

**POLÍTICA DA ESTRUTURA SIMPLIFICADA  
DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS  
Estrutura de Governança e Responsabilidade**

## Conteúdo

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS E DEFINIÇÕES</b> .....	4
<b>2.1 DEFINIÇÕES</b> .....	4
2.2 ORGANOGRAMA.....	5
2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESTATUTÁRIA.....	6
2.3.1 ASSEMBLEIA GERAL – ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA.....	6
2.3.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	7
2.3.3 DIRETORIA.....	10
2.3.4 CONSELHO FISCAL.....	12
2.4 ESTRUTURA DA COOPERATIVA NAS DEMAIS ÁREAS .....	13
2.4.1 GERÊNCIA.....	13
2.4.2 AUDITORIA INTERNA .....	14
<b>3. DESCRIÇÃO DO PERFIL DE RISCOS</b> .....	15
<b>4. GERENCIAMENTO DE RISCOS</b> .....	16
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	17

## 1. INTRODUÇÃO

A **Política da Estrutura de Governança e Responsabilidade da COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS da NESTLÉ – CREDI NESTLÉ** tem por finalidade definir as diretrizes para efetivar e para a manutenção das estratégias, rotinas e procedimentos e das responsabilidades relativos ao gerenciamento contínuo de riscos crédito.

A cooperativa mantém a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** em atendimento as Resolução nº 4.557/17 e Resolução 4.606/17 com objetivo de identificar, mensurar, avaliar, monitorar, reportar, controlar e mitigar os riscos que a instituição esteja exposta de maneira relevante, considerando:

- i. O modelo de negócios, com a natureza das operações, complexidade dos produtos e serviços, das atividades e dos processos da Cooperativa;
- ii. A dimensão e à relevância da exposição aos riscos, segundo critérios definidos pela Cooperativa.
- iii. Adequada ao Perfil de riscos da Cooperativa.

A **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ – CREDI NESTLÉ** é uma cooperativa singular, classificada como “capital e empréstimo”, segmentada como “S5”, trata de uma cooperativa restrita que opera oferecendo empréstimos lastreados no capital de seus cooperados, que são somente pessoas físicas enquadradas como colaboradores com vínculo trabalhista das empresas do Grupo Nestlé, empregados da própria Cooperativa, do Grêmio Nestlé, da Fundação Nestlé de Previdência Privada – FUNEPP e Froneri Brasil Distribuidora de Sorvetes e Congelados Ltda.

Na construção da **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos**, a **CREDI NESTLÉ** adotou os parâmetros que considera suficiente para o estabelecimento da gestão dos riscos.

## 2. OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

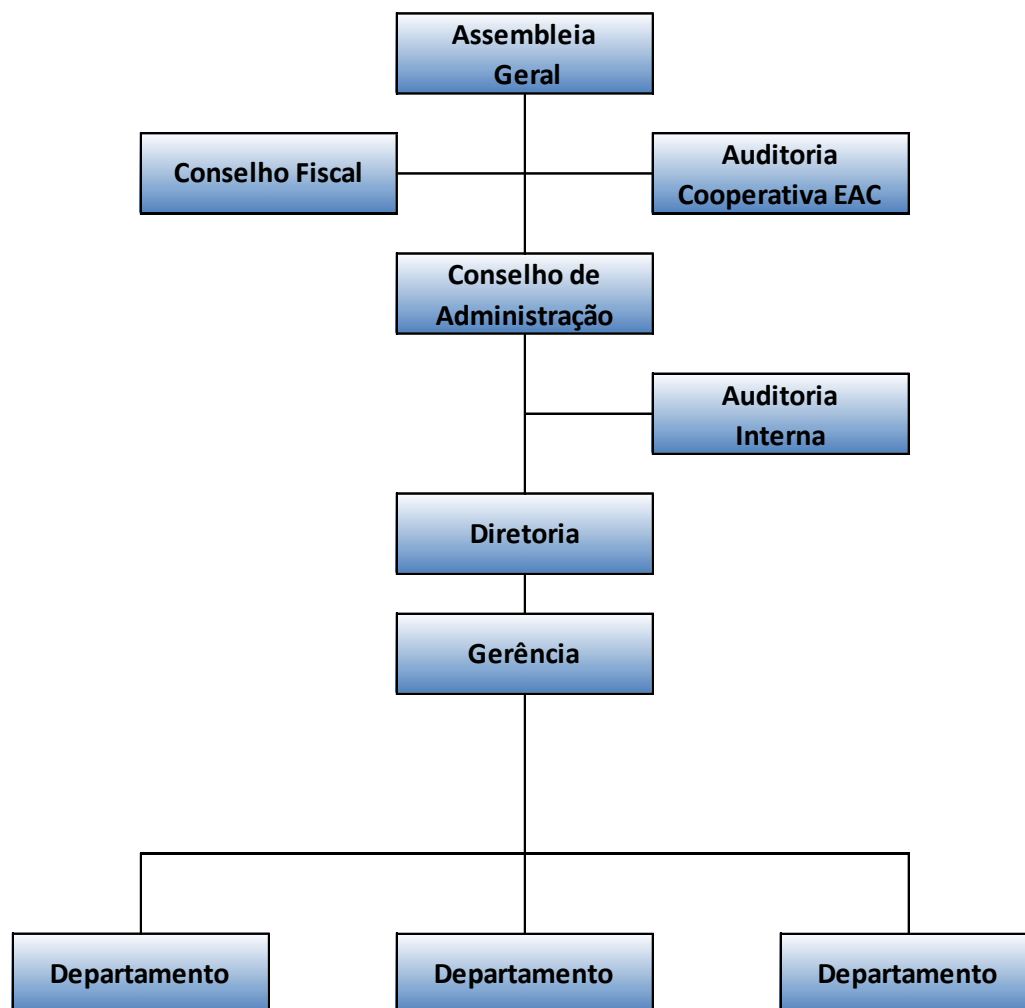
O objetivo desta política é estabelecer as **ÁREAS ENVOLVIDAS** apresentando os papéis e as **RESPONSABILIDADES** estatutárias a fim de nortear o corpo funcional e garantir a eficácia do cumprimento dos seus objetivos.

### 2.1 DEFINIÇÕES

Para entendimento dessa Política são utilizada as seguintes definições:

- a) **Organograma:** a representação gráfica da estrutura organizacional que mostra como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes;
- b) **Estrutura organizacional estatutária:** é a forma de como a cooperativa está dividida e hierarquizada societariamente pelo estatuto social que define as competências e responsabilidades na cooperativa em relação a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos;**
- c) **Estrutura organizacional nas demais áreas:** Na **CREDI NESTLÉ** as demais áreas possui competências e responsabilidades na gestão das atividades visando atingir os objetivos estratégicos da cooperativa e em relação a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos**

## 2.2 ORGANOGRAMA



## 2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ESTATUTÁRIA

A **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ – CREDI NESTLÉ** é uma cooperativa singular, considerada com porte de “capital e empréstimo”, segmentada como “S5” e a estrutura estatutária está composta conforme apresentada nessa Política.

### 2.3.1 ASSEMBLEIA GERAL – ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA

A Assembleia Geral é o órgão supremo da **CREDI NESTLÉ**, tendo poderes nos limites da lei e do Estatuto Social, para tomar toda e qualquer decisão de interesse social e tomar as resoluções convenientes ao desenvolvimento e defesa desta, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

As assembleias gerais poderão ocorrer de forma ordinária e extraordinária, sendo as principais competência das Assembleias Gerais:

- a) deliberar sobre as prestações de contas dos órgãos de administração;
- b) deliberar pela destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas;
- c) deliberar sobre a fórmula de cálculo a ser aplicada na distribuição de sobras e no rateio de perdas;
- d) eleger e destituir os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- e) deliberar sobre a fixação do valor dos honorários dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- f) nas Assembleias Extraordinárias deliberar sobre a Reforma do estatuto social;
- g) nas Assembleias Extraordinárias deliberar sobre a Fusão, incorporação ou desmembramento;
- h) nas Assembleias Extraordinárias deliberar sobre a Mudança de objeto social;

- i) nas Assembleias Extraordinárias deliberar sobre a Dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidante;
- j) nas Assembleias Extraordinárias deliberar sobre a Prestação de contas do liquidante.
- k) deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse social, exceto os previstos na Assembleia Extraordinária.

### 2.3.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração tem como finalidade estabelecer as diretrizes estratégicas da cooperativa, avaliar o desempenho da Diretoria Executiva, deliberar sobre matérias normativas, orçamentárias e de gestão econômico-financeira, para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da **CREDI NESTLÉ**, sendo:

- a) acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Diretoria na gestão da cooperativa;
- b) Aprovar e divulgar, por meio de resolução, as políticas da *Cooperativa*;
- c) Eleger ou destituir a qualquer tempo os membros da Diretoria Executiva;
- d) Conferir aos membros da Diretoria Executiva atribuições específicas e de caráter eventual, não prevista neste Estatuto Social;
- e) Aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- f) Propor para a Assembleia Geral o Regulamento Eleitoral e o Regulamento de Eleição de Delegados;
- g) Acompanhar e adotar providências necessárias para o cumprimento do Planejamento Estratégico;
- h) Examinar e deliberar sobre propostas da Diretoria Executiva, relativas ao plano de cargos e salários, estrutura organizacional da Cooperativa ou normativos internos;
- i) Avaliar mensalmente o estado econômico-financeiro da Cooperativa e o desenvolvimento das operações e atividades em geral, por meio de balancetes e de demonstrativos específicos;

- j) Deliberar sobre a convocação da Assembleia Geral;
- k) Propor à Assembleia Geral Extraordinária alteração no Estatuto Social;
- l) Deliberar sobre alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES);
- m) Analisar e submeter à Assembleia Geral proposta dos executivos sobre a criação de fundos;
- n) Deliberar pela contratação de auditor externo;
- o) Examinar as denúncias de irregularidades praticadas no âmbito da Cooperativa, especialmente as que lhes forem encaminhadas pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria, e determinar medidas visando às apurações e as providências cabíveis;
- p) Acompanhar as medidas adotadas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno;
- q) Deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de Associados, podendo aplicar por escrito advertência prévia;
- r) Deliberar sobre a forma e o prazo de resgate das quotas-partes de Associados, inclusive se parcial;
- s) Propor a revisão do valor estipulado para a subscrição e integralização de quotas de capital;
- t) Deliberar sobre alienação de bens de não uso próprio recebidos na execução de garantias;
- u) Deliberar sobre a criação de comitês consultivos.

Além das atribuições descritas no Estatuto Social o Conselho de Administração tem como importante responsabilidade em relação ao Risco da **CREDI NESTLÉ**.

O Conselho de Administração é responsável pela política de Gerenciamento Contínuo de Riscos, devendo determinar sua revisão e atualização de maneira que demonstre e identifique preventivamente a existência de vulnerabilidades que possam expor a **CREDI NESTLÉ** a riscos, considerados incompatíveis com os níveis de riscos aceitáveis, para que ações sejam tomadas para reduzir essa exposição.



O Conselho de Administração também continuamente mantém a correção de eventuais deficiências da Estrutura Simplificada de Gerenciamento de Riscos que possam ser identificadas, assegura a observância por todos na **CREDI NESTLÉ**.

Quando é evidenciado a necessidade de exceções às políticas e aos procedimentos estabelecidos o Conselho de Administração analisará o impacto e autorizará a operação.

O Conselho de Administração compreende de forma abrangente os riscos que podem impactar o capital e a liquidez da cooperativa e manter as políticas e acompanhamento que assegure níveis adequados e suficientes de capital e de liquidez.

Compete ao **Conselho de Administração** no mínimo a cada dois anos aprovar e revisar as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos.

Cabe ao Conselho de administração assegurar a observância e promover a disseminação da cultura de gerenciamento de riscos por todos os participante da **CREDI NESTLÉ**.

O Conselho de Administração em reunião designará o Diretor que será responsável perante o Banco Central do Brasil pelo **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** que não exercerá funções e atividades que configurem conflito de interesses, tais como liberação de empréstimos.

### 2.3.3 DIRETORIA

A Diretoria é órgão responsável pela administração da cooperativa e sujeita as regras estabelecidas no Estatuto Social tendo como atribuições a execução dos planos e metas, a fim de garantir a perenidade da cooperativa.

A Diretoria é composta por 03 (três) diretores, os quais são: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Operacional.

São atribuições da Diretoria, além daquelas determinadas no Estatuto Social e demais normativos internos:

- a) Adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- c) Prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;
- d) Zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;
- e) Informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da **COOPERATIVA**;
- f) Deliberar sobre a contratação de empregados, bem como a demissão de empregados e fixar normas de disciplina funcional, atribuições, alçadas e salários;
- g) Autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
- h) Aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da **COOPERATIVA**;
- i) Zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os Associados e empregados da **COOPERATIVA**;

- j) Zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- k) Elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;
- l) Estabelecer o horário de funcionamento da **COOPERATIVA**;
- m) Adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
- n) Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- o) Adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno.

Além das atribuições descritas no Estatuto Social a Diretoria tem como responsabilidades:

- a) assegurar o cumprimento da **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** aprovada pelo Conselho de Administração;
- b) assegurar a observância e promoção e disseminação da cultura de gerenciamento de riscos por todos os participantes da **CREDI NESTLÉ**.
- c) assegurar a quantidade suficiente de profissionais tecnicamente qualificados em cada área que apresenta risco para **CREDI NESTLÉ**.

O Diretor designado pelo Conselho de Administração não exercerá funções e atividades que configurem conflito de interesses (como liberação de empréstimos) e será responsável por:

- ✓ supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura simplificada de gerenciamento de riscos e garantir seu aperfeiçoamento;
- ✓ subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos, auxiliando o conselho de administração; e
- ✓ supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante **RWAS5** e ao requerimento mínimo de **PR**.

### 2.3.4 CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é responsável pela fiscalização contínua da cooperativa sendo sujeitos aos regramentos do Estatuto Social e demais normativos cabíveis.

#### A competência do Conselho Fiscal

- a) Examinar a situação dos negócios sociais, das receitas e das despesas, dos pagamentos e dos recebimentos, das operações em geral e de outras questões econômicas, verificando a adequada e regular escrituração;
- b) Verificar, mediante exame dos livros de atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- c) Observar se o Conselho de Administração se reúne regularmente e se existem cargos vagos na composição daquele colegiado, que necessitem preenchimento;
- d) Inteirar-se do cumprimento das obrigações da **COOPERATIVA** em relação às autoridades monetárias, fiscais, trabalhistas ou administrativas e aos Associados e verificar se existem pendências;
- e) Examinar os controles existentes relativos a valores e documentos sob custódia da **COOPERATIVA**;
- f) Avaliar a execução da política de risco de crédito e a regularidade do recebimento de créditos;
- g) Averiguar a atenção dispensada pelos diretores executivos às reclamações dos Associados;
- h) Analisar balancetes mensais e balanços gerais, demonstrativos de sobras e perdas, assim como o relatório de gestão e outros, emitindo parecer sobre esses documentos para a Assembleia Geral;
- i) Inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas foram consideradas pelos órgãos de administração e pelos gerentes;

- j) Exigir dos órgãos de administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos, quando necessários;
- k) Aprovar o próprio regimento interno;
- l) Apresentar ao Conselho de Administração relatório contendo conclusões e recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
- m) Pronunciar-se sobre a regularidade dos atos praticados pelos órgãos de administração e informar sobre eventuais pendências à Assembleia Geral Ordinária;
- n) Instaurar inquéritos e comissões de averiguação; e
- o) Convocar Assembleia Geral Extraordinária nas circunstâncias previstas no Estatuto Social.

Além das atribuições descritas no Estatuto Social tem como responsabilidades em relação a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos**.

- a) Acompanhar e fiscalizar se o cumprimento da **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** esta sendo cumprido.
- b) Acompanhar e fiscalizar se ocorre a observância, promoção e disseminação da cultura de gerenciamento de riscos por todos os participante da **CREDI NESTLÉ**.

## 2.4 ESTRUTURA DA COOPERATIVA NAS DEMAIS ÁREAS

Na estrutura da **CREDI NESTLÉ** as demais áreas devem integrar no cumprimento da **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos**

### 2.4.1 GERÊNCIA

A Gerencia é área que faz a intermediação entre a Diretoria e as demais áreas da Cooperativa em relação a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** e deve continuamente assegurar:

- a) todos os esforços necessário para o cumprimento integral da **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** pela Diretoria.

- b) no mais amplo esforços para assegurar a observância e promoção e disseminação da cultura de gerenciamento de riscos por todos os participante da **CREDI NESTLÉ**.
- c) reportar continuamente a Diretoria/Conselho de administração em relação a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos**.

#### 2.4.2 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna tem como missão contribuir, de forma independente, para a avaliação e controle dos riscos que a **CREDI NESTLÉ** está exposta, agregando valor às práticas administrativas e produtivas, contribuindo para o cumprimento das normas de procedimento, auxiliando a cooperativa a alcançar seus objetivos mediante a eficácia dos processos de **Gerenciamento Contínuo de Riscos**.

O escopo da auditoria interna engloba no plano de auditoria avaliação da adequação e da eficácia da governança, gerenciamento de riscos e dos processos internos da Cooperativa, bem como, da qualidade do desempenho de cumprir com as responsabilidades determinadas para alcançar as metas e objetivos declarados da **CREDI NESTLÉ**, incluindo:

- a) Reportar ao Conselho de Administração e Diretoria o propósito, a responsabilidade e o desempenho da atividade de auditoria interna em relação ao seu plano;
- b) Avaliar operações específicas a pedido do Conselho ou da gerência, conforme apropriado;
- c) Avaliar a confiabilidade e a integridade das informações e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações;
- d) Avaliar os sistemas estabelecidos para garantir a conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que poderiam ter impacto significativo na organização;
- e) Avaliar os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- f) Opinar em temas relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controle conforme apropriado para a **CREDI NESTLÉ**;

- g) Reportar ao Conselho de Administração e Diretoria exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos necessários.

Os processos relativos a **Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos** devem ser avaliados periodicamente pela auditoria interna da **CREDI NESTLÉ**.

### 3. DESCRIÇÃO DO PERFIL DE RISCOS

A **CREDI NESTLÉ** possui como principal produto de crédito o consignado, com taxas de juros competitivas no mercado e baixa concorrência.

O “Grau de Risco” das operações da cooperativa é baixo basicamente porque quase 100% das operações são consignado em folha e encontra-se enquadradas dentro de margem segura conforme definido na Política de Gerenciamento de Risco de Crédito.

A carteira de crédito é pulverizada e historicamente a cooperativa possui baixos níveis de inadimplência procurando utilizar dos melhores procedimentos para recuperação de créditos e gestão dos ativos problemáticos.

Além disso, não atua em operações como Correspondentes Bancário ou parceiro comercial, reduzindo seu risco operacional decorrente de serviços tercerizados relevantes para o funcionamento regular da Cooperativa.

Possui um potencial de mercado ainda a ser atingido (colaboradores da empresa mantenedora ainda não cooperados), o que lhe proporciona atuar e crescer sem risco imediato de estagnação de suas operações e conseqüente continuidade. De acordo com seu porte, produtos oferecidos com o uso de uma metodologias credícticia conservadora e forma de gestão.

#### 4. GERENCIAMENTO DE RISCOS

A **CREDI NESTLÉ** acompanha mensalmente pelo gestor e Diretoria Executiva indicadores que sinaliza a necessidade de adequações e ações específicas em relação a cada risco que monitorado estão minuciosamente descrito na Política de Indicadores de Riscos que são:

- a) **INDICADORES DE RISCO DE CRÉDITO:** Acompanha a relação dos Maiores Devedores com Patrimônio de Referência e da Carteira de Crédito; Acompanha a Provisão de Risco x Carteira De Crédito; Acompanha o percentual de inadimplência da carteira de crédito a partir de 90 dias (INAD 90).
- b) **INDICADOR DE RISCO DE LIQUIDEZ:** Acompanha a Liquidez Geral; Liquidez Corrente em relação Obrigações e Terceiros; a relação da Despesas Administrativas com o Ativo.
- c) **INDICADORES REGULAMENTARES:** Acompanha o enquadramento nos indicadores regulamentar sendo: o Índice de Basileia e Grau de Imobilização.
- d) **INDICADORES DE RISCO OPERACIONAL:** Acompanha eventuais ocorrência de perdas resultantes de eventos externos ou de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas ou sistemas, tais como: Fraudes Internas, Fraudes Externas, Demandas Trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho; Práticas inadequadas relativas a associados, produtos e serviços; Danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição; Situações que acarretem a interrupção das atividades da instituição; Falhas em sistemas, processos ou infra-estrutura de tecnologia da informação (TI); Falhas na execução, no cumprimento de prazos ou no gerenciamento das atividades da instituição.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aprovada na reunião do Conselho de Administração 25/03/2021

São Paulo, 25 de março de 2021.

Marcos Valentim Baccarin Diretor Presidente	Francisco Gonçalves Neto Diretor Administrativo	Raimundo César Gomes Diretor Operacional
Douglas D. S.O. Sartori Conselheiro		Carlos Eduardo Marinho Conselheiro

# PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes. O documento eletrônico é garantido pela medida provisória 2200-2, de 24 de agosto de 2001, que estabelece que todo documento em forma eletrônica tem assegurada a autenticidade, integridade e validade jurídica desde que utilize certificados digitais padrão ICP-Brasil.

Data de emissão do Protocolo: 12/04/2021

## Dados do Documento

Tipo de Documento BACEN Auditoria  
Referência Política Estrutura Governança e Responsabilidade  
Situação Vigente / Ativo  
Data da Criação 01/04/2021  
Validade 01/04/2021 até Indeterminado  
Hash Code do Documento A08D5E9121004E2EE0CAE03AA46A052BC3571F9B70E0079578DC3D4C54BBF052

## Assinaturas / Aprovações

**Papel (parte)** Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

**Relacionamento** 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
<b>Francisco Gonçalves Neto</b>	144.039.528-44
<b>Ação:</b>	Assinado em 06/04/2021 12:35:54 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 2804:14c:117:817a:a52c:655a:c268:339e
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/89.0.4389.90 Safari/537.36 Edg/89.0.774.54
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>Raimundo César Gomes</b>	106.928.808-01
<b>Ação:</b>	Assinado em 02/04/2021 08:10:59 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 2804:14c:126:3020:65ac:c2d1:8ec2:1860
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/89.0.4389.90 Safari/537.36 Edg/89.0.774.54
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>Marcos Valentim Baccarin</b>	027.765.218-98
<b>Ação:</b>	Assinado em 05/04/2021 07:56:20 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 177.128.8.228
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/89.0.4389.90 Safari/537.36 Edg/89.0.774.54
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>Carlos Eduardo Marinho</b>	073.864.028-05
<b>Ação:</b>	Assinado em 01/04/2021 15:58:11 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 162.158.193.209
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 14_4_2 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/14.0.3 Mobile/15E148 Safari/604.1
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>Douglas Deivid Santos de Oliveira Sartori</b>	082.687.506-85
<b>Ação:</b>	Assinado em 06/04/2021 08:33:47 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 147.161.128.92
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/89.0.4389.90 Safari/537.36 Edg/89.0.774.54
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento podem ser verificadas através do endereço eletrônico <https://www.documentoeletronico.com.br/proceletronicahttps/validardocumentoscontent.aspx>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **MJHMZ-UMLYS-R4IP0-GBBPK**



Os serviços de assinatura digital deste portal contam com a garantia e confiabilidade da **AR-QualiSign**, Autoridade de Registro vinculada à ICP-Brasil.

Documento assinado eletronicamente. Verificação no site <https://www.documentoeletronico.com.br/proceletronicahttps/validardocumentoscontent.aspx> através do código MJHMZ-UMLYS-R4IP0-GBBPK