

# “MANUAL DE CONTROLES INTERNOS”

**COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS EMPREGADOS  
DAS INDÚSTRIAS UNILEVER DO BRASIL**

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	3
3.	ASSEMBLEIA GERAL.....	3
4.	AUDITORIA INTERNA .....	5
5.	CONSELHO FISCAL.....	6
6.	DIRETORIA.....	6
7.	OUVIDORIA .....	14
8.	GERENTE ADMINISTRATIVO.....	19
9.	AGENTE DE CONTROLE INTERNO E DE RISCO .....	26
10.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SÊNIOR .....	26
11.	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO .....	29
12.	UNIDADE DE ATENDIMENTO .....	32
13.	UNIDADE CONTABIL .....	33
14.	UNIDADE DE CONTROLE.....	33
15.	UNIDADE DE RH .....	33

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

## 1. Objetivo

Segue abaixo as atribuições dos componentes Organizacionais da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados das Indústrias Unilever do Brasil - Coopercred Unilever, para dar ênfase e estrutura aos trabalhos do dia-a-dia e a posições em termos de autoridades e responsabilidades, proporcionando clareza e rapidez no processo da Cooperativa, organização das funções e das responsabilidades e identificação das tarefas necessárias.

## 2. Missão, Visão e Valores

### Missão:

É nossa missão não medir esforços para entregar serviços de qualidade, total dedicação e os melhores resultados aos nossos cooperados, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos associados e da sociedade.

### Visão:

Ser reconhecida pelos associados como uma instituição de melhor solução econômica e financeira.

### Valores:

Nossa Cooperativa está baseada na ajuda mútua, responsabilidade, democracia, igualdade, na igualdade, equidade e solidariedade. Acreditamos nos valores éticos de honestidade, transparência, responsabilidade social e preservação do ambiente para o desenvolvimento sustentado.

## 3. Assembleia Geral

### 3.1. Assembleia Geral Ordinária:

A Assembleia Geral Ordinária será realizada obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer dos 04 (quatro) primeiros meses do exercício social, para deliberar sobre os seguintes assuntos que deverão constar da ordem do dia:

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

Prestação de contas do órgão de administração, acompanhada do parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:

- a) relatório da gestão;
- b) balanços elaborados no primeiro e no segundo semestres do exercício social anterior;
- c) demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade.

destinação das sobras apuradas, deduzidas as parcelas para os fundos obrigatórios, ou rateio das perdas verificadas, com a possibilidade de compensar, por meio de sobras dos exercícios seguintes o saldo remanescente das perdas verificadas no exercício findo;

- I. estabelecimento da fórmula de cálculo a ser aplicada na distribuição de sobras e no rateio de perdas, com base nas operações de cada associado realizadas ou mantidas durante o exercício, excetuando-se o valor das quotas-partes integralizadas;
- II. eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal da *Cooperativa*;
- III. fixação, quando prevista, do valor das cédulas de presença, honorários e gratificações dos membros da Diretoria cédula de presença dos membros do Conselho Fiscal;
- IV. fixação, quando previsto, do valor global para pagamento dos honorários e das gratificações dos membros da Diretoria;
- V. quaisquer assuntos de interesse social, devidamente mencionados no edital de convocação, excluídos os enumerados no art. 53.

A realização da Assembleia Geral Ordinária deverá respeitar um período mínimo de 10 (dez) dias após a divulgação das demonstrações contábeis de encerramento do exercício.

### 3.2. ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA:

A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da *Cooperativa*, desde que mencionado em edital de convocação.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

É de competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I. reforma do estatuto social;
- II. fusão, incorporação ou desmembramento;
- III. mudança do objeto social;
- IV. dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes;
- V. prestação de contas do liquidante.

São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos delegados presentes, com direito a votar, para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.

A primeira Assembleia Geral para reforma do estatuto social deverá homologar a alteração do endereço da *Cooperativa*, dentro do mesmo município, mencionado no inciso I do art. 1º.

#### 4. Auditoria Interna:

Função básica da auditoria é elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar a situação da empresa ou organização auditada de acordo com o desempenho relativo ao funcionamento e desenvolvimento das atividades e à utilização dos recursos e meios da maneira mais eficiente, com economicidade para atingir a eficácia.

Ainda podemos considerar como funções complementares da auditoria as que seguem:

1. Verificação da estrutura organizacional (departamentos, divisões, estrutura, funções) e a delegação de responsabilidades (hierarquia funcional) de acordo com o plano de controles da administração, que abrange todos os setores e atividades do negócio da empresa ou organização.
2. Verificação, de acordo com as diversas atividades e rotinas, dos mais variados setores e departamentos ou divisões da Cooperativa e do cumprimento dos procedimentos previamente estabelecidos pela administração e gerência.
3. Análise, de acordo com os acontecimentos das diversas atividades, dos vários

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

relatórios e registros sobre as operações, considerando se tais relatórios são reais, úteis e apresentam informações completas e atualizadas.

4. Acompanhamento das atividades, analisando os padrões de acordo com o desempenho, resumindo a análise de desempenho quanto ao provimento de uma base efetiva para uma avaliação adequada dos resultados operacionais alcançados.

De acordo com Gil (2000, p. 13), a auditoria é exercida segundo dois focos, que devem ser considerados:

a) presente/passado: Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos em linhas de negócios/ produtos/ serviços no horizonte temporal passado/ presente;

b) presente/futuro: Auditoria Operacional com enfoque em riscos.

## 5. Conselho Fiscal:

São atribuições do conselho fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à incorporação, à fusão ou ao desmembramento da *Cooperativa*;
- III. analisar as demonstrações contábeis elaboradas periodicamente pela *Cooperativa*;
- IV. opinar sobre a regularidade das contas da administração e as demonstrações contábeis do exercício social, elaborando o respectivo parecer, que conterà, se for o caso, os votos dissidentes;
- V. convocar os auditores internos e externos, sempre que preciso, para prestar informações necessárias ao desempenho de suas funções;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- VI. convocar Assembleia Geral Extraordinária nas circunstâncias previstas neste Estatuto Social;
- VII. comunicar, por meio de qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, à Assembleia Geral e ao Banco Central do Brasil, os erros materiais, fraudes ou crimes de que tomarem ciência, bem como a negativa da administração em fornecer-lhes informação ou documento;
- VIII. aprovar o próprio regimento interno;

**Parágrafo único.** No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá valer-se de informações constantes no relatório da Auditoria Interna, da Auditoria Externa, do Controles Internos, dos diretores ou dos empregados da *Cooperativa*, ou da assistência de técnicos externos, a expensas da *Cooperativa*, quando a importância ou a complexidade dos assuntos o exigirem.

## 6. Diretoria:

Compete a Diretoria, atendidas as decisões da Assembleia Geral:

- I. fixar diretrizes, examinar e aprovar os orçamentos, os planos periódicos de trabalho, acompanhando a execução;
- II. aprovar e supervisionar a execução dos projetos elaborados pelos executivos;
- III. aprovar e divulgar, por meio de resolução, as políticas da *Cooperativa*;
- IV. aprovar o Regimento Interno da Diretoria;
- V. propor para a Assembleia Geral o Regulamento Eleitoral e o Regulamento de Eleição de Delegados;
- VI. avaliar mensalmente o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e o desenvolvimento das operações e atividades em geral, por meio de balancetes e de demonstrativos específicos;
- VII. deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de associados, podendo aplicar, por escrito, advertência prévia;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- VIII. deliberar sobre a forma e o prazo de resgate das quotas-partes de associados, inclusive se parcial;
- IX. deliberar sobre a convocação da Assembleia Geral;
- X. propor à Assembleia Geral Extraordinária alteração no estatuto social;
- XI. deliberar sobre alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates), respeitado o regulamento próprio;
- XII. analisar e submeter à Assembleia Geral proposta dos executivos sobre a criação de fundos;
- XIII. propor à Assembleia Geral a participação da *Cooperativa* no capital de instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos observado o contido no art. 29;
- XIV. estabelecer normas internas em casos omissos e se for o caso submetê-las à deliberação da Assembleia Geral;
- XV. eleger ou reconduzir os membros da Diretoria na primeira reunião, para aprovação do Banco Central do Brasil;
- XVI. fixar, limitados ao valor global definido pela Assembleia Geral, os honorários e as gratificações, dos membros da Diretoria;
- XVII. examinar as denúncias de irregularidades praticadas no âmbito da *Cooperativa*, especialmente as que lhes forem encaminhadas pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria, e determinar medidas visando as apurações e as providências cabíveis;
- XVIII. deliberar sobre operações de crédito e garantias concedidas aos membros da Diretoria e a pessoas físicas e jurídicas que mantenham relação de parentesco ou de negócios com aqueles membros;
- XIX. acompanhar e adotar providências necessárias para o cumprimento do Planejamento Estratégico;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- XX. acompanhar as medidas adotadas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna e da área de Controle Interno;
- XXI. convocar os membros da Diretoria para prestar esclarecimentos sobre assuntos de qualquer natureza;
- XXII. autorizar, previamente, a Diretoria a praticar quaisquer atos que ultrapassem os respectivos poderes de gestão;
- XXIII. propor a revisão do valor estipulado para subscrição e integralização de quotas de capital, conforme art. 18;
- XXIV. examinar e deliberar sobre propostas da Diretoria relativas a plano de cargos e salários, estrutura organizacional da *Cooperativa* ou normativos internos;
- XXV. deliberar sobre alienação de bens de não uso de próprio recebidos na execução de garantias.
- XXVI. deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários;
- XXVII. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
- XXVIII. avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- XXIX. aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da *Cooperativa*;
- XXX. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XXXI. zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XXXII. elaborar proposta de criação de fundos;
- XXXIII. estabelecer o horário de funcionamento da *Cooperativa*;
- XXXIV. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

**XXXV.** adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna e da auditoria Cooperativa.

### **6.1. São atribuições do Diretor Presidente:**

- I. representar a *Cooperativa*, com direito a voto, nas reuniões e nas assembleias gerais do Sistema OCB e outras entidades de representação do cooperativismo;
- II. convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- III. facilitar e conduzir os debates dos temas nas reuniões da Diretoria;
- IV. tomar votos e votar, com a finalidade do desempate, nas deliberações da Diretoria, respeitado o regimento próprio;
- V. convocar a Assembleia Geral e presidi-la;
- VI. proporcionar, por meio da transparência na condução das reuniões, a Diretoria, a obtenção de informações sobre todos os negócios feitos no âmbito da Diretoria;
- VII. proporcionar, aos demais membros da Diretoria conhecimento prévio dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- VIII. assegurar que todos os membros da Diretoria tenham direito a se manifestar com independência, sobre qualquer matéria colocada em votação;
- IX. decidir, *ad referendum* da Diretoria, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à deliberação do colegiado, na primeira reunião subsequente ao ato;
- X. permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos extra pauta, considerando a relevância e a urgência do assunto;
- XI. salvaguardar e cumprir as demais atribuições apresentadas em normativo próprio;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- XII.** designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões da Diretoria, respeitado o regimento próprio;
- XIII.** representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele;
- XIV.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- XV.** coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas;
- XVI.** supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;
- XVII.** informar, tempestivamente, todos os membros da Diretoria, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XVIII.** convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- XIX.** outorgar mandato a empregado da *Cooperativa*, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- XX.** decidir, em conjunto com o diretor administrativo ou com o diretor operacional, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- XXI.** outorgar, juntamente com outro diretor, mandato *ad judicium* a advogado empregado ou contratado;
- XXII.** resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor administrativo e/ou o diretor operacional;
- XXIII.** executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pela Assembleia Geral;
- XXIV.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;

delegar competências ao Diretor Administrativo mediante autorização da Diretoria com o respectivo registro em ata.

## **6.2. São atribuições do diretor administrativo:**

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- I. assessorar o diretor presidente nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o diretor presidente e o diretor operacional;
- III. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e as atividades fins da Cooperativa;
- IV. executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- V. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VI. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- VII. decidir, em conjunto com os diretores, sobre a admissão e a demissão de pessoal;
- VIII. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria medidas que julgar convenientes;
- IX. orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- X. 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.);
- XI. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XII. resolver os casos omissos, em conjunto com os diretores; e
- XIII. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pela Assembleia Geral;
- XIV. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

### 6.3. São atribuições do diretor Operacional:

- I. assessorar o diretor Presidente nos assuntos de sua área;
- II. substituir o diretor Presidente e o diretor Administrativo;
- III. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IV. executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- V. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VI. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VII. elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações;
- VIII. assessorar o diretor administrativo em assuntos da sua área;
- IX. orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- X. resolver os casos omissos, em conjunto com os diretores;
- XI. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pela Assembleia Geral;
- XII. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

**Art. 65.** Quaisquer documentos constitutivos de obrigação da *Cooperativa* deverão ser assinados por 2 (dois) diretores executivos, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

**Parágrafo único.** Em caso de vacância que impossibilite a assinatura por 2 (dois) diretores, os atos descritos no *caput* deste artigo poderão ser praticados por apenas 1 (um) diretor até a posse do diretor substituto.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

## 7. Ouvidoria:

### 7.1. ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA/OUVIDOR

- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos clientes/associados sempre que não forem solucionadas pelo atendimento habitual e quaisquer outros pontos de atendimento relativos às atividades da Cooperativa, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- Encaminhar às áreas internas as manifestações dos clientes, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados. As demandas encaminhadas diretamente às áreas deverão ser tratadas pelas mesmas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes.
- Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos clientes/associados, monitorar a partir delas, o desempenho da Cooperativa no cumprimento de suas finalidades (da sua missão).
- Apoiar tecnicamente e atuar com as áreas internas visando a solução dos problemas apontados pelos clientes.
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços prestados pela Cooperativa quando for o caso.
- Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas.
- Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- O ouvidor se propõe à receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos clientes e usuários de produtos e serviços das instituições referidas, que não forem solucionadas pelo atendimento

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

habitual realizado nas cooperativas filiadas, podendo reduzir a manifestação a termo, bem como manter sigilo sobre o nome do reclamante (a pedido); Prestar esclarecimentos necessários e dar ciência aos reclamantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas;

- Informar aos reclamantes o número de protocolo e prazo previsto para resposta final, o qual não poderá ultrapassar quinze dias, contados da data da protocolização da ocorrência;
- Encaminhar resposta conclusiva para a demanda dos reclamantes até o prazo estipulado no item anterior;
- Apresentar medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas em decorrência da análise das reclamações recebidas;
- Semestralmente, elaborar e encaminhar ao diretor responsável pela ouvidoria, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da ouvidoria, contendo as proposições estabelecidas na Resolução CMN 4.433/2015.

## 7.2. VERIFICAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Uma vez cumpridas às formalidades de recebimento, caberá ao ouvidor verificar se a reclamação é pertinente, observando os seguintes critérios:

- a) Pertinência aos negócios, responsabilidade e finalidades da cooperativa;
- b) Bases pertinentes e específicas;
- c) Reclamação legítima, afastando todas aquelas que tenham caráter duvidoso ou que tenham finalidade política ou de desestruturação da sociedade.

Caso a ouvidoria entenda por bem arquivar o processo, deverá comunicar imediatamente o reclamante da decisão, esclarecendo todos os motivos que levaram à tomada de decisão.

O número de reclamações aceitas e rejeitadas deverá constar do relatório de ouvidoria.

## 7.3. OCORRÊNCIA RELEVANTE

Considera-se ocorrência relevante aquela registrada e originada de reclamações de cooperados/clientes, que podem resultar em risco para a filiada, envolvendo:

- a) Violação do sigilo bancário;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- b) Comunicação indevida com evidência de que uma comunicação foi divulgada a grande contingente de cooperados/clientes;
- c) Prejuízos elevados;
- d) Danos para a imagem.

Na ocorrência dessas situações, o relatório de ouvidoria preparado pelo diretor responsável, por autorização da filiada, deverá ser encaminhado aos auditores internos e externos para avaliação.

#### 7.4. RELATÓRIOS

Mensalmente a Ouvidoria deve preparar um relatório e encaminhar o mesmo à Diretoria.

Neste relatório a Ouvidoria relata o resumo das ações nas quais houve participação da Ouvidoria, demandas recebidas, registro quantitativo de denúncias e gráficos comparativos dos meses anteriores, quantidade de protocolos abertos e encerrados, ocorrências recebidas através de mensagens vindas do fale conosco, quantidade de ligações recebidas, gráfico demonstrativo dos assuntos que foram pertinentes X não pertinentes à Ouvidoria, sugestão para melhoria de processos e considerações finais do Ouvidor.

#### 7.5. SIGILO

É vedada a prestação de informações protegidas por sigilo bancário a terceiros (saldos, extratos e demais informações de: extratos de empréstimos, extratos de capital, dados cadastrais, etc.), exceto quando o solicitante portar autorização formal e específica para tal finalidade (procuração firmada em cartório, ordem judicial).

#### 7.6. RESPOSTA: FACILITAÇÃO, MEDIAÇÃO OU INVESTIGAÇÃO

Considerando pertinente a denúncia, o ouvidor poderá agir da seguinte forma:

- a) Promover o diálogo entre o reclamante e a cooperativa (ou a parte envolvida), visando gerar uma solução gerada pelas próprias partes;
- b) Conciliar ou mediar através da ouvidoria, ou de terceiros indicados pela ouvidoria;

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- c) Investigar pela própria ouvidoria, com a propositura de soluções adequadas para a questão.

## 7.7. CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO

O ouvidor poderá encerrar o procedimento quando considerar que houve uma solução satisfatória ou quando concluir que a investigação não surtirá efeitos.

## 7.8. MONITORAÇÃO E SEGUIMENTO

O ouvidor deve verificar se os acordos e soluções tomadas serão integralmente cumpridos pelas partes, mediante monitoramento do processo de solução, ainda que continuado.

## 7.9. POLÍTICA DA OUVIDORIA

A questão da procedência ou não das reclamações foi tratada no presente documento. O objetivo da política é ampliar e sistematizar o conhecimento sobre as características, as responsabilidades e limitações dos ouvidores, bem como contribuir para que as singulares tenham parâmetros vinculados à procedência ou não das manifestações.

Diante do exposto e tendo em vista contribuir efetivamente com o tema da procedência ou não das manifestações, foram destacados a seguir alguns aspectos mais específicos e de fundamental importância para melhor entender à questão.

## 7.10. CLASSIFICAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES

7.11. O padrão estabelecido pela ouvidoria para classificação das manifestações recebidas como procedentes ou improcedentes segue os seguintes critérios:

- I. **Procedentes** – são assim caracterizadas quando o fato mencionado tenha ocorrido de forma incorreta, irregular, em desacordo com as normas/procedimentos, legislações ou regulações e que tenha causado algum tipo de prejuízo, dano ou transtorno ao associado. Pode-se entender também, procedente como sendo **“aquilo que tem fundamento, que é justo, que justifica ter havido a manifestação”**. A análise e a fundamentação

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

devem ter como parâmetro os elementos básicos apresentados na manifestação.

- II. **Improcedentes** – caracterizadas quando não houve qualquer irregularidade interna ou nas legislações específicas ou, ainda, dano ou prejuízo ao associado. Algumas manifestações, apesar de classificadas como improcedentes, em função de não ter ocorrido qualquer irregularidade, podem servir como instrumento para que a ouvidoria proponha melhorias nos processos de trabalho da singular, ou, ainda, auxiliar o associado no encaminhamento da questão apresentada.

7.12. As manifestações podem ser subdivididas em:

- I. **Solucionadas** – quando houve a efetiva aplicação de medidas corretivas ou alteração/ melhoria no processo/ procedimento/ regra e/ ou reparo junto ao associado;
- II. **Não solucionadas** – quando não houve a solução ou melhoria necessária concretizada pela área ou então não ocorreu a resolução junto ao associado.

7.13. Parâmetros para estabelecer de forma adequada os critérios de procedência:

- I. Observância às normas vigentes com relação ao atendimento ao cooperado;
- II. Os princípios e valores éticos e morais adotados pela cooperativa; e
- III. As leis que constituem a proteção e defesa do consumidor.

7.14. Depois de confirmada a procedência, devem ser seguidos os seguintes passos:

- I. A ouvidoria deve colher posicionamento por escrito da área/ gestor responsável pelo assunto da manifestação;
- II. A cooperativa deve solicitar a correção necessária do respectivo processo de trabalho, e informar a ouvidoria quais foram os processos adotados;
- III. A ouvidoria deve informar o associado sobre as providências adotadas;
- IV. Levar o caso para conhecimento da diretoria da cooperativa; e
- V. Divulgar as mudanças eventualmente ocorridas, através de relatórios periódicos.

## 7.15. LIMITES PARA ATUAÇÃO DO OUVIDOR

O ouvidor fica restrito às suas atribuições e dentro das competências que lhe foram atribuídas oficialmente pela Diretoria da Cooperativa.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

O ouvidor não tem poderes para desfazer ou mandar desfazer nada. Ele simplesmente deve atuar para persuadir a Cooperativa a realizar as mudanças necessárias.

## 7.16. CONCLUSÃO

Para evitar conflito de interesse e não macular o necessário e fundamental princípio de independência da ouvidoria cabe a ela a decisão final quanto à procedência ou não de uma manifestação.

A ouvidoria tem uma importante função que é ajudar no processo de mudança da cultura da cooperativa e do associado, isto é o que se chama de acultramento. Ao analisar conflitos, dialogar com os gestores responsáveis na busca de solução permanente, vai implementando a cultura da reflexão para o respeito e equilíbrio nas relações, principalmente naquelas concernentes ao cooperativismo.

Independentemente de qual seja o critério adotado, o ouvidor precisa utilizar de bom senso para identificar nas manifestações recebidas a verdadeira mensagem nelas contida e, estar atento para propor à cooperativa as eventuais mudanças necessárias para manter a satisfação e a confiança do associado e, conseqüentemente, a sustentabilidade do negócio.

## 8. Gerente Administrativo

### OBJETIVO GERAL DO CARGO

Responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo atuando com a gestão da equipe por meio de supervisão. Elaboração de relatórios gerenciais, contratação, providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Administrar os recursos que possui para atingir os objetivos da empresa e dar assessoria a Diretoria da Cooperativa quando necessário, cadastrada no Banco Central do Brasil como responsável pela atualização dos dados da Cooperativa no Unicad e cadastrada com agente de controle interno e risco da Cooperativa.

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADE OU TAREFAS

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

### 1. PAGAMENTOS

- Tirar extrato dos bancos todos os dias.
- Baixar os depósitos efetuados pelos associados no sistema de empréstimo e capital.
- Conferir e controlar todos os lançamentos dos extratos bancários.

### 2. RELATÓRIOS GERENCIAIS

- Elaboração e controle mensal de planilhas de informações gerenciais.
- Importação do balancete
- Quadro de associados, capital, aplicação, empréstimo e inadimplência, plano, real, variação e investimentos.
- E-mails mensais à Diretoria com resumo das informações gerenciais.
- Conferência das contas do balancete.
- Elaboração mensal da matriz de avaliação de risco mensal com indicadores.

### 3. E-MAILS

- Acessar diariamente os e-mails da Cooperativa.
- Responder a todos os e-mails de responsabilidade da Cooperativa.
- Distribuir as funcionárias os e-mails de associados para resposta.

### 4. ATUALIZAÇÃO DE TAXA REFERENCIAL (T.R.)

- Acessar e imprimir mensalmente o índice da TR
- Acessar o sistema e efetuar a atualização do índice da TR no mês atual.
- Atualizar também os 360 próximos meses para padronização.

### 5. ENVIO DE ARQUIVOS PARA BANCO

- Acessar o sistema e calcular as parcelas e o capital para o Banco Bradesco e para o Banco Santander para parcelas de empréstimo do dia 15 e para parcelas de empréstimo do dia 30.
- Imprimir relatório de parcelas do banco Bradesco e do Banco Santander.
- Fazer planilha de controle de débito automático do dia 15 e do dia 30.
- Gerar remessa de envio para débito no dia 15 e para debito no dia 30.
- Abrir o arquivo com o layout do banco e efetuar conferência do sequencial, do total e do número de registros do banco Bradesco e do banco Santander de capital/empréstimo.
- Transmitir o arquivo ao Banco Bradesco e ao Banco Santander do dia 15 e do dia 30.
- Preencher o controle de envio de arquivos.
- Acessar os bancos no próximo dia útil ao envio das parcelas do dia 15 e do dia 30 e efetuar a conferência do processamento dos arquivos.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Elaboração de controle através de ficha de lançamento de toda a subscrição de capital: Banco Bradesco, Banco Santander e folha de pagamento.

## 6. RETORNO DE ARQUIVOS DOS BANCOS

- Processar o retorno dos bancos Bradesco e Santander após o débito do dia 15 e do dia 30, de capital e de empréstimo e integralizá-los no sistema de forma que os relatórios de integralização tenham o mesmo valor do retorno lançado no extrato bancário.
- Lançar a mão os debitados efetuados do arquivo de devedores-solidários.
- Elaboração e controle através de ficha de lançamento e planilha de controle de débito automático dos débitos do dia 15 e do dia 30 do banco Bradesco e do Banco Santander- retornos.

## 7. FECHAMENTO CONTABIL

- Impressão de todos os relatórios necessários ao fechamento da contabilidade para conferência, controle e atualização.
- Conferência dos documentos à serem enviados ao contador de forma cronológica, separação por banco/caixa.

## 8. SISTEMA DE MONITORAMENTO E RISCO

- Preencher os dados da planilha de Matriz de avaliação de risco operacionais, limites e indicadores.
- Atualizar maiores devedores, credores, número de cooperados e inadimplência.
- Importar o arquivo COS 4010.
- Enviar o arquivo a Diretoria e impressão dos indicadores para assinatura.

## 9. CONFORMIDADE TRIMESTRAL DAS TARIFAS

- Acesso ao sistema do Banco Central do Brasil e realização de procedimentos para a conformidade trimestral das tarifas.
- Imprimir protocolo para assinatura e controle.

## 10. FOLHA DE PAGAMENTO

- Elaborar e encaminhar a DCR Serviços Contábeis planilha com as informações dos descontos das funcionárias para emissão da folha de pagamento, desconto de adiantamento, desconto de vale transporte, desconto de parcelas de empréstimo, desconto de capital e desconto odontológico.
- Após os descontos na folha de pagamento efetuar a baixa das parcelas dos empréstimos das funcionárias e do capital mensal das funcionárias.
- Conferência e controle da folha de pagamento.
- Atualização anual do acordo coletivo.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Elaboração de controle, cálculo e conferência das diferenças a serem pagas as funcionárias quando o acordo coletivo sair após a data base.

### **11. COS 3040**

- Acessar o sistema e gerar o relatório de risco de crédito.
- Abrir a aba de geração de arquivos, COS 3040, preencher os valores das abas.
- Geração do arquivo e transmissão ao Banco Central do Brasil através de programa STA.
- No próximo dia útil puxar o retorno do arquivo, salvar e imprimir para controle.
- Acompanhar o processamento do COS 3040 depois do envio e da confirmação através do sistema próprio do banco Central.

### **12. DOCUMENTO 5300**

- Processamento e envio do documento 5300.
- Transmissão ao Banco Central do Brasil.
- Acompanhar o processamento do Documento 5300 depois do envio e da confirmação através do sistema próprio do banco Central.

### **13. CONTROLES DA CONTABILIDADE**

- Conciliação e controle dos depósitos não identificados.
- Conciliação bancária mensal.
- Elaboração e Controle dos bancos Bradesco, Santander, Brasil, etc...referente aplicação financeira/poupança.
- Controle de provisão de férias e 13º salário e PLR.
- Controle e conciliação de cotas de capital à pagar parcelado e juros de ex-associados.
- Controle e conciliação de créditos baixados como prejuízo.
- Controle de pagamentos de empréstimos com acordo judicial.
- Conferência e controle dos balancetes mensais.

### **14. DISTRIBUIÇÃO DE JUROS ANUAL**

- Apurar o valor a ser distribuído e executar o calculo até obter o percentual correto da distribuição de juros em cima das sobras e executá-lo no sistema para incorporar a todos os associados.
- Impressão dos relatórios de controle.
- Impressão dos relatórios de devolução de juros aos ex-associados.

### **15. CONTROLES EM GERAL**

- Controlar a solicitação de alvará de funcionamento no período.
- Controlar e cumprir as exigências do calendário de obrigações.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil



- Controlar o seqüencial dos arquivos de débito automático, data de envio e confirmação dos arquivos.
- Controle de débito automático.
- Elaboração de Master Plan anual e controle do cumprimento dele.
- Calculo e controle de pagamento das guias de recolhimento do sindicato, da Ocesp, etc.
- Controle da numeração de livros e relatórios da Cooperativa.
- Controle de associados protestados.
- Atualização e controle da atualização das carteiras de trabalho e das fichas de registro das funcionárias.
- Controle de envio de documentos para a DCR.
- Controle de exames periódicos das funcionárias, controle de data de férias das funcionárias.
- Controle do seguro de vida das funcionárias.
- Controle do seguro da sala da Cooperativa.
- Controle de recarga de extintor.
- Controle de pagamento de manutenção anual do site.
- Controle de envio de documentos à Ocesp, Bancos, Etc.
- Controle de recebimento de comprovantes das declarações da Cooperativa.
- Controle de compra de água mineral.
- Controle e acompanhamento de processos judiciais.
- Controle da atualização do Lalur.
- Cálculo e controle das aplicações financeiras.
- Controlar a necessidade de contratação de novos funcionários, fazer entrevistas com os candidatos e contratar a melhor opção disponível para a cooperativa e para a função.
- Providenciar a abertura de ficha cadastral de novos funcionários, exames de admissão, solicitação de cópia de documentos, necessidade de vale-transporte e registro em carteira de trabalho.
  - Controle de férias dos funcionários.
  - Controle de renovação de contrato do sisbacen
  - Controle de Backup mensal
  - Acompanhamento e controle de acesso ao siscom
  - Controle de acompanhamento da taxa de juros de mercado e elaboração compartilhado.
  - Controle da renovação do certificado digital do serasa experiam.
  - Controle da renovação do curdo de PLD.
  - Consulta do relatório de avalistas cruzados.
  - Consulta mensal do relatório de demitidos com saldo de capital
  - Eliminação de associado inadimplentes com o capital.
  - Acesso ao CRD mensalmente para consulta de processamento dos arquivos
  - Controle de atualização do site da cooperativa, quando necessário.

(19) 3869-4696 (19) 3869-6884

(19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

Das 9h30 às 15h30 faleconosco@coopercredunilever.com.br

Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Consultar se existem demandas no sistema RDR (Sistema de registro de denúncias e reclamações de clientes do sistema financeiro nacional).
- Controle de solicitação anual de comprovante de registro do contador.
- 

## 16. AUDITORIA

- Controle para agendamento de auditoria.
- Levantamento de todos os documentos solicitados para auditoria cooperativa e para a auditoria interna.
- Elaboração de carta de representação.
- Elaboração de carta de atas
- Circularização de bancos
- Circularização de advogados
- Circularização de associados referente empréstimos.
- Circularização de associados referente capital.
- Elaboração de carta de transporte de valores.
- Geração de arquivos em pdf para auditoria.
- Elaboração de carta de autorização.
- Elaboração de relatório da administração.
- Responsável por responder a todas as solicitações e questionamentos da auditoria interna e cooperativa com relação a Cooperativa.
- Envio mensal de arquivos/documentos para auditoria cooperativa

## 17. ATAS DE REUNIÃO

- Elaboração das Atas de reunião mensal da Diretoria.
- Elaboração das Atas de reunião mensal do Conselho Fiscal.
- Elaboração de atas de reunião extraordinária.

## 18. ASSEMBLÉIA GERAL

- Elaboração de edital de convocação.
- Elaboração de Ata da Assembleia.
- Procedimentos para publicação de edital em jornal.
- Elaboração de termo de posse da Diretoria e do Conselho Fiscal
- Elaboração de parecer do Conselho Fiscal.
- Elaboração de requerimento do Banco Central do Brasil.
- Elaboração de carta de renúncia.
- Elaboração de Ficha cadastral e currículo.
- Declaração de capacitação.
- Carta a empresa comunicando a eleição.
- Atualização de estatuto social.
- Todos os documentos relativos ao processo desde a publicação até a homologação devem ser encaminhados ao Banco Central do Brasil e posterior a isto, arquivamento da ata e demais documentos necessários na Jucesp.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

### **19. RESPONSABILIDADE PELA ATUALIZAÇÃO NO UNICAD**

- Cadastrar e atualizar todos os atos pertinentes a Cooperativa no sistema Unicad do Banco Central do Brasil

### **20. CONFERENCIA E ASSINATURA DE DOCUMENTOS**

- Conferência e assinatura de todos os documentos necessários da Cooperativa.

### **21. MOVIMENTO DO CAIXA**

- Elaboração de planilha com toda a movimentação do caixa.
- Conferência e controle do saldo disponível em caixa.
- Elaboração mensal do termo de conferência do caixa.

### **22. CADASTRO POSITIVO**

- Geração e envio dos arquivos do cadastro positivo.
- Controle de envio.

### **23. RELATÓRIO ANUAL DA COOPERATIVA**

- Elaboração de relatório anual com comparativos dos anos anteriores
- Impressão e envio para encadernação.

### **24. GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS**

- Desenvolvimento dos funcionários para cobrir afastamento, férias, licença maternidade e atestado quando necessário, por meio de treinamento para realização dos trabalhos da Cooperativa, aplicação e resultado.

### **25. SERVIÇOS GERAIS**

- Fazer alterações no cadastro dos associados.
- Organizar promoções, campanhas e outros.
- Informar alterações e atualizar os dados cadastrais da cooperativa nos bancos, fornecedores, associados, parceiros, etc.
- Solicitações de orçamentos na gráfica quando necessário, análise e aprovação.
- Substituir seus colaboradores na falta deles.
- Elaboração de políticas, manuais regimentos da Cooperativa.
- Atualização de todas as políticas, manuais e regimentos da Cooperativa.
- Elaboração e controle do Master Plan anual. Elaboração de informativos para os associados quando necessário.
- Impressão de relatórios gerenciais quando necessário.
- Baixa de ativos obsoletos e/ou imprestáveis.
- Organização de confraternização, compra de presentes e registro através de fotos do evento.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Gestor PLD.
  - Responsável pelas funções descritas na Unidade de controle e RH quando necessárias.
  - Contratação de advogados quando necessário e acompanhamento de processos
- Intermediação de soluções e acordos para recebimento da dívida de associados falecidos e inadimplentes ou outros que vier a existir contra a Cooperativa.

## 26. DOCUMENTO 9010

- Processamento e envio do documento 9010.
- Transmissão ao Banco Central do Brasil.
- Acompanhar o processamento do Documento 9010 depois do envio e da confirmação através do sistema próprio do banco Central.

## 9. AGENTE DE CONTROLE INTERNO E DE RISCO

### SISTEMA SCIR

- Preencher e responder semestralmente todo o questionário da LVC ( Lista de Verificação de Conformidades).
- Impressão dos relatórios após fechamento do semestre.
- Responsável por manter atualizado as informações referente a Cooperativa, inclusive cadastro de perdas quando houver.

## 10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SÊNIOR

### OBJETIVO GERAL DO CARGO

*Elaborar e cumprir a rotina administrativa, de forma a atender as solicitações do associado e desenvolver as funções delegadas de maneira clara, objetiva, eficiente e rápida, acompanhando e zelando pelas atividades do auxiliar administrativo sênior.*

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADE E TAREFAS

#### 1. ATENDIMENTO

- admissão de novos sócios.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil



- desligamento de associados.
- solicitações de empréstimos e refinanciamentos (pessoalmente, e-mail ou WhatsApp)
- conferir documentos exigidos para liberação de empréstimos ou desligamento.
- analisar a possibilidade de ser o não devedor-solidário.
- recebimento de valores correspondentes a parcelas de empréstimo em atraso, quitação de saldo devedor, integralização e subscrição de capital, taxas administrativas, multas, correções, juros e outros.
- Atender os novos funcionários da empresa Unilever ou terceiros explicando o funcionamento da Cooperativa para associação.
- atentar para a concessão de crédito a membros dos órgãos estatutários, que deverão observar critérios idênticos ao utilizado para os demais associados.
- Elaboração de carta de aumento de capital solicitada pelo associado.
- Elaboração de carta de aumento de capital com adicional noturno quando necessário.
- Atualizar no sistema as informações dos associados quando enviam a atualização de cadastro, holerites, comprovantes de endereços, dados bancários, etc.
- Responsável pelas funções descritas na Unidade de atendimento.

## 2. INADIMPLÊNCIA

- Emissão de cobranças para associados e devedores-solidários inadimplentes através do WhatsApp/e-mail.
- incluir restrições no cadastro de associados sempre que julgar necessário e for para o bom desenvolvimento dos trabalhos dentro da cooperativa.
- Fazer as cobranças de capital e empréstimo, inclusive devedores-solidários.

## 3. ARQUIVOS DE BANCOS

- Elaboração manual de arquivo em atraso no layout do banco Bradesco e banco Santander dos devedores-solidários.
- Elaboração de planilha e valores atualizados na data do débito dos devedores-solidários.
- Transmissão dos arquivos de débito automático.

## 4. EMPRÉSTIMO e CAPITAL

- conferir todos os contratos de empréstimos que serão liberados no sistema após a liberação de empréstimo e proceder com a liberação dos mesmos em sistema.
- Arrumar os contratos pendentes no sistema e excluí-los quando necessário.
- Backup quando necessário.

(19) 3869-4696 (19) 3869-6884

(19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

Das 9h30 às 15h30 faleconosco@coopercredunilever.com.br

Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

## **5. CONTAS À PAGAR**

- Elaborar um controle mensal de vencimentos das contas da Cooperativa.
- Fazer carta de autorização de pagamento de todas as contas da Cooperativa e encaminhá-las para assinatura.
- Emitir relatório do pagamento do IOF, emitir o DARF do IOF e posterior carta de autorização de pagamento.
- Elaborar controle anual de vencimentos do IOF
- Elaborar e atualizar mês a mês a planilha da devolução de capital parcelada
- Emitir autorização de pagamento mensal das devoluções de capital parcelada
- Efetuar o adiantamento e pagamento das funcionárias mensal

## **6. PEDIDOS DE TICKETS**

- Solicitar no sistema próprio o pedido dos tickets restaurantes das funcionárias e da Diretoria
- Emitir o boleto para pagamento
- Emitir guia de autorização de pagamento e encaminhá-la para assinatura

## **7. DESLIGAMENTO DE ASSOCIADOS**

- Solicitar ao associado a carta de desligamento da empresa.
- Fazer o desligamento do associado no sistema.
- apurar valores para devolução de capital.
- Emitir borderô de pagamento/devolução.

## **8. EXTRATOS DE BANCOS**

- Emissão quando necessária de extratos dos bancos Bradesco, Santander, Brasil, etc.

## **9. PROTESTO DE ASSOCIADOS**

- Elaboração de pedido de protesto.
- Preenchimento de nota promissória.
- Encaminhamento da documentação para cartório.

## **10. DELEGADOS**

- Controle do relatório de delegados em geral.
- Elaboração de edital de convocação.
- Controle de recebimento de carta de eleição de delegado.
- Controle de necessidade de atualização de delegados.

## **11. PROCESSOS JUDICIAIS**

- Separação de documentos para processo.
- Envio de contratos e extratos de empréstimo escaneados para a empresa/advogado de cobrança.

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Pagamento de guias referente aos processos e devolução de comprovante a empresa/advogado solicitante.

### **12. CONTABILIDADE**

- assistir sempre que possível o seu superior nas tarefas contábeis.
- ajudar a controlar o imobilizado.
- ajudar na conferência de relatórios contábeis.
- Ajudar a organizar cronologicamente os documentos contábeis para conferência.

### **13. SERVIÇOS GERAIS**

- controle e atualização de assinaturas nos livros de atas e demais documentos.
- fazer alterações no cadastro dos associados
- ajudar a organizar promoções, campanhas e outros
- atender as exigências da empresa e cumprir ordens do seu superior ou do colaborador deste.
- substituir seus colaboradores e seu superior imediato, na falta deles.
- Fazer cobranças através do WhatsApp/e-mail e contato telefônico quando necessário com associados e devedores-solidários.
- efetuar o backup mensal dos documentos em HD.
- elaborar informativos, avisos, comunicados, jornais para distribuição aos associados.
- Atualização de livro de registro de novos sócios.
- Preencher o controle de indicação de novos sócios.
- Fazer conferência da ficha cadastral, dos documentos do associado e do depósito do capital mínimo para se associar.
- Emissão e controle de chamados técnicos.
- Analista de PLD.
- Levantamento de contratos, fichas e extratos para auditoria.
- Solicitação de serviço de moto boy.

### **14. CADASTRO POSITIVO**

- Geração e envio dos arquivos do cadastro positivo.
- Controle de envio.
- Importação do arquivo de retorno do cadastro positivo.

## **11. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

### **OBJETIVO GERAL DO CARGO**

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

*Elaborar e cumprir a rotina administrativa, de forma a atender as solicitações do associado e desenvolver as funções delegadas de maneira clara, objetiva, eficiente e rápida, acompanhando e zelando pelas atividades do auxiliar de escritório.*

## DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADE OU TAREFAS

### 1. ATENDIMENTO

- admissão de novos sócios
- solicitações de empréstimos e refinanciamentos (pessoalmente, e-mail ou whatsapp.)
- conferir documentos exigidos para liberação de empréstimos ou desligamento
- analisar a possibilidade de ser devedor-solidário
- receber valores correspondentes a parcelas de empréstimo em atraso, quitação de saldo devedor, integralização e subscrição de capital, taxas administrativas, multas, correções, juros e outros.
- atentar para a concessão de crédito a membros dos órgãos estatutários, que deverão observar critérios idênticos ao utilizados para os demais associados
- Atualizar no sistema as informações dos associados quando enviam a atualização de cadastro, holerites, comprovantes de endereços e dados bancários.
- Atender os novos funcionários da empresa Unilever e empresas terceirizadas explicando o funcionamento da Cooperativa para associação.
- Elaboração de carta de aumento de capital solicitada pelo associado.
- Elaboração de carta de aumento de capital com adicional noturno quando necessário.
- Responsável pelas funções descritas na Unidade de Atendimento.

### 2. INADIMPLÊNCIA

- Envio de cobranças para associados inadimplentes através do whatsapp e e-mail.
- incluir restrições no cadastro de associados sempre que julgar necessário e quando for para o bom desenvolvimento dos trabalhos dentro da cooperativa
- controlar e efetuar cobrança assídua dos associados inadimplentes ativos e dos que foram demitidos.

### 3. ARQUIVOS

- arquivar as cartas de cobranças
- arquivar as Fichas Cadastrais após a aprovação e assinatura da diretoria
- arquivar as cartas de solicitações de desligamento voluntário
- controlar e manter em ordem o arquivo de Ficha Cadastral e contrato de empréstimo– conferência semestral

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil



- arquivar correspondências recebidos e enviados – pastas individuais nos armários
- arquivar os contratos de empréstimo em andamento
- Substituir quando necessário documento no movimento da contabilidade e efetuar o arquivo da mesma de forma identificada
- Selecionar os contratos vencidos, organizá-los por vencimento e arquivá-los de forma identificada.
- Copiar e arquivar as guias de recolhimento obrigatórias
- fazer e controlar o arquivo em geral – arquivo “ativo” e “inativo”(morto)

#### 4. COMPRAS

- manutenção do estoque de materiais de escritório, limpeza, informática, etc.
- elaborar orçamentos para compra dos materiais necessários (quando o custo for maior que R\$ 100,00)

#### 5. EMPRÉSTIMO e CAPITAL

- conferir todos os contratos de empréstimos que serão liberados
- Cadastrar os devedores- solidários no sistema
- atualizar no sistema de informática os contratos, deixando-os com a data correta da liberação
- emitir e conferir o relatório de liberações de empréstimos
- apurar valores para devolução de capital ou pagamento.

#### 6. SERVIÇOS EXTERNOS

- Bancos: Retirar documentos com a gerência do banco quando necessário, entrega documentação de atualização cadastral nos bancos quando necessário.
- Fábrica Unilever: Coleta de assinaturas da Diretoria e do Conselho Fiscal
- Cartório: Levar documentos para autenticação, reconhecimento de firmas, protestos e retirada de protestos.
- Correio: Despacha correspondências.
- Papelaria: Compra de materiais e pagamento de materiais.
- Informática: Compra de materiais e pagamento de materiais.
- Prefeitura: Dar entrada no processo de solicitação de novo alvará de funcionamento, recolher as taxas e retirar o alvará.
- Jornal de Valinhos – pagamento de publicação de editais e compra de jornal para evidência da publicação.

#### 7. ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS

- Informar a agência de correios que existe coleta nos dias necessários
- Preencher o controle do correio com a quantidade de envio do dia
- Deixar na portaria do prédio para retirada da empresa coletora.

(19) 3869-4696 (19) 3869-6884

(19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

Das 9h30 às 15h30 faleconosco@coopercredunilever.com.br

Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

- Dobrar e etiquetar as correspondências gerais.

### 8. LIVRO DE PONTO

- Preenchimento e controle do livro ponto.
- Colher assinatura das funcionárias.

### 9. BACKUP

- Responsável pela elaboração do backup mensal dos documentos de todas as máquinas.
- Armazenamento em HD externo.
- Carregar uma cópia para controle de risco.

### 10. SERVIÇOS GERAIS

- controle e atualização de assinaturas nos livros de atas e demais documentos
- fazer alterações no cadastro dos associados
- ajudar a organizar promoções, campanhas e outros
- atender as exigências da empresa e cumprir ordens do seu superior ou do colaborador deste.
- Informar alterações e atualizar os dados cadastrais da cooperativa nos bancos, fornecedores, associados, parceiros, etc.
- substituir seus colaboradores e seu superior imediato, na falta deles.
- Atualização de livro de registro de novos sócios.
- Preencher o controle de indicação de novos sócios.
- Fazer conferência da ficha cadastral, dos documentos do associado e do depósito do capital mínimo para se associar.
- Preencher controle de envio de fichas cadastrais para novos sócios.
- Abertura de chamados, preenchimento de controle de chamados e atualização quando necessário.
- Envio de informativos em geral para os associados através do whatsapp/email/facebook
- Levantamento de contratos, fichas e extratos para auditoria.
- Etiquetar o ativo imobilizado.
- Solicitação de serviço de moto boy.

### 12. Unidade de atendimento

Prestar serviços de digitação; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelos equipamentos sob sua guarda; comunicar a

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades; efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários; efetuar e receber ligações telefônicas; verificar a necessidade de material de escritório; solicitar material.

### 13. Unidade Contábil

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

### 14. Unidade de Controle

Responsável por monitorar e controlar as liberações, os comprovantes, os pagamentos, os boletos, os cadastros, as compras e todas as atividades afins da Cooperativa que necessitem de controle.

### 15. Unidade de RH

Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos, analisa os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos, apresentar a pré-seleção aos responsáveis da área para seleção final, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

políticas de remuneração da instituição comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior.

Atenciosamente,

Valinhos, 14 de março de 2022.

**DIRETORIA:**

**LUIS DONIZETTI DIAS**

Diretor Presidente

**ERIKA APARECIDA FORTI**

Diretora Administrativa

**JULIANA ANDRETTA LOTIERSO**

Diretora Operacional

 (19) 3869-4696 (19) 3869-6884

 (19) 98886-6250 (19) 99624-2530 (19) 98911-9230 (19) 98267-6535

 Das 9h30 às 15h30  [faleconosco@coopercredunilever.com.br](mailto:faleconosco@coopercredunilever.com.br)

 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar  
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005

Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados  
das Indústrias Unilever do Brasil

## MANUAL DE CONTROLES INTERNOS 032022.doc

Documento número #23c2b74f-adbc-412f-8c51-a8938d17abc7

Hash do documento original (SHA256): 6951cd89299914d31a2762fdfec82f6b5daf831b902a9fc7f16af6fd9e9f7b6e

### Assinaturas

✓ **JULIANA ANDRETTA LOTIERSO**  
CPF: 382.361.528-98  
Assinou como representante legal em 17 mar 2022 às 13:45:19  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

✓ **LUIS DONIZETTI DIAS**  
CPF: 137.395.368-37  
Assinou como representante legal em 16 mar 2022 às 16:19:31  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

✓ **ERIKA APARECIDA FORTI**  
CPF: 155.111.228-07  
Assinou como representante legal em 17 mar 2022 às 15:53:54  
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

### Log

- 16 mar 2022, 15:34:50 Operador com email priscila@coopercredunilever.com.br na Conta 793dc1f9-f694-4c60-a4d5-25a6615b6099 criou este documento número 23c2b74f-adbc-412f-8c51-a8938d17abc7. Data limite para assinatura do documento: 15 de abril de 2022 (15:26). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 16 mar 2022, 15:35:13 Operador com email priscila@coopercredunilever.com.br na Conta 793dc1f9-f694-4c60-a4d5-25a6615b6099 adicionou à Lista de Assinatura: julianalotierso@gmail.com, para assinar como representante legal, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP.
- 16 mar 2022, 15:35:13 Operador com email priscila@coopercredunilever.com.br na Conta 793dc1f9-f694-4c60-a4d5-25a6615b6099 adicionou à Lista de Assinatura: luis.d.dias77@gmail.com, para assinar como representante legal, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo LUIS DONIZETTI DIAS.
- 16 mar 2022, 15:35:13 Operador com email priscila@coopercredunilever.com.br na Conta 793dc1f9-f694-4c60-a4d5-25a6615b6099 adicionou à Lista de Assinatura: erika.forti@unilever.com, para assinar como representante legal, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo ERIKA APARECIDA FORTI.

---

16 mar 2022, 16:19:31	LUIS DONIZETTI DIAS assinou como representante legal. Pontos de autenticação: email luis.d.dias77@gmail.com (via token). CPF informado: 137.395.368-37. IP: 177.189.249.81, 147.161.129.107. Componente de assinatura versão 1.227.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
17 mar 2022, 13:45:19	JULIANA ANDRETTA LOTIERO assinou como representante legal. Pontos de autenticação: email julianalotiero@gmail.com (via token). CPF informado: 382.361.528-98. IP: 152.249.76.19, 147.161.129.116. Componente de assinatura versão 1.227.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
17 mar 2022, 15:53:54	ERIKA APARECIDA FORTI assinou como representante legal. Pontos de autenticação: email erika.forti@unilever.com (via token). CPF informado: 155.111.228-07. IP: 187.106.197.71, 147.161.129.112. Componente de assinatura versão 1.227.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .
17 mar 2022, 15:53:54	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 23c2b74f-adbc-412f-8c51-a8938d17abc7.

---

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 23c2b74f-adbc-412f-8c51-a8938d17abc7, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).