
	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

### Controle de Alterações

Data	Tópico - Descrição	Autor	Versão
31/01/2022	Emissão Inicial	Vanessa Baniski	V1.0

Elaboração: Auditoria Interna Data: 31/01/2022	Revisão: Diretoria Executiva Data: 21/02/2022	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal Data: 28/02/2022
--	---	---

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA


## 1. Objetivo

Esta Política tem a finalidade de estabelecer as diretrizes, papéis e responsabilidades relacionadas à área de Compliance, visando disseminar a cultura e a prática de conformidade em todos os níveis hierárquicos da CAPAL Cooperativa Agroindustrial, demonstrando a importância de agir em conformidade com as regras do Código de Conduta, as políticas e os normativos internos, bem como, o atendimento aos normativos regulatórios e legislações aplicáveis aos negócios da Cooperativa, além de apresentar a estrutura do Programa de Compliance da Capal.

## 2. Glossário

Termo	Definição
Compliance e/ou Conformidade	Deriva do verbo inglês <i>“to comply”</i> que significa comprometer-se, estar em conformidade com leis, decretos, normativos e procedimentos aplicáveis aos negócios da Cooperativa, que, na hipótese de descumprimento podem acarretar em sanções, perdas financeiras e danos à reputação da Cooperativa.
Inventário regulatório	Catalogação de toda a legislação relacionada à Cooperativa e suas Unidades de Negócios, visando facilitar a identificação dos riscos de compliance que implicam quebra regulatória e as ações realizadas para garantir a conformidade com o arcabouço legal.
Gestor de 1ª linha	Representada por todos os gestores das áreas de negócios e/ou corporativo, os quais devem assegurar a efetiva gestão de riscos dentro do escopo de um processo ou atividade sob sua responsabilidade.
Gestor de 2ª linha	Representada pela equipe responsável pelo GRC – Governança, Riscos e Compliance, que atua de forma consultiva e independente junto às unidades de negócios e/ou corporativo, com avaliação e reporte sobre o gerenciamento de riscos, compliance e ambiente de controles internos ao Presidente Executivo e aos Conselhos de Administração e Fiscal da Cooperativa. A atuação da 2ª linha de gestão é segregada e independente das atividades e da gestão das unidades de negócios e/ou corporativo.
Gestor de 3ª linha	Representada pela Auditoria Interna e tem como objetivo fornecer opiniões independentes à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal sobre o processo de gerenciamento de riscos, a efetividade do ambiente de controles internos e a eficácia da governança corporativa.
Programa de Compliance	Conjunto de processos, controles e procedimentos internos que garantem que a Cooperativa esteja em conformidade com o arcabouço regulatório, as recomendações dos órgãos reguladores, o Código de Conduta, as políticas e os normativos internos aplicáveis aos negócios da Cooperativa.
Programa de Integridade	Está incluso no conjunto de tarefas que compõem o Programa de Compliance da Cooperativa, sendo representado por processos, controles e procedimentos que tem por finalidade o incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação do Código de Conduta,

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

	diretrizes de governança corporativa, políticas e normativos com foco na prevenção, detecção e correção de desvios, fraudes, irregularidades e/ou atos ilícitos praticados.
Risco de conformidade	Exposição a penalidades legais ou administrativas, perdas financeiras, danos de reputação e outros danos decorrentes do descumprimento ou falhas na observância do arcabouço legal, das recomendações de órgãos reguladores, dos normativos internos, do Código de Conduta e demais diretrizes estabelecidas para os negócios e atividades da Cooperativa.

### 3. Escopo e Abrangência

**Escopo:** Estabelecer as diretrizes, papéis e responsabilidades para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis aos negócios e de acordo com as diretrizes corporativas, bem como fortalecer a cultura de Compliance por todos os envolvidos.

**Abrangência:** Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da Cooperativa e suas Unidades, independente do cargo ou função; clientes, fornecedores, parceiros e prestadores de serviços da Cooperativa, e aos associados, nas suas relações com a Cooperativa.

### 4. Documentos de referência

- ❖ Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- ❖ NBR ISO 37301:2017 – Sistema de Gestão de Compliance;
- ❖ Instrumentos normativos da Cooperativa;
- ❖ Código de Conduta da CAPAL;
- ❖ Regimento Interno do Comitê de Compliance;
- ❖ Política de Apuração de Relatos;
- ❖ Política de Gestão de Consequências;
- ❖ Política Antissuborno e Anticorrupção;
- ❖ Inventário regulatório da CAPAL.

### 5. Diretrizes Específicas


#### 5.1 Independência

A área de Compliance se reporta diretamente ao Presidente Executivo, bem como comunica, periodicamente, os assuntos relacionados à Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal, garantindo sua independência.

Os colaboradores atuam de forma segregada e independente das atividades e da gestão das unidades de negócios e/ou corporativo, buscando evitar o conflito de interesses, com livre acesso as informações necessárias para o exercício de suas atribuições.

Conta com recursos e colaboradores adequadamente treinados e com experiência necessária para o exercício das atividades ligadas a área de Compliance na Cooperativa.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022


	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

Mantém canal de comunicação aberto com a Diretoria Executiva e com os Conselhos de Administração e Fiscal para reporte dos resultados decorrentes das atividades ligadas a área de Compliance e de irregularidades ou falhas identificadas nos processos internos.

## 5.2 Objetivo e escopo da área de Compliance

- ❖ Possui um Programa de Compliance que consiste nos processos de Compliance e de Integridade da Cooperativa considerando sempre a responsabilidade ética em suas frentes de atuação, além do atendimento às exigências de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, bem como, considera as sugestões e/ou melhorias propostas pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos de Administração e Fiscal da Cooperativa.
- ❖ Assegura a elaboração anual de um Relatório de Compliance, considerando o sumário dos resultados obtidos através das atividades relacionadas com a área de Compliance, suas principais conclusões, recomendações e ações tomadas pela Diretoria Executiva da Cooperativa em conformidade com a legislação relacionada ao agronegócio e as melhores práticas de mercado sobre o tema.
- ❖ Dissemina a cultura de conformidade e integridade dentro da Cooperativa, através de um plano de comunicação e treinamento em assuntos relacionados ao Programa de Compliance.
- ❖ Administra as operações e toma decisões de negócios observando atentamente a legislação vigente, regulamentos e disposições sancionadas por órgãos reguladores e/ou fiscalizadores relacionados ao agronegócio.
- ❖ Testa, avalia e monitora a aderência da Cooperativa ao inventário regulatório, as recomendações e/ou exigências de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, ao Código de Conduta, aos instrumentos normativos e outros regulamentos que a Cooperativa esteja obrigada a observar, conforme estabelecido em planejamento anual.
- ❖ Presta suporte a Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal a respeito da observância e da correta aplicação quanto ao inventário regulatório, mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens.
- ❖ Contribui com a apuração de relatos recebidos através do Canal de Denúncias, quando aplicável.
- ❖ Identifica, avalia, reporta e mantém atualizada com o apoio das áreas de negócios a relação de riscos de conformidade aos quais a Cooperativa está exposta.
- ❖ Garante os recursos necessários para identificação, avaliação, mensuração, resposta e comunicação tempestiva dos assuntos relacionados a riscos de conformidade.
- ❖ Revisa e acompanha a solução de pontos levantados de descumprimento de dispositivos legais ou regulamentares elaborados pela Auditoria Independente.
- ❖ Relata, periodicamente, os resultados das atividades relacionadas com a área de Compliance à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal da Cooperativa.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

### 5.3 Objetivo e escopo do Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance, vinculado à Diretoria Executiva da Capal, é órgão consultivo de atuação permanente e tem a finalidade de monitorar o processo de recepção e apuração de relatos recebidos através do Canal de Denúncias, emitir parecer sugestivo sobre a aplicação de medidas disciplinares, monitorar a resolução das deficiências identificadas durante os processos de investigação em conformidade com as normas internas e legislação aplicável, esclarecer as eventuais dúvidas de interpretação dos documentos internos, resolver conflitos de interesses, bem como, apoiar o Conselho de Administração, quando necessário.

Sua missão é contribuir com a implementação do Programa de Compliance da Capal, formatar e cuidar da rotina que envolve a gestão de análises dos relatos recebidos e de possíveis aplicações de medidas disciplinares, dando-lhe efetividade.

### 5.4 Programa de Compliance da Capal

O Programa de Compliance da Capal está relacionado à conduta ética da Cooperativa, sua adequação às normas vigentes e o compromisso de manter a integridade e transparência em todos os seus relacionamentos e decisões.

A partir da implementação do Programa, a Cooperativa reforça seu modo de trabalhar com responsabilidade, ética e transparência, através de uma estrutura de regras, regulamentos e práticas que expressam seu modelo de Governança Corporativa.

A estrutura do Programa de Compliance da Capal está fundamentada em uma base de nove pilares que abrangem processos de prevenção, detecção e correção. Com base nestes pilares, reforçamos o compromisso com a ética, a integridade e a transparência em todas as relações de negócios.

O tom da liderança é a base que sustenta os pilares do Programa de Compliance da Capal.

O envolvimento e compromisso da alta administração são fundamentais para a disseminação da cultura de integridade e ética, e para a prevenção da corrupção e de atos lesivos à Cooperativa.


Os pilares do Programa de Compliance da Capal abrangem processos de prevenção, detecção e correção, os quais compreendem:

#### Prevenção:

##### 1. Avaliação de riscos

Há um programa de gestão de riscos corporativos estruturado com adoção do modelo de 3 (três) linhas de gestão do The IIA (Instituto de Auditores Internos) para operacionalizar a estrutura de Gerenciamento de Riscos Corporativos e Controles Internos, de forma a assegurar o cumprimento das diretrizes definidas, a mitigação dos riscos aos quais a Cooperativa está exposta e reporte dos resultados através de um modelo de comunicação formal, permitindo a Cooperativa priorizar as atividades de maior relevância e otimizar a aplicação dos recursos disponíveis nas áreas de negócios.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

## 2. **Relacionamento com cooperados e terceiros**

O relacionamento com os cooperados é pautado pelos princípios cooperativistas, além das diretrizes estabelecidas no Estatuto Social, no Código de Conduta e no Manual de Relacionamento com o Associado, priorizando sempre a integridade, a ética e a transparência nas relações.

O relacionamento com os terceiros é pautado em diretrizes e critérios para homologação, seleção, qualificação e avaliação de fornecedores de produtos e serviços, garantindo a integridade e a transparência em seus relacionamentos, de modo a mitigar os riscos envolvidos, como por exemplo, conflitos de interesse, fraudes ou aquisições fraudulentas e práticas de corrupção ativa ou passiva nos processos de compras e de prestação de serviços.

## 3. **Código de Conduta e Políticas de Compliance**

O Código de Conduta é formalizado com adoção de regras não apenas para manter a conformidade com as leis, como também para garantir uma cultura de integridade e valorização de comportamentos éticos dos colaboradores e dos stakeholders da Cooperativa.

A documentação do Programa de Compliance está formalizada por meio de políticas que servem como normativos que asseguram a observância das diretrizes de ética e integridade nas atividades realizadas.

## 4. **Treinamento e Comunicação**

A comunicação e o treinamento são os meios mais eficazes para sensibilizar todos quanto às suas prerrogativas e responsabilidades, sendo assim, a Cooperativa investe em treinamentos e comunicação para que além da alta administração, todos os colaboradores, independente de hierarquia e cargo entendam os objetivos, as regras e o papel de cada um para tornar o programa bem-sucedido.

### **Detecção:**

## 5. **Controles Internos**


Mecanismos de controle são criados para assegurar que os riscos identificados sejam minimizados e possam prover razoável segurança no alcance dos objetivos estratégicos, observadas as premissas de eficiência e efetividade operacional, a confiança nos registros contábeis e financeiros e a efetividade da área de Compliance.

Todas as ações realizadas no Programa de Compliance são registradas, arquivadas e controladas, de forma que, seja possível medir o desempenho de cada processo, atuar nas ações de correção ou melhorias identificadas e garantir o sucesso da implementação do Programa na Cooperativa.

## 6. **Canal de Denúncia**

Abertura de um canal de comunicação administrado por um prestador externo para colaboradores, cooperados, fornecedores, clientes, parceiros de negócios de demais partes interessadas para identificar e tratar os casos de comportamentos que possam comprometer a cultura, a ética e a integridade, a reputação e a imagem, com a garantia de anonimato para o registro de denúncias.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

A CAPAL compromete-se com a apuração de todos os desvios de condutas que violem o Código de Conduta, as políticas internas ou a legislação vigente.

#### **7. Investigações internas**

Em decorrência das denúncias relatadas, será conduzida de forma sigilosa, ética e unicamente focada na averiguação dos fatos relatados, uma investigação interna para apurar a veracidade da denúncia, seguindo as diretrizes e procedimentos descritos na Política de Apuração de Relatos.

Ao final da investigação interna, conforme o caso, medidas disciplinares poderão ser adotadas devido ao descumprimento de normas legais e/ou desvio de conduta.

#### **8. Due Diligence**

Para garantir e certificar de que a Cooperativa relaciona-se com fornecedores e terceiros que estão atuando em conformidade com as normas legais e os princípios éticos, a Due Diligence, termo em inglês que significa Diligência Devida, é utilizada em uma investigação prévia, sendo essencial para verificar os riscos das transações entre a Cooperativa com fornecedores e terceiros antes de se estabelecer uma relação contratual.

#### **Correção:**

#### **9. Auditoria e Monitoramento**

Consiste em verificar a efetividade do Programa de Compliance através de um monitoramento contínuo (funcionamento, controle dos riscos, comprometimento de todos, dentre outros) realizado pela área de Auditoria Interna da Cooperativa.

Para o desempenho efetivo do Programa de Compliance, a área responsável pode solicitar a diversas áreas o compartilhamento de relatórios, documentos, e-mails e demais informações necessários ao exercício de sua função.

### **5.5 Plano anual**


O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna ("PAINT") deve considerar todos os fatores e riscos relevantes relativos às áreas, processos, produtos, estratégias, bem como às diretrizes estabelecidas pelo Presidente Executivo e pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

O Plano Anual deve conter os processos que farão parte do escopo das frentes de trabalho relacionadas à Gestão de Riscos, Controles Internos, Compliance e Auditoria Interna, a classificação desses processos por nível de risco, o cronograma de execução e de alocação dos recursos.

Para eficácia e melhoria contínua do Programa de Compliance, seus normativos, procedimentos, planos e manuais deverão se submeter a revisões e atualizações periódicas devendo ser monitorados seus resultados.

Compete aos Conselhos de Administração e Fiscal a aprovação do Plano Anual, ouvido previamente o Presidente Executivo, incluindo eventuais propostas de ajustes, visando sua adequação às possíveis mudanças nos negócios, riscos e operações, dentre outros aspectos.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

## 5.6 Relatório anual de Compliance

A área de Compliance presta contas a Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, sobre todas as questões relacionadas ao desempenho de suas atividades.

Deve elaborar o Relatório Anual de Compliance, contendo o sumário dos resultados dos trabalhos envolvendo o Programa, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela Administração da Cooperativa.

Compete aos Conselhos de Administração e Fiscal da Cooperativa a aprovação do Relatório Anual de Compliance, ouvido previamente a Diretoria Executiva.

## 5.7 Responsabilidades

### Conselho de Administração:

- ❖ Aprovar a Política de Compliance, sempre que necessário;
- ❖ Cumprir e fazer cumprir a aplicação das diretrizes descritas nesta Política pela Diretoria Executiva da Cooperativa.

### Conselho Fiscal:

- ❖ Aprovar a Política de Compliance, sempre que necessário;
- ❖ Averiguar e fiscalizar o cumprimento desta Política pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração da Cooperativa.

### Diretoria Executiva:


- ❖ Revisar a Política de Compliance, sempre que necessário;
- ❖ Garantir a adequada disseminação dos padrões de integridade e conduta como parte da cultura da Cooperativa;
- ❖ Atuar de forma proativa na divulgação da cultura ética, de conformidade, de integridade e anticorrupção na Cooperativa;
- ❖ Promover os meios necessários para que as atividades relacionadas com a área de Compliance sejam exercidas adequadamente, com a alocação de recursos e pessoal em quantidade suficiente, treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função;
- ❖ Garantir que medidas corretivas sejam aplicadas quando falhas de conformidade forem identificadas;
- ❖ Assegurar a adequada gestão, efetividade e continuidade da aplicação da Política de Compliance, bem como a sua comunicação a todos os colaboradores e *stakeholders* relevantes;
- ❖ Testar e avaliar a aderência da Cooperativa ao inventário regulatório, bem como ao Código de Conduta da Cooperativa e demais processos internos desempenhados pelas unidades de negócios.

### Gestores:

- ❖ Disseminar as legislações relacionadas aos negócios e definir planos de ação e prazos para conformidade e informar a área de Compliance;
- ❖ Reportar eventos que possam trazer riscos de conformidade à Cooperativa e estabelecer procedimentos e controles internos para mitigação de tais riscos;

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022



	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

- ❖ Aplicar todas as diretrizes do Programa de Compliance com a finalidade de evitar, detectar e deter a ocorrência de irregularidades, fraudes, corrupção e outros desvios.

#### **Colaboradores:**

- ❖ Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando necessário, consultar a área de Compliance sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou com as diretrizes nela descritas;
- ❖ Garantir a efetividade do Programa de Compliance e comunicar qualquer suspeita de irregularidade no cumprimento dos normativos internos e dispositivos legais aplicáveis aos negócios que gerem riscos de integridade, tais como indícios de fraudes, corrupção, desvios éticos e conflitos de interesses.

#### **Auditoria Interna:**

- ❖ Administrar o Canal de Denúncias e realizar as investigações e apurações dos relatos, dar suporte a investigações decorrentes de *due diligence* de integridade, monitorar e auditar a efetividade do Programa de Compliance informando os pontos de melhoria.

#### **Jurídico:**

- ❖ Apoiar na gestão e atualização do inventário regulatório para fins de avaliação e monitoramento da aderência da Cooperativa ao arcabouço legal que tem impacto no Programa de Compliance e nas legislações aplicáveis ao agronegócio;
- ❖ Incluir nos contratos cláusula anticorrupção, promover o reporte aos órgãos judiciais competentes sobre a apuração de casos criminais, apoiar nas investigações e orientar quanto a medidas disciplinares aplicáveis.

#### **Recursos Humanos:**

- ❖ Auxiliar na elaboração do plano de educação e treinamento do Programa de Compliance, dar suporte nas aplicações dos treinamentos, aplicar o questionário de análise de perfil ético e análise de conflito de interesses prévio à contratação de colaboradores e auxiliar nas aplicações de medidas disciplinares.



#### **Comunicação e Marketing:**

- ❖ Auxiliar na elaboração do plano de promoção e divulgação do Programa de Compliance, colaborar no processo de comunicação para público-alvos distintos e realizar os sorteios ou doação de brindes, presentes e hospitalidades quando não for possível efetuar a recusa.


#### **Cadastro e Compras:**

- ❖ Avaliar previamente fornecedores, terceiros e parceiros através da aplicação do questionário de *due diligence* de integridade e enviar para a área de Compliance os classificados como alto risco para realização de uma avaliação mais detalhada dos riscos de integridade no relacionamento entre as partes.

#### **Compliance:**

- ❖ Definir e avaliar de forma independente o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política, mantê-la atualizada e esclarecer dúvidas relativas ao seu conteúdo e sua aplicação;
- ❖ Implementar e manter atualizado o Programa de Compliance da Capal, contando com o suporte das demais áreas que possuem atribuições no funcionamento do Programa;

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

- ❖ Coordenar as atividades de Compliance junto às unidades de negócio e/ou corporativo, atuando de forma independente no exercício de suas funções;
- ❖ Elaborar e manter atualizado, com apoio do Jurídico, o inventário regulatório;
- ❖ Monitorar a solução de pontos identificados em relação ao descumprimento de dispositivos legais e regulamentares nos trabalhos de Auditoria Interna ou Externa;
- ❖ Apoiar a apuração dos relatos recebidos no Canal de Denúncias, quando aplicável;
- ❖ Elaborar relatório anual sobre o Programa de Compliance, contendo resultados das atividades relacionadas aos pilares do programa, a conformidade e integridade dos negócios;
- ❖ Apoiar a elaboração do relatório de avaliação do sistema de controles internos da Cooperativa;
- ❖ Realizar a gestão dos riscos de conformidade, visando sua identificação, avaliação e mensuração, resposta e reporte tempestivo, com base nas diretrizes da Política de Compliance;
- ❖ Reportar para a Diretoria Executiva os níveis de aderência à regulamentação vigente e os resultados dos trabalhos de avaliação dos riscos e atividades de conformidade;
- ❖ Monitorar a execução dos treinamentos propostos relacionados ao Programa de Compliance e indicar a necessidade de elaboração e/ou revisão dos treinamentos frente a novos regulamentos dos negócios;
- ❖ Atuar de forma proativa na divulgação da cultura ética, de conformidade, de integridade e anticorrupção.

## 6. Canais de Comunicação

### 6.1 Contato com a Área de Compliance

Através do canal, é possível esclarecer o atendimento de dúvidas relacionadas à aplicação do Código de Conduta, das políticas de Compliance no dia a dia e sobre comportamentos e dilemas éticos e de conduta.

O canal está disponibilizado através dos seguintes meios:

- ❖ **E-mail:** [compliance@capal.coop.br](mailto:compliance@capal.coop.br)
- ❖ **Telefone:** (43) 3512-1107


O colaborador que identificar qualquer conduta indevida, tem o dever de reportar imediatamente a ocorrência para o Canal de Denúncias ou para a área de Compliance.

### 6.2 Canal de Denúncias

Colaboradores, cooperados, fornecedores ou outras partes interessadas que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncias, podendo ou não se identificar.

- ❖ **Website:** <https://www.ouvidordigital.com.br/capal>
- ❖ **Telefone:** 0800 591 2213 | código 444.
- ❖ **Whatsapp:** +55 (31) 8947-7889 | código 444

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA	Código do documento: [POL-CORP-019]
	Título: POLÍTICA DE COMPLIANCE	Data de emissão: [28/02/2022]
	Processo / Área: COMPLIANCE	Classificação: INTERNA

## 7. Medidas Disciplinares

O descumprimento das normas aqui previstas, independentemente de seu cargo e função, ensejará medidas administrativas como a advertência, sem prejuízo de outras sanções mais graves, uma vez que são entendidas essas políticas como obrigatórias aos membros da CAPAL.

Elaboração: Auditoria Interna	Revisão: Diretoria Executiva	Aprovação: Conselho de Administração / Conselho Fiscal
Data: 31/01/2022	Data: 21/02/2022	Data: 28/02/2022