

Manual de Certificação

Atualizado em: fevereiro/2019



www.moreinvest.com.br

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Certificação Continuada (“Manual”) visa documentar os processos e controles internos a serem observados pela More Invest Gestora de Recursos Ltda. (“Gestora”), a fim de garantir um programa eficiente de acompanhamento da qualificação profissional e capacitação técnica de seus sócios e colaboradores que desempenham atividades de Distribuição de Produtos de Investimento ou de Gestão de Recursos de Terceiros (“Atividades Elegíveis”).

Será de responsabilidade da área de compliance (i) o cumprimento e observação dos procedimentos previstos neste Manual nos processos de admissão, demissão e atualização cadastral dos profissionais da Gestora; bem como (ii) a atualização periódica e manutenção das informações dos profissionais da Gestora junto ao Banco de Dados da Anbima, conforme abaixo definido.

Será de responsabilidade do gestor da área de Distribuição de Produtos de Investimento ou Gestão de Recursos de Terceiros (“Áreas Elegíveis”), a determinação a respeito da necessidade de contratação de um profissional com certificação.

Os processos e controles internos dispostos neste Manual compreendem: (i) procedimentos para identificação de profissionais certificados na admissão e no desligamento para devida atualização do Banco de Dados administrado pela Anbima (“Banco de Dados”); (ii) critérios que determinem as atividades elegíveis às certificações; (iii) critério de identificação de elegibilidade de profissionais transferidos; (iv) processo adotado para a atualização da certificação, quando de seu vencimento, dos profissionais que atuam em atividades elegíveis; (v) processo de afastamento das atividades elegíveis, dos profissionais sem a devida certificação ou com a certificação vencida; e (vi) processo de atualização das informações referentes aos seus profissionais no Banco de Dados, conforme disposto no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”).

Para a elaboração deste Manual, foi levado em consideração (i) o setor de atuação de Gestora, (ii) seu porte, complexidade, estrutura, perfil de risco e modelo de negócio, bem como (iii) as melhores práticas estabelecidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores atuantes no mercado doméstico, bem como de associações e agências credenciadoras.

Todos os sócios e colaboradores da Gestora terão acesso ao conteúdo deste Manual, que estará disponível em sua rede interna.

1. PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Em cumprimento ao artigo 6º do Capítulo IV do Código de Certificação, a Gestora possui procedimentos internos que visam assegurar que seus profissionais:

1. Possuam reputação ilibada e que não tenham (i) sido inabilitados para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários, pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar ou pela Superintendência de Seguros Privados; (ii) sua autorização para o exercício da atividade suspensa, cassada ou cancelada; e/ou (iii) sofrido punição definitiva, nos últimos 5 (cinco) anos, em decorrência de sua atuação como administrador ou membro de conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados anteriormente;
2. Exerçam suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade;
3. Cumpram todas as suas obrigações, empregando, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
4. Norteiem a prestação de suas atividades pelos princípios da liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
5. Evitem quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Manual, bem como nas demais normas aplicáveis;
6. Adotem condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

7. Vedem a intermediação de investimentos ilegais e não participem e qualquer negócio que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores;
8. Sejam diligentes e não contribuam para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais; e
9. Zelem para que não sejam dadas informações imprecisas a respeito das atividades que é capaz de prestar, bem como com relação a suas qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional.

Ademais, a Gestora, na condução de suas atividades, busca permanentemente:

1. O aperfeiçoamento profissional de seus sócios e colaboradores, com o fornecimento de constante atualização acerca das práticas de mercado, produtos disponíveis e regulamentação aplicável;
2. Manter elevados padrões éticos e de transparência, divulgando informações com clareza e inequívocas aos clientes acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis no mercado financeiro e de capitais;
3. Preservar as informações reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades, excetuadas as hipóteses em que a sua divulgação seja exigida por lei ou tenha sido expressamente autorizada; e
4. Adotar procedimentos formais relacionados a obtenção e manutenção da certificação pertinente pelos profissionais que exerçam as atividades elegíveis, de acordo com diretrizes específicas elaboradas pelo Conselho de Regulação e Melhores Práticas, conforme estabelecidos neste Manual.

2. ÁREAS ELEGÍVEIS A CERTIFICAÇÃO

Em que pese apenas as Áreas de Gestão e Distribuição estarem sujeitas à certificação mínima exigida pela Anbima, a Gestora leva em consideração a obtenção de outras certificações, inclusive por profissionais integrantes da Área Comercial, valorizando o profissional que as obtêm e incentivando sua obtenção.

Desta forma, para os integrantes da Área de Gestão, (i) é obrigatória a obtenção da CGA, conforme o Programa de Certificação Continuada da Anbima; (ii) é desejável a obtenção e manutenção do CFA; e (iii) será considerado como um diferencial a obtenção de habilitação como administrador fiduciário perante a CVM.

Para os integrantes da Área de Distribuição, (i) é obrigatória a obtenção da CPA-10 para aqueles que atuem na distribuição de produtos de investimento diretamente junto ao investidor pessoa física ou jurídica não abarcadas pelo item (ii) a seguir; (ii) é obrigatória a obtenção da CPA-20 para aqueles que atuem na distribuição de produtos de investimento diretamente junto a investidores atendidos nos segmentos varejo alta renda, *private*, Corporate e investidores institucionais; (iii) é obrigatória a obtenção da CEA para aqueles que atuem na assessoria aos gerentes de contas de investidores pessoas físicas em investimentos, podendo indicar produtos de investimento.

Em complemento, apesar de não ser elegível à certificação, é recomendável aos integrantes da Área Comercial, responsáveis pelo relacionamento comercial com distribuidores a obtenção da CPA-20 e/ou da certificação *Chartered Financial Analyst*, oferecida pelo CFA Institute USA (“CFA”).

3. CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO

Admissão

Com o intuito de auxiliar a área de compliance no correto cadastramento dos Colaboradores, na manutenção de suas informações, bem como no acompanhamento de seu desenvolvimento profissional, a Gestora adota o modelo de Ficha Cadastral de Contratação, conforme minuta constante do Anexo I.

Ficará a cargo do responsável pela área que está contratando, informar à área de compliance se há ou não necessidade de um profissional certificado, sendo certo que este aspecto será levado em consideração na divulgação da vaga, bem como na seleção dos candidatos.

Em complemento, havendo ou não menção a existência de Certificação pelo profissional em fase de admissão, a área de Risco, Regulação e Compliance fará a verificação independente dos dados do profissional no momento de sua contratação, diretamente na página de certificações da Anbima, afim de garantir a correta vinculação no sistema de acompanhamento.

Transferência de Profissionais entre Áreas de Atividades Elegíveis e Não Elegíveis

Na hipótese de profissionais de alguma Área Elegível serem transferidos para uma área não elegível, caberá a área de compliance atualizar o banco de dados interno da Gestora, bem como providenciar a atualização do Banco de Dados da Anbima sobre o novo status do profissional que, apesar de possuir Certificação, não mais atua em Atividade Elegível.

Caso o profissional migre de uma área não elegível para uma Área Elegível, ou possuindo certificação, migre para uma Área Elegível a outro tipo de certificação, este somente estará hábil a conduzir as novas atividades após a obtenção da certificação. Neste caso, o profissional deve contatar a área de Risco, Regulação e Compliance para providenciar a sua regularização, o mais breve possível.

Em Áreas Elegíveis, o profissional será imediatamente afastado de sua função caso seja constatado o vencimento de sua Certificação ou sua ausência. Nesta hipótese, o profissional deverá providenciar a regularização de sua certificação o mais breve possível, junto a área de compliance, estando apto a retomar suas atividades apenas quando da sua aprovação nos exames de certificação competentes.

Durante o período em que o profissional estiver em processo de certificação, conduzirão atividades de suporte e análise aos gestores e responsáveis das áreas competentes.

4. ATUALIZAÇÃO

Buscando alinhar a missão e o objetivo estratégico da Gestora no que diz respeito ao estímulo constante pelo aprimoramento profissional, como parte de sua política, a Gestora possui programa de atualização para Certificações disponível para os seus profissionais, independentemente de sua elegibilidade.

Todas as atualizações que dizem respeito à certificação serão informadas à Anbima ou ao agente credenciador, através da atualização do banco de dados que administra.

Procedimento para atualização das Certificações CPA-10, CPA-20 e CEA

Para a atualização das certificações CPA-10, CPA-20 e CEA, os profissionais da Gestora poderão manifestar o seu interesse em participar de atualização, por meio do programa de treinamento interno (apostilas e apresentações internas com finalidade de atualizar o grupo sobre produtos e serviços disponíveis no mercado), cujo conteúdo programático se equipara ao conteúdo obrigatório nos exames de certificação. O prazo desta manifestação é até 01 (um) mês antes do prazo de expiração da certificação. O profissional interessado em participar do programa de treinamento deverá informar a área de Risco, Regulação e Compliance, cientificando seu gestor ou supervisor imediato.

Caso o profissional perca o prazo da manifestação para participação do programa de treinamento interno, poderá fazer a atualização de sua certificação, solicitando ou providenciando sua inscrição nos exames qualificados da Anbima.

A área de compliance é responsável pelo controle de presença e cumprimento do programa de treinamento interno pelos profissionais da Gestora, devendo manter o gestor ou supervisor imediato do profissional informados sobre sua assiduidade.

Procedimento para atualização da CGA

A certificação CGA, a princípio, não demanda atualização, uma vez que seu prazo de validade é indeterminado para profissionais vinculados à Gestora, que exercem a atividade de gestão de recursos de terceiros.

Caso o profissional certificado com CGA venha a atuar em atividade não elegível, seu status será atualizado tanto nos controles internos da Gestora, como no Banco de Dados da Anbima, observado que, neste caso, sua certificação vigorará por 03 (três) anos.

Procedimento para atualização da CFP

Para atualização da CFP, o profissional deve seguir as normas e regras estabelecidas pela IBCPF, conforme seu Manual de Educação Continuada do Profissional CFP®. A área de compliance, em

conjunto com o profissional, é responsável por verificar o cumprimento das exigências anuais de manutenção da certificação.

Procedimento para atualização da CFA

Para atualização das certificações CFA, o profissional deve seguir as normas e regras estabelecidas pelo CFA Institute.

5. BANCO DE DADOS ANBIMA

Em complemento ao controle interno de funcionários e qualificações, a área de Compliance ficará responsável por promover a atualização do Banco de Dados Anbima, nas seguintes situações: (i) no momento da admissão/desligamento do profissional; (ii) mensalmente, por meio do Sistema de Certificação da Anbima (http://www.anbima.com.br/pt_br/educar/area-do-rh.htm), onde serão apresentadas informações referentes às revisões das admissões, desligamentos, novas inscrições e consultas aos prazos das certificações vigentes; (iii) quando o profissional é certificado mesmo que em área não elegível após contratação; (iv) no momento em que o profissional certificado é afastado ou retorna de licença.

A veracidade das informações prestadas à Anbima será de responsabilidade da Gestora.

ANEXO I
MODELO DE FICHA CADASTRAL

FICHA CADASTRAL PARA CONTRATAÇÃO

DADOS PESSOAIS			
Nome: _____			

Endereço		Residencial:	

Bairro: _____	Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____

Data de Nascimento: ____/____/____	Cidade: _____	UF: _____	Tel.: _____

Estado Civil: _____		Número de Dependentes para IR: _____	
Número de Dependentes para Salário Família: _____			
Pai: _____		Nacionalidade: _____	

Mãe: _____		Nacionalidade: _____	

DOCUMENTOS			
Nº CTPS: _____ Série: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Emissão: _____			

Nº PIS: _____		Data de Cadastramento: ____/____/____	
CPF: _____			

Nº Cédula de Identidade: _____	Órgão Emissor: _____	Data de Emissão: _____
Nº Certificado Militar: _____	Categoria: _____	
Nº Título de Eleitor: _____	Zona: _____	Seção: _____

DADOS PARA REGISTRO (preenchimento pela Gestora)		
Data de Admissão: ____/____/____	Salário: R\$	
Cargo: _____	Área: _____	
Exigibilidade de _____	Certificação: _____	
Horário de Trabalho: Entrada _____	Saída _____	Intervalo: _____

DADOS PARA REGISTRO	
Formação _____	Acadêmica: _____
Pós _____	Graduação/Especialização: _____
Mestrado: _____	
Doutorado: _____	

Pós		Doutorado:
<hr/>		
<hr/>		
Certificação	Anbima: _____	Validade:
<hr/>		
Ato Declaratório CVM (Habilitação):	_____	Data de
Expedição: ___/___/___		
Outras	Certificações: _____	Validade:
<hr/>		
Outras	Certificações: _____	Validade:
<hr/>		
Outras	Certificações: _____	Validade:
<hr/>		
Outras	Certificações: _____	Validade:
<hr/>		