



MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS – CONHEÇA SEU CLIENTE (KYC)– COOPSOL



Manual aprovado pela Diretoria da Coopsol na reunião ordinária realizada no dia 19/12/2025.

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos operacionais adotados pela Coopsol para o processo de identificação, qualificação e monitoramento de seus associados, em conformidade com o princípio “Conheça seu Associado (KYC)”, previsto Na Circular BACEN nº 3.978/2020.

O propósito é garantir que a cooperativa possua informações suficientes para compreender a origem dos recursos, a finalidade das operações e a compatibilidade do perfil econômico dos associados, prevenindo riscos de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes internas.

2. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

2.1 Responsabilidades:

A estrutura responsável pela execução dos procedimentos de monitoramento e execução das rotinas de KYC é conduzida pelos seguintes agentes internos:

- **DIRETORIA:** supervisiona e aprova políticas e critérios de identificação e qualificação cadastral.
- **Responsável pelo relacionamento com clientes:** define metodologias, supervisiona o cumprimento das rotinas e responde pela integridade das informações junto ao Banco Central do Brasil.
- **Área de Atendimento e Cadastro:** realiza a coleta, conferência e atualização das informações cadastrais e documentais dos associados.
- **Controles Internos e Compliance:** monitora a aderência às políticas de KYC e reporta inconformidades à Diretoria.

3. PROCESSOS OPERACIONAIS DE MONITORAMENTO

A identificação e qualificação cadastral devem ser realizadas antes da admissão do associado e renovadas de forma periódica.

3.1 Pessoa Física

Deve-se coletar e registrar:

- Nome completo, CPF e documento de identidade válido;
- Endereço residencial e profissional;
- Profissão ou ocupação principal;
- Renda mensal e/ou origem dos recursos;
- Telefone e e-mail para contato.

Nenhuma operação deve ser realizada sem o cadastro completo, válido e verificado.

4. PESSOAS EXPOSTAS POLITICAMENTE

São consideradas PEPs as pessoas que ocupam ou ocuparam, nos últimos 5 anos, cargos públicos relevantes, bem como seus familiares e estreitos colaboradores.

Procedimentos adicionais:

- Verificação prévia antes da associação, através de formulário;
- Análise e aprovação pela Diretoria Executiva;
- Atualização cadastral anual;
- Monitoramento reforçado das operações financeiras;
- Registro e justificativa de todas as decisões relacionadas a PEPs.

5. CONTROLE DE OPERAÇÕES EM NOME DE TERCEIROS

É vedada a realização de operações por conta e ordem de terceiros sem a devida identificação da parte interessada e da origem dos recursos.

Caso haja indícios de que o associado está operando em nome de outrem:

- Suspender temporariamente a operação;
- Solicitar documentos e esclarecimentos adicionais;

- Submeter o caso à análise do Responsável Técnico por PLD/FT;
- Registrar o evento no sistema interno para rastreabilidade.

6. ATUALIZAÇÃO PERÍODICA DE DADOS E DOCUMENTOS

Os cadastros dos associados devem ser atualizados de acordo com o risco atribuído:

Nível de Risco	Periodicidade de Revisão
Baixo	A cada 3 anos
Médio	A cada 2 anos
Alto (inclui PEPs)	Anualmente

A atualização deve contemplar documentos pessoais, comprovante de endereço, renda e declaração de beneficiário final (se aplicável).

7. REGISTRO, SIGILO E CONSERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Todos os registros de identificação, atualização e verificação devem ser mantidos por 10 (dez) anos após o encerramento do vínculo com o associado;
- É vedado o compartilhamento de informações cadastrais fora dos limites legais;
- O acesso é restrito à Diretoria, Gerência e setores responsáveis pelo cadastro e monitoramento;
- As bases de dados devem ser protegidas conforme a LGPD e as políticas internas de segurança da informação.

8. REVISÃO E APRIMORAMENTO CONTÍNUO

Este manual deve ser revisado sempre que houver mudanças nas normas, nos sistemas de cadastro ou nos processos internos da cooperativa.

A revisão é conduzida pelo Diretor Responsável pelo Relacionamento com o cliente, com aprovação da Diretoria Executiva, e registrada em ata.



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A implementação e manutenção deste manual faz parte do Sistema de Controles Internos e de Governança Corporativa da Coopsol, e seu cumprimento é obrigatório para todos os colaboradores.

SALVADOR/BA, 19 de Dezembro de 2025.

Fernando Edmar de Oliveira Silva
Diretor responsável pelo Relacionamento com Clientes