

**GUIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA
PEDIDOS DE HABILITAÇÃO NO ÂMBITO
DO CONVÊNIO CVM-ANBIMA
PESSOA FÍSICA**

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo orientar os requerentes quanto à listagem de documentação obrigatória para envio do pedido, bem como em relação à seu conteúdo de modo que o pedido seja conduzido com a melhor produtividade para o requerente, para a ANBIMA e para a CVM.

PEDIDOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOAS FÍSICAS

A Instrução CVM nº 558 prevê três opções para os pedidos de habilitação de pessoas físicas para o exercício profissional da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários previstas na Instrução 558, quais sejam: **(i) Art. 3º, incisos II e III** – graduação em curso superior e aprovação em exame de certificação, que será tratado nesse documento como “Pedidos por Certificação” **(ii) Art. 3º, § 1º, inciso I** – experiência profissional de, no mínimo 7 anos, que será tratado nesse documento como “Pedidos por Experiência” e **(iii) Art. 3º, § 1º, inciso II** – notório saber e elevada qualificação, que será tratado nesse documento como “Pedidos por Notório Saber”.

A opção por uma dessas três possibilidades deverá ser feita no momento do protocolo do pedido e haverá uma relação de documentos gerais, que devem ser encaminhados para todos os pedidos, e uma relação de documentos específicos, que deve ser encaminhada a depender do tipo de pedido a ser feito.

I – DOCUMENTOS GERAIS

1. Requerimento assinado pelo interessado

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 558/15, cujo conteúdo deve prever, no mínimo:

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

Não deverão ser aceitos documentos que não contenham os requisitos mínimos mencionados acima.

2. Informações cadastrais

O documento recebido deverá estar

- (i) no modelo fornecido no Sistema de Supervisão de Mercados – SSM,
- (ii) devidamente assinado.

3. Cópia do CPF e da carteira de identidade

Deverá ser encaminhada a cópia simples do CPF e da carteira de identidade.

4. Formulário de Referência

Deverá ser recebido o Formulário de Referência completamente preenchido e atualizado, no modelo disponível no SSM. Para itens específicos, segue detalhamento de análise abaixo:

a. Item 1: Declaração do administrador

Deverá ser encaminhada declaração de inteiro teor no que diz respeito ao item 1 do Formulário de Referência, devidamente assinada. Esse documento pode ser apartado do Formulário de Referência ou estar contido dentro do próprio formulário. Não devem ser aceitas declarações com conteúdo divergente da norma ou sem assinatura. A assinatura deve ser a mesma do documento de identidade.

b. Item 3: Currículo

Deverão ser informadas as experiências nos últimos 05 anos indicando o nome completo da empresa em que atuou, o cargo e as funções desempenhadas de modo detalhado (não incluir apenas “analista” ou “sócio”)

c. Item 5: Contingências - Declaração 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, independente da natureza, nos últimos 05 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 no que diz respeito ao item 6 do Formulário de Referência, devidamente assinada, sem a necessidade de reconhecimento de firma. Esse documento pode ser apartado do Formulário de Referência ou estar contido

dentro do próprio formulário. Não devem ser aceitas declarações com conteúdo divergente da norma ou sem assinatura. A assinatura deve ser a mesma do documento de identidade.

II – DOCUMENTAÇÃO PARA PEDIDOS POR CERTIFICAÇÃO

1. Comprovante de aprovação em exame de certificação

O documento recebido deve ser a cópia do certificado de aprovação em exame, observando a Deliberação nº740 da CVM, sendo certo que não serão aceitas certificações diferentes daquelas descritas na referida Deliberação ou certificações que não estejam completas, quando for necessário mais de um módulo, conforme especificado na Deliberação. As certificações não podem estar vencidas, uma vez que quando do vencimento o profissional perde seu status de aprovado no exame. Não devem ser aceitas isenções da CGA, da ANBIMA, para fins de atendimento desse requisito.

2. 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. Serão aceitos cursos de graduação e tecnólogos.

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

III - DOCUMENTAÇÃO PARA PEDIDOS POR EXPERIÊNCIA

1. Currículo detalhado

Além dos campos do Formulário de Referência preenchidos conforme item 3, deve ser encaminhado o currículo detalhado; especialmente para pedidos embasados no inciso I do § 1º do art. 3º da Instrução 558, o currículo deverá (i) estar devidamente assinado, (ii) possuir o detalhamento suficiente para que se verifique a compatibilidade da experiência com a atividade de 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 realização de estágio, bem como as experiências em funções como análise para *sell side*, atividade relacionada à intermediação e distribuição de valores mobiliários, análise macroeconômica, gestão de risco de carteiras, outros que a CVM possa vir a informar a ANBIMA.

2. 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 do art. 3º da Instrução 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 superior imediato, sócio ou gestor à época, comprovando as atividades que eram realizadas pelo requerente.

A declaração e/ou o contrato social devem estar acompanhados de documentação assessoria, caso haja, para a comprovação das atividades. Somente serão aceitas atividades relacionadas à atividade de gestão de recursos.

Para os casos de pedidos baseados no inciso I do § 1º do art. 3º da Instrução 558 onde não seja possível para 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 do pedido.

IV - DOCUMENTAÇÃO PARA PEDIDOS POR NOTÓRIO SABER

1. 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 cursos de idiomas, por exemplo.

Além dos certificados de cursos, ou no caso do 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. Não há critérios mínimos

de conteúdo para esse documento, sendo que o requerente deverá encaminhar toda documentação que entenda ser suficiente para concluir quanto à seu notório saber.

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

DOCUMENTAÇÃO - PESSOA FÍSICA		
DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO	TIPO
requerimento assinado pelo interessado	SIM	GERAIS
formulário cadastral	SIM	GERAIS
cópia do cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas e da carteira de identidade	SIM	GERAIS
Formulário de Referência	SIM	GERAIS
comprovante de aprovação em exame de certificação aprovado pela CVM	SIM	ESPECÍFICO Certificação
cópia do diploma de conclusão do curso superior	SIM	ESPECÍFICO Certificação
currículo contendo dados profissionais que evidenciem a experiência do requerente, devidamente assinado	SIM	ESPECÍFICO Experiência
declaração do empregador atual e dos anteriores e demais evidências que comprovem experiência	SIM	ESPECÍFICO Experiência
cópia do certificado de conclusão dos principais cursos mencionados no currículo e demais evidências que comprovem notório saber	SIM	ESPECÍFICO Notório Saber