



Política VLM 10

POLÍTICA DE TREINAMENTO

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

POLÍTICA DE TREINAMENTO

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 **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**, aplicáveis aos sócios patrimoniais, 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 **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**.

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 patrimoniais, 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 patrimoniais, sócios de serviço, colaboradores e prestadores de serviços diretos ou indiretos do **Vezi Lapolla Mesquita Advogados**.

4. ESTRATÉGIA

4.1. O planejamento da aplicação dos treinamentos internos e externos do **Vezi Lapolla Mesquita Advogados** 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.

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

5. RESPONSABILIDADES

5.1. A Comissão Permanente de *Compliance*:

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

5.2. O *Compliance Officer*:

5.3.1. Será responsável pelo planejamento e pela aplicação do plano de treinamento estabelecido nesta Política;

5.3.2. Monitorará as necessidades de treinamento, no âmbito do Programa de *Compliance* do escritório;

5.3.3. Ministrará, via de regra, os treinamentos. No entanto, alguns treinamentos poderão ser realizados por palestrante externo;

5.3.4. Definirá o formato e teor de diferentes formas de treinamento; e

5.3.5. 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:

6.1.1. Mensalmente, haverá o treinamento de introdução aplicado aos novos colaboradores do escritório;

6.1.2. Semestralmente, haverá o treinamento aplicado a todos os colaboradores, com palestrante externo convidado;

6.1.3. Semestralmente, haverá treinamento aplicado aos sócios patrimoniais e líderes do escritório, com palestrante externo convidado;

6.1.4. Semestralmente, haverá treinamento aplicado à equipe administrativa do escritório, com palestrante externo convidado;

6.1.5. Semestralmente, haverá treinamento aplicado aos correspondentes do escritório;

6.1.6. Eventualmente, poderão haver treinamentos aplicados de acordo com as necessidades do Programa de *Compliance*, que não necessariamente se enquadrem no determinado anteriormente.

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

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

6.3. Após os treinamentos serão aplicados questionários aos presentes, para verificar a retenção e compreensão do conteúdo abordado.

6.4. 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 ocorrerá 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.

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

7.2. Nenhum treinamento em nome de **Vezi Lapolla Mesquita Advogados** 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.