

# POLÍTICA DE CONFORMIDADES “COMPLIANCE”

**RESOLUÇÃO DO CMN Nº 4.595/17**

**2026**

Esta Política de Conformidades “Compliance” foi elaborada conforme Resolução 4.595 de 28/08/2017 do BACEN estabelece princípios e regras aplicáveis a todos os colaboradores em geral da Cooperativa. É indispensável aos colaboradores em geral cumprir as exigências, as leis e regras aplicáveis descritas nesta Política, e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

**Sede**

Avenida Marechal Mascarenhas de  
Moraes, 2809 Bento Ferreira, Vitória-ES,  
CEP: 29050-625

**PAC Vila Velha**

Avenida Santa Leopoldina, 789, Edifício  
Santa Rita, salas 6 e 7, Praia de Itaparica,  
Vila Velha-ES, CEP: 29102-040

**Contato**

27 3314.2909  
27 99655-3747

## SUMÁRIO

<b>I -</b>	<b>CONCEITO DE COMPLIANCE.....</b>	<b>04</b>
<b>II -</b>	<b>APLICABILIDADE DO POLÍTICA.....</b>	<b>04</b>
<b>III -</b>	<b>OBJETIVO E O ESCOPO DA FUNÇÃO COMPLIANCE.....</b>	<b>04</b>
<b>IV -</b>	<b>MISSÃO DO COMPLIANCE.....</b>	<b>04</b>
<b>V -</b>	<b>DO REGULAMENTO DA POLÍTICA.....</b>	<b>05</b>
<b>VI -</b>	<b>ATIVIDADES RELACIONADAS.....</b>	<b>05</b>
<b>VII -</b>	<b>OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>VIII -</b>	<b>ATIVIDADES DE COMPLIANCE.....</b>	<b>06</b>
<b>IX -</b>	<b>ESTRUTURA DE CONFORMIDADE.....</b>	<b>07</b>
<b>X -</b>	<b>ADERÊNCIA DE CONFORMIDADE.....</b>	<b>10</b>
<b>XI -</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>

## **I - CONCEITO DE COMPLIANCE**

O termo COMPLIANCE tem origem no inglês “to comply”, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja, estar em COMPLIANCE é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.

## **II - APLICABILIDADE DA POLÍTICA**

A política de conformidade (COMPLIANCE) é regulamentada pela Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN nº 4.595/2017, e deve ser gerenciada de forma integrada com os demais riscos incorridos pela Instituição, nos termos da regulamentação específica.

A SICRES é uma sociedade cooperativa, do ramo de crédito, integrante do Segmento 5 (S5), classificada na categoria clássica, autorizada a funcionar e regulada pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Resolução CMN nº 4.434, de 5 de agosto de 2015 e suas alterações.

Trata-se de uma instituição de pequeno porte que opera na captação de quotas partes de capital social, operações de créditos aos seus cooperados e aplicações financeiras dos recursos excedentes, cujo quadro social é formado por sejam Servidores Públicos Municipais, pertencentes aos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios da Grande Vitória/ES;

## **III - OBJETIVO E O ESCOPO DA FUNÇÃO COMPLIANCE**

A Cooperativa deve estar imbuída numa visão onde se tem o SER e o ESTAR EM COMPLIANCE. SER COMPLIANCE é conhecer as normas da cooperativa, seguir os procedimentos recomendados e agir em conformidade. ESTAR EM COMPLIANCE é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos. Nesse sentido, o Ser e estar em COMPLIANCE é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador.

## **IV - MISSÃO DO COMPLIANCE**

Assim, manter a Cooperativa em conformidade, significa que, a cooperativa atende aos normativos dos órgãos reguladores, de acordo com as atividades desenvolvidas por ela, bem como os seus regulamentos internos, principalmente aqueles inerentes ao seu controle interno.

## V - DO REGULAMENTO DA POLÍTICA

Para que seja possível manter a Cooperativa em conformidade, é imprescindível que sejam definidos alguns requisitos na Política de Conformidade que, irão nortear a execução das atividades em consonância com as regulamentações, são eles:

- O objetivo e o escopo da função de conformidade;
- A divisão clara das responsabilidades das pessoas envolvidas na função de conformidade, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócios da cooperativa;
- A alocação de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de conformidade;
- A posição, na estrutura organizacional da cooperativa, da unidade específica responsável pela função de conformidade, quando constituída;
- As medidas necessárias para garantir independência e adequada autoridade aos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade na cooperativa;
- A alocação de recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas à função de conformidade;
- O livre acesso dos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;
- Os canais de comunicação com a Administração, necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas; e
- Os procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de conformidade, com funções de gerenciamento de risco e com a Auditoria Interna.

## VI - ATIVIDADES RELACIONADAS

Dentro do perfil da Cooperativa, o controle interno atuará como o responsável pela execução das atividades relacionadas com a função de conformidade. Nesse sentido, necessário se faz a observância de alguns requisitos como:

- Testar e avaliar a aderência da cooperativa ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;
- Prestar suporte a Diretoria Executiva, a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados no inciso V, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação aos referidos itens;
- Auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores e 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;
- 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; e
  - Relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade a Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva poderá contratar especialistas para a execução de atividades relacionadas com a Política de Conformidade, mantidas integralmente as atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva.

## VII - OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

### A Diretoria Executiva deve assegurar:

- A adequação da gestão da política de conformidade à cooperativa;
- A efetividade e a continuidade da aplicação da política de conformidade;
- A comunicação da política de conformidade a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes; e
- A disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da cooperativa.

Deve também garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas, e prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente, nos termos da Resolução CMN nº 4.595/17.

Cabe a Diretoria Executiva aprovar a documentação relativa à Política de Conformidade, bem como manter as informações à disposição do BACEN pelo prazo de 05 (cinco) anos.

## VIII - ATIVIDADES DE COMPLIANCE

O controle interno será o responsável em revisar e atualizar periodicamente, de acordo com cada Política, os procedimentos e processos que necessitarem de ajustes, bem como promover inclusão de medidas relacionadas com novos riscos ou que não tenham sido identificados anteriormente.

O controle interno deverá:

- Analisar os riscos;
- Gerenciar os controles;
- Desenvolver procedimentos de melhoria contínua;
- Analisar possíveis fraudes;

- Monitoramento, junto aos responsáveis pela segurança da informação;
- Realização de auditorias periódicas;
- Acompanhar as políticas, revisando-as;
- Disseminar a cultura de COMPLIANCE na cooperativa;
- Fiscalização da conformidade contábil de acordo com as normas do COSIF; e
- Interpretar leis e adequá-las aos negócios da cooperativa.

## **IX - ESTRUTURA DE CONFORMIDADE**

Embora a cooperativa não possua uma estrutura específica de COMPLIANCE, ela estruturou sua Política de Conformidade de acordo com a sua realidade e observando as atividades que se relacionam e se complementam, tais como:

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

### **COMUNICAÇÃO**

Promover a comunicação integrada entre a cooperativa com os seus colaboradores e 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 cooperativa, 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.

A comunicação com os diretores se dá através de e-mails, site, portal do cooperado, contatos telefônicos, reunião mensal da Diretoria Executiva com os

responsáveis com registro em ata dos assuntos tratados ocasião em que é realizada avaliação ampla do desempenho da cooperativa contemplando as operações de crédito, quadro social, resultado econômico e financeiro, capital social etc., assembleia geral, informativo eletrônico, eventos, capacitações etc.

A comunicação com os conselheiros fiscais se dá através de e-mails, site, portal do cooperado, contatos telefônicos, reuniões mensais com registro em ata dos assuntos tratados, assembleias gerais, informativo eletrônico, eventos, capacitações etc.

A comunicação com os colaboradores se dá no dia nas atividades de trabalho orientadas e coordenadas pelo (s) responsável (is), por e-mail, site, portal do cooperado, reuniões mensais com registro em ata dos assuntos tratados, normativos internos, informativo eletrônico, eventos, capacitações etc.

A comunicação com os cooperados se dá através de atendimento pessoal, contatos telefônicos, e-mails, site, portal do cooperado, via celular (SMS e APP), informativo eletrônico, quadro de aviso, reuniões nos setores de trabalho, assembleias, eventos, capacitações etc.

A comunicação com terceiros se dá através de e-mails, contatos telefônicos, reuniões, eventos, assembleias etc.

## **GESTÃO DE RISCOS**

Na Política Gestão integrada de Riscos, é definido um conjunto de princípios e diretrizes para a Gestão de Riscos da cooperativa. 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 cooperativa 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 desempenhos;
- 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 cooperativa atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas nacionais e internacionais.

### **PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO**

“Lavagem de dinheiro é uma expressão que se refere a práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. A expressão tem origem no fato de que o dinheiro adquirido de forma ilícita é sujo e, portanto, deve ser lavado para se tornar limpo”.

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

Conhecer o próprio cooperado é uma medida de extrema importância no processo de prevenção à lavagem de dinheiro. Esta ação consiste, dentre outros objetivos, em classificar e identificar os diferentes perfis de cooperados, tanto para evitar que eles efetuem operações que possam acarretar riscos à Cooperativa quanto para que o atendimento seja realizado da forma mais pontual possível, personalizada, atendendo às expectativas e necessidades.

### **SEGURANÇA CIBERNÉTICA E DA INFORMAÇÃO**

Estabelece diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da cooperativa 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.

O sistema de informações utilizado pela cooperativa é terceirizado. Toda a parte de TI da cooperativa é gerida e administrada por terceiros, envolvendo armazenamento das informações, atualização de versões, parte de telefonia, e-mails etc.

A decisão de terceirizar os serviços 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 consequências 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 firma reconhecida em cartório, ou assinatura digital, em documento que contenha no mínimo:
  - Denominação, sede e representantes da contratante;
  - Denominação, sede e representantes da contratada;
  - Objeto do contrato;
  - Obrigações e direitos;
  - Vigência;
  - Honorários, forma de pagamento, índice de reajuste e periodicidade;
  - Cláusula anticorrupção;
  - Cláusula 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.

## **X - ADERÊNCIA DE CONFORMIDADE**

A aderência de conformidade é baseada em 6 (seis) elementos, que definem os processos conduzidos pela Cooperativa, sendo eles:

- (i) Apoio a administração da SICRES;
- (ii) Gestão de Riscos;
- (iii) Instrumentos Normativos;
- (iv) Conscientização e Aculturamento;
- (v) Monitoramento e Prevenção, e
- (vi) Remediação e Reporte.

Por meio destes seis elementos a SICRES conduz suas atividades relativas à conformidade e integridade:

- (i) **Apoio à Administração:** Por meio de seu exemplo, a Diretoria Executiva influencia e inspira a conduta dos colaboradores, cooperados e públicos de interesse, sendo fundamental como exemplo a ser seguido pela SICRES na condução de suas atividades. A Diretoria Executiva da SICRES entende que o seu suporte é imprescindível para a implementação de Conformidade na cooperativa. Desta forma, está à frente das ações e decisões, bem como é responsável por viabilizar a atuação independente de atividades como compliance, gestão de riscos, auditorias e governança corporativa.
- (ii) **Gestão de Riscos:** De forma contínua, a SICRES identifica, mapeia e atua para mitigar os riscos aos quais a Cooperativa está exposta. Com a gestão de riscos estruturada, é possível realizar o reporte dos resultados, permitindo que a Cooperativa priorize as atividades, otimizando a aplicação dos recursos disponíveis.
- (iii) **Instrumentos Normativos:** Estando ciente dos seus riscos, a SICRES foca seus esforços na evolução de seus processos. Para tal, formaliza os compromissos e as diretrizes de suas práticas de negócios, que guiam as condutas ética e técnica na execução das atividades da Cooperativa. Por meio de suas Políticas, Normas e Procedimentos, orienta a todo (s) colaborador (es) quanto às ações, às decisões e aos reportes necessários.
- (iv) **Conscientização e Acultramento:** O sucesso a Aderência de Conformidades depende da disseminação e promoção das regras e expectativas de conduta da Cooperativa aos seus públicos. Não se pode esperar determinado comportamento ou ação frente a um processo, sem que haja conhecimento daqueles que são os parâmetros a serem seguidos. A comunicação é um dos meios mais eficazes e eficientes para a Cooperativa sensibilizar seus públicos quanto às suas prerrogativas e responsabilidades.
- (v) **Monitoramento e Prevenção:** Movimento contínuo por meio do qual a Cooperativa avalia suas atividades em linha com as regras internas e externas aplicáveis. Esse elemento tem por objetivo a verificação da necessidade de evolução/melhoria dos processos estabelecidos de prevenção de ocorrências e de apuração de desvios. Procedimentos de diligência KNOW YOUR CUSTOMER (Conheça seu Cliente), KNOW YOUR SUPPLIER (Conheça seu Fornecedor), KNOW YOUR PARTNER (Conheça seu Parceiro) e KNOW YOUR EMPLOYEE (Conheça seu Funcionário), avaliação de aderência regulatória, testes periódicos e auditorias são exemplos de ações que compõem este elemento.

- (vi) **Remediação e Reporte:** Algumas situações geram necessidade de estabelecimento de planos de ação para remediação e/ou responsabilização de desvios ocorridos. Tais planos são acompanhados e reportados, permitindo que as fragilidades expostas possam ser trabalhadas, promovendo a melhoria contínua dos processos. A Cooperativa está comprometida com a transparência nos reportes à Diretoria Executiva e ao Banco Central do Brasil, evidenciando as ocorrências, apurações, planos de ação, implantações e melhorias geradas.

## XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de COMPLIANCE foi elaborada 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.

A Administração espera um bom entendimento dos seus colaboradores quanto ao respeito de todas as normas e na efetividade de cumpri-las.  
Todos devem atestar a leitura e perfeito entendimento do seu conteúdo.

Este relatório foi lido e aprovado pela Diretoria na reunião do dia 08/04/2026.

Vitória/ES, 10 de abril de 2026.

---

Ângela Maria Bermudes

**Diretora Presidente**

Assinado Certificado Digital

---

Linea Francez Depes Tallon

**Diretora Administrativa**

Assinado Certificado Digital

---

José Antônio Paiva

**Diretor de Relações Institucionais**

Assinado Certificado Digital

---

Fernando Antonio Barcellos Dalvi

**Diretor Financeiro e Operacional**

Assinado Certificado Digital

---

Riller Pedro Sidequersky  
**Diretor de Controles Internos e Riscos**  
Assinado Certificado Digital

---

Izoete Barboza Filho  
**Diretor Jurídico e de Compliance**  
Assinado Certificado Digital

---

Elias Mugarabi de Oliveira  
**Diretor de Desenv. Técnico e Educacional**  
Assinado Certificado Digital

---

Fellipe Schultz Vargas  
**Diretor Comercial**  
Assinado Certificado Digital

---

Tereza Cristina Rebelo Pereira  
**Diretor de Tecnologia e Segurança Cibernética**  
Assinado Certificado Digital