



COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS
EMPREGADOS DO GRUPO JOSÉ NEFFA LTDA.

**COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS
EMPREGADOS DO GRUPO JOSÉ NEFFA LTDA.**

CNPJ: 29.985.421/0001-09

Rua Maria Helena Murad Neffa, 95 - Sala 01 - Centro - Vitória/ES

CEP: 29010-280 - Tel. (27)3322.0535

**MANUAL DO
COMPLIANCE
DA COOPERATIVA DE
ECONOMIA E
CRÉDITO MÚTUO DOS
EMPREGADOS DO
GRUPO JOSÉ NEFFA
LTDA – CREDNEFFA.**

09/2019

Este Manual de Compliance foi elaborado conforme Resolução 4.595 de 28/08/2017 - BACEN, que estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os colaboradores em geral da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados do Grupo José Neffa Ltda - CREDNEFFA. É indispensável aos colaboradores em geral a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual, e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

SUMÁRIO

I -	CONCEITO DE COMPLIANCE	04
II -	APLICABILIDADE DO MANUAL.....	04
III -	OBJETIVO E O ESCOPO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE....	04
IV -	MISSÃO DE COMPLIANCE	05
V -	DA RESPONSABILIDADE DO COMPLIANCE.....	05
VI -	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES	06
VII -	CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	07
VIII -	INTERAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONFORMIDADE.....	07
IX -	PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO.....	08
X -	TESTES PERIÓDICOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL	09
XI -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	09
XII -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – COMUNICAÇÃO.....	10
XIII -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – GESTÃO DE RISCOS.....	10
XIV -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	11
XV -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – RECURSOS HUMANOS.....	12
XVI -	POLÍTICA DE CONFORMIDADE – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	13
XVII -	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14



I - CONCEITO DE COMPLIANCE

O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, to comply, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos. Diante disto, a CREDNEFFA adota, por meio de sua estrutura, as atividades de Compliance, visando identificar e controlar a medição correta dos riscos e do desempenho da organização de acordo com os parâmetros, métodos e padrões estabelecidos internamente e pelas autoridades reguladoras.

II - APLICABILIDADE DO MANUAL

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis à CREDNEFFA, bem como do completo conteúdo deste manual. Cabe-nos ressaltar que atitudes não condizentes com este manual estarão sujeitas às sanções transcritas ao longo deste documento ou a critério do Conselho de Administração.

Observação: A alegação de desconhecimento das regras não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o manual.

III - OBJETIVO E O ESCOPO DA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE

O objetivo e o escopo da "Função de Conformidade" é implementar e manter políticas de conformidade com as boas práticas da integração da função de Compliance com as boas práticas de Governança Corporativa e de Gestão de Riscos, implementando em suas rotinas processos que possibilitem a realização de todo gerenciamento e monitoramento necessários.

O Comitê de Basiléia refere-se à "Função Compliance" e não a uma estrutura fixa como uma diretoria ou departamento, por causa das diferenças existentes em função da jurisdição, porte, tipo de instituição e natureza das atividades desenvolvidas.

O Conselho de Administração da CREDNEFFA é responsável por acompanhar o gerenciamento do risco de Compliance da Cooperativa e pela política de conformidade. O Conselho de Administração uma vez por ano fará a avaliação e as adequações que se fizerem necessárias na efetividade do gerenciamento do risco de Compliance.

[Handwritten signature]

IV - MISSÃO DE COMPLIANCE

Assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, fortalecimento e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da CREDNEFFA, procurando mitigar os Riscos de acordo com a complexidade de seus negócios, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes. Além de atuar na orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem da instituição.

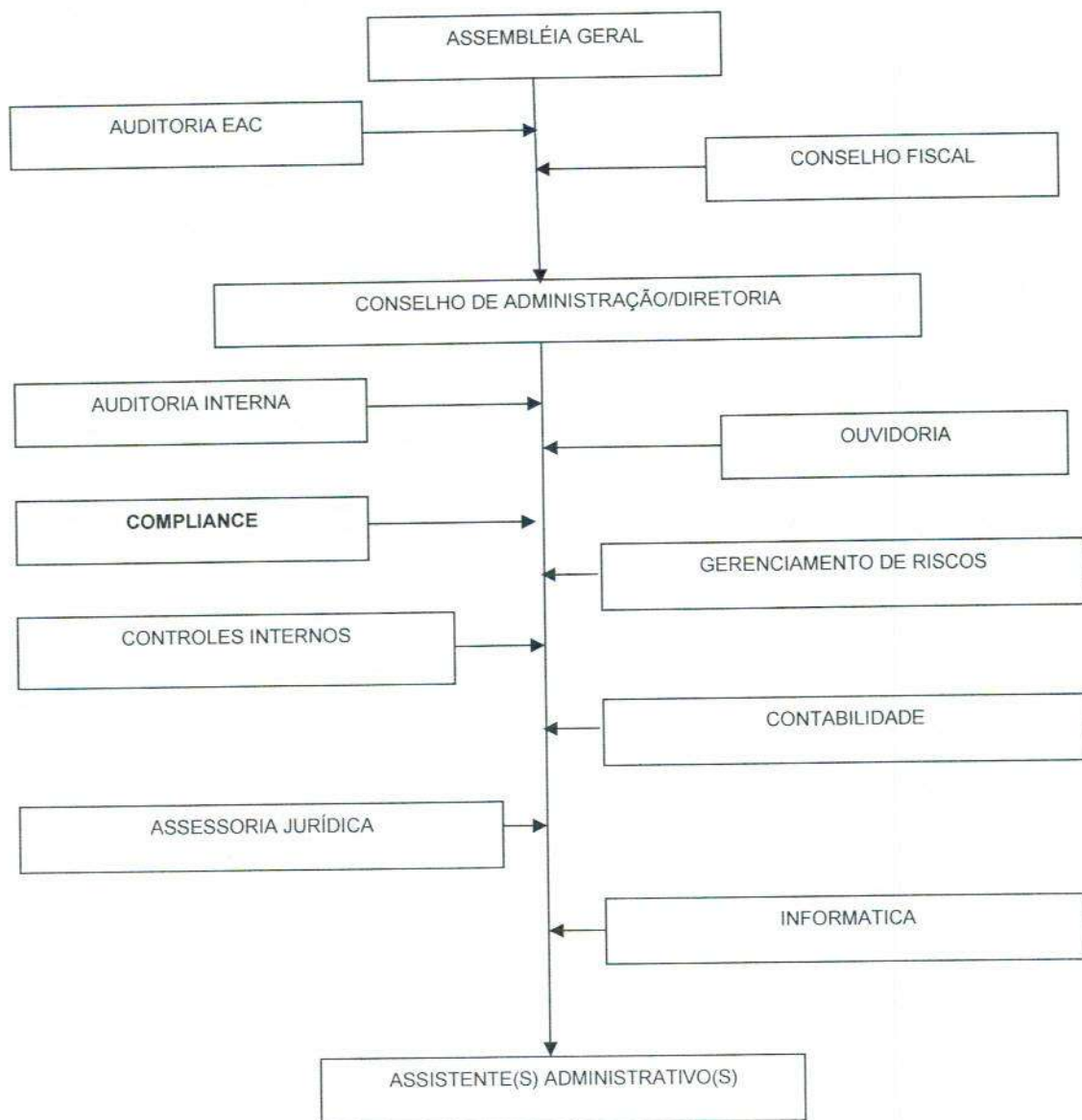
V - DA RESPONSABILIDADE DO COMPLIANCE

- Assegurar que todos os colaboradores estejam operando de acordo com este Manual e com o Manual de Código de Ética e Conduta estabelecido pela CREDNEFFA.
- Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos, em especial os operacionais, de imagem e legais;
- Estabelecer normas, procedimentos e controles internos.
- Analisar os controles previstos no Manual de Compliance e no Manual de Código de Ética e Conduta, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorar as correções das eventuais deficiências.
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos, cuidando para que os mesmos definam claramente as responsabilidades de cada área, bem como estabeleçam os pontos de controle dos riscos.
- Intermediar o relacionamento entre as áreas, resultante de pontos divergentes para o estabelecimento de conformidade.
- Promover, junto às áreas competentes, meios que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a informações confiáveis, tempestivas, compreensíveis e aquelas consideradas relevantes para a realização de suas tarefas.
- Determinar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das atividades para evitar conflitos de interesses e para evidenciar pontos de controle.

D
dfr

VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

É o conjunto de processos, costumes, políticas, leis, regulamentos e instituições que regulam a maneira como uma organização é dirigida, administrada ou controlada. Trata-se de um modelo de direção estratégica, fundamentado nos valores e princípios cooperativistas que estabelece práticas éticas visando garantir a consecução dos objetivos sociais e assegurar a gestão da cooperativa de modo sustentável em consonância com os interesses dos cooperados.



VII - CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Conselho de Administração/Auditoria

- Os conselheiros devem monitorar resultados, de forma conjunta.
- Os resultados são decorrentes de decisões que acontecem rotineiramente, as quais precisam ser fundamentadas por um completo processo, sustentadas não somente por uma boa estrutura de governança corporativa e um eficiente programa de compliance, mas também por um órgão de apoio não envolvido diretamente na operação da cooperativa, a auditoria interna.
- Os participantes desse órgão de apoio devem ter conhecimento do negócio (níveis estratégicos, táticos, operacionais, legais), da dinâmica do mercado, além de reconhecida competência técnica. Isso porque necessitam articular-se com as demais instâncias (internas e externas) para que suas informações (relatórios, pareceres, opiniões, recomendações, etc.) sejam fundamentadas por fatos e transmitidas com imparcialidade, para uma correta tomada de decisão pelos conselheiros.
- A auditoria interna deve ter acesso a todas as áreas e se reportar ao Conselho de Administração.
- Deve ter total autonomia para avaliar e se posicionar sobre todas as operações da cooperativa, acessando também todos os documentos necessários ao seu trabalho e discutindo com os gestores as suas visões para se chegar à melhor conclusão.
- Estes relacionamentos devem se pautar por uma comunicação muito bem regrada e fluida.
- Ambas as auditorias (interna e independente) devem elaborar e apresentar seus planos de trabalho (e deles apresentar regular andamento) ao comitê de auditoria se houver, ou ao Conselho de Administração, que poderá discutir e alinhar o escopo de atuação a ser estabelecido.

VIII - INTERAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONFORMIDADE

A interação entre as práticas de Governança Corporativa, as atividades de gestão de riscos e de *compliance* adota como premissa que o conceito de integração consolidará, dentro da cooperativa, os seguintes princípios comuns permeados pelas atividades descritas:

4
20

- Definição de objetivos;
- Apetite ao risco e sua tolerância;
- Regras e responsabilidades;
- Políticas e procedimentos;
- Avaliação de risco e controle;
- Gestão de não conformidades e de seus planos de ação;
- Monitoramento tempestivo;
- Testes freqüentes;
- Divulgação e níveis de relatório;
- Comunicação e treinamento.

IX - PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Prevenção à Lavagem de Dinheiro - fomentar a cultura de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, por meio de treinamentos específicos.

- Treinamentos presenciais ou via e-learning, no mínimo anuais, para todos os colaboradores sobre o tema.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro - garantir que há um processo de "Conheça seu cooperado".

- Implantar formulário de "Conheça seu cooperado", a ser aprovado pela área de Compliance;
- Criar critérios de categorização de cooperados, com vistas a identificar cooperados de alto risco;
- Treinar áreas de negócios para visitar e obter informações sobre cooperados em fontes públicas.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro - garantir que há monitoramento de transações de cooperados e relatório das operações atípicas às autoridades.

- Implantar um sistema de monitoramento de transações com o objetivo de detectar operações atípicas;
- Implementar fluxo de análise das ocorrências, que envolva justificativa de áreas de negócios;



- Implementar rotina de relatório a órgãos reguladores e a comitês internos.

X - TESTES PERIÓDICOS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL

Para fins do controle e avaliação de segurança dos sistemas de informação da CREDNEFFA serão realizados testes, por parte dos responsáveis pela área de tecnologia, da eficiência e da efetividade dos mecanismos de segurança, sobretudo em relação à confidencialidade, à rede de computadores e às informações nela contidas, e ao treinamento dado aos colaboradores da Cooperativa.

Em atendimento ao disposto na regulamentação em vigor, o Compliance deve encaminhar ao Conselho de Administração, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- Conclusões dos exames efetuados;
- Recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- Manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

XI - POLÍTICA DE CONFORMIDADE – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta tem como finalidade dirimir questões relacionadas:

- Cumprimento de regras de convivência no ambiente de trabalho, sem distinção de hierarquia, áreas ou funções exercidas;
- Transparência nas operações em geral;
- Segurança das atividades dos profissionais envolvidos; e
- Segurança e o sigilo das informações que devem ser protegidas pela confidencialidade.

O Código de Ética e Conduta contempla diretrizes baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os

D
M.

colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da CREDNEFFA, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à Cooperativa.

XII - POLÍTICA DE CONFORMIDADE - COMUNICAÇÃO

Promover a comunicação integrada entre a CREDNEFFA com os seus cooperados, de forma alinhada, coordenada e sinérgica, tendo como base as diretrizes do Planejamento Estratégico, visando ampliar a percepção da marca e a reputação corporativa.

As diretrizes apontam os caminhos que devem orientar os procedimentos de comunicação, em conformidade com os objetivos estratégicos da CREDNEFFA, evitando-se, assim, a duplicidade de esforços, bem como o desperdício de recursos, e consolidando-se a missão e os valores perante os diversos públicos.

XIII - POLÍTICA DE CONFORMIDADE – GESTÃO DE RISCOS

Política define um conjunto de princípios e diretrizes para a Gestão de Riscos da CREDNEFFA. Desta forma, tais diretrizes foram estabelecidas com o objetivo de assegurar que sejam formalmente gerenciados os potenciais impactos adversos que influenciam a execução dos objetivos da Cooperativa.

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar à CREDNEFFA tendo capacidade de cumprir com a sua missão bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da Cooperativa, tendo como pressupostos:

- Manter estrutura apropriada de governança de risco;
- Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da cooperativa;



- Divulgar e conscientizar os colaboradores quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da Cooperativa.
- Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos da CREDNEFFA atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas nacionais e internacionais.

XIV - POLÍTICA DE CONFORMIDADE – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Política de Tecnologia da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da CREDNEFFA para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da instituição.

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da Cooperativa quanto à:

- Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

XV - POLÍTICA DE CONFORMIDADE – RECURSOS HUMANOS

A Gestão de Recursos Humanos na CREDNEFFA é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades. Como tal, adota as premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido;
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o colaborador para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da Cooperativa;
- Não tolerar qualquer conduta – física verbal ou não verbal que venha a afetar a dignidade das pessoas, da mulher e do homem no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho;
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas idéias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a CREDNEFFA espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades;

- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora;
- Trabalho em equipe;
- Atuação flexível;
- Conhecimento da missão e dos objetivos da Cooperativa.

XVI - POLÍTICA DE CONFORMIDADE – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Esta Política de Gestão dos Serviços Terceirizados tem como objetivo estabelecer os critérios, responsabilidades, competências e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos de contratação, gestão e avaliação do desempenho de prestadores de serviços, com segurança operacional e jurídica.

A decisão de terceirizar deve ser precedida de análise de risco, custo, oportunidade e conveniência, dentre outros, considerando:

- Importância e criticidade da atividade para os processos da Cooperativa e as conseqüências de deixar de executá-la internamente;
- Riscos de inadimplemento das obrigações legais;
- Capacidade de reação em eventuais emergências pela Cooperativa;
- Custos de execução por terceiros, em relação ao custo de execução interna;
- Existência de prestadores de serviços capacitados;
- Cumprimento das políticas da Cooperativa;
- As empresas prestadoras de serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada sua idoneidade e capacidade técnica e administrativo-trabalhista, para a assunção das responsabilidades contratuais;
- A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada, com o respectivo reconhecimento de firma em cartório, em documento que contenha no mínimo:
 - Denominação, sede e representantes da contratante;
 - Denominação, sede e representantes da contratada;
 - Objeto do contrato;
 - Obrigações e direitos;

45

- Vigência;
 - Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;
 - Cláusula anticorrupção;
 - Forma de rescisão;
 - Foro para dirimir eventuais conflitos.
-
- Existindo algum grau de parentesco entre colaboradores com a empresa contratada ou o prestador de serviços, ficará impedida a contratação do serviço;
 - É expressamente proibida a utilização, por parte do prestador de serviço/empresa contratada, de mão-de-obra de menores de idade no desempenho de serviços contratados.

XVII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Compliance foi elaborado com o intuito de apresentar a todos, de forma detalhada, as normas de Compliance, bem como esclarecer sobre políticas e diretrizes internas reforçando a importância do respeito, cumprimento e a conformidade em relação às mesmas.

O Conselho de Administração espera o bom julgamento de todos os seus colaboradores quanto ao respeito de todas as normas e na efetividade de cumprir-las.

Todos, sem exceção, devem atestar a leitura e perfeito entendimento de todo o conteúdo deste documento. Isto posta ressaltou que dúvidas ou esclarecimentos quanto ao Manual devem ser direcionados, ao Compliance.

Este manual foi criado no segundo semestre de 2019, e aprovado em reunião do Conselho de Administração realizada em 30 de Setembro de 2019.





Eliene Santos Caitano
Secretária



Eliane Rufino Thompson Simões
Presidente



Erica Karina Borges
Tesoureira

Erica Karina Borges

Tesoureira
