



Guia para Habilitação de Pessoa Física

Data: dezembro/2021



Sumário

(1)	HABILITAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	3
(1.1)	APRESENTAÇÃO.....	3
(1.2)	PRAZOS	3
(1.3)	CUSTOS	5
(1.4)	COMO FAZER UM PEDIDO DE HABILITAÇÃO?.....	5
(1.5)	TIPOS DE PEDIDO DE HABILITAÇÃO	6
(1.6)	DOCUMENTAÇÃO GERAL	6
(1.7)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR CERTIFICAÇÃO	8
(1.8)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR EXPERIÊNCIA	8
(1.9)	DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR NOTÓRIO SABER.....	10
(1.10)	FORMULÁRIO DE REFERÊNCIA	7
(1.11)	DEMAIS INFORMAÇÕES	10

(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 Resolução CVM nº 21, de 2 de fevereiro de 2021, 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 da Resolução CVM nº 21, de 2 de fevereiro de 2021. Nas etapas de análise, o prazo é dividido entre ANBIMA e CVM, conforme abaixo:

(i) Etapa 01: Protocolo do Pedido

O Profissional Requerente irá protocolar seu pedido no SSM e, neste momento inicia-se a contagem do prazo previsto na norma que trata do credenciamento de administradores de carteiras de valores mobiliários.

O prazo passará a contar no dia útil seguinte à data do protocolo.

Não serão computados como dias úteis, para contagem do prazo, os feriados nacionais, estaduais ou municipais no Rio de Janeiro; bem como os casos fortuitos e de força maior, conforme previsto na legislação nacional.

(ii) Etapa 02: Análise inicial

A ANBIMA realizará a análise inicial do pedido, com base nas orientações da CVM.

(iii) Etapa 03: Envio de ofício inicial ou relatório

Como conclusão da etapa anterior a ANBIMA elaborará um relatório a ser encaminhado

à CVM ou, em caso de haver pendências, encaminhará um ofício com exigências para o Profissional Requerente.

No caso de envio de ofício inicial o prazo será suspenso como prevê a norma. O Profissional Requerente terá o prazo determinado na norma para que cumpra com as exigências descritas no ofício, esse prazo será contado a partir do dia útil seguinte ao envio do ofício.

(iv) Etapa 04: Análise da resposta ao ofício inicial

Quando do recebimento da resposta do ofício a contagem do prazo se reinicia, no dia útil seguinte ao envio da resposta ao ofício. A ANBIMA será responsável pela análise integral da resposta apresentada. A partir dessa análise a ANBIMA poderá seguir optar por uma, das três opções a seguir:

(a) encaminhar relatório para a CVM, sendo que nesse caso o processo seguirá diretamente para a **Etapa 07** descrita abaixo;

(b) encaminhar ofício adicional para o Profissional Requerente, sem suspensão de prazo, caso haja itens para correção que sejam considerados de fácil reparabilidade ou itens já solicitados no ofício anterior que não foram respondidos, sendo que nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 05**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta do Profissional Requerente será estabelecido pela ANBIMA e CVM e será de, no máximo, 05 dias corridos, para que não haja impactos significativos no processo de análise; ou

(c) encaminhar novo ofício para o Profissional Requerente, com suspensão de prazo, no caso de ocorrência de fato novo. A ANBIMA considerará “fato novo”, segundo orientação da CVM, todos aqueles questionamentos que são necessários para dar continuidade ao pedido e que não poderiam ter sido feitos no ofício inicial por falta das informações que originaram esse questionamento. Nesse caso o processo seguirá para a **Etapa 06**, descrita abaixo. Importante destacar que nesta situação o prazo de resposta do Profissional Requerente será estabelecido pela ANBIMA e CVM.

(v) Etapa 05: Ofício Adicional

Conforme descrito anteriormente o ofício adicional será encaminhado sem que haja a suspensão do prazo de análise por parte da ANBIMA. Caso o Profissional Requerente não responda dentro do prazo estabelecido deverá ser encaminhado o relatório à CVM com a indicação dos itens pendentes. Caso o Profissional Requerente responda adequadamente todos os itens, o relatório deverá ser complementado e encaminhado à CVM.

(vi) Etapa 06: Ofício “Fato Novo”

Conforme descrito anteriormente o ofício de fato novo será encaminhado com a suspensão do prazo de análise por parte da ANBIMA. Uma vez que o Profissional Requerente responda a esse ofício o prazo de análise é retomado no dia útil seguinte. Após a análise da resposta deste ofício a ANBIMA poderá encaminhar relatório à CVM. Alternativamente a ANBIMA poderá encaminhar um ofício adicional, tal qual previsto na **Etapa 05**.

(vii) Etapa 07: Envio de relatório

O relatório deverá ser encaminhado pela ANBIMA à CVM ao final de todo processo de análise prévia com o resumo das verificações feitas. O prazo de análise da CVM é contado a partir do dia seguinte ao envio do relatório e deve ocorrer dentro dos 60 dias previstos na norma.

(viii) Etapa 10: Resultado do pedido

Encerrado o período de análise por parte da CVM, a Autarquia incluirá sua decisão incluindo a informação sobre o deferimento ou não do pedido no SSM.

2.4. RECURSOS

Para os casos de indeferimento o Profissional Requerente poderá encaminhar recursos, solicitando a revisão deste indeferimento, neste caso, o fluxo desse processo será realizado integralmente via SSM, com análise integral pela CVM.

O Profissional Requerente poderá encaminhar seu recurso direcionado à SIN, que poderá reverter sua decisão ou encaminhar o referido recurso ao Colegiado para que este delibere pelo deferimento ou pela manutenção da decisão da SIN, qual seja, o indeferimento.

Todo este processo ocorrerá através do SSM com os prazos definidos pela norma aplicável, qual seja, a [Deliberação CVM nº 463/03](#).

(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](#). (*válido até 31/12/2021*).

A partir de 1º de janeiro de 2022, a Requerente deverá comprovar o pagamento de determinada porcentagem da Taxa de Fiscalização, no momento da apresentação dos documentos no pedido para habilitação de administradores de carteiras. O restante da taxa deverá ser paga conforme a regulamentação vigente. 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 Profissional Requerente deve solicitar acesso ao SSM e, assim, receberá um login e uma senha. Com esse acesso 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 resultado 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 Resolução nº 21/21 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 Profissional Requerente de que está solicitando a habilitação profissional para atividade de administração de recursos de terceiros no âmbito da Resolução CVM 21, cujo conteúdo deve conter, no mínimo:

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

4. 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 D da Resolução CVM nº 21/21 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 Profissional 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 Profissional 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.

(1.7) DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA – PEDIDOS POR CERTIFICAÇÃO

5. Comprovante de aprovação em exame de certificação

O documento recebido deve ser a cópia do atestado/certificado de aprovação em exame, observando o Anexo A da Deliberação nº 21/21 da CVM, sendo certo que não serão aceitas certificações diferentes daquelas descritas na referida deliberação. Não serão aceitas dispensas de exames de certificação.

6. 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

7. Currículo detalhado

Além dos campos do formulário de referência preenchidos em seu item 3, deve ser encaminhado o currículo detalhado; especialmente para pedidos por experiência, 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.

8. Declaração do empregador atual e dos anteriores

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 Profissional 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 Profissional Requerente, é considerada a data de autorização da instituição na CVM, nos termos da regra que trata do credenciamento de administradores de carteiras, quando a data de admissão for anterior a ela.

Para os casos de pedidos por experiência, para os quais não seja possível o Profissional Requerente obter a declaração do empregador, deverá ser recebida a justificativa para o fato de não ser possível obter a declaração prevista na norma, 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 Profissional 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

9. 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 Profissional Requerente. Poderá ser solicitado o conteúdo programático dos cursos mencionados; portanto, caso o Profissional 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 Profissional Requerente justificar seu pedido por notório saber por outro motivo, deverá ser recebida a documentação/evidência pela qual o Profissional Requerente justifica possuir notório saber e elevada qualificação. A Resolução CVM nº 21/21 não estabelece critérios mínimos de conteúdo, devendo o Profissional Requerente encaminhar toda a documentação que entenda ser suficiente para concluir quanto a seu notório saber.

(1.10) DEMAIS INFORMAÇÕES

Todos os Profissionais 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 Profissional Requerente deseje, poderá declarar junto ao protocolo do pedido caso tenha processos em seu nome e, também, prestar esclarecimentos caso haja notícias desabonadoras.

Ademais, é feita pesquisa em nome do Profissional 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.