



4.11. REGULAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|--|----|
| 4. | GOVERNANÇA..... | 3 |
| 4.11. | Regulamento de Auditoria Interna..... | 3 |
| 4.11.1. | Escopo..... | 3 |
| 4.11.2. | Organograma..... | 7 |
| 4.11.3. | Papéis e Responsabilidades..... | 7 |
| 4.11.3.1. | Diretoria..... | 7 |
| 4.11.3.2. | Conselho Fiscal..... | 8 |
| 4.11.3.3. | Colaboradores..... | 8 |
| 4.11.3.4. | Auditoria Interna / Chefe da Atividade de Auditoria Interna..... | 9 |
| 4.11.4. | Diretrizes da Atividade de Auditoria Interna..... | 10 |
| 4.11.5. | Contratação de empresa de auditoria interna..... | 11 |
| 4.11.6. | Atributos, vedações e remuneração..... | 11 |
| 4.11.7. | Comunicação dos resultados dos trabalhos..... | 12 |
| 4.11.8. | Plano Anual..... | 13 |
| 4.11.9. | Autoridade e Responsabilidade..... | 13 |
| 4.11.10. | Relatórios..... | 14 |
| 4.11.11. | Considerações Finais..... | 15 |

4. GOVERNANÇA

4.11. Regulamento de Auditoria Interna

A Diretoria desenvolveu esse regulamento de forma compatível com o modelo de negócio, com a natureza das operações e com a complexidade dos produtos, serviços, atividades e processos da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Fundação Zerbini e da Fundação Faculdade de Medicina (FFM) - COOPINCOR** para atendimento à resolução CMN – Conselho Monetário Nacional nº 4.879/20.

A Auditoria interna é conceituada como um controle gerencial, vinculada ao controle interno, que funciona por meio de medição e avaliação da eficiência dos controles da **Coopincor**. É uma atividade de assessoramento à alta administração quanto ao desempenho das atribuições definidas para todas as áreas da cooperativa, mediante as diretrizes políticas e objetivos definidos internamente. O propósito é prestar serviços de avaliação com o objetivo de adicionar valor e contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais, através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, visando melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles internos e da governança corporativa, fornecendo informações para tomada de decisões.

A auditoria interna é um complemento para a atividade da auditoria cooperativa e vem contribuir e observar se os procedimentos correspondem às normas e regras exigíveis para a instituição. Para que não interfira em sua independência, o auditor interno não deve desenvolver atividades que um dia possa vir a examinar.

4.11.1. Escopo

O escopo dos trabalhos da atividade de auditoria interna deverá abranger os processos de todas as funções da cooperativa, incluindo as terceirizadas, avaliando pelo menos:

- i. A efetividade e a eficiência dos sistemas e processos de controles internos, de gerenciamento de riscos e de governança corporativa, considerando os riscos atuais e potenciais riscos futuros;
- ii. A confiabilidade, a efetividade e a integridade dos processos e sistemas de informações gerenciais;

- iii. A observância ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos organismos reguladores e aos códigos de conduta internos aplicáveis aos membros do quadro funcional da instituição;
- iv. A salvaguarda dos ativos e as atividades relacionadas com a função financeira da instituição;
- v. As atividades, os sistemas e os processos recomendados ou determinados pelo Banco Central do Brasil, no exercício de suas atribuições de supervisão;
- vi. A análise e aprovação, pelo chefe da atividade de Auditoria Interna da Cooperativa, do plano de adequação dos apontamentos de auditoria cooperativa elaborado pela Administração da Cooperativa;
- vii. O acompanhamento do efetivo saneamento dos apontamentos constantes dos relatórios de auditoria cooperativa;
- viii. A elaboração, por parte do componente responsável pela atividade de Auditoria Interna, de relatório de acompanhamento a respeito da regularização dos apontamentos de auditoria cooperativa, contendo as recomendações decorrentes e pontos de melhoria, bem como as medidas destinadas a identificar e corrigir a causa dos apontamentos de forma a evitar reincidências.

No que tange à estrutura de gerenciamento de riscos, o escopo da atividade de auditoria interna deve contemplar a avaliação da adequação e da efetividade, no mínimo:

- a) Das políticas e das estratégias para o gerenciamento dos riscos de crédito, operacional, de liquidez e capital, do socioambiental e demais riscos relevantes;
- b) Dos sistemas, das rotinas e dos procedimentos para o gerenciamento de riscos;
- c) Dos modelos para o gerenciamento de riscos, considerando as premissas, as metodologias utilizadas e o seu desempenho;
- d) Do capital mantido pela instituição para fazer face aos riscos a que está exposta;
- e) Do planejamento de metas e de necessidade de capital, considerando os objetivos estratégicos da instituição; e
- f) De outros aspectos sujeitos à avaliação da auditoria interna por determinação da legislação em vigor e da regulamentação emanada do conselho monetário nacional e do Banco Central do Brasil.

A Auditoria interna é conceituada como um controle gerencial, vinculada ao controle interno, que funciona por meio de medição e avaliação da eficiência dos controles da cooperativa. É uma atividade de assessoramento à alta administração quanto ao desempenho das atribuições definidas para todas as áreas da cooperativa, mediante as diretrizes políticas e objetivos definidos internamente.

Para atender ao escopo, a auditoria interna deverá executar os trabalhos de forma satisfatória, atendendo os normativos do Banco Central do Brasil e, no que não for conflitante com estes, pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Ainda assim, o Banco Central poderá determinar:

- i. Inclusão de trabalhos no escopo da auditoria interna e a execução de trabalhos específicos;
- ii. Adoção de medidas com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de auditoria interna.

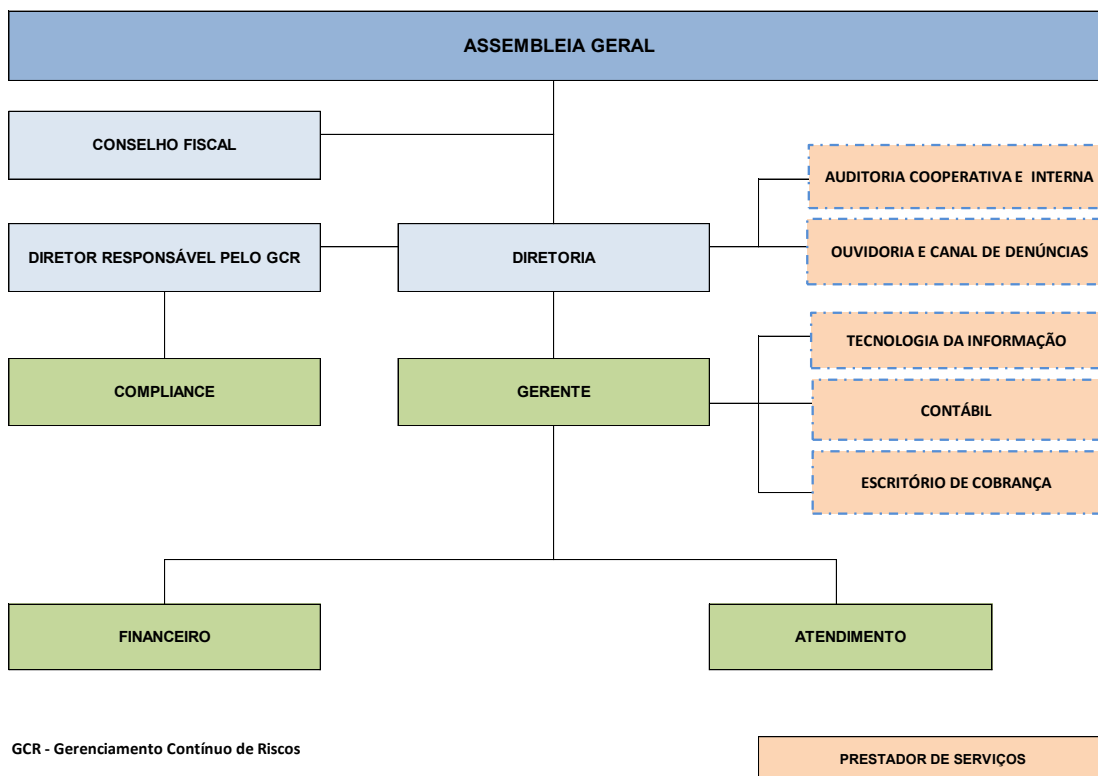
Nota 1 – Planos de Regularização: O gestor da **Coopincor** ao receber os relatórios da auditoria cooperativa, providenciará o plano de regularização, que deverá ser aprovado pela diretoria e levado ao conhecimento do conselho fiscal. Para cada item haverá a necessidade de estabelecimento de prazos para cada etapa do fluxo de recepção, tratamento dos apontamentos e quem será o responsável pela implementação das ações. Esse plano será levado para a auditoria interna que fará validação em relação à sua adequabilidade e exequibilidade.

Nota 2 – FMR – Fatos Materialmente Relevantes – são apontamentos dentro de uma lista não exaustiva de situações que podem comprometer a cooperativa de forma relevante, como por exemplo, irregularidades, deficiências ou situações de exposição anormal a riscos ou descumprimento da regulamentação ou da legislação vigente. Quando levados ao conhecimento da diretoria de FMR's, deverão ser discutidos em reunião e registrado em ata as ocorrências, e apresentadas as justificativas necessárias e as providências com vistas a adequação/regularização. A auditoria interna avaliará as ações tomadas e respectivas regularizações, comunicando qualquer irregularidade identificada por meio dos canais estabelecidos. O conselho fiscal deverá tomar ciência e acompanhar as regularizações.

Nota 3 – Apontamentos reincidentes – caso permaneçam nos relatórios emitidos pela auditoria cooperativa a ocorrência de pontos que foram tratados anteriormente, deverá haver o tratamento pontual desses apontamentos reincidentes e instituição de medidas (aperfeiçoamento de processos e implementação de novos controles) destinadas a prevenir tais reincidências.

Nota 4 – Acompanhamento – o plano de regularização desenvolvido, enquanto houver pontos com status de regularização em andamento, deverá ser apresentado mensalmente para a diretoria e conselho fiscal. Nas reuniões haverá discussão sobre a evolução do status em que se encontram as providências para saneamento dos pontos, observando se as regularizações para tratamento dos apontamentos das auditorias contemplam medidas destinadas a corrigir, além dos casos apontados pelas auditorias, situações e casos semelhantes e se contemplam medidas destinadas a corrigir as causas dos apontamentos e evitar reincidências. A auditoria interna deverá acompanhar o status do plano de regularização para os apontamentos ocorridos pelas auditorias cooperativa e de demonstrações financeiras, se houver, inclusive por eventuais resultados de trabalhos realizados pelo Banco Central do Brasil. Caso ocorram desvios ou inadequações na execução ou descumprimentos de prazos de tais planos de regularização acionará a diretoria por meio dos canais de comunicação e/ou respectivos relatórios.

4.11.2. Organograma



4.11.3. Papéis e Responsabilidades

4.11.3.1. Diretoria

- i. Receber propostas, analisar e aprovar a contratação para os serviços de auditoria interna;
- ii. Assegurar a independência e a efetividade da atividade de auditoria interna quando exercida por terceiros;
- iii. Prover os meios necessários para que a atividade de auditoria interna seja exercida adequadamente nos termos desse regulamento;
- iv. Aprovar o Planejamento e o Plano Anual de Auditoria Interna;
- v. Receber e acompanhar os apontamentos da Auditoria Interna e desenvolver o respectivo plano de ação com vistas a adequar as inconsistências apontadas;
- vi. Aprovar os planos de ação acompanhando seu status até que se concretizem as regularizações, analisando o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas;
- vii. Levar para validação da auditoria interna os planos de ação para os apontamentos de auditoria cooperativa;

- viii. Encaminhar os resultados do trabalho da auditoria interna para conhecimento do conselho fiscal;
- ix. Informar tempestivamente os responsáveis pela atividade de auditoria interna a ocorrência de qualquer mudança material ocorrida na estratégia, nas políticas e nos processos de gestão de risco da cooperativa;
- x. Garantir permanente canal de comunicação com a equipe de auditoria permitindo ações de correção de forma apropriada e tempestiva, em resposta às recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna;
- xi. Autorizar os auditores internos para que se proceda a avaliação das funções próprias e terceirizadas da cooperativa;
- xii. Conceder livre acesso aos auditores internos a qualquer informação da instituição.

4.11.3.2. Conselho Fiscal

- i. Tomar conhecimento da contratação dos serviços de auditoria interna;
- ii. Receber os relatórios produzidos pela auditoria interna para acompanhamento do plano de ação para tratar as inconsistências, manifestando eventuais comentários, principalmente se o prazo para regularização não for atendido;
- iii. Acompanhar o plano de ação aprovado pela diretoria;
- iv. Solicitar posicionamento ou justificativas quanto a prazos não cumpridos e inconsistências;
- v. Atentar para a existência de apontamentos considerados reincidentes, obtendo da diretoria esclarecimentos no tocante aos motivos da não regularização.

4.11.3.3. Colaboradores

- i. Auxiliar a diretoria sempre que necessário;
- ii. Apresentar propostas e cotações de empresas de auditoria interna independente com o respectivo registro nos órgãos competentes;
- iii. Acompanhar e providenciar documentação à equipe de auditoria de forma tempestiva;
- iv. Levar para a diretoria quando do recebimento de qualquer comunicação pela auditoria interna para as devidas tratativas

- v. Contribuir para a construção de plano de ação para regularização das inconsistências apontadas e observar o atendimento às ações e prazos para saneamento final, inclusive das causas que os ocasionaram;
- vi. Apresentar mensalmente o plano de ação nas reuniões da diretoria e conselho fiscal com os respectivos status de regularização até sanada a irregularidade;
- vii. Acompanhar e providenciar documentação à equipe de auditoria de forma tempestiva;
- viii. Colaborar na explicação e diretrizes de trabalho sob sua responsabilidade;
- ix. Atender às solicitações da auditoria interna.

4.11.3.4. Auditoria Interna / Chefe da Atividade de Auditoria Interna

- i. Conhecer os riscos da **Coopincor** auditada;
- ii. Possuir habilitação e registros compatíveis com o trabalho a ser desenvolvido (CVM, BACEN, etc);
- iii. Comprovada experiência no segmento de cooperativa de crédito;
- iv. Possuir equipe técnica compatível com os riscos e volume das transações da Cooperativa;
- v. Supervisionar a equipe de auditoria em conformidade a este regulamento;
- vi. Ter competência profissional, incluindo o conhecimento e a experiência de cada auditor interno e dos auditores internos coletivamente, de forma que a equipe de auditoria interna tenha capacidade de coletar, entender, examinar, avaliar as informações e de julgar os resultados; e
- vii. Participar na construção do planejamento anual de auditoria em conjunto com a Diretoria;
- viii. Atuar com independência, autonomia, imparcialidade, zelo, integridade e ética profissional;
- ix. Reportar e prestar contas à Diretoria, sobre todas as questões relacionadas ao desempenho de suas atividades, nos termos desse regulamento de auditoria interna;
- x. Reportar e prestar esclarecimentos ao órgão supervisor, sempre que solicitado.
- xi. Atender ao escopo da auditoria interna, buscando identificar riscos;
- xii. Apresentar periodicamente os resultados dos trabalhos realizados.

Nota 1: A nomeação, a designação, a exoneração ou a dispensa do chefe da atividade da auditoria interna deverá ser discutida em reunião, avaliando o currículo e a experiência do profissional (por isso solicitada a inclusão do nome e experiência na proposta) e registrada em ata a respectiva aprovação pela Diretoria e comunicada ao Banco Central do Brasil – Bacen via Unicad - Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central do Brasil.

Nota 2: O Chefe de Auditoria Interna não pode ser membro nomeado ou eleito pela cooperativa na função de administrador / fiscalizador ou funcionário com cargos de gerência / coordenação pois tem que atuar com independência, autonomia e imparcialidade e ter competência profissional, de forma que tenha capacidade de coletar, entender, examinar, avaliar as informações e de julgar os resultados. A designação desse cargo deve ser específica para profissional devidamente habilitado para atuar com independência, autonomia e imparcialidade no julgamento de resultados dos trabalhos realizados.

Nota 3: A cooperativa deverá obter o currículo e os dados necessários do Chefe de Auditoria, corroborando com as informações documentadas neste regulamento.

4.11.4. Diretrizes da Atividade de Auditoria Interna

Em função da natureza, do porte, da complexidade, da estrutura, do perfil de risco e do modelo de negócio da **Coopincor**, classificada como “*capital x empréstimo*” dá-se o entendimento de que seu risco é menor que de outras instituições, sendo imprescindível que a Auditoria Interna atue de forma compatível com essas condições.

Ainda assim, as atividades de auditoria interna devem:

- i. Ser independentes das atividades auditadas;
- ii. Ser contínua e efetiva;
- iii. Dispor de:
 - a) Recursos suficientes para o desempenho dos trabalhos;
 - b) Canais de comunicação definidos e eficazes, para relatar os achados e avaliações decorrentes dos trabalhos de auditoria; e,
 - c) Pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício de suas funções.

A auditoria interna dentro de seu trabalho realizado de forma efetiva e contínua deverá ter total interação com os trabalhos realizados pela auditoria cooperativa e das demonstrações financeiras, se houver, tomando ciência dos resultados e relatórios produzidos, acompanhando as ações para saneamento, contribuindo para o aprimoramento da **Coopincor**.

4.11.5. Contratação de empresa de auditoria interna

Para a exigência da observância a reconhecidos padrões de auditoria interna, a Diretoria define diretrizes no sentido de que seja realizada por auditor independente, devidamente habilitado, na forma da regulamentação vigente, para prestar serviços de auditoria independente para instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, desde que este não seja responsável pela auditoria das demonstrações financeiras da instituição ou por qualquer outra atividade com potencial conflito de interesses.

A Diretoria, após consulta no mercado e abertura de coleta de orçamentos, fará a contratação de empresa de auditoria que possua registro na CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e que atenda a toda normatização do CMN (Conselho Monetário Nacional), além de comprovada experiência no segmento de cooperativa de crédito. O Contrato de prestação de serviços de auditoria será discutido em reunião da Diretoria e, validada a experiência da empresa de auditoria, será registrado em Ata a decisão da contratação.

4.11.6. Atributos, vedações e remuneração

Os atributos necessários para o desempenho de suas atividades e que devem ser considerados pela equipe de auditoria são:

- i. Atuar com independência, autonomia, imparcialidade, zelo, integridade e ética profissional;
- ii. Ter competência profissional, incluindo o conhecimento e a experiência de cada auditor interno e dos auditores internos coletivamente, de forma que as equipes de auditoria interna tenham capacidade de coletar, entender, examinar e avaliar as informações e de julgar os resultados;

- iii. Reportar-se e prestar contas à Diretoria, quando constituído, sobre todas as questões relacionadas com o desempenho de suas atividades.

A Diretoria poderá solicitar a equipe de auditoria ou auditor responsável pelos trabalhos termo de ciência que contempla os requisitos acima.

É vedado a equipe de auditoria interna:

- i. Envolver-se no desenvolvimento e implementação de medidas específicas relativas aos controles internos; e,
- ii. Atuar na auditoria das atividades pelas quais tenham tido responsabilidade, antes de decorrido, no mínimo, doze meses.

A remuneração dos membros da equipe de auditoria segue os critérios de contratação de empresa de auditoria interna, considerando as cotações e decisão da Diretoria, visando atrair profissionais qualificados e experientes.

4.11.7. Comunicação dos resultados dos trabalhos

A Diretoria deve garantir permanente canal de comunicação com os auditores internos de modo que permita que este aja corretivamente, de forma apropriada e tempestiva, em resposta às recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna.

O responsável pela auditoria interna deve reportar diretamente à Diretoria situações detectadas no decorrer dos trabalhos de auditoria, os quais deverão estar livres de interferências de qualquer ordem que possam limitar seu escopo com total acesso da equipe de auditoria aos canais de comunicações disponíveis (telefones e e-mails) das pessoas chaves responsáveis, inclusive se necessário do Conselho Fiscal.

Ao final dos trabalhos, o auditor responsável deverá apresentar minuta de reunião com os achados de auditoria de forma sucinta e que permita a alta administração compreender os riscos associados pela ineficácia de controles internos. Deverão ser dirimidas quaisquer dúvidas, sendo que o chefe de auditoria deverá atuar de forma independente e imparcial.

O relatório conclusivo deverá ser apresentado para a Diretoria e constar informações sobre o escopo, considerando as consistências e inconsistências e as respectivas conclusões.

4.11.8. Plano Anual

O planejamento de auditoria interna deverá seguir as diretrizes da diretoria, principalmente diante dos principais riscos aos quais a **Coopincor** está exposta.

A empresa de auditoria interna contratada para atendimento à atividade de auditoria interna deve observar o Capítulo IV, artigo 19 da Resolução CMN nº 4.879/20 e elaborar:

- i. plano anual de auditoria interna, baseado na avaliação de riscos de auditoria, contendo, pelo menos, os processos que farão parte do escopo da atividade de auditoria interna, a classificação desses processos por nível de risco, a proposta de cronograma e de alocação dos recursos disponíveis;
- ii. para cada trabalho específico da atividade de auditoria:
 - a) plano específico do trabalho, com definição do escopo, do cronograma e dos fatores relevantes na execução do trabalho, como a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, a alocação de recursos humanos e a disponibilidade de orçamento apropriado para a execução;
 - b) papéis de trabalho, com registro dos fatos, informações e provas obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e justificar as conclusões e recomendações; e
 - c) relato das conclusões e das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria interna;

Após elaboração, o plano anual deverá ser encaminhado para análise e aprovação do seu conteúdo em reunião da Diretoria e registrado em ata do respectivo órgão, transitando inclusive pelo Conselho Fiscal.

4.11.9. Autoridade e Responsabilidade

A auditoria interna deverá acompanhar as regularizações e andamento de plano de ação para os apontamentos ocorridos pela auditoria cooperativa e auditoria externa, se houver, inclusive

por eventuais resultados de trabalhos realizados pelo Banco Central do Brasil. Deve-se atentar para que as regularizações para tratamento dos apontamentos da Auditoria Cooperativa contemplem medidas destinadas a corrigir, além dos casos apontados pelas auditorias, situações e casos semelhantes.

O auditor interno não exerce autoridade direta sobre os colaboradores, Diretoria e Conselho Fiscal da **Coopincor**. Na execução de seus trabalhos deve ter liberdade para revisar e avaliar as normas, os planos, procedimentos e registros. De maneira nenhuma seu trabalho isenta os demais membros da organização das responsabilidades que lhes foram designadas.

Todos os Diretores e Colaboradores tem o dever de colaborar com os auditores internos quanto ao acesso a bens, instalações, transações, contratos, exatidões de registros e aos sistemas de informação da **Coopincor**.

4.11.10. Relatórios

Deverão ser produzidos relatórios que formalizem a avaliação contínua e constante, sendo apresentados periodicamente com vistas a proporcionar à diretoria e conselho fiscal uma visão dos controles internos da **Coopincor**, conforme segue:

- i. relatório de acompanhamento das providências tomadas para atendimento às recomendações; e
- ii. relatório anual de auditoria interna, contendo o sumário dos resultados dos trabalhos de auditoria, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da entidade.
- iii. Esses relatórios devem conter uma avaliação independente, autônoma e imparcial da qualidade e da efetividade:
- iv. dos sistemas e processos de controles internos;
- v. gerenciamento de riscos; e
- vi. governança corporativa da instituição;
- vii. A confiabilidade, a efetividade e a integridade dos processos e sistemas de informações gerenciais;

- viii. A observância ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos organismos reguladores e aos códigos de conduta internos aplicáveis aos membros do quadro funcional da instituição;
- ix. A salvaguarda dos ativos e as atividades relacionadas com a função financeira da instituição.

A Diretoria de posse do relatório, juntamente com o gestor da **Coopincor** analisará seu conteúdo, discutirá seu teor em reunião e registrará em Ata, providenciando o plano de ação com prazo para regularização dos apontamentos. Os prazos contidos no plano deverão ser apresentados à diretoria indicando o status para saneamento dos apontamentos e respectiva regularização final

A auditoria interna será responsável por acompanhar a regularização dos achados de auditoria cooperativa e independente de demonstrações financeiras (se houver), considerando capítulo próprio de follow-up no relatório conclusivo.

O resultado dos trabalhos da auditoria interna deve ser disponibilizado ao Conselho Fiscal, que tomará ciência dos apontamentos e do plano de ação para regularização, também devendo registrar em Ata suas considerações e acompanhar os respectivos prazos de regularização, se atentando a ações para demais ocorrências de fatos semelhantes.

O relatório de auditoria interna deverá ser disponibilizado à auditoria independente de demonstrações financeiras, se houver, e auditoria cooperativa a fim de contribuir com a transparência e com os princípios de governança cooperativa.

4.11.11. Considerações Finais

O auditor e componentes da equipe estão obrigados ao dever de sigilo em relação a toda informação a que tenham acesso no âmbito do exercício das funções, devendo agir com discrição, imparcialidade, zelo, integridade e ética profissional.

O Regulamento de Auditoria Interna foi analisada e aprovada pela Diretoria e apresentada para aprovação em assembleia realizada em 2024 e será aprovada e revisada a cada 2 (dois) anos, ou quando houver exigências / alterações dos órgãos normativos pela Diretoria da **Coopincor** que deverá assegurar sua divulgação, bem como manter documentação relativa à disposição do Banco Central do Brasil.

Este documento é parte integrante da estrutura de controles internos e gerenciamento de riscos. Conheça a estrutura completa no **ANEXO I - ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCOS** destacada no grupo 1. Estrutura, item: **1.1 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS.**

Hsia Sao Wah
Diretora Presidente

Marco Antonio Santos
Diretor Administrativo

4.11. Regulamento de Auditoria Interna REV 27032024.pdf

Documento número #16b6f8ae-68fc-406a-b13f-d76250c65526

Hash do documento original (SHA256): 4661c37bb62d5c4e71e0532cb7bf97df0aa27aa62f8c96f1c0bc4a84c834c294

Assinaturas

✓ **MARCO ANTONIO SANTOS**

CPF: 022.093.708-76

Assinou como diretor(a) em 18 abr 2024 às 16:38:53

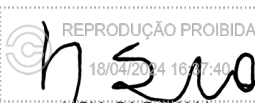


REPRODUÇÃO PROIBIDA
18/04/2024 16:38:53
MARCO ANTONIO SANTOS

✓ **HSIA SAO WAH**

CPF: 013.098.798-00

Assinou como presidente em 18 abr 2024 às 16:37:40



REPRODUÇÃO PROIBIDA
18/04/2024 16:37:40
HSIA SAO WAH

Log

- 18 abr 2024, 16:36:06 Operador com email osni.merces@coopincor.com.br na Conta 2e4ee85f-e3d1-4c06-bfee-98b4b0051890 criou este documento número 16b6f8ae-68fc-406a-b13f-d76250c65526. Data limite para assinatura do documento: 18 de maio de 2024 (16:34). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 18 abr 2024, 16:36:06 Operador com email osni.merces@coopincor.com.br na Conta 2e4ee85f-e3d1-4c06-bfee-98b4b0051890 adicionou à Lista de Assinatura: *****7277 para assinar como diretor(a), via WhatsApp, com os pontos de autenticação: Token via WhatsApp; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MARCO ANTONIO SANTOS e CPF 022.093.708-76.
- 18 abr 2024, 16:36:06 Operador com email osni.merces@coopincor.com.br na Conta 2e4ee85f-e3d1-4c06-bfee-98b4b0051890 adicionou à Lista de Assinatura: *****3071 para assinar como presidente, via WhatsApp, com os pontos de autenticação: Token via WhatsApp; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo HSIA SAO WAH e CPF 013.098.798-00.
- 18 abr 2024, 16:37:41 HSIA SAO WAH assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via WhatsApp *****3071, com hash prefixo a43dfa(...). CPF informado: 013.098.798-00. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 94d98d(...), vide anexo 18 abr 2024, 16-37-41.png. IP: 177.172.6.213. Componente de assinatura versão 1.832.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

-
- 18 abr 2024, 16:38:54 MARCO ANTONIO SANTOS assinou como diretor(a). Pontos de autenticação: Token via WhatsApp *****7277, com hash prefixo a034d7(...). CPF informado: 022.093.708-76. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo c7130d(...), vide anexo 18 abr 2024, 16-38-54.png. IP: 189.98.249.126. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.5570458 e longitude -46.6678197. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.832.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 18 abr 2024, 16:38:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 16b6f8ae-68fc-406a-b13f-d76250c65526.
-

**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 e deve ser considerado parte do documento nº 16b6f8ae-68fc-406a-b13f-d76250c65526, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

MARCO ANTONIO SANTOS

Assinou o documento enquanto diretor(a) em 18 abr 2024 às 16:38:53

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo c7130d(...)



REPRODUÇÃO PROIBIDA
18/04/2024 16:38:53

MARCO ANTONIO SANTOS
18 abr 2024, 16-38-54.png

HSIA SAO WAH

Assinou o documento enquanto presidente em 18 abr 2024 às 16:37:40

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 94d98d(...)



HSIA SAO WAH
18 abr 2024, 16-37-41.png