

**POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO**  
**BPJ CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.**

**SETEMBRO DE 2020**

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ATIVIDADE ELEGÍVEL .....	4
3.	CONTROLES .....	5
4.	ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES .....	6
5.	TRANSFERÊNCIAS INTERNAS .....	7
6.	LICENÇAS E DESLIGAMENTOS .....	8
7.	ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA .....	9
8.	REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA .....	10

## 1. OBJETIVO

A presente *“Política de Certificação”* (“Política”) foi definida para estabelecer regras e procedimentos a serem adotados pela BPJ Capital Gestão de Recursos Ltda. (“BPJ” ou “Gestora”) para atendimento do *“Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada”* (“Código de Certificação”) é aplicado a todos os funcionários, estagiários, sócios, administradores e prestadores de serviços terceirizados da Gestora (quando em conjunto, “Colaboradores”).

O Departamento de *Compliance* e o Diretor de Gestão de Recursos são responsáveis pelos controles que garantam o atendimento das demandas do Código de Certificação.

## **2. ATIVIDADE ELEGÍVEL**

Considerando a atuação exclusiva da BPJ como gestora de recursos de terceiros, é obrigatória a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) para todos os profissionais que exerçam a atividade de gestão de recursos de terceiros e que possuam alçada e/ou poder de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos ativos financeiros integrantes das carteiras dos veículos de investimento sob gestão da BPJ, nos termos do artigo 28 do Código de Certificação.

Atualmente, apenas o Diretor de Gestão de Recursos possui alçada/poder discricionário sobre os veículos de investimentos sob sua gestão.

### 3. CONTROLES

O Departamento de *Compliance* manterá atualizado o banco de dados da ANBIMA com todas as informações dos colaboradores que possuam certificação ou que estejam em processo de certificação.

O Diretor de Gestão de Recursos deverá informar, previamente, ao Departamento de *Compliance* sobre qualquer alteração nos cargos, funções e alçadas dos Colaboradores que integram o Departamento de Gestão de Recursos.

Colaboradores que não sejam certificados pela CGA ou não possuam a sua isenção, nos termos do artigo 17 do Código de Certificação, estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos em nome dos veículos de investimentos sob gestão da BPJ.

Caso o Departamento de *Compliance* verifique em seus monitoramentos, ou lhe seja comunicado por outra maneira, qualquer irregularidade com as funções exercidas por um Colaborador, poderá declarar de imediato o afastamento das suas atividades, sendo que o Comitê de Executivo reunir-se-á extraordinariamente, para analisar os fatos identificados e eventual responsabilização.

A CGA é válida por prazo indeterminado, desde que o profissional esteja exercendo atividades que dela sejam objeto.

#### **4. ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES**

O Departamento de *Compliance* deverá ser comunicada sobre as novas admissões a fim de acompanhar a necessidade de certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos elegíveis a CGA, devem ser contratados com certificações válidas.

O profissional que não apresentar a sua certificação ou a sua isenção, não poderá exercer a sua atividade.

O Departamento de *Compliance* irá incluir as informações cadastrais no Banco de Dados da ANBIMA (admissão, desligamento, mudança de cargo, entre outros), dos Colaboradores, até o último dia do mês subsequente à data dos referidos eventos.

## **5. TRANSFERÊNCIAS INTERNAS**

No caso transferência internas de Colaborador para atividade elegível à CGA as atividades somente poderão iniciar quando o profissional estiver devidamente certificado.

No caso de mudança de Colaborador de área elegível para área não elegível, o Departamento de *Compliance* irá fazer o monitoramento de forma que a mudança só ocorrerá no momento em que houver um substituto devidamente certificado para a atividade.

## **6. LICENÇAS E DESLIGAMENTOS**

No caso de licenças e desligamentos, o Departamento de *Compliance* fará atualização das informações cadastrais do Colaborador no Banco de dados da ANBIMA. No caso de afastamento, o Colaborador não deve continuar vinculado à BPJ no período em que estiver de licença. Quando retornar ao trabalho, será feito o seu vínculo novamente.



## **7. ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA**

O Departamento de *Compliance* é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA.

O controle de admissão, demissão, transferência de cargos e licença, consta das atividades de *compliance*, devendo as eventuais atualizações serem realizadas até o último dia do mês subsequente ao evento.

Ademais, verificará, mensalmente, o Banco de Dados da ANBIMA com o objetivo de acompanhar as datas de vencimento das certificações (quando aplicável) para informar o profissional sobre a necessidade da sua renovação dentro de um prazo adequado para não comprometer as atividades desenvolvidas pelo Colaborador

O Diretor de *Compliance* receberá das áreas receberão uma comunicação sobre os profissionais que estão com os certificados próximos aos vencimentos para acompanhamento e providências junto ao profissional.

## **8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA**

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, em função de mudanças legais/regulatórias.