

I. INTRODUÇÃO

- 1.1. Esta Política de Certificação (“Política”) é parte integrante do conjunto de normas e políticas internas do DGF Investimentos Gestão de Fundos Ltda. (“DGF”) e deve ser lido e interpretado em conjunto com o Manual de Controles Internos e Compliance, a Política de Segurança e Sigilo de Informações, Privacidade de Dados e Segurança Cibernética, a Política de Gestão de Riscos, a Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro, a Política de Negociação de Valores Mobiliários e Aquisição e Acompanhamento de Ativos Imobiliários e Mobiliários, Política de *Suitability*, o Manual de Precificação de Ativos e a Política de Rateio e Divisão de Ordens.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Em atendimento às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), a presente Política tem como objetivo fixar critérios e procedimentos de controle das certificações dos Colaboradores (conforme definido abaixo) do DGF, garantindo que os colaboradores (conforme definido abaixo) desempenhem funções adequadas ao seu nível de certificação.
- 2.2. Esta política aplica-se a todos os sócios, administradores, funcionários e estagiários do DGF (“Colaboradores”).

III. ÁREA ELEGÍVEL À CERTIFICAÇÃO

- 3.1. Os Colaboradores que exerçam funções de gestão profissional de recursos e tenham alçada de decisão devem obter certificação CGA, sendo admitida a dispensa ou isenção desta certificação concedida pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).
- 3.2. A exigência de certificação está relacionada às atividades exercidas pelo Colaborador e não ao seu cargo formal no DGF.

IV. CRITÉRIOS DE IDENTIFICAÇÃO DE ELEGIBILIDADE ÀS CERTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS NA CONTRATAÇÃO DE NOVO COLABORADOR PARA ATIVIDADE ELEGÍVEL À CERTIFICAÇÃO

- 4.1. No ato da contratação, o Colaborador será informado sobre a necessidade de obter certificação para exercício de duas atividades no DGF. Na ocasião, a área de *Compliance*

e o departamento de Recursos Humanos (“RH”) estabelecerão o prazo para que o Colaborador obtenha sua certificação.

4.2. Enquanto a certificação não for obtida, o Colaborador ficará impedido de desempenhar suas atividades. Não sendo obtida a certificação no prazo avençado, a área de *Compliance* comunicará ao RH e ao gestor responsável pelo Colaborador, em conjunto com o RH, a decisão de remanejá-lo para outra área, para desempenho de funções que não exijam certificação, até que a certificação seja apresentada.

4.3. A área de *Compliance* fará o controle de todos os Colaboradores certificados ou com pedido de dispensa/isenção, as áreas de atuação e a necessidade de certificação.

V. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO E INCENTIVOS OFERECIDOS

5.1. O Colaborador é responsável por sua inscrição no site de certificação da ANBIMA e pelo agendamento do exame.

5.2. O DGF incentiva todos os seus Colaboradores a obterem certificações, independentemente das funções por eles desempenhadas.

VI. CRITÉRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE ELEGIBILIDADE – LICENÇA E REMANEJAMENTO

6.1. Caso um Colaborador não certificado tenha interesse em concorrer a cargo interno que exija certificação, este deverá obter a certificação necessária antes de assumir a nova função.

6.2. Em caso de licença ou remanejamento interno de Colaborador certificado, o gestor da área elegível à certificação deverá indicar profissional certificado para assunção das funções do Colaborador licenciado ou remanejado.

VII. CONTROLE DO PRAZO DE CERTIFICAÇÃO

7.1. Trimestralmente a área de Compliance fará o acompanhamento da data de vencimento das certificações de seus Colaboradores, bem como das concessões de dispensa e isenções de certificação.

7.2. Em até 3 (três) meses da data de vencimento da certificação, a área de *Compliance* comunicará o Colaborador para que este realize curso ANBIMA de atualização de Certificação (“Curso de Atualização”). Ao gestor do Colaborador será dada ciência desta comunicação.

- 7.3. O Colaborador deve comunicar a conclusão do Curso de Atualização à área de *Compliance*, a qual atualizará o banco de dados da ANBIMA no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da comunicação.
- 7.4. O Colaborador que não providenciar a renovação de sua certificação até a data de vencimento será remanejada para outra área, para desempenho de funções que não exijam certificação, até que seja apresentada nova certificação.

VIII. ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DA ANBIMA

- 8.1. A área de *Compliance* alimentará o banco de dados da ANBIMA com as informações de seus Colaboradores certificados, em processo de certificação, com certificação vencida ou em processo de atualização.
- 8.2. O RH informará ocorrência dos seguintes eventos à área de *Compliance* que atualizará a base de dados da ANBIMA em até 10 (dez) dias contados do recebimento da comunicação do RH:
- (i) Admissão de Colaborador;
 - (ii) Desligamento de Colaborador;
 - (iii) Obtenção de certificação pelo Colaborador, independentemente da exigência de certificação pela área;
 - (iv) Entrada ou retorno de licença de Colaborador certificado.

IX. VIGÊNCIA

- 9.1. O presente documento vigorará por prazo indeterminado.