



**Cooperativa de Economia e Crédito
Mútuo dos Funcionários da Nestlé**

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL

**COOPERATIVA DE ECONOMIA
E CRÉDITO MÚTUA DOS
FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ
CREDI NESTLÉ**

**Revisado e aprovado em reunião
do Conselho Fiscal
realizada em 21/08/2023**

TÍTULO I DO CONSELHO FISCAL

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º O Conselho de Fiscal é órgão responsável pela fiscalização assídua e minuciosa da administração da **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ - CREDI NESTLÉ**, denominada estatutariamente e neste Regimento pelo nome fantasia de **CREDI NESTLÉ**, sujeito aos ditames da legislação em vigor, do Estatuto Social e regido, de forma complementar, por este regimento.

Art. 2º O Conselho Fiscal tem como finalidade certificar que as atividades previstas para a associação, as funções desempenhadas e as operações realizadas pelos responsáveis competentes, os controles operacionais, os registros e as demonstrações contábeis e demais atos e fatos administrativos estão em conformidade com o disposto no Estatuto Social e na legislação e nas normas aplicáveis a **CREDI NESTLÉ**.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DAS REUNIÕES

SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

Art. 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente, sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus integrantes, de modo

presencial ou virtual, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias e na forma do cronograma específico.

. SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

Art. 4º As reuniões poderão ser convocadas por qualquer de seus membros, por solicitação do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral.

§ 1º Na primeira reunião, os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si um coordenador para convocar e dirigir os trabalhos das reuniões e um secretário para lavrar as atas.,

§ 3º Na ausência do coordenador, os trabalhos serão dirigidos por substituto escolhido na ocasião.

§ 4º Os membros suplentes, poderão participar das reuniões e das discussões dos membros efetivos, sem direito a voto.

SEÇÃO III DA VOTAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 5º As deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes, proibida a representação, e constarão de atas, lavradas no Livro de Atas do Conselho Fiscal, em controle digital ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, lidas, aprovadas e assinadas eletronicamente ao final dos trabalhos pelos presentes.

Art. 6º As reuniões se realizarão sempre com a presença dos 3 (três) membros efetivos ou suplentes previamente convocados.

Art. 7º Depois de assinadas e arquivadas na **CREDI NESTLÉ**, as atas de reunião do Conselho Fiscal deverão ser disponibilizadas a todos os membros em arquivo digital, quando solicitado.

Art. 8º Todos os documentos, inclusive os originais das atas, relacionados às reuniões ficarão arquivados na **CREDI NESTLÉ em formato digital**.

Art. 9º O registro da presença dos conselheiros nas reuniões evidenciado por controle específico, em formato digital, pela assinatura em livro próprio será providenciado pelo secretário do Conselho Fiscal.

SEÇÃO IV DO CRONOGRAMA ANUAL

Art. 10 Na última reunião de cada ano, o Conselho Fiscal aprovará o cronograma anual para realização das reuniões no ano seguinte.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11 Compete ao Conselho Fiscal, além das atribuições decorrentes da legislação vigente, da Assembleia Geral, do Estatuto Social e dos normativos internos, o seguinte:

- I. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidas à assembleia geral, relativas à incorporação, à fusão ou ao desmembramento do **CREDI NESTLÉ**;
- III. 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;
- IV. Verificar, mediante exame dos livros de atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- V. Convocar os auditores internos e externos, sempre que preciso, para

prestar informações necessárias ao desempenho de suas funções;

- VI.** Convocar assembleia geral, por deliberação da maioria de seus membros, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VII.** Comunicar, por meio qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, à assembleia geral, CENTRAL e ao BCB, os erros materiais, fraudes ou crimes de que tomarem ciência, bem como a negativa da administração em fornecer-lhes informação ou documento;
- VIII.** 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;
- IX.** Observar se o Conselho de Administração se reúne regularmente e se existem cargos vagos na composição daquele colegiado, que necessitem preenchimento;
- X.** 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;
- XI.** Examinar os controles existentes relativos a valores e documentos sob custódia da COOPERATIVA;
- XII.** Avaliar a execução da política de risco de crédito e a regularidade do recebimento de créditos;
- XIII.** Averiguar a atenção dispensada pelos diretores executivos às reclamações dos Associados;

- XIV.** Inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas foram consideradas pelos órgãos de administração e pelos gerentes;
- XV.** Exigir dos órgãos de administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos, quando necessários;
- XVI.** Aprovar o próprio regimento interno;
- XVII.** Instaurar inquéritos e comissões de averiguação;
- XVIII.** Convocar os auditores internos, os auditores cooperativos e os auditores independentes, sempre que preciso, para prestar informações necessárias ao desempenho de suas respectivas funções;
- XIX.** Comunicar, por meio de qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, à assembleia geral e ao Banco Central do Brasil, os erros materiais, fraudes ou crimes de que tomarem ciência, bem como a negativa da administração em fornecer-lhes informação ou documento;
- XX.** Examinar e apresentar à Assembleia Geral parecer sobre o balanço e contas que o acompanham;
- XXI.** Apresentar as conclusões dos trabalhos de fiscalização ao Conselho de Administração e requerer justificações que se fizerem exigir, bem como comunicar à Assembleia Geral as irregularidades constatadas e, também, convocá-la, nos termos das normas internas, se ocorrerem motivos graves e urgentes.
- XXII.** Convocar Assembleia Geral Extraordinária nas circunstâncias previstas neste Estatuto Social.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá valer-se de informações constantes no relatório da Auditoria Interna, da Auditoria Externa, do Controle Interno, da Auditoria Cooperativa, dos diretores ou dos colaboradores da **CREDI NESTLÉ**, ou da assistência de técnicos externos, as expensas da sociedade, quando a importância ou a complexidade dos assuntos o exigirem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Todos os participantes das reuniões, incluindo os conselheiros, o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões do Conselho Fiscal, têm por obrigação ética, legal e profissional de manter sigilo das informações relacionadas às reuniões do colegiado, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

Art. 13 Os conselheiros devem observar os comportamentos éticos e as condutas pessoais mais praticadas nos relacionamentos institucionais.

Art. 14 Este regimento interno entra vigor na data da aprovação pelo colegiado

São Paulo, 21 de agosto de 2023

PROTOCOLO DE AÇÕES

Este é um documento assinado eletronicamente pelas partes, utilizando métodos de autenticações eletrônicas que comprovam a autoria e garantem a integridade do documento em forma eletrônica. Esta forma de assinatura foi admitida pelas partes como válida e deve ser aceito pela pessoa a quem o documento for apresentado. Todo documento assinado eletronicamente possui admissibilidade e validade legal garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Data de emissão do Protocolo: 25/08/2023

Dados do Documento

Tipo de Documento	Regimento Interno
Referência Contrato	Regimento Interno CONFIS_21.08.2023
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	21/08/2023
Validade	21/08/2023 até Indeterminado
Hash Code do Documento	89E7BADA332EB6956747CF9899A91204F2128BE3E60A922992D82F646873EE58

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
Marco Aurélio C. Nunes	100.457.818-00
Ação:	Assinado em 23/08/2023 12:03:44 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 172.68.19.78
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_0 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Mobile/15E148
Localização	Latitude: -23.6402316881266/ Longitude: -46.7229343011995
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
Sidney Isaias Ribeiro	376.864.238-08
Ação:	Assinado em 24/08/2023 10:50:22 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 172.69.3.130
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 Edg/114.0.1823.82
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
Leandro Bovo	220.350.408-09
Ação:	Assinado em 24/08/2023 11:11:03 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 201.87.109.107
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 Edg/114.0.1823.82
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código MF4SV-DMZIU-WWLUC-T9E6X enquanto armazenado no Portal

Enquanto estiver armazenado no Portal, a autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **MF4SV-DMZIU-WWLUC-T9E6X**



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://verificador.iti.gov.br/>, utilizando-se o documento original e o documento com extensão .p7s.

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

Validação de documento não armazenado no Portal QualiSign

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal QualiSign, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

a.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (CADES)

A verificação poderá ser realizada em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>, desde que você esteja de posse do documento original e do arquivo que contém as assinaturas (.P7S). Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://verificador.iti.gov.br/>

b.) Documentos assinados exclusivamente com Certificado Digital (PADES)

Para documentos no formato PDF, cuja opção de assinatura tenha sido assinaturas autocontidas (PADES), a verificação poderá ser feita a partir do documento original (assinado), utilizando o Adobe Reader. Você também poderá fazer a validação no site do ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação através do endereço <https://verificador.iti.gov.br/>

c.) Documentos assinados exclusivamente SEM Certificado Digital ou de forma híbrida (Assinaturas COM Certificado Digital e SEM Certificado Digital, no mesmo documento)

Para documento híbrido, as assinaturas realizadas COM Certificado Digital poderão ser verificadas conforme descrito em (a) ou (b), conforme o tipo de assinatura do documento (CADES ou PADES).

A validade das assinaturas SEM Certificado Digital é garantida por este documento, assinado e certificado pela QualiSign.

Validade das Assinaturas Digitais e Eletrônicas

No âmbito legal brasileiro e em também em alguns países do Mercosul que já assinaram os acordos bilaterais, as assinaturas contidas neste documento cumprem, plenamente, os requisitos exigidos na Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e transformou o ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia garantidora da autenticidade, integridade, não-repúdio e irretroatividade, em relação aos signatários, nas declarações constantes nos documentos eletrônicos assinados, como segue:

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º. As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei no 3.071, de 10 de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º. O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Pelo exposto, o presente documento encontra-se devidamente assinado pelas Partes, mantendo plena validade legal e eficácia jurídica perante terceiros, em juízo ou fora dele.