

POLÍTICA DE CONFORMIDADE

Conteúdo

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

1. INTRODUÇÃO

A **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ – CREDI NESTLÉ** 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.º 4.595/17 com a função de implementar em suas rotinas processos que possibilitem a realização de gerenciamento e monitoramento necessários.

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

A **CREDI NESTLÉ** 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 **CREDI NESTLÉ** 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 Grupo Nestlé, empregados da própria Cooperativa, do Grêmio Nestlé, da Fundação Nestlé de Previdência Privada – FUNEPP e Froneri Brasil Distribuidora de Sorvetes e Congelados Ltda.

A **CREDI NESTLÉ** 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 denominando “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 **CREDI NESTLÉ** 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 (EAC), Auditoria interna e a Auditoria Externa (demonstrações contábeis).

3. RESPONSABILIDADE

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

3.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração deve:

- a) apresentar para Assembleia Geral aprovar a **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**;
- b) assegurar a adequada gestão da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** na **CREDI NESTLÉ**;
- c) assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE**;
- d) assegurar a comunicação da **POLÍTICA DE CONFORMIDADE** a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes;
- e) assegurar a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da **CREDI NESTLÉ**;
- f) prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** sejam exercidas adequadamente;
- g) 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;
- h) garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de **CONFORMIDADE** forem identificadas;
- i) 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 **CREDI NESTLÉ**.

O **RESPONSÁVEL PELO 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 a Diretoria a 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 **CREDI NESTLÉ**.

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 pela Diretoria Executiva da Cooperativa.

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

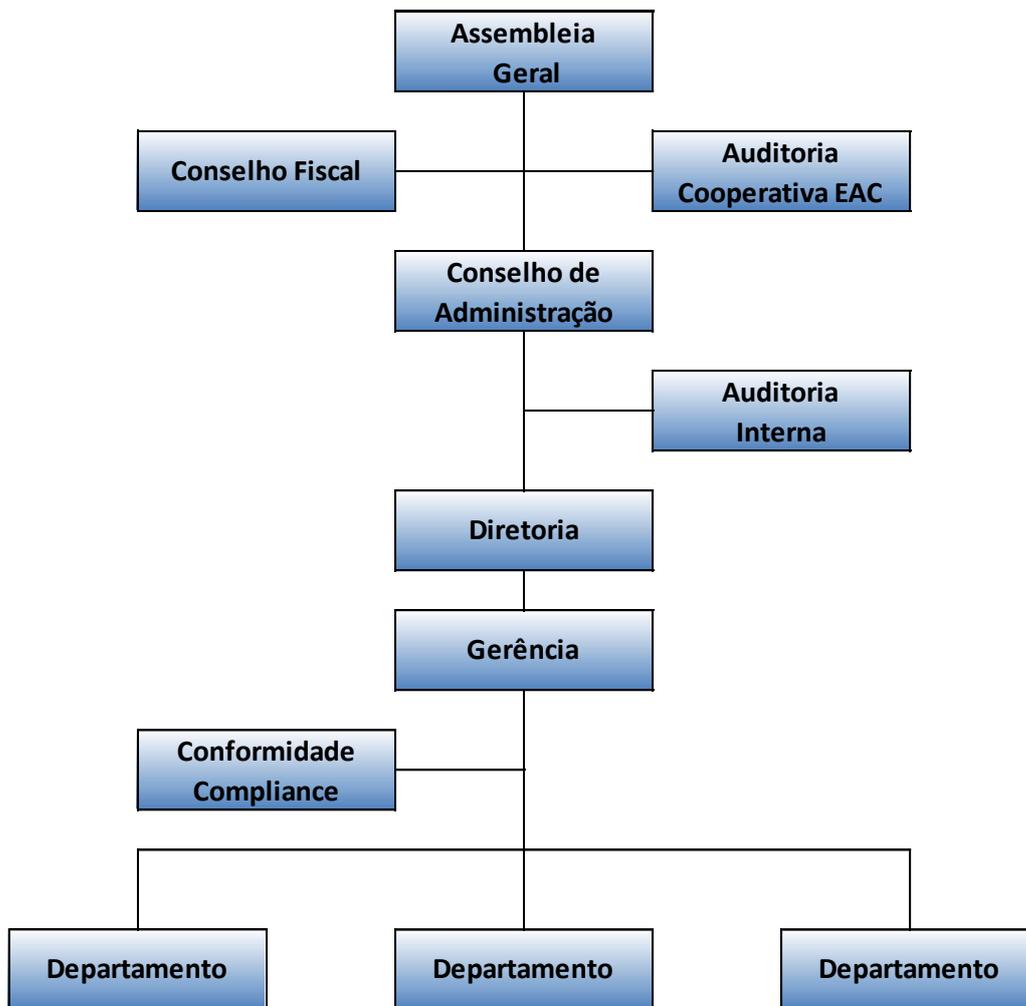
3.4 AUDITORIA

Como medida necessária para garantir a independência e a adequada autoridade ao **PROFISSIONAL RESPONSÁVEL** por atividades relacionadas à função de **CONFORMIDADE** na **CREDI NESTLÉ** 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 **CREDI NESTLÉ**, 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** 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 verificação 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 feita pelo **RELATÓRIO DE CONTROLE DE EVENTOS DE CONFORMIDADES** que constará:

- a) **ÁREA DE ORIGEM DO EVENTO:** Auditoria, BACEN, LEIS, NORMAS INTERNAS, Ger.Riscos, Sistema Informática (Fácil), TI, Conselho de Administração.
- b) **DATA DO EVENTO:** Data de inicio ou ciência do evento.
- c) **DESCRIÇÃO DO EVENTO:** Descrição breve do evento.
- 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

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 (Fácil)	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 deverá em reunião tomar ciência de todos apontamentos que constar no relatório de auditoria, definir as ações que serão tomadas com prazo limite. Todos apontamento deverão ser acompanhados nas reuniões periódicas 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 em cada etapa do fluxo no tratamento dos apontamentos.

No controle dos apontamentos de auditoria deverá identificar se um evento novo (N) que não foi apontado em nenhum trabalho de auditoria anterior, caso já tenha sido identificado anteriormente deve ser controlado como reincidente (R) ou é similar (S) a outro apontado em trabalho de auditoria.

Também é necessário que o Responsável pela **CONFORMIDADE** identifique nos apontamentos de auditoria se trata de Causa Raiz (CR) ou Causa Eventual (CE).

Nesse sentido, os apontamentos definidos como Causa Raiz (CR) são aqueles que apresentam uma origem principal que gerou o apontamento, resolvendo a fonte principal encerra a produção de novos eventos ou ocorrência que possam gerar o apontamento. Os apontamentos que forem indetificados como Causa Eventual (CE) não apresentam uma inter relação com uma fonte de produção do 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

O Diretor Responsável pela Conformidade com o suporte e apoio da gerência, emitirá relatório gerencial aprovado pela Diretoria Executiva em Ata de Reunião da mesma, em periodicidade mínima anual para avaliação até 30 de junho de cada ano.