

POLÍTICA DE CONFORMIDADE (*COMPLIANCE*)

1. OBJETIVO

Esta Política de Conformidade (*Compliance*) tem como objetivo estabelecer princípios, diretrizes, funções de conformidade em todos os níveis e além disso proteger a imagem e reputação da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados do Grupo Colorado**, abrangendo Diretoria Executiva, conselheiros fiscais, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços, disseminando a cultura e a prática de conformidade, demonstrando a importância de conhecer e cumprir as determinações legais, regulamentares, normativas e procedimentais, tanto externas quanto internas.

2. APLICABILIDADES

Esta política é aplicada à diretoria executiva, conselheiros fiscais, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços.

3. CONCEITOS

São definidos nesta política:

- a) conformidade (*Compliance*): é o conceito que define as ações fundamentais para que a cooperativa esteja de acordo com as legislações, as normas externas e internas;
- b) estar em conformidade (*Compliance*): é estar em conformidade com leis, normas e regulamentos internos e externos, bem como, buscar mitigar o risco de “Não Conformidade”.
- c) risco de Conformidade (*Compliance*): é o risco de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira ou de reputação que a cooperativa pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, políticas, regimentos internos, regulamentos e código de conduta.

4. REGULAMENTAÇÃO

Esta Política de Conformidade (*Compliance*) está associada à Resolução nº 4.595/2017 publicada pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

5. RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos os componentes da estrutura organizacional da *Cooperativa* observar e aplicar as diretrizes estabelecidas nesta Política.

6. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

São atribuições da Diretoria Executiva:

- a) aprovar e assegurar a divulgação amplamente a todos diretores, conselheiros fiscais, colaboradores, estagiários e terceiros esta Política de Conformidade, bem como assegurar pelo seu cumprimento;
- b) aprovar as revisões e atualizações desta Política de Conformidade;
- c) disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) a todos os colaboradores, estagiários e prestadores de serviços;
- d) solicitar as áreas técnicas medidas corretivas para as não conformidades identificadas e que impactam na *Cooperativa*;
- e) avaliar, no mínimo anualmente, por meio de relatórios a efetividade do gerenciamento de conformidade da cooperativa e apontar os ajustes considerados necessários.

7. RESPONSABILIDADE DA FUNÇÃO DE COMPLIANCE

São atribuições da função de Conformidade (*Compliance*):

- a) monitorar de forma periódica as divulgações das legislações publicadas identificando a aplicabilidade e impacto ao segmento cooperativo;
- b) acompanhar os normativos publicado pela Federação Nacional de Cooperativas de Crédito (FNCC), em caso de impactos nas atividades da cooperativa, tomar as devidas providencias;
- c) avaliar os impactos normativos e o nível de esforços (planos de ação) para implementação e adequação para a sua devida aderência no ambiente da cooperativa;
- d) instituir processos que assegurem a existência normativos internos, bem como, propor a revisão e atualização;
- e) acompanhar a aderência do código de ética e conduta de todos os membros da estrutura organizacional da cooperativa;
- f) manter a Diretoria Executiva atualizada por meio de relatórios mensais quanto ao arcabouço regulatório atualizado no mês;
- g) emitir os pareceres e acompanhar a evolução dos planos de ação;
- h) assistir as demais áreas nos reportes/resposta aos órgãos reguladores e auditorias e outros assuntos necessários.

8. PROCESSO DE CONFORMIDADE

A função de conformidade será desempenhada no desenvolvimento do Programa de Conformidade (*Compliance*) da cooperativa que está estruturado com os seguintes processos:

- a) leis e regulamentos: certificar-se da observância quanto à aderência e o cumprimento, pelas áreas e profissionais e dar ciência aos administradores de regulamentações publicadas que impactem diretamente nos negócios da cooperativa, para garantir o rápido atendimento e adequação aos dispositivos/requisitos;
- b) princípios éticos e de normas de conduta: assegurar-se da existência e monitoramento do cumprimento das regras na cooperativa;

- c) regulamentos e normas internas: assegurar-se da existência, da implementação, aderência e atualização tempestiva de políticas, normas e procedimentos internos;
- d) procedimentos e controles internos: assegurar-se da existência de procedimentos associados aos processos bem como o cumprimento deles;
- e) desenvolvimento de políticas: participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, que previnam problemas futuros de não conformidade com a regulamentação aplicável a cada negócio;
- f) relações com órgãos reguladores e fiscalizadores: certificar-se da observância de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam prontamente atendidos pelas várias áreas da cooperativa, de maneira assertiva, com representatividade e fidedignidade;
- g) relações com auditores externos e internos: assegurar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas da cooperativa sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas envolvidas;
- h) fomentar a sinergia entre as áreas e atividades de auditoria interna, auditoria cooperativa, segurança da informação, ouvidoria e conformidade (*Compliance*);
- i) relações com demais atividades e áreas: atuar juntamente com os demais profissionais e áreas para a busca da conformidade, por meio da monitoração dos processos, sendo fator mitigante da ocorrência de potenciais fragilidades operacionais e pela adequação dos controles à atividade através da realização de ações de melhoria;
- j) elaboração de relatórios de conformidade: contendo resumo do resultado das atividades relacionados a função de conformidade, descrevendo as principais conclusões, recomendações e providencias tomadas pela Diretoria Executiva.

9. PERIODICIDADE DE REVISÃO

A revisão desta política é de responsabilidade da Diretoria Executiva.

A fim de assegurar a constante adequação e eficácia desta política, a revisão deverá ser a cada 02 anos, ou quando necessário decorrente de mudanças na legislação ou ainda atualizações de processos internos.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É responsabilidade de todas as áreas/atividades são responsáveis por consolidar um ambiente de controles internos eficaz.

Os relatórios de conformidade, bem como todos os demais documentos relacionados ao tema permanecerão à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Todas as atividades desenvolvidas e planejadas pela função de conformidade (*compliance*) são coordenadas discutidas e deliberadas em reunião com os envolvidos e responsáveis.

Esta política foi aprovado pela **Diretoria Executiva** em 01/04/2022 e será submetido à aprovação da Assembleia Geral.

11. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Data	Instrumento de atualização	Atualizações
01/04/2022	Aprovação da Política de Conformidade	1º Conteúdo criado.