



Política VLM 08

APROVAÇÃO DE DESPESAS

Nome do documento: Política de Aprovação de Despesas			
Tipo de documento: Política	Divulgação: Interno	Aprovado em: 20220131	Versão: 20220121

POLÍTICA DE APROVAÇÃO DE DESPESAS

1. OBJETO

1.1. A Política de Aprovação de Despesas (“Política”) visa estabelecer os princípios e parâmetros que devem orientar os sócios patrimoniais, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos de **Vezi Lapolla Mesquita Advogados** (“Pessoas Vinculadas”) em relação aos procedimentos a serem observados para a aprovação de custos, despesas e demais transações financeiras, bem como definir as responsabilidades e as alçadas de cada um dos envolvidos.

2. APLICAÇÃO

- 2.1. Aplica-se a todas as Pessoas Vinculadas ao **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**.
- 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. Agente(s) Público(s): todos os funcionários e dirigentes integrantes da Administração Pública, incluindo qualquer pessoa que pratique qualquer tipo de ato em nome da Administração Pública;
- 3.2. Alta Administração: sócios patrimoniais, Comissão Permanente de *Compliance* e coordenadores;
- 3.3. Financeiro: área responsável pelas operações financeiras do escritório;
- 3.4. Matriz de Alçadas: documento anexo à Política de Aprovação de Despesas, o qual define as transações realizadas pelo escritório e seus níveis de aprovação; e
- 3.5. Pessoas Vinculadas: sócios patrimoniais, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos de **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Especificamente quanto a esta Política, as Pessoas Vinculadas devem:
- 4.1.1. Seguir as regras e procedimentos estabelecidos por esta Política; e
- 4.1.2. Comunicar ao *Compliance Officer*, diretamente, ou utilizar-se do Canal de

Nome do documento:			
Política de Aprovação de Despesas			
Tipo de documento:	Divulgação:	Aprovado em:	Versão:
Política	Interno	20220131	20220121

Denúncia sempre que identificar quaisquer atitudes impróprias ou contrárias à cultura de integridade do **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**, além de tentativas de extorsão ou suborno por parte dos envolvidos nas transações financeiras, sejam eles Agentes Públicos, privados ou até por parte das Pessoas Vinculadas.

4.2. A Alta Administração:

4.2.1. Definirá os processos de gestão do **Vezi Lapolla Mesquita Advogados** e indicará as alçadas de aprovação de custos, despesas ou demais transações financeiras;

4.2.2. Deliberará sobre casos controversos ou exceções que possam surgir a partir da aplicação desta Política; e

4.2.3. Atualizará os controles internos, considerando alterações regulatórias e/ou legais.

4.3. O *Compliance Officer*:

4.3.1. Esclarecerá dúvidas e receberá as denúncias de quaisquer dos envolvidos sobre esta Política e sua aplicação; e

4.3.2. Atualizará a Matriz de Alçadas, de acordo com o definido pela Alta Direção.

5. APROVAÇÕES

5.1. A autoridade concedida para a aprovação de transações financeiras deve ser exercida dentro dos limites definidos nos controles internos e na Matriz de Alçadas;

5.2. Em caso de necessidade e em caráter de exceção, a autoridade para aprovação pode ser temporariamente delegada, o que traz ao aprovador a responsabilidade de formalizar tal delegação, dar instruções claras e supervisionar o procedimento e a quem o foi delegado; e

5.3. A aprovação de quaisquer transações não poderá ser feita de forma isolada, respeitando-se sempre a necessidade de ao menos duas aprovações para cada caso.

6. REEMBOLSO E ADIANTAMENTO

6.1. Todo gasto reembolsável deverá relacionar-se diretamente com as atividades do escritório;

Nome do documento:			
Política de Aprovação de Despesas			
Tipo de documento:	Divulgação:	Aprovado em:	Versão:
Política	Interno	20220131	20220121

6.2. Somente serão reembolsados os gastos comprovados por documentos originais e com validade fiscal (notas fiscais, cupons fiscais, recibos de taxi), devidamente quitados, sem adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo;

6.3. Em caso de necessidade de adiantamento para cumprimento das atividades do escritório, o solicitante fará pedido justificado ao Financeiro, que o analisará. Quando o pedido for aprovado, o solicitante assinará um vale para viabilizar o adiantamento. Após a utilização do valor adiantado, o solicitante deverá prestar contas ao Financeiro, com a apresentação de documentos originais e com validade fiscal, juntamente à Ficha de Débito preenchida e ao troco, caso haja.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Nenhuma operação de cunho econômico, financeiro ou patrimonial do **VeZZi Lapolla Mesquita Advogados** 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.