

POLÍTICA DE CONFORMIDADE

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	APLICABILIDADE.....	3
3.	CONCEITOS	3
4.	RESPONSABILIDADES	4
4.1.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
4.2.	GERÊNCIA / GESTÃO	4
4.3.	FUNÇÃO DE CONFORMIDADE	5
4.4.	DEMAIS ÁREAS / UNIDADES	6
4.5.	ASSEMBLEIA GERAL	6
5.	OBJETIVO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE	6
6.	ESCOPO DA FUNÇÃO OU PROCESSO DE CONFORMIDADE	6
7.	TABELA DE PROCESSOS DE CONFORMIDADE.....	7
8.	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DA CONFORMIDADE	11
9.	POSIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE NA ESTRUTURA DA COOPERATIVA	11
9.1.	RELATÓRIOS.....	11
10.	COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO	11
11.	MONITORAMENTO	12
12.	RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE.....	12
13.	ATENDIMENTO A LEI Nº 13.709/2018.....	12
14.	PERIODICIDADE DE REVISÃO	12
15.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
16.	APROVAÇÃO	13
17.	ANEXOS – MODELOS DE RELATÓRIOS.....	13
18.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....	13
19.	CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES.....	13

POLÍTICA DE CONFORMIDADE

1. OBJETIVO

Esta Política de Conformidade contém princípios e diretrizes que tem por finalidade disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) na **COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS EMPREGADOS DO MAGAZINE LUIZA, EMPRESAS CONTROLADAS E COLIGADAS – COOPLUIZA**, zelando pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais.

2. APLICABILIDADE

É aplicável ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal e empregados no âmbito de suas atividades, atribuições e responsabilidades.

Portanto, é obrigação de todos empregados conhecer e praticar às diretrizes desta política.

Aplica-se também, no que couber, aos terceiros (prestadores de serviços e fornecedores), que se relacionam com a Cooperativa ou que representem seus interesses.

3. CONCEITOS

Para efeito desta Política de Conformidade considera-se:

- a) conformidade: promover a uma cultura que incentive, em todos os componentes da estrutura da Cooperativa, a ética e o exercício dos processos em conformidade com as legislações e regulamentações (externas e internas). O termo “Conformidade” é a tradução do “Compliance” que é um termo da língua inglesa que deriva do verbo *to comply* que significa “Cumprir”, “Executar”, “Satisfazer”;
- b) risco de conformidade: são os riscos decorrentes de sanções legais ou regulatórias, de perdas financeiras ou de reputação que a Cooperativa pode sofrer como resultado da falha no cumprimento da aplicação de leis, regulamentos, código de ética e conduta e normas gerais referente as boas práticas bancárias;
- c) avaliação de risco: é o método de avaliação e monitoramento dos processos e controles que tem por objetivo identificar os riscos de não conformidade existentes na Cooperativa;
- d) conflito de interesse: caracteriza-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, qualquer componente da estrutura organizacional pode ser influenciado a agir contra os princípios da Cooperativa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

4. RESPONSABILIDADES

A Cooperativa busca promover no âmbito interno e para os associados um adequado ambiente, em conformidade com atos, normas e leis, normativos internos e assegurando um ambiente com conduta e ética eficaz.

E tem como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas de acompanhamento e divulgação de regulamentações publicadas, de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos da Cooperativa estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos.

4.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

São responsabilidades do Conselho de Administração:

- a) aprovar a Política de Conformidade e apresentar para deliberação da assembleia geral;
- b) assegurar a adequada gestão da Política de Conformidade no âmbito da Cooperativa;
- c) assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Política de Conformidade;
- d) disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) a todos os componentes da estrutura organizacional e terceiros (prestadores de serviços e fornecedores);
- e) disseminar o Código de Ética e de Conduta como parte da cultura da Cooperativa;
- f) garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- g) providenciar ações e meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente nos termos desta política;
- h) solicitar as áreas técnicas da Cooperativa medidas corretivas para as não conformidades que impactam nos negócios e desenvolvimento da Cooperativa;
- i) apreciar e aprovar os relatórios gerenciais que envolvam os processos de regularização e efetividade da conformidade e apontar os ajustes considerados necessários.

4.2. GERÊNCIA / GESTÃO

São responsabilidades da Gerência e Gestão:

- a) assistir o Conselho de Administração em assegurar a adequada gestão da Política de Conformidade no âmbito da Cooperativa;
- b) fazer a gestão e assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Política de Conformidade;
- c) criar ações a fim de disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) a todos os componentes da estrutura organizacional e terceiros (prestadores de serviços e fornecedores);
- d) disseminar o Código de Ética e de Conduta como parte da cultura da Cooperativa;

- e) apoiar o Conselho de Administração a fim garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- f) providenciar em conjunto com o Conselho de Administração ações e meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente nos termos desta política;
- g) solicitar as áreas técnicas da Cooperativa medidas corretivas para as não conformidades identificadas e que impactam nos negócios e desenvolvimento da Cooperativa;
- h) avaliar, no mínimo anualmente, por meio de relatórios a efetividade de conformidade da Cooperativa e apontar os ajustes considerados necessários;
- i) apresentar ao Conselho de Administração, no mínimo anualmente, por meio de relatórios de efetividade de conformidade e apontar os ajustes considerados necessários.

4.3. FUNÇÃO DE CONFORMIDADE

São responsabilidades da Função de Conformidade:

- 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 anualmente a aderência do código de ética e conduta de todos os membros da estrutura organizacional da Cooperativa;
- f) manter o Conselho de Administração atualizado 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.
- i) avaliar os impactos normativos e o nível de esforços (planos de ação) para implementação e adequação para a sua devida aderência;
- j) instituir processos que assegurem a existência normativos internos, bem como, propor a revisão e atualização;
- k) propor realização de cursos, com relação às regulamentações aplicáveis, para os empregados, caso seja necessário;
- l) testar e avaliar a aderência da Cooperativa ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos reguladores e fiscalizadores e ao Códigos de Ética e de Conduta;

- m) prestar suporte ao Conselho de Administração a respeito do cumprimento e aplicação dos itens mencionados anteriormente, inclusive mantendo-os informados sobre as suas atualizações relevantes;
- n) auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e em assuntos relativos à conformidade;
- o) revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente;
- p) 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 Cooperativa.

4.4. DEMAIS ÁREAS / UNIDADES

São responsabilidades das demais áreas:

- a) acompanhar as atividades desenvolvidas de acompanhamento e divulgação de regulamentações publicadas a fim de manter a Cooperativa em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

4.5. ASSEMBLEIA GERAL

São responsabilidades da assembleia geral aprovar esta Política de Conformidade após aprovação do Conselho de Administração.

5. OBJETIVO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE

O processo de conformidade tem como objetivo assegurar o cumprimento às leis e regulamentações aplicáveis ao segmento cooperativo, exigências de supervisão e políticas e procedimentos da Cooperativa buscando proteger sua imagem e reputação.

Os processos desta política têm como referencial o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas na Cooperativa de forma a que se possa avaliar, permanentemente, se os objetivos estão sendo alcançados e se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos.

6. ESCOPO DA FUNÇÃO OU PROCESSO DE CONFORMIDADE

O escopo do processo de conformidade direciona a estrutura organizacional da Cooperativa a mitigar riscos de penalidades e manter em conformidade e de acordo com as melhores práticas do mercado.

São escopo processo de conformidade:

- a) monitorar as regulamentações publicadas por órgãos reguladores e fiscalizadores, pois é de fundamental importância para a Cooperativa, sendo uma ação preventiva a fim de mitigar o

risco de penalidades dos referidos órgãos, tais como: advertências, multas, inabilitação, processos administrativos até a proibição para atuar.

- b) alocar pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de conformidade;
- c) manter medidas necessárias para garantir independência e adequada autoridade aos responsáveis por atividades relacionadas ao processo de conformidade na Cooperativa;
- d) conceder recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas ao processo de conformidade;
- e) disponibilizar o livre acesso dos responsáveis por atividades relacionadas ao processo de conformidade às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;
- f) disponibilizar os canais de comunicação com o Conselho de Administração necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas a função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas; e
- g) os procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de conformidade com funções de gerenciamento de risco e com a auditoria interna.

7. TABELA DE PROCESSOS DE CONFORMIDADE

Item	Processos	Execução	Como	Quando
1	Leis e Regulamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar-se da observância quanto à aderência e o cumprimento, pelas áreas e profissionais da Cooperativa; ▪ Dar ciência aos Diretores de regulamentações publicadas que impactem diretamente nos negócios da Cooperativa para garantir o rápido atendimento e adequação aos dispositivos/requisitos 	<p>Acompanhar e registrar as normas publicadas; e</p> <p>Elaborar Relatório de Acompanhamento de Publicação de Normas.</p>	Diariamente
2	Princípios Éticos e de Conduta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar-se da existência de um 	Implantar Código de Ética e de Conduta e	Anualmente

		normativo com princípios éticos e de conduta e monitorar a implementação.	procedimentos de atualização de divulgação; e Implantar cronograma de treinamentos para estrutura organizacional da Cooperativa.	
3	Normativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a instituição de normativos internos; ▪ Acompanhar as atualizações e revisões por meio de relatórios os normativos internos; ▪ Assegurar-se que as regras estabelecidas nos normativos internos sejam cumpridas por meio de envio de e-mail as áreas responsáveis. ▪ Desenvolvimento de Políticas; ▪ Participar ativamente do desenvolvimento de políticas internas, que previnam problemas futuros de não conformidade com a regulamentação aplicável a cada negócio. 	<p>Implantar um relatório de mapeamento de todos os normativos internos da Cooperativa.</p> <p>Identificar a necessidade de criação de controles e desenvolvimento de normativos internos (políticas, manuais, relatórios, entre outros)</p>	Anualmente
6	Planos de Continuidade de Negócios:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar-se da observância quanto à implementação e efetividade por 	Definir nível de risco, analisar seus impactos, instituir	Anualmente

		meio de acompanhamento de testes periódicos.	seus procedimentos e fazer os testes.	
7	Segregação de Funções	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar-se da adequada implementação da Segregação de funções nas atividades da Cooperativa, a fim de evitar o conflito de interesses. 	Implantar Relatório de Organograma e Atribuições de Responsabilidade da Cooperativa.	Anualmente
8	Cultura de Controles	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar a cultura de controles em conjunto com os demais pilares do Sistema de Controles Internos na busca incessante da sua conformidade. 	Cronograma de Treinamentos de Controles Internos para estrutura organizacional da Cooperativa	Anualmente
10	Relacionamentos com Órgãos Reguladores e Fiscalizadores:	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Elaborar Relatório de Acompanhamento de Publicação de Normas Acompanhar e registrar as normas publicadas.	Diariamente
11	Relacionamento com Auditores Externos e Internos	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar-se que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e 	Criar controles/relatórios com Plano de Ação para regularização dos apontamentos de Auditorias.	Em decorrência das necessidades

		<p>políticas da Cooperativa sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas envolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a sinergia entre as atividades de Auditorias, Segurança da Informação, Ouvidoria e Compliance. 		
12	Relacionamento com as demais atividades/áreas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar juntamente com os demais profissionais e áreas para a busca da conformidade dos Controles Internos, por meio da monitoração qualitativa 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. 	<p>Realização de reuniões;</p> <p>Construção de relatórios para monitoramento e acompanhamentos de ações.</p>	Em decorrência das necessidades
13	Asseguração da existência de Pontos de Controle nos Processos para mitigar os riscos operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios, ou outros meios adequados, contendo informações de eventos de perdas decorrentes de risco operacional, para que os gestores 	<p>Criar uma planilha de acompanhamento de registro de perdas operacionais, exemplo:</p> <p>a) pagamentos de multas decorrentes de atrasos em</p>	Anualmente

		possam atuar em conjunto com a área/atividade de Compliance na busca da regularização e melhoria dos Controles Internos procurando mitigar o risco operacional.	boletos e obrigações; b) despesas com passivos trabalhistas; c) fraudes internas e externas identificadas.	
--	--	---	--	--

8. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DA CONFORMIDADE

A política de remuneração dos responsáveis pelas atividades relacionadas à Função de Conformidade é independentemente do desempenho das áreas gestoras de negócios, a fim de garantir a adequada segregação de funções e evitar situações de potencial conflito de interesses.

9. POSIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE NA ESTRUTURA DA COOPERATIVA

O processo de conformidade está alocado à área de Planejamento e Compliance, subordinada ao Conselho de Administração.

9.1. RELATÓRIOS

O responsável pela Função de Conformidade com apoio da Gestão da área de Compliance emitirá Relatório Anual de Conformidade (**Anexo I**) que será aprovado pelo Conselho de Administração em ata de reunião periodicidade mínima anual para avaliação, até 30 de junho de cada ano, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas.

Dos demais relatórios existentes na Cooperativa acerca do processo de conformidade:

- a) Controles de Normativos Internos (**Anexo II**);
- b) Relatório de Acompanhamento de Normas (**Anexo III**);
- c) Publicação de Comunicados Internos (**Anexo IV**);
- d) Controles de Publicações de Boletins Técnicos, Circulares (**Anexo V**);
- e) Plano de Ação de Regularização – Não Conformidades (**Anexo VI**).

O relatório Plano de Ação de Regularização (**Anexo VI**) também deverá ser objeto de apreciação do Conselho de Administração.

10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

A cultura de conformidade é disseminada por meio de ações institucionais, que incluem ações educativas e de comunicação, entre outras modalidades e formas, as quais são essenciais para as atividades da Cooperativas.

Na Cooperativa os treinamentos são realizados anualmente com todos empregados, as ações de comunicação são realizadas semestralmente, ou mensalmente através de campanhas enviadas pela FNCC ou pelo Capacitacoop.

Essas ações têm como objetivo aprofundar o conhecimento quanto às exigências e responsabilidades legais e as diretrizes corporativas, capacitando-os a identificar, prevenir, tratar e comunicar situações de risco ou com indícios de fraude, corrupção nos negócios da Cooperativa.

11. MONITORAMENTO

A responsável pela Função de Conformidade monitora regularmente o processo de conformidade para garantir que os controles adotados estejam mitigando os riscos de compliance identificados.

O objetivo desse monitoramento é aperfeiçoar a prevenção e a detecção do programa para combater quaisquer irregularidades.

12. RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

O responsável pela Função de Conformidade elabora o Relatório Anual de Conformidade (**Anexo I**), com periodicidade mínima anual, contendo:

- a) sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade;
- b) suas principais conclusões;
- c) recomendações;
- d) providências tomadas pelo Conselho de Administração.

O Relatório Anual de Conformidade é apreciado na reunião do Conselho de Administração até 30 de junho de cada ano.

13. ATENDIMENTO A LEI Nº 13.709/2018

Todos os procedimentos e diretrizes desta política são realizados em conformidade com a Política Interna de Proteção de Dados da Cooperativa, a qual dispõe sobre o tratamento de dados em observância a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

14. PERIODICIDADE DE REVISÃO

Para garantir a sua contínua pertinência, adequação e eficácia, essa política será revisada a cada 2 (dois) anos, por proposta da área de planejamento e compliance, em decorrência de alterações regulatórias ou ainda apontamentos de auditorias.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Cooperativa deverá manter arquivada e a disposição do Banco Central do Brasil (BCB) a documentação relativa à política de conformidade aprovada pelo Conselho de Administração, incluindo o Relatório de Conformidade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Esta Política de Conformidade é divulgada a todos os componentes da estrutura organizacional: Conselho de Administração, Conselho Fiscal e empregados, sendo colhida assinaturas no Termo de Ciência (**Anexo VII**)

16. APROVAÇÃO

Este normativo foi aprovado na reunião do Conselho de Administração em 22/08/2023 conforme Ata de Reunião nº 152025 e passa a vigorar na data de sua publicação.

17. ANEXOS – MODELOS DE RELATÓRIOS

Anexos	Modelos de Relatórios
Anexo I	Relatório Anual de Conformidade
Anexo II	Controles de Normativos Internos
Anexo III	Relatório de Acompanhamento de Normas
Anexo IV	Relatório de Comunicados Internos
Anexo V	Relatório de Acompanhamento de Boletins Técnicos, Circulares
Anexo VI	Plano de Ação de Regularização – Não Conformidades
Anexo VII	Termo de Ciência

18. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normativo	Data	Epígrafe
Resolução CMN nº 4.595	28/08/2017	Dispõe sobre a política de conformidade (compliance) das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
Lei nº 13.709	14/08/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

19. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES



Edição	Data	Instrumento de atualização	Atualizações
2	15/08/2023	Política de Conformidade	Revisão geral e adequação ao modelo fornecido pela FNCC.

Politica de Conformidade.pdf

Documento número #300fa6b4-a3f4-4b14-af9f-074153ec4c4b

Hash do documento original (SHA256): 2844c323046f80cfee2cb686e42cc3a1e2c7e3abb131d5fe373ebb808508a6e0

Assinaturas

-  **Alexandro Buck**
Assinou em 28 ago 2023 às 16:22:30
-  **RAQUEL DE SOUZA PALMA LANCHA**
CPF: 056.405.108-03
Assinou em 31 ago 2023 às 14:54:58
-  **Valéria Luiza Abreu de Araújo**
Assinou em 28 ago 2023 às 18:35:02
-  **VINICIUS HENRIQUE PERARO**
CPF: 359.388.148-98
Assinou em 28 ago 2023 às 18:58:34

Log

- 28 ago 2023, 15:49:57 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 criou este documento número 300fa6b4-a3f4-4b14-af9f-074153ec4c4b. Data limite para assinatura do documento: 27 de setembro de 2023 (15:45). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 28 ago 2023, 15:50:03 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: marilisediniz@magazineluiza.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marilise Bertelli Diniz.
- 28 ago 2023, 15:50:03 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: alexandro@magazineluiza.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Alexandro Buck.

- 28 ago 2023, 15:50:03 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: raquel.palma@magazineluiza.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo RAQUEL DE SOUZA PALMA LANCHÁ.
- 28 ago 2023, 15:50:03 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: valeria@magazineluiza.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Valéria Luiza Abreu de Araújo.
- 28 ago 2023, 15:50:03 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: vinicius.peraro@fintechmagalu.com.br para assinar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo VINICIUS HENRIQUE PERARO.
- 28 ago 2023, 16:22:30 Alexandre Buck assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail alexandro@magazineluiza.com.br. IP: 163.116.233.77. Componente de assinatura versão 1.571.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 28 ago 2023, 18:35:02 Valéria Luiza Abreu de Araújo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail valeria@magazineluiza.com.br. IP: 189.90.138.134. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -20.5316089 e longitude -47.3804566. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.571.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 28 ago 2023, 18:58:34 VINICIUS HENRIQUE PERARO assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail vinicius.peraro@fintechmagalu.com.br. CPF informado: 359.388.148-98. IP: 200.225.216.129. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -20.5389824 e longitude -47.4021888. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.571.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 31 ago 2023, 14:54:58 RAQUEL DE SOUZA PALMA LANCHÁ assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail raquel.palma@magazineluiza.com.br. CPF informado: 056.405.108-03. IP: 186.249.33.154, 10.2.10.131. Componente de assinatura versão 1.579.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 04 set 2023, 15:05:01 Operador com email priscila.vieira@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 finalizou o processo de assinatura. Processo de assinatura concluído para o documento número 300fa6b4-a3f4-4b14-af9f-074153ec4c4b.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 300fa6b4-a3f4-4b14-af9f-074153ec4c4b, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.