

**REGIMENTO INTERNO
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

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

**Revisado e aprovado em reunião
do Conselho de Administração
realizada em 29/08/2023**

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ

TÍTULO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários e estratégicos da **COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA NESTLÉ** denominada estatutariamente e neste Regimento pelo nome fantasia de **CREDI NESTLÉ**,

Art. 2º A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da **CREDI NESTLÉ**.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR EXECUTIVO

Art. 3º Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de Diretor Executivo, além das condições estabelecidas no Estatuto Social:

- I. Estar alinhado aos valores do **CREDI NESTLÉ**;
- II. Ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- III. Possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;
- IV. Possuir comprovada competência e experiência técnica.

Art. 4º Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

Art. 5º Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da **CREDI NESTLÉ**, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO III DO MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 03 (três) anos, nunca superior ao mandato do Conselho de Administração, sendo permitida a reeleição ou recondução dos membros.

CAPÍTULO IV DAS AUSÊNCIAS, DOS IMPEDIMENTOS E DA VACÂNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º Nas ausências ou impedimentos temporários inferiores a 60 (sessenta) dias corridos o Diretor Presidente será substituído pelo Diretor Administrativo este pelo Diretor Operacional, que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos.

Art. 8º Ocorrendo a vacância de qualquer cargo de diretor, o Conselho de Administração elegerá o substituto, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da ocorrência.

Art. 9º Em qualquer caso, o substituto exercerá o mandato até o final do mandato do antecessor.

CAPÍTULO V DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10º O mandato outorgado pelos diretores a empregado da **CREDI NESTLÉ**:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judícia*; e
- II. deverá constar que o colaborador da **CREDI NESTLÉ** sempre assine em conjunto com um diretor.

Art. 11 Os cheques emitidos pela **CREDI NESTLÉ**, as ordens de crédito, os endossos, as fianças, os avais, os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da **CREDI NESTLÉ**, serão assinados conjuntamente por 2 (dois) diretores ou por 1 (um) diretor com 1 (um) procurador, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

Parágrafo único: Entende-se como procurador o gerente e/ou o membro do Conselho de Administração que tenha procuração.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I DO COLEGIADO

Art. 12 Compete à Diretoria Executiva, além de outras atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os colaboradores;
- II. estabelecer o horário de funcionamento da **CREDI NESTLÉ**;
- III. cumprir as determinações e metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- IV. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral;
- V. fixar atribuições, delegar poderes, alçadas e responsabilidades aos colaboradores, salvaguardando a representação jurídica da Cooperativa;
- VI. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua; e
- VII. gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- VIII. Prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;
- IX. Elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;

- X.** Zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;
- XI.** Informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da **COOPERATIVA**;
- XII.** Deliberar sobre a contratação de empregados, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral, bem como a demissão de empregados e fixar normas de disciplina funcional, atribuições, alçadas e salários;
- XIII.** Propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e a estrutura organizacional da **COOPERATIVA**;
- XIV.** Avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- XV.** Aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da **COOPERATIVA**;
- XVI.** Zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XVII.** Elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;
- XVIII.** Adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
- XIX.** Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XX.** Adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno; e
- XXI.** Deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de Associados, podendo aplicar por escrito advertência prévia.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES EXECUTIVOS

Art.13 São competências dos Diretores Executivos, além daquelas descritas no Estatuto Social:

Parágrafo único: zelar e deliberar sobre ações necessárias para o cumprimento das atribuições específicas designadas no Cadastro de Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central (Unicad).

Art. 14 Compete ao Diretor Presidente:

- I. Coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando a eficiência e a transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- II. Representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- III. Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV. Aplicar as advertências estipuladas pelo Conselho de Administração;
- V. Decidir sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VI. Dirigir e supervisionar as atividades de gerenciamento integrado de riscos e de controles da Cooperativa, nos termos da legislação;
- VII. Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ou tomar medidas que julgar convenientes;
- VIII. Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores das suas áreas;
- IX. Dirigir os assuntos relacionados à gestão de projetos e processos da Cooperativa;
- X. Cumprir as atribuições de responsabilidade junto ao Órgão Regulador;
- XI. Representar a Cooperativa perante a mídia, em assuntos de natureza operacional, institucional e estratégica quando delegada pelo Conselho de Administração;
- XII. Representar a **COOPERATIVA** passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso XIX deste artigo;
- XIII. Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da **COOPERATIVA**;
- XIV. Supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa e informar o Conselho de Administração;

- XV.** Conduzir o relacionamento com o Banco Central do Brasil, no interesse da Cooperativa;
- XVI.** Responsabilizar-se pela adequada capacitação dos integrantes das áreas que lhe são subordinadas, acerca das políticas, dos processos, dos relatórios, dos sistemas e dos modelos da estrutura de gerenciamento de riscos da Cooperativa, mesmo que desenvolvidos por terceiros;
- XVII.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, desde que não gerem conflitos de interesses, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XVIII.** Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XIX.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- XX.** Representar a **COOPERATIVA**, com direito a voto, nas reuniões e nas assembleias gerais do Sistema OCB e outras entidades de representação do cooperativismo;
- XXI.** Decidir *ad referendum* do Conselho de Administração, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à deliberação do colegiado, na primeira reunião subsequente ao ato;
- XXII.** Outorgar mandato a empregado da **COOPERATIVA**, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- XXIII.** Outorgar juntamente com outro diretor, mandato *ad judicium* a advogado empregado ou contratado;
- XXIV.** Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas dos órgãos da administração, ao término do exercício social, para apresentação à Assembleia Geral; e
- XXV.** Dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.

Art. 15 Compete ao Diretor Administrativo:

- I. Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos a ele competentes;
- II. Substituir o Diretor Presidente e o Diretor Operacional, em caso de vacância ou impedimento;

- III. Dirigir e executar as atividades administrativas no que tange às políticas às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da **COOPERATIVA** (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- IV. Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- V. Dirigir e executar o planejamento orçamentário;
- VI. Dirigir e supervisionar as atividades de gerenciamento integrado de riscos e de controles internos das associadas, nos termos da legislação;
- VII. Dirigir as atividades operacionais no que tange financeiro e patrimonial para a execução da contabilidade da **COOPERATIVA**, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VIII. Zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IX. Executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos e à oferta de serviços;
- X. Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XI. Decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado;
- XII. Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores de sua área;
- XIII. Executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XIV. Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XV. Averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte;
- XVI. Representar a Cooperativa perante a mídia, em assuntos de natureza operacional, institucional e estratégica quando delegada pelo Conselho de Administração;

- XVII.** Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XVIII.** Supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro das cooperativas associadas e informar o Conselho de Administração;
- XIX.** Conduzir o relacionamento com o Banco Central do Brasil, no interesse das cooperativas associadas;
- XX.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- XXI.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.

Art. 16 Compete ao Diretor Operacional:

- I.** Assessorar o Diretor Presidente em assuntos de sua área;
- II.** Substituir o Diretor Administrativo, em caso de vacância ou impedimento;
- III.** Dirigir e supervisionar as atividades relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IV.** Dirigir e executar as atividades administrativas no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- V.** Dirigir o acompanhamento das operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VI.** Elaborar as análises sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- VII.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos colaboradores de sua área;
- VIII.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *COOPERATIVA*;
- IX.** Resolver os casos omissos, em conjunto com os outros Diretores;
- X.** Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral; e

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da **CREDI NESTLÉ** podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva e aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 18 Os diretores devem observar os comportamentos e condutas éticas.

Art. 19 Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

Art. 20 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

São Paulo, 29 de agosto de 2023.

PROTOCOLO DE AÇÕES

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

Data de emissão do Protocolo: 04/09/2023

Dados do Documento

Tipo de Documento Regimento Interno
Referência Contrato Regimento Interno_Diretoria Executiva_ago 2023
Situação Vigente / Ativo
Data da Criação 31/08/2023
Validade 31/08/2023 até Indeterminado
Hash Code do Documento 62237267A79DAE18F898765C70CDD9D2AF87F8C7ADD2BA6E331BB1D14A0FADA2

Assinaturas / Aprovações

Papel (parte) Diretoria (Outorgantes Procuração NÃO Eletrônica)

Relacionamento 62.562.012/0001-67 - Credi Nestlé

Representante	CPF
Douglas Deivid Santos de Oliveira Sartori	082.687.506-85
Ação: Assinado em 31/08/2023 01:17:15 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 172.70.54.208
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 Edg/114.0.1823.82	
Localização Latitude: -23.640383/ Longitude: -46.721958	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
Daniel Nobre Morelli	302.250.858-10
Ação: Assinado em 31/08/2023 01:50:40 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 189.120.73.122
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/114.0.0.0 Safari/537.36 Edg/114.0.1823.82	
Localização Não Informada	
Tipo de Acesso Normal	

Representante	CPF
RAFAEL MARTINES DA COSTA	301.060.728-89
Ação: Assinado em 31/08/2023 03:38:50 - Forma de assinatura: Usuário + Senha	IP: 172.70.82.206
Info.Navegador Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36 Edg/108.0.1462.54	
Localização Latitude: -23.64036949398114/ Longitude: -46.72237451776377	
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): **DP1HU-MH13S-PPNFD-01CWO**



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.