

# **POLÍTICA DE SUCESSÃO**

## **CREDI NESTLÉ**

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-validar>  
através do código DSMHY-GXDNN-XTJVL-5Z2R2 enquanto armazenado no Portal

## 1. INTRODUÇÃO

A **POLÍTICA DE SUCESSÃO** da **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ – CREDI NESTLÉ** tem por finalidade

estabelecer as diretrizes e as principais atribuições associadas sucessão de administradores, bem como estabelecer diretrizes para a realização do processo eleitoral destes administradores.

A cooperativa mantém a **POLÍTICA DE SUCESSÃO** em atendimento a Resolução n.º 4.878/20 com a função de implementar em suas rotinas processos que possibilitem a realização de gerenciamento e monitoramento necessário desde a candidatura até a manutenção destes administradores no quadro de governança da cooperativa.

A **CREDI NESTLÉ** mantém a **POLÍTICA DE SUCESSÃO** compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da Cooperativa, de forma a assegurar que os ocupantes dos cargos da alta administração tenham as competências necessárias para o desempenho de suas funções.

A **CREDI NESTLÉ** é uma cooperativa singular, classificada como “capital e empréstimo”, segmentada como “S5”, trata-se de uma cooperativa restrita que opera oferecendo empréstimos lastreados no capital de seus cooperados, na modalidade de crédito consignado, sendo associados somente as pessoas físicas enquadradas como colaboradores com vínculo trabalhista das empresas do Grupo Nestlé, empregados da própria COOPERATIVA, da Nestlé Stores, da Fundação Nestlé de Previdência Privada – FUNEPP e Froneri Brasil Distribuidora de Sorvetes e Congelados Ltda.

Essa **POLÍTICA DE SUCESSÃO** é aprovada pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral.

## 2. O OBJETIVO E O ESCOPO

A **POLÍTICA DE SUCESSÃO** abrange o recrutamento, a promoção, a eleição e a retenção de administradores, formalizando regras que disciplinem a identificação, a avaliação, o treinamento e a seleção dos candidatos aos cargos no Conselho de Administração e Fiscal e Diretoria Executiva.

Além das exigências legais e regulamentares em vigor para o exercício do cargo de administrador e cargos de fiscalização, o processo para sucessão considera aspectos como:

- ✓ experiência e capacidade técnica;
- ✓ capacidade gerencial;
- ✓ habilidades interpessoais;

Os candidatos aos cargos que não possuem o conhecimento da legislação e da regulamentação relativas à responsabilização em sua atuação como administrador ou fiscalizador, deverá receber orientação e treinamento.

Complementarmente, as regras estabelecidas para o processo eleitoral passam a compor o conteúdo desta política.

## 3. RESPONSABILIDADE

O Conselho de Administração com o papel de antecipar, prever e desenvolver os talentos internos será responsável em aprovar e validar a Política de Sucessão para em seguida ser aprovado em Assembleia Geral.

O Conselho de Administração deverá também supervisionar e controlar os processos relativos:

- a) ao planejamento de sucessão de administradores;
- b) à operacionalização de sucessão de administradores;
- c) à manutenção da política de sucessão de administradores;
- d) à revisão da política de sucessão de administradores;

#### 4. DO PROCESSO ELEITORAL

Este capítulo tem o objetivo de disciplinar a organização e a condução do processo eleitoral para preenchimento dos cargos do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva, de forma a complementar ao Estatuto Social em consonância à legislação vigente aplicável, salvaguardando a realização de eleições democráticas com:

- a) iguais oportunidades de propaganda para todos os candidatos,
- b) não utilização dos cargos de direção e de fiscalização da sociedade como instrumento eleitoral, bem como as demais entidades ligadas diretamente ou indiretamente ao cooperativismo, como instrumento eleitoral;
- c) respeito ao Princípio da Igualdade e da Liberdade Cooperativista.

##### 4.1. Requisitos para registro de candidaturas

Para se candidatar aos cargos de Conselheiro de Administração e/ou fiscal e Diretor Executivo da **CREDI NESTLÉ**, o interessado deverá atender aos requisitos apresentados em seguida:

- a) estar associado da cooperativa até a data da publicação do Edital de Convocação;
- b) estar em dia com seus compromissos financeiros com a **CREDI NESTLÉ**;
- c) Não ter parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, com integrantes dos Conselhos de Administração, Fiscal e Diretoria Executiva;
- d) não exercer simultaneamente cargo de administrador em empresa que, por suas atividades, seja tida como concorrente do cooperativismo ou de entidades de cujo capital os associados participem;
- e) não ser empregado da **CREDI NESTLÉ**;
- f) não ser cônjuge de membros do Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva;
- g) possuir reputação ilibada;
- h) não possuir restrições cadastrais, principalmente quanto:
  - i. contumaz emissão de cheques sem fundos;
  - ii. responsabilidade por crédito classificado em prejuízo;
  - iii. não se ter valido de sucessivas recomposições de dívidas.
- i) ter disponibilidade de tempo para o cumprimento das incumbências estatutárias e regimentais;
- j) ter participado de treinamento ou de programa de preparação de dirigentes, ou apresentar experiência comprovada;
- k) atender aos demais requisitos decorrentes de lei, do estatuto e de demais normas oficiais.

#### 4.2. Inelegibilidades para os cargos de conselheiros e diretores executivos

São inelegíveis, além das pessoas impedidas por lei:

- a) os condenados a pena criminal que vede, ainda que, temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- b) os condenados por crime de ordem falimentar, sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção — ativa ou passiva; de concussão, de peculato ou contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade ou Sistema Financeiro Nacional (SFN);
- c) os dirigentes de cooperativas de crédito que não tiveram as prestações de contas aprovadas pela Assembleia Geral;
- d) o candidato que até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior ao da eleição, pertença ao quadro funcional da **CREDI NESTLÉ**;
- e) o candidato que estiver ocupando cargo público de representação popular.

#### 4.3. Da capacitação mínima exigida para o candidato

O candidato poderá concorrer ao mandato de membro do Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou Diretoria Executiva da **CREDI NESTLÉ**, desde que atenda aos seguintes critérios de capacitação técnica:

- a) Formação:
  - i. Acadêmica de nível superior ou técnica de nível médio; ou
  - ii. Técnica de acordo com cursos que, porventura, sejam ministrados por alguma entidade pertencente ao Sistema Nacional de Cooperativismo de Crédito (SNCC);
- b) Experiência comprovada:

- i. Em gestão de cooperativas de crédito; ou
- ii. Em gestão ou trabalhos em instituições financeiras ou experiência em atividades financeiras correlatas com aquelas exercidas em instituições financeiras.

#### **4.4. Do registro das chapas, inscrições individuais e dos prazos**

O Presidente do Conselho de Administração com 60 (sessenta) dias de antecedência da realização da Assembleia Geral encaminhará aos cooperados instrumentos normativos informando:

- a) data para realização das eleições;
- b) data para início e término do recebimento dos pedidos de registro de candidaturas de acordo com este regulamento.

As eleições serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, por meio do mesmo edital em que for convocada a Assembleia Geral, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data do prazo de realização da Assembleia Geral.

A Assembleia Geral para eleição será convocada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em primeira convocação, mediante:

- a) afixação em locais apropriados das dependências comumente mais frequentadas pelos Associados;
- b) publicação no sítio eletrônico da cooperativa;
- c) publicação nos canais digitais oficiais disponibilizados pela empresa apoiadora.

O Edital publicado conterá as seguintes informações:

- a) data, horário e local da votação,

- b) prazo para registro de chapas;
- c) horário para entrega de documentos para o registro;
- d) data de nova eleição, em caso de empate entre os concorrentes.

Para a contagem do prazo de publicação do Edital de Convocação considera-se o número de dias corridos, úteis ou não, excluindo-se a data da convocação e incluindo-se a data da Assembleia Geral.

A cópia do edital de convocação deverá ser fixada na sede da **CREDI NESTLÉ** e publicada em meios de comunicação internos.

#### **4.5. Da formação de chapas para o Conselho de Administração**

O processo eleitoral para ocupação dos cargos do Conselho de Administração será realizado por meio do registro das chapas.

Não haverá limite quanto ao número de chapas inscritas e as chapas serão compostas pelo número de candidatos para o Conselho de Administração previsto no Estatuto Social, indicando os candidatos para os cargos.

O pedido de registro de chapa para os cargos do Conselho de Administração será encaminhado formalmente a **CREDI NESTLÉ** no prazo indicado no **Comunicado de Inscrição de Candidatura**.

O pedido de registro de chapa deve ser assinado por todos os candidatos e endereçado, em 2 (duas) vias, à sede da **CREDI NESTLÉ**, ou por meio de mensagem eletrônica, devidamente acompanhado de documentação exigida para os candidatos.

Será recusado o registro que não apresentar os documentos exigidos nesta política.

Comissão Eleitoral Originária será responsável em atender aos interessados, prestar informações concernentes ao processo eleitoral, receber a documentação e fornecer recibos.

Encerrado o prazo, os pedidos de registro de chapas serão lavrados em termo próprio,

consignando, em ordem numérica de inscrição, todas as chapas e os nomes dos candidatos efetivos e suplentes.

Um candidato somente poderá fazer parte de uma das chapas concorrentes independente de qual órgão estatutário ao qual estiver concorrendo.

A Comissão Eleitoral Originária terá prazo de 1 (um) dia útil para analisar os pedidos de registro de chapas e a documentação dos candidatos.

#### **4.6. Da candidatura para o Conselho Fiscal**

O processo eleitoral para ocupação dos cargos do Conselho Fiscal será realizado por meio de registro de chapas

O pedido de registro de chapas para o Conselho Fiscal será conduzido de acordo com o previsto nesta política, da mesma forma realizada para o registro das chapas de eleição para o Conselho de Administração.

Um candidato somente poderá fazer parte de uma candidatura, ou seja, poderá concorrer somente na chapa de Conselho de Administração ou por inscrição individual para Conselho Fiscal, ou ainda, para Diretoria Executiva.

#### **4.7. Da documentação dos candidatos**

Os candidatos aos cargos de Conselheiro de Administração e Fiscal, ou ainda Diretoria Executiva, deverão apresentar a documentação exigida conforme disposto no Sisorf e no prazo indicado no **Comunicado de Inscrição de Candidatura**, acompanhado dos seguintes anexos:

- a) Requerimento de registro de chapa em 2 (duas) vias, acompanhados dos documentos elencados a seguir para cada candidato da chapa (**somente para Conselho de Administração**);
- b) 1 (uma) cópia autenticada do RG de cada candidato (Carteira ou cédula de identidade expedida pelos órgãos de segurança pública dos Estados ou Distrito Federal) (**Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva**);
- c) 1 (uma) cópia autenticada do CPF de cada candidato (**Conselho de**

**Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva);**

- d) 1 (uma) cópia autenticada do comprovante de residência do candidato **(Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva);**
- e) Formulário Cadastral em 2 (duas) vias Modelo atualizado Sisorf **(Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva);**
- f) Declaração de Candidatos em 1 via Modelo atualizado Sisorf **(Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva);**
- g) Currículo atualizado;
- h) Formulário de Qualificação;
- i) 1 (uma) cópia do comprovante de entrega da Declaração de Imposto de Renda referente ao exercício anterior.

**Comentado [CP1]:** Conferir se no Sisorf estes documentos ainda são exigidos

#### 4.8. Comissões Eleitorais

##### 4.8.1. Comissão Eleitoral Originária

Na convocação da Assembleia Geral de eleição, o Conselho de Administração, com antecedência mínima igual ao respectivo prazo da convocação, constituirá a Comissão Eleitoral Originária, a qual se encarregará da organização e coordenação do processo eleitoral, bem como da realização dos exames dos pedidos de registro de chapas.

A Comissão Eleitoral Originária será composta por 3 (três) pessoas, entre os colaboradores da **COOPERATIVA**: Gerente Administrativo, Coordenador(a) de Governança e Compliance e um membro do Conselho Fiscal, que presidirá e pelo menos um secretário para o registro dos trabalhos.

Os cargos ocupados pelos integrantes da Comissão Eleitoral Originária serão assegurados até o final do processo eleitoral.

Nenhum membro da Comissão Eleitoral Originária poderá ser candidato a cargo eletivo.

A Comissão Eleitoral Originária reportará à Assembleia Geral, anteriormente à votação,

o relato das atividades desempenhadas e os eventuais problemas identificados.

A Comissão Eleitoral Originária reportará ao Presidente do Conselho de Administração as impugnações propostas.

No caso de processo eleitoral de Diretoria Executiva estas regras não se aplicam.

#### **4.8.2. Comissão Eleitoral Recursal**

A Comissão Eleitoral Recursal será constituída pelo Presidente do Conselho de Administração, apenas no caso de apresentação de impugnação de candidaturas.

Cabe à Comissão Eleitoral Recursal analisar e decidir sobre eventuais impugnações de candidaturas aos cargos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

A Comissão Eleitoral Recursal será composta por 3 (três) membros, entre os quais um Conselheiro Fiscal, que presidirá a Comissão, e pelo menos um secretário para o registro dos trabalhos.

Nenhum membro da Comissão Eleitoral Recursal poderá ser candidato a cargo eletivo.

A Comissão Eleitoral Recursal reportará à Assembleia Geral, anteriormente à votação, o relato das atividades desempenhadas e os eventuais problemas identificados.

No caso de processo eleitoral de Diretoria Executiva estas regras não se aplicam.

#### **4.8.3. Dos exames dos pedidos de registro de chapas**

A Comissão Eleitoral Originária é responsável pelo exame dos pedidos de registro de chapas e deve realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) verificar se a documentação do pedido de registro de chapas e das inscrições individuais foi encaminhada no prazo fixado no Comunicado de Inscrição de Candidatura e na forma instruída nesta política;
- b) avaliar, por meio de declaração de candidatos a inexistência de restrições, assinada pelo candidato, se este possui as condições básicas para candidatura ao cargo de Conselheiro de Administração ou Fiscal.

A Comissão Eleitoral Originária realizará os exames descritos anteriormente e apresentará os resultados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis ao Conselho de Administração.

Ao verificar que a documentação está incompleta ou apresenta falhas de formalização, a Comissão Eleitoral Originária notificará os representantes das chapas ou os candidatos inscritos individualmente para regularizarem a falha apontada em até 1 (um) dia útil.

Todo o processo de análise pela Comissão Eleitoral Originária será registrado por meio de atas de reunião, formalizadas e assinadas por todos os membros do grupo.

No caso de processo eleitoral de Diretoria Executiva estas regras não se aplicam.

#### **4.8.4. Da divulgação das chapas inscritas**

A Comissão Eleitoral Originária afixará nas dependências da sede da **CREDI NESTLÉ**, em dia útil e no horário normal de funcionamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da Assembleia Geral, os registros das chapas.

A mesma comunicação poderá ser realizada por meio dos canais digitais de divulgação interna de forma que os cooperados e delegados tenha acesso a informação.

#### **4.8.5. Da impugnação de candidaturas**

O prazo para impugnação de candidatura é de 2 (dois) dias úteis contados da fixação do Registro de Chapas e das inscrições individuais para Conselheiro Fiscal, nas dependências da **CREDI NESTLÉ**.

A impugnação será proposta por meio de Requerimento fundamentado dirigido à Comissão Eleitoral Originária, que protocolará o Requerimento e o remeterá imediatamente à Comissão Eleitoral Recursal.

A Comissão Eleitoral Recursal lavrará o respectivo termo de encerramento do prazo de impugnação, consignando as impugnações propostas e destacando nominalmente os impugnantes e os candidatos impugnados.

A Comissão Eleitoral Recursal decidirá sobre a procedência ou não, da impugnação

até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da impugnação.

A Comissão Eleitoral Recursal comunicará a decisão a todos os interessados e notificará o responsável da chapa para providenciar a substituição do candidato impugnado.

#### **4.8.6. Da Interposição de Recurso**

O candidato impugnado poderá contestar a impugnação, por meio da interposição de recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da notificação.

O recurso deverá ser instruído em Requerimento em 2 (duas) vias, transcrevendo as razões de fato e de direito, contemplando os devidos documentos comprobatórios, endereçado para **CREDI NESTLÉ**.

No caso do julgamento da interposição de recurso, este deverá ser analisado por uma comissão de delegados, que será constituída, apenas em caso de necessidade deste tipo de avaliação.

Para a decisão proferida pela comissão de delegados, não caberá recurso de qualquer natureza.

#### **5. Da renúncia de candidatura**

A desistência de candidatura antes da eleição não configura renúncia.

Caso ocorra renúncia ou falecimento de um candidato antes das eleições, deverá ser comunicado à Comissão Eleitoral Originária, por meio de Requerimento escrito pelos representantes da chapa, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da Assembleia Geral para eleição.

A Comissão, após o recebimento da formalização do Requerimento comunicará imediatamente aos membros do Conselho de Administração.

O substituto deverá atender às condições de candidatura e de elegibilidade previstas nesta política e no Estatuto Social, sob pena de cancelamento do registro da respectiva chapa ou inscrição individual.

#### **6. Da condução do processo eleitoral**

Considerando que as Assembleias Gerais são realizadas atualmente de forma virtual ou semi presenciais, conforme disposição estatutária no artigo 44, parágrafos 3º e 4º, os votos serão registrados por meio de formulário eletrônico, disponibilizado no momento da deliberação, os quais permanecerão arquivados na cooperativa, com a respectiva gravação integral do rito assemblear, pelo tempo legal aplicável.

Independente do processo eleitoral contar com a inscrição de várias chapas, ou somente chapa única, as votações serão por meio de formulário eletrônico.

Este trâmite não é aplicável para as eleições de membros de Diretoria Executiva.

#### **6.1. Da coleta e apuração dos votos**

O Presidente da Assembleia Geral nomeará um Presidente e um Coordenador para compor a Mesa Coletora de Votos e os candidatos indicarão os mesários e/ou fiscais.

Em caso de Assembleias virtuais ou semi presenciais, o acompanhamento da apuração poderá ser realizado on line, em sala virtual separada, contemplando a presença dos fiscais e demais integrantes indicados pelo Presidente da Assembleia Geral.

Os fiscais indicados pelos candidatos também poderão participar do processo de apuração de votos.

Todos os candidatos deverão estar presentes no ato de abertura da votação, durante a coleta dos votos e no encerramento da eleição, salvo motivo de força maior.

Nenhuma pessoa estranha à direção da Mesa Coletora de Votos poderá intervir durante o trabalho de votação e apuração de votos.

Encerrados os trabalhos de votação, a urna será lacrada e rubricada pelos fiscais. Em seguida o coordenador lavrará a ata, que será assinada pelos mesários e fiscais, registrando a data, a duração, a hora de início e de encerramento dos trabalhos, o número total de votantes, bem como, resumidamente, os protestos. Em caso de formulário eletrônico, este será conferido e salvo em diretório específico com acesso restrito.

O Coordenador da Mesa entregará ao Presidente da Mesa apuradora dos Votos,

mediante recibo, todo o material utilizado durante a votação.

A critério do Presidente da Assembleia Geral, a presidência e a coordenação da mesa coletora de votos poderão ficar sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral Originária.

Os candidatos poderão indicar um representante para trabalhar como Fiscal dos trabalhos de eleição.

Apuração dos votos será instalada imediatamente após o encerramento da votação.

A Mesa apuradora será composta pelo Presidente e pelos fiscais indicados pelas chapas, ficando assegurado o acompanhamento dos trabalhos pelos fiscais indicados na proporção de uma chapa.

Encerrada a apuração, os componentes da Mesa Apuradora dos Votos, farão lavrar a ata dos trabalhos eleitorais, a qual deverá mencionar obrigatoriamente:

- a) Local, dia e hora de abertura e encerramentos dos trabalhos;
- b) Resultado da urna apurada, especificando:
- c) Número de delegados com direito de voto;
- d) Cédulas apuradas;
- e) Votos atribuídos a cada candidato registrado;
- f) Votos em branco;
- g) Votos nulos;
- h) Número total de delegados;
- i) Resultado geral da apuração;
- j) Resumo de eventuais protestos;
- k) Proclamação dos eleitos.

A fim de assegurar eventual recontagem de votos, as cédulas apuradas permanecerão sob a guarda dos componentes da Mesa Apuradora dos Votos, até a proclamação final do resultado da eleição. O mesmo ocorrerá, caso a eleição se de por meio de formulário eletrônico.

Os trabalhos eleitorais terão a duração máxima de 2 (duas) horas ininterruptas, no dia marcado para a realização da eleição, podendo ser encerrada num prazo menor, desde que todos os delegados presentes e com direito a voto tenham votado.

A eleição por aclamação será realizada quando do registro de apenas 1 (uma) chapa no processo eleitoral, seja para Conselho de Administração ou Conselho Fiscal.

## **6.2. Da declaração dos eleitos**

Será considerada vencedora, a chapa que alcanças a maioria de votos válidos dos delegados.

Havendo empate entre as chapas concorrentes, será promulgada vencedora a chapa cuja soma de tempo de associação dos membros à **CREDI NESTLÉ**, seja maior.

Permanecendo o empate, deverá ser realizada nova Assembleia Geral no prazo indicado no Edital de Convocação.

## **6.3. Disposições gerais sobre o processo eleitoral**

Quando não ocorrer registro de qualquer chapa, ou o registro for insuficiente mpara composição do órgão, o processo eleitoral deverá ocorrer em sua integralidade na Assembleia Geral;

Caso o associado tenha interesse, poderá solicitar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da eleição, vista dos documentos relacionados com o processo eleitoral, salvos pela cooperativa.

## **7. ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO**

No desenvolvimento do processo de sucessão é observado e avaliado a regulamentação vigente na cooperativa, tais como, Estatutos e Regimentos

Internos e, principalmente, a avaliação dos impactos sobre periodicidades e ciclos de atuação na visão de médio ou longo prazo.

O planejamento sucessório é composto pelas seguintes macros etapas:

- a) criar mecanismo para buscar candidatos com o perfil compatível com as exigências do cargo;
- b) convidar os candidatos pre-selecionados para participar processo de seleção;
- c) obter análise detalhada dos profissionais identificados/indicados para suprir a cargo/ouposição;
- d) realizar reuniões para análise pelo Conselho de Administração, para a Diretoria Executiva e para o Conselho Fiscal sobre os possíveis indicados para a sucessão;
- e) convidar os candidatos para participar de capacitação ou do processo de eleição integrando chapa dos conselheiros para votação em assembleia.

### 7.1. Processo Seletivo

No processo seletivo busca-se no quadro social da cooperativa, associados para sucessão no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal.

O mesmo processo é aplicado para busca de membros para ocupação de cargos para Diretoria Executiva.

Antes de verificar a "reputação ilibada" deve verificar se os potenciais ocupantes de cargos da alta administração e da fiscalização apresentam condições para o exercício do cargo exigidos pela legislação e pela regulamentação em vigor.

Para tanto, a **CREDI NESTLÉ** definiu como critérios:

- a) a escolaridade;
- b) a formação acadêmica;
- c) a experiência profissional;
- d) a capacidade técnica e gerencial;
- e) o tempo de vínculo com as empresas intervenientes;
- f) como cooperado se integrou algum órgão na cooperativa; e,
- g) conhecimentos e certificações correlatas com as atividades desempenhadas na cooperativa.

A **CREDI NESTLÉ** entende que a escolaridade, a formação acadêmica, a experiência profissional em áreas como administração de empresas, economia e contabilidade são formações importantes para melhor compreensão de áreas dos temas ligados a instituições financeiras.

A capacidade técnica e gerencial é um requisito significativo, uma vez que as atividades que serão desenvolvidas na cooperativa são de gestão, bem como o tempo de vínculo com as empresas intervenientes, no quadro da cooperativa e integrando órgão na cooperativa (Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Fiscal) demonstra maior compreensão da cultura da sociedade e dos usuários dos produtos oferecidos pela cooperativa. Lembrando que a formação em áreas específicas que venham contribuir para atividade da cooperativa poderá ser analisada conforme esclarecimento do Conselho de Administração.

Eventuais certificações, aperfeiçoamentos e treinamentos na área que irá atuar e, principalmente, em Cooperativa de Crédito e no Sistema Financeiro Nacional (SFN), também são importantes para selecionar o candidato.

Nesse sentido, apresenta o quadro de análise para os candidatos a sucessão.

O Conselho de Administração irá efetuar avaliação dos potenciais candidatos com base nos pré-requisitos relacionados no quadro 1, sendo necessário alcançar o **mínimo de 60 pontos**.

**Quadro 1: Pré-requisitos para o cargo de Conselho de Administração, Fiscal e Diretoria Executiva:**

Pré – requisitos	Condição imposta	Comprovação	Pontos
Escolaridade	Graduado em nível Superior.	Certificado	5
Formação acadêmica	Administração, Economia, Contabilidade, Gestão de Pessoas e Recursos Humanos ou formação de contribuição para atividade empresarial e para a sociedade.	Certificado	5
Experiência profissional	Experiência comprovada em cargos de gestão ou experiência e vivência em governança corporativa.	Análise curricular	20
Capacidade técnica e gerencial	Visão estratégica, sistêmica e de longo prazo, melhores práticas de governança, noções de legislação aplicável às funções do cargo, capacidade de ler e entender relatórios gerenciais, contábeis e financeiros, planejamento estratégico, conceitos de finanças e economia, planejamento orçamentário e conhecimentos sobre o perfil de risco da cooperativa (gestão de riscos).	Análise curricular	20
Tempo de vínculo	Com as empresas intervenientes (1 ano = 2 pontos)	Registro CTPS	10
*Limitado ao máximo de pontos indicado	No quadro da cooperativa (1 ano = 2 pontos)	Matricula	15
	Integrando órgão na cooperativa no Conselho de Administração ou Fiscal ou Diretoria Executiva (1 ano = 5 pontos)	ATA eleição	15
Conhecimentos e Certificações	Participação em cursos e eventos nas áreas: Cooperativismo de Crédito, Governança Corporativa, Planejamento Estratégico, Gerenciamento de Riscos, Segurança de Dados e da Informação e Cyber Security, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Finanças e Controladoria, entre outras	Certificado	10



Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo  
dos Funcionários da Nestlé – Credi Nestlé  
Política de Sucessão

	certificações correlatas com as atividades desenvolvidas na cooperativa.		
<b>Total:</b>			<b>100</b>

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <https://www.qualisign.com.br/portal/dc-VALIDAR>  
através do código DSMHY-GXDNN-XTJVL-5Z2R2 enquanto armazenado no Portal

Após análise dos pré-requisitos do candidato observará se ele possui reputação ilibada e se há impedimento para assumir o cargo conforme apresentado no Quadro a seguir:

**Quadro 2: Requisitos de acesso aos cargos de Conselho de Administração, Fiscal e Diretoria Executiva:**

Condições para o cargo	Providências
Apresentar reputação ilibada:	Realizar diversas pesquisas com o nome do candidato e verificar a existência de informação que o desabone, tais como: a) Existência de emissão de Cheques sem Fundos (CCF); b) Consulta dos Protestos em nome do candidato; c) Consulta nos sites dos tribunais a existência de processos civil em nome do candidato; d) Certidões negativas.
Ser residente no país:	Solicitar comprovante de residência em nome do candidato.
Não estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos:	a) Certidão de antecedentes criminais (sítio da Polícia Federal e estadual); b) Consulta nos sites dos tribunais a existência de processos criminal em nome do candidato.

<p>Não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de conselheiro fiscal, de conselheiro de administração ou de diretor:</p>	<p>Verificar situação jurídica no sitio do Banco Central</p>
<p>Não responder, nem qualquer empresa da qual seja controlador ou administrador, por protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas:</p>	<p>Na consulta sobre reputação ilibada incluir eventual pessoa jurídica e falência.</p>
<p>Não estar declarado falido ou insolvente.</p>	
<p>Não ter controlado ou administrado, nos 2 anos que antecedem a eleição ou nomeação, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial</p>	

O candidato aprovado poderá ser convidado a participar do processo de eleição Integrando a chapa como Conselheiro de Administração ou Fiscal para votação em Assembleia Geral.

Os candidatos que não atingiram a pontuação mínima, mas que possuem perfil para o cargo, poderão ser convidados para participar de Programa de Capacitação.

Para os cargos de Diretoria Executiva, a eleição se dá por meio de reunião do Conselho de Administração, que escolherá entre os candidatos disponíveis para a vaga.

## 7.2. Capacitação

A **CREDI NESTLÉ** efetuará ações integrando os eleitos na cultura da cooperativa e também o desenvolvimento deles para aperfeiçoar ou adquirir conhecimentos necessários para gestão da cooperativa e alinhá-los aos valores e propósito da cooperativa.

A **CREDI NESTLÉ** em seu plano de capacitação desenvolverá educação continuada aos eleitos, podendo incluir os potenciais candidatos, sobre os temas relevantes para formação em cargos executivos que sejam inerentes ao modelo de negócios da cooperativa.

O plano de capacitação deve contemplar um processo de desenvolvimento das competências que contribuirão para o bom desempenho no exercício da gestão, tais como:

- a) Curso Preparatório de Certificação de Conselheiros de Administração e Fiscais e Cargo Executivo em Instituição Financeira ou Cooperativa de Crédito;
- b) Curso Finanças Corporativas, Governança, Planejamento Estratégico, Orçamento e outras áreas correlatas com as atividades desenvolvidas pela cooperativa;
- c) Congressos e Seminários sobre Cooperativa de Crédito.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa **POLÍTICA DE SUCESSÃO** será avaliada e aprovada pelo Conselho de Administração para posteriormente ser submetida para aprovação em Assembleia Geral.

Essa Política será revisada em periodicidade de 5 anos ou quando mudanças significativas exigirem.

## 9. CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Descrição	Item atualizado	Data
Atualização para inclusão de exigências para os cargos de conselheiros fiscais	Item 2, item 4.1 alínea d, item 4.2, nomenclatura dos quadros 1 e 2, item 4.3	Aprovação pelo Conselho de Administração: 24/11/2022
Atualização para inclusão de exigências para os cargos de conselheiros fiscais e Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Item 2, item 4.1 alínea d, item 4.2, nomenclatura dos quadros 1 e 2, item 4.3</li> <li>• Quadro 1: inclusão da Diretoria Executiva e também de opções de capacitação para os dirigentes</li> <li>• Explicação do Quadro 2: abrangência para Conselheiros Fiscal e de Administração</li> <li>• Aumento da abrangência do tipo de capacitação que poderá ser realizada pelos dirigentes</li> </ul>	Reunião Conselho de Administração dia 27/10/2023 Aprovação pela Assembleia Geral: xx/04/2024
Inclusão de capítulo específico sobre as regras eleitorais que anteriormente eram dispostas em regulamento específico	Itens 4 a 6	Reunião Conselho de Administração dia 27/11/2023 Aprovação pela Assembleia Geral: xx/04/2024

# 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: 04/12/2023

## Dados do Documento

Tipo de Documento POLÍTICAS\_Normativos Internos  
Referência Contrato Política de Sucessão\_aprovada\_27112023  
Situação Vigente / Ativo  
Data da Criação 28/11/2023  
Validade 28/11/2023 até Indeterminado  
Hash Code do Documento 1BF6A857FE569573BCE7461C2EAA3E5EAC7917A7BB32AB89ECBC155576F640EE

## Assinaturas / Aprovações

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

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

Representante	CPF
<b>Douglas Deivid Santos de Oliveira Sartori</b>	082.687.506-85
<b>Ação:</b>	Assinado em 03/12/2023 04:53:17 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 172.70.105.230
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36 Edg/118.0.2088.46
<b>Localização</b>	Latitude: -23.6038/ Longitude: -46.9188
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>Daniel Nobre Morelli</b>	302.250.858-10
<b>Ação:</b>	Assinado em 29/11/2023 08:50:04 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 172.70.55.210
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36 Edg/118.0.2088.46
<b>Localização</b>	Latitude: -23.59632/ Longitude: -46.60743
<b>Tipo de Acesso</b>	Normal

Representante	CPF
<b>RAFAEL MARTINES DA COSTA</b>	301.060.728-89
<b>Ação:</b>	Assinado em 28/11/2023 10:06:17 - Forma de assinatura: Usuário + Senha <b>IP:</b> 172.70.255.2
<b>Info.Navegador</b>	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36 Edg/118.0.2088.46
<b>Localização</b>	Não Informada
<b>Tipo de Acesso</b>	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): **DSMHY-GXDNN-XTJVL-5Z2R2**



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.