



# Política de Certificação

## Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Abrangência .....	3
3. Vigência e Atualização.....	3
4. Responsabilidade .....	3
5. Atividades Elegíveis a Certificações.....	4
6. Identificação de profissionais certificados.....	5
7. Controle dos prazos e atualização do banco de dados ANBIMA .....	5
8. Monitoramento .....	6
9. Vedações.....	6
10. Treinamento e Qualificação .....	6
11. Manutenção dos Arquivos .....	6
12. Exceções .....	7
13. Controle de Revisão .....	7

## **1. Objetivo**

Este documento (“Política de Certificação”) tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos para assegurar a certificação e qualificação adequadas todos os sócios, funcionários, colaboradores, estagiários e temporários (“Colaboradores”) que atuem representando a Canuma Capital Ltda. (“Canuma ou Gestora”).

As regras e procedimentos aqui descritos visam atender ao Código de Certificação da ANBIMA, (“Código de Certificação”), proporcionando ferramenta adicional para o exercício das atividades da Gestora com boa fé, transparência, diligência e lealdade.

## **2. Abrangência**

Essa Política tem como público-alvo todos os todos os profissionais elegíveis a certificação.

## **3. Vigência e Atualização**

Esta Política será revisada sempre que necessário, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

## **4. Responsabilidade**

- i. Área de Compliance
  - a. A área será responsável por adotar os procedimentos e controles para garantir que os colaboradores que atuem em atividades elegíveis possuam as certificações exigidas pelo Código de Certificação;
  - b. Definir e revisar se as atribuições dos colaboradores demandam certificação para serem exercidas; e
  - c. Atualizar as informações dos colaboradores admitidos ou desligados no banco de dados de certificações da ANBIMA.
- ii. Recursos Humanos
  - a. Informar à Área de Compliance sobre novas admissões e desligamentos para serem realizadas as devidas atualizações no banco de dados da ANBIMA; e
  - b. Informar à Área de Compliance sobre quaisquer movimentações ou alterações de função exercida por colaboradores em áreas elegíveis as certificações.
- iii. Comitê de Risco e Compliance

- a. Deverá avaliar e definir as ações a serem tomadas pelas diferentes áreas na existência de quaisquer descumprimentos das regras e procedimentos estabelecidos por esta Política de Certificações.
- iv. Colaborares
- a. Obter as certificações exigidas para o exercício de atividades elegíveis;
  - b. Informar quaisquer inconformidades ou descumprimento com relação à Política de Certificações que obtiver conhecimento à Área de Compliance;
  - c. Possuir reputação ilibada;
  - d. Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
  - e. Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, 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;
  - f. Nortear 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;
  - g. Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos nesta Política, regulação em vigor ou qualquer Código e Norma da Gestora;
  - h. Ser diligentes e não contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais; e
  - i. Zelar 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.

## 5. Atividades Elegíveis a Certificações

A Gestora possui, atualmente, as seguintes áreas elegíveis a certificações:

- i. Gestão de Recursos de Terceiros através de fundos regulados pela Resolução CVM 175/22.
  - a. Todos os colaboradores que exerçam funções de gestão profissional de recursos e tenham poder discricionário para investimento ou desinvestimento de ativos em fundos geridos pela Canuma deverão obter e manter válida certificação **CGA** da ANBIMA.
- ii. Gestão de Recursos de Terceiros através de fundos estruturados - Fundos de Investimento Imobiliários.

- a. Todos os colaboradores que exerçam funções de gestão profissional de recursos e tenham poder discricionário para investimento ou desinvestimento de ativos em fundos geridos pela Canuma deverão obter e manter válida certificação **CGE** da ANBIMA.

A obrigatoriedade na obtenção e manutenção das certificações acima descritas está relacionada às atividades efetivamente exercidas pelo colaborador, independente do cargo do atribuído em contato social ou contrato de trabalho.

Atualmente, a Gestora não exerce a atividade de distribuição de fundos sob sua gestão ou fundo de terceiros, portanto, não serão regradas exigências de certificações para essas atividades. Caso a gestora estruture área para realização dessas atividades, esta Política deverá ser atualizada para prever tais atividades e suas respectivas exigências antes de seu efetivo início.

## **6. Identificação de profissionais certificados**

Caberá ao departamento de Recursos Humanos informar à Área de Compliance sobre novas admissões e desligados para que seja realizada as devidas atualizações no banco de dados da ANBIMA.

Para as admissões, a Área de Compliance irá validar se a atividade exercida exige certificação para que o processo de seleção incluía como pré-requisito.

Caso o colaborador admitido possua alguma certificação ANBIMA vigente, mesmo que não atue em atividade elegível, este deverá ser incluído no banco de dados da ANBIMA.

Ademais, área de Compliance deverá incluir no Banco de Dados da ANBIMA as informações cadastrais relativas aos seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação.

As informações abaixo deverão necessariamente ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA: (i) Data de admissão; (ii) Data de desligamento, quando aplicável; (iii) Atividade exercida; (iv) Área de atuação; (v) Cargo; (vi) Tipo de gestor, quando aplicável; e (vii) Endereço eletrônico individual.

Caso haja a intenção de alteração/transferência no escopo de atividades de algum colaborador, a área responsável em conjunto com o departamento de Recursos Humanos deverá informar a Área de Compliance que irá validar se a atividade exercida exige certificação para que o processo alteração do escopo seja autorizada.

O colaborador que não possuir ou não fizer a manutenção de certificação exigida para exercício de atividades elegíveis a certificação será afastado pelo gestor responsável pela área até que a certificação esteja válida e vigente.

## **7. Controle dos prazos e atualização do banco de dados ANBIMA**

A área de Compliance através de relatórios retirados do sistema RH ANBIMA e de uma planilha proprietária de controle, monitora os vencimentos das certificações dos colaboradores, com o objetivo de acompanhar as datas de vencimento dos certificados e

mantém atualizado o Controle das Atividades Elegíveis e Profissionais Certificados. A Área de Compliance irá atualizar e acompanhar, com periodicidade mínima trimestral, as datas de validade de todas as certificações vigentes nos controles internos da Gestora para garantir que não haja nenhuma atividade elegível não coberta por profissional certificado.

O banco de dados da ANBIMA deverá ser atualizado pela Área de Compliance de acordo com os termos e os prazos estipulados pela regulamentação vigente, promovendo a atualização das informações do respectivo Banco de Dados até o último dia do mês subsequente, considerando a data do evento.

A atualização ocorre nas seguintes ocasiões:

- a. no momento da admissão/desligamento do profissional;
- b. quando o profissional é certificado mesmo que em atividade não elegível após contratação; e
- c. quando o profissional certificado é afastado ou retorna de licença.

Todos os colaboradores que exerçam atividades elegíveis deverão ser alertados pela Área de Compliance sobre o vencimento de suas certificações com prazo de antecedência mínimo de 90 dias.

## **8. Monitoramento**

A área de Compliance manterá rotina de acompanhamento e Colaboradores da Canuma que atuam na gestão de recursos de terceiros, bem como confirmar que Colaboradores que possuem alçada/poder discricionário de investimento em ativos financeiros estejam devidamente certificados, em cumprimento do Código de Certificação e da presente Política.

## **9. Vedações**

A Canuma não atua com colaboradores, com ou sem certificações ANBIMA, que tenham:

- a. 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;
- b. Sua autorização para o exercício da atividade suspensa, cassada ou cancelada;
- c. Ter 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.

## **10. Treinamento e Qualificação**

A Canuma, no limite de suas atribuições irá promover e empenhar-se permanentemente para o aperfeiçoamento de seus profissionais, capacitando-os e fornecendo constante atualização sobre as certificações, quando aplicável, as regras e as normas pertinentes às suas atividades.

## **11. Manutenção dos Arquivos**

A Gestora manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes a esta política pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente, deve ser controlado pela área de Compliance.

## **12. Exceções**

Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo de qualquer maneira com esta Política, deverão ser submetidas ao Compliance, que analisará as circunstâncias e fundamentos e deliberará em conjunto com a Diretoria a aprovação para tal exceção.

## **13. Controle de Revisão**

Revisão: 2ª Versão - outubro 2023