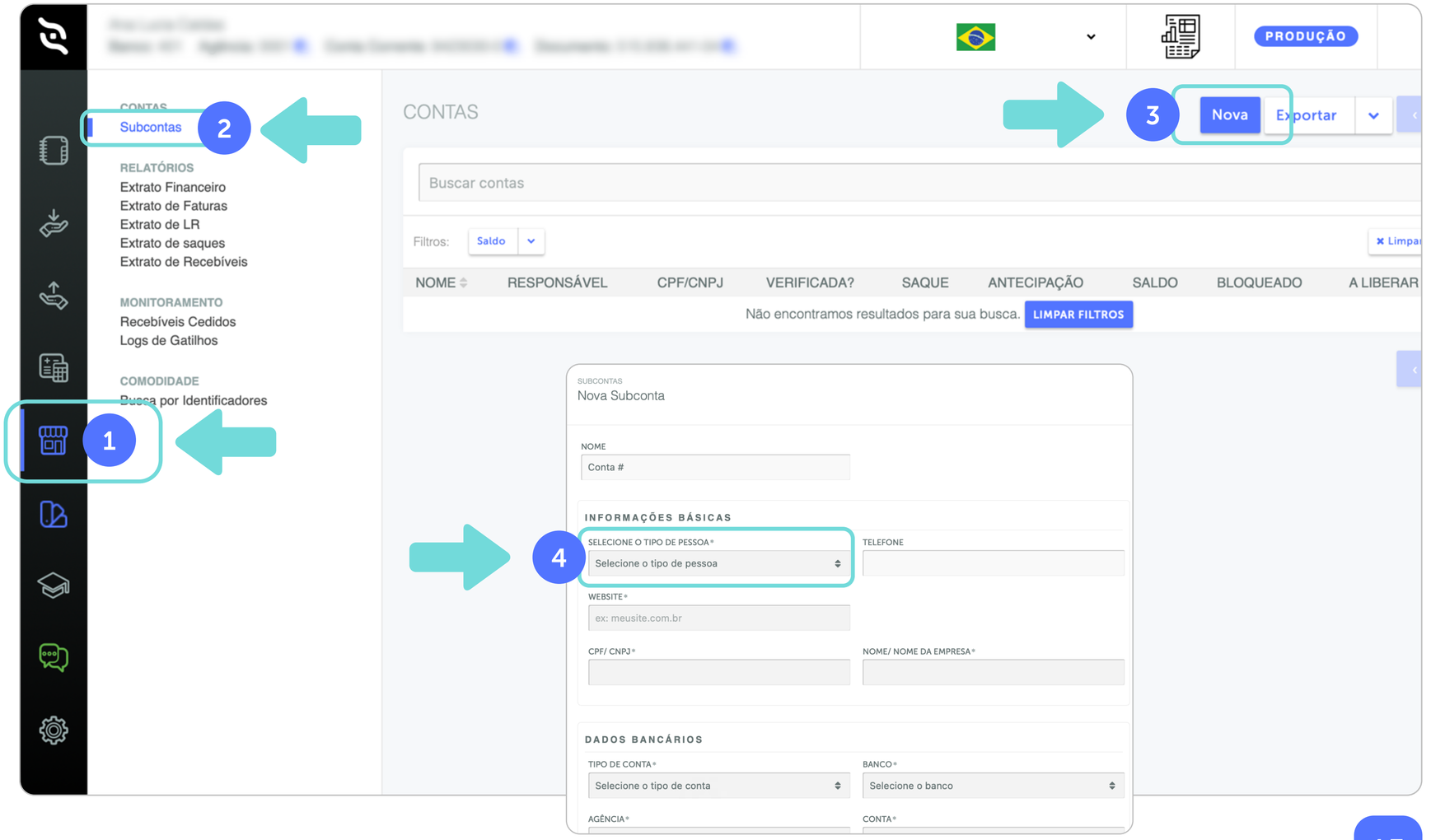
Abra o seu Painel e vá em

(1) Marketplace >

(2) Subcontas >

(3) Nova**.** Faça o cadastro da subconta.

(4) Lembre-se de ajustar o tipo de conta: **Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.**



PASSOS 1, 2 E 3 - SUBCONTA

Faça o upload de documentos no Painel iugu (Alia)

Após o cadastro, separe os arquivos dos documentos necessários.

Caso tenha a versão física, siga as **boas práticas** para configurar e salvar imagens dos documentos.

Boas práticas

Abra o seu Painel e vá em

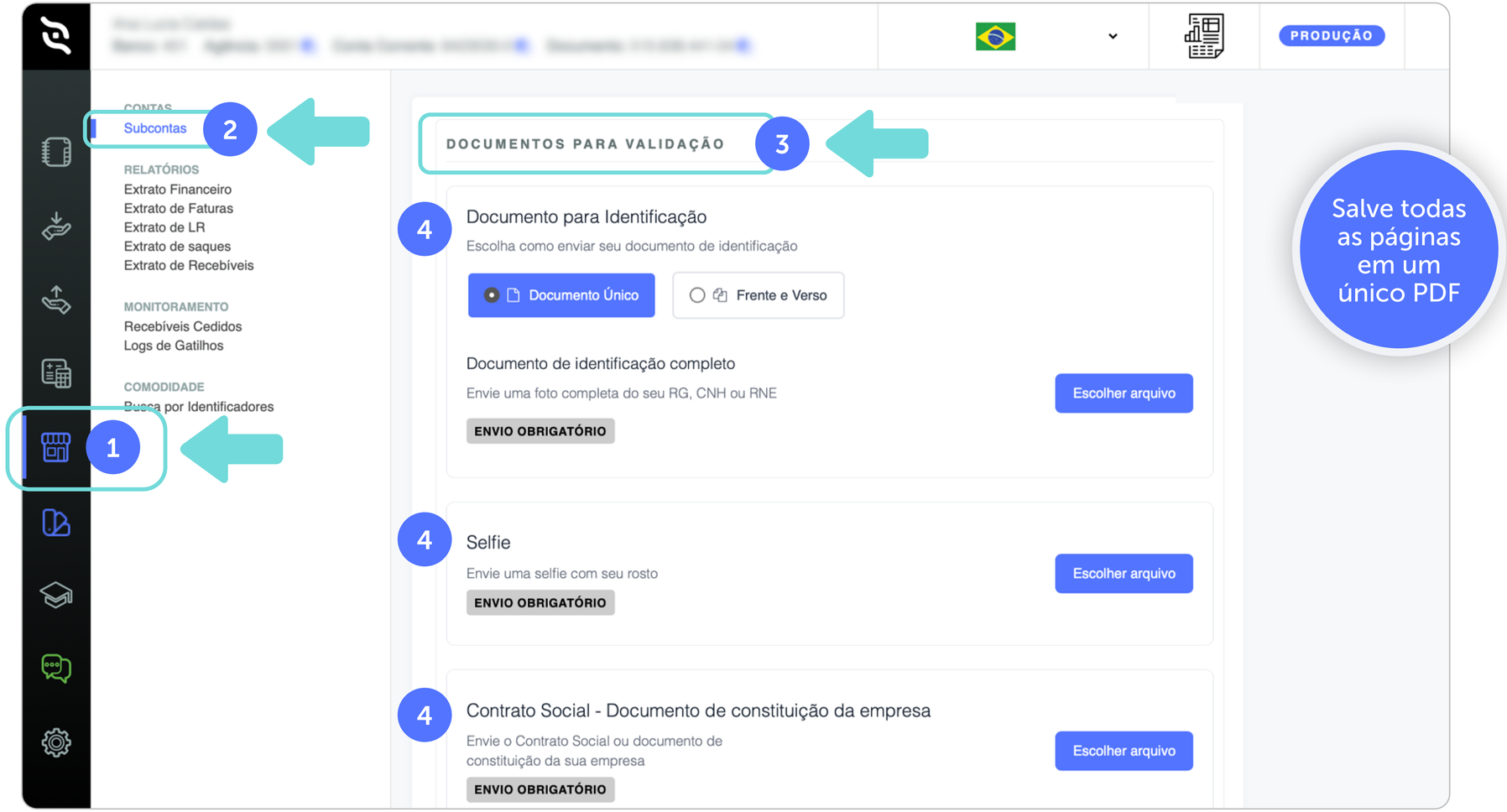
(1) Marketplace >

(2) Subcontas >

(3) Documentos para validação

(4) Envie cada documento em seu campo específico:

- **Documento de identificação**
- **Selfie**
- **Contrato Social - Documento de constituição da empresa**
- **Documentação Adicional**



PASSO 4 - SUBCONTA

Verificação do status

Após o envio da documentação, você pode acompanhar o **status da análise** pela mesma página de subcontas.

Caso o documento seja recusado, você verá o **status e o aviso do motivo da recusa**. Esse aviso também chegará via e-mail e Webhook.

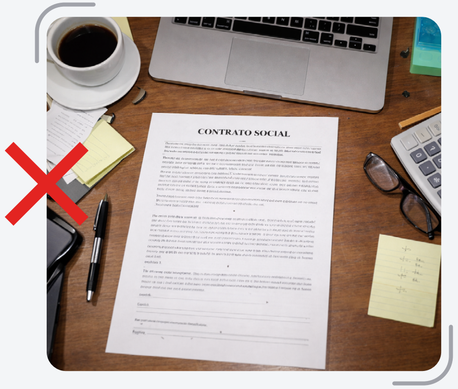
O documento **deve ser reenviado** com a correção apontada conforme identificação do código no link abaixo.

Códigos e mensagens

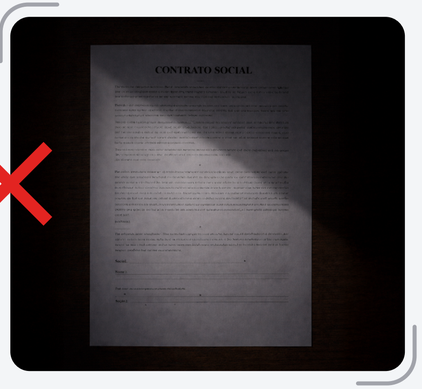
BOAS PRÁTICAS

Fotografar ou escanear os documentos físicos

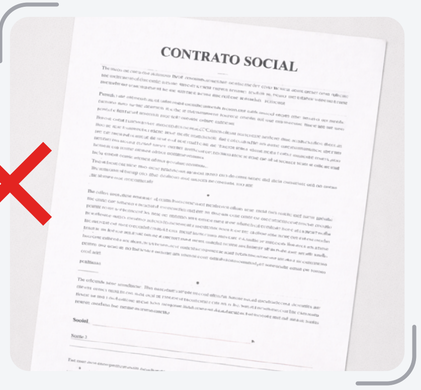
Evite enquadramento em **perspectiva** ou **cortado**.



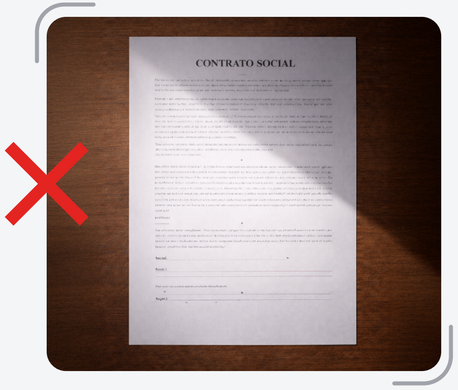
Cuidado com imagens abertas e **objetos em volta** do documento.



Não tire fotos **escuras** ou **claras** demais.



Caso escaneie o documento, não **entorte nem corte** a imagem.



Atenção para **sombras**. Elas atrapalham a leitura.

Atenção ao **foco** da foto. O texto precisa estar nítido.

IDEAL

Salve todas as páginas em um único PDF

Imagem reta, boa iluminação, texto legível e superfície limpa.

O tamanho máximo deve ser de 10 MB.

BOAS PRÁTICAS

Foto do documento de identificação físico

Retire o **plástico** e evite reflexos.

Não envie imagens **desfocadas**. O texto precisa estar nítido.

Atenção **à iluminação**. Evite sombras no documento.

Documentos **rasgados** ou amassados atrapalham a leitura.

Não faça fotos do documento **em perspectiva**.

Use uma **superfície lisa e limpa**, livre de outros objetos.

Envie frente e verso separados

IDEAL

Superfície limpa, iluminação adequada e foco legível.

Frente - lado com sua foto.
Verso - lado com o QR Code.

Caso opte pelo documento digital, use a versão PDF oficial exportada do aplicativo, com QR Code.

BOAS PRÁTICAS

Foto do passaporte • Apenas na ausência dos outros documentos mencionados

Evite reflexos e flashes que dificultem a leitura.

Não envie imagens **desfocadas**. O texto precisa estar nítido.

Atenção **à iluminação**. Evite sombras no documento.

Capture os quatro cantos do documento inteiro, sem cortar.

Mantenha a câmera paralela ao documento.

Use uma **superfície lisa e limpa**, livre de outros objetos.

IDEAL

Página de identificação, contém sua foto e dados

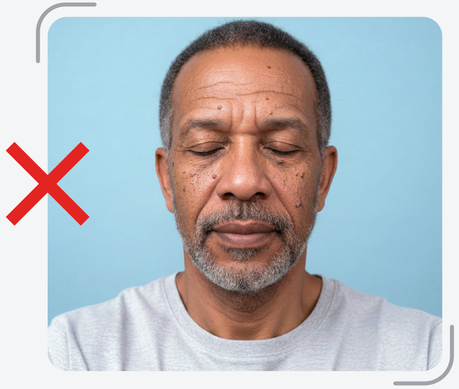
Superfície limpa, iluminação adequada e foco legível.

A imagem deve estar nítida, permitindo ler claramente o número do passaporte e a zona de leitura mecânica (as duas linhas de caracteres na parte inferior da página)

BOAS PRÁTICAS

O que fazer e o que não fazer nas selfies

Providencie **iluminação** suficiente e cuidado com sombras.



Mantenha **olhos abertos** e evite **expressões** muito acentuadas.

Não use acessórios **(boné, óculos escuros, lenços etc.)**.

Cuidado com **flashes** e reflexos no rosto.

Esteja **de frente** para o celular, posição frontal.

Cuidado para o cabelo não **cobrir** parte do rosto.

IDEAL

A selfie tem que ser tirada por você mesmo

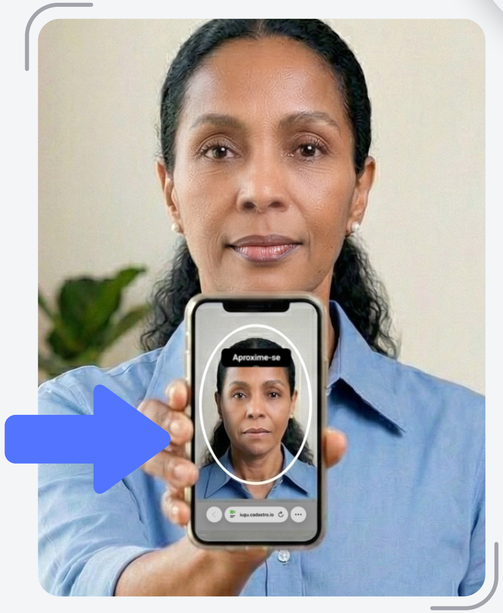


Imagem frontal, boa iluminação, fundo neutro e liso e semblante neutro.

Não peça para outra pessoa nem tire uma foto de outra foto.

iugu
tecnologia que
vira potência