

## **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**

POLÍTICA DE CONFORMIDADE .....	1
1. INTRODUÇÃO .....	3
2. O OBJETIVO E O ESCOPO .....	4
3. RESPONSABILIDADE.....	5
3.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	5
3.2. PROFISSIONAL DE COMPLIANCE.....	6
3.3 CONSELHO FISCAL.....	7
3.4 AUDITORIA.....	7
3.5 POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
4. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS .....	8
4.1. RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADE. .	9
4.2. TRATAMENTO DOS APONTAMENTOS DE AUDITORIA	
COOPERATIVA NAS COOPERATIVAS INDEPENDENTES .....	11
5. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	12
5.1 RELATÓRIO ANUAL.....	12

## 1. INTRODUÇÃO

A **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** da **COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS EMPREGADOS DO MAGAZINE LUIZA, EMPRESAS CONTROLADAS E COLIGADAS – COOPLUIZA** tem por finalidade estabelecer as diretrizes e as principais atribuições associadas às atividades de Compliance, observando as boas práticas de mercado e regulamentações aplicáveis na gestão da **CONFORMIDADE**.

A cooperativa mantém a **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** em atendimento as Resolução n. ° 4.595/17 com a função de implementar em suas rotinas processos que possibilitem a realização de gerenciamento e monitoramento necessários.

A Resolução n. ° 4.595/17 esclarece que poderão ser emitidas normas e medidas diferenciadas, procedimentos simplificados para cooperativas de crédito enquadradas no Segmento 5 (S5).

A **COOPLUIZA** mantém estrutura de **CONFORMIDADE** compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da Cooperativa, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do seu risco de **CONFORMIDADE**.

A **COOPLUIZA** é uma cooperativa singular, classificada como “capital e empréstimo”, segmentada como “S5”, trata-se de uma cooperativa restrita que opera oferecendo empréstimos lastreados no capital de seus cooperados, que são somente pessoas físicas enquadradas como colaboradores com vínculo trabalhista das empresas do Magazine Luiza, empresas Coligadas e Controladas.

A **COOPLUIZA** opera apenas na modalidade de crédito consignado. Essa política deve ser implementada em consonância e forma integrada com a política de Gerenciamento de Riscos de Crédito, política de Compliance e política de Gerenciamento de Risco Operacional.

A **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** da cooperativa de crédito deve ser aprovada pelo Conselho de Administração em seguida apresentada para aprovação em assembleia geral.

A documentação relativa à **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** aprovada ficará à disposição do Banco Central do Brasil por cinco anos.

Essa política deve ser implementada em consonância e forma integrada com a política de Gerenciamento de Riscos de Crédito, política de Compliance e política de Gerenciamento de Risco Operacional.

## **2. O OBJETIVO E O ESCOPO**

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.

O **RISCO DE COMPLIANCE** é possibilidade de uma ocorrência de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, entre outros.

Essa política é fundamental para testar e avaliar a aderência da **COOPLUIZA** ao arcabouço legal, à regulamentação infra legal, 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 (EAC), Auditoria interna e a Auditoria Externa (demonstrações contábeis)

### 3. RESPONSABILIDADE

As responsabilidades das pessoas envolvidas na função de **CONFORMIDADE** terão divisão clara de modo a evitar possíveis conflitos de interesses, principalmente não terá relações com as áreas de negócios da **COOPLUIZA**.

#### 3.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O conselho de administração deve:

- ✓ apresentar para Assembleia Geral Aprovar a **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**;
- ✓ assegurar a adequada gestão da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** na **COOPLUIZA** ;
- ✓ assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**;
- ✓ assegurar a comunicação da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes;
- ✓ assegurar a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da **COOPLUIZA** ;
- ✓ prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** sejam exercidas adequadamente;
- ✓ garantir a existência dos canais de comunicação com a Diretoria, com o Conselho de Administração e com a Auditoria necessários para o relato

- dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE**, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas;
- ✓ garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de **CONFORMIDADE** forem identificadas;
  - ✓ apresentar para Assembleia Geral aprovar a **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**.

### 3.2. PROFISSIONAL DE COMPLIANCE

O **PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE** poderá ser designado pela administração um colaborador interno ou terceiro contratado, não poderá haver conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócios da **COOPLUIZA**.

O **RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE** deverá:

- ✓ 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 aos Conselheiros em função executiva respeito da observância e da correta aplicação das Normas e procedimentos pela cooperativa;
- ✓ Auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores da cooperativa 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;
- ✓ relatar sistematicamente e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** ao Conselho de Administração;
- ✓ 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 **COOPLUIZA** .

O profissional de compliance deve ter capacidade técnica e treinamento para o exercício das atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE**.

A política de remuneração do responsável pelas atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** será sempre determinada independentemente do desempenho das áreas de negócios, de forma a não gerar conflito de interesses.

### **3.3 CONSELHO FISCAL**

Averiguar e fiscalizar o cumprimento da aplicação dessa Política pelo Conselho de Administração e pelos Conselheiros em função executiva da Cooperativa.

Para executar os trabalhos de fiscalização deverá analisar o **RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADE**

### **3.4 AUDITORIA**

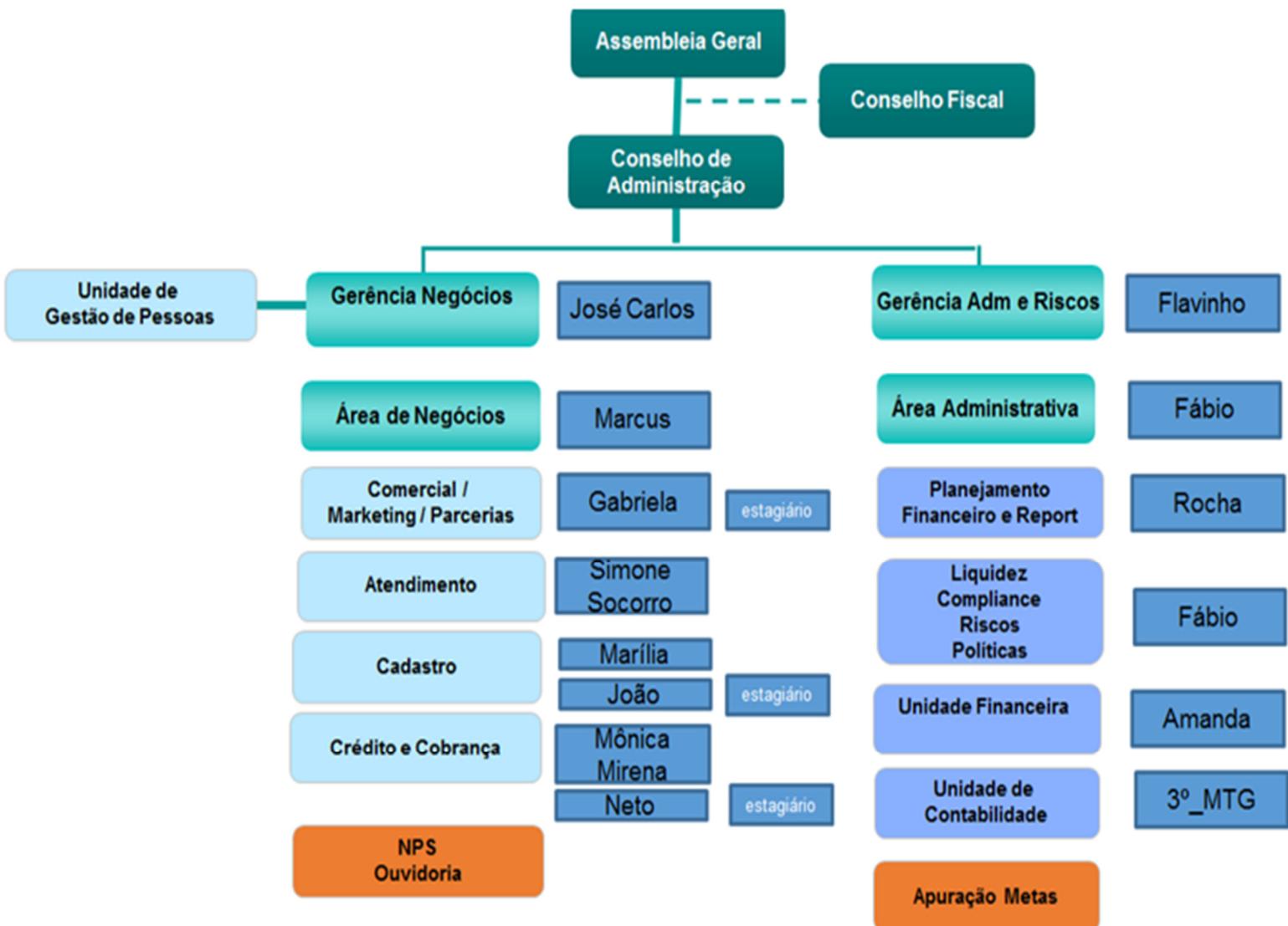
Como medida necessária para garantir a independência e a adequada autoridade ao **PROFISSIONAL RESPONSÁVEL** por atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** na **COOPLUIZA** há segregação de atividades com a auditoria interna.

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. Também deve

constar no Relatório Final a opinião do Auditor relativo aos planos de Regularização.

**3.5 POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A posição do responsável pela função de **CONFORMIDADE**, na **COOPLUIZA**, está constituída de acordo com o organograma destacado abaixo:



#### 4. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

A **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** mantém rotinas e procedimentos que permitam **monitorar e controlar** o **RISCO DE CONFORMIDADE** para 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 verificações de **CONFORMIDADE** relativo as atividades e operações mensais, trimestrais e anuais.

##### 4.1. 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:

**ÁREA DE ORIGEM DO EVENTO:** Auditoria, BACEN, LEIS, NORMAS INTERNAS, Ger. Riscos, Sistema Informática (Fácil), TI, Conselho de Administração.

**DATA DO EVENTO:** Data de início ou ciência do evento.

**DESCRIÇÃO DO EVENTO:** Descrição breve do evento.

**DATA LIMITE:** Prazo para resolução.

**STATUS:** Fase ou responsável que está com o processo.

**OCORRÊNCIA:** Se é um evento que nunca ocorreu (Novo) ou se já ocorreu (Recorrente) ou evento semelhante (Similar).

**CAUSA:** Eventual ou Raiz.

## CÓDIGOS DE ÁREAS

Código	Área	Descrição das Áreas
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	Ger. Riscos	Atendimento a procedimentos da Gestão Simplificada e Contínua de Riscos
A6	Sistema Informática	Demandas da empresa fornecedora do sistema
A7	TI	Demandas da área de TI da mantenedora / Cooperativa
A8	Conselho de Administração	Demandas do CA da Cooperativa

## CÓDIGOS DE STATUS

Código	STATUS	Descrição Status
S1	ABERTO	Nenhuma providência efetivada
S2	SOLUCIONADO	A ocorrência foi regularizada
S3	PENDENTE APROVAÇÃO	Falta aprovação do Conselho de Administração
S4	GERÊNCIA	Ocorrência pendente com a Gerente
S5	COLABORADORES	Ocorrência pendente com os Colaboradores
S6	TERCEIROS	Ocorrência pendente com Terceiros (Auditorias/BACEN/SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SISTEMA)

## 4.2. TRATAMENTO DOS APONTAMENTOS DE AUDITORIA COOPERATIVA NAS COOPERATIVAS INDEPENDENTES

Após o recebimento do relatório de auditoria com apontamentos deve ser enviado imediatamente ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal e para o Responsável pela **CONFORMIDADE** que deverá registrar no **RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADE**.

O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal deverão em reunião tomar ciência de todos os apontamentos que constar no relatório de auditoria, definir as ações que serão tomadas com prazo limite. Todos os apontamentos deverão ser acompanhados nas reuniões periódicas de cada órgão da cooperativa até solução definitiva.

Responsável pela **CONFORMIDADE** deverá no **RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADE** transcrever cada apontamento com status aberto, o prazo limite para cumprir cada etapa do fluxo no tratamento do apontamento.

No controle dos apontamentos de auditoria deverá identificar como **EVENTO NOVO (N)**, para aquele que não foi apontado em nenhum trabalho de auditoria anterior. Caso já tenha sido identificado anteriormente deve ser controlado como **EVENTO REINCIDENTE (R)** ou ainda se é um **EVENTO SIMILAR (S)** se já foi apontado com proximidade a outro trabalho de auditoria.

Também é necessário para controle dos eventos pelo o **RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE** identificar nos apontamentos de auditoria se trata de **CAUSA RAIZ (CR)** ou se o evento tem uma origem raiz que precisa ser resolvido para solução do apontamento ou é uma **CAUSA EVENTUAL (CE)** quando não tem relação com uma fonte de produção do apontamento.

Nesse sentido, os apontamentos definidos como **Causa Raiz (CR)** resolvendo a fonte principal encerra a produção de novos eventos ou ocorrência que possam gerar o apontamento.

Após análise e avaliação de cada apontamento a Administração da cooperativa irá determinar o PLANO DE AÇÃO e o *prazo* para solução que será repassado ao RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE, que deverá apresentar mensalmente a posição de cada apontamento.

## **5. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA**

Essa **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** está aprovada pelo Conselho de Administração, aprovada em Assembleia e comunicada para todos os colaboradores e partes externas relevantes para o necessário cumprimento.

Para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia essa Política será revisada em periodicidade a cada dois anos ou quando mudanças significativas exigirem.

A administração da Cooperativa deve publicar, em conjunto com as demonstrações contábeis, resumo da descrição da sua estrutura de Gerenciamento de Riscos – Estrutura Simplificada.

### **5.1 RELATÓRIO ANUAL**

Os Conselheiros em função de Diretor Responsável pela Conformidade com o suporte e apoio da gerência, emitirá relatório gerencial que será aprovado

pelos Conselheiros em função executiva em Ata de Reunião da mesma, em periodicidade mínima anual para avaliação até 30 de junho de cada ano.

Aprovada na Assembleia Geral de 02/09/2021.

Franca, 02 de setembro de 2021.

## Coopluiza - Política de Conformidade.pdf

Documento número #171ea872-fcb3-4528-94b5-7c60f192cb66

Hash do documento original (SHA256): 6531f1f665ef80097b652cff4b49f957265e8a9f5a2f2fe6bc53c3175d98ad0d

### Assinaturas

-  **Valéria Luiza Abreu de Araújo**  
Assinou para aprovar em 22 out 2021 às 09:26:09  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Raquel de Souza Palma Lancha**  
Assinou para aprovar em 25 out 2021 às 11:38:39  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Marilise Bertelli Diniz**  
Assinou para aprovar em 22 out 2021 às 15:00:35  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Vinícius Henrique Peraro**  
Assinou para aprovar em 28 out 2021 às 17:27:52  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

### Log

- 22 out 2021, 08:50:49      Operador com email fabio.santos@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 criou este documento número 171ea872-fcb3-4528-94b5-7c60f192cb66. Data limite para assinatura do documento: 21 de novembro de 2021 (08:48). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 22 out 2021, 08:51:02      Operador com email fabio.santos@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: valeria@magazineluiza.com.br, para assinar para aprovar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Valéria Luiza Abreu de Araújo.
- 22 out 2021, 08:51:02      Operador com email fabio.santos@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: raquel.palma@magazineluiza.com.br, para assinar para aprovar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Raquel de Souza Palma Lancha.

- 
- 22 out 2021, 08:51:02 Operador com email fabio.santos@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: marilisediniz@magazineluiza.com.br, para assinar para aprovar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marilise Bertelli Diniz.
- 22 out 2021, 08:51:02 Operador com email fabio.santos@coopluiza.com.br na Conta 8dafccf5-ceef-40e2-83b2-d73afefd89c3 adicionou à Lista de Assinatura: vinicius.peraro@magazineluiza.com.br, para assinar para aprovar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Vinícius Henrique Peraro.
- 22 out 2021, 09:26:09 Valéria Luiza Abreu de Araújo assinou para aprovar. Pontos de autenticação: email valeria@magazineluiza.com.br (via token). IP: 191.193.94.1. Componente de assinatura versão 1.153.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 22 out 2021, 15:00:37 Marilise Bertelli Diniz assinou para aprovar. Pontos de autenticação: email marilisediniz@magazineluiza.com.br (via token). IP: 189.62.151.114. Componente de assinatura versão 1.154.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 25 out 2021, 11:38:39 Raquel de Souza Palma Lancha assinou para aprovar. Pontos de autenticação: email raquel.palma@magazineluiza.com.br (via token). IP: 189.90.138.134. Componente de assinatura versão 1.154.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 28 out 2021, 17:27:52 Vinícius Henrique Peraro assinou para aprovar. Pontos de autenticação: email vinicius.peraro@magazineluiza.com.br (via token). IP: 189.90.138.134. Componente de assinatura versão 1.157.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 28 out 2021, 17:27:52 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 171ea872-fcb3-4528-94b5-7c60f192cb66.
- 



Para validar este documento assinado, 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 ao, e deve ser considerado parte do, documento número 171ea872-fcb3-4528-94b5-7c60f192cb66, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).