

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS
ABC CAPITAL MFO GESTÃO DE ATIVOS LTDA.
(“Sociedade”)

Versão vigente: agosto/2022

CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. A presente Política tem por objetivo a formalização dos procedimentos e controles internos adotados pela Sociedade para fins de identificação dos profissionais certificados na sua admissão, transferência e desligamento, visando a manutenção das certificações pertinentes às atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, assim entendidos os colaboradores que compõem a equipe técnica de gestão profissional de recursos de terceiros, bem como a manutenção da atualização do Banco de Dados ANBIMA.

1.2. Na medida em que a Sociedade atua na gestão profissional de recursos de terceiros de fundos de investimento regulados pela ICVM 555, carteiras administradas, e, ainda, presta o serviço de gestão de patrimônio, as certificações elegíveis às suas atividades são as seguintes:

Atividade	Certificação
Gestão de Fundos de Investimento 555	CGA ANBIMA
Gestão de Patrimônio	CEA, CFP ou CGA

1.2.1. Considerando que a CFG (Certificação ANBIMA Fundamentos) é pré-requisito para a certificação CGA, ela também será considerada no controle de profissionais certificados, mediante aprovação em exame ou sua dispensa.

1.3. Deste modo, a certificação no CGA ou a sua dispensa é necessária para todos os profissionais que atuem na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros com poder discricionário de tomada de decisão de investimento, nos termos do Código de Certificação ANBIMA.

1.3.1. Estagiários e terceiros contratados não são elegíveis à inclusão no Banco de Dados ANBIMA.

1.4. Considerando que a Sociedade tem como escopo também a atividade de gestão de patrimônio, destaca que 75% (setenta e cinco por cento) da equipe que realiza contato comercial com o investidor a fim de assessorá-lo em suas decisões de investimento deve estar certificado no CEA, CFP, CGA.

1.5. Compete à Área de Gestão de Risco e Compliance a manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

2.1. Todo desligamento, admissão e transferência de colaboradores deve ser imediatamente comunicado à Área Gestão de Risco e Compliance, que deverá:

Na admissão: (i) assegurar-se da existência de certificação ANBIMA ou sua isenção pelo profissional admitido, caso este venha a atuar na gestão profissional de recursos de terceiros com discricionariedade para a tomada de decisão de investimentos ou na gestão de patrimônio, caso necessário, em linha com o percentual mínimo exigido pela ANBIMA; (ii) orientar o estabelecimento de vínculo junto à Sociedade e promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional contratado, até o último dia do mês subsequente à admissão do profissional; (iii) assegurar o conhecimento e assinatura pelo colaborador do Termo de Adesão e Confidencialidade aos manuais e políticas adotadas pela Sociedade, em especial o Código de Ética e Conduta.

No desligamento: promover a atualização do Banco de Dados ANBIMA, até o último dia do mês subsequente ao desligamento, visando desvincular o profissional da base de dados da Sociedade.

Na transferência: (i) assegurar-se da existência de certificação ANBIMA ou sua isenção pelo profissional transferido, caso este venha a atuar na gestão profissional de recursos de terceiros com discricionariedade para a tomada de decisão de investimentos ou na gestão de patrimônio, caso necessário, em linha com o percentual mínimo exigido pela ANBIMA; e (ii) promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional transferido, até o último dia do mês subsequente à transferência.

2.2. Para fins de monitoramento da atualização do Banco de Dados ANBIMA, a Área Gestão de Risco e Compliance manterá uma planilha formalizada, na qual deverão constar informações atualizadas sobre as certificações ou isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

2.3. Para as certificações com prazo de validade, caberá ao Compliance emitir um alerta ao colaborador certificado com, no mínimo, 90 (noventa) dias do vencimento da respectiva

certificação, indicando o vencimento iminente e colocando-se à disposição para auxiliá-lo no processo de atualização.

2.3.1. Não obstante, o colaborador é responsável pelo constante monitoramento de sua certificação quanto à atualização e vencimento, sendo obrigado a informar à Área Gestão de Risco e Compliance a data de vencimento da sua certificação e eventual vencimento e/ou atualização, bem como da sua aprovação em quaisquer outras certificações.

2.4. Nenhum profissional poderá exercer atividades elegíveis à certificação sem a obtenção ou dispensa da mesma, cabendo ao Diretor de Gestão de Risco e Compliance comunicar a Diretoria a necessidade de afastamento do profissional da atividade que requeira certificação, caso este não a possua, não seja isento ou esteja com a certificação vencida.

2.5. O afastamento será formalizado através da ata de Reunião de Diretoria, devidamente arquivada na sede da Sociedade, transferindo o profissional para atividade/área não elegível à certificação prévia, podendo, ainda, o profissional ser demitido ou excluído por justa causa, conforme o vínculo com a Sociedade.

CAPÍTULO III

ARQUIVAMENTO E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1. Todos os documentos e informações relevantes para o processo de atualização do status dos colaboradores com relação às respectivas certificações, seja para fins de controles internos, seja para a atualização do Banco de Dados ANBIMA, são arquivados, em meio eletrônico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.