

1. DEFINIÇÃO

Esta Instrução Normativa, devidamente aprovada pela Diretoria Executiva, estabelece princípios, diretrizes de conduta corporativa, para que todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviço terceirizados desenvolvam suas atividades de acordo com as determinações legais, regulamentares, normativas e procedimentais, tanto externas quanto internas, além de disseminar a cultura e a prática da conformidade.

A Política declarada neste documento é mandatória, devendo sempre que necessário ser consultada quando da tomada de decisão sobre negócio, serviço ou produto ou quando da execução de processos. A alegação de desconhecimento deste documento não isentará qualquer colaborador de sanções disciplinares caso ocorra uma violação.

2. OBJETIVO

O termo “CONFORMIDADE”, também denominado “COMPLIANCE”, tem origem no inglês “to comply”, que busca manter procedimentos e ações para monitorar e acompanhar que a entidade esteja em conformidade com as leis, as normas e os regulamentos externos e internos.

Essa política é fundamental para testar e avaliar a aderência da Cooperativa ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e aos códigos de ética e de conduta.

A conformidade também terá como escopo gerenciar os apontamentos da Auditoria Cooperativa, Auditoria Interna e Auditoria de Demonstrações Contábeis.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

As tarefas descritas nesta IN são aplicáveis a todos colaboradores, conselheiros, diretores e prestadores de serviço relevantes da Cooperativa no âmbito de suas atividades, atribuições e responsabilidades.

4. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

4.1 Colaboradores Cooperativa:

- Manter-se informado dos normativos internos e externos que afetam as suas respectivas funções e comprometer-se com seu total cumprimento no exercício de suas funções;
- Levar ao conhecimento do seu superior imediato e à Área de *Compliance* (Gerência de Compliance e Controles Internos) todas as práticas, atividades e definições que tome conhecimento, que dificultem ou impossibilitem a

manutenção da conformidade com os citados normativos, independente da fonte ou origem.

4.2 Assembleia Geral:

- Aprovar a política de Compliance.

4.3 Diretoria Executiva:

- Acompanhar o monitoramento dos riscos de Compliance e os reportes das áreas de Compliance a Gerência;
- Aprovar a indicação do responsável e a estrutura organizacional para implementação da Área de *Compliance* (Agente de Controles Internos);
- Alocar os recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o sistema de gestão de Compliance e os resultados do seu desempenho;
- Assegurar que as responsabilidades e autoridades sejam atribuídas e comunicadas dentro da Cooperativa;
- Apoiar a função de Compliance, bem como incentivar os colaboradores a aplicarem os princípios e diretrizes da política.

4.4 Conselho de Administração:

- Aprovar a política de Compliance;
- Garantir o cumprimento das exigências dos Órgãos Reguladores;
- Assegurar a adequada gestão, efetividade e continuidade da política de conformidade;
- Garantir a comunicação da política de conformidade a todos empregados e prestadores de serviço terceirizados relevantes;
- Assegurar a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da Cooperativa;
- Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- Prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente, nos termos da Resolução CMN nº 4.595/2017.

4.5 Profissional responsável pelo compliance

- Testar e avaliar a aderência da instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;
- Prestar suporte ao Conselho de Administração e à Diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados anteriormente, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;

- Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
- Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
- Elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da instituição;
- Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade ao Conselho de Administração;
- Disponibilizar aos órgãos fiscalizadores, sempre que solicitado, a política de conformidade e relatório dos resultados decorrentes as atividades de conformidade;
- Participar das reuniões dos órgãos estatutários quando necessário e solicitado.

4.6 Conselho Fiscal:

- Averiguar e fiscalizar o cumprimento da aplicação dessa política pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva da Cooperativa.

4.7 Gerência:

- Conscientizar os colaboradores sobre as obrigações de Compliance;
- Gerenciar o risco de Compliance no âmbito das áreas sob sua supervisão;
- Zelar pela implementação de práticas e procedimentos de negócios em consonância com os objetivos de Compliance;
- Incentivar os colaboradores da Cooperativa a identificar riscos de Compliance;
- Participar na gestão e solução de problemas e questões relacionadas ao Compliance;
- Assegurar em conjunto com a função de Compliance que a necessidade de ação corretiva seja identificada e implementada tempestivamente;
- Supervisionar os prestadores de serviços relevantes para assegurar a conformidade com as obrigações previstas no contrato e regulamentação vigente.

4.8 Prestadores de Serviço:

- Cumprir as obrigações e os acordos e níveis de serviços previstos nos respectivos contratos.

4.9 Auditoria Interna:

Como medida necessária para garantir a independência e a adequada autoridade ao profissional responsável por atividades relacionadas à função de conformidade na Cooperativa, há a segregação de atividades com a auditoria interna.

A Auditoria Interna deve incluir nos Programa de Auditoria acompanhamento, análise dos planos de regularização dos apontamentos da Auditoria das Demonstrações Financeiras e da Auditoria Cooperativa.

5. NORMAS GERAIS

A Cooperativa busca o contínuo aprimoramento e alcance dos objetivos de Compliance, se comprometendo com as seguintes diretrizes:

- a) Comprometimento com as expectativas da Alta Administração em relação ao fortalecimento da cultura de Compliance, em relação as normas estabelecidas e com os comportamentos esperados dos funcionários e colaboradores;
- b) Independência em relação as áreas de negócios, de suporte operacional e de Supervisão Administrativa, mantendo objetividade nas avaliações e na tomada de decisões no âmbito de atuação da função Compliance, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses;
- c) Comunicação de responsabilidades pelas atividades de Compliance em todos os níveis da Cooperativa, inclusive sobre a prestação de contas quanto às obrigações em toda a organização e em relação a implementação de ações corretivas conforme necessário;
- d) Zelo no cumprimento de responsabilidades estatutárias em relação à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, bem como em relação as exigências de reporte de informações exatas e tempestivas ao órgão regulador;
- e) Alinhamento dos objetivos de Compliance com os objetivos estratégicos, visando integrar as atividades de Compliance aos processos de negócios;
- f) Integração e coordenação das atividades de Compliance na interação com as atividades de gerenciamento de risco e auditoria interna, visando o alcance dos objetivos com eficiência e eficácia;
- g) Avaliação de mudanças em objetivos, nos processos de negócios e no ambiente regulatório, considerando impactos nos riscos de Compliance;

- h) Identificação e monitoramento dos riscos de Compliance da Cooperativa, a fim de permitir a avaliação e o tratamento adequado dos riscos;
- i) Seleção e desenvolvimento de atividades de controle combinadas, considerando os fatores de riscos específicos e a relevância para os negócios da Cooperativa;
- j) Definição de atividades de controle a serem inseridas nos processos de negócios e nas rotinas cotidianas, por meio de políticas que definam o desempenho esperado e procedimentos que especificam as ações a serem colocadas em prática;
- k) Compartilhamento de informações relevantes que afetam os negócios da Cooperativa, promovendo a comunicação entre as áreas da Cooperativa para garantir o perfeito entendimento de riscos, e interações de causa e efeito nas atividades das áreas;
- l) Definição de canais de comunicação com a Diretoria e Conselho de Administração, necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas;
- m) Aperfeiçoamento no processo de prestação de contas de informações financeiras e não financeiras e no atendimento a expectativas de confiabilidade, transparência e tempestividade por parte dos cooperados, Alta Administração e órgão regulador, visando proporcionar segurança ao processo de tomada de decisão;
- n) Realização de avaliações independentes (Compliance e Auditoria Interna) combinadas e contínuas inseridas no processo de negócios (Supervisão Administrativa) para se certificar quanto a presença, adequado funcionamento e aplicação dos princípios e diretrizes de Compliance;
- o) Atuação proativa e preventiva para identificação de riscos, tomada de ações corretivas e soluções de problemas;
- p) Desenvolvimento de ações corretivas apropriadas, quando falhas de conformidade são identificadas;
- q) Manutenção de acompanhamento periódico sobre correções, eventuais deficiências (não conformidades) e ações corretivas a serem implementadas visando a mitigação de riscos de Compliance.

6. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A unidade/agente responsável pela função de Compliance deve estar segregada da atividade de auditoria interna.

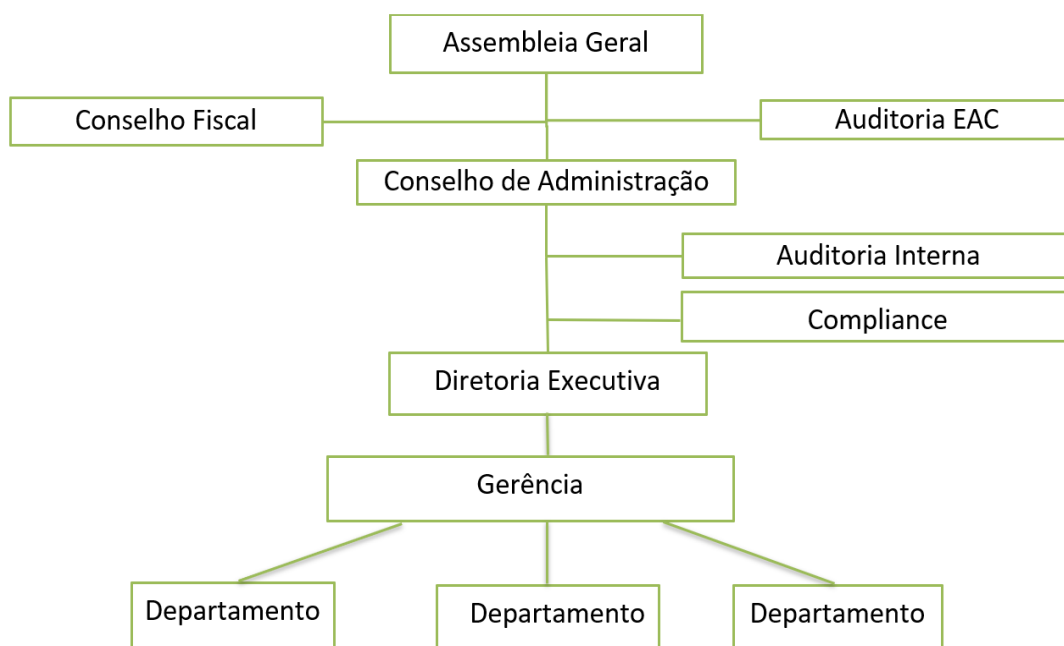
Ao definir responsabilidades e autoridades dos gestores e funcionários e estabelecer atividades de Compliance, a Alta Administração deve considerar se as funções críticas estão adequadamente separadas e distribuídas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de falhas, não conformidades e potenciais irregularidades.

Em situações em que a estrutura da Cooperativa não permitir uma completa segregação de funções, considerando a natureza, o porte e a complexidade das operações, serão aplicadas pela Gerência, revisões independentes para compensar e/ou contrabalancear a estrutura reduzida da instituição.

Os riscos considerados relevantes serão objeto de avaliação mediante a aplicação de testes de Compliance de avaliação de aderência da instituição em relação aos regulamentos externos e internos.

7. POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para a condução da Política de Compliance, a Cooperativa conta com a seguinte estrutura:



8. ATIVIDADES DE COMPLIANCE

As atividades de Compliance são desenvolvidas, implementadas e mantidas em funcionamento pelo Agente de Controles Internos, com o apoio da Gerência, e será o responsável por revisar e atualizar periodicamente, de acordo com cada política, os procedimentos e processos que necessitarem de ajustes, bem como promover a inclusão de medidas relacionadas com novos riscos ou que não tenham sido identificados anteriormente. Sendo assim, deverá:

- a) Analisar meticulosamente os riscos operacionais;
- b) Gerenciar os controles;
- c) Desenvolver projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;
- d) Analisar e prevenir fraudes;
- e) Monitorar, junto aos responsáveis pela TI, a segurança da informação;
- f) Disseminar a cultura de Compliance na Instituição;
- g) Interpretar leis e adequá-las à realidade da Cooperativa.

O desenvolvimento das atividades de Compliance será assegurado através do livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições.

9. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Esse é um dos pilares mais importantes da Política de Compliance. A alta administração da Cooperativa (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) entendendo que a instituição deve operar de maneira ética, respeitando as leis, normas e procedimentos, internos e externos, minimizando possíveis danos a sua imagem, compromete-se a prover os recursos, materiais e humanos, mínimos necessários ao bom funcionamento do Programa de Compliance, bem como agir exemplarmente de forma que fique claro que apoiam e respeitam o Programa de Compliance.

10. CAPACITAÇÃO

A Cooperativa deve assegurar a capacitação do profissional responsável pelas atividades relacionadas à função de conformidade.

Está disponível na plataforma CapacitaCoop os cursos: “Compliance” e “Governança Cooperativa e Compliance”, cuja realização é obrigatória. Os cursos promovidos pelo Sistema Ocemg sobre o tema também deverão ser realizados.

O profissional responsável pelo Compliance promoverá ainda uma comunicação eficaz e contínua sobre questões de conformidade, garantindo que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades.

11. MONITORAMENTO E REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

O monitoramento compreenderá a realização de avaliações independentes e contínuas destinadas a verificação de conformidade da operação e/ou do processo com as regras estabelecidas e regulamentação vigente.

O responsável pelas atividades de Compliance monitorará e promoverá soluções corretivas ou planos de ação, registrando as ocorrências, eventos de riscos de Compliance, não conformidades e potenciais irregularidades detectadas.

O monitoramento será realizado através do Anexo 2 - Relatório de Controle de Eventos de Conformidades que constará:

- a) ÁREA DE ORIGEM DO EVENTO: Auditoria, Bacen, Leis, Normas Internas, Gerenciamento de Riscos, Sistema de Informática (Fáciltech), TI.
- b) DATA DO EVENTO: Data de início ou ciência do evento.
- c) DESCRIÇÃO DO EVENTO: Descrição breve do evento.
- d) DATA LIMITE: Prazo para resolução.
- e) STATUS: Fase que está o processo.
- f) RESPONSÁVEL: Responsável pela resolução do evento.
- g) OCORRÊNCIA: Se é um evento que nunca ocorreu (NOVO) ou se já ocorreu (RECORRENTE) ou evento semelhante (SIMILAR).

12. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Todo funcionário ou prestador de serviço que identificar não conformidade, souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses ou expor a Cooperativa a risco de Compliance, reputação ou imagem, ou ainda, caracterizar-se como contrária a política, deverá informar de imediato o Agente de Controles Internos ou Gerência para que sejam tomadas as providências cabíveis.

No caso de indícios e/ou suspeita de desvios e ilicitudes, o colaborador ou prestador de serviço poderá utilizar canal independente para reporte de denúncias conforme política específica.

13. RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

O agente de controles internos é responsável pelo Compliance na CoopCredmais, e deve elaborar, com periodicidade mínima anual, o Relatório de Conformidade da Cooperativa, o qual deverá contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

- a) O sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade;

b) Suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela Diretoria Executiva da Cooperativa.

O referido relatório, bem como todos os demais documentos relacionados à esta Política, permanecerão à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

14. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Coleta	Indexação	Acesso	Arquivo	Armazenagem	Manutenção	Tempo	Disposição
Política de Compliance	Cooperativa	Cronológica/ Por período	Via Cooperativa	Físico/Digital	Arquivo Cooperativa	Colaboradores	5 anos	Descarte
Relatório Anual de Conformidade	Cooperativa	Cronológica/ Por período	Via Cooperativa	Físico/Digital	Arquivo Cooperativa	Colaboradores	5 anos	Descarte
Comunicação Interna	Colaboradores Cooperativa	Cronológica/ Por período	Via Cooperativa	Físico/ Digital	Arquivo Físico Cooperativa ou Digital pessoal do Colaborador	Colaboradores receptor da comunicação	5 anos	Descarte

15. ANEXOS

Anexo 1 – Histórico das Revisões

Anexo 2 - Relatório de Controle de Eventos de Conformidades

16. VIGÊNCIA

A presente Instrução Normativa, que trata da “Política de Compliance” da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados da CBMM – CoopCredmais” revoga a IN anterior e entra em vigor em 17/04/2025, devidamente aprovada no dia 16/04/2025 em Assembleia Geral Ordinária realizada na cidade de Araxá (MG).

Jose Vander Firmino Gonçalves
Diretor Financeiro

Clodoveu Luciano Caixeta
Diretor Coordenador

HISTÓRICO DAS REVISÕES

ANEXO 1

Nº: IN 023/2025
Versão: 3.0
Página: 10/11

VERSÃO	ITEM	HISTÓRICO DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO
1.0	Todos	Emissão inicial do documento após aprovação na AGO 2018.	27/03/2018
2.0	Todos	Emissão do documento com revisão geral e adequação para atendimento a Resolução 4.595/2017, com aprovação em AGO realizada em 10/04/2024.	10/04/2024
3.0	Todos	Emissão do documento para regularização do apontamento 2.1.5 – Escopo 213, da Auditoria RAC 2024, com aprovação em AGO realizada em 16/04/2025.	16/04/2025

[illegible]