

POLÍTICA DE TREINAMENTO E MONITORAMENTO

POLÍTICA 10



Nome do documento: Política de Treinamento e Monitoramento			
Tipo de documento: Política	Divulgação: Interna	Aprovada em: 20230509	Versão: 20231205

POLÍTICA DE TREINAMENTO E MONITORAMENTO

1. OBJETO

1.1. A Política de Treinamento (“Política”) tem por finalidade estabelecer os princípios e parâmetros que devem orientar a aplicação dos treinamentos sobre o Programa de *Compliance* do **vezzilapolla.legal**, aplicáveis aos sócios fundadores, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos do escritórios (“Pessoas Vinculadas”).

2. APLICAÇÃO

2.1. Aplica-se todas as Pessoas Vinculadas ao **vezzilapolla.legal**.

2.2. Esta Política de Treinamento deve ser aplicada em conjunto com o Código de Ética e Conduta e as demais Políticas, quando aplicáveis.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Alta Administração: sócios fundadores, Comissão Permanente de *Compliance* e coordenadores;

3.2. Comissão Permanente de Compliance: comissão formada por três membros da equipe do escritório, responsável, dentre outras atividades, pela revisão periódica do Código de Ética e Conduta e políticas institucionais, aplicação de controles para garantir conformidade com as políticas estabelecidas e deliberar sobre as denúncias e demais questões relacionadas ao Programa de *Compliance*;

3.3. Pessoas Vinculadas: sócios fundadores, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos do **vezzilapolla.legal**.

4. ESTRATÉGIA

4.1. O planejamento da aplicação dos treinamentos internos e externos do **Vezzilapolla.legal** considera o público alvo, suas diferentes expectativas e as



informações a serem veiculadas a respeito do Programa de *Compliance*, com o intuito de difundir os valores a cultura ética do escritório, suas condutas e procedimentos;

4.2. As iniciativas de treinamento têm como objetivo dar publicidade e garantir a aplicação cotidiana das ações de *Compliance* implementadas, além de orientar, conscientizar e esclarecer eventuais dúvidas, de forma que todos se sintam responsáveis por tais ações no escritório.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. O Comissão Permanente de *Compliance*:

- a. Será responsável pela supervisão da aplicação do plano de treinamento estabelecido nesta Política.

5.2. O *Compliance Officer*:

- a. Será responsável pelo planejamento e pela aplicação do plano de treinamento estabelecido nesta Política;
- b. Monitorará as necessidades de treinamento, no âmbito do Programa de *Compliance* do escritório;
- c. Ministrará, via de regra, os treinamentos. No entanto, alguns treinamentos poderão ser realizados por palestrante externo;
- d. Definirá o formato e teor de diferentes formas de treinamento; e
- e. Ampliará a abrangência dos treinamentos entre os diferentes públicos.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Os treinamentos serão realizados da seguinte forma, na seguinte periodicidade e aplicados aos seguintes públicos:

- a. Mensalmente, haverá o treinamento de introdução aplicado aos novos colaboradores do escritório;
- b. Semestralmente, haverá o treinamento aplicado a todos os colaboradores, com palestrante externo convidado;
- c. Semestralmente, haverá treinamento aplicado aos sócios fundadores e líderes do escritório (jurídicos e administrativo), com o *Compliance Officer* ou palestrante externo convidado;
- d. Semestralmente, haverá treinamento aplicado aos correspondentes do escritório;
- e. Eventualmente, poderão haver treinamentos aplicados de acordo com as necessidades do Programa de *Compliance*, que não necessariamente se enquadrem no determinado anteriormente.

6.2. As Pessoas Vinculadas deverão ainda fazer parte de novo Treinamento de



Introdução a cada dois anos de vínculo com **vezzilapolla.legal**, para fins de reciclagem de conteúdo e aculturamento;

6.3. Os treinamentos poderão ser aplicados da forma estabelecida pelo *Compliance Officer* ou palestrante, preferencialmente consistente em apresentação realizada ao público-alvo.

6.4. Após os treinamentos poderão ser aplicados questionários aos presentes, para verificar a retenção e compreensão do conteúdo abordado.

6.5. Os temas dos treinamentos, eventualmente, quando necessário, refletirão o levantado na análise de risco feita anualmente.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O *Compliance Officer* realizará fiscalizações periódicas, por amostragem, para identificar novos riscos, detectar o grau de eficiência dos atuais controles e a publicidade das ações do programa, bem como se certificar do cumprimento das informações veiculadas nos treinamentos. A Sessão de Monitoramento poderá ocorrer da seguinte forma:

- a. Por da aplicação de questionário contendo 10 (dez) questões, com resposta de caráter mandatório, a 15 pessoas dentre as Pessoas Vinculadas, sorteadas aleatoriamente;
- b. Os colaboradores que, ao responderem o questionário, obtiverem pontuação igual ou inferior a 60% (sessenta por cento), serão submetidos novamente ao Treinamento de Introdução, aplicado pelo *Compliance Officer*. Após isso, deverão responder a novo questionário;
- c. Se o resultado da nova avaliação permanecer igual ou inferior a 60% (sessenta por cento), o colaborador será submetido a Treinamento Individual, aplicado pelo *Compliance Officer*. Após esse novo treinamento, será submetido à terceira avaliação;
- d. Se, nesta última avaliação o colaborador não obtiver pontuação acima de 60% (sessenta por cento), será desligado do escritório.
- e. Caso a Pessoa Vinculada deixe de responder ao questionário, competirá ao *Compliance Officer* comunicar seu líder e verificar a justificativa para tanto. Se a Pessoa Vinculada, mesmo após procurada pelo *Compliance Officer*, não prestar qualquer justificativa, será submetida diretamente ao Treinamento de Introdução.
- f. O conteúdo abordado nos Treinamentos, eventualmente, quando necessário, refletirá o resultado da análise de risco verificada por auditoria interna.

7.2. Nenhum treinamento em nome de **Vezzilapolla.legal** poderá ser realizado em desacordo com o disposto nesta Política.



8. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

8.1. A presente Política, bem como eventuais alterações posteriores entram em vigor a partir de sua aprovação perante a Comissão Permanente de *Compliance* e cancela toda e qualquer orientação divulgada que disponha em sentido contrário sobre o assunto.

