
POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS

VGR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

(“Sociedade”)

Versão Vigente: 01/08/2022

Objetivo:

1. A presente Política tem por objetivo a formalização dos procedimentos e controles internos adotados pela Sociedade para fins de identificação dos profissionais certificados na sua admissão, transferência e desligamento, visando a manutenção das certificações pertinentes às atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, , assim entendidos os colaboradores que compõem a equipe técnica de gestão profissional de recursos de terceiros, bem como a manutenção da atualização do Banco de Dados ANBIMA.

2. Na medida em que a Sociedade atua exclusivamente na gestão profissional de recursos de terceiros de fundos de investimento 555, clubes de investimento e carteira administrada, a certificação elegível à atividade desenvolvida pelos seus colaboradores é o CGA ANBIMA.

| Atividade | Certificação |
|--|---------------------|
| Gestão de Fundos de Investimento 555 e Carteiras Administradas | CGA ANBIMA |

2.1. Considerando que a CFG (Certificação ANBIMA Fundamentos) é pré-requisito para a certificação CGA, ela também será considerada no controle de profissionais certificados, mediante aprovação em exame ou sua isenção.

3. Deste modo, a certificação no CGA ANBIMA ou a sua isenção é necessária para todos os profissionais que atuem na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros com poder de tomada de decisão de investimento, nos termos do Código de Certificação ANBIMA.

4. Estagiários e terceiros contratados não são elegíveis à inclusão no Banco de Dados ANBIMA.

5. Compete ao Diretor de Compliance a manutenção das informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento.

PROCEDIMENTOS:

6. Todo desligamento, admissão e transferência de colaboradores deve ser imediatamente comunicado à Área de Compliance, que deverá:

Na admissão: (i) assegurar-se da existência de certificação ANBIMA vigente ou vencida, bem como eventual isenção pelo profissional admitido; (ii) orientar o estabelecimento de vínculo junto à Sociedade e promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional contratado, até o último dia do mês subsequente à admissão do profissional; (iii) assegurar o conhecimento e assinatura pelo colaborador do Termo de Adesão aos manuais e políticas adotadas pela Sociedade, em especial o Código de Ética e Conduta.

No desligamento: promover a atualização do Banco de Dados ANBIMA, até o último dia do mês subsequente ao desligamento, visando desvincular o profissional da base de dados da Sociedade.

Na transferência: (i) assegurar-se da existência de certificação ANBIMA vigente ou vencida, bem como eventual isenção pelo profissional transferido; e (ii) promover a inclusão no Banco de Dados ANBIMA do profissional transferido, até o último dia do mês subsequente à transferência.

7. Para fins de monitoramento da atualização do Banco de Dados ANBIMA, o Diretor de Compliance manterá uma planilha formalizada, na qual deverão constar informações atualizadas sobre as certificações ou isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

8. Para as certificações com prazo de validade, caberá ao Compliance emitir um alerta ao colaborador certificado com, no mínimo, 30 (trinta) dias do vencimento da respectiva certificação, indicando o vencimento iminente e colocando-se à disposição para auxiliá-lo no processo de atualização.

8.1. Não obstante, o colaborador é responsável pelo constante monitoramento de sua certificação quanto à atualização e vencimento, sendo obrigado a informar à área de Compliance a data de vencimento da sua certificação e eventual vencimento e/ou atualização, bem como da sua aprovação em quaisquer outras certificações.

9. Nenhum profissional poderá exercer atividades elegíveis à certificação sem a obtenção da mesma, cabendo ao Diretor de Compliance comunicar a Diretoria a necessidade de afastamento do profissional da atividade que requeira certificação, caso este não a possua, não seja isento ou esteja com a certificação vencida.

10. O afastamento será formalizado através da ata de Reunião de Diretoria, devidamente arquivada na sede da Sociedade, transferindo o profissional para atividade/área não elegível à certificação prévia, podendo, ainda, o profissional ser demitido ou excluído por justa causa, conforme o vínculo com a Sociedade.

ARQUIVAMENTO E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS

11. Todos os documentos e informações relevantes para o processo de atualização do status dos colaboradores com relação às respectivas certificações, seja para fins de controles internos, seja para a atualização do Banco de Dados ANBIMA, são arquivados, em meio eletrônico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.