

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUITA NESCREC

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e de Conduta é um conjunto de princípios éticos e normas de condutas que norteiam as relações dos Conselhos de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e colaboradores e abrange todas as partes interessadas que, direta ou indiretamente, participam dos processos de negócio da cooperativa.

Neste Código de Ética e de Conduta estão apresentadas diretrizes e recomendações de condutas a serem adotadas, doutrinadas pelos princípios de respeito, de honestidade e de responsabilidades com a finalidade de controlar e monitorar as ações internas para cumprimento das normas gerais de conduta.

2. APLICABILIDADE

As regras deste Código de Ética e de Conduta são aplicáveis a todas as partes interessadas da cooperativa, dentre elas, Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, cooperados, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e fornecedores e devem ser aplicadas sem distinção de nível hierárquico.

3. DEFINIÇÕES

Para este Código de Ética e Conduta são definidos:

- a) Ética: conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento todas as partes interessadas da Cooperativa, levando-se em conta a legislação, diretrizes da administração, regulamentos internos e as práticas socialmente corretas;
- b) Conduta: corresponde a todo e qualquer ato, ação, omissão, decisão, atitude ou comportamento e deve ser pautada pelos padrões éticos;
- c) Conflito de Interesse: caracteriza-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, qualquer componente da estrutura organizacional pode ser influenciado a agir contra os princípios da Cooperativa, tomando uma decisão

Código de Ética e Conduta – Nescred

inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

4. RESPONSABILIDADES

A cooperativa tem como diretrizes internas manter um ambiente de trabalho que permita oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal, respeitando as diferenças individuais de cada componente da estrutura organizacional.

Todos os componentes da estrutura organizacional da cooperativa são responsáveis pelo cumprimento das diretrizes apresentadas neste documento.

São responsabilidades da Diretoria Executiva:

- a) aprovar as diretrizes deste Código de Ética e de Conduta;
- b) promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- c) disseminar as partes interessadas o conteúdo deste Código, visando estimular o seu integral cumprimento, principalmente por todos os componentes da estrutura organizacional;
- d) garantir o conhecimento das regras determinada neste Código a todos os integrantes da estrutura organizacional por meio de assinatura do Termo de Ciência (*anexo*);
- e) solicitar à Gerência Administrativa melhorias a partir de qualquer relacionamento ou procedimento que se constitua em conflito de interesse ou violação a este Código;
- f) atender aos órgãos reguladores, fiscalizadores, auditores com informações completas, corretas e compreensíveis; e
- g) respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, classe social, idade ou deficiência física.

Demais integrantes da estrutura organizacional da cooperativa tem como responsabilidades:

Código de Ética e Conduta – Nescred

- a) zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações a respeito da cooperativa e cooperados, obtidas no âmbito de suas atividades profissionais, prevenindo a sua divulgação não autorizada;
- b) manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções;
- c) cumprir a legislação, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- d) observar os procedimentos voltados à prevenção de ilicitudes;
- e) opor-se a quaisquer violações das leis e regulamentos internos que possam comprometer a imagem do profissional e/ou da cooperativa;
- f) cuidar para que não seja realizada qualquer transação que possa comprometer a imagem do profissional e/ou da cooperativa;
- g) exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada na cooperativa;
- h) exercer com moderação e equilíbrio as atribuições que lhe sejam atribuídas, realizando o trabalho com honestidade, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;
- i) comunicar à Gerência Administrativa qualquer relacionamento ou procedimento que se constitua em conflito de interesse ou violação a este Código;
- j) respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, classe social, idade ou deficiência física.

5. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

As orientações deste Código de Ética e de Conduta são aplicáveis em todas as atividades da cooperativa visando a garantia e a preservação da sua imagem.

Código de Ética e Conduta – Nescred

Todos os componentes da estrutura organizacional da cooperativa devem avaliar suas ações e ter sensibilidade para atualizar continuamente o conteúdo deste Código e outras práticas da cooperativa.

As diretrizes neste documento estão consolidadas em valores e princípios incorporados à cultura da cooperativa, bem como a credibilidade, integridade, confiança, profissionalismo, transparência, legalidade e lealdade.

No desenvolvimento das atividades na cooperativa, são respeitadas as diversidades culturais dos indivíduos e a igualdade de oportunidades de trabalho, repudiando qualquer forma de discriminação, seja por condição social, crença religiosa, cor, raça, sexo, idade ou deficiência física.

É de fundamental importância o comprometimento de todos os componentes da estrutura organizacional da Cooperativa na disseminação e cumprimento das diretrizes deste Código de Ética e de Conduta.

6. CONFLITOS DE INTERESSE

O conflito de interesse ocorre quando qualquer componente da estrutura organizacional influencia ou pode influenciar uma decisão da cooperativa que possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si ou para parentes e pessoas do seu relacionamento próximo.

Portanto, os componentes da estrutura organizacional da cooperativa **não devem**:

- a) envolver-se em atividades que sejam de interesse conflitante com os cooperados demais empresas que prestam serviços para a cooperativa;
- b) fazer uso de informações privilegiadas para benefício próprio, de familiares ou terceiros;
- c) exercer tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho na cooperativa, ou ainda, exercer qualquer tarefa ou função, ainda que como prestador de serviços, a empresas dos mesmos ramos de atividades;
- d) realizar quaisquer negócios comerciais e/ou financeiros na cooperativa e com partes relacionadas em que haja qualquer tipo de favorecimento em benefício próprio.

Código de Ética e Conduta – Nescred

O Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselheiros Fiscais não podem manter relações comerciais particulares, de caráter habitual, com os cooperados e não podem prestar assessoria ou orientação aos cooperados, exceto no estrito cumprimento de suas atribuições dentro da cooperativa.

Ainda, é necessário que os componentes da estrutura organizacional sigam os preceitos abaixo:

- a) deixar de desenvolver atividades que interfiram nas atribuições dentro da cooperativa, a fim de não prejudicar o próprio desempenho profissional;
- b) evitar ações que possam gerar benefícios pessoais ou vantagens indevidas para terceiros;
- c) solicitar autorização do respectivo Conselho de Administração e caso venha estabelecer quaisquer relações comerciais com empresas em que tenham interesse, participação direta ou indireta, ou com as quais, ainda, pessoas de seus relacionamentos mantenham vínculos;
- d) renunciar de alçadas de deferimento de operações de crédito, quando estas forem efetuadas para si ou para parentes.

7. RELACIONAMENTOS

Os componentes da estrutura organizacional da cooperativa para manter um ambiente interno e externo harmonioso tem como compromisso comportar-se de forma ética, íntegra e profissional, buscando manter um ambiente de relacionamento interno e externo harmônico e:

- a) desenvolver o espírito de equipe, de colaboração e dialogar com os colegas de trabalho, de forma positiva e prestar informações técnicas de que necessitem para o bom desempenho de suas atribuições;
- b) respeitar a hierarquia, mas caso seja necessário, posicionar contra qualquer comprometimento indevido relacionado à cooperativa;
- c) atuar com imparcialidade e profissionalismo no exercício de suas funções, evitando quaisquer condutas que afetem a credibilidade de seus atos;

Código de Ética e Conduta – Nescred

- d) cumprir as leis, os normativos e os regulamentos internos da cooperativa;
- e) apontar quaisquer falhas identificadas nos processos e regulamentos da cooperativa, normas internas prejudiciais ao cooperativismo ou contrárias aos princípios definidos neste Código, devendo fazê-lo formalmente ao respectivo responsável na Gerência Administrativa;
- f) denunciar, via Canal de Denúncias, qualquer prática que infrinja a conduta descrita neste Código.

7.1. Relacionamento com os Cooperados

O relacionamento com os cooperados deve ser com qualidade e conforme diretrizes da cooperativa e todas as ações dos componentes da estrutura organizacional, direta ou indiretamente, devem se comprometer a:

- a) conhecer o cooperado e as suas atividades, visando melhor identificar suas necessidades e poder oferecer os serviços adequados;
- b) atender os cooperados com respeito e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes;
- c) instruir os cooperados com as respostas às suas solicitações de forma adequada e no prazo esperado, mesmo que estas respostas sejam negativas;
- d) evitar qualquer prática capaz de induzir os cooperados ao erro;
- e) evitar dar tratamento preferencial a determinados cooperados por interesse ou sentimento pessoal;
- f) demonstrar sempre transparência nas tratativas realizadas com os cooperados;
- g) negar a viabilidade de quaisquer atividades contrárias à legislação e/ou regulamentos em vigor;
- h) recusar o recebimento de quaisquer bens ou remuneração, a qualquer título, em caráter eventual ou não, visando à obtenção de vantagem;
- i) cuidar para não manifestar opinião que possa atingir ou prejudicar a imagem da cooperativa ou ainda qualquer outro integrante do meio cooperativo.

7.2. Relacionamento com os Fornecedores e Prestadores de Serviços

O relacionamento com os fornecedores e parceiros deve ser pautado por critérios técnicos e profissionais, visando sempre a satisfação das necessidades da cooperativa na melhor relação custo/benefício.

Para tanto, é necessário que os nossos fornecedores e prestadores de serviços mantenham padrões éticos compatíveis com as práticas descritas neste Código, bem como orientar-se pelas diretrizes contidas neste documento e nos normativos internos da cooperativa que regem o tema.

Nas relações da cooperativa não devem ser realizados negócios com fornecedores de reputação duvidosa, portanto, são verificadas se fornecedores e parceiros cumprem as exigências legais, trabalhistas e ambientais e tenham reputação respeitada no mercado.

Ainda, é proibida a aquisição de produtos e prestação de serviços de qualquer empresa, na qual colaboradores, ou parentes tenham, algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente sem a aprovação da Diretoria Executiva, ou Conselho de Administração, conforme o caso.

Este Código de Ética e Conduta é disponibilizado em [nescred.com.br](https://www.nescred.com.br) > Downloads > Documentos > Código de Ética e Conduta e *encaminhado para* fornecedores e parceiros no início do relacionamento ou no ato da contratação de produtos e prestação de serviços.

7.3. Relacionamento com Concorrentes

A cooperativa busca sempre a promoção da concorrência justa e leal, baseada em práticas equitativas.

Portanto, os componentes da estrutura organizacional da cooperativa não devem fazer comentários visando prejudicar a imagem dos concorrentes, bem como não devem contribuir para a divulgação de boatos sobre entidades/sociedades concorrentes.

7.4. Relacionamento com o Poder Público e seus Órgãos Reguladores

Código de Ética e Conduta – Nescred

O relacionamento com os representantes de órgãos públicos de uma forma geral deve pautar-se pelo total apoio ao desempenho de suas atribuições, refletindo sempre os altos padrões éticos praticados pela cooperativa e ainda:

- a) procurar atendê-los com ao menos a presença de 2 (dois) colaboradores e nas dependências da cooperativa ou do Poder Público ou Órgão Regulador;
- b) divulgar internamente, na cooperativa, para a Diretoria Executiva e para as Áreas Responsáveis pelo atendimento, o assunto prévio, se conhecido, e a agenda e local;
- c) atender as solicitações de informações com transparência e presteza;
- d) permitir o acesso aos colaboradores quando da necessidade de se obter mais informações;
- e) zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis;
- f) evitar manifestar-se a respeito de atos administrativos de agentes públicos;
- g) não fazer comentários de natureza política;
- h) não conceder vantagens ou privilégios a agentes públicos em razão da sua função.

7.5. Relações com os Órgãos Oficiais

Todos os componentes da estrutura organizacional da cooperativa nas relações com órgãos oficiais devem ser observados os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria.

Ainda, abster-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política.

Ao defender os interesses da cooperativa deverá agir mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

7.6. Relacionamento com a Mídia

Qualquer solicitação feita por algum veículo da mídia (jornais, televisão, rádio etc.) deverá ser encaminhada para aprovação da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, conforme o caso e, nenhum posicionamento em relação a qualquer questionamento deve

ser dado pelo colaborador da cooperativa sem a devida autorização do Diretor Presidente da Cooperativa.

Portanto, as entrevistas, esclarecimentos ou declarações em público que envolvam o nome ou as atividades da cooperativa só serão prestados pelo Diretor Presidente ou pessoa autorizada por ele.

Todo o componente da estrutura organizacional da cooperativa deverá apresentar ao Conselho de Administração ou a Diretoria Executiva quaisquer informações, notícias, artigos, discursos que possam ou estejam prejudicando a imagem da cooperativa direta ou indiretamente.

Portanto, serão admitidas informações à imprensa apenas quando conduzidas por pelo menos o 1 (um) Diretor ou seus representantes designados, especialmente para este fim, e sempre dentro de uma estratégia de marketing adotada pela cooperativa.

7.7. Relacionamento com Associações e Entidades de Classe

Por reconhecer o importante papel das associações e entidades de classe legalmente constituídas, a cooperativa assegurará que os representantes dos seus colaboradores não serão objeto de discriminação e que tais representantes tenham acesso a seus representados no local de trabalho.

7.8. Relacionamento Socioambiental e Climático

A cooperativa através de seus representantes e colaboradores busca agregar ações apoiando os desafios ambientais, cuidando para o uso responsável de recursos naturais ou deles originados, sempre incentivado como forma de colaborar com a qualidade de vida e a saúde pública da nossa sociedade.

Na cooperativa, além do investimento no desenvolvimento de seus colaboradores, também são realizadas aplicações em projetos sociais e culturais que possam ser traduzidos em benefícios à comunidade.

A estrutura organizacional participa anualmente de ações com a finalidade de conscientizar quanto à necessidade de preservação do meio ambiente, a valorização da biodiversidade

e o desperdício de quaisquer fontes de energia e instituindo uma cultura que busque criar em suas rotinas diárias meios que reduzam a degradação ambiental.

A Diretoria Executiva e o Conselho de Administração conscientiza os colaboradores da cooperativa na eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório e do trabalho infantil, bem como na eliminação na discriminação do emprego.

8. PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Os componentes da estrutura organizacional devem preservar as informações e ainda:

- a) preservar o patrimônio e a imagem da cooperativa;
- b) manter sigilo sobre as operações dos cooperados;
- c) manter sigilo quanto às informações estratégicas da cooperativa que não sejam de conhecimento público;
- d) guardar, zelar e conservar os ativos e propriedades da cooperativa disponibilizados para desempenho de suas funções;
- e) triturar toda documentação que necessite de descarte, seja com conteúdo confidencial ou não a fim de preservar a segurança da informação.

É proibido a qualquer membro da estrutura organizacional da cooperativa transmitir quaisquer informações, documentos, relatórios financeiros, registros contábeis, estratégias de negócios, listagem de associados, programas contendo dados sigilosos, confidenciais e de exclusivo interesse da cooperativa, ainda que por meio de correio eletrônico ou Internet que não seja para assuntos profissionais e com autorizações dos responsáveis.

A Diretoria Executiva autoriza o uso ocasional de recursos, como telefone, computador, *internet* e outros para fins particulares, desde que não comprometa o desempenho e a produtividade.

9. CONDUTAS RELACIONADAS AO USO DE ATIVOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Código de Ética e Conduta – Nescred

As diretrizes referentes as regras e condutas relacionadas ao Uso de Ativos e Recursos Tecnológicos estão detalhadas na Política de Segurança da Informação.

Os componentes da estrutura organizacional da cooperativa deverão respeitar as normas específicas na Política de Segurança da Informação e princípios éticos definidos neste Código.

Os equipamentos e sistemas destinam-se ao processamento eletrônico das informações objeto de exclusividade da cooperativa, portanto, são necessários que determinados cuidados sejam tomados:

- a) utilizar dos *softwares*, sistemas, equipamentos, espaços físicos unicamente em favor da cooperativa;
- b) registrar, licenciar e padronizar *software* que serão utilizados por todos os colaboradores;
- c) conscientizar os colaboradores que a utilização do *e-mail* deverá limitar exclusivamente às atividades da cooperativa e as mensagens não poderão conter comentários abusivos, obscenos ou difamatórios, nem qualquer material que possa trazer má publicidade ou constrangimento público; e
- d) evitar a violação dos Direitos Autorais, observando-se a inexistência de qualquer registro de propriedade autoral - Copyright (por exemplo: imagens, frases, artigos etc.);

Todos os equipamentos da cooperativa têm a configuração necessária para a análise de contaminação por vírus, sendo proibido desativar esse *software* ou fazer qualquer tipo de alteração na sua configuração sem o acompanhamento e autorização da Gerência Administrativa e da Área de TI da Nestlé do Brasil.

A cooperativa tem todos os seus micros/notebooks conectados a uma rede corporativa e todos os usuários têm uma identificação, composta por um nome de usuários (*username*) e uma senha (*password*), que os identificam nessa rede, essa identificação é de conhecimento exclusivo do usuário, que é responsável por sua guarda e manutenção.

É vedado a cada usuário "emprestar" essa senha aos demais, ainda que integrem a mesma área de trabalho, uma vez que atividades de um usuário, registradas pelos sistemas de controle de segurança da rede, efetuadas com o uso da identificação *username + password*, são sempre atribuídas a este, que possui essa identificação, por esse motivo, ao contar sua senha para outra pessoa, o usuário que assim proceder será responsável pelos atos praticados por essa outra pessoa.

Adicionalmente ao acesso à rede da cooperativa, há outros diversos sistemas de processamento de operações utilizados e todos requerem senhas de acesso, sendo cada uma delas também de acesso exclusivo dos usuários.

Sempre que houver necessidade de novos usuários acessarem sistemas aos quais ainda não possuem acesso, seus gestores deverão providenciar autorização formal à Área de TI da Nestlé do Brasil.

10. COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A PRIVACIDADE

A cooperativa orienta e desenvolve seus colaboradores visando a aplicação das melhores práticas de segurança da informação em suas atividades, de forma a assegurar a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações, bem como a reputação da cooperativa, de seus profissionais e clientes, frente a um ambiente cada vez mais inovador, tecnológico e em constante aumento da mobilidade e gestão de equipes de modo remoto.

Desta forma, é dever dos colaboradores:

- a) Realizar o uso ético, seguro e legal dos recursos tecnológicos na execução de suas atividades;
- b) Utilizar os recursos de segurança definidos e disponibilizados pelo escritório para proteção das informações;
- c) Proteger sua identidade digital do uso ilegítimo ou comprometimento de sua integridade, mantendo o sigilo de senhas e, periodicamente ou quando solicitado, alterar a combinação;

Código de Ética e Conduta – Nescred

- d) Utilizar somente conteúdos e softwares legítimos e autorizados pelo escritório, respeitando a propriedade intelectual;
- e) Cumprir com o dever de mobilidade segura e descarte seguro das informações, conforme padrões e procedimentos estabelecidos pelo escritório;
- f) Comunicar imediatamente a área de Segurança da Informação, pelo e-mail protecaodedados11@be.nestle.com sobre qualquer caso de incidente de segurança da informação que venha a ter conhecimento, independente se durante o exercício da atividade profissional ou uso pessoal da Internet e mídias sociais;
- g) Comunicar imediatamente ao DPO, por meio do e-mail protecaodedados11@br.nestle.com sobre qualquer caso de violação de dados pessoais que venha a ter conhecimento, independente se durante o exercício da atividade profissional ou uso pessoal da Internet e mídias sociais.
- h) Agir sempre com diligência e de forma zelosa pelo bom estado de conservação dos recursos tecnológicos, protegendo-os de forma física e lógica contra acessos indevidos, divulgação de informações e modificações não autorizadas, adulteração ou destruição.

Para mais informações consulte a Política de Segurança da Informação disponível no site www.nescred.com.br

11. DOAÇÕES, FAVORES E PRESENTES

Os componentes da estrutura organizacional da Cooperativa não devem solicitar, provocar, sugerir, aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento com a Cooperativa e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros (favorecimento ilícito).

Devem ser comunicadas, formalmente, ao superior hierárquico ou a Gerência Administrativa da Cooperativa o recebimento de brindes distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de datas festivas ou comemorativas, que tenham valor comercial superior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

12. COMPROMETIMENTO COM AS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO, PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E INTOLERÂNCIA A QUALQUER VANTAGEM INDEVIDA

A cooperativa tem total consciência dos prejuízos que as práticas corruptas causam aos negócios no Brasil e no mundo. Por este motivo, está comprometida com o combate da corrupção, à prevenção da lavagem de dinheiro e qualquer tipo de vantagem indevida.

Todos os colaboradores e administradores devem cumprir as leis, regulamentos e normas locais e internacionais relacionados a questões anticorrupção nos locais onde os serviços são prestados, além da Lei 12.846/2013 (Lei Brasileira Anticorrupção) e da Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA).

Os colaboradores devem estar atentos a sinais, como:

- a) Solicitações de compra que não estejam relacionadas à atividade;
- b) Pagamentos elevados em dinheiro, transferências ou outras formas incomuns;
- c) Pagamento a empresas, países ou de forma diversa ao contrato comercial;
- d) Solicitações de reuniões com agentes públicos que estejam fora das práticas administrativas necessárias ao andamento do trâmite em questão;
- e) Exigências de pagamentos de taxas e custas administrativas ou judiciais que não tenham previsão legal.

É expressamente proibido a qualquer colaborador da cooperativa realizar intermediação em qualquer pagamento de facilitação entre cooperados e agentes privados ou agentes públicos.

Caso tenha alguma dúvida em como agir, ou tenha conhecimento ou suspeita de que alguma atividade da cooperativa esteja em desacordo com as diretrizes anticorrupção, procure imediatamente a Gerência Administrativa ou a Coordenação de Governança e Compliance.

13. CANAL DE DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

Como mencionado, reforçamos nosso compromisso com a ética e a integridade. Portanto, é muito importante que todos estejamos zelando pelas diretrizes do nosso Código. Da mesma forma, estamos comprometidos com aqueles que se manifestam, de boa-fé, sobre

eventuais descumprimentos de tais diretrizes. Por esse motivo, os canais de comunicação disponíveis com a Unidade de Governança e Compliance garantem a segurança, confidencialidade e a preservação da identidade de todos os reclamantes e reclamados, na medida em que permitido por lei.

Além disso, não são toleradas ações de retaliação de qualquer natureza contra um relator ou pessoas envolvidas em um processo de apuração ou investigação. As violações aos princípios e diretrizes estabelecidos neste código poderão resultar em medidas disciplinares, a depender da gravidade da violação.

Podem ocorrer medidas de avisos verbais, por escrito, suspensões temporárias ou rescisão do vínculo com a cooperativa. Tais medidas, também poderão ser aplicáveis a relatos falsos.

Os registros de indícios de ilicitude e outras denúncias poderão ser feitos por meio da Contato Seguro

14. FALTAS GRAVES

São consideradas faltas graves, passíveis de demissão o uso de bebidas alcóolicas ou de drogas nas instalações da cooperativa, como também assédio sexual e moral a colaboradores, associados, fornecedores, prestadores de serviços, estagiários, aprendizes e visitantes de uma forma geral.

São **considerados proibidos para ambiente da cooperativa:**

- a) envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo e ambiente de trabalho dedicado à cooperativa, como por exemplo, a comercialização de produtos;
- b) utilizar de intimidações a colaboradores em função do cargo ocupado, visando assédio sexual, moral, ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados;
- c) utilizar os equipamentos e outros recursos da cooperativa para fins particulares que comprometam o desempenho de suas atividades ou ainda tragam algum prejuízo para a cooperativa; e

- d) manter -se inadimplente em seus negócios pessoais, pois a inadimplência se trata de circunstância negativa prevista na legislação trabalhista.

15. PERIODICIDADE DE REVISÃO

Este Código de Ética e de Conduta é um documento dinâmico, sendo revisto e atualizado regularmente a partir de propostas dos administradores e colaboradores da cooperativa em decorrência de apontamentos de auditorias ou regulamentação aplicáveis.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acompanhamento e divulgação deste Código é de responsabilidade da Gerência Administrativa e a gestão e a aprovação são de responsabilidade da Diretoria Executiva.

Qualquer integrante da estrutura organizacional da cooperativa deverá e poderá comunicar aos respectivos responsáveis pelo Código de Ética ou por meio do Canal de Denúncias as ocorrências de descumprimento deste Código de Ética ou de outras normas nele contidas.

As sugestões e violação deste Código deverão ser analisados pela Gerente Administrativa que emitirá parecer, informará o Diretor Presidente para regularização.

Este Código deve ser divulgado em todos os canais de comunicação da cooperativa (*site, workplace*)

Considerando que, dificilmente um Código de Ética e Conduta abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento individual e a fim de sanar qualquer dúvida, ou em caso de identificar situações que caracterizem conflito de interesse, ou que contrariem os interesses da cooperativa, recomendamos que sejam comunicados formalmente à Gerência Administrativa ou a Diretoria Executiva, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

As tratativas dos temas previstos neste código deverão ser consideradas conjuntamente com outros normativos internos da cooperativa.

17. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES

Data	Normativos / Justificativas/ considerações	Atualizações (Descrições do itens atualizados)
25/02/2022	Aprovação inicial	
27/06/2024	Ajuste de redação considerando atualização do modelo de governança e respectivos papéis e responsabilidades	Todos os itens necessários
27/06/2024	Inclusão dos itens Canal De Denúncias e Medidas Disciplinares, Comprometimento Com as Práticas Anticorrupção, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Intolerância a Qualquer Vantagem Indevida, Comprometimento e Responsabilidade com a Segurança da Informação e a Privacidade	Itens 10, 12, e 13 e inclusão do Anexo I

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro, por meio deste documento, que:

1. Tomei conhecimento do Código de Ética e Conduta da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé - Nescred;
2. Após a leitura, compreendi todo o conteúdo deste Código, bem como sobre a sua importância no exercício das atividades do escritório;
3. Entendi que quando tiver preocupações sobre possível violação deste Código, deverei formalizar e reportá-las à área de Compliance;
4. Compreendi que posso utilizar o Canal de Denúncias de forma anônima ou identificada;
5. Assumo livremente o compromisso de cumprir com todas as diretrizes deste Código, sob pena de sujeitar-me às medidas disciplinares previstas.

Nome completo

Cargo

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: 02/07/2024

Dados do Documento

Tipo de Documento: POLÍTICAS_Normativos Internos
Referência Contrato: Código de Ética e Conduta_VFinal_04062024
Situação: Vigente / Ativo
Data da Criação: 01/07/2024
Validade: 01/07/2024 até Indeterminado
Hash Code do Documento: 7683E85E015203536C419A92258081B34C1B0B064B8C8805C06C91F48450B84F

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 01/07/2024 02:30:58 - Forma de assinatura: IP: 177.126.107.242,147.161.128.113 Usuário + Senha
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/125.0.0.0 Safari/537.36 Edg/125.0.0.0
Localização	Não Informada
Tipo de Acesso	Normal

Representante	CPF
TIAGO CASTILLO E SOUSA	094.209.376-31
Ação:	Assinado em 01/07/2024 05:18:48 - Forma de assinatura: IP: 179.228.168.11 Usuário + Senha
Info.Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/125.0.0.0 Safari/537.36 Edg/125.0.0.0
Localização	Latitude: -23.628285/ Longitude: -46.741208
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): LKHKI-SHZ0X-03C2M-ARHXN



No caso de assinatura com certificado digital também pode ser verificado no site <https://validar.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://validar.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://validar.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.