



[www.nescred.com.br](http://www.nescred.com.br)

# POLÍTICA DE CONFORMIDADE

**NESCRED**   
presente na sua conquista

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>  
através do código 66DJK3-0KZ3-X95E-0DM7M3



## 1. OBJETIVO

Esta Política de Conformidade contém princípios e diretrizes que tem por finalidade disseminar a cultura de conformidade (*compliance*) na Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Nestlé, zelando pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais.

## 2. APLICABILIDADE

É aplicável ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e empregados no âmbito de suas atividades, atribuições e responsabilidades.

Portanto, é obrigação de todos empregados conhecer e praticar às diretrizes desta política.

Aplica-se também, no que couber, aos terceiros (prestadores de serviços e fornecedores), que se relacionam com a cooperativa ou que representem seus interesses.

## 3. CONCEITOS

Para efeito desta Política de Conformidade considera-se:

- a) conformidade: cultura que promove ética e cumprimento das legislações e normas internas e externas. Tradução de compliance (cumprir, executar);
- b) risco de conformidade: risco de sanções legais, perdas financeiras ou reputacionais decorrentes do não cumprimento de leis, regulamentos, código de ética e de conduta e normas de boas práticas;
- c) avaliação de risco: método para identificar e monitorar riscos de não conformidade na Cooperativa;
- d) conflito de interesse: situação em que interesse próprio de qualquer colaborador possa comprometer decisões alinhadas aos princípios da Cooperativa



## 4. RESPONSABILIDADES

(Fundamentação: Inciso II do artigo 5º da Resolução CMN nº 4.595/2017)

O escopo e os objetivos das atividades de conformidade abrangem todos os níveis da organizacionais da Cooperativa

### 4.1. DIRETORIA EXECUTIVA

(Fundamentação: Art. 4º e parágrafo único e artigo 9º da Resolução CMN nº 4.595/2017)

São responsabilidades da Diretoria Executiva:

- a) aprovar e manter a Política de Conformidade;
- b) apresentar esta política a Assembleia Geral;
- c) garantir a gestão, efetividade e continuidade da política;
- d) disseminar cultura de conformidade e Código de Ética e de Conduta;
- e) garantir ações corretivas diante de falhas de conformidade;
- f) disponibilizar recursos e meios adequados para a Função de Conformidade;
- g) aprovar relatórios de monitoramento e efetividade;
- h) assegurar a gestão adequada da política de conformidade na Cooperativa e a efetividade e a continuidade de sua aplicação;
- i) promover a ampla comunicação da política de conformidade a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes;
- j) assegurar a disponibilização dos meios necessários para o adequado exercício das atividades relacionadas à função de conformidade.

### 4.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E COORDENADORES

São responsabilidades da Gerência Administrativa e dos Coordenadores:

- a) apoiar a alta administração na gestão da política;



- b) assegurar continuidade e efetividade da política;
- c) implementar ações de disseminação da cultura de conformidade;
- d) avaliar e reportar anualmente a efetividade da política;
- e) solicitar medidas corretivas às áreas afetadas.

### 4.3. FUNÇÃO DE CONFORMIDADE

#### ( Fundamentação: Art. 7º da Resolução CMN nº 4.595/2017)

São responsabilidades da Função de Conformidade:

- a) monitorar legislações, normativos da FNCC e outros regulamentos;
- b) avaliar impactos normativos e propor planos de ação;
- c) assegurar revisão e atualização de normativos internos;
- d) monitorar aderência ao Código de Ética e de Conduta;
- e) assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva quanto ao cumprimento e à correta aplicação das normas, mantendo-os informados sobre atualizações relevantes;
- f) promover a informação e a capacitação de empregados e prestadores de serviços em temas de conformidade;
- g) emitir relatórios mensais e anuais ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva;
- h) apoiar demais áreas em respostas a órgãos reguladores e auditorias;
- i) propor treinamentos de conformidade para empregados;
- j) testar e avaliar aderência ao arcabouço regulatório;
- k) reportar de forma sistemática e tempestiva as atividades de conformidade ao Conselho de Administração;



- l) elaborar Relatório Anual de Conformidade com resultados, conclusões e recomendações e encaminhar para apreciação do Conselho de Administração e Diretoria Executiva

#### 4.4. DEMAIS UNIDADES

São responsabilidades das demais unidades:

- a) identificar, avaliar e comunicar riscos de compliance relacionados às suas atividades.
- b) implementar e cumprir políticas, normas e procedimentos internos aplicáveis.
- c) apoiar a área / unidade de conformidade no atendimento a auditorias internas e externas, fiscalizações e solicitações de órgãos reguladores.
- d) reportar tempestivamente desvios, não conformidades, incidentes ou suspeitas de irregularidades.
- e) manter registros e evidências que comprovem a conformidade de seus processos.
- f) participar de treinamentos e ações de conscientização em compliance.
- g) contribuir para a atualização de políticas e procedimentos, sempre que houver alterações regulatórias ou operacionais.
- h) assegurar que terceiros sob sua gestão (fornecedores, parceiros, prestadores de serviço) estejam em conformidade com as normas aplicáveis.
- i) acompanhar regulamentações publicadas e manter conformidade com leis e normas aplicáveis.

#### 4.5. ASSEMBLEIA GERAL

**(Fundamentação: Parágrafo único, do Art. 4º da Resolução CMN nº 4.595/2017)**

São responsabilidades da Assembleia Geral aprovar esta Política de Conformidade após aprovação da Conselho de Administração.



## 5. OBJETIVO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE

**(Fundamentação: inciso I, artigo 5º da Resolução CMN nº 4595/2017)**

O processo de conformidade tem como objetivo assegurar cumprimento de leis, regulamentações, políticas internas e supervisão, protegendo imagem, reputação e negócios da Cooperativa, assim como avaliar continuamente resultados e corrigir desvios identificados.

## 6. ESCOPO DO PROCESSO DE CONFORMIDADE

**(Fundamentação: inciso I, Art. 5º da Resolução CMN nº 4.595/2017)**

As diretrizes desta Política de Conformidade são implementadas de forma compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da Cooperativa, assegurando o gerenciamento efetivo do risco de conformidade de forma integrada aos demais risco.

O processo de conformidade (Compliance) estabelece os limites de aplicação e as atividades abrangidas no âmbito da Cooperativa, compreendendo, de forma objetiva:

- a) monitorar e acompanhar as regulamentações emitidas pelos órgãos reguladores aplicáveis à Cooperativa;
- b) assegurar a alocação de pessoal em quantidade suficiente, devidamente capacitado e com experiência compatível com as atividades de conformidade;
- c) garantir a independência, autonomia e autoridade da Função de Conformidade;
- d) disponibilizar recursos, informações e canais de comunicação adequados para a execução do processo;
- e) coordenar as atividades de conformidade com as áreas de gerenciamento de riscos e auditoria interna, promovendo atuação integrada.



## 7. MAPA DE PROCESSOS, RESPONSABILIDADES E PERIODICIDADE

No quadro a seguir está apresentado o Checklist Operacional de Conformidade (Resolução CMN nº 4.595/2017), instrumento prático de controle utilizado pela Cooperativa para verificar, evidenciar e acompanhar o cumprimento dos requisitos estabelecidos pela regulamentação aplicável:

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>  
através do código **66TUKZ-6XZ2 9XX05E0GDN2/MN**



Item	Processo / Obrigação	Ação / Execução	Responsável	Evidência / Resultado	Periodicidade
1	Leis e Regulamentos / Cumprimento da política monetária e normas do CMN	Acompanhar normas.  Analisar impacto;  Dar ciência ao (Conselho de Administração, Diretoria Executiva / Diretoria).	Função de Conformidade	Relatórios de acompanhamento;  E-mails à diretoria	●  Diário
2	Princípios Éticos e de Conduta / Observância das regulamentações do Bacen	Implementar Código de Ética e de Conduta.  Treinamentos.  Monitorar adesão.  Receber e registrar instruções.	Função de Conformidade  RH  Áreas Operacionais	Treinamentos, questionários, planilhas de controle	● ●  Anual  Diário
3	Normativos Internos / Transparência e divulgação de informações	Revisar, atualizar e monitorar políticas.  Preparar e enviar relatórios ao BCB.	Função de Conformidade  Áreas Financeiras  Contabilidade	Relatórios enviados;  Comprovantes de envio	●  Anual / conforme exigência



4	Planos de Continuidade / Gestão de riscos de não conformidade	Testes de contingência.  Identificar, monitorar e mitigar riscos regulatórios.	Área de Continuidade  Função de Conformidade  Auditoria Interna	Relatórios de teste;  Relatórios de risco;  Atas de reunião	●	Anual / Trimestral
5	Segregação de Funções / Relatórios ao Conselho de Administração	Revisar organogramas.  Identificar conflitos.  Apresentar relatórios de aderência.	Função de Conformidade	Relatórios ao Conselho.  Atas de reunião.	●	Anual / conforme necessidade
6	Cultura de Controles / Treinamento e conscientização normativa	Treinamentos;  Campanhas.  Capacitar empregados.	Função de Conformidade  RH  TI	Lista de presença.  Materiais de treinamento.	●	Anual / atualização normativa
7	Órgãos Reguladores / Arquivamento de registros legais	Acompanhar normas.  Manter documentação organizada e acessível.	Função de Conformidade  Arquivo	Protocolos.  Pastas físicas/digitais.  Backup seguro.	● ●	Diário    Permanente (mín. 5 anos)



8	Auditores Internos / Externos / Auditoria e revisão de conformidade	Acompanhar não conformidades.  Implementar planos de ação;  Avaliar aderência às normas.	Função de Conformidade  Auditoria Interna  Áreas Impactadas	Relatórios de auditoria.  Planos de ação.  Atas de reunião.	 	Conforme necessidade /       Anual
9	Demais Áreas / Gestão de não conformidades	Monitorar processos e controles internos.  Registrar, tratar e corrigir falhas.	Todas as Áreas  Função de Conformidade	Plano de ação de regularização.  Evidências de correção.		Conforme identificação
10	Pontos de Controle / Comunicação com órgãos reguladores	Registrar perdas operacionais.  Identificar falhas.  Responder a solicitações do BCB.	Função de Conformidade  Áreas Gestoras  Jurídico	Planilhas de controle.  Relatórios de incidentes.  Protocolos de resposta.	 	Anual      Conforme demanda
<b>Observações:</b>						
	<b>Diário</b>					



	<b>Anual / periódica</b>
	<b>Conforme necessidade / demanda</b>
	<b>Permanente / arquivamento</b>

## 8. POSIÇÃO NA ESTRUTURA DA COOPERATIVA

**Fundamentação: Inciso IV, do Art. 5º da Resolução CMN nº 4.595/2017.**

O processo de conformidade está alocado na Unidade de Governança e Compliance, subordinada ao Conselho de Administração.

## 9. RELATÓRIOS

Para atender à Resolução CMN nº 4.595/2017, a Cooperativa, por meio da Função de Conformidade, elabora e encaminha informações periódicas à alta administração, com o objetivo de evidenciar a efetividade do sistema de conformidade. Entre os principais relatórios estão:

Item	Descrição	Observações
1	Relatório de Conformidade (Relatório Periódico à Alta Administração)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obrigatório pela Resolução.</li> <li>▪ Deve ser apresentado periodicamente ao Conselho de Administração / Diretoria Executiva / Diretoria</li> <li>▪ Conteúdo mínimo esperado: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avaliação da efetividade do processo de conformidade;</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ principais riscos de conformidade identificados;</li> <li>➤ não conformidades apuradas e respectivos impactos;</li> <li>➤ situação dos planos de ação;</li> <li>➤ recomendações de melhorias.</li> </ul>
2	Relatório de Acompanhamento Regulatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório operacional que evidência: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ monitoramento das normas e regulamentações aplicáveis;</li> <li>➤ novas normas publicadas e impactos para a Cooperativa;</li> <li>➤ status de adequação às mudanças regulatórias.</li> </ul> </li> </ul>
3	Relatório de Não Conformidades e Planos de Ação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de controle que consolida: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Não conformidades identificadas;</li> <li>➤ Área responsável;</li> <li>➤ Ações corretivas e prazos;</li> <li>➤ Status de implementação.</li> </ul> </li> </ul>
4	Relatório de Integração com Gestão de Riscos e Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizado para demonstrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alinhamento entre conformidade, gestão de riscos e auditoria interna;</li> <li>➤ compartilhamento de informações relevantes;</li> <li>➤ tratamento conjunto de fragilidades identificadas.</li> </ul> </li> </ul>
5	Relatório de Treinamentos e Conscientização em Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidência que a Cooperativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza treinamentos periódicos;</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantém registros de participação;</li> <li>➤ Promove a cultura de conformidade.</li> </ul>
6	Relatórios ou Registros de Monitoramento de Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incluem:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Checklists operacionais (como o da Resolução CMN nº 4.595/2017);</li> <li>➤ Testes de aderência;</li> <li>➤ Evidências documentais de execução do processo de conformidade.</li> </ul> </li> </ul>

## 10. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

(Fundamentação: Inciso III do artigo 7º da Resolução CMN nº 4.595/2017.)

A Cooperativa implementa e fortalece a cultura de conformidade por meio de ações e treinamentos voltados à capacitação e ao engajamento dos empregados, com o objetivo de identificar, prevenir e reportar riscos e irregularidades. Entre as principais iniciativas estão:

Etapa	Ação Prática	Responsável	Evidência / Registro	Periodicidade
1	Planejar ações educativas e de comunicação	Função de Conformidade / RH	Plano anual de treinamentos e campanhas	Anual
2	Desenvolver conteúdos de treinamento e comunicação	Função de Conformidade / RH	Materiais de treinamento, apresentações, comunicados internos	Sempre que houver atualização normativa
3	Divulgar conteúdos e comunicados	Função de Conformidade / Comunicação Interna	E-mails, intranet, murais, newsletters	Mensal / Semestral (definir período)
4	Realizar treinamentos e workshops	RH / Função de Conformidade	Lista de presença, certificado de participação	Anual / Conforme necessidade
5	Capacitar empregados sobre	Função de Conformidade	Exercícios práticos, casos simulados	Durante treinamentos



	identificação e prevenção de riscos			
6	Treinar empregados para reportar irregularidades	Função de Conformidade / Ouvidoria	Relatórios de participação, registro de utilização de canais de denúncia	Anual / Sempre que houver atualização
7	Avaliar efetividade da cultura de conformidade	Função de Conformidade / Auditoria Interna	Relatório de avaliação com métricas (participação, testes de aprendizado, feedbacks)	Anual
8	Revisar e atualizar ações de capacitação	Função de Conformidade	Relatório de ajustes e plano atualizado	Anual ou quando houver mudanças regulatórias

## 11. MONITORAMENTO

A função de conformidade realiza o monitoramento regular do processo por meio de atividades como:

- revisão periódica de procedimentos e controles internos, para garantir que estejam atualizados e funcionando corretamente;
- auditorias e verificações de conformidade, identificando possíveis falhas ou desvios em relação às normas e políticas da Cooperativa;
- análise de indicadores e relatórios de risco, acompanhando tendências que possam apontar irregularidades;
- registro e acompanhamento de não conformidades, implementando ações corretivas quando necessário;
- feedback e treinamento contínuo aos empregados, reforçando boas práticas e prevenindo ocorrências futuras.



## 12. RELATÓRIO ANUAL DE CONFORMIDADE

(Fundamentação: Inciso V do Artigo 7ª da Resolução do CMN nº 4.595/2017)

A Cooperativa elabora, anualmente, o Relatório de Conformidade, contendo as seguintes informações:

### a) identificação do período e da função responsável:

- i. indicação do período coberto pelo relatório (ex.: ano fiscal);
- ii. Informações da área ou equipe responsável pela função de conformidade;

### b) resumo das atividades realizadas:

- i. são listadas as ações de monitoramento, auditorias, treinamentos e controles implementados durante o período;
- ii. são destacadas as atividades que tiveram impacto significativo na prevenção de riscos e irregularidades.

### c) principais resultados e indicadores:

- i. apresentados dados quantitativos e qualitativos sobre a eficácia dos controles (ex.: número de irregularidades identificadas, indicadores de conformidade, percentuais de participação em treinamentos);
- ii. comparação dos resultados com períodos anteriores, se possível.

### d) conclusões sobre o desempenho da função de conformidade:

- i. avaliação se os controles e processos monitorados estão cumprindo seus objetivos;
- ii. identificação dos pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias.

### e) recomendações:

- i. sugestão de medidas preventivas, corretivas ou de aprimoramento dos processos;



- ii. indicação de prioridades e responsáveis para implementação.
  - i. **providências adotadas pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva** registrar ações efetivamente implementadas em resposta às recomendações.
  - ii. incluir prazos e responsáveis pelas ações corretivas ou de melhoria.
- f) **anexos e documentação de apoio (opcional):** incluir relatórios detalhados, planilhas de acompanhamento, registros de treinamento ou auditorias, se necessário.

### 13. DOCUMENTAÇÃO E GUARDA

(Fundamentação: Art. 11 da Resolução CMN nº 4.595/2017)

A Cooperativa deve manter à disposição do Banco Central do Brasil (BCB), pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos:

- a) a documentação relativa à Política de Conformidade, incluindo os documentos aprovados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva.
- b) o relatório mencionado no item 10 desta política, bem como seus anexos.

### 14. ATENDIMENTO A LEI Nº 13.709/2018

Todos os procedimentos e diretrizes desta política são realizados em conformidade com a Política Interna de Proteção de Dados da Cooperativa, a qual dispõe sobre o tratamento de dados em observância a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

### 15. PERIODICIDADE DE REVISÃO

Para garantir a sua contínua pertinência, adequação e eficácia, essa política será revisada em periodicidade bianual, por proposta da Unidade de Governança e Compliance, em decorrência de alterações regulatórias ou ainda apontamentos de auditorias.



## 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Cooperativa reafirma seu compromisso com a ética, a integridade e a conformidade em todas as suas atividades.

A efetiva implementação desta Política de Conformidade depende do engajamento e da colaboração de todos os empregados, gestores e membros da administração.

Todos têm a responsabilidade de observar os procedimentos aqui descritos, identificar e reportar quaisquer riscos ou irregularidades, e contribuir para o contínuo aprimoramento dos controles internos.

A função de conformidade monitorará a aplicação desta política, garantindo sua atualização e alinhamento às normas legais e regulatórias vigentes.

Eventuais dúvidas ou sugestões relacionadas à política devem ser encaminhadas à área de conformidade para análise e orientação adequada.

A adesão plena a esta política fortalece a cultura de conformidade da Cooperativa, protegendo seus valores, reputação e stakeholders

## 17. APROVAÇÃO

**(Fundamentação: Art.4º e parágrafo único da Resolução CMN nº 4.595/2017).**

Este normativo foi aprovado na reunião do Conselho de Administração e Diretoria Executiva, realizada em 25/03/2026 e pela Assembleia Geral em 09/04/2026, entrando em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente, permanecendo válido até que seja formalmente revisado ou substituído.



## 18. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normativo	Data	Órgão Regulador	Epígrafe
Resolução CMN n° 4.595	28/08/2017	Conselho Monetário Nacional (CMN)	Dispõe sobre a política de conformidade (compliance) das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.
Lei n° 13.709	14/08/2018	Congresso Nacional	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Resolução CMN n° 5.177	26/09/2024	Conselho Monetário Nacional (CMN)	Dispõe sobre a política de remuneração de administradores das instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

## 19. CONTROLES DE ATUALIZAÇÕES

Descrição da atualização	Capitulação	Data
Instituição inicial		29/04/2021
Revisão e atualização geral	Todos os itens	27/06/2024
Revisão por periodicidade sem alteração de conteúdo	Todos os itens	24/03/2025
Revisão e atualização geral	Todos os itens	

Documento assinado eletronicamente. Verificação em <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar> através do código 65TUKZ-6XZ2 9X\*05EGDZ/MX

# 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: 27/03/2026

## Dados do Documento

Tipo de Documento: POLÍTICAS\_Normativos Internos  
Referência Contrato: Nescred\_Política de Conformidade\_aprovada\_25032026  
Situação: Vigente / Ativo  
Data da Criação: 25/03/2026  
Validade: 25/03/2026 até Indeterminado  
Hash Code do Documento: D3AD1CC76FD1C3470CBFCFECAB3DC09E1CCD8D273605565B2903E545BBC820C7

## Assinaturas / Aprovações

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

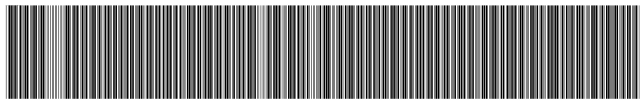
**Relacionamento** 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
<b>Marcos Valentim Baccarin</b>	027.765.218-98
<b>Ação:</b> Assinado em 26/03/2026 08:33:31 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 177.128.11.34
<b>Info.Navegador</b> App/2 CFNetwork/3860.400.51 Darwin/25.3.0	
<b>Localização</b> Não Informada	
<b>Tipo de Acesso</b> Normal	

Representante	CPF
<b>TIAGO CASTILLO E SOUSA</b>	094.209.376-31
<b>Ação:</b> Assinado em 26/03/2026 17:30:50 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 130.41.103.247
<b>Info.Navegador</b> Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Safari/537.36 Edg/146.0.0.0	
<b>Localização</b> Latitude: -23.628231 / Longitude: -46.743145	
<b>Tipo de Acesso</b> Normal	

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **EGUKY-OCZYX-P5LOG-1ZTNU**



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 Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

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

A verificação poderá ser realizada em

<http://portal.qualisign.com.br/login/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.

# 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: 29/04/2026

## Dados do Documento

Tipo de Documento POLÍMICAS\_Normativos Internos  
Referência Contrato Política de Conformidade\_aprovada AGE0\_0904202  
Situação Vigente / Ativo  
Data da Criação 23/04/2026  
Validade 23/04/2026 até Indeterminado  
Hash Code do Documento 45F9B8D2730FF6ED2C3A99C0E33E65AC05C1526F8805BB2B8CCE88E1CCB845A2

## Assinaturas / Aprovações

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

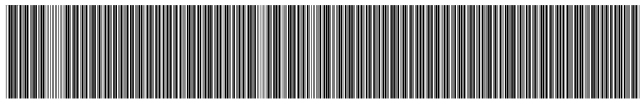
**Relacionamento** 62.562.012/0001-67 - Nescred

Representante	CPF
<b>Marcos Valentim Baccarin</b>	027.765.218-98
<b>Ação:</b> Assinado em 23/04/2026 13:24:19 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 2804:388:c3c7:b69b:f436:5f:69d9:ad55
<b>Info.Navegador</b> App/2 CFNetwork/3860.400.51 Darwin/25.3.0	
<b>Localização</b> Não Informada	
<b>Tipo de Acesso</b> Normal	

Representante	CPF
<b>TIAGO CASTILLO E SOUSA</b>	094.209.376-31
<b>Ação:</b> Assinado em 24/04/2026 11:06:17 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	<b>IP:</b> 128.77.112.246
<b>Info.Navegador</b> Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/147.0.0.0 Safari/537.36 Edg/147.0.0.0	
<b>Localização</b> Latitude: -23.641026 / Longitude: -46.723675	
<b>Tipo de Acesso</b> Normal	

A autenticidade, validade e detalhes de cada assinatura deste documento poderá ser verificada através do endereço <http://portal.qualisign.com.br/login/dc-validar>, utilizando o código de acesso (passcode) abaixo:

Código de Acesso (Passcode): **S6THZ-CK279-X9GFG-DNVWX**



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 Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé**

Caso o documento já tenha sido excluído do Portal Coop de Econ e Cred Mutuo dos Funcionários da Nestlé, a verificação poderá ser feita conforme a seguir;

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

A verificação poderá ser realizada em

<http://portal.qualisign.com.br/login/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.