



Guia para Habilitação de Pessoa Física

Data: dezembro/2020

Sumário

(1)	HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	3
(1.1)	APRESENTAÇÃO	3
(1.2)	PRAZOS	3
(1.3)	CUSTOS	4
(1.4)	COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO?.....	4
(1.5)	TIPOS DE PEDIDO DE HABILITAÇÃO	5
(1.6)	DOCUMENTAÇÃO GERAL	5
(1.7)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR CERTIFICAÇÃO	6
(1.8)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR EXPERIÊNCIA	6
(1.9)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR NOTÓRIO SABER.....	7
(1.10)	FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA	8
(1.11)	DEMAIS INFORMAÇÕES	9

(1) HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

(1.1) APRESENTAÇÃO

Desde setembro de 2018, a ANBIMA e a CVM têm um convênio firmado no qual fica sob responsabilidade da ANBIMA a análise dos pedidos de habilitação para administradores de carteiras de valores mobiliários, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica, nos termos da Instrução CVM 558/15 (ICVM 558), cabendo à CVM as decisões discricionárias sobre o deferimento ou indeferimento desses pedidos.

O presente documento foi elaborado com o objetivo de orientar os requerentes sobre quais são e o que se espera dos documentos que devem ser apresentados nos pedidos de habilitação, especificamente para pessoas físicas.

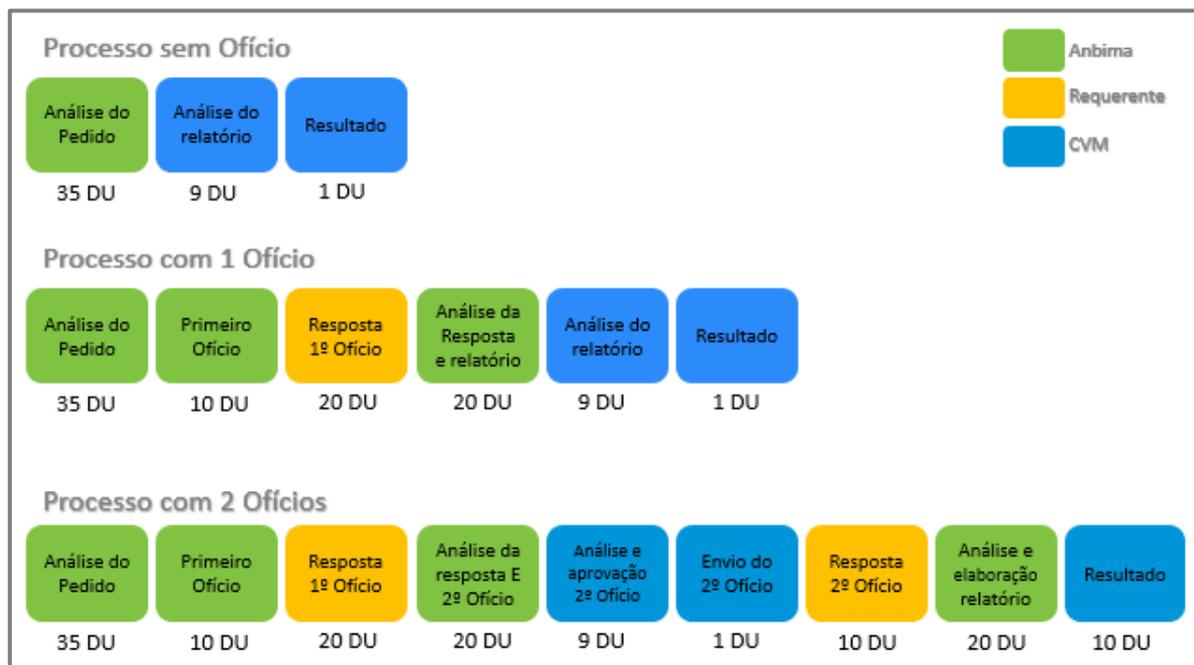
Ressaltamos que mesmo um documento não obrigatório ou documentos que não estejam na listagem deste guia podem ser solicitados pela ANBIMA caso esta entenda serem necessários para a análise, conforme descrito no Convênio CVM-ANBIMA.

(1.2) PRAZOS

São seguidos os prazos estabelecidos na ICVM 558/15. Nas etapas de análise, o prazo é dividido entre ANBIMA e CVM, sendo certo que o prazo que não for utilizado pela ANBIMA poderá ser utilizado pela CVM, até que se totalize o período completo previsto na instrução.

Abaixo temos um cronograma com os prazos previstos na ICVM 558/15 divididos em cada uma das etapas e com os responsáveis de cada etapa. Lembramos que os prazos poderão ser acompanhados utilizando o SSM (Sistema de Supervisão de Mercados).

Por fim, ressaltamos que envio de ofícios vai depender da análise do pedido, especialmente da qualidade e completude da documentação encaminhada.



(1.3) CUSTOS

O processo de credenciamento não tem custos; entretanto, depois de credenciado, o administrador de carteira de valores mobiliários se torna devedor da Taxa de Fiscalização CVM, cujo valor e outras informações podem ser obtidos neste [link](#).

(1.4) COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO?

Os pedidos de habilitação devem ser feitos exclusivamente por meio do SSM.

Pelo site da ANBIMA, o requerente deve solicitar acesso ao SSM e, assim, receberá um login e uma senha. Com esse acesso, o requerente poderá selecionar o tipo de habilitação que deseja e incluir todos os documentos necessários, protocolando seu pedido.

Todo o acompanhamento do pedido é feito via sistema, incluindo os prazos, o recebimento de ofícios, o envio das respostas aos ofícios e até mesmo o deferimento/indeferimento do pedido é registrado no SSM.

O passo a passo sobre como efetuar o cadastro e o pedido consta em guia específico, disponível neste [link](#).

(1.5) TIPOS DE PEDIDO DE HABILITAÇÃO

A ICVM 558 prevê três opções relacionados a pedidos de habilitação de pessoas físicas para o exercício profissional da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, quais sejam:

- (i) art. 3º, incisos II e III – graduação em curso superior e aprovação em exame de certificação (“Pedidos por Certificação”);
- (ii) art. 3º, § 1º, inciso I – experiência profissional de, no mínimo, sete anos (“Pedidos por Experiência”); e
- (iii) art. 3º, § 1º, inciso II – notório saber e elevada qualificação (“Pedidos por Notório Saber”).

A opção por qualquer das três possibilidades deverá ser feita no momento de protocolo do pedido e haverá uma lista de documentos gerais os quais devem ser encaminhados para todos os pedidos, e outra de documentos específicos, a qual deve ser encaminhada a depender do tipo de pedido.

(1.6) DOCUMENTAÇÃO GERAL

A seguir estão listados os documentos gerais, ou seja, os documentos solicitados independentemente do tipo de pedido de habilitação. Há ainda descrição sobre o conteúdo mínimo esperado de cada um deles.

1. Requerimento assinado pelo interessado (não há modelo disponível)

O documento recebido deverá ser uma declaração do requerente de que está solicitando a habilitação profissional para atividade de administração de recursos de terceiros no âmbito da ICVM 558, cujo conteúdo deve conter, no mínimo:

- (i) nome e número do CPF do requerente;
- (ii) especificação clara do tipo de pedido (certificação, experiência ou notório saber);
- (iii) data; e
- (iv) assinatura do requerente.

Não serão aceitos documentos que não contenham esses requisitos mínimos.

2. Informações cadastrais

O documento recebido deverá estar no modelo fornecido no SSM.

3. Cópia legível do CPF e da carteira de identidade

Deverá ser encaminhada a cópia simples do CPF e da carteira de identidade. Será aceita também a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mesmo que esteja vencida, como carteira de identidade.

(1.7) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR CERTIFICAÇÃO

4. Comprovante de aprovação em exame de certificação

O documento recebido deve ser a cópia do atestado/certificado de aprovação em exame, observando a Deliberação 740 da CVM, sendo certo que não serão aceitas certificações diferentes daquelas descritas na referida deliberação. Não serão aceitas dispensas de exames de certificação.

5. Cópia do diploma de conclusão do curso superior ou equivalente, em instituição reconhecida oficialmente no país ou no exterior

O documento recebido deve ser a cópia do diploma ou do certificado de conclusão de curso, desde que neste último conste a data de colação de grau. Serão aceitos cursos de graduação e tecnólogos.

Não serão aceitos cursos técnicos, profissionalizantes ou outros de curta duração.

(1.8) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR EXPERIÊNCIA

6. Currículo detalhado

Além dos campos do formulário de referência preenchidos em seu item 3, deve ser encaminhado o currículo detalhado; especialmente para pedidos embasados no inciso I do § 1º, art. 3º, da ICVM 558, o currículo deverá (i) estar devidamente assinado; (ii) ser suficientemente detalhado para que se verifique a compatibilidade da experiência com a atividades relacionadas à gestão de recursos de terceiros; (iii) estar acompanhado de cópia da CTPS ou documentos societários quando se tratar de atuação como sócio/diretor, que comprove as experiências mencionadas.

Para contagem desse período, não serão consideradas as experiências como atuação como investidor, prestação de serviços de forma não remunerada e estágio, bem como as experiências em funções como análise para sell side, atividade relacionada à intermediação e distribuição de valores mobiliários, análise macroeconômica, outros que a CVM possa vir a informar à ANBIMA.

7. Declaração do empregador atual e dos anteriores

O documento deve ser apresentado para os casos em que o requerente fizer seu pedido com base no inciso I do § 1º, art. 3º, da ICVM 558.

A declaração elaborada deve conter, no mínimo:

- A descrição detalhada das atividades desempenhadas.
- A instituição em que atuou (nome e CNPJ).
- O período completo em que atuou em cada atividade (separar os períodos caso tenha atuado em mais de uma atividade na mesma instituição).
- Duas assinaturas, uma da área de recursos humanos, caso haja, comprovando o vínculo empregatício e uma do gestor atual ou à época, comprovando as atividades que eram realizadas pelo requerente. As pessoas devem estar indicadas com nome completo e cargo. Vale destacar que também serão acatadas declarações assinadas pelos atuais responsáveis da instituição.
- Data da declaração.

A declaração e/ou o contrato social devem estar acompanhados de documentação acessória, caso haja, para a comprovação das atividades. Somente serão aceitas atividades relacionadas à gestão de recursos de terceiros. É importante ressaltar que, para fins de cálculo de experiência do requerente, é considerada a data de autorização da instituição na CVM, nos termos ICVM 558, quando a data de admissão for anterior a ela.

Para os casos de pedidos baseados no inciso I do § 1º, art. 3º, da Instrução 558, para os quais não seja possível o requerente obter a declaração do empregador, deverá ser recebida a justificativa para o fato de não ser possível obter a declaração prevista no art. 2º, inciso IV, do Anexo 6-I bem como documentação acessória que comprove a experiência mencionada no currículo. Ressaltamos que, mesmo tendo a declaração do empregador, é possível anexar outras evidências para comprovar a experiência, o que facilita a análise de pedido.

Caso o requerente apresente declarações de empresas sediadas fora do Brasil, deverá comprovar que essas empresas têm/tinham autorização de órgão competente (ou equivalente) para prestar o serviço de gestão de recursos de terceiros.

(1.9) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR NOTÓRIO SABER

8. Cópia do certificado de conclusão dos principais cursos e demais evidências que comprovem notório saber

O documento recebido deve ser a cópia de todos os certificados de conclusão ou de participação em cursos relacionados direta ou indiretamente à área de atuação pretendida pelo requerente. Poderá ser solicitado o conteúdo programático dos cursos mencionados; portanto, caso o requerente já tenha esse documento, é possível anexá-lo. Não serão avaliados cursos que não tenham relação com a área de atuação, como de idiomas, por exemplo.

Além dos certificados de cursos, ou no caso de o requerente justificar seu pedido por notório saber por outro motivo, deverá ser recebida a documentação/evidência pela qual o requerente justifica possuir notório saber e elevada qualificação. A ICVM 558 não estabelece critérios mínimos de conteúdo, devendo o requerente encaminhar toda a documentação que entenda ser suficiente para concluir quanto a seu notório saber.

(1.10) FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA

O formulário de Referência é um documento geral, ou seja, solicitado em todos os pedidos, mas, devido a sua complexidade e importância, elaboramos um item específico para tratar do preenchimento dele.

Deverá ser encaminhado o formulário de referência preenchido, conforme modelo constante do Anexo 15-I da ICVM 558 disponível no SSM. O documento deverá estar atualizado até o último dia útil do mês anterior à data do protocolo. Não se deve alterar o modelo do formulário!

a. Item 01: declaração do administrador

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor, de forma declarativa, no que diz respeito ao item 1 do FR, devidamente assinada. Esse documento pode ser apartado do FR, desde que esteja no mesmo arquivo em formato PDF, ou estar contido dentro do próprio formulário. Não serão aceitas declarações com conteúdo divergente da norma ou sem assinatura.

b. Item 03: currículo

Deverão ser informadas as experiências nos últimos cinco anos, além dos cursos concluídos e da aprovação em exame de certificação profissional (mesmo que o pedido do requerente não seja “por certificação”), indicando o nome completo da empresa em que atuou, o cargo e as funções desempenhadas de modo detalhado (não incluir apenas “analista” ou “sócio”). Para esse item, será aceito o currículo anexo ao FR. As informações solicitadas devem ser preenchidas no próprio FR, no exato modelo.

c. Item 05: contingências – descrição sobre processos administrativos e judiciais

O documento recebido deverá descrever todas as contingências nas quais o requerente esteja envolvido no polo passivo que não estejam sob sigilo, independentemente da natureza, nos últimos cinco anos. O formulário descreve que devem ser informadas apenas as contingências que tenham sido relevantes para seu patrimônio pessoal, ou que tenham afetado seus negócios ou sua reputação profissional; entretanto, recomenda-se que sejam informadas todas as contingências para que a análise se torne mais eficiente, uma vez que será realizada pesquisa jurídica e processos não informados podem ser questionados.

d. Item 6: declaração adicionais do administrador

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor, de forma declarativa, no que diz respeito ao item 6 do FR, devidamente assinada, sem a necessidade de reconhecimento de firma. Caso haja processos arbitrais, indicar a qual câmara arbitral se refere o processo. Não serão aceitas declarações com conteúdo divergente da norma ou sem assinatura. Esse documento pode ser apartado do FR, desde que esteja no mesmo arquivo, em formato PDF, ou contido no próprio formulário. Especificamente para essa declaração, atentar-se à nova redação trazida pela Instrução CVM 593/17.

(1.11) DEMAIS INFORMAÇÕES

Todos os requerentes passam por pesquisa jurídica e reputacional a fim de identificarmos possíveis processos em que essas pessoas se encontrem no polo passivo ou notícias desabonadoras em seus nomes. Essas pesquisas podem gerar questionamentos para melhor esclarecimento dos fatos apurados. Nesse sentido, caso o requerente deseje, poderá declarar junto ao protocolo do pedido caso tenha processos em nome de seus sócios ou diretores e, também, prestar esclarecimentos caso haja notícias desabonadoras.

Ademais, é feita pesquisa em nome do requerente com a finalidade de identificar se ele possui participação societária e/ou atividade de representação em outras empresas. Nesse sentido, caso deseje, poderá fornecer a lista das empresas, com as informações sobre as atividades desempenhadas junto ao protocolo do pedido.

Essas informações adicionais podem ser encaminhadas junto ao requerimento.