

POLÍTICA DE CONFORMIDADES “COMPLIANCE”

1

RESOLUÇÃO DO CMN Nº 4.595/17

2026

Rua Bom Jesus do Livramento, 25 – Centro – Guacuí-ES – CEP.: 29560-000

Tel.: (28) 3553-3362 :: Telefax: (28) 3553-2194

www.crediguacui.com.br



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.

SUMÁRIO

I -	CONCEITO DE COMPLIANCE.....	04
II -	APLICABILIDADE DA POLÍTICA.....	04
III -	OBJETIVO E O ESCOPO DA FUNÇÃO COMPLIANCE.....	04
IV -	MISSÃO DO COMPLIANCE.....	04
V -	DO REGULAMENTO DA POLÍTICA.....	05
VI -	ATIVIDADES RELACIONADAS.....	06
VII -	OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO.....	07
VIII -	ATIVIDADES DE COMPLIANCE.....	08
IX -	ESTRUTURA DE CONFORMIDADE.....	08
X -	ADERÊNCIA DE CONFORMIDADE.....	14
XI -	CONSIDERAÇÕES FINAIS	16

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 4.595/17, e deve ser gerenciada de forma integrada com os demais riscos incorridos pela Instituição, nos termos da regulamentação específica.

A CREDIGUAÇUÍ é uma sociedade cooperativa, do ramo de créditos, integrante do Segmento 5 (S5), classificada como 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.

4

Trata-se de uma instituição de pequeno porte que opera na captação de recursos e operações de créditos, em empréstimos aos seus cooperados e aplicações financeiras dos recursos excedentes.

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:

5

- 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 Diretoria ou com o Conselho de 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:

6

- 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 ao Conselho de Administração ou a Diretoria, 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 ao Conselho de Administração ou a Diretoria.

O Conselho de Administração ou a Diretoria poderá contratar especialistas para a execução de atividades relacionadas com a Política de Conformidade, mantidas integralmente as atribuições e responsabilidades do Conselho de Administração ou da Diretoria.

VII - OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

7

O Conselho de Administração ou a Diretoria 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 ao Conselho de Administração ou a Diretoria 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 a 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.

8

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.

9

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 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.

10

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.

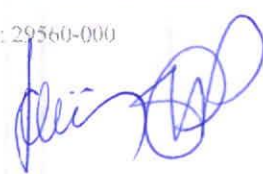
O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam a Gestão baseada em Riscos, suficientes para propiciar à cooperativa tendo capacidade de cumprir com a sua missão bem como seus objetivos estratégicos sem violar o perfil de risco do planejamento estratégico da cooperativa, tendo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

11

PREVENÇÃO 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.

12

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 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;
 - Vigência;

13

- 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

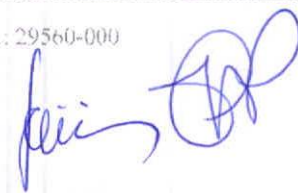
14

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

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

Por meio destes seis elementos a CREDIGUAÇUÍ 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 CREDIGUAÇUÍ na condução de suas atividades. A Diretoria Executiva da CREDIGUAÇUÍ 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 CREDIGUAÇUÍ 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 CREDIGUAÇUÍ 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.

15



- (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.

16

XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política 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.

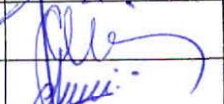
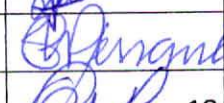
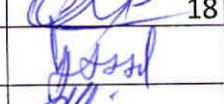
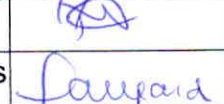
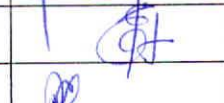
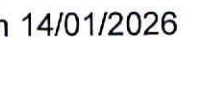
A Diretoria espera o bom julgamento de todos os seus colaboradores quanto ao respeito de todas as normas e na efetividade de cumpri-las.

A devida política será disponibilizada no site da cooperativa para que todos os dirigentes, conselheiros, colaboradores, associados, prestadores de serviços tenham acesso ao documento permitindo assim o entendimento de todo o conteúdo deste documento. Portanto ressaltou que dúvidas ou esclarecimentos quanto a Política devem ser direcionados, ao COMPLIANCE.



TERMO DE CIÊNCIA

Os membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e os colaboradores da CREDIGUAÇUÍ declaram terem recebido, lido e compreendido as disposições constantes nesta POLÍTICA DE CONFORMIDADES "COMPLIANCE", comprometendo-se a observar suas diretrizes no exercício de suas atividades e responsabilidades.

Nº	Nome	Cargo	Visto
01	Renato Caiado Casotti	Dir. Presidente	
02	Gilson Costa de Oliveira	Dir. Administrativo	
03	Alcenir Tadeu de Paula	Dir. Financeiro	
04	Christiany F. P. de Azevedo	Dir. Comercial	
05	Antônio Carlos N. Paraíso	Cons. Fiscal Efetivo	
06	José Adilson de Assis	Cons. Fiscal Efetivo	
07	Rodrigo Ferreira da Fonseca	Cons. Fiscal Efetivo	
08	Gilson Hermínio Custódio	Cons. Fiscal Suplente	
09	Rogério Carlos Faria	Gerente Administrativo	
10	Nilson Valentim Sanglard	Encarregado de Prod.e Serviços	
11	Erivelto Melo Maia	Assistente Administrativo	
12	Rosana Maria de S. C. Faria	Assistente Administrativa	
13	Tatiana de Sousa Madeira	Auxiliar Administrativa	
14	Igor Dias Campos Crisi	Auxiliar Administrativo	
15	Julyo César Pedroti	Aprendiz	
16	Maria Eduarda G. de Oliveira	Estagiária	

Esta política foi revisada no primeiro semestre de 2026, e aprovada pela Diretoria Executiva na reunião de 09/01/2026, com ciência do Conselho Fiscal em 14/01/2026 e aprovada na AGO de 30/04/2026.



Renato Caiado Casotti
Diretor Presidente



Gilson Costa de Oliveira
Diretor Administrativo



Alcenir Tadeu de Paula
Diretor Financeiro



Christiany Fitaroni P. de Azevedo
Diretora Comercial