



**VBI**  
REAL ESTATE



# Política de Certificação

---

## POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

### 1. DEFINIÇÕES

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

<b>“ANBIMA”</b>	Significa a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.
<b>“Código de Certificação”</b>	Significa o Código de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada.
<b>“Colaboradores”</b>	Significam os sócios, administradores, funcionários, estagiários, menores aprendizes da VBI e prestadores de serviços alocados no Grupo VBI.
<b>“Grupo VBI”</b>	Significa em conjunto VBI, VBI Administração, VBI Asset, VBI Capital, VBI Securities e quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas.
<b>“Política”</b>	Significa a presente Política de Certificação.
<b>“VBI”</b>	Significa a VBI Real Estate Gestão de Carteiras S.A. e, quando o contexto assim permitir, suas empresas controladas.
<b>“VBI Asset”</b>	Significa a VBI Asset Management Ltda.
<b>“VBI Administração”</b>	Significa a VBI Administração Fiduciária e Gestão Ltda.
<b>“VBI Capital”</b>	Significa a VBI Capital Ltda.
<b>“VBI Securities”</b>	Significa a VBI Securities Ltda.

### 2. OBJETIVO

A presente Política tem por objetivo disciplinar e padronizar as diretrizes que deverão ser seguidas pelas áreas do Grupo 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.

Este documento estabelece as regras, procedimentos e controles internos para que o Grupo VBI possa



cumprir integralmente com as diretrizes do Código de Certificação 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

A área de Recursos Humanos do Grupo VBI é a responsável pelo processo de admissão, desligamento e registro dos Colaboradores. 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 Recursos Humanos do início do processo de contratação.

Cabe a área de Recursos Humanos a atualização e manutenção dos dados dos profissionais junto ao banco de dados da ANBIMA.

Cabe também a área de Recursos Humanos 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.

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, com as políticas do Grupo 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

A área dedicada à gestão de recursos de terceiros está atualmente dividida entre as seguintes especialidades: "Office", "Complexos Logísticos", "Crédito Estruturado", "Varejo", "Residencial", "Student Housing" e "Fundo de Fundos".

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 aplicável nos termos do Código de Certificação.

Os Colaboradores que exerçam funções de gestão profissional de recursos que não tenham a certificação necessária não poderão exercer poder decisório isolado sobre as carteiras e os fundos sob gestão do Grupo VBI, devendo, ainda, buscar sua respectiva certificação, ressalvado os profissionais que obtiverem a isenção da certificação aprovada pela ANBIMA.

A exigência de certificação está relacionada às atividades efetivamente exercidas pelo Colaborador e não ao seu cargo formal no Grupo VBI.

## 4. PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS CERTIFICADOS

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



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 pelas atividades de gestão 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 do Grupo VBI.

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

## **5. CONTROLE DE PRAZOS DAS CERTIFICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES**

A área de Recursos Humanos atualizará ao menos semestralmente o sistema de controle do Grupo VBI com o objetivo de acompanhar as datas de vencimento dos certificados vigentes e manter atualizado o controle interno 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos deverá entrar em contato com o respectivo Colaborador por quaisquer meios disponíveis para informá-lo que, até a regularização da pendência, não poderá exercer as atividades elegíveis à certificação ao retornar da licença.

A área de Recursos Humanos 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 pela área de Recursos Humanos.

## **6. CONTROLES ADICIONAIS**

O Comitê de Compliance deverá, com o apoio do Diretor responsável pela gestão de recursos e o Diretor da área de Recursos Humanos, 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

A área de Recursos Humanos 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.

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 e, ainda, sempre que oportuno ou obrigatório em virtude de legislação ou regulamentação superveniente.

## 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, o Grupo VBI não se responsabilizará perante terceiros por Colaboradores que violam a lei ou cometam infrações no desempenho de suas atividades. Caso o Grupo VBI seja penalizado 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 da área de Recursos Humanos deve ser enviada para o e-mail: [hr@vbirealestate.com](mailto:hr@vbirealestate.com).

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de informar quaisquer suspeitas de casos de atividades que violem a presente Política, por meio do seguinte endereço de e-mail [compliance@vbirealestate.com](mailto:compliance@vbirealestate.com) ou através do Canal de Denúncias.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÕES

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

VERSÃO	DATA DE APROVAÇÃO
1	Julho de 2021
2	Maio de 2024

