

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO, AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

POLÍTICA DE TREINAMENTOS

POLÍTICA CONFLITO DE INTERESSE

**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

 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



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO, AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1 – Introdução	3
1.1 Objeto	3
1.2 Aplicação	3
1.3 Iniciativa	3
1.4 Formalização	3
2 – Contratações	3
2.1 Processamentos da Contratação	3
2.2 Impedimentos	4
2.3 Parâmetros para a contratação	4
3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E FACULTATIVOS	6
4. EXAME MÉDICO	7
5. REGISTRO DE EMPREGADO	7
5.1. Livro, fichas ou sistema eletrônico para registro de empregados	7
5.2. Dados essenciais para o registro de empregados	7
5.3. Atualização/numeração dos registros	8
5.4. Anotação da CTPS	8
5.5. Documentos complementares ao registro de empregados – Obrigatórios e facultativos.	8
5.6. Providências a serem observadas pela empresa em relação ao novo empregado	9
6. DEMAIS ANOTAÇÕES NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO	10
7. ADMISSÃO DO MENOR	10
8. NECESSIDADE DA ASSINATURA DO EMPREGADO NO LIVRO DE PONTO	11
<u>AVALIAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS</u>	
1. DISPOSIÇÕES GERAIS	11
<u>REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS</u>	
I - Princípios Básicos da Administração de Cargos e Salários	12
II - Estrutura de Cargos e Salários	13
1. Estrutura de Cargos	13
1.1. Salário de admissão	14
1.2. Salário Para um Novo Cargo	14
1.3. Alterações Salariais	14
1.3.1. Salário Após o Período de Experiência	15
1.3.2. Promoção	15
1.3.3. Aumento Por Mérito	15

POLÍTICA DE TREINAMENTO

1 – Objetivos	16
2 - Público-alvo	16
3 – Treinamentos	16
4 – Missão	16
5- Definição dos temas	16
6- Metodologia	17
7- Tempo e custo	17

(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

8- Conclusão

17

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE

1. Declaração de Princípios	18
2. Introdução	18
3. Objetivo	19
4. Conflitos de Interesses	19
5. Orientação Geral	20
6. Identificação e Gestão Conflitos de Interesses	21
7. Medidas de Controle para Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses	21
8. Divulgação dos Conflitos de Interesses	21

 (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

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO, AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1 – Introdução

1.1 Objeto

1.1.1 A Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados das Indústrias Unilever do Brasil, denominada estatutariamente e nesta política pelo nome fantasia de COOPERCRED UNILEVER, constituída nos termos da Lei 5.764/71, atendidas as disposições da Lei 4.595/64, instituída pela autorização de funcionamento do Banco Central do Brasil, sob nº 0773, a partir de 15/07/1977, com registro na Junta comercial sob o nº 35400001747, regendo-se pelas Normas e Resoluções baixadas pelo Banco Central do Brasil que disciplina o funcionamento de instituições financeiras, aplicáveis às Cooperativas de Créditos, pelo seu Estatuto Social e suas atividades disciplinares com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, e prazo de duração indeterminado, aprova esta política que tem por objeto sistematizar os procedimentos básicos para as contratações, avaliações e remunerações de funcionários.

1.2 Aplicação

1.2.1 Os procedimentos estabelecidos neste Manual são aplicáveis a todos os funcionários da COOPERCRED UNILEVER.

1.3 Iniciativa

1.3.1 As providências preliminares e necessárias à instauração dos processos de contratação, inclusive sua autorização, são de responsabilidade da Gerência solicitante.

1.3.2 Nos casos em que a contratação se situe no Limite de Competência do Diretor de Contato, é responsabilidade do Gerente solicitante o encaminhamento do resultado para obtenção da autorização da contratação.

1.4 Formalização

1.4.1 O resultado dos processos aprovados para contratação de um novo funcionário deve ser, obrigatoriamente, formalizado por escrito, por meio de contrato de trabalho a título de experiência.

2 – Contratações

2.1 Processamentos da Contratação

 (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

2.1.1 Verificada a necessidade de contratação e estando caracterizada a hipótese de contratação direta, a Gerência interessada deve realizar as negociações pertinentes, considerando-se as estimativas da COOPERCRED UNILEVER e as condições de mercado devendo, para tanto, haver prévia aprovação da autoridade competente para autorizar o início do processo de contratação.

A admissão de empregados depende do cumprimento de algumas formalidades legais.

Dentre elas, destaca-se a obrigatoriedade de apresentação de determinados documentos destinados a identificar o empregado, bem como propiciar ao empregador subsídios para o correto desempenho das obrigações trabalhistas a que este se subordina, não só em relação ao próprio empregado, mas também nas relações daquele com o Estado.

2.2 – Impedimentos

Fica vedada a contratação de pessoas que tenham grau de parentesco com a Diretoria ou com o conselho Fiscal, também fica vedada conforme dispõe o § 1º do art. 56, da Lei 5.764/71 *"§ 1º Não podem fazer parte do Conselho Fiscal, além dos inelegíveis enumerados no artigo 51, os parentes dos diretores até o 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, bem como os parentes entre si até esse grau."*

2.3 – Parâmetros para a contratação

Conforme a estrutura abaixo de cargos fica estabelecido que:

a) Para ocupar os cargos da classe 1 - Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Escritório, será necessário ter nível escolar de 2º grau completo ou em curso do 2º grau.

b) Para ocupar os cargos da classe 2 - Auxiliar Administrativo Sênior / Auxiliar de Escritório Sênior, será necessário ter nível escolar superior completo, ou cursando ou que seja funcionário (a) da Cooperativa por no mínimo 5 anos e tenha mostrado nesse período capacidade para ocupar a vaga.

c) Para ocupar os cargos da classe 3 - Gerente Administrativo, será necessário ter nível escolar superior completo, ou cursando ou que seja funcionário (a) da Cooperativa por no mínimo 10 anos e tenha mostrado nesse período capacidade para ocupar a vaga.

A tabela abaixo mostra a estrutura de cargos na 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

 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

Estrutura de Cargos	
Classe	Cargos
1	Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Escritório
2	Auxiliar Administrativo Sênior / Auxiliar de Escritório Sênior
3	Gerente Administrativo

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E FACULTATIVOS

- I. carteira de trabalho e previdência social;
- II. atestado médico admissional;
- III. foto(s);
- IV. título eleitoral;
- V. certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para o sexo masculino e conforme a idade);
- VI. carteira de identidade (RG);
- VII. CPF (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda);
- VIII. certidão de casamento, se for o caso;
- IX. certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, para fins de benefícios;
- X. contribuição sindical relativa ao exercício;

Observações Importantes:

Não é permitida a retenção de qualquer documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada ou pública-forma, inclusive comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, CTPS, certidão de registro de nascimento e certidão de casamento.

Excetua-se do disposto acima, a CTPS, a qual tem prazo improrrogável de **48 horas** para que sejam realizadas as anotações e a respectiva devolução.

Quando, para a realização de determinado ato, for exigido o documento de identificação, o empregador fará extrair, no prazo de 5 dias, os dados que interessarem, devolvendo em seguida o documento ao empregado.

 (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

4. EXAME MÉDICO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

O candidato a emprego, previamente selecionado, deve ser submetido a exame médico, cabendo a COOPERCREC UNILEVER o custo do referido exame.

Trata-se de requisito essencial nas admissões, e tem por fim verificar a capacidade funcional, ou seja, a aptidão física e/ou mental do empregado para o desempenho de determinada função.

5. REGISTRO DE EMPREGADO

O registro de empregado deve ser feito quando ele começa a prestar serviço.

Assim, de posse da documentação necessária a cooperativa deverá obedecer às formalidades legais relativas ao registro, tratadas nos itens que se seguem:

5.1. Livro, fichas ou sistema eletrônico para registro de empregados

Conforme expresso no art. 41 da CLT, em todas as atividades é obrigatório o registro dos trabalhadores, o qual poderá ser efetivado em livros, fichas ou sistema eletrônico, nos termos de instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O registro deve ser feito imediatamente, cabendo à empresa, na hipótese de emprego sem registro, multa conforme previsto no art. 47 da CLT, com a modificação das Leis n.ºs. 7.855, de 24/10/89; 8.177, de 01/3/91; 8.218, de 29/8/91; e 8.383, de 30/12/91.

5.2. Dados essenciais para o registro de empregados

Estabelece a portaria MTE n.º 41/2007 que o “Registro de Empregados” deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;
- b) número e série da CTPS;
- c) número de identificação do PIS/Pasep;
- d) data de admissão;
- e) cargo e função;
- f) remuneração;
- g) jornada de trabalho;
- h) férias;
- i) acidente de trabalho e doença profissional, quando houver.

 (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

5.3. Atualização/numeração dos registros

O registro de empregados deverá estar atualizado e numerado seqüencialmente, cabendo ao empregador ou seu representante legal a responsabilidade pela autenticidade nele contidas.

5.4. Anotação da CTPS

Nesse documento devem constar os dados relativos ao contrato de trabalho, tais como: data de admissão, tipo de remuneração, forma de pagamento, função e condições especiais, se houver.

Deverá ainda ser anotado na CTPS, por ocasião da admissão, o prazo de vigência do contrato, quando por tempo determinado e a identificação da conta vinculada do FGTS.

5.5. Documentos complementares ao registro de empregados – Obrigatórios e facultativos.

Tendo efetuado a anotação na CTPS e o competente registro na ficha ou livro, devem ser observados ainda, os seguintes documentos:

a) Contrato de trabalho por prazo determinado ou indeterminado e de experiência

O contrato de trabalho consiste num negócio jurídico, escrito ou verbal, no qual se estipulam as condições e forma da relação entre empregador e empregado. Fica a cargo da cooperativa determinar as cláusulas que lhe são condizentes na prestação de serviço do seu trabalhador.

Na hipótese de a contratação envolver experiência, deve-se proceder à elaboração e assinatura do referido contrato, estipulando as condições e o prazo de experiência.

O contrato de experiência é utilizado para conhecimento das partes e seu prazo é limitado legalmente em 90 dias.

Celebrado o contrato, a empresa deve providenciar as devidas anotações na CTPS no campo de “Anotações Gerais”.

b) Declaração de Dependentes

Em se tratando de empregado cujo salário possa acarretar a retenção do Imposto de Renda na Fonte, deverá ser firmada a declaração para esse fim.

c) Termo de compromisso de utilização do vale-transporte

O termo deverá ser preenchido com o endereço residencial, bem como os serviços de meio de transporte mais adequados ao deslocamento

 (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

diário, residência - trabalho e trabalho - residência, sendo o seu uso exclusivamente para este fim.

d) Autorização de descontos

Os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, poderão autorizar, de forma irrevogável e irretratável, o desconto em folha de pagamento dos valores referentes ao pagamento de empréstimos, financiamentos e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil, quando previsto nos respectivos contratos.

Poderão ainda autorizar descontos de planos de assistência médica, odontológica, seguro de vida, previdência privada, entidade cooperativa, cultural ou recreativa associativa dos seus trabalhadores.

Todo desconto desde que previamente concordado e autorizado não infringe o artigo 462 da CLT, para tanto para que não haja controvérsias é necessário que a cooperativa, firme respectivo documento de autorização e ciência do colaborador.

5.6. Providências a serem observadas pela empresa em relação ao novo empregado

Ainda na fase admissional, devem ser observados pela empresa, em relação ao empregado admitido, os seguintes requisitos:

a) Cadastramento no PIS

De posse da CTPS, a empresa deverá verificar, na parte destinada a “Anotações Gerais”, o competente registro relativo ao cadastramento no sistema PIS/Pasep. Na ausência desta anotação e não tendo o empregado apresentado o documento comprobatório do cadastramento a empresa deverá cadastrá-lo.

Caso o empregado tenha trabalhado anteriormente, é conveniente como medida cautelar, que se solicite da empresa anterior declaração onde conste o não-cadastramento no sistema PIS/Pasep.

Acrescente-se que, por ocasião da emissão da 1ª. via da CTPS, o cadastramento no sistema PIS/Pasep será de competência das Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego. (Portaria SPES nº 1/97, artº 1º.).

b) Contribuição Sindical

Nas CTPS dos empregados que já sofreram o desconto da Contribuição Sindical relativa ao exercício, deve constar a respectiva anotação a ser verificada pela empresa.

 (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

Em caso negativo, deverá proceder ao desconto no mês seguinte ao da admissão e respectivo recolhimento no subsequente ao do desconto.

Observe-se que, para os empregados admitidos nos meses de janeiro e fevereiro, o desconto deve ser realizado apenas no mês de março, enquanto para os admitidos neste mês o desconto deve ser efetivado no próprio mês da admissão.

c) Comunicação ao MTE

Todas as admissões, bem como as dispensas ocorridas na empresa, devem ser comunicadas mensalmente ao órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, por meio eletrônico com a utilização do sistema pertinente.

6. DEMAIS ANOTAÇÕES NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

Além das já referidas anotações feitas por ocasião da admissão, há outras que se fazem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho.

Conforme CLT não poderá o colaborador sair de férias, sem sua respectiva anotação em CTPS.

Assim, a CTPS deve ser atualizada com frequência, devendo para tanto, a empresa solicitá-la ao empregado sempre que ocorrerem alterações das cláusulas contratuais, tais como: função, mudança de local de trabalho, renovação do contrato a prazo, desconto e recolhimento da contribuição sindical etc.

As anotações serão feitas na data-base, por solicitação do trabalhador, no caso de rescisão contratual, em caso de necessidade de comprovação perante a Previdência Social ou a qualquer tempo, havendo necessidade.

É proibido ao empregador efetuar anotações que possam causar dano à imagem do trabalhador, especialmente referente a sexo ou sexualidade, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, idade, condição de autor em reclamações trabalhistas, saúde e desempenho profissional ou comportamento.

7. ADMISSÃO DO MENOR

Considera-se menor, na esfera trabalhista, o trabalhador entre 16 e 18 anos.

Os responsáveis legais dos menores e os empregadores devem zelar pelo repouso, pela higiene, pela segurança no trabalho e para que disponham de tempo para estudar.

 (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

Assim, o empregador deve conceder-lhes o tempo necessário para frequência às aulas.

Diante do exposto, ao admitir-se um menor, convém saber se ele está estudando ou não.

Fato que poderá ser confirmado por meio da solicitação de uma declaração escolar.

8. NECESSIDADE DA ASSINATURA DO EMPREGADO NO LIVRO DE PONTO

O § 2º do art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) determina que, para os estabelecimentos com mais de 10 trabalhadores, é obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída do empregado em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, devendo haver pré assinalação do período de repouso.

Pode-se notar que, o dispositivo em referência não determina a obrigatoriedade de os registros de ponto ser assinados pelo empregado. Todavia, é oportuno mencionar que uma das finalidades do controle de ponto é permitir que o próprio empregado registre diariamente o respectivo horário de entrada e de saída, de forma que evidencie seu comparecimento à empresa, bem como o efetivo tempo de permanência no exercício de suas atividades, a fim de ter as horas de trabalho corretamente remuneradas, por medida preventiva e de boa política, é aconselhável que o empregador colha a assinatura do trabalhador no mencionado documento (cartão, livro ou espelho ponto) visando, dessa forma, resguardar-se em eventuais questionamentos futuros.

AVALIAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Sistema de Avaliação do Desempenho para os funcionários enquadra-se nos objetivos de QUALIDADE E EXCELÊNCIA, LIDERANÇA e RESPONSABILIDADE e MÉRITO e QUALIFICAÇÃO.

A gestão do desempenho é um instrumento fundamental na promoção de uma cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, à sociedade civil, empresas e comunidades.

Neste sentido, foi aprovada respectiva regulamentação que tem os seguintes objetivos essenciais:

 (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

- Desenvolver uma cultura de gestão orientada para resultados com base em objetivos previamente estabelecidos;
- Mobilizar os funcionários em torno da missão essencial do serviço, orientando a sua atividade em função de objetivos claros e critérios de avaliação transparentes;
- Reconhecer o mérito, assegurando a diferenciação e valorização dos diversos de níveis de desempenho;
- Promover a comunicação eficaz entre hierarquias, estabelecendo como instrumentos essenciais no processo de avaliação do desempenho a entrevista anual e a autoavaliação;
- Fomentar o desenvolvimento profissional dos funcionários, através da identificação de necessidades de formação, a considerar necessariamente na elaboração dos planos de formação dos serviços.

REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

I - Princípios Básicos da Administração de Cargos e Salários

A administração de cargos e salários da empresa será feita considerando os seguintes princípios básicos.

O salário de cada cargo será baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidades das atividades desenvolvidas e responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo.

Os salários serão estabelecidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado de empresas que tenham situação econômico-financeira semelhante à da nossa empresa. Por exemplo, empresas que sejam parecidas com a nossa em termos de porte, participação de mercado, filosofia de gestão empresarial e outros fatores que possam indicar que utilizam profissionais do mesmo

 (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

gabarito dos nossos. Uma remuneração competitiva nos permitirá atrair e reter profissionais de bom desempenho.

A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da empresa e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

II - Estrutura de Cargos e Salários

1. Estrutura de Cargos

Nossos cargos estão organizados conforme a importância relativa de cada cargo dentro da estrutura organizacional.

A estrutura de cargos da empresa é composta por 03 Classes de cargos, Cada Classe de cargos abriga cargos que foram considerados como sendo semelhantes quanto aos conhecimentos exigidos, complexidades e responsabilidades da função.

A tabela abaixo mostra a estrutura de cargos na Cooperativa.

Estrutura de Cargos	
Classe	Cargos
1	Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Escritório
2	Auxiliar Administrativo Sênior / Auxiliar de Escritório Sênior

 (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

3

Gerente Administrativo

1.1. Salário de Admissão

O salário de admissão será definido conforme o tipo de cargo e qualificações do novo profissional contratado.

1.2. Salário Para um Novo Cargo

Os novos cargos que forem sendo criados serão avaliados e classificados conforme a metodologia e critérios utilizados para elaboração da estrutura de cargos.

Os critérios para definição do salário para um novo cargo são os mesmos estabelecidos para o salário de admissão de novos empregados.

1.3. Alterações Salariais

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos e Salários são os seguintes:

- Fim do período de experiência
- Promoção (promoção para um cargo maior, também conhecida como Promoção Vertical)
- Mérito (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal)
- Transferência para outro cargo
- Ajustes de mercado
- Reclassificação 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 Rua Antonio Carlos, 196 - Sala 44 - 4º Andar
Centro Valinhos - SP Cep: 13270-005Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados
das Indústrias Unilever do Brasil

1.3.1. Salário Após o Período de Experiência

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

1.3.2. Promoção (Também Chamada Promoção Vertical)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

1.3.3. Aumento Por Mérito (Também Chamado de Promoção Horizontal)

O aumento por mérito ou promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

 (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

POLÍTICA DE TREINAMENTO

1 - Objetivos: A política de treinamento da COOPERCREC UNILEVER é orientar os funcionários a realizar os treinamentos e cursos disponibilizados sempre que julgar necessário e aplicável às práticas da Coopercred Unilever, levando em conta tanto os aspectos técnicos quanto os comportamentais.

2 - Público-alvo: Os funcionários da COOPERCREC UNILEVER.

3 - Treinamentos: Todos os funcionários da COOPERCREC UNILEVER ao passar pelo término do contrato de experiência (90 dias), terá que realizar o treinamento de Prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro, o objetivo deste treinamento é atender à exigência do Banco central para que todas as instituições financeiras preparem seus funcionários no combate aos crimes de lavagem de dinheiro.

PLANEJAMENTO ANUAL DE PARTICIPAÇÃO CURSOS

Segue abaixo planilha com os cursos obrigatórios para a Coopercred Unilever, conforme descrito, os participantes que devem realizar e o tempo de renovação.

EVENTO	BENEFÍCIO	PARTICIPANTE	PLANEJAMENTO
Curso de PLD/FT	Proporcionar aos funcionários e Diretores conhecimentos sobre a prevenção a lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.	-FUNCIONÁRIOS -DIRETOR RESPONSÁVEL PELO PLD -GERÊNCIA	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA. PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 2 ANOS.
Curso de Responsabilidade Socioambiental	Proporcionar aos funcionários e Membros Estatutários conhecimentos sobre a responsabilidade Socioambiental.	-GERÊNCIA -DIRETOR RESPONSÁVEL PELO SOCIOAMBIENTAL	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 5 ANOS.

 (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

Curso de Ouvidoria	Proporcionar aos funcionários e Membros estatutários conhecimentos sobre o canal de Ouvidoria.	-DIRETOR RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA - CONSELHO FISCAL -GERÊNCIA	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA. PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 5 ANOS.
Curso de Gerenciamento de riscos	Proporcionar aos funcionários e Membros estatutários conhecimentos sobre o Gerenciamento de riscos.	-DIRETOR RESPONSÁVEL PELA GERENCIAMENTO DE RISCOS -GERENTE	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA. PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 5 ANOS.
Curso de Conformidade	Proporcionar aos funcionários e Membros estatutários conhecimentos sobre a conformidade.	-DIRETOR RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE -GERENTE	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA. PARA NOVOS FUNCIONÁRIOS E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 5 ANOS.
Curso de Relacionamento com Cliente.	Proporcionar aos funcionários e Membros estatutários conhecimentos sobre o relacionamento com cliente.	-DIRETOR RESPONSÁVEL PELO RELACIONAMENTO COM CLIENTE. -GERENTE	PRAZO DE 3 MESES APÓS A ADMISSÃO NA COOPERATIVA. E A OBRIGATORIEDADE DE RENOVAÇÃO HÁ CADA 5 ANOS.

4 – Missão: A missão do treinamento pode ser descrita como uma atividade que visa: ambientar os novos funcionários; fornecer aos mesmos novos conhecimentos; desenvolver comportamentos necessários para o bom andamento do trabalho e, atualmente vem tendo a sua maior missão que é de conscientizar os funcionários da importância de auto-desenvolver-se e de buscar o aperfeiçoamento contínuo.

5- Definição dos temas: ao se estabelecer os objetivos a serem

 (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

alcançados, podemos definir quais temas serão abordados e quais assuntos serão levantados dentro deste tema, para melhor atingir os resultados.

6- Metodologia: Os métodos mais utilizados: *Sala de aula; Treinamento à distância; Internet; no local de trabalho.*

7- Tempo e custo: Devemos levar em consideração estes dois fatores antes de orientarmos um funcionário a realizar um de treinamento. O tempo deve ser determinado a partir das necessidades e características do funcionário, assim como a importância do tema a ser abordado. O mau planejamento do tempo pode causar a perda de informações essenciais no término do programa. O custo deve ser levado em consideração, e este deve ser confrontado com os benefícios que o treinamento irá proporcionar ao funcionário.

8- Conclusão: O aumento da competitividade aliado ao contínuo e assustador avanço da tecnologia, faz com que as empresas passem a se preocupar com o freqüente aperfeiçoamento de seus funcionários. Trazendo à tona o verdadeiro sentido da educação, que é de desenvolver a capacidade física, intelectual, e moral do ser humano, levando este a se integrar e interagir com o meio que o cerca, podendo refletir criticamente sobre as mudanças ocorridas a sua volta e dessa reflexão tomar uma decisão e rumo a seguir.

 (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

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE

Conflitos de Interesses

1. Declaração de Princípios

A COOPERCRED UNILEVER conduz seus negócios de acordo com o princípio segundo o qual os Conflitos de Interesses deverão ser geridos de forma justa, quer entre a própria Cooperativa, quer entre os Clientes, quer entre os Clientes e a Cooperativa.

2. Introdução

A Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados das Indústrias Unilever do Brasil, denominada estatutariamente e nesta política pelo nome fantasia de COOPERCRED UNILEVER, constituída nos termos da Lei 5.764/71, atendidas as disposições da Lei 4.595/64, instituída pela autorização de funcionamento do Banco Central do Brasil, sob nº 0773, a partir de 15/07/1977, com registro na Junta comercial sob o nº 35400001747, regendo-se pelas Normas e Resoluções baixadas pelo Banco Central do Brasil que disciplina o funcionamento de instituições financeiras, aplicáveis às Cooperativas de Créditos, pelo seu Estatuto Social e suas atividades disciplinares com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, e prazo de duração indeterminado, aprova esta política que procura das melhores soluções financeiras para os associados, pode dar lugar a Conflitos de Interesses potenciais e reais.

A política da COOPERCRED UNILEVER é a de tomar todas as medidas razoáveis e necessárias de modo a manter planos administrativos e organizacionais eficazes para identificar e gerir conflitos relevantes.

A Diretoria da COOPERCRED UNILEVER é responsável por assegurar que os sistemas da COOPERCRED UNILEVER, bem como os procedimentos e controles são adequados para identificar e gerir Conflitos de Interesses reais e potenciais.

A COOPERCRED UNILEVER possui procedimentos específicos de negócios que orientam a identificação e a gestão Conflitos de Interesses reais e potenciais que possam surgir no decurso da sua normal atividade.

 (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

3. Objetivo

A COOPERCRED UNILEVER deve tomar todas as medidas razoáveis para identificar e gerir de forma adequada Conflitos de Interesses, que impliquem um risco material de danos para os interesses do associado. Esta política especifica a exigência a COOPERCRED UNILEVER, de ter procedimentos e medidas apropriados para identificar e gerir quaisquer dos mencionados Conflitos de Interesses materiais.

4. Conflitos de Interesses

a) Conflito de Interesses

Para os efeitos deste documento, esta política é aplicada aos Conflitos de Interesses que impliquem riscos materiais de danos para os interesses dos associados. Estes Conflitos de Interesses podem surgir entre:

- A Cooperativa e um associado;
- Uma Pessoa Relevante e um associado;

b) Associados

Para os efeitos desta política, consideram-se associados:

- Associados existentes na Cooperativa;
- Associados anteriores cujas obrigações fiduciárias ou outras obrigações permanecem na Cooperativa.

c) Negócio Regulamentado

Para os efeitos desta política, por “Negócio Regulamentado” entende-se todas as formas de empréstimos e atividades em derivativos e seus subsidiários, atividades de subscrição e emissão, gestão de carteira, de portfólio e consultoria sobre capitalização.

d) Pessoa Relevante

Para os efeitos desta política, reveste/assume a qualidade de “Pessoa Relevante” qualquer um das seguintes: (a) um diretor, sócio ou equivalente, gerente ou representante nomeado; (b) um funcionário da Coopercred ou um representante nomeado; bem como qualquer outra pessoa física cujos serviços são colocados à disposição e sob o controle da Coopercred ou de um agente vinculado da Coopercred e que esteja envolvido na prestação pela Cooperativa das atividades regulamentadas; (c) uma pessoa física que esteja envolvida na prestação de serviços a Cooperativa ou seu representante designado.

 (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

e) Aplicação

Esta política aplica-se globalmente a todas as divisões de negócio dentro da Cooperativa. Aplica – se igualmente às Pessoas Relevantes.

Esta política situa-se acima de todas as políticas e procedimentos da Coopercred em relação à identificação e à gestão dos potenciais Conflitos de Interesses e forma a base para quaisquer procedimentos específicos divisionais.

f) Relação entre Fornecedor e Cooperativa

Para os efeitos desta política, a relação entre Fornecedor e Cooperativa consiste na relação que a Cooperativa possui com um prestador de serviços, incluindo, mas não se limitando, a empresas que prestam serviços para a Cooperativa.

Esta política estabelece os padrões mínimos que a Cooperativa irá seguir para estar em conformidade com tais regras e orientações. No entanto, não substitui a necessidade de a Cooperativa localmente observar quaisquer exigências regulamentares adicionais a quando da/na identificação e gestão dos Conflitos de Interesses.

5. Orientação Geral

Ao identificar Conflitos de Interesses, a Cooperativa irá considerar todos os fatos e ter em consideração, a Cooperativa, o Fornecedor ou a Pessoa Relevante:

- está prestes a obter um lucro/juros ao capital, ou a evitar uma perda financeira às custas do associado;
- tem um interesse no resultado de um serviço fornecido ao Associado ou de uma transação realizada em nome do associado, que é diferente do interesse que o associado tem naquele resultado;
- tem um incentivo, financeiro ou outro, em favorecer o interesse de um associado ou de um grupo de associados, acima dos interesses de um outro associado;
- conduz o mesmo negócio que o associado; e/ou
- recebe ou receberá de uma pessoa que não seja o Cliente um incentivo em relação a um serviço fornecido ao associado, na forma de valores, mercadorias ou serviços, que não seja a comissão ou taxa padrão para aquele serviço.

 (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

6. Identificação e Gestão Conflitos de Interesses

No caso de se verificar um Conflito de Interesses, o mesmo deverá ser gerido de forma justa e diligente, deverá assegurar que:

- Os departamentos e entidades legais atuam de forma independente uns dos outros;
- Existem procedimentos eficazes em vigor para controlar o fluxo de informação onde, de outra forma, o risco de um Conflito de Interesses poderia prejudicar os interesses de um associado;
- É realizada/existe uma supervisão separada dos funcionários, sempre que necessário, para a justa gestão dos Conflitos de Interesses;
- Existem controles apropriados em vigor para identificar e gerir a participação cruzada.

7. Medidas de Controle para Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses

Na gestão de um Conflito de Interesses, pode ser apropriada a utilização de medidas adicionais, caso as medidas de gestão de conflitos existentes não sejam suficientes para, de forma adequada, gerir o potencial conflito, tais como:

- Implementação específicas à transação “ad hoc” ou outros métodos de segregação de informações adicionais compreendendo a consideração de todos os fatos disponíveis à gestão relevante;
- Reporte à Diretoria da Cooperativa que tem responsabilidade pela estratégia da Cooperativa e pela análise dos riscos de relacionamento e reputacionais que possam surgir;
- Recusando-se a agir.

8. Divulgação dos Conflitos de Interesses

Como uma organização global de serviços financeiros, a Cooperativa envolve-se em muitas atividades que podem entrar em conflito com os interesses dos seus associados. A Cooperativa possui procedimentos para proteger os interesses dos associados dos conflitos que possam surgir de atividades próprias.

Em certas circunstâncias, se algum Conflito de Interesse permanecer, e onde/sempre que for permitido pelas regulamentações locais, a divulgação a um associado afetado poderá ser feita, de forma a obter o consentimento do associado para agir. A divulgação será feita de forma

 (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

geral e/ou das fontes de conflito de modo a possibilitar que o associado tome uma decisão informada.

Atenciosamente,

Valinhos, 05 de agosto de 2025.

DIRETORIA:

LUIS DONIZETTI DIAS

Diretor Presidente

JULIANA ANDRETTA LOTIERO

Diretora Operacional

BRUNO CÉSAR CONTIERI

Diretor 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

 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

POLITICA DE CONTRATAÇÃO TREINAMENTO CONF DE INTERESSE 082025 pdf

Código do documento 77d99b01-2a28-4518-8677-b86288b52896



Assinaturas



Luis Donizetti Dias
luis.d.dias77@gmail.com
Assinou como Representante legal

Luis Donizetti Dias



Juliana Andretta Lotierso
julianalotierso@gmail.com
Assinou como Representante legal



Bruno cesar Contieri
brunocontieri@hotmail.com
Assinou como Representante legal

Bruno cesar Contieri

Eventos do documento

06 Aug 2025, 11:35:34

Documento 77d99b01-2a28-4518-8677-b86288b52896 **criado** por NILZA HELENA DA SILVA (e43c2f87-50e3-4290-83f5-7065146ceb95). Email: faleconosco@coopercredunilever.com.br. - DATE_ATOM: 2025-08-06T11:35:34-03:00

06 Aug 2025, 11:36:35

Assinaturas **iniciadas** por NILZA HELENA DA SILVA (e43c2f87-50e3-4290-83f5-7065146ceb95). Email: faleconosco@coopercredunilever.com.br. - DATE_ATOM: 2025-08-06T11:36:35-03:00

06 Aug 2025, 14:21:43

BRUNO CESAR CONTIERI **Assinou como Representante legal** (5d24d535-5884-49e2-a52e-0d6a8b3113a0) - Email: brunocontieri@hotmail.com - IP: 63.250.146.50 (63-250-146-50.eu.bt.net porta: 20036) - [Geolocalização: -23.0643725 -46.9980718](#) - Documento de identificação informado: 387.443.668-33 - DATE_ATOM: 2025-08-06T14:21:43-03:00

06 Aug 2025, 15:37:46

LUIS DONIZETTI DIAS **Assinou como Representante legal** (c9fb0f48-cf07-4b28-b42f-2bfb67ac612d) - Email: luis.d.dias77@gmail.com - IP: 177.79.101.134 (ip-177-79-101-134.user.vivozap.com.br porta: 63702) - Documento de identificação informado: 137.395.368-37 - DATE_ATOM: 2025-08-06T15:37:46-03:00

07 Aug 2025, 14:42:12

JULIANA ANDRETTA LOTIERO **Assinou como Representante legal** (75e6b9aa-8271-4b3e-af53-22fd93b56f32) - Email: julianalotierso@gmail.com - IP: 179.113.225.166 (179-113-225-166.user.vivozap.com.br porta: 20260) -

Geolocalização: -22.9959131 -46.8200871 - Documento de identificação informado: 382.361.528-98 - DATE_ATOM:
2025-08-07T14:42:12-03:00

Hash do documento original

(SHA256):bfe6ca9d4b6e82c2c8c8100286c8de1d0d634a9efebadbca2873bb7cbbbe79bf

(SHA512):465974a4c8b21d3bae017c7cca43d8a12bb44cb738a2c4d1ec0ae89b75c4498f0cba39f0470e68d7f39336f11b1eadad3eb84816c1c1a288c0f47a07a59eb43e

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.