

# POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

POLÍTICA 09



Nome do documento: <b>Política de Comunicação</b>			
Tipo de documento: <b>Política</b>	Divulgação: <b>Interna</b>	Aprovada em: <b>20230509</b>	Versão: <b>20231205</b>

## POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

### 1. OBJETO

1.1. A Política de Comunicação (“Política”) tem por finalidade estabelecer os princípios e parâmetros que devem orientar a comunicação do Programa de *Compliance* do **vezzilapolla.legal**, nos limites das responsabilidades dos sócios fundadores, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos do escritórios (“Pessoas Vinculadas”).

### 2. APLICAÇÃO

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

2.2. Esta Política 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. Comunicação: área responsável pela comunicação interna e externa do escritório;

3.4. 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 abordagem da comunicação interna e externa do **vezzilapolla.legal** visa estruturar as ações de comunicação considerando 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. Os instrumentos e canais de comunicação do Programa de *Compliance* do **vezzilapolla.legal** devem ser amplamente divulgados para todas as Pessoas Vinculadas, assim como devem ser de fácil acesso e redigidos de forma clara; e

4.3. As iniciativas de comunicação têm como objetivo dar publicidade e garantir a transparência das ações de *Compliance* implementadas, além de orientar, conscientizar e esclarecer eventuais dúvidas. A comunicação clara e contínua estimula a promoção da cultura de *Compliance*, de forma que todos se sintam responsáveis por tais ações no escritório.

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1. A Comissão Permanente de *Compliance*:

- a. Definirá a abordagem da comunicação interna e externa do **vezzilapolla.legal**;
- b. Aperfeiçoará continuamente a comunicação do Programa de *Compliance*.

5.2. A Comunicação:

- a. Padronizará os processos de comunicação; e
- b. Controlará e executará o cronograma de comunicação.

5.3. O *Compliance Officer*:

- a. Monitorará as necessidades de comunicação, no que se relacionar ao Programa de *Compliance* do escritório;
- b. Ministrará treinamentos;
- c. Auxiliará na definição do formato e teor de diferentes formas de comunicação; e
- d. Ampliará a abrangência da comunicação entre os diferentes públicos.

## 6. PROCEDIMENTOS

6.1. A comunicação do Programa de *Compliance* do escritório pode ser feita por meio de, mas não limitada a:

- a. Treinamentos direcionados a todos os públicos, com periodicidade



- determinada, a respeito do Programa de *Compliance*;
- b. Disponibilização na internet, intranet, Canal de Comunicação ao *Compliance*, rede e vias físicas do Código de Ética e Conduta e das políticas do escritório;
  - c. Divulgação de boletins com temas relacionados a *Compliance* e Proteção de Dados;
  - d. Realização de Grupo de Estudos para exposição de temas relacionados;
  - e. Campanhas internas e externas, para divulgação de informação e, em alguns casos, com teor solidário; e
  - f. Divulgação de mensagens em datas especiais, como Dia Internacional contra a Corrupção.

6.2. A periodicidade, formatos e canais de comunicação estão estabelecidos nos calendários das áreas de *Compliance* e Comunicação.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Nenhuma comunicação em nome de **vezzilapolla.legal** poderá ser realizada 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.

