



**UESCOOP**

COOPERATIVA DE CRÉDITO DE SERVIDORES DA UESC Ltda. – UESCOOP

---

**POLÍTICA DE CONFORMIDADE  
(COMPLIANCE)  
RESOLUÇÃO CMN N° 4.595/17**



**UESCOOP**

**COOPERATIVA DE CRÉDITO DE SERVIDORES DA UESC Ltda. – UESCOOP**

---

## ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Conselho de Administração (CONAD)

Luiz Henrique Farias dos Santos - Presidente

Cintya Santos Nobre - Vice-Presidente

Antônio Conceição Moura - Conselheiro

Eliane Silva Farias - Conselheira

Thiago Farias Andrade - Conselheiro

Diretoria Executiva (DIREX)

Edenilton Santana - Diretor Geral

Cristiano Caetano da Silva - Diretor Administrativo-Financeiro

Auditoria Interna

Lino Arnulfo Vieira Cintra

Ouvidoria

Davi Lima Macêdo

Setor Administrativo

Marina Lavigne da Costa Santos

Maryeli Abreu Santos de Oliveira

Estágio Administrativo

Janine Dias de Oliveira

Estágio Auditoria Interna

Alexsandra Silva Santana

## 1. OBJETIVO.

A presente Política de Conformidade (Compliance) tem por objetivo estabelecer os princípios, diretrizes, responsabilidades e procedimentos destinados a assegurar a conformidade da Cooperativa de Crédito de Servidores da UESC Ltda. – UESCOOP com a legislação, regulamentação, normas internas e demais disposições aplicáveis às suas atividades.

A Política de Conformidade visa promover a cultura de integridade, ética e transparência, contribuindo para a mitigação do risco de conformidade, para a preservação da reputação institucional e para a adequada governança corporativa da cooperativa.

## 2. BASE LEGAL.

Esta Política está fundamentada nos seguintes normativos:

- I. Resolução CMN nº 4.595, de 28 de agosto de 2017;
- II. Resolução CMN nº 4.968, de 25 de novembro de 2021;
- III. Estatuto Social da UESCOOP;
- IV. Código de Ética e Conduta da UESCOOP;
- V. Demais normas internas e regulamentações aplicáveis.

## 3. ABRANGÊNCIA.

Esta Política aplica-se a todos os integrantes da estrutura organizacional da UESCOOP, incluindo:

- I. Membros do Conselho de Administração;
- II. Membros da Diretoria Executiva;
- III. Empregados;
- IV. Estagiários;
- V. Prestadores de serviços;
- VI. Terceiros que atuem em nome da cooperativa.

## 4. DEFINIÇÕES.

Para os fins desta Política, será considerado:

- I. Conformidade (Compliance): conjunto de procedimentos destinados a assegurar a observância das disposições legais, regulamentares, normativas e internas aplicáveis às atividades da cooperativa;
- II. Função de Conformidade: atividade independente responsável por monitorar, avaliar e promover a aderência da cooperativa aos requisitos legais, regulamentares e internos;
- III. Risco de Conformidade: possibilidade de ocorrência de sanções legais ou regulatórias, perdas financeiras ou danos reputacionais decorrentes do

descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias, ou normativos internos;

- IV. Não Conformidade: situação identificada em que haja descumprimento de requisito legal, regulamentar, estatutário, normativo ou procedimental.

## 5. PRINCÍPIOS NORTEADORES.

A Política de Conformidade da UESCOOP observará os seguintes princípios:

- I. Ética e integridade;
- II. Observância das disposições legais e regulamentares;
- III. Transparência;
- IV. Responsabilidade institucional;
- V. Prevenção e mitigação dos riscos de conformidade;
- VI. Independência da função de conformidade;
- VII. Melhoria contínua dos processos e controles internos.

## 6. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES.

### 6.1. Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- I. Aprovar esta Política de Conformidade e suas revisões;
- II. Assegurar a ampla divulgação desta Política a todos os integrantes da estrutura organizacional da cooperativa;
- III. Promover condições adequadas para o desempenho da função de conformidade;
- IV. Acompanhar a efetividade da gestão do risco de conformidade;
- V. Apreciar os relatórios emitidos pela função de conformidade.

Parágrafo único. Nos termos da Resolução CMN nº 4.595/2017, esta Política e suas alterações deverão ser submetidas também à aprovação da Assembleia Geral.

### 6.2. Diretoria Executiva.

Compete à Diretoria Executiva:

- I. Promover a disseminação da cultura de conformidade em todos os níveis da organização;
- II. Assegurar a observância dos processos, procedimentos e controles necessários ao cumprimento desta Política;
- III. Determinar a adoção de medidas corretivas para saneamento das não conformidades identificadas;
- IV. Avaliar, no mínimo anualmente, a efetividade do gerenciamento do risco de conformidade;

- V. Disponibilizar os recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários ao exercício da função de conformidade.

#### 6.3. Diretor Responsável pela Função de Conformidade.

A Diretoria Executiva designará formalmente diretor responsável pela função de conformidade, observadas as disposições regulamentares aplicáveis.

Compete ao Diretor Responsável pela Função de Conformidade:

- I. Supervisionar a implementação e manutenção da estrutura de conformidade;
- II. Acompanhar a publicação de normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades da cooperativa;
- III. Avaliar os impactos regulatórios decorrentes de alterações normativas;
- IV. Propor adequações em políticas, procedimentos e controles internos;
- V. Acompanhar a execução dos planos de ação destinados à correção das não conformidades identificadas;
- VI. Emitir pareceres e orientações relacionados à conformidade regulatória;
- VII. Reportar periodicamente à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração os resultados das atividades desenvolvidas;
- VIII. Coordenar a elaboração dos relatórios de conformidade.

#### 6.4. Função de Conformidade.

A função de conformidade deverá atuar com independência em relação às atividades operacionais sujeitas ao seu monitoramento.

Para o adequado exercício de suas atribuições, deverá possuir acesso irrestrito às informações, documentos, registros, sistemas e demais elementos necessários ao desempenho de suas atividades.

Sempre que identificar situações relevantes de descumprimento normativo ou fragilidades significativas de controles internos, a função de conformidade poderá reportar-se diretamente ao Conselho de Administração.

### 7. GESTÃO DO RISCO DE CONFORMIDADE.

A gestão do risco de conformidade integra o sistema de governança e controles internos da UESCOOP e tem por finalidade identificar, avaliar, monitorar, controlar e mitigar riscos decorrentes do descumprimento de disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis às atividades da cooperativa.

A função de conformidade atuará de forma integrada com a estrutura de gerenciamento contínuo de riscos da cooperativa, compartilhando informações relevantes para a identificação, avaliação, monitoramento e mitigação dos riscos institucionais.

A gestão do risco de conformidade deverá considerar, entre outros aspectos:

- I. Alterações legislativas e regulamentares;

- II. Determinações dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- III. Recomendações das auditorias interna e externa;
- IV. Resultados dos controles internos;
- V. Apontamentos da ouvidoria;
- VI. Riscos decorrentes de novos produtos, serviços, processos ou tecnologias;
- VII. Riscos relacionados à terceirização de serviços.

#### 7.1. Diretrizes da Função de Conformidade

A função de conformidade deverá:

- I. Monitorar o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis à cooperativa;
- II. Acompanhar a aderência aos normativos internos;
- III. Promover a atualização tempestiva de políticas, manuais e procedimentos;
- IV. Monitorar a efetividade dos controles internos relacionados à conformidade;
- V. Apoiar as áreas responsáveis na implementação de medidas corretivas;
- VI. Acompanhar o atendimento às demandas dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- VII. Apoiar os trabalhos das auditorias interna e externa;
- VIII. Promover ações de orientação e conscientização sobre conformidade;
- IX. Acompanhar o cumprimento dos planos de ação destinados à correção das deficiências identificadas.

#### 8. TRATAMENTO DAS NÃO CONFORMIDADES.

Toda não conformidade identificada deverá ser formalmente registrada, analisada, classificada e acompanhada até sua efetiva regularização.

O processo de tratamento das não conformidades compreenderá as seguintes etapas:

- I. Identificação da ocorrência;
- II. Registro formal da não conformidade;
- III. Classificação quanto ao grau de criticidade ou risco;
- IV. Análise das causas;
- V. Definição das ações corretivas e preventivas;
- VI. Adoção das medidas aprovadas;
- VII. Monitoramento e validação da efetividade das ações adotadas;
- VIII. Encerramento formal do processo.

§ 1º As não conformidades deverão ser classificadas conforme sua relevância, impacto potencial e risco para a cooperativa.

§ 2º Todas as não conformidades, respectivos planos de ação e evidências de regularização deverão permanecer formalmente documentados.

§ 3º As não conformidades consideradas relevantes deverão ser comunicadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração.

#### **9. RELATÓRIOS DE CONFORMIDADE.**

A função de conformidade deverá elaborar relatórios periódicos contendo informações sobre:

- I. Atividades desenvolvidas;
- II. Não conformidades identificadas;
- III. Status dos planos de ação;
- IV. Alterações normativas relevantes;
- V. Riscos de conformidade identificados;
- VI. Recomendações de melhorias.

§ 1º Os relatórios periódicos deverão ser apresentados à Diretoria Executiva e disponibilizados ao Conselho de Administração.

§ 2º Anualmente deverá ser elaborado relatório de avaliação da efetividade da gestão do risco de conformidade.

§ 3º O relatório anual deverá conter, no mínimo:

- I. Avaliação da efetividade da função de conformidade;
- II. Principais deficiências identificadas;
- III. Medidas corretivas adotadas;
- IV. Situação dos planos de ação;
- V. Recomendações para aprimoramento dos controles e processos;
- VI. Conclusão quanto à adequação da estrutura de conformidade da cooperativa.

#### **10. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO.**

A efetividade da Política de Conformidade poderá ser acompanhada por meio dos seguintes indicadores:

- I. Percentual de ações corretivas concluídas dentro do prazo estabelecido;
- II. Percentual de planos de ação realizados;
- III. Quantidade de não conformidades identificadas;
- IV. Índice de reincidência de não conformidades;
- V. Quantidade de normativos revisados e atualizados;
- VI. Percentual de colaboradores capacitados em temas de conformidade;
- VII. Quantidade de apontamentos recorrentes em auditorias e fiscalizações.

#### 11. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO.

A UESCOOP promoverá ações permanentes de comunicação e capacitação relacionadas à conformidade.

Os treinamentos poderão abranger, entre outros temas:

- I. Legislação e regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- II. Código de Ética e Conduta;
- III. Controles internos;
- IV. Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- V. Proteção de dados pessoais;
- VI. Segurança da informação;
- VII. Gestão de riscos.

Os treinamentos deverão ocorrer periodicamente e sempre que houver alterações relevantes na legislação, regulamentação ou normativos internos.

#### 12. RECURSOS E AUTONOMIA.

A cooperativa assegurará à função de conformidade recursos compatíveis com a natureza, porte, complexidade e perfil de risco de suas operações.

A função de conformidade terá acesso irrestrito às informações necessárias ao desempenho de suas atividades, observadas as normas de sigilo e segurança da informação.

A atuação da função de conformidade deverá ocorrer com independência em relação às atividades operacionais sujeitas ao seu monitoramento.

#### 13. REVISÃO E APROVAÇÃO.

Esta Política deverá ser:

- I. Aprovada pelo Conselho de Administração;
- II. Aprovada pela Assembleia Geral, nos termos da Resolução CMN nº 4.595/2017;
- III. Revisada sempre que houver alterações relevantes na legislação, regulamentação, estrutura organizacional ou modelo de negócios da cooperativa;
- IV. Avaliada, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS.

Esta Política deverá ser amplamente divulgada a todos os integrantes da estrutura organizacional da UESCOOP.

Os relatórios de conformidade, registros de monitoramento, planos de ação, pareceres, comunicações e demais documentos relacionados à função de conformidade deverão permanecer arquivados e disponíveis ao Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

As atividades relacionadas à conformidade deverão ser desenvolvidas de forma coordenada com as estruturas de gerenciamento de riscos, controles internos, auditoria interna, ouvidoria, segurança da informação e demais áreas da cooperativa.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, observada a legislação e regulamentação aplicáveis.

#### 15. ANEXOS

Integram a presente Política de Conformidade os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Metodologia de Avaliação do Risco de Conformidade;
- II. Anexo II – Procedimento para Tratamento de Não Conformidades;
- III. Anexo III – Modelo de Registro de Não Conformidades;
- IV. Anexo IV – Indicadores de Conformidade;
- V. Anexo V – Estrutura do Relatório Anual de Conformidade.

Os anexos constituem parte integrante desta Política e deverão ser observados por todos os responsáveis pela função de conformidade.

As atualizações dos anexos deverão observar as disposições de aprovação previstas nesta Política.

#### 16. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Criação: 17/06/2026 – Política aprovada pelo Conselho de Administração, conforme Ata nº 06/2026.

A presente Política será submetida à apreciação da próxima Assembleia Geral da UESCOOP, nos termos do parágrafo único do art. 4º da Resolução CMN nº 4.595/2017.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Conselho de Administração (CONAD)  
Luiz Henrique Farias dos Santos - Presidente  
Cintya Santos Nobre - Vice-Presidente  
Antônio Conceição Moura - Conselheiro  
Eliane Silva Farias - Conselheira  
Thiago Farias Andrade - Conselheiro



**UESCOOP**

COOPERATIVA DE CRÉDITO DE SERVIDORES DA UESC Ltda. – UESCOOP

---

## ANEXOS

## ANEXO I

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO RISCO DE CONFORMIDADE

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para identificação, avaliação, classificação e monitoramento dos riscos de conformidade da UESCOOP.

#### 2. CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE

A probabilidade representa a possibilidade de ocorrência do evento de não conformidade.

| Nível | Descrição                                         |
|-------|---------------------------------------------------|
| Baixa | Evento improvável ou sem histórico de ocorrência. |
| Média | Evento possível, com ocorrência eventual.         |
| Alta  | Evento provável ou recorrente.                    |

#### 3. CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO

O impacto representa os efeitos decorrentes da ocorrência do evento de não conformidade.

| Nível | Descrição                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Baixo | Impacto limitado, sem reflexos significativos para a cooperativa.                 |
| Médio | Impacto operacional ou administrativo relevante.                                  |
| Alto  | Possibilidade de sanções regulatórias, perdas financeiras ou danos reputacionais. |

#### 4. MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO

| Impacto / Probabilidade | Baixa | Média | Alta  |
|-------------------------|-------|-------|-------|
| Baixo                   | Baixo | Baixo | Médio |
| Médio                   | Baixo | Médio | Alto  |
| Alto                    | Médio | Alto  | Alto  |

#### 5. TRATAMENTO

Os riscos classificados como altos deverão possuir plano de ação formal e acompanhamento prioritário pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

## ANEXO II

### PROCEDIMENTO PARA TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

As não conformidades poderão ser identificadas por:

- I. Auditoria Interna;
- II. Auditoria Externa;
- III. Banco Central do Brasil;
- IV. Controles Internos;
- V. Ouvidoria;
- VI. Diretoria Executiva;
- VII. Conselho de Administração;
- VIII. Colaboradores.

#### 2. REGISTRO

Toda não conformidade deverá ser formalmente registrada contendo, no mínimo:

- I. Data da identificação;
- II. Descrição da ocorrência;
- III. Origem da identificação;
- IV. Área responsável;
- V. Classificação do risco;
- VI. Prazo para regularização.

#### 3. PLANO DE AÇÃO

A área responsável deverá elaborar plano de ação contendo:

- I. Medidas corretivas;
- II. Responsável pela execução;
- III. Prazo de conclusão;
- IV. Evidências esperadas.

#### 4. MONITORAMENTO

A função de conformidade acompanhará a execução das medidas corretivas até sua conclusão.

#### 5. ENCERRAMENTO

A não conformidade somente poderá ser considerada encerrada após validação da efetividade das medidas adotadas.

ANEXO III

MODELO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE

Número do Registro: \_\_\_\_\_

Data da Identificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Origem:

- ☐ Auditoria Interna
- ☐ Auditoria Externa
- ☐ Banco Central do Brasil
- ☐ Controles Internos
- ☐ Ouvidoria
- ☐ Outro

Descrição da Não Conformidade:

---

---

Classificação do Risco:

- ☐ Baixo
- ☐ Médio
- ☐ Alto

Área Responsável:

---

Plano de Ação:

---

---

Responsável pela Execução:

---

Prazo para Regularização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Validação da Função de Conformidade:

---

Situação:

- ☐ Aberta
- ☐ Em andamento
- ☐ Concluída
- ☐ Encerrada

ANEXO IV

INDICADORES DE CONFORMIDADE

A função de conformidade acompanhará, sempre que aplicável, os seguintes indicadores:

| Indicador                                            | Objetivo                                        |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Percentual de ações corretivas concluídas no prazo   | Avaliar efetividade dos planos de ação          |
| Quantidade de não conformidades identificadas        | Monitorar aderência normativa                   |
| Percentual de não conformidades reincidentes         | Avaliar efetividade das correções               |
| Percentual de treinamentos realizados                | Avaliar disseminação da cultura de conformidade |
| Percentual de normativos revisados dentro do prazo   | Monitorar atualização regulatória               |
| Quantidade de apontamentos recorrentes em auditorias | Avaliar maturidade dos controles internos       |

Os indicadores poderão ser complementados ou ajustados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração sempre que necessário.

ANEXO V

ESTRUTURA MÍNIMA DO RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

O Relatório Anual de Conformidade deverá conter, no mínimo:

1. Identificação do período avaliado;
2. Resumo executivo;
3. Principais atividades desenvolvidas pela função de conformidade;
4. Alterações legais e regulamentares monitoradas no período;
5. Não conformidades identificadas;
6. Situação dos planos de ação;
7. Avaliação da efetividade dos controles relacionados à conformidade;
8. Principais riscos de conformidade identificados;
9. Recomendações para aprimoramento dos processos;
10. Conclusão quanto à efetividade da Política de Conformidade.

O relatório deverá ser submetido à apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.