



CNPJ: 04.158.581/0001-45 - NIRE: 31400041451
RUA HALFELD, N° 525 SALA 605
CENTRO – JUIZ DE FORA – MG – CEP: 36.010-001
TELEFONE: (32) 3235-6317
E-MAIL: COCBAN@COCBAN.COM.BR
SITE: WWW.COCBAN.COM.BR
OUVIDORIA – 0800 – 283-6317 / OUVIDORIA_COCBAN@G.COM.BR

POLÍTICA DE CONFORMIDADE COMPLIANCE

Resolução	4.595 de 28 de agosto de 2017
Aprovada na A.G.E de	25/04/2022
Atualização aprovada na reunião de Diretoria de	28/04/2023



CNPJ: 04.158.581/0001-45 - NIRE: 31400041451
 RUA HALFELD, Nº 525 SALA 605
 CENTRO – JUIZ DE FORA – MG – CEP: 36.010-001
 TELEFONE: (32) 3235-6317
 E-MAIL: COCBAN@COCBAN.COM.BR
 SITE: WWW.COCBAN.COM.BR
 OUVIDORIA – 0800 – 283-6317 / OUVIDORIA_COCBAN@G.COM.BR

ÍNDICE

1		Objeto	3
2		Princípios	3
3		Diretrizes	3
4		Responsabilidades	4
	4.1	Assembleia Geral	4
	4.2	Diretoria	4
5		Atribuições do Responsável pelo Compliance	5
6		Regras	5
		Seção 1 – Fundamentação Legal	5
		Seção 2 – Pilares Norteadores da Conformidade	5
		Seção 3 – Posição na estrutura organizacional	6
		Seção 4 – Gerenciamento do Risco de Conformidade	7
		Seção 5 – Critérios e Procedimentos	7
		Relatório de Controle de Eventos de Conformidade	8
		Código de Áreas	8
		Código de Status	8
6		Relatório de Conformidade	9
7		Considerações finais e recomendações na política	10

POLÍTICA DE CONFORMIDADE (COMPLIANCE)

1. Objetivo

A política de Conformidade (Compliance) estabelece princípios, diretrizes de conduta corporativa, para que todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviço terceirizados desenvolvam suas atividades com convergência com as determinações legais, regulamentares, normativas e procedimentais, tanto externas quanto internas, além de disseminar a cultura e a prática da conformidade.

Além desses aspectos, esta Política reflete o comprometimento com os padrões de integridade e valores éticos, assegurando o cumprimento da missão e visão da cooperativa, objetivando mitigar os riscos.

2. Princípios

Ética: Adotamos a ética como princípio nos negócios e nos relacionamentos com todas as partes interessadas, conforme previsto no Código de Conduta Ética da Cooperativa.

Integridade: Zelamos por uma atuação íntegra em todas as atividades que desempenhamos, sendo elemento-chave da nossa cultura cooperativista.

Transparência: Consideramos que esta Política está fundamentada na transparência e publicidade das informações, divulgamos com clareza informações referentes a prestação de contas e atos administrativos.

Conformidade (Compliance): Buscamos continuamente a aderências às leis definidas pelo Banco Central do Brasil e as demais regulamentações internas aplicáveis ao nosso modelo de negócio.

Responsabilidade Socioambiental: atuamos com produtos, ações e condutas que respeitam, protegem e desenvolvem a comunidade e ambiente no qual estamos inseridos.

3. Diretrizes

- a) Buscar a convergência entre esta Política e o planejamento estratégico da Cooperativa COCBAN;
- b) Manter a estrutura de conformidade compatível, com a natureza, o porte, a complexidade, o perfil de risco e o modelo de negócio, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do risco de conformidade;
- c) Gerenciar o risco de conformidade de forma integrada com os demais riscos incorridos;
- d) Manter a estrutura de conformidade segregada da atividade de auditoria interna;
- e) Assegurar uma gestão independente e autônoma das áreas de negócios, como função segregada, de modo a garantir a isenção e evitar conflito de interesses em todas as suas atuações;
- f) Adotar ações educativas objetivando a disseminação e manutenção da cultura de conformidade para os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviço;



CNPJ: 04.158.581/0001-45 - NIRE: 31400041451
RUA HALFELD, Nº 525 SALA 605
CENTRO – JUIZ DE FORA – MG – CEP: 36.010-001
TELEFONE: (32) 3235-6317
E-MAIL: COCBAN@COCBAN.COM.BR
SITE: WWW.COCBAN.COM.BR
OUVIDORIA – 0800 – 283-6317 / OUVIDORIA_COCBAN@G.COM.BR

- g) Informar os prestadores de serviços sobre a inclusão nos instrumentos contratuais relativos às suas obrigações e responsabilidades no cumprimento desta Política;
- h) Orientar e auxiliar na identificação das causas e contra medidas, bem como acompanhar a implementação destas para correção de não conformidade e melhorias identificadas.

4. Responsabilidades:

4.1 – Assembleia Geral

Aprovar a política de conformidade (Compliance)

4.2 – Diretoria

A Diretoria deve observar e cumprir as atribuições a ela atribuída contidas na Resolução 4.595 de 28/agosto/2017, em especial as atribuições mencionadas no artigo 9º, bem como as demais responsabilidades relacionadas.

I - assegurar:

- a) a adequada gestão da política de conformidade na instituição;
- b) a efetividade e a continuidade da aplicação da política de conformidade;
- c) a comunicação da política de conformidade a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes; e
- d) a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição;

II - garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;

III - prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente, nos termos desta Resolução;

IV – Aprovar a política de conformidade;

V – Manter canal de comunicação com Conselho Fiscal e com o responsável pela Política de Compliance da Instituição, objetivando o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas.

VI - Elaborar e propor alterações que julgar necessárias nesta Política;

VII - Responder pelo cumprimento desta Política.

5.0 Atribuições do Responsável de Compliance

O profissional de compliance deve observar e cumprir as atribuições a ele atribuído contidas na Resolução 4.595, de 28 de agosto de 2017, em especial as atribuições mencionadas no artigo 7º, bem como as demais responsabilidades relacionadas:

- I. Recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;
- II. Prestar suporte à Diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados no inciso I, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;
- III. Auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;
- IV. Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
- V. 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;
- VI. Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade a Diretoria;
- VII. Executar suas atividades com imparcialidade, autonomia, independência, flexibilidade e diplomacia;
- VIII. Ter livre acesso as informações necessárias para o exercício e desempenho de suas atribuições;
- IX. Disponibilizar aos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado a política de conformidade e relatório dos resultados decorrentes as atividades de conformidade;
- X. Participar das reuniões dos órgãos estatutários sempre que necessário e quando for solicitado.

6. Regras:

Seção 1 : Fundamentação Legal:

Resolução 4.595 de 28 de agosto de 2017 do Conselho Monetário Nacional.

Seção 2: Pilares Norteadores da Conformidade:

Visando garantir boas práticas de governança corporativa e adequada gestão da conformidade, a COCBAN adota como premissa os pilares mínimos relacionados abaixo:

- a) Suporte da Diretoria;
- b) Leis e Regulamentações aplicáveis;
- c) Avaliação de riscos e controles;
- d) Plano anual de trabalhos e revisões do espaço de Compliance;

- e) Elaboração, implementação, revisão e divulgação de políticas, normas operacionais e procedimentos;
- f) Comunicação e treinamento para o desempenho adequado das atividades;
- g) Canais de comunicação externos (Ouvidoria, Canal de Denúncias e Ilícitudes e Fale Conosco);
- h) Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo;
- i) Segurança da informação;
- j) Código de conduta ética;
- k) Auditoria cooperativa;
- l) Planejamento Estratégico;

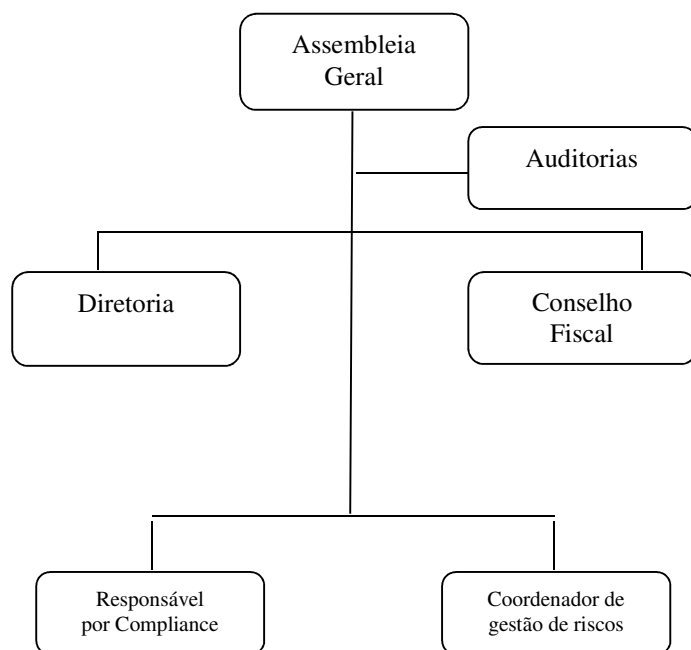
Com base nestes pilares é definido o escopo de atuação da função de conformidade na COCBAN, os quais estão alinhados com as atribuições da área de negócio, com o objetivo de complementar os papéis e responsabilidades das principais linhas de defesa.

Por linhas de defesa entende-se a definição de papéis e responsabilidades claras entre todas as áreas, a fim de evitar conflito de interesse, sobreposição de atividades e esforços na busca pelo atendimento da missão e visão da Cooperativa.

A estrutura de governança está sujeita à avaliação independente de auditoria cooperativa, bem como do órgão regulador (Banco Central do Brasil).

Seção 3: Posição na estrutura organizacional

A posição da unidade específica responsável pela função de conformidade, na Cooperativa, está constituída de acordo com o organograma abaixo:



As estruturas responsáveis pelas atividades relacionadas à função de conformidade possuem livre acesso às informações necessárias para o adequado exercício das suas atividades e cumprimento de seu plano de trabalho.

Seção 4 : Gerenciamento do Risco de Conformidade

O gerenciamento do risco de conformidade ocorre de forma integrada com os demais riscos inseridos, utilizando-se de uma metodologia própria que contempla as seguintes etapas:

Identificação:

- a) Mapear continuamente os processos, visando identificar eventuais não conformidades que possam afetar os negócios e a reputação da Cooperativa.

Mensuração

- a) Avaliar sistematicamente por meio de planos de ação e testes periódicos de conformidade a aderência quantitativa e qualitativa da Cooperativa, a fim de reportar tempestivamente a Diretoria eventuais falhas de não conformidade;
- b) Avaliar os riscos inerentes como parte do processo de implementação de novos produtos e serviços, assim como a compatibilidade destes com os procedimentos e controles já existentes, sob ótica de prevenção.

Monitoração/Mitigação

- a) Adotar periodicamente critérios e mecanismos de controle de forma disciplinada, planejada e documentada, de modo permitir o acompanhamento da exposição a riscos, estabelecendo planos de trabalho e ações para mitigá-los e/ou reduzir seu impacto na Cooperativa.

Seção 5: Critérios e procedimentos:

A Política de Conformidade mantém rotinas e procedimentos que permitam monitorar e controlar o RISCO DE CONFORMIDADE até o saneamento.

As atividades ou operações que não estiverem em conformidade serão descritos no Relatório de Controle de Eventos de Conformidade.

O responsável pela CONFORMIDADE efetuará a verificação de CONFORMIDADE relativo as atividades e operações periodicamente.



Relatório de Controle de Eventos de Conformidade

O controle da gerência da Conformidade será feito pelo 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 (PRODAF), TI e Diretoria.
- b) **DATA DO EVENTO:** Data de início ou ciência do evento.
- c) **DESCRIÇÃO DO EVENTO:** Descrição breve do assunto.
- d) **DATA LIMITE:** Prazo para resolução
- e) **STATUS:** Fase ou responsável que está com o processo.
- f) **OCORRÊNCIA:** Se é um evento que nunca ocorreu (NOVO) ou se já ocorreu (RECORRENTE) ou evento semelhante (SIMILAR).
- g) **CAUSA:** Eventual ou Raiz

CÓDIGOS DE ÁREAS

<u>Cód</u>	<u>Status</u>	<u>Descrição das Áreas</u>
A1	Auditoria	Apontamentos da Auditoria
A2	Bacen	Normas, apontamentos e providências solicitadas pelo Bacen
A3	Leis	Adequação a Leis
A4	Normas Internas	Atendimento a normas internas criadas pela Cooperativa
A5	Gerenciamento de Riscos	Atendimento a procedimentos de Gestão Simplificada e Contínua de Riscos
A6	Sistema Informática (PRODAF)	Demandas da empresa fornecedora do Software (PRODAF)
A7	TI	Demandas relacionadas à Tecnologia da Informação
A8	Diretoria	Demandas referentes a Diretoria da Instituição.

CÓDIGOS DE STATUS

<u>Cód</u>	<u>Status</u>	<u>Descrição das Áreas</u>
S1	Aberto	Nenhuma providência efetivada
S2	Solucionado	A ocorrência foi regularizada
S3	Pendente Aprovação	Falta aprovação da Diretoria
S4	Diretoria	Ocorrência pendente com algum Diretor ou Diretoria
S5	Terceiros	Ocorrência pendente com terceiros (Auditoria, Bacen, Prodaf, etc..)



CNPJ: 04.158.581/0001-45 - NIRE: 31400041451
RUA HALFELD, Nº 525 SALA 605
CENTRO – JUIZ DE FORA – MG – CEP: 36.010-001
TELEFONE: (32) 3235-6317
E-MAIL: COCBAN@COCBAN.COM.BR
SITE: WWW.COCBAN.COM.BR
OUVIDORIA – 0800 – 283-6317 / OUVIDORIA_COCBAN@IG.COM.BR

COCBAN - CECM DOS BANCÁRIOS DE JF LTDA

RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADE

Área Origem Evento

Data do Evento

Ocorrência

Código de Status

Data Limite Resolução Evento

Responsável

Causa

Descrição do Evento (Faça uma breve descrição do evento ocorrido)

Demais observações

Nome e Assinatura do Responsável pelo
relatório



CNPJ: 04.158.581/0001-45 - NIRE: 31400041451
RUA HALFELD, N° 525 SALA 605
CENTRO – JUIZ DE FORA – MG – CEP: 36.010-001
TELEFONE: (32) 3235-6317
E-MAIL: COCBAN@COCBAN.COM.BR
SITE: WWW.COCBAN.COM.BR
OUVIDORIA – 0800 – 283-6317 / OUVIDORIA_COCBAN@IG.COM.BR

6 - Relatório de Conformidade

A Diretoria é o responsável pelo Compliance na COCBAN, são os responsáveis pela elaboração, com periodicidade mínima anual, do 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 da Cooperativa.

Os referidos relatórios, 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.

7- Considerações Finais e recomendações na política

I – Aprovação Diretoria e AGE/Relatório anual

- Esta política e o relatório de conformidade deverão ser aprovados pela Diretoria (Art.4º-Res.4.595)
- Esta política deverá ser aprovada em Assembleia Geral (Art.4º- Parágrafo único-Res.4.595)
- Deverá ser emitido relatório de conformidade com periodicidade mínima anual (Art.7º-Inciso V-Res.4.595)
- Resolução não cita prazo exigido de revisão/atualização, mas o mesmo deve ocorrer sempre que necessário.

II - Devem ser mantidos à disposição do Banco Central do Brasil por 5 anos:

- Política de Compliance;
- O relatório anual de conformidade.

III – Aprovação Diretoria (Última atualização/revisão).

Esta política foi aprovada em ata da Diretoria de 28/04/2023.