



VBI

Política de Certificação

Sumário

1. Definições.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Responsabilidades.....	4
4. Procedimento de Identificação de Profissionais Certificados	6
5. Controle dos Prazos das Certificações e Notificações	7
6. Controles Adicionais.....	8
7. Atualização do banco de dados ANBIMA.....	9
8. Vigência.....	9
9. Penalidades	10
10. Dúvidas, orientações e comunicação de ocorrências	10
11. Histórico de Revisões	11



POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

1. Definições

Os termos empregados neste documento iniciados em letra maiúscula têm os seguintes significados:

“ANBIMA”	Significa a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.
“CGA”	Significa a certificação profissional ANBIMA para os profissionais que desempenham a gestão de recursos de terceiros, conforme termo definido no Código de Certificação ANBIMA.
“Código de Certificação ANBIMA”	Significa o Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada.
“Colaboradores”	Significam os sócios, administradores, funcionários, estagiários, menores aprendizes da VBI e prestadores de serviços alocados na VBI.
“Política”	Significa a presente Política de Certificação.
“VBI”	Significa a VBI Administração Fiduciária e Gestão de Recursos Ltda. e, quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas.

2. Objetivo

A presente Política tem por objetivo disciplinar e padronizar as diretrizes que deverão ser seguidas pelas áreas da VBI, em relação à necessidade de contratação de profissionais, para que exerçam suas respectivas funções com as respectivas certificações necessárias de forma atualizada, observadas as regras estabelecidas no Código de Certificação ANBIMA.

Este documento estabelece as regras, procedimentos e controles internos para que a VBI possa cumprir integralmente com as diretrizes do Código de Certificação ANBIMA e dar continuidade a seus negócios dentro dos mais adequados padrões éticos e de equidade, condizentes com sua responsabilidade perante



seus clientes, Colaboradores, parceiros estratégicos, sociedade e entidades reguladoras e autorreguladoras.

3. Responsabilidades

O Departamento Pessoal da VBI é a responsável pelo processo de admissão, desligamento e registro dos Colaboradores da VBI. A necessidade de contratação de um profissional com certificação é demandada pelo gestor da área elegível à certificação no momento de comunicação à área de Departamento Pessoal do início do processo de contratação.

Cabe ao Gestor de Departamento Pessoal a atualização e manutenção dos dados dos profissionais junto ao banco de dados da ANBIMA.

Cabe também ao Gestor de Departamento Pessoal e ao Diretor responsável pela gestão de recursos a busca contínua por oportunidades de aperfeiçoamento e capacitação dos Colaboradores, inclusive, conforme o caso, pelo fornecimento ou subsídio de treinamentos necessários ao bom desempenho de suas atividades, devendo realizar o estudo de novas ferramentas de capacitação de Colaboradores, ao menos, a cada 2 (dois) anos.

Compete ao Comitê de *Compliance* monitorar periodicamente o cumprimento desta Política.

Os Colaboradores, além de observar às obrigações de certificação ora referidas, devem obedecer às seguintes diretrizes:

- (i) possuir reputação ilibada;
- (ii) exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;
- (iii) 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;



- (iv) 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;
- (v) evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos no Código de Certificação ANBIMA, com as políticas da VBI, em especial do Código de Ética e Conduta da VBI, e na regulação em vigor;
- (vi) adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- (vii) vedar a intermediação de investimentos ilegais e não participar de qualquer negócio que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas ou lesão aos direitos de investidores;
- (viii) ser diligente e não contribuir para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre o mercado financeiro e de capitais; e
- (ix) 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.

3.1. Áreas elegíveis à certificação

Atualmente, a área de gestão de fundos regulados pela Instrução CVM 555 (“Fundos Líquidos”) é a única elegível à certificação pela ANBIMA, tendo em vista que a VBI não exerce a atividade de distribuição de cotas dos fundos geridos e administrados por ela (“Atividade Elegível”).

Todos os Colaboradores das áreas referidas acima que exerçam funções de gestão profissional de recursos e tenham autonomia quanto à decisão a respeito do investimento ou desinvestimento de ativos dos fundos de investimentos e carteiras administradas sob gestão da VBI devem obter e manter certificação CGA, nos termos do Código de Certificação ANBIMA.



Os Colaboradores que exerçam funções de gestão profissional de recursos que não tenham a certificação CGA não poderão exercer poder decisório isolado sobre as carteiras e os fundos sob gestão da VBI, devendo, ainda, buscar sua respectiva certificação, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte.

Excepcionalmente, os profissionais que obtiverem a isenção da certificação aprovada pela ANBIMA não estarão obrigados à obtenção e manutenção da certificação CGA referida no parágrafo acima.

A exigência de certificação está relacionada às atividades efetivamente exercidas pelo Colaborador e não ao seu cargo formal na VBI.

As demais áreas da Gestora, apesar de não serem diretamente elegíveis à certificação, estão devidamente identificadas na planilha de Controle das Áreas Elegíveis e Profissionais Certificados.

4. Procedimento de Identificação de Profissionais Certificados

Na definição da necessidade de admissão de novos integrantes ou desligamento de integrantes já vinculados à VBI, o responsável pela área informará para a área de Departamento Pessoal se há necessidade de um profissional certificado para o cargo, de acordo com o disposto no Código de Certificação ANBIMA.

Em caso positivo, esse aspecto deverá ser levado em consideração na triagem dos candidatos avaliados.

Sendo o Colaborador ingressante certificado, mesmo que para cargo não elegível, o referido novo Colaborador deverá constar na atualização mensal junto ao banco de dados da ANBIMA, disposta no item 7 desta Política.

A não apresentação da certificação válida para sua respectiva atividade impedirá o Colaborador de exercer suas funções, caso se trate de função elegível à certificação, até que a respectiva certificação esteja vigente e válida.

Na ocorrência de mudança de área de um Colaborador certificado para uma área não elegível à certificação, o gestor responsável pela área elegível deverá comunicar o Departamento de Pessoal. O



responsável pela Atividade Elegível deverá manter, ao menos, um substituto devidamente certificado apto para assumir as funções do cargo em vacância.

Deverá, ainda, ser observado se o Colaborador substituído possui as certificações necessárias para a nova função que assumirá dentro da VBI.

A área de Departamento Pessoal manterá um controle atualizado de todos os Colaboradores certificados e com dispensa de certificação, bem como suas respectivas áreas de atuação.

5. Controle dos Prazos das Certificações e Notificações

A área de Departamento Pessoal atualizará ao menos semestralmente o sistema de controle da VBI com o objetivo de acompanhar as datas de vencimento dos certificados vigentes e manter atualizado o controle interno da VBI das áreas elegíveis e Colaboradores certificados.

Os Colaboradores que possuírem certificação com vencimento em até 6 (seis) meses da data da consulta ao controle interno serão notificados pela área de Departamento Pessoal para providenciarem a renovação da respectiva certificação dentro de um prazo adequado, de forma a não comprometer as atividades por eles desenvolvidas.

O Colaborador elegível que não regularizar a renovação de sua certificação até a data de vencimento será formalmente informado sobre o seu afastamento das atividades, passando a atuar apenas em atividades de apoio aos Colaboradores certificados, sem prejuízo de outras medidas disciplinares que venham a ser aplicadas, conforme o item 9 abaixo.

Nesse caso, o Colaborador receberá um e-mail da área de Departamento Pessoal sobre o afastamento e terá suas senhas de acesso aos sistemas de negociação e às corretoras bloqueados, até a obtenção da sua devida certificação.

O Colaborador afastado somente retomará suas atividades após a devida regularização da certificação e envio de comprovação à área de Departamento Pessoal para atualização junto ao banco de dados da ANBIMA e comunicação ao Diretor responsável a respeito da regularização e liberação para o retorno às atividades habituais.



Em caso de Colaboradores cuja certificação expire durante o gozo de licença, a área de Departamento Pessoal deverá entrar em contato com o respectivo Colaborador por quaisquer meios disponíveis para informar-lhe que, até a regularização da pendência, não poderá exercer as atividades elegíveis à certificação ao retornar da licença.

A área de Departamento Pessoal acompanhará juntamente com o Diretor responsável da área elegível a regularização do certificado do Colaborador.

A aplicação de afastamentos e/ou imposição de quaisquer outras medidas disciplinares aos Colaboradores que deixarem de obter ou renovar suas respectivas certificações serão formalizadas em documento escrito arquivado pelo Departamento Pessoal.

6. Controles Adicionais

O Comitê de *Compliance* deverá, com o apoio do Diretor responsável pela gestão de recursos e o Diretor da área de Departamento Pessoal, monitorar os Colaboradores e assegurar que estes, no exercício de suas atividades, não tenham:

- (i) 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;
- (ii) sua autorização para o exercício da atividade suspensa, cassada ou cancelada; e/ou
- (iii) sofrida 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.

Para a efetivação das medidas indicadas acima, o Comitê de *Compliance* poderá realizar ou coordenar a realização de consultas a quaisquer fontes públicas de informação.



7. Atualização do banco de dados ANBIMA

O gestor de Departamento Pessoal será responsável pela atualização mensal, até o último dia do mês subsequente à data de sua ocorrência, dos eventos de admissão, desligamento, mudanças de cargos, novas inscrições, entre outros.

A inclusão de dados na base de dados da ANBIMA a respeito de estagiários, agentes autônomos de investimentos e terceiros contratados é facultativa. Entretanto, a atualização das informações já fornecidas é obrigatória, nos termos do Código de Certificação ANBIMA.

As informações abaixo deverão necessariamente ser incluídas no Banco de Dados da ANBIMA:

- Data de admissão;
- Data de desligamento, quando aplicável;
- Atividade exercida;
- Área de atuação;
- Cargo;
- Tipo de gestor, quando aplicável; e
- Endereço eletrônico individual.

8. Vigência

Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor por prazo indeterminado.

Esta Política revoga e substitui todas as suas versões anteriores bem como quaisquer outras disposições anteriores em contrário ao disposto nesta Política contidas em quaisquer outros documentos, acerca de seu objeto.

Esta Política será revisada, conforme necessário, ao menos a cada 2 (dois) anos pela Comissão de Controles Internos e Gestão de Riscos e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de



legislação ou regulamentação superveniente. As recomendações de atualização desta Política serão submetidas à aprovação da Diretoria da VBI, nos termos do Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos da VBI.

8.1. **Divulgação**

Esta Política, bem como suas eventuais alterações, estão disponíveis na rede da VBI (em “VBIREALESTATE/COMPLIANCE/POLÍTICAS”) e serão disponibilizados na página da VBI na internet e divulgados a todos os Colaboradores da VBI a partir de sua entrada em vigor através do Sistema Compiasset.

A VBI disponibilizará cópia desta Política às entidades fiscalizadoras (incluindo, sem limitação, a CVM, a ANBIMA e a ABVCAP, conforme aplicável) sempre que assim solicitado, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

9. **Penalidades**

O não cumprimento desta Política implica falta grave e poderá resultar nas seguintes penalidades: advertência formal, afastamento das funções objeto de certificação, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Até a máxima extensão permitida por lei, a VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso a VBI seja penalizada ou tenha prejuízo de qualquer natureza por ações de seus Colaboradores ou terceiros, esta poderá exercer o direito de regresso ou indenização em face dos responsáveis.

10. **Dúvidas, orientações e comunicação de ocorrências**

Em relação a esta Política, qualquer solicitação que envolva orientação ou esclarecimento do Departamento Pessoal deve ser enviada para o e-mail: dp@vbirealestate.com.



Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar ao Comitê de *Compliance*, por meio do seguinte endereço de e-mail compliance@vbirealestate.com ou através do Canal de Denúncias, quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem a presente Política.

11. Histórico de Revisões

Segue abaixo um quadro indicando o histórico de revisões da presente Política:

Versão	Data de Aprovação
1. 2021	14 de junho de 2021.

