

REGIMENTO INTERNO

COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ CREDI NESTLÉ

Revisado e aprovado em reunião
da Diretoria Executiva
realizada em 29/08/2023

SESSÃO 1 – RAZÃO SOCIAL E ÁREA DE AÇÃO

A **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé**, denominada estatutariamente e neste Regimento pelo nome fantasia de **CREDI NESTLÉ**, constituída nos termos da Lei 5.764/71, atendidas as disposições da Lei 4.595/64, instituída pela autorização de funcionamento do Banco Central do Brasil, sob o nº 279, a partir de 30/06/1969; regendo-se pelas Normas e Resoluções baixadas pelo Banco Central do Brasil que disciplinam o funcionamento de instituições financeiras, aplicáveis às Cooperativas de Crédito, pelo seu Estatuto Social e suas atividades disciplinares por este Regimento Interno, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, e prazo de duração indeterminado, com sede à Rua Dr. Rubens Gomes Bueno, nº 691, Conjunto 221, Bloco A, Condomínio 17.007 Nações Unidas, cep 04730-903, São Paulo – SP .

SESSÃO 2 – OBJETIVO SOCIAL – “MISSÃO”

A **CREDI NESTLÉ** tem como objetivo e missão proporcionar assistência creditícia ao cooperado, visando:

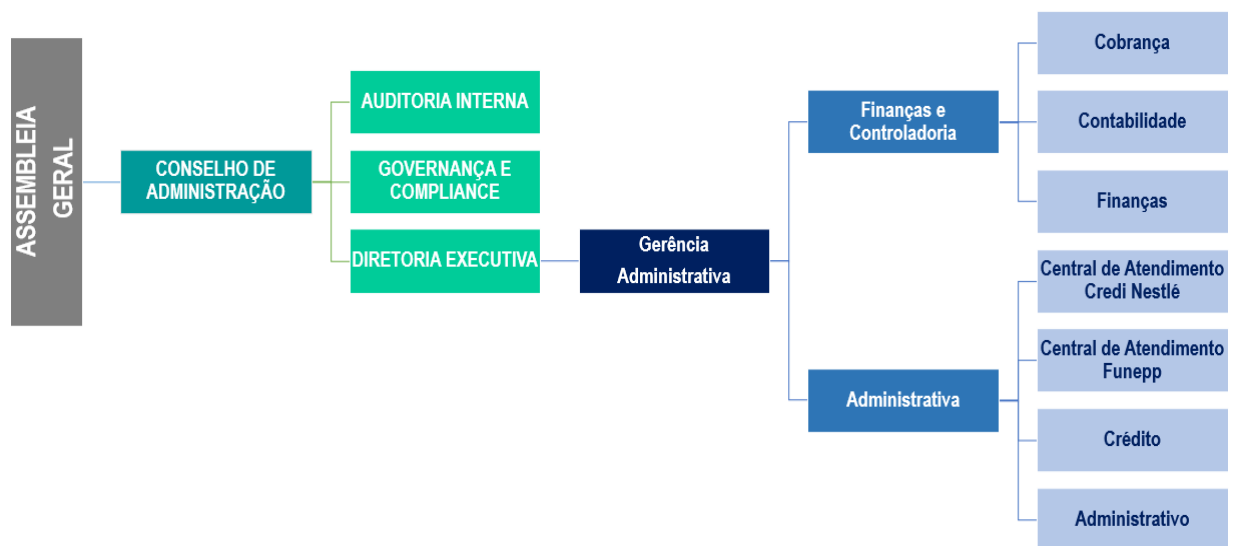
- a) proporcionar, pela mutualidade, assistência financeira aos cooperados, através de suas atividades;
- b) estabelecer instrumentos que possibilitem uma política de assistência creditícia ao trabalhador;
- c) promover maior conagraçamento entre os cooperados, desenvolver espírito de coletividade, solidariedade e ajuda mútua;
- d) educar o cooperado a administrar suas finanças, incentivando a utilização racional de suas economias;
- e) ocupar-se das ações no campo social.

SESSÃO 3 – ESTRUTURA FUNCIONAL

A **CREDI NESTLÉ** exercerá suas funções e será administrada pelos seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Executiva;
- d) Conselho Fiscal.

Para o desempenho de suas atividades a **CREDI NESTLÉ**, dispõe da seguinte estrutura funcional:



SESSÃO 4 – ADMISSÃO E EFETIVAÇÃO

O ingresso e a permanência no quadro social da **CREDI NESTLÉ** são livres a todos aqueles que desejam utilizar seus serviços prestados, desde que aceitem seus propósitos sociais, concordem e preencham as condições legais, estatutárias e regimentais.

4.1. ADMISSÃO

Para se tornar cooperado, o candidato deverá estar enquadrado nas nas condições previstas no Estatuto Social, devendo para tanto apresentar o seguinte documento:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, sem restrições cadastrais, até o dia 10 de cada mês;
- b) Caso a Ficha de Inscrição seja apresentada após o dia 10 do mês, a inscrição será efetivada somente no próximo mês, bem como a primeira capitalização.

A ficha cadastral eletrônica, encontra-se disponível no Espaço do Colaborador para que seja preenchida e enviada através do link: www.espacocolaborador.com.br, ou poderá ser entregue a via física e assinada, na sede da **CREDI NESTLÉ**.

4.2. EFETIVAÇÃO DA ADMISSÃO

Para adquirir a qualidade de associado, o interessado deve:

- a) ter sua ficha de inscrição examinada e aprovada pela Gerência Administrativa da cooperativa;
- b) subscrever e integralizar as quotas-partes do capital que lhe corresponder nos termos e condições do Estatuto Social;

- c) poderão associar-se, também, os menores entre 16 e 21 anos, desde que devidamente assistidos por seus representantes legais nos atos e operações que realizarem com a cooperativa;
- d) as operações de crédito realizadas com os cooperados estarão sujeitas a carência de 01(um) desconto de cota de capital em Folha de Pagamento, bem como as demais regras específicas para cada linha de crédito disponível

A Gerência Administrativa da cooperativa deverá recusar a admissão do candidato a cooperado, quando não atender aos requisitos básicos de ingresso e de permanência no quadro social.

Uma vez cumprida todas as disposições anteriores, o cooperado adquire todos os direitos e assume todos os deveres e obrigações decorrentes de lei, do Estatuto Social, deste Regimento, dos demais normativos internos e das deliberações tomadas pela **CREDI NESTLÉ**.

SESSÃO 5 – DOS DIREITOS E DEVERES

5.1. DIREITOS DOS COOPERADOS

Após efetivação do processo de admissão, os cooperados passam a ter os seguintes direitos:

- a) retirar o capital com saldo devidamente atualizado, quando do seu desligamento da empresa que lhe garante o vínculo estatutário à cooperativa nos termos do Estatuto Social, do Regimento Interno e outras normas complementares emanadas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva;
- b) averiguar na sede social da **CREDI NESTLÉ**, a documentação prévia que será apresentada em Assembleia, bem como, os Balanços, Balancetes, Demonstrativos da Conta Sobras ou Perdas, dos semestres respectivos;

- c) o capital dos cooperados ativos poderá ser remunerado com juros limitados até 100% da Taxa SELIC – Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia para títulos federais, calculados em 31 de dezembro de cada exercício, de acordo com a Lei Complementar 130 de abril/2009. Sendo que o efetivo pagamento desses Juros ao Capital ficará condicionado à existência de Sobras ao final do exercício, para fazer frente à despesa. Estará sujeito à retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte conforme Tabela Progressiva para cálculo com os percentuais de alíquotas e parcelas a deduzir, conforme legislação vigente (Lei 9.249 de 26/12/95, art. 9º, § 1º e 2º);
- d) a distribuição das Sobras deverá ser feita exclusivamente de forma proporcional às operações e serviços realizados pelos cooperados ativos no respectivo exercício social, não se admitindo considerar dentre essas operações, a subscrição e integralização de quotas partes do capital; desde que esta tenha aprovada sua destinação para este fim pela Assembleia Geral Ordinária, a qual é realizada até o 4º (quatro) mês do ano subsequente, sendo que o valor poderá ser incorporado ao Saldo de Capital até o dia 31 de maio de cada ano.

5.2. DEVERES DOS COOPERADOS

Após efetivação do processo de admissão, os cooperados passam a ter os seguintes deveres:

- a) subscrever e integralizar mensalmente as quotas-partes do capital de acordo com o que determina o Estatuto Social;
- b) satisfazer pontualmente, os compromissos que contrair com a **CREDI NESTLÉ**;
- c) cumprir fielmente, as disposições do Estatuto, respeitando as deliberações regularmente tomadas pela Assembleia Geral e/ou pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva;

- d) zelar pelos interesses morais e materiais da **CREDI NESTLÉ**;
- e) ter sempre em vista que a cooperação é obra de interesse comum ao qual não deve sobrepor o seu interesse individual;
- f) pagar sua parte nas perdas apuradas em Balanço, na proporção das operações que tiver realizado com a **CREDI NESTLÉ**, se o Fundo de Reserva não for suficiente para cobri-las;
- g) pagar sua parte nas despesas gerais quando o valor destas for rateado entre os cooperados.

SESSÃO 6 – DA DEMISSÃO E READMISSÃO

6.1. DEMISSÕES ESPONTÂNEAS

A demissão do cooperado não poderá ser negada e se dará, única e exclusivamente, a seu pedido, por escrito, considerando as seguintes regras:

- a) o pedido de desligamento deverá ser feito pelo cooperado, mediante formulário próprio fornecido pela **CREDI NESTLÉ**, desde que este não tenha empréstimo em andamento, e aguardará a próxima Assembleia Geral Ordinária, para ser aprovado e/ou reprovado, quando serão examinados o Balanço Anual, o Resultado da conta de Sobras e Perdas e os desligamentos ocorridos no exercício em que se deram as contas;
- b) deverá a **CREDI NESTLÉ** proceder a liquidação do saldo de capital, sendo proibida qualquer movimentação a partir da data seguinte da demissão;
- c) a devolução do saldo de capital ao cooperado demitido será feita em até 06 (seis) parcelas iguais e sucessivas, após a aprovação das contas da cooperativa pela Assembleia Geral Ordinária;

- d) o cooperado demitido espontaneamente cujo saldo de capital for inferior ao limite de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) poderá ser devolvido em uma única parcela, após a aprovação pela Assembleia Geral do balanço do exercício em que se deu o desligamento no quadro social;
- e) o cooperado aposentado da empresa apoiadora, que requerer sua demissão espontânea da **CREDI NESTLÉ**, deverá seguir as mesmas regras de um cooperado ativo;
- f) Para os cooperados afastados da empresa apoiadora, que requererem a demissão espontânea da CREDI NESTLÉ e possuírem o saldo devedor na mesma proporção do saldo capital, poderá ser realizado o encontro de contas capital x saldo devedor com objetivo de mitigação da inadimplência. Porém, após realização da compensação, houver saldo de capital remanescente para devolução, essa devolução se dará de forma parcelada, conforme condição prevista na alínea (c);
- g) a demissão de que trata esta sessão se completa, mediante carta assinada pelo demissionário e pelos representantes legais da **CREDI NESTLÉ**.

6.2. READMISSÕES DE EX-COOPERADOS

Poderão ser readmitidos os ex cooperados desligados da **CREDI NESTLÉ**, mediante as seguintes condições:

- a) vencido o prazo da devolução das 06 (seis) parcelas iguais e sucessivas: devolvidas em folha de pagamento, podendo solicitar sua readmissão após 1 (um) ano da data da última devolução realizada.
- b) seguindo os mesmos critérios e prazos de um novo cooperado, preenchendo a Ficha de Inscrição e aguardando o prazo de carência para descontar a primeira quota de capital na folha de pagamento, para ter direito a solicitar o primeiro empréstimo;

- c) para os cooperados que solicitaram demissão espontânea e tiveram a restituição de capital única parcela, estes poderão ser readmitidos na **CREDI NESTLÉ** após cumprir a mesma carência dos cooperados que receberam de forma parcelada, seguindo para tanto, o mesmo procedimento aplicado para inscrição de um novo cooperado.

SESSÃO 7 – ELIMINAÇÃO DE COOPERADOS

A eliminação do cooperado é aplicada por infração à Lei, e/ou ao Estatuto Social, e/ou ao Regimento Interno.

Além dos motivos de direito, a Diretoria Executiva será obrigada a eliminar o cooperado que:

- a) pratique qualquer atividade considerada prejudicial à **CREDI NESTLÉ**, e/ou atos que desabonem o conceito e os princípios do cooperativismo de crédito;
- b) falte reiteradamente ao cumprimento das obrigações assumidas com a **CREDI NESTLÉ** e/ou lhe cause prejuízo;

A eliminação em virtude de infração legal ou estatutária será decidida em reunião da Diretoria Executiva e o que a ocasionou deverá constar em dossiê contemplando evidências e demais informações comprobatórias, bem como no cadastro sistêmico do cooperado eliminado.

Será dado, obrigatoriamente, ao cooperado eliminado pela Diretoria Executiva o direito de ampla defesa, conforme condição estabelecida no Estatuto Social vigente e, caso este apresente defesa, a deliberação final será realizada na próxima Assembleia que se realizar.

7.1. PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

À eliminação cabe recurso, com efeito suspensivo, dentro do prazo de 30 dias, após sua eliminação, dirigido para deliberação da primeira Assembleia Geral que

se realizar, após decisão da Diretoria Executiva. Devendo para tanto, tomar as seguintes providências:

- a) ao tomar conhecimento do ato ou fato atribuído ao cooperado, que possa acarretar sua eliminação, o Conselho Administrativo se encarregará de abrir imediatamente sindicância, visando à apuração dos fatos, a intensidade do dolo ou o grau da culpa praticada;
- b) a Diretoria Executiva terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis, para concluir a sindicância e apresentar parecer;
- c) comprovada a existência de infração legal, estatutária, normativa, ou relativa a ato baixado pela Assembleia Geral, praticada dolosamente, ferindo os dispositivos legais, a Diretoria Executiva instaurará inquérito administrativo, facultando ao cooperado o direito de ampla defesa;
- d) a instauração do inquérito administrativo será seguida, de pronto, de interpretação ao cooperado, da qual constará o resumo dos fatos ou atos praticados, assinalando prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para responder por escrito, com as provas que entender pertinente;
- e) recebida a resposta do cooperado eliminado, a Diretoria Executiva será convocada pelo Diretor Presidente, para proferir decisão;
- f) caso o cooperado eliminado apresente recurso da decisão proferida pela Diretoria Executiva, a decisão final ficará a cargo da Assembleia Geral. Neste caso, este cooperado permanecerá com cadastro ativo, até que ocorra a deliberação final, não podendo ser negado nenhum serviço ou atendimento por parte da cooperativa, ao cooperado em questão.

SESSÃO 8 – EXCLUSÃO DE COOPERADOS

A exclusão do cooperado ocorrerá conforme as condições determinadas no Estatuto Social, quais sejam:

- a) por sua morte;
- b) por dissolução da cooperativa;
- c) por incapacidade civil não suprida;
- d) por perda do vínculo empregatício nas empresas do Grupo Nestlé.

A exclusão com fundamento nas letras “a” e “d” será automática.

SESSÃO 9 – DEVOLUÇÃO DE CAPITAL DE COOPERADO DEMITIDO DA EMPRESA, ELIMINADO, EXCLUÍDO

9.1. POR DEMISSÃO DA EMPRESA

No caso de demissão da empresa, o cooperado terá direito à restituição do capital efetivamente integralizado, acrescido das sobras do exercício anterior ou deduzindo-se as perdas que tiverem sido registradas, juntamente com seus débitos em aberto na **CREDI NESTLÉ**, que se tornam vencidos e exigíveis no acerto de contas.

O encontro de contas será realizado por meio de trânsito dos valores em folha de pagamento (a devolução e cobrança do saldo devedor) quando as unidades de RH da Nestlé Brasil nos informarem, dentro do prazo estipulado pelas empresas do Grupo Nestlé, Nestlé Stores, Funepp e Froneri para fechamento da folha ou ainda fora da mesma.

9.2. POR ELIMINAÇÃO OU EXCLUSÃO

Para os cooperados eliminados ou excluídos, a restituição de capital será feita após a aprovação pela Assembleia do Balanço do exercício financeiro em que se deu o desligamento, obedecendo ao que determina o Estatuto Social, ou seja, em até 06 (seis) parcelas mensais, iguais e sucessivas; ou

A juízo da Diretoria Executiva, ser efetuada a devolução de uma só vez e de pronto, desde que não haja previsão de perdas no semestre; ou ainda, se o saldo de capital for até o limite de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) a restituição ser feita em uma única parcela.

Ocorrendo demissão, eliminação ou exclusão em número tal, que as restituições possam ameaçar a estabilidade econômico-financeira da **CREDI NESTLÉ**, esta poderá restituí-las mediante critérios que, definidos pela Diretoria Executiva, resguardem sua continuidade e perenidade da cooperativa;

É vedado alienar quotas-partes ou dá-las em penhor, a cooperado ou a terceiros, mas o seu valor corresponderá sempre como garantia pelas obrigações que o cooperado assumir com a **CREDI NESTLÉ**, por operações diretas.

Os créditos de ex cooperados não reclamados nos últimos 05 (cinco) anos serão transferidos ao Fundo de Reserva, na forma da legislação vigente.

SESSÃO 10 – FORMAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE CAPITAL NA COOPERATIVA

O capital social da **CREDI NESTLÉ**, representado por quotas-partes, é ilimitado quanto ao máximo, não podendo ser inferior aos dispositivos legais, conforme determina o Estatuto Social em seu artigo 23.

O capital social é dividido em quotas-partes de R\$ 1,00 (um real), variável conforme o número de cooperados e o de quotas-partes subscritas, não podendo ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais) ou 10 (dez) quotas.

Para o aumento contínuo do capital social, o cooperado poderá subscrever mensalmente de 0,2% (dois centésimos percentuais) até 20% (vinte por cento) do seu salário mensal.

Quando o saldo de capital do cooperado for inferior a 20% do valor solicitado para empréstimo, é necessário que o cooperado integralize a diferença entre o saldo que possui como valor já capitalizado até completar 1/5 (um quinto) do valor do empréstimo.

O valor do complemento de capital poderá ser efetuado na própria conta **CREDI NESTLÉ**, por meio de depósito bancário, antes da liberação efetiva do crédito ao cooperado tomador. Ou, exclusivamente em caso de exceção, a ser aprovada previamente pela Diretoria Executiva, ser descontado em Folha de Pagamento do cooperado tomador dentro do prazo estipulado pelas empresas do Grupo Nestlé, Nestlé Stores, Funep e Froneri.

A quota-parte é indivisível e intransferível a não cooperado, não podendo ser negociada, nem dada em garantia a terceiros.

O valor de quotas-partes do cooperado, responderá sempre como garantia pelas obrigações que o mesmo assumir com a **CREDI NESTLÉ**.

Nenhum cooperado poderá deter mais que 1/3 do Capital Social da **CREDI NESTLÉ**.

Nos casos em que o cooperado for dispensado das empresas do Grupo Nestlé, Nestlé Stores, Funep e Froneri, a **CREDI NESTLÉ** deverá promover na ocasião da rescisão a compensação prevista no artigo 368 da Lei 10.406/02, entre o valor total do saldo de capital e o saldo devedor de empréstimo, e havendo saldo devedor remanescente, este será cobrado na Rescisão de Contratual de Trabalho, cessando ali o vínculo de cooperado à **CREDI NESTLÉ**. Tomadas as providências de encontro de contas e, após débito no saldo das verbas rescisórias, havendo ainda saldo devedor remanescente, este deverá ser negociado entre a cooperativa e o cooperado em questão, conforme regras definidas na Política de Cobrança vigente

A restituição do Capital Social do cooperado desligado espontaneamente da **CREDI NESTLÉ**, eliminado ou excluído, somente será feita após a aprovação,

pela Assembleia Geral, do Balanço do semestre em que deu o desligamento, que é realizada até o 4º (quarto) mês do ano subsequente, parcelado em até 06 (seis) prestações mensais, iguais e sucessivas, conforme o que determina o Estatuto Social.

10.1. COOPERADOS AFASTADOS

O cooperado afastado da empresa apoiadora, que requerer sua demissão espontânea da **CREDI NESTLÉ** deverá apresentar pedido por escrito à Diretoria Executiva, que poderá devolver o saldo de capital de uma só vez em conta bancária ou em Folha de Pagamento, ou atender o que determina o Estatuto Social e este Regimento Interno, considerando a opção de menos impacto para saúde financeira da cooperativa.

10.2. COBRANÇA DE INADIMPLENTES SUPERIOR A 90 DIAS

Será permitida a aplicação da disposição prevista no art. 368 da Lei 10.406/2002 (Código Civil) para os casos de cooperados que apresentarem inadimplência superior a 90 (noventa) dias. Nestes casos, será realizado o encontro de contas capital x saldo devedor, baseado no princípio da compensação, mantendo a cota mínima de capital para manutenção do cooperado ativo na cooperativa. Ressalta-se que quando da aplicação desta condição, ficará o cooperado bloqueado de novas concessões de crédito pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data da operação de compensação e/ou da finalização do pagamento do saldo devedor.

10.3. COOPERADOS FALECIDOS

Do cooperado falecido, os créditos poderão ser pagos aos herdeiros, conforme previsão estatutária prevista no artigo 30 do estatuto social vigente, mediante apresentação de Ordem Judicial para esta finalidade ou Certidão de Inventariante. Para casos em que houve dispensa de realização de inventário, o(s) herdeiro(s) deverão preencher formulário específico solicitando a devolução do crédito.

Os herdeiros terão direito ao capital e demais créditos dos cooperados falecidos, antes ou após os registros do Balanço de Apuração do resultado do semestre em que ocorreu o óbito, a critério da Diretoria Executiva.

SESSÃO 11 - DA ASSEMBLEIA GERAL

É o órgão supremo da **CREDI NESTLÉ** e dentro dos limites legais e estatutários e deste Regimento, tomará toda e qualquer decisão de interesse dos cooperados e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes. Vejamos a seguir as principais condições estabelecidas para execução das Assembleias Gerais:

11.1. QUÓRUM E VOTAÇÃO

As Assembleias Gerais (Ordinárias e Extraordinárias) serão convocadas conforme determina o Estatuto Social. Descrevemos a seguir, as regras para votação em Assembleias Gerais:

- a) o “quorum” para instalação da Assembleia Geral, conforme definido em Estatuto Social;
- b) cada delegado efetivo da **CREDI NESTLÉ** terá direito a um voto na Assembleia Geral. Nos seus impedimentos ou ausências, sua representação será automaticamente substituída pelo seu respectivo suplente, devendo o substituído comunicar à **CREDI NESTLÉ**, tempestivamente as circunstâncias do seu impedimento;
- c) os cooperados que não sejam delegados, poderão comparecer às Assembleias Gerais, sendo, contudo, privados de voz e voto;
- d) o trabalho das Assembleias Gerais será dirigido pelo Presidente do Conselho de Administração, auxiliado pelos conselheiros vogais que irão secretariar o

conclave, sendo convidados a participar da mesa, os ocupantes de cargos sociais presentes;

- e) na ausência do Presidente do Conselho de Administração, os trabalhos serão conduzidos por conselheiro vogal a ser escolhido entre as opções do colegiado;
- f) quando a Assembleia Geral não tiver sido convocada pelo Presidente do Conselho de Administração, os trabalhos serão dirigidos por delegado escolhido e secretariado por outro delegado, também escolhido pela plenária, compondo a mesa os principais interessados em sua convocação.
- g) os ocupantes dos cargos de administração e fiscalização, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram, direta ou indiretamente, entre os quais os de prestação de contas, fixação de honorários e cédulas de presença, mas não ficarão privados de tomar parte nos respectivos debates;
- h) nas Assembleias Gerais que forem discutidos Balanços e Contas do Exercício, o Presidente do Conselho de Administração da **CREDI NESTLÉ**, logo após da leitura do Relatório do Conselho de Administração e do Parecer do Conselho Fiscal, suspenderá os trabalhos e convidará a plenária para indicar um delegado para dirigir os debates e a votação da matéria;
- i) delegada à direção dos trabalhos, o Presidente do Conselho de Administração da **CREDI NESTLÉ** e os demais ocupantes dos cargos sociais deixarão a mesa, permanecendo no recinto, à disposição da Assembleia, para os esclarecimentos que lhe forem solicitados. Mesmo procedimento ocorrerá nas assembleias de modelo semipresencial ou digital;
- j) o delegado indicado a presidir a reunião escolherá entre os demais cooperados, um secretário para auxiliá-lo nos trabalhos de redação das decisões a serem incluídas na Ata pelo Secretário da Assembleia.

- k) as deliberações da Assembleia Geral somente poderão versar sobre os assuntos constantes do Edital de Convocação da A.G.O. e/ou A.G.E;
- l) após a votação das contas, a direção da Assembleia volta ao Presidente Titular;
- m) habitualmente a votação será a descoberto, por aclamação. Entretanto, a Assembleia poderá optar pelo voto secreto atendo-se, então, a normas usuais. Nos casos de assembleias semipresenciais ou digitais o voto será registrado por meio de *links* de formulários de votação ou através do registro do voto no *chat* da ferramenta eletrônica utilizada para realizar a reunião virtual;
- n) o que ocorrer na Assembleia Geral deverá constar de registro em ata circunstanciada, lavrada em livro próprio ou em folhas soltas, ou ainda em arquivos digitais, devendo ser lida, aprovada e assinada eletronicamente pelos Conselheiros presentes;
- o) as deliberações nas Assembleias Gerais serão por maioria de votos dos cooperados presentes com direito a votar, tendo cada um direito a um voto;
- p) não é permitido voto por procuração;
- q) será permitida a inversão da pauta quando da realização da Assembleia Geral Ordinária, se assim a plenária concordar;
- r) a Assembleia Geral poderá ficar em sessão permanente até a solução dos assuntos a deliberar;
- s) prescrevem em 4 (quatro) anos, de acordo com a legislação vigente à ação, a anulação de deliberações da Assembleia Geral viciadas de erro, dolo ou fraude, contando o prazo da data em que a Assembleia foi realizada.

11.2. DESTITUIÇÃO DE MEMBROS

É de competência das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, a destituição dos membros do Conselho de Administração, inclusive os membros do Conselho Fiscal.

Ocorrendo destituição que possa comprometer a regularidade da administração ou fiscalização da **CREDI NESTLÉ**, poderá a Assembleia designar administradores e conselheiros até a posse dos novos, cuja eleição se efetuará no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.3. ASSEMBLEIAS SEMIPRESENCIAIS E DIGITAIS

As Assembleias Semipresenciais ocorrerão quando os delegados puderem participar e votar presencialmente, no local físico descrito no edital de convocação e também a distância, por meio de ferramentas tecnológicas disponíveis.

As Assembleias Digitais ocorrerão quando os delegados só puderem participar e votar a distância, por meio de ferramentas tecnológicas disponíveis.

A cooperativa não se responsabilizará por quaisquer problemas decorrentes do dispositivo ou da conexão à internet do delegado votante.

Todos os documentos referentes às assembleias semipresenciais ou digitais deverão ficar arquivados, bem como a respectiva gravação integral, de forma eletrônica em local informado pela cooperativa aos associados, pelo prazo legal aplicável.

SESSÃO 12 - DAS ELEIÇÕES

As eleições para o Conselho de Administração e Conselho Fiscal serão realizadas em princípio a descoberto, mas a Assembleia poderá optar pelo voto

secreto, exceto na hipótese de chapa única, caso em que a eleição se dará por aclamação.

Para o exercício do Cargo de Conselheiro Administrativo e de Conselheiro Fiscal, além daqueles definidos em Lei e no Estatuto Social, deve ainda serem observados a Resolução CMN 4.970, publicada em 25 de novembro de 2021 e demais condições a seguir:

- a) ser cooperado em condição ativa da cooperativa;
- b) não possuir restrições cadastrais, principalmente quanto a contumaz emissão de cheques sem provisão de fundos;
- c) ter disponibilidade de tempo para o cumprimento das incumbências estatutárias e regimentais;
- d) especificamente para os cargos do Conselho de Administração e de Diretor Executivo ter conhecimento da área de administração e áreas correlatas, com formação de curso superior, ou, no mínimo, o 2º grau completo;
- e) para preenchimento dos cargos do Conselho Fiscal, que o candidato tenha a formação de curso superior, ou no mínimo o 2º grau completo e conhecimento básico técnico- administrativo ou áreas correlatas;
- f) não exercer simultaneamente, cargo de administrador em outra empresa que, por suas atividades seja concorrente com a cooperativa;
- g) o cooperado ocupante de cargo político, não poderá usar a cooperativa para proveito próprio;
- h) para os cargos eletivos, somente serão aceitas inscrições de chapas completas, compondo o número exato de diretores e conselheiros de acordo com os artigos do Estatuto Social, não sendo admitidas inscrições isoladas, excetuando-se quando se tratar de eleição para preenchimento de vaga;
- i) as chapas dos candidatos ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal devem ser homologadas junto à **CREDI NESTLÉ** com a antecedência mínima entre 10 e até 03 dias úteis antes da data de realização da Assembleia Geral, o requerimento deve ser firmado por todos os integrantes da chapa, observando as chapas do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, que deverão ser completas, registradas

de acordo com o Estatuto Social e este Regimento Interno e outros normativos internos que tratem sobre o tema;

- j) não poderá o mesmo cooperado concorrer em mais de uma chapa;
- k) durante a eleição e a apuração de votos, cada chapa concorrente poderá indicar um fiscal;
- l) o mandato dos membros do Conselho de Administração perdurará até a Assembleia Geral Ordinária que eleger os seus sucessores, estendendo-se o exercício até a homologação dos atos eletivos pelo Banco Central do Brasil.

12.1. DOCUMENTAÇÕES PARA CANDIDATURA

Os cooperados interessados a candidatura aos cargos de conselheiro na cooperativa, deverão entregar as seguintes documentações:

- a) declaração firmada individualmente pelo candidato, atestando que contra si não figura protesto de cartório de títulos e documentos, acompanhados da correspondente certidão negativa relativa ao cartório de seu domicílio;
- b) Curriculum Vitae, atendendo Resolução CMN 4.970, publicada em 25 de novembro de 2021;
- c) formulário cadastral instituído pelo Banco Central do Brasil, devidamente preenchido.

12.2. AUSÊNCIA DE REGISTRO DE CHAPA

Quando não ocorrer registro de chapa, na forma prevista pelo Regimento, a chapa do Conselho de Administração, será composta na Assembleia Geral de Eleição, pela própria Assembleia, antes de proceder a votação, sendo que:

- a) os candidatos, além de preencherem as condições previstas neste Estatuto, deverão, ainda, estar cientes dos requisitos definidos na regulamentação oficial vigente;
- b) os delegados indicados pela Assembleia não poderão ser representantes de chapas que concorrerão às eleições;
- c) durante a votação e apuração, o Presidente da Assembleia e demais componentes da mesa, deverão deixá-la e dela se ocuparão os delegados indicados pela Assembleia Geral;
- d) caberá aos delegados indicados, conduzir o processo de eleição e apuração dos votos dentro dos critérios estabelecidos pela Assembleia Geral;
- e) o presidente da eleição, indicado pela Assembleia, tem poderes para anular os votos que estiverem rasurados e que comprometam a identificação, que não correspondam a cédula oficial, ou que, por qualquer outro motivo possam configurar fraude;
- f) após a apuração, o Presidente da eleição comunicará o resultado ao plenário, deixando a mesa juntamente com o Secretário que o auxiliou e os fiscais das chapas, quando o Presidente retomará a condução da Assembleia Geral acompanhado dos demais componentes que deixaram a mesa;
- g) mesmas condições devem ser aplicadas para as inscrições individuais para eleição do Conselho Fiscal;
- h) os casos omissos serão resolvidos pela própria Assembleia Geral.

12.3. VACÂNCIA AUTOMÁTICA DE CARGOS ELETIVO

Constituem, entre outras hipóteses, vacância do cargo eletivo:

- a) morte;
- b) renúncia;

- c) destituição;
- d) não comparecimento, sem a devida justificativa, a 4 (quatro) reuniões ordinárias consecutivas ou a 6 (seis) reuniões alternadas durante o exercício social;
- e) patrocínio como parte ou procurador, de ação judicial contra a cooperativa, salvo aquelas que visem o exercício do próprio mandato;
- f) deixar de ser cooperado da cooperativa;
- g) posse em cargo político partidário.

Para que não haja vacância automática do cargo eletivo, no caso de não comparecimento a reuniões, as justificativas para as ausências deverão ser formalizadas e aceitas pelos demais membros do Conselho de Administração, Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal.

As demais condições e regras para ausências e impedimento de membros estatutários estão descritas na Subseção IV do Estatuto Social da cooperativa.

SESSÃO 13 - ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A cooperativa será administrada por um Conselho de Administração, eleito em Assembleia Geral, na forma prevista em Lei, no Estatuto Social e neste Regimento, composto por 03 (três) membros, sendo um Presidente e os demais conselheiros vogais. A seguir descrevemos as condições gerais para exercício deste colegiado:

- a) não podem compor o Conselho de Administração, parentes entre si até segundo grau em linha reta ou colateral;
- b) os administradores respondem solidariamente pelas obrigações assumidas pela **CREDI NESTLÉ** durante a sua gestão, até que se cumpram, e também pelos prejuízos decorrentes de seus atos, se agirem com culpa ou com dolo;
- c) a **CREDI NESTLÉ** responderá pelos seus atos a que se refere o item anterior, se os houver ratificado ou deles logrado proveito;

- d) o Conselho de Administração será representado sempre em conjunto por 2 (dois) membros do conselho para aprovar/reprovar ou concordar;
- e) os membros do Conselho de Administração que renunciarem aos seus cargos não poderão investir-se nos cargos eletivos da sociedade durante 05 (cinco) anos;
- f) o mandato do Conselho de Administração será de 03 (três) anos, sendo obrigatório no término de cada período a renovação de, no mínimo, 01 (um) de seus componentes;
- g) são inelegíveis, além das pessoas impedidas por Lei Especial, os condenados a pena criminal que vede, ainda que temporariamente o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato ou contra economia popular, a fé pública ou a propriedade;
- h) os componentes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou outros, assim como os liquidantes, equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

13.1. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração rege-se pelas seguintes normas:

- a) reunir se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente, da maioria do próprio Conselho e/ou, por solicitação do Conselho Fiscal;
- b) deliberar, validamente, com a presença da maioria dos votos dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de desempate;

- c) lavrar em ata as deliberações e os assuntos tratados, com registro em livro próprio ou folhas soltas, ou ainda arquivos eletrônicos lidas, aprovadas e assinadas eletronicamente pelos membros presentes do Conselho;
- d) nos impedimentos eventuais e férias, o Presidente será substituído por conselheiros vogais, conforme definição pontual;
- e) considerar definitivas as substituições exercidas por mais de 60 (sessenta) dias, cabendo ao Conselho de Administração efetivá-las ou proceder a redistribuição dos cargos, se for o caso;
- f) os substitutos exercerão o cargo somente até o final do mandato de seus antecessores;
- g) atender às decisões da Assembleia Geral;

As demais atribuições estratégicas, estatutárias e remuneratórias estão previstas no estatuto social e no regimento interno do próprio colegiado.

SESSÃO 14 - ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

As atribuições executivas, negociais, estatutárias e remuneratórias previstas no estatuto social e no regimento interno do próprio colegiado, aprovado pelo Conselho de Administração.

SESSÃO 15 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL

A administração da **CREDI NESTLÉ** será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por um Conselho Fiscal, constituído de 03 (três) membros efetivos e 01 (um) membro suplente, todos cooperados eleitos pela Assembleia Geral, na forma prevista na lei, no Estatuto Social e neste Regimento, para um mandato previsto de 03 (três) anos, e observada a renovação de pelo menos, 2 (dois) membros a cada eleição, sendo 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente.

Não podem ser eleitos para o Conselho Fiscal, além das pessoas que não preencham os requisitos previstos na seção 12 deste regimento, os subordinados aos membros do Conselho de Administração e de outros órgãos estatutários e os empregados da própria **CREDI NESTLÉ**.

O Conselho Fiscal reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus integrantes, sempre observando as atribuições que lhes conferem o Estatuto Social e este Regimento.

Em sua primeira reunião, os integrantes do Conselho Fiscal eleitos em Assembleia escolherão entre si um Coordenador, incumbido de convocar e dirigir os trabalhos das reuniões, e um Secretário para lavrar as atas.

As deliberações serão tomadas por maioria dos votos presentes, e constarão de ata lavrada em livro próprio, folhas soltas, ou arquivo digital, lidas, aprovadas e assinadas eletronicamente ao final dos trabalhos, devendo para tanto, ter a participação em cada reunião de pelo menos 02 (dois) membros efetivos, os quais deverão assinar as atas correspondentes.

As atribuições estratégicas, negociais, estatutárias e remuneratórias estão previstas no estatuto social e no regimento interno do próprio colegiado.

SESSÃO 16 - ATRIBUIÇÕES DO GERENTE

A **CREDI NESTLÉ** será gerenciada por um(a) Gerente, definido de comum acordo com a Diretoria Executiva, sendo este(a) subordinado(a) diretamente ao Diretor Presidente da Diretoria Executiva.

A contratação e/ou demissão do Gerente para a **CREDI NESTLÉ**, se dará mediante aprovação dos membros da Diretoria Executiva, conforme previsão estatutária.

Ao Gerente da **CREDI NESTLÉ** cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva no planejamento e organização das atividades da **CREDI NESTLÉ**, e apresentar a este, sugestão que julgar conveniente ao aprimoramento administrativo e sucesso das operações;
- b) acompanhar a movimentação bancária: depósitos, transferências de valores entre bancos, saldos, extratos, pagamentos e recebimentos, responsabilizando-se por numerários em caixa, aplicação de valores, títulos e documentos;
- c) registrar e/ou supervisionar os registros dos cooperados no Livro ou Ficha de Matrícula ou qualquer outro controle em meio digital;
- d) elaborar o Informativo Financeiro Mensal, comparando-o com respectivo balancete;
- e) inteirar-se da execução da contabilidade geral;
- f) preparar a correspondência para assinatura dos diretores;
- g) admitir e demitir o pessoal operacional e aplicar as penas disciplinares que se impuserem, sempre conforme normas estabelecidas e de comum acordo com a Diretoria Executiva;
- h) cientificar o Diretor Presidente sobre suas atividades;
- i) elaborar mensalmente o relatório de Riscos Operacionais eventualmente identificados na cooperativa;
- j) elaborar Plano de Ação e resposta a incidentes e não conformidades identificadas pela cooperativa;

- k) atualizar e monitorar a Matriz de Riscos da cooperativa e apresentá-la mensalmente ao Conselho de Administração e Diretoria Executiva;
- l) monitorar as operações com indícios de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLD), apresentando os registros eventualmente identificados ao Conselho de Administração e Diretoria Executiva;
- m) monitorar e garantir as respostas as reclamações de cooperados nos canais de ouvidoria da cooperativa e dos órgãos reguladores;
- n) monitorar a eficiência operacional da cooperativa por meio do acompanhamento do acompanhamento das despesas e receitas mensalmente registradas na contabilidade da cooperativa;
- o) coordenar o contato e a estratégia de investimento das aplicações financeiras da cooperativa, mantendo relacionamento com os gestores dos bancos aos quais a **CREDI NESTLÉ** mantém suas aplicações financeiras;
- p) garantir a regularização de apontamentos de auditoria, salvo aqueles de origem sistêmica e que não dependam única e exclusivamente de ações por parte da **CREDI NESTLÉ**;
- q) informar o Diretoria Executiva, mensalmente, no mínimo, ou quando lhe for solicitado ou julgar conveniente, sobre o desenvolvimento das operações e atividades andamento dos trabalhos administrativos em geral e sobre o estado econômico-financeiro da **CREDI NESTLÉ**;
- r) providenciar para que os Informativos Financeiros e os Balancetes da contabilidade geral e quaisquer demonstrativos sejam apresentados ao Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal no devido tempo;

- t) informar e orientar o quadro social quanto às operações e atividades da **CREDI NESTLÉ**;
- t) zelar pela disciplina e ordens funcionais, como também pela imagem da **CREDI NESTLÉ**;
- u) validar a peça orçamentária anual, contemplando projeções de receita e despesa, para análise e deliberação da Diretoria Executiva;
- v) agendar reuniões mensais do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- w) prestar informações à auditoria, quando solicitadas;
- x) zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da instituição;
- y) responsabilizar-se por outras atividades que a Diretoria Executiva haja por bem lhe conferir.

16.1. SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DO GERENTE DA COOPERATIVA

No caso de não contratação do gerente e nas substituições eventuais deste, as funções poderão temporariamente e, com a aprovação da Diretoria Executiva, serem exercidas pelo Diretor Administrativo, em caráter transitório e sem remuneração.

A designação de substituto de Gerente é ato de competência exclusiva do Diretoria Executiva.

Caberá a Diretoria Executiva a fixação da remuneração do(a) Gerente contratado.

16.2. REPRESENTAÇÃO DA COOPERATIVA

Caberá ao gerente a responsabilidade de emitir cheques e proceder aos pagamentos, mediante a delegação de poderes específicos por meio de procuração, assinando sempre em conjunto com 01 (um) membro da Diretoria Executiva.

A assinatura do gerente deverá obrigatoriamente ser em conjunto com um membro da Diretoria Executiva (Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Operacional) através de um instrumento de Procuração Pública, conferindo poderes específicos para praticar todos e quaisquer atos necessários de administração da **CREDI NESTLÉ**, tais como: emitir e endossar cheques, movimentar contas de depósitos e praticar quaisquer atos de acordo com as atribuições que lhe são conferidas através deste Regimento ou Resoluções, haja por bem lhe conferir.

SESSÃO 17 – ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE FINANCEIRA

A Unidade Financeira está diretamente subordinada ao Diretor Operacional, com supervisão e direcionamento da gerência da **CREDI NESTLÉ**, competindo-lhes:

- a) planejar, organizar, dirigir e controlar atividades financeiras e de execução orçamentária da **CREDI NESTLÉ**;
- b) estabelecer programação de trabalho em consonância com as demais áreas, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- c) organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de recebimento, pagamento, movimentação e comprovação de recursos financeiros destinados à **CREDI NESTLÉ**;

- d) organizar e manter fluxo de informação devidamente atualizado, quanto às disponibilidades financeiras;
- e) receber, conferir e analisar os documentos comprobatórios de prestação de contas e dos pagamentos de fornecedores e recolhimento de tributos a serem efetuados;
- f) monitorar e proceder com o recebimento de valores relativos às parcelas de empréstimos, quitação de contratos e mensalidades dos cooperados e/ou repassados pelas Empresas do Grupo Nestlé, Nestlé Stores, Funep e Froneri;
- g) controlar diariamente a movimentação bancária e proceder a elaboração da conciliação bancária;

controlar as disponibilidades e efetuar as aplicações financeiras, considerando o melhor cenário e as melhores oportunidades de rendimento para a **CREDI NESTLÉ**;
- h) processar a elaboração da Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais e fiscais e providenciar os documentos para pagamentos e recolhimento com classificação contábil;
- i) elaborar e controlar as programações e concessão das férias aos colaboradores, em especial no aspecto financeiro, no que tange as programações de pagamentos dentro do prazo legal;
- j) desenvolver mecanismos de fluxo de caixa e acompanhamento do fluxo financeiro da CREDI NESTLÉ;
- k) controlar o limite de imobilização conforme legislação vigente;

- l) coordenar as atividades de recuperação de créditos inadimplentes na cooperativa ou realizadas por meio de escritórios terceirizados contratados para este fim;
- m) proceder à inscrição dos valores dos créditos em atraso e dos créditos de Difícil Liquidação, para constituição da provisão para créditos de liquidação duvidosa, na forma e nos prazos estabelecidos nos normativos expedidos pelos órgãos e autoridades competentes, observando sempre o princípio contábil da prudência;
- n) controlar que a concentração de no máximo 15% do Patrimônio de Referência (PR) seja aplicado em uma única instituição, ou único CNPJ de instituições financeiras iguais;
- o) monitorar o comprometimento de no máximo 15% do Patrimônio de Referência (PR) por cooperado;
- p) preparar os relatórios de prestação de contas sobre as atividades de responsabilidade da unidade;
- q) exercer outras atividades que lhes forem atribuídas na área de sua competência;
- r) zelar pelo bom andamento dos trabalhos diários e cumprimento dos objetivos estabelecidos de comum acordo com a Diretoria Executiva;
- s) garantir a conformidade das atividades sob responsabilidade da unidade, preenchendo todos os controles de monitoramento, registrando e comunicando a quem de direito eventuais desvios;
- t) administrar a compra e exclusão de benefícios dos colaboradores da **CREDI NESTLÉ**;

- u) coordenar os “*bids*” de contratação de fornecedores, conforme regras estabelecidas em política interna;
- v) validar o cálculo anual de projeção de pagamento de participação nos Lucros e Resultados aos colaboradores da **CREDI NESTLÉ**;
- w) planejar, organizar, dirigir e controlar atividades contábeis, de relacionamento com o cooperado e de execução administrativa da **CREDI NESTLÉ**;
- x) classificar, apropriar e registrar os fatos fiscais, financeiros e patrimoniais da **CREDI NESTLÉ**, reunindo as informações em Relatórios, Balanços, Balancetes e Demonstrações, obedecendo aos aspectos legais e o que determina o Banco Central do Brasil;
- y) coordenar o processo de fechamento contábil mensal, semestral e anual, apresentando para tanto as documentações exigidas por lei, no prazo estabelecido;
- z) receber, conferir e organizar a documentação contábil;
- aa) efetuar a conciliação das contas, com base no balancete mensal;
- bb) controlar a movimentação mensal de entrada e saída de cooperados, bem como a manutenção do desconto de cotas mensais de capitalização nos limites determinados em estatuto;
- cc) garantir a entrega das obrigações regulatórias e fiscais perante os órgãos reguladores;
- dd) monitorar o retorno do desconto das parcelas de empréstimos e cotas de capitalização dos cooperados em situação de afastamento temporário;
- ee) proceder com o cálculo anual de projeção de pagamento de participação nos Lucros e Resultados aos colaboradores da **CREDI NESTLÉ**;

- ff) monitorar os indicadores de legais e de performance da cooperativa, apresentando-os mensalmente ao Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

SESSÃO 18 - ATRIBUIÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA

A Unidade Administrativa está diretamente subordinada ao Diretor Administrativo, com supervisão e direcionamento da gerência da **CREDI NESTLÉ**, competindo-lhes:

- a) estabelecer programação de trabalho em consonância com as demais áreas, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) delegar a fornecedor contratado, conforme políticas de contratação de fornecedores/prestadores de serviço vigente, as atividades contábeis e fiscais da cooperativa;
- c) gerenciar, por meio painel eletrônico, a dinâmica do atendimento virtual prestado por meio da Central de Atendimento da **CREDI NESTLÉ**, monitorando os indicadores estabelecidos;
- d) garantir que a Central de Atendimento disponha de colaborador capacitado durante o expediente para atendimento aos cooperados que comparecerem presencialmente na sede da **CREDI NESTLÉ**;
- e) preparar os relatórios de prestação de contas sobre as atividades de responsabilidade da unidade;
- f) monitorar o controle de acessos a todos os sistemas informacionais utilizados pela **CREDI NESTLÉ**;
- g) administrar por completo o processo de admissão e demissão de colaboradores da **CREDI NESTLÉ**;

- h) coordenar as demandas de implementação sistêmica nos sistemas informacionais utilizados pela cooperativa **CREDI NESTLÉ**;
- i) proceder com o cálculo anual de projeção de pagamento de participação nos Lucros e Resultados aos colaboradores da **CREDI NESTLÉ**;
- j) coordenar as atividades de avaliação de risco e concessão de crédito, conforme diretrizes estabelecidas em políticas internas da **CREDI NESTLÉ**;
- k) garantir a conformidade das atividades sob responsabilidade da unidade, preenchendo todos os controles de monitoramento, registrando e comunicando a quem de direito eventuais desvios.

SESSÃO 19 – ATRIBUIÇÕES DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

A Unidade de Governança e Compliance está diretamente subordinada ao Conselho de Administração da **CREDI NESTLÉ**, competindo-lhes:

- a) acompanhar a publicação de normativos por parte dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- b) analisar a aplicabilidade dos normativos publicados pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, indicando as providências em caso de aplicabilidade positiva para a **CREDI NESTLÉ**;
- c) monitorar o cumprimento de condições de elegibilidade dos membros do Conselho de Administração e Fiscal;
- d) monitorar as diretrizes da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro no que tange às ações de “Conhecer o seu Colaborador”;
- e) recepcionar os Ofícios, catalogar as solicitações e direcionar as ações para tomada de providências quanto as determinações e solicitações;

- f) controlar e acompanhar os registros de reclamações nos canais de Ouvidoria, RDR e Indícios de Ilícitude, preparando posição mensal para apresentação ao Conselho de Administração e Fiscal;
- g) registro e acompanhamento das demandas solicitadas pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- h) elaborar relatório semestral de Ouvidoria, conforme regulamentação legal vigente;
- i) coordenar o processo assemblear para eleição de delegados, conforme diretrizes estabelecidas em política interna da **CREDI NESTLÉ**;
- j) controlar a atualização dos normativos internos da **CREDI NESTLÉ**;
- k) elaborar atas e editais;
- l) preparar material para realização do processo assemblear da **CREDI NESTLÉ**;
- m) coordenar o processo assemblear no que tange a preparação da documentação exigida para homologação juntos aos órgãos reguladores (Bacen, RFB, Jucesp);
- n) acompanhar e apoiar as Auditorias, posicionando a Gestão da **CREDI NESTLÉ** sobre a regularização dos apontamentos por ventura registrados;
- o) coordenar o processo de comunicação corporativa da **CREDI NESTLÉ** em conjunto com o gerente;
- p) elaborar minuta de Relatório Anual conforme diretrizes do Conselho de Administração.

SESSÃO 20 - CONCESSÃO DE CRÉDITO

As condições de concessão de empréstimos serão definidas pelo Conselho de Administração por meio de aprovação de políticas internas.

Tais regras, condições, exceções e toda e qualquer situação relacionada com a concessão de crédito aos cooperados da **CREDI NESTLÉ** serão dispostas unicamente na política que trata sobre o tema.

Para cientificação e informação adequada ao cooperado, as mesmas regras e condições serão replicadas no Manual do Cooperado, o qual será disponibilizado em sítio eletrônico e outros canais virtuais definidos pela cooperativa.

SESSÃO 21 - SISTEMAS INFORMATIZADOS

A **CREDI NESTLÉ** utiliza sistemas informatizados, devidamente homologados pela unidade de tecnologia do Grupo Nestlé, seguindo as regras e condições deste departamento.

A **CREDI NESTLÉ** não possui unidade de tecnologia em sua estrutura funcional, apoiando-se nas diretrizes da apoiadora Nestlé Brasil e nas regulamentações legais vigentes aplicadas ao segmento cooperativo financeiro.

Utiliza com principal sistema informacional o Sistema Fácil, administrado pela Fácil Tech Ltda

SESSÃO 22 - SIGILO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

A **CREDI NESTLÉ** conservará sigilo em suas operações ativas, passivas e serviços prestados aos seus cooperados, de acordo com a legislação em vigor.

Somente terão acesso às informações de cooperados, em razão de ofício:

- a) Conselheiros de Administração;

- b) Conselheiros Fiscais;
- c) Diretoria Executiva;
- d) funcionários da própria **CREDI NESTLÉ**;
- e) auditores externos contratados;
- f) Poder Judiciário;
- g) Comissões Parlamentares de Inquérito, desde que o pedido seja aprovado pela maioria absoluta de seus membros;
- h) as casas do Congresso Nacional, uma vez aprovados os pedidos pelo plenário;
- i) Banco Central do Brasil.

A quebra de sigilo bancário, pelo conhecimento em razão de ofício, constitui crime e sujeita os responsáveis à pena prevista na Lei nº. 7.492/86, que trata

dos Crimes Contra o Sistema Financeiro Nacional, especialmente o previsto no seu artigo 18:

“Art. 18 – Violar sigilo de operações ou de serviço prestado por instituição financeira ou integrante do sistema financeiro de distribuição de títulos mobiliários de que tenha conhecimento, em razão de ofício.

Pena – Reclusão de 1 a 4 anos, e multa. Os crimes do Sistema Financeiro são inafiançáveis.

Ao prestar informações e esclarecimentos pelo poder judiciário, a **CREDI NESTLÉ** deverá fazer constar do ofício, observações de que se revestirão sempre do mesmo caráter sigiloso, só podendo a eles ter acesso as partes legítimas da causa, que deles não poderá servir-se para fins estranhos à mesma.

A **CREDI NESTLÉ** se obriga, por si e por seus colaboradores, a atuar em conformidade com a Lei 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e eventuais determinações de órgãos reguladores ou fiscalizadores que versam sobre a matéria.

No tratamento dos dados pessoais do **COOPERADO**, a **CREDI NESTLÉ** se obriga a: i) realizar o tratamento dos dados pessoais em conformidade com a LGPD e com demais legislações vigentes; ii) manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais fornecidos pelo **COOPERADO** para fins de execução dos contratos e quaisquer outros documentos, garantindo a proteção contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida; iii) garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que tiverem acesso aos dados pessoais do **COOPERADO**, fornecidos para execução de contratos

de crédito, atuem no tratamento de acordo com a legislação vigente, bem como não os utilizem para outros fins que não a execução; iv) adotar medidas preventivas e reparadoras, de forma a assegurar a proteção dos dados fornecidos para execução de contratos de crédito; v) abster-se de tratar os dados pessoais do **COOPERADO** para finalidade diversa da contratada, bem como a impedir que sejam tratados por qualquer terceiro, a menos que tal tratamento seja estritamente necessário para cumprimento de obrigações presentes em contrato de crédito; vi) certificar-se que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam adequadas às obrigações legais de confidencialidade; vii) atender eventuais solicitações do titular dos dados pessoais, por meio de seu encarregado de tratamento de dados, fornecendo, sempre que solicitado, informações claras acerca do tratamento, em atendimento ao princípio da transparência; viii) comunicar o titular, imediatamente, em caso de eventual incidente ou vazamento envolvendo seus dados pessoais fornecidos para execução do objeto de contratos de crédito e outros documentos; ix) colaborar ativamente e de boa-fé na investigação e na solução de vazamentos, incidentes e/ou violações que envolvam os dados pessoais fornecidos para execução de contratos de crédito e outros documentos da cooperativa assinados pelo cooperado.

SESSÃO 23 – CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO F.A.T.E.S. – FUNDO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EDUCACIONAL E SOCIAL

23.1 FORMA DE CONSTITUIÇÃO

Está previsto na Lei 5.764/71 e é constituído das destinações dos resultados das operações da **CREDI NESTLÉ**:

- a) com não cooperados, quando previstas em estatuto social;
- b) de 10% (dez por cento) das sobras apuradas no exercício.

23.2. OBJETIVO DE CONSTITUIÇÃO

Conforme previsto no Estatuto Social artigo 38, inciso II, é destinado à prestação de assistência aos cooperados, seus familiares e aos empregados da **CREDI NESTLÉ**.

23.3. FORMA DE UTILIZAÇÃO

O saldo do FATES deve ser utilizado pela **CREDI NESTLÉ**, da seguinte forma:

- a) **Assistência Técnica:** destinado à prestação de orientação e de serviços variados ao corpo associativo, tanto na parte operacional (programas e projetos de interesse ao cooperado, padrões de produção de serviços, metas a serem cumpridas que impliquem aumento de produção e/ou produtividade, etc.

Como na parte executiva, com orientação e acompanhamento de técnicos especializados (assistência jurídica, reestruturação, auditoria etc.) que pode ser realizada diretamente ou mediante convênio com consultorias especializadas.

b) Assistência Educacional: abrange a realização de treinamentos diversos, como cursos específicos, seminários, dias de estudo, congressos, comemorações cooperativistas, destinados aos cooperados, familiares, dirigentes, funcionários e técnicos da **CREDI NESTLÉ**, com objetivo de melhorar o conhecimento e a prática do cooperativismo, como o desempenho da cooperativa nos seus vários níveis de atividade.

Subsídio de Reembolso de Matrícula do Ensino Superior aos cooperados e funcionários da **CREDI NESTLÉ**, conforme regras:

Reembolso será concedido somente ao cooperado que tenha mais de 6 (seis) meses de Empresa. Portanto, não é estendido aos seus dependentes. Podendo solicitar um novo reembolso de Matrícula do Ensino Superior a cada ano letivo;

- i. Limite total disponibilizado para este benefício será aprovado anualmente em Assembleia Geral Ordinária;
- ii. O valor de Reembolso de Matrícula do Ensino Superior é limitado até o valor de **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) por cooperado, uma única vez a cada ano;
- iii. O colaborador deverá completar o restante do valor através de recurso próprio para inteirar 100% (cem por cento) do valor da matrícula, caso o valor seja maior que o benefício oferecido;
- iv. O cooperado deverá seguir os mesmos critérios e prazos de um novo cooperado: preenchimento da Ficha de Inscrição, cumprimento do prazo de carência com o desconto da 1ª cota de Capital em Folha de Pagamento, para ter direito de solicitar o Reembolso de Matrícula do Ensino Superior, conforme “Sessão 4” do Regimento Interno;
- v. O cooperado integralizará mensalmente uma de cota de Capital de no mínimo de 1% (um por cento) do seu salário base, desde que seja maior

que R\$ 10,00 (dez reais), a partir do mês do Reembolso de Matrícula do Ensino Superior, até o encerramento do ano letivo;

- vi. A aprovação do reembolso está sujeita à análise final da **CREDI NESTLÉ**, para não comprometer o montante disponível durante o exercício;
- vii. O cooperado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, o comprovante de pagamento referente a matrícula do Ensino Superior e apresentar uma Declaração da Instituição de que está matriculado em um curso;
- viii. O cooperado obtém o formulário necessário para o benefício da seguinte maneira:
 - *Site* da CREDI NESTLÉ: www.nescred.com.br;
 - **Fac WEB e Fac Mobile**;
 - Central de Atendimento **(11) 5102-1849**;
 - *E-mail* da CREDI NESTLÉ: nescred@br.nestle.com
- ix. Deverá preencher o seguinte formulário:
 - Reembolso de Matrícula do Ensino Superior;
 - Comprovante de Pagamento em nome do associado;
 - Declaração da Instituição de que está matriculado em um curso e nela também deverá constar o valor pago da matrícula, rematrícula ou inscrição.
- x. a **CREDI NESTLÉ** após receber os documentos realizará a análise final do Reembolso de Matrícula e comunicará ao cooperado o dia da liberação na conta bancária;
- xi. o Comprovante de Pagamento da Matrícula do Ensino Superior será aceito somente em nome do cooperado;

- xii. ocorrendo desligamento do cooperado durante o processo de avaliação da concessão do benefício, o cooperado em questão perderá automaticamente o benefício;
- xiii. o controle do Reembolso de Matrícula do Ensino Superior e o desconto mensal de Cota de Capital em folha de pagamento será efetuado pela **CREDI NESTLÉ**.

c) **Assistência Social:** destinado à constituição e manutenção de programas na área social, promovendo intercâmbio de visitas a outras cooperativas, organizando atividades coletivas que visam melhorar a integração entre dirigentes, cooperados, familiares e funcionários da **CREDI NESTLÉ**. E, custeando despesas com Kit Nascimento aos filhos recém-nascidos dos Cooperados: distribuindo um kit nascimento com produtos infantis.

A **CREDI NESTLÉ**, antes de realizar qualquer tipo de despesa, deve verificar se a despesa se enquadra no objetivo de utilização do fundo F.A.T.E.S.

A utilização do F.A.T.E.S. tem como referencial básico dos outros tipos de reserva, a vinculação com o objetivo específico para o qual foi constituído, não podendo, em nenhuma hipótese, ser aplicado em fins diversos de sua destinação.

O Conselho de Administração da **CREDI NESTLÉ** levará proposta para a Assembleia Geral Ordinária discutir e aprovar a Política de Utilização dos Recursos do Fates, a ser administrado durante o exercício, através de pauta constante no Edital de Convocação.

A coordenação da aplicação dos recursos do F.A.T.E.S. será realizada pela Diretoria Executiva, com efetivo controle do Conselho Fiscal.

SESSÃO 24 - CONTROLES INTERNOS - DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos de Controles Internos definidos pela Resolução 4.968 de 25/11/2021, publicada pelo Banco Central do Brasil, a qual determina a implantação e a implementação de controles internos voltados para as atividades desenvolvidas, sistemas de informações financeiras, operacionais e gerenciais e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às cooperativas de crédito, sendo determinantes para o efetivo atendimento que:

Os controles internos, devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pela **CREDI NESTLÉ**, cabendo à Administração da cooperativa:

- a) a implantação e a implementação de uma estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da **CREDI NESTLÉ**;
- b) o estabelecimento dos objetivos e procedimentos pertinentes aos mesmos;
- c) a verificação sistemática da adoção e do cumprimento dos procedimentos definidos em função dos objetivos e procedimentos definidos.

Ainda:

Os controles internos, cujas disposições devem ser acessíveis a todos os colaboradores da **CREDI NESTLÉ** de forma a assegurar que seja conhecida a respectiva função no processo e as responsabilidades atribuídas aos diversos níveis da estrutura organizacional da cooperativa e, devem prever:

- i. a definição de responsabilidades dentro da estrutura organizacional da cooperativa;

- ii. a segregação das atividades atribuídas aos integrantes da estrutura organizacional da cooperativa, de forma a que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- iii. meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da **CREDI NESTLÉ**;
- iv. a existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores da cooperativa, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- v. a contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da cooperativa;
- vi. o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma a que se possa avaliar se os objetivos da **CREDI NESTLÉ** estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como a assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos;
- vii. a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- viii. os controles internos devem ser periodicamente revisados e atualizados, de forma a que sejam a eles incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados.

SESSÃO 25 - AUDITORIAS

As atividades de Auditoria Independente da **CREDI NESTLÉ** serão realizadas por Empresas devidamente registradas na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), conforme definido na Resolução CMN nº 4.910, publicada em 27 de maio de 2021.

O processo de auditoria se dará na forma definida na regulamentação vigente.

SESSÃO 24 – OUVIDORIA

ADESÃO AO COMPONENTE ORGANIZACIONAL DE OUVIDORIA ÚNICO

A **CREDI NESTLÉ** definiu previamente em 02 de agosto de 2021, através de deliberação do Conselho de Administração, que após a desfiliação do Sicoob Central Cecresp em 31 de agosto de 2020, o serviço de Ouvidoria seria fornecido à cooperativa pela empresa Contato Seguro, por intermédio de parceria com a Federação Nacional das Cooperativas de Crédito – FNCC.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Item	Descrição	Data de Aprovação
Sessão 1	Atualização de endereço da cooperativa	27/05/2022
Sessão 4, item 4.1, alínea b	Inclusão de regra para disponibilização de ficha de inscrição de forma digital	Regra estabelecida a partir de 01/06/2017
Sessão 5. Item 5.1, alínea b	Remuneração do capital	Regra estabelecida a partir de dezembro/2015
Sessão 5, item 5.1, alínea c	Distribuição de Sobras	Regra aprovada em AGO de 2016
Sessão 6, item 6.1	Devolução de capital	Regra aprovada em AGO de 2016
Sessão 6, item 6.1, alínea e	Demissão espontânea de cooperado, retirada da obrigatoriedade de aprovação em Assembleia Geral.	27/05/2022
Sessão 7	Eliminação de cooperado, incluir a informação da eliminação em cadastro	27/05/2022

	sistêmico	
Sessão 7	Eliminação do cooperado, inclusão do direito de ampla defesa ao cooperado eliminado	27/05/2022
Sessão 9, item 9.2	Devolução de capital em caso de eliminação, exclusão	Regra aprovada em AGO de 2016
Sessão 10	Cobrança de saldo devedor, após encontro de contas e débito em verbas de rescisão trabalhista.	27/05/2022
Sessão 10, item 10.2	Compatibilização da regra de devolução de capital aos herdeiros de cooperados falecidos, conforme previsão estatutária	27/05/2022
Sessão 11, item 11.1, alíneas i, m e n	Compatibilização da regra com o estatuto social e atualização do processo operacional	27/05/2022
Sessão 11.3	Inclusão de condição operacional mais atualizada	27/05/2022
Sessão 12	Atualização de legislação devido a revogação de normativo revogado	27/05/2022
Sessões 12.2 e 12.3	Atualização das condições e compatibilização das regras com o estatuto social	27/05/2022
Sessão 13.1	Atribuições do Conselho de Administração foram excluídas e mantidas no Estatuto Social e no regimento deste colegiado, a fim de evitar repetição de informações em documentos diversos, dificultando o processo de atualização	27/05/2022
Sessão 14	Atribuições da Diretoria Executiva foram excluídas e mantidas no Estatuto Social e no regimento deste colegiado, a fim de evitar repetição de informações em documentos diversos, dificultando o processo de atualização	27/05/2022
Sessão 15	Atribuições do Conselho Fiscal foram excluídas e mantidas no Estatuto Social e no regimento deste colegiado, a fim de evitar repetição de informações em documentos diversos, dificultando o processo de atualização	27/05/2022

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar> através do código 5D8FS-UDY59-XPULO-ISC83 enquanto armazenado no Portal

Sessão 15	Ajuste de redação no tempo de mandato, trocando "anualmente" para a cada 2 anos	27/05/2022
Sessão 17	Inclusão e atualização de atribuições da área Financeira	27/05/2022
Sessão 18	Inclusão de atribuições da área Administrativa	27/05/2022
Sessão 19	Inclusão de atribuições da área de Governança e Compliance	27/05/2022
Sessão 20	Concentração das informações de Concessão de Crédito na política interna e demais políticas internas de cada produto	27/05/2022
Sessão 21	Sistemas Informatizados, atualização para realidade operacional da cooperativa, após desfiliação do Sicoob Central Cecresp	27/05/2022
Sessão 22	Sigilo de Informações, atualização para retirada de menção de processo sob responsabilidade do Sicoob Central Cecresp	27/05/2022
Sessão 23	FATES - Subsídio de Reembolso de Matrícula do Ensino Superior aos cooperados e funcionários da CREDI NESTLÉ	Regra aprovada a partir de 02 de maio de 2018.
	Fates – Alteração no prazo de 2 para 10 anos	27/05/2022
Sessão 24	Controles Internos – atualização de regulamentação vigente, bem como atribuições do órgão de administração da cooperativa	27/05/2022
Sessão 25	Auditorias - atualização de regulamentação vigente, exclusão de regulamentação e informações obsoletas e atualização do processo após desfiliação do Sicoob Central Cecresp	27/05/2022
Sessão 26	Ouvidoria - atualização de processo após desfiliação do Sicoob Central Cecresp	27/05/2022
Sessão 23	FATES - atualização no prazo de concessão para o Reembolso de Matrícula do Ensino Superior, de 3 para 6	23/06/2022

	meses	
Reforma ampla e Geral dos artigos relacionados com os órgãos de governança	Compatibilização com as alterações estatutárias promovidas na AGE de 20/04/2023	04/04/2023
Sessão 6	Alterações no processo de demissão de cooperados	04/04/2023
Sessão 9	Alterações no processo de devolução de capital dos cooperados	04/04/2023
Sessão 10	Alterações no processo de formação de capital dos cooperados	04/04/2023
Sessão 3	Adequações na hierarquia da Estrutura funcional: Subordinação da Unidade de Governança e Compliance e das atribuições da subunidade contábil para Unidade de Finanças e Controladoria	29/08/2023
Item 4.1	Inclusão de alínea b	29/08/2023
Item 4.2	Alínea a: Troca de Cargos de Diretoria Executiva para Gerência Administrativa, no caso de exame da ficha de inscrição	29/08/2023
Item 4.2	Alínea d, e demais parágrafos: complemento de redação com informações orientativas, sem alteração do contexto	29/08/2023
Item 5.1	Alínea a: complemento de redação com informações orientativas, sem alteração do contexto	29/08/2023
Item 5.1	Alínea c: troca do verbo poderá por deverá	29/08/2023
Item 9.1	2º parágrafo: inclusão da expressão Unidades de RH da Nestlé Brasil	29/08/2023
Item 11.1	Alíneas e, i: Especificação do cargo de Presidente do Conselho de Administração	29/08/2023
Item 11.1	Alínea n: ajuste de redação para aceite de atas em arquivos eletrônicos e coletas de assinaturas eletrônicas	29/08/2023
Item 13.1	Alínea c: ajuste de redação para aceite de atas em arquivos eletrônicos e coletas de assinaturas eletrônicas	29/08/2023
Item 16.1	Alteração de hierarquia de Presidente do Conselho de administração para Diretor Presidente em caso de necessidade de substituição do gerente da cooperativa	29/08/2023
Sessão 17	Alínea i: complemento de redação com informações orientativas, sem alteração do contexto	29/08/2023
Sessão 17	Inclusão das alíneas u até dd as quais foram transferidas da unidade Administrativa, em razão da mudança da estrutura organizacional	29/08/2023
Sessão 18	Transferência de atribuições para Unidade financeira	29/08/2023

Sessão 19	Alteração de subordinação da Unidade de Governança e Compliance diretamente para o Conselho de Administração, em razão da mitigação de conflito de interesses.	29/08/2023
-----------	--	------------

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: 04/09/2023

Dados do Documento

Tipo de Documento	Regimento Interno
Referência Contrato	Regimento Interno_29.08.2023
Situação	Vigente / Ativo
Data da Criação	31/08/2023
Validade	31/08/2023 até Indeterminado
Hash Code do Documento	CF555F7A744A5FF6F08620BAF698F4DE6F07C19801A31E3651D6964B6B566631

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

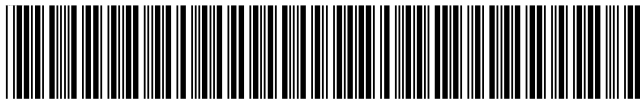
Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
Francisco Gonçalves Neto	144.039.528-44
Ação:	Assinado em 31/08/2023 01:55:18 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 108.162.210.151
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
Marcos Valentim Baccarin	027.765.218-98
Ação:	Assinado em 01/09/2023 01:47:54 - Forma de assinatura: Usuário + Senha IP: 172.69.3.223
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 15_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Mobile/15E148
Localização	Latitude: -22.361011999302/ Longitude: -47.418253566877
Tipo de Acesso	Normal

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): **5D8FS-UDY59-XPULO-ISC83**



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 1o 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.