

Política de Certificação Continuada



FOLHA DE CONTROLE
Informações Gerais

Título	Política de Certificação Continuada
Número de Referência	POL_CPL_001
Número da Versão	V2
Status	Revisada
Aprovador	Diretoria
Data da Aprovação	15/05/2018
Data da Próxima Revisão	5 anos após a Data da Última Aprovação
Área Proprietária da Política	<i>Compliance</i>
Escopo do Negócio	XP Gestão de Recursos Ltda.
Escopo da Geografia	NA
Procedimentos e Outros Documentos Relacionados	Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada e Deliberações nºs 06 e 07 do Conselho de Regulação e Melhores Práticas de Certificação Continuada.
Dispensa da Política	NA
Palavras-chave para Procura Rápida	Certificação, CPA, CGA, CEA, Gestoras

Histórico de Versões

Versão	Motivo da Alteração	Data	Autor	Departamento
1	Revisão	06/10/2016	Paulo Fernandes	Jurídico
2	Revisão Revisão	02/05/2018 14/05/2018	Willian Amaral Paulo Fernandes	<i>Compliance</i> Jurídico

Aprovado por:	Julio Capua Diretor de Gestão de Riscos	Fabricio Cunha de Almeida Diretor de <i>Compliance</i>
Data: 15/05/2018		

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO.....	3
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
3.1 DEFINIÇÕES.....	3
3.2 REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS.....	4
5.1 CERTIFICADOS OBRIGATÓRIOS.....	4
5.2 NOVOS COLABORADORES.....	5
5.3 MUDANÇA INTERNA DE DEPARTAMENTO. ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES.....	5
5.4 ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ANBIMA.....	5
5.5 ATUALIZAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO.....	6
5.6 INSCRIÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO.....	6
6. EXCEÇÕES.....	6
7. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO

A Política de Certificação Continuada (“Política”) visa definir as diretrizes, as regras e os procedimentos para garantir que todos os colaboradores da XP Gestão de Recursos Ltda. (“XP Gestão”) tenham a certificação adequada para as funções que exercem dentro da gestora, devidamente atualizada, de acordo com as regras estabelecidas no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”).

2. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO

Essa norma tem vigência de 5 (cinco) anos ou em prazo inferior, se requerido por algum órgão regulador, no caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma alteração das práticas de negócios da XP Gestão que justifiquem a atualização dessa Política.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política e do Código de Certificação, considera-se:

- **Aprovado**: o profissional que atingir o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação pertinente;
- **Certificado**: o profissional que atingir o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação pertinente e, cumulativamente, estiver vinculado a instituição participante;
- **Plataformas de atendimento**: toda e qualquer forma de atendimento do investidor pelas instituições participantes, inclusive por meio eletrônico e telefônico, em que os profissionais da instituição participante desempenhem as atividades previstas nos artigos 16 e 17 do Código de Certificação;
- **Produtos de investimento**: todos os valores mobiliários e ativos financeiros, conforme definido nas normas em vigor, regulados pela Comissão de Valores Mobiliários e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente; não são considerados Produtos de investimento, para fins deste Código, a Caderneta de Poupança e os Planos de Previdência Complementar Aberta e Fechada;
- **Prospecção ou venda**: oferta de produtos ou serviços diretamente ao investidor, de forma individual ou coletiva, que tenha como finalidade a aplicação de recursos em um produto de investimento;
- **CGA**: certificado destinado a profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros.

3.2 REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

Essa Política atende as exigências previstas no:

- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada;
- Deliberações nºs 06 e 07 do Conselho de Regulação e Melhores Práticas de Certificação Continuada;
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento.

4. RESPONSABILIDADES

Todos os sócios, diretores, funcionários e estagiários da XP Gestão devem cumprir as regras previstas nesta Política.

A área de *Compliance* é responsável por garantir que todos os colaboradores da XP Gestão tenham as certificações exigidas pelas normas regulatórias, notadamente aquelas exigidas pelo Código de Certificação, devidamente atualizada, por meio do monitoramento contínuo dos atuais e novos colaboradores.

5. DESCRIÇÃO DAS REGRAS/PROCEDIMENTOS

Com o objetivo de garantir a qualidade na prestação de seus serviços, a XP Gestão exige que todos os seus colaboradores detenham e mantenham atualizada a certificação pertinente as funções que exerçam dentro da gestora.

5.1 CERTIFICADOS OBRIGATÓRIOS

A XP Gestão não realiza a distribuição das cotas dos fundos e carteiras administradas por ela geridos. A distribuição das cotas e todo o relacionamento com o cliente é realizada pela XP Investimentos Corretora de Câmbio, Títulos e Valores Mobiliários S/A (“XP Investimentos”), contratada para tal fim.

É obrigatória a obtenção do CGA para todos os colaboradores da XP Gestão que desempenham atividades de gestão profissional de recursos e que tem alçada/poder discricionário de investimento (compra e venda) dos ativos dos fundos de investimentos e carteiras administradas sob gestão.

A exigibilidade de certificação obrigatória não está relacionada ao cargo formal do profissional, mas sim às atividades efetivamente exercidas por ele.

5.2 NOVOS COLABORADORES

O profissional contratado (não certificado) receberá, no momento da contratação, as instruções sobre a necessidade de certificação, a depender da atividade que exercerá dentro da XP Gestão. A área de *Compliance* efetuará os devidos registros junto às entidades pertinentes.

O profissional que não apresentar a certificação necessária, deve ser impedido de iniciar as suas atividades. Se completado o prazo estabelecido pelo *Compliance* para a retirada da certificação e o profissional não tiver apresentado, cabe a área de *Compliance* a comunicação ao responsável pela área em que o colaborador foi contratado e ao RH de que o profissional ainda não está habilitado a exercer as atividades pelas quais foi contratado.

Cabe ao RH, em conjunto com o responsável pela área que fez a contratação do novo colaborador, a definição sobre o eventual remanejamento para uma outra área ou a sua manutenção em atividades não elegíveis, devidamente supervisionado por funcionários que possuem a certificação.

5.3 MUDANÇA INTERNA DE DEPARTAMENTO. ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES.

O colaborador que tiver interesse em se candidatar a vagas internas que impliquem em mudança de atividades/áreas, deverá comunica o RH.

Após a comunicação, cabe ao RH, em conjunto a área de *Compliance*, identificar e informar ao colaborador e responsável pela área para a qual o profissional será transferido sobre as implicações envolvidas na movimentação, o que inclui as certificações a serem obtidas antes da migração.

A transferência ficará suspensa até que o profissional retire a certificação exigida pela norma e esteja devidamente cadastrado nos sistemas.

5.4 ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS ANBIMA

A área de *Compliance* fica responsável pela identificação de profissionais elegíveis à certificação no momento da admissão e em casos de transferência interna que ocorram nas áreas da Instituição, além da atualização do banco de dados da ANBIMA.

Em relação ao profissional que já possui a certificação, será feito o registro no Banco de Dados do sistema interno da ANBIMA no momento de sua admissão. O registro de vinculação daqueles que precisam realizar a prova de certificação serão realizados assim que for apresentado o certificado.

Os profissionais desligados, admitidos e transferidos deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento. Tal regra também é aplicável a atualização da área de atuação do profissional.

Os profissionais em período de licença também deverão ser atualizados no Banco de Dados da ANBIMA, para que não continuem vinculados ao Banco de Dados como se ativos fossem. Quando retornarem de licença, a área de *Compliance* providenciará a vinculação do funcionário ao Banco de Dados.

Por fim, cabe a área de *Compliance* manter o controle do quadro de profissionais elegíveis de certificação da XP Gestão, monitorando o prazo de vencimento dos certificados e adotando práticas transparentes, além de procedimentos formais de registro, relacionados à manutenção, nos respectivos sistemas, a fim de atender às exigências específicas do mercado de capitais.

5.5 ATUALIZAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

A área de *Compliance* monitora, trimestralmente, as datas de vencimento das certificações dos profissionais da XP Gestão.

Um mês antes da certificação vencer, o profissional é informado sobre o vencimento da certificação e é solicitado o agendamento da prova com a maior brevidade possível, de modo a não permitir que o prazo de vencimento expire.

No caso das certificações aplicadas pela ANBIMA, os profissionais são direcionados a realizarem a prova de atualização, e para isso, não podem deixar que a certificação vença, caso contrário, é necessário a realização de novo exame.

5.6 INSCRIÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

Os colaboradores contratados ou que foram transferidos internamente para outra atividade e/ou área, devem se comunicar com a equipe de *Compliance* sobre eventuais dúvidas a respeito do processo de certificação.

O profissional deve se inscrever no site de certificação da ANBIMA e escolher a melhor data disponível para agendar a prova. O profissional ficará responsável por todo o processo, desde a sua inscrição, cadastro nos respectivos sites e o pagamento dos custos da certificação.

6. EXCEÇÕES

Para os casos de exceção ao cumprimento das regras previstas nesta Política, o solicitante deverá apresentar pedido de exceção a Diretoria com as razões que o fundamentam, sendo que à aprovação do pedido deverá ser feita por, no mínimo, dois diretores da XP Gestão.

7. ANEXOS

NA