

PROCEDIMENTOS

ADMINISTRATIVOS

Estado: Vigente	Aprovado: AGE 2010	Data: 23-09-2010
Versão I: 30-06-1999	Versão II: 30-06-2007	Versão III: 10-12-2015
Versão IV: 30-06-2018	Versão V: 28-02-2019	

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando sustentabilidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------

SESSÃO	CONTEUDO	PAGINA
I	Quadro de documentos	3
II	Prazo de vigência dos documentos	3
III	Atendimento telefônico	6
IV	Utilização do telefone	6
V	Reembolso das ligações	6
VI	Atendimento com base em telefonemas	7
VII	Atendimento ao cooperado	7
VIII	Ambiente de trabalho	7
IX	Prevenção contra acidentes	8
X	Conduta pessoal	9
XI	Férias dos funcionários	10
XII	Atestado de saúde ocupacional	11
**	Anexo I	12
**	Anexo II	34

I – QUADRO DE DOCUMENTOS:

A C.E.C.M Minuano fixará em local visível os seguintes documentos:

- Quadro com os Direitos e Deveres dos Associados contendo exposição sobre a forma de rateio das eventuais perdas e a existência ou não de cobertura do fundo garantidor e respectivos limites (Res. 4434/2015 – artigo 56);
- Tabela de taxas e tarifas de serviços prestados;
- Telefone de atendimento ao público do Banco Central do Brasil;
- Telefone de atendimento da Ouvidoria da Cooperativa;
- Autorização de Funcionamento do Banco Central do Brasil (Emitir semestralmente via atualizada online);
- Licença para localização e funcionamento da Dependência (recibo original quitado) e Alvará da prefeitura local – na Sede;
- Guias quitadas de recolhimento da Contribuição Sindical (patronal e empregado);
- Guia quitada de recolhimento/arrecadação de receitas previdenciárias;
- Quadro de horário de trabalho dos empregados com anotações atualizadas e corretas;
- Cópia do CNPJ, atualizado e em vigor;
- Código de defesa do Consumidor.

II - PRAZO DE VIGÊNCIA DOS DOCUMENTOS:

Com a entrada em vigência do novo código civil, em janeiro de 2003, foram alterados os prazos de armazenamento de alguns documentos conforme apresentamos abaixo:

Guarda de documentos durante 2 anos

- Termo de rescisão de Contrato de Trabalho,
- Aviso Prévio,
- Pedido de Demissão.

Base Legal: CF, art.7º, XXIX, na Redação da Emenda Constitucional nº. 28/2000

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

Guarda de documentos durante 3 anos

- Cadastro geral de Empregados e Desempregados (CAGED) – a contar da data da postagem,
Base Legal: Portaria TEM nº. 2115/99, art.1º. Parágrafo 2º.

Guarda de documentos durante 5 anos

- Acordo de compensação;
- Acordo de Prorrogação de horas;
- Atestado Médico;
- Autorização para descontos não previstos em Lei;
- Cartões, fichas ou livros de ponto;
- Comprovante de entrega da Comunicação da dispensa (CD);
- Documentos relativos às eleições da CIPA;
- Guias de recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa (para contribuições descontadas e não recolhidas não corre prazo prescricional);
- Mapa anual de acidentes do Trabalho;
- Recibo de 13º Salário;
- Recibo de abono de férias;
- Recibo de adiantamento do 13º. Salário;
- Recibo de entrega do requerimento Seguro-desemprego (SD);
- Recibo de gozo de férias;
- Recibo de adiantamento;
- Recibo de pagamento;
- Relação de contribuição Sindical, assistencial e confederativa;
- Solicitação da 1º. Parcela do 13º. Salário;
- Solicitação de abono de férias;
- Vale – Transporte.

Base Legal: CF, Art.7º. XXIX na Redação da Emenda Constitucional nº. 28/2000.

Guardas de documentos durante 6 anos

- DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- DIPJ - Declaração de Informações Econômico – fiscais da Pessoa Jurídica,
- Livros Fiscais;
- Livro de Controle de Capital e Empréstimos – Proposta e Contrato de Empréstimos;

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

- Documentos de Contabilidade (cópias de cheques, extratos bancários, documentos de despesas e receitas da cooperativa, extrato de aplicações financeiras, recibos de pagamentos, livro caixas, etc.);
 - Listagem de desconto – Emitida pela Empresa para que a cooperativa efetue os créditos nas diversas contas;
 - Fichas de matriculas de ex – associados.
- Base Legal: RIR/1999 – arts. 898 e 899.

Guarda de documentos durante 20 anos, sendo alterada para 5 anos.

- Dados nos exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional), incluindo avaliação clínicas e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (contados após o desligamento do trabalhador).

Base Legal: Portaria SST nº. 24/94, subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5, 7.4.5.1 da NR 7.

Guarda de documentos durante 30 anos

- Documentos relativos ao FGTS;
- Guias de Recolhimento referente à Folha de Pagamento;
- Documentos sujeitos a fiscalização do INSS (folha de pagamento, recibo e ficha de salário-família, atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário – maternidade, guias de recolhimento, etc);
- Guias PIS/PASEP – a contar da data prevista para seu recolhimento;
- Salário – Educação;

Base Legal: Lei 8036/90 art.23 Parágrafo 5º.

Guarda de documentos por tempo indeterminado

- Livro Diário Geral / Livros de Atas;
- Registro de Inventário – Se houver possibilidade, recomendamos à cooperativa, escriturá-lo no livro diário. Não havendo, escriturar em livro próprio;
- Livros de inspeção do trabalho;
- Livros ou fichas de registro de empregados;
- RAIS – o art. 8º. da Portaria MTE nº. 945/2000, que aprovou as instruções para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), referentes ao ano base 2000, dispõe:

“O estabelecimento é obrigado a manter arquivado, durante 5 (cinco) anos, à disposição da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações para o Ministério do Trabalho e Emprego”:

- A cópia dos arquivos gerados em meio magnético (disquete ou fita – mesmo que transmitido via internet) acompanhado do relatório impresso; e

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

- O recibo definitivo de entrega do RAIS.
Contudo, por ser a RAIS um documento de suma importância, que demonstra toda a vida profissional do empregado durante o período de trabalho com a empresa, estando inclusive, vinculada diretamente ao PIS/PASEP, recomenda-se que seja guardada por prazo indeterminado.

Após a liquidação do Empréstimo, devolver ao Associado:

- Nota Promissória;
- O contrato deverá ficar arquivado com o carimbo de “liquidado”

III - ATENDIMENTO TELEFÔNICO

- O atendimento telefônico deve ser eficiente e de acordo com as seguintes orientações:
 - Atender a ligação sempre ao primeiro chamado, sob identificação da área e do atendente;
 - Tratar todas as ligações como importantes, de forma cortês, evitando deixar esperando quem chamou;
 - Não permitir demora no atendimento ou esquecimento do interlocutor na linha;
 - Antes de transferir as ligações procurar fazer triagem do assunto, a fim de evitar o repasse da ligação a setor indevido.

IV - UTILIZAÇÃO DO TELEFONE

- Adotar critério adequado e eficiente para a utilização desse meio de comunicação, visando a redução de gastos com ligações interurbanas;
- Nas consultas/informações entre dependências, usar outros meios disponíveis como Whatsapp, e-mail e Skype se for o caso;
- Verificar detalhadamente a conta telefônica e atentar para cobranças indevidas (publicações, tele-serviços, valores não identificados, etc.), procurando as correções necessárias, se for o caso;
- Acompanhar adequadamente o assunto, inclusive comparar o controle interno das ligações com a fatura mensal;
- Evitar/restringir ligações para telefones celulares e a utilização de telegrama fonado, em face dos custos (orientar o quadro e acompanhar o assunto);
- Observar os horários para ligações interurbanas visando redução de custos (e franquias da operadora, se possuir).

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

V - REEMBOLSO DE LIGAÇÕES

- Desenvolver controle de boa qualidade sobre as ligações interurbanas, objetivando o reembolso de todos os gastos possíveis;
- Manter também controle interno das ligações telefônicas com a fatura mensal, reembolsando as ligações de interesse particular e de terceiros;

VI - ATENDIMENTO COM BASE EM TELEFONEMAS

- Verificar se os funcionários são orientados periodicamente para não fornecerem informações e dados cadastrais de associados solicitados por telefone, sendo que os eventuais atendimentos devem estar restritos a casos incontornáveis;
- Antes de realizar qualquer operação por telefone, certificar que está recebendo instruções do legítimo associado ou representante e nesses casos, confirmar com o associado seus dados pessoais (Nº CPF, data nascimento, Cargo).

VIII – ATENDIMENTO AO COOPERADO

- Certificar de que o quadro de funcionários atua com profissionalismo e procura proporcionar um ótimo atendimento aos cooperados, não existindo demora no atendimento e/ou na prestação de informações;
- Orientar todos os funcionários, principalmente os responsáveis pelo atendimento direto com o público, para uso de linguagem clara e objetiva, com interesse, cortesia e respeito, evitando fazer a mesma pergunta mais de uma vez;
- Fazer com que cada funcionário se mantenha bem informado sobre cooperativismo, funcionamento geral da cooperativa de crédito, informações econômicas e financeiras, bem como os produtos e serviços da Cooperativa.

IX – AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho deve oferecer condições para a realização de tarefas e serviços satisfatórios, para isso recomenda-se:

- Não fumar no ambiente de trabalho;
- Orientar quanto à coerência na indumentária e aparência pessoal;
- Manter a mesa de trabalho limpa;
- Manter o ambiente de trabalho tranquilo, sem barulho;
- Tratar qualquer demanda interna com sorriso, como se o colaborador requerente fosse um associado e não outro colaborador. (Associado Interno).

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

- Não utilizar telefone celular e a internet para uso próprio em horário de trabalho, principalmente quando o funcionário estiver em atendimento.
- Fazer as refeições exclusivamente na copa, evitando contato com documentos no ambiente de trabalho;

X – PREVENÇÃO CONTRA ACIDENTES

Prevenir contra acidentes de trabalho é uma atitude salutar, para isso recomenda-se:

- Adotar métodos e processos adequados para a execução de trabalhos com o uso de máquinas e equipamentos, de forma a não expor os funcionários a riscos de acidente;
- Verificar e não permitir que fatores externos (falta de treinamento, tensão, condições sociais, econômica e financeira, trabalho monótono ou repetitivo por longo período), possam contribuir para o surgimento de ocorrência de acidentes com o quadro de funcionários;
- Providenciar aos operadores dos microcomputadores móveis e utensílios condizentes;
- Não obstruir os corredores de passagem ou trânsito de pessoas;
- Efetuar verificações durante os serviços, visando constatar normalidade quanto à:
 - ⊕ Existência de isolamentos, proteção de chaves e quadros elétricos, sinalização, etc., nas instalações elétricas;
 - ⊕ Adequação na forma de operação de máquinas e equipamentos pelos funcionários;
 - ⊕ Existência de atos inseguros (ocorrência de brincadeiras e de desobediência às normas de segurança);
 - ⊕ **NÃO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS DA COOPERATIVA.** Havendo necessidade de fumar, deverão fazê-lo fora das dependências da mesma.
- Além dessas providências, manter diversificação de tarefas e rodízio entre os funcionários, para evitar serviços repetitivos por longo período;
- Conscientizar os funcionários sobre a importância dos exercícios preventivos contra a LER – Lesões por Esforços Repetitivos.
- Cabe a Administração acompanhar e encaminhar o funcionário para avaliação médica, caso este apresente alguma evidência de sintomas da LER (dores

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

localizadas, fadiga associada a queda de produtividade, incapacidade temporária de desenvolver as tarefas habituais, etc.);

- A Cooperativa possui PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), realizado anualmente com a inspeção de um Técnico em Segurança do trabalho, que visa preservar a Saúde e a Integridade dos colaboradores.

XI – CONDUTA PESSOAL

- Procurar evitar atrasos, respeitando o limite de 5 minutos, e 10 minutos o limite diário (art 58º CLT);
- Evitar o expediente de pagamento de horas extras;
- Não serão abonadas faltas sem apresentação do atestado médico. Comprovantes de comparecimento às consultas e acompanhamentos de familiares serão incluídos no banco de horas da cooperativa para compensações posteriores.

Exceções:

- O empregado poderá se ausentar até 03 dias a cada 12 meses do trabalho, para realização de exames preventivos de câncer, desde que apresente comprovante de comparecimento para realização dos mesmos;
- A mãe que possuir filho com idades até 6 anos fica dispensada de comparecer ao trabalho para que possa acompanhar o mesmo em consultas e/ou internações médicas, até o limite de 06 vezes ao ano, desde que apresente comprovante médico e/ou hospitalar.
- Em caso de doença do empregado, devidamente comprovada.

A falta da apresentação dos referidos atestados, será considerada falta ao trabalho e as horas descontadas dos seus vencimentos.

- Avaliar se existem funcionários que se destacam por alguma característica especial, bem como, com evidência de nervosismo, ausência ao trabalho, retorno imprevisto de licença/férias, coincidente com a presença do Auditor ou comportamento desajustado que reflete negativamente na conduta do colaborador;
- Observar se o funcionário ausenta-se da Cooperativa sem explicações ou razões convincentes, assim como, se há funcionários que exercem outras atividades sem conhecimento da Cooperativa;
- Examinar evidências de funcionários que estão praticando agiotagem, por sua conta ou intermediando para terceiros, bem como, se tem participação em sociedade de qualquer empresa comercial ou industrial, direta ou indiretamente, sem anuência da Diretoria Executiva;

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando resultados	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	---	---------------------------------------

- Verificar sintomas que possam refletir a existência de envolvimento indevido entre funcionários da Cooperativa e normalidade quanto ao estado civil de cada um, sendo necessário examinar também, se há evidências que indicam o recebimento de vantagens indevidas;
- Recomendar para a Administração promover rodízio entre os funcionários, de modo que não permaneçam atuando em setores por tempo considerado anormal;
- Remanejar para outra função e após discussão do problema com a Administração, eventual funcionário que executa determinado serviço por tempo considerado além do normal.
- Certificar de que não existe funcionário com alto endividamento na cooperativa;
- Cabe a todos os funcionários ostentar padrão de vida compatível com seus rendimentos;
- Havendo funcionários com as irregularidades citadas, obter do mesmo os esclarecimentos necessários, em conjunto com o Diretor/gerente ou substituto;
- Averiguar se não há evidências da participação em jogos de azar que possa caracterizar vício, com efeito negativo na vida financeira do funcionário;
- Confirmar a inexistência de funcionário que não vem pagando, ou pagando sistematicamente com atraso, dívidas legalmente exigíveis;
- Atrasos, reincidências em falhas operacionais, advertências pelo uso frequente do celular ou e-mails pessoais, redes sociais em horário de expediente, caberá advertências por escrito;
- A Cooperativa fornece uniforme a seus colaboradores para utilização em turno Integral de Trabalho (conforme art 458 da CLT). O colaborador deverá cuidar de seu uniforme mantendo a boa apresentação durante o ambiente de trabalho. O descumprimento da norma poderá ocasionar aplicação de advertência ou suspensão disciplinar.
- A Cooperativa solicita a seus colaboradores (Funcionários, Terceiros, Diretoria, Conselheiros...) total discrição das informações a que se referem a associados e atividades desempenhadas no ambiente de trabalho. Com isso, todos assinam o Termo de Compromisso de Confidencialidade, objetivando proteção e sigilo das informações da Cooperativa (Modelos Anexo I);
- A critério da Diretoria, a Cooperativa assume o compromisso de reembolsar 40% da mensalidade do Curso desenvolvido pelo colaborador (Modelos Anexo

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

II), sendo que o curso escolhido deverá possuir relação direta com as atividades por ele exercidas e/ou com o objeto social da Cooperativa. O reembolso será mediante recursos do FATES (Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social).

XII – FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS

- O período de férias é determinado pelo empregador e não pelo empregado;
- Confirmar se todos os funcionários foram liberados nas datas previstas;
- Durante as férias o funcionário não poderá circular nas áreas internas da Cooperativa;
- Deverá ser cancelada a senha de acesso aos sistemas de informática, bem como ter a retenção de chaves de acesso à cooperativa, caso o mesmo possuir;
- No caso de eventual pendência, discutir com a Administração para promover a liberação do funcionário para o gozo;
- Cabe a cada Dependência manter em arquivo as prévias de férias e comunicação de férias regulamentares;
- A diretoria deverá ficar atenta para funcionários que, em gozo de férias comparecem com habitualidade à Cooperativa, com o intuito de dar atendimento a determinados associados ou que, em decorrência da auditoria, adiaram a saída ou anteciparam o retorno ao trabalho.

XIII – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

- Manter os exames médicos periódicos de todos os funcionários ativos, atualizados de acordo com o prazo estabelecido, ou seja, renovados a cada 24 meses de 18 a 45 anos e anualmente para os funcionários acima de 45 anos;
- Possuir um controle eficaz com vistas a manter atualizados os atestados de saúde;
- Tratando-se de funcionário que esteve ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente e parto, somente permitir o retorno ao trabalho após a realização de exame médico;
- A Cooperativa também possui PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) responsável pelo acompanhamento Médico dos Colaboradores.

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando resultados	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

Revisto, atualizado e aprovado em Reunião do Conselho de Administração no dia 25 de fevereiro de 2019.

Canoas, 30 de Junho de 2018.

Jorge Luis Todi Goulart
Diretor Presidente

Karl Heinz Ahlert
Diretor Financeiro

Claudes Fusieger
Diretora Administrativa

ANEXO I

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular, de um lado **A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO**, inscrita no CNPJ sob nº 88.325-113/0001-08, estabelecida na Rua Gonçalves Dias, nº 88 - sala 1005, bairro Centro, na cidade de Canoas (RS), adiante designada simplesmente COOPERATIVA e, **[nome diretor]**, brasileiro, **[estado civil]**, **[cargo]**, residente e domiciliado em **[endereço completo]**, inscrita no CPF sob o nº **[xxxxxxxxxxxxx]**, adiante simplesmente denominado DIRETOR, têm entre si justo e acertado celebrar o presente instrumento particular de compromisso de confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a proteção e o sigilo das **Informações Confidenciais** disponibilizadas pela COOPERATIVA ao DIRETOR, em razão de sua condição de membro da Diretoria a partir da eleição realizada pela COOPERATIVA em 26 de março de 2013.

Parágrafo primeiro: São consideradas **Informações Confidenciais** nos termos deste instrumento, sem se limitar a estas, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, “know-how”, invenções, planejamento, processos internos, documentos, contratos, métodos de contabilidade, técnicas, senhas, dados cadastrais e demais conteúdos do banco de dados da COOPERATIVA, à qual o DIRETOR tenha acesso ou conhecimento em razão de sua condição, por qualquer meio físico, como documentos, anotações, mensagens eletrônicas (e-mail) etc., por qualquer meio eletrônico, tal como “pen-drive”, cd’s, dvd’s etc., ou mesmo obtido oralmente com qualquer pessoa da COOPERATIVA.

Parágrafo segundo: As **Informações Confidenciais** deverão ser mantidas em segredo pelo DIRETOR, não podendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas por ele para fins diversos daqueles definidos pela COOPERATIVA, sem que esta conceda prévia e expressa autorização.

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

Parágrafo Terceiro: O DIRETOR fica desde já proibido de produzir cópia ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento a que tiver acesso, além daquela imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições, considerando que todas sejam **Informações Confidenciais**.

CLÁUSULA SEGUNDA – INVENÇÕES

Todas as invenções, inovações, ideias, trabalhos protegidos pelo direito autoral, ou quaisquer bens imateriais protegíveis como “Propriedade Intelectual”, na forma da legislação brasileira, concebidos exclusivamente pelo DIRETOR ou em conjunto com outros, relativos ou aplicáveis aos negócios da COOPERATIVA, ou pesquisa ou desenvolvimento de produto, ou resultante de qualquer trabalho que faça para a COOPERATIVA devem ser considerados como inerentes à função de membro da Diretoria e são de propriedade da COOPERATIVA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONSELHEIRO

O DIRETOR obriga-se a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar ou ceder, a qualquer título, ou dispor das **Informações Confidenciais** para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada às suas atribuições, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Parágrafo primeiro: O DIRETOR responsabiliza-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização, por quem quer que seja das **Informações Confidenciais**.

Parágrafo segundo: O DIRETOR obriga-se a restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver as **Informações Confidenciais** à COOPERATIVA sempre que esta o solicitar ou sempre que elas deixarem de ser necessárias às suas atribuições, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via destas, obrigando-se, ainda, a manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

quaisquer documentos ou **Informações Confidenciais**, devendo comunicar à COOPERATIVA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Na hipótese de descumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, por ação ou omissão, ou se o dever de confidencialidade não ser observado, ainda que a divulgação, exploração ou utilização sejam parciais, o DIRETOR responderá por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou concorrencial, sem prejuízo das demais sanções de natureza civil e criminal cabíveis no caso concreto que poderão ser apuradas em processo judicial.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente contrato, assim como as demais responsabilidades e obrigações dele derivadas, permanecerão em vigor entre as Partes enquanto o DIRETOR estiver nessa condição ou enquanto for associado e, ainda, por 10 (dez) anos após ter deixado de ser sócio da COOPERATIVA, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo primeiro: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

Parágrafo segundo: O presente contrato vigorará até que seja rescindido por qualquer das Partes mediante aviso prévio, por escrito, de 30 (trinta) dias, não obstante, os termos e condições desse Contrato permanecerão em vigor após tal término no que tange às **Informações Confidenciais** divulgadas antes da data efetiva do término do contrato e até dez anos após a sua rescisão, sem prejuízo das condições estabelecidas no “caput” desta cláusula.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

Este contrato será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as Partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este contrato de compromisso de confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Parágrafo primeiro: O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a eles, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Parágrafo segundo: O presente contrato somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Canoas–RS para dirimir qualquer litígio que possa advir do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acertadas as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas. Canoas, [xx] de [xxxxxx] de [xxxx].

COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO

[nome do diretor]

Testemunhas:

Assinatura
Nome:
CPF:

Assinatura
Nome:
CPF:

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular, de um lado **A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO**, inscrita no CNPJ sob nº 88.325-113/0001-08, estabelecida na Rua Gonçalves Dias, nº 88 - sala 1005, bairro Centro, na cidade de Canoas (RS), adiante designada simplesmente COOPERATIVA e, **[nome consultor]**, brasileiro, **[estado civil]**, **[cargo]**, residente e domiciliado em **[endereço completo]**, inscrita no CPF sob o nº **[xxxxxxxxxxxxxx]**, adiante simplesmente denominado AUDITOR/CONSULTOR, têm entre si justo e acertado celebrar o presente instrumento particular de compromisso de confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a proteção e o sigilo das **Informações Confidenciais** disponibilizadas pela COOPERATIVA ao AUDITOR/CONSULTOR, em razão de sua condição de prestador de serviços da COOPERATIVA, contratado através do contrato firmado em xx de xxxxx de xxxxx.

Parágrafo primeiro: São consideradas **Informações Confidenciais** nos termos deste instrumento, sem se limitar a estas, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, “know-how”, invenções, planejamento, processos internos, documentos, contratos, métodos de contabilidade, técnicas, senhas, dados cadastrais e demais conteúdos do banco de dados da COOPERATIVA, à qual o AUDITOR/CONSULTOR tenha acesso ou conhecimento em razão de sua condição, por qualquer meio físico, como documentos, anotações, mensagens eletrônicas (e-mail) etc., por qualquer meio eletrônico, tal como “pen-drive”, cd’s, dvd’s etc., ou mesmo obtido oralmente com qualquer pessoa da COOPERATIVA.

Parágrafo segundo: As **Informações Confidenciais** deverão ser mantidas em segredo pelo AUDITOR/CONSULTOR, não podendo ser reveladas a terceiros (ou

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando resultados	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	---	---------------------------------------

fora do âmbito da diretoria) ou utilizadas por ele para fins diversos daqueles definidos pela COOPERATIVA, sem que esta conceda prévia e expressa autorização.

Parágrafo Terceiro: O AUDITOR/CONSULTOR fica desde já proibido de produzir cópia ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento a que tiver acesso, além daquela imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições, considerando que todas sejam **Informações Confidenciais**.

CLÁUSULA SEGUNDA – INVENÇÕES

Todas as invenções, inovações, ideias, trabalhos protegidos pelo direito autoral, ou quaisquer bens imateriais protegíveis como “Propriedade Intelectual”, na forma da legislação brasileira, concebidos exclusivamente pelo AUDITOR/CONSULTOR ou em conjunto com outros, relativos ou aplicáveis aos negócios da COOPERATIVA, ou pesquisa ou desenvolvimento de produto, ou resultante de qualquer trabalho que faça para a COOPERATIVA devem ser considerados como inerentes ao escopo do contrato de prestação de serviços firmado e são de propriedade da COOPERATIVA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONSELHEIRO

O AUDITOR/CONSULTOR obriga-se a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar ou ceder, a qualquer título, ou dispor das **Informações Confidenciais** para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada às suas atribuições, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Parágrafo primeiro: O AUDITOR/CONSULTOR responsabiliza-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização, por quem quer que seja das **Informações Confidenciais**.

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

Parágrafo segundo: O AUDITOR/CONSULTOR obriga-se a restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver as **Informações Confidenciais** à COOPERATIVA sempre que esta o solicitar ou sempre que elas deixarem de ser necessárias às suas atribuições, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via destas, obrigando-se, ainda, a manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou **Informações Confidenciais**, devendo comunicar à COOPERATIVA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Na hipótese de descumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, por ação ou omissão, ou se o dever de confidencialidade não ser observado, ainda que a divulgação, exploração ou utilização sejam parciais, o AUDITOR/CONSULTOR responderá por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou concorrencial, sem prejuízo das demais sanções de natureza civil e criminal cabíveis no caso concreto que poderão ser apuradas em processo judicial.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente contrato, assim como as demais responsabilidades e obrigações dele derivadas, permanecerão em vigor entre as Partes enquanto o AUDITOR/CONSULTOR estiver nessa condição de contratado e, ainda, por 10 (dez) anos após ter rescindido o contrato de prestação de serviços com a COOPERATIVA, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo primeiro: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

Parágrafo segundo: O presente contrato vigorará até que seja rescindido por qualquer das Partes mediante aviso prévio, por escrito, de 30 (trinta) dias, não

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

obstante, os termos e condições desse Contrato permanecerão em vigor após tal término no que tange às **Informações Confidenciais** divulgadas antes da data efetiva do término do contrato e até dez anos após sua rescisão, sem prejuízo das condições estabelecidas no “caput” desta cláusula.

Parágrafo terceiro: Na hipótese de o AUDITOR/CONSULTOR desligar-se da pessoa jurídica contratada pela COOPERATIVA para a prestação de serviços de auditoria e/ou consultoria, o prazo de dez anos referido nesta cláusula, começará a correr a partir da data desta ocorrência.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este contrato será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as Partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este contrato de compromisso de confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Parágrafo primeiro: O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a eles, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Parágrafo segundo: O presente contrato somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Canoas–RS para dirimir qualquer litígio que possa advir do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acertadas as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.
Canoas, xx de xxxxx de xxxx.

COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO

[nome do consultor/auditor]

Testemunhas:

Assinatura
Nome:
CPF:

Assinatura
Nome:
CPF:

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular, de um lado **A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO**, inscrita no CNPJ sob nº 88.325-113/0001-08, estabelecida na Rua Gonçalves Dias, nº 88 - sala 1005, bairro Centro, na cidade de Canoas (RS), adiante designada simplesmente COOPERATIVA e, **[nome conselheiro fiscal]**, brasileiro, **[estado civil]**, **[cargo]**, residente e domiciliado em **[endereço completo]**, inscrita no CPF sob o nº **[xxxxxxxxxxxxx]**, adiante simplesmente denominado CONSELHEIRO, têm entre si justo e acertado celebrar o presente instrumento particular de compromisso de confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a proteção e o sigilo das **Informações Confidenciais** disponibilizadas pela COOPERATIVA ao CONSELHEIRO, em razão de sua condição de membro do Conselho a partir da eleição realizada pela COOPERATIVA em 26 de março de 2015.

Parágrafo primeiro: São consideradas **Informações Confidenciais** nos termos deste instrumento, sem se limitar a estas, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, “know-how”, invenções, planejamento, processos internos, documentos, contratos, métodos de contabilidade, técnicas, senhas, dados cadastrais e demais conteúdos do banco de dados da COOPERATIVA, à qual o CONSELHEIRO tenha acesso ou conhecimento em razão de sua condição, por qualquer meio físico, como documentos, anotações, mensagens eletrônicas (e-mail) etc., por qualquer meio eletrônico, tal como “pen-drive”, cd’s, dvd’s etc., ou mesmo obtido oralmente com qualquer pessoa da COOPERATIVA.

Parágrafo segundo: As **Informações Confidenciais** deverão ser mantidas em segredo pelo CONSELHEIRO, não podendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

por ele para fins diversos daqueles definidos pela COOPERATIVA, sem que esta conceda prévia e expressa autorização.

Parágrafo Terceiro: O CONSELHEIRO fica desde já proibido de produzir cópia ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento a que tiver acesso, além daquela imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições, considerando que todas sejam **Informações Confidenciais**.

CLÁUSULA SEGUNDA – INVENÇÕES

Todas as invenções, inovações, ideias, trabalhos protegidos pelo direito autoral, ou quaisquer bens imateriais protegíveis como “Propriedade Intelectual”, na forma da legislação brasileira, concebidos exclusivamente pelo CONSELHEIRO ou em conjunto com outros, relativos ou aplicáveis aos negócios da COOPERATIVA, ou pesquisa ou desenvolvimento de produto, ou resultante de qualquer trabalho que faça para a COOPERATIVA devem ser considerados como inerentes à função de membro do Conselho e são de propriedade da COOPERATIVA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONSELHEIRO

O CONSELHEIRO obriga-se a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar ou ceder, a qualquer título, ou dispor das **Informações Confidenciais** para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada às suas atribuições, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Parágrafo primeiro: O CONSELHEIRO responsabiliza-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização, por quem quer que seja das **Informações Confidenciais**.

Parágrafo segundo: O CONSELHEIRO obriga-se a restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver as **Informações Confidenciais** à COOPERATIVA sempre que esta o solicitar ou sempre que elas deixarem de ser necessárias às suas atribuições, e não guardar para si, em nenhuma hipótese,

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

cópia, reprodução ou segunda via destas, obrigando-se, ainda, a manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou **Informações Confidenciais**, devendo comunicar à COOPERATIVA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Na hipótese de descumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, por ação ou omissão, ou se o dever de confidencialidade não ser observado, ainda que a divulgação, exploração ou utilização sejam parciais, o CONSELHEIRO responderá por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou concorrencial, sem prejuízo das demais sanções de natureza civil e criminal cabíveis no caso concreto que poderão ser apuradas em processo judicial.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente contrato, assim como as demais responsabilidades e obrigações dele derivadas, permanecerão em vigor entre as Partes enquanto o CONSELHEIRO estiver nessa condição ou enquanto for associado e, ainda, por 10 (dez) anos após ter deixado de ser sócio da COOPERATIVA, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo primeiro: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

Parágrafo segundo: O presente contrato vigorará até que seja rescindido por qualquer das Partes mediante aviso prévio, por escrito, de 30 (trinta) dias, não obstante, os termos e condições desse Contrato permanecerão em vigor após tal término no que tange às **Informações Confidenciais** divulgadas antes da data efetiva do término do contrato e até dez anos após a sua rescisão, sem prejuízo das condições estabelecidas no “caput” desta cláusula.

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este contrato será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as Partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este contrato de compromisso de confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Parágrafo primeiro: O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a eles, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Parágrafo segundo: O presente contrato somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Canoas–RS para dirimir qualquer litígio que possa advir do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acertadas as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas. Canoas, [xx] de [xxxxxx] de [xxxx].

COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO

[nome do conselheiro]

Testemunhas:

Assinatura
Nome:
CPF:

Assinatura
Nome:
CPF:

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular, de um lado **A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO**, inscrita no CNPJ sob nº 88.325-113/0001-08, estabelecida na Rua Gonçalves Dias, nº 88 - sala 1005, bairro Centro, na cidade de Canoas (RS), adiante designada simplesmente COOPERATIVA e, **[nome conselheiro]**, brasileiro, **[estado civil]**, **[cargo]**, residente e domiciliado em **[endereço completo]**, inscrita no CPF sob o nº **[xxxxxxxxxxxxx]**, adiante simplesmente denominado CONSELHEIRO, têm entre si justo e acertado celebrar o presente instrumento particular de compromisso de confidencialidade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a proteção e o sigilo das **Informações Confidenciais** disponibilizadas pela COOPERATIVA ao CONSELHEIRO, em razão de sua condição de membro do Conselho a partir da eleição realizada pela COOPERATIVA em 26 de março de 2013.

Parágrafo primeiro: São consideradas **Informações Confidenciais** nos termos deste instrumento, sem se limitar a estas, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, “know-how”, invenções, planejamento, processos internos, documentos, contratos, métodos de contabilidade, técnicas, senhas, dados cadastrais e demais conteúdos do banco de dados da COOPERATIVA, à qual o CONSELHEIRO tenha acesso ou conhecimento em razão de sua condição, por qualquer meio físico, como documentos, anotações, mensagens eletrônicas (e-mail) etc., por qualquer meio eletrônico, tal como “pen-drive”, cd’s, dvd’s etc., ou mesmo obtido oralmente com qualquer pessoa da COOPERATIVA.

Parágrafo segundo: As **Informações Confidenciais** deverão ser mantidas em segredo pelo CONSELHEIRO, não podendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

por ele para fins diversos daqueles definidos pela COOPERATIVA, sem que esta conceda prévia e expressa autorização.

Parágrafo Terceiro: O CONSELHEIRO fica desde já proibido de produzir cópia ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento a que tiver acesso, além daquela imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições, considerando que todas sejam **Informações Confidenciais**.

CLÁUSULA SEGUNDA – INVENÇÕES

Todas as invenções, inovações, ideias, trabalhos protegidos pelo direito autoral, ou quaisquer bens imateriais protegíveis como “Propriedade Intelectual”, na forma da legislação brasileira, concebidos exclusivamente pelo CONSELHEIRO ou em conjunto com outros, relativos ou aplicáveis aos negócios da COOPERATIVA, ou pesquisa ou desenvolvimento de produto, ou resultante de qualquer trabalho que faça para a COOPERATIVA devem ser considerados como inerentes à função de membro do Conselho e são de propriedade da COOPERATIVA.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONSELHEIRO

O CONSELHEIRO obriga-se a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar ou ceder, a qualquer título, ou dispor das **Informações Confidenciais** para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada às suas atribuições, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Parágrafo primeiro: O CONSELHEIRO responsabiliza-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização, por quem quer que seja das **Informações Confidenciais**.

Parágrafo segundo: O CONSELHEIRO obriga-se a restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver as **Informações Confidenciais** à COOPERATIVA sempre que esta o solicitar ou sempre que elas deixarem de ser necessárias às suas atribuições, e não guardar para si, em nenhuma hipótese,

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

cópia, reprodução ou segunda via destas, obrigando-se, ainda, a manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou **Informações Confidenciais**, devendo comunicar à COOPERATIVA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Na hipótese de descumprimento de qualquer das cláusulas do presente contrato, por ação ou omissão, ou se o dever de confidencialidade não ser observado, ainda que a divulgação, exploração ou utilização sejam parciais, o CONSELHEIRO responderá por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou concorrencial, sem prejuízo das demais sanções de natureza civil e criminal cabíveis no caso concreto que poderão ser apuradas em processo judicial.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente contrato, assim como as demais responsabilidades e obrigações dele derivadas, permanecerão em vigor entre as Partes enquanto o CONSELHEIRO estiver nessa condição ou enquanto for associado e, ainda, por 10 (dez) anos após ter deixado de ser sócio da COOPERATIVA, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo primeiro: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

Parágrafo segundo: O presente contrato vigorará até que seja rescindido por qualquer das Partes mediante aviso prévio, por escrito, de 30 (trinta) dias, não obstante, os termos e condições desse Contrato permanecerão em vigor após tal término no que tange às **Informações Confidenciais** divulgadas antes da data efetiva do término do contrato e até dez anos após a sua rescisão, sem prejuízo das condições estabelecidas no “caput” desta cláusula.

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este contrato será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as Partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este contrato de compromisso de confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Parágrafo primeiro: O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a eles, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Parágrafo segundo: O presente contrato somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Canoas–RS para dirimir qualquer litígio que possa advir do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acertadas as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.
Canoas, xx de xxxxx de xxxx.

COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO

[nome do conselheiro]

Testemunhas:

Assinatura
Nome:
CPF:

Assinatura
Nome:
CPF:

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

INSTRUMENTO PARTICULAR DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular, de um lado **A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO**, inscrita no CNPJ sob nº 88.325-113/0001-08, estabelecida na Rua Gonçalves Dias, nº 88 - sala 1005, bairro Centro, na cidade de Canoas (RS), adiante designada simplesmente COOPERATIVA e, **[nome colaborador]**, brasileiro, **[estado civil]**, **[cargo]**, residente e domiciliado em **[endereço completo]**, inscrita no CPF sob o nº **[xxxxxxxxxxxxx]**, adiante simplesmente denominado EMPREGADO, têm entre si justo e acertado celebrar o presente termo de confidencialidade e de propriedade intelectual, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente termo tem por objeto a proteção e o sigilo das **Informações Confidenciais** disponibilizadas pela COOPERATIVA ao EMPREGADO, em razão de suas atribuições e acessos a documentos e equipamentos da COOPERATIVA.

Parágrafo primeiro: São consideradas **Informações Confidenciais** nos termos deste instrumento, sem se limitar a estas, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, “know-how”, invenções, planejamento, processos internos, documentos, contratos, métodos de contabilidade, técnicas, senhas, dados cadastrais e demais conteúdos do banco de dados da COOPERATIVA, à qual o EMPREGADO tenha acesso ou conhecimento em razão de sua condição, por qualquer meio físico, como documentos, anotações, mensagens eletrônicas (e-mail) etc., por qualquer meio eletrônico, tal como “pen-drive”, cd’s, dvd’s etc., ou mesmo obtido oralmente com qualquer pessoa da COOPERATIVA.

Parágrafo segundo: As **Informações Confidenciais** deverão ser mantidas em segredo pelo EMPREGADO, não podendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas por ele para fins diversos daqueles definidos pela COOPERATIVA, sem que esta conceda prévia e expressa autorização.

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

Parágrafo Terceiro: O EMPREGADO fica desde já proibido de produzir cópia ou back-up, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento a que tiver acesso, além daquela imprescindível ao desenvolvimento de suas atribuições, considerando que todas sejam **Informações Confidenciais**.

CLÁUSULA SEGUNDA – INVENÇÕES

Todas as invenções, inovações, ideias, inventos, melhoramentos, trabalhos protegidos pelo direito autoral, ou quaisquer bens imateriais protegíveis como “Propriedade Intelectual”, na forma da legislação brasileira, inclusive softwares, concebidos exclusivamente pelo EMPREGADO ou em conjunto com outros, relativos ou aplicáveis aos negócios da COOPERATIVA, ou pesquisa ou desenvolvimento de produto, ou resultante de qualquer trabalho que faça para a COOPERATIVA devem ser considerados como inerentes às suas funções e são de propriedade da COOPERATIVA, não sendo devida ao EMPREGADO nenhuma compensação adicional, que não o salário estipulado no contrato de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

O EMPREGADO obriga-se a não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar ou ceder, a qualquer título, ou dispor das **Informações Confidenciais** para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada às suas atribuições, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.

Parágrafo primeiro: O EMPREGADO responsabiliza-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização, por quem quer que seja das **Informações Confidenciais**.

Parágrafo segundo: O EMPREGADO obriga-se a restituir imediatamente o documento ou outro suporte que contiver as **Informações Confidenciais** à COOPERATIVA sempre que esta o solicitar ou sempre que elas deixarem de ser

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

necessárias às suas atribuições, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via destas, obrigando-se, ainda, a manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou **Informações Confidenciais**, devendo comunicar à COOPERATIVA, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Na hipótese de descumprimento de qualquer das cláusulas do presente termo, por ação ou omissão, ou se o dever de confidencialidade não for observado, ainda que a divulgação, exploração ou utilização sejam parciais, o EMPREGADO responderá por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou concorrencial, além de pagar multa no valor equivalente a três remunerações mensais, sem prejuízo das demais sanções de natureza trabalhista, civil e criminal, cabíveis no caso concreto, que poderão ser apuradas em processo judicial.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA

As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente contrato, assim como as demais responsabilidades e obrigações dele derivadas, permanecerão em vigor entre as Partes enquanto o EMPREGADO estiver nessa condição e, ainda, por 10 (dez) anos após a rescisão de seu contrato de trabalho, a contar da data de sua assinatura.

Parágrafo único: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada ao EMPREGADO, antes da data de sua assinatura e a partir da data de assinatura do contrato de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este termo será regido pelas leis brasileiras e obriga as Partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as Partes não haver

quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este termo de compromisso de confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

Parágrafo primeiro: O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a eles, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Parágrafo segundo: O presente termo somente poderá ser alterado mediante aditivo firmado pelas partes.

E, por estarem justas e acertadas as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas. Canoas, [xx] de [xxxxxx] de [xxxx].

EMPREGADOR

EMPREGADO

Testemunhas:

Assinatura
Nome:
CPF:

Assinatura
Nome:
CPF:

ANEXO II

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

TERMO DE CONCESSÃO DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO

Empregadora: COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO, com Sede em Canoas/RS, na Rua Gonçalves Dias, 88, Sala 1005, Centro – CEP 92010050, inscrita no CNPJ sob o nº 88.325.113/0001-08.

Empregado: NOME, brasileira, solteira, inscrita no RG sob o nº XXXXXXXX e CPF/MF nº XXXXXXXX, Carteira de Trabalho XXXX - Série XXXX, residente e domiciliada na Rua XXXXX, XX, BAIRRO, CIDADE/UF – CEP XXXXX.

- I. CONSIDERANDO que o EMPREGADO tem interesse em complementar sua formação profissional, através do curso de graduação de XXXXXXXXXXXXX.
- II. CONSIDERANDO que também é interesse da EMPREGADORA a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados.

As partes acima qualificadas têm entre si, certo e ajustado, firmar o presente **TERMO DE CONCESSÃO DE INCENTIVO A EDUCAÇÃO**, que será regido pelos artigos 121, 122, 127 e 128 do Código Civil, artigo 458, § 2º, II da Consolidação das Leis do Trabalho e pelas seguintes cláusulas e condições:

1. A EMPREGADORA assume o compromisso de reembolsar ao EMPREGADO a quantia equivalente a 40% (quarenta por cento) do custo da mensalidade do curso de graduação de XXXXXXXXXXXXX, com carga horária de XX horas aula e duração de um semestre, limitado a um valor mensal estabelecido a cada semestre pela EMPREGADORA, sendo atualmente esse valor de R\$ XXXX.
2. Para concessão do benefício de Incentivo a Educação do EMPREGADO é necessário que este apresente seu histórico escolar, certificado de conclusão de ensino fundamental e médio, bem como apresente um programa do curso de graduação a ser cursado.
3. O curso escolhido pelo EMPREGADO deverá possuir relação direta com as atividades por ele exercidas e/ou com o objeto social da EMPREGADORA.
4. Somente será efetuado o reembolso após a apresentação à EMPREGADORA pelo EMPREGADO do comprovante de pagamento da mensalidade.
5. Caso o EMPREGADO venha receber algum desconto ou benefício em razão de pagamento antecipado da mensalidade do curso em questão, o

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

percentual de reembolso incidirá sobre este valor realmente pago, não se considerando o valor original.

6. Caso o EMPREGADO atrase o pagamento de algum valor à instituição de ensino onde realize o curso em comento, o percentual de reembolso incidirá sobre o valor original da mensalidade, não se considerando para fins de base de cálculo qualquer multa, juros ou outro percentual ou valor que venha a elevar o montante estabelecido neste contrato.
7. O EMPREGADO fica obrigado a comprovar, a cada matrícula ou a cada 6 (seis) meses, mediante atestado de matrícula ou documento equivalente emitido pela instituição, o número de créditos por ele contratado, o valor do crédito, bem como o valor total da mensalidade.
8. O EMPREGADO ainda deverá:
 - 7.1 Comunicar antecipadamente à EMPREGADORA a desistência do curso ou o trancamento de matrícula;
 - 7.2 Cumprir com as atividades acadêmicas das disciplinas de seu curso de graduação, ao longo do período de vigência do Incentivo, devendo apresentar, quando solicitado pela EMPREGADORA, documento atualizado, emitido pela Instituição de ensino, com as notas e resultados de avaliações;
 - 7.3 Frequentar as aulas com assiduidade igual ou superior a 75% das aulas dadas nas disciplinas cursadas;
 - 7.4 Não ser reprovado(a) por falta ou por baixo rendimento acadêmico, durante o período de concessão do benefício de Incentivo à educação.
9. O benefício de Incentivo à Educação do EMPREGADO concedido no presente termo não será para disciplinas já cursadas pelo EMPREGADO, nos casos de reprovação anterior.
10. O benefício de Incentivo à Educação do EMPREGADO concedido no presente termo será somente para o EMPREGADO, não podendo ser estendido a seus familiares e/ou dependentes.
11. O pagamento será realizado através de reembolso na folha de pagamento mensal do colaborador.
12. O valor pago pela EMPREGADORA, referido na cláusula 1 supra, terá caráter apenas indenizatório, não integrando a remuneração do EMPREGADO em nenhuma hipótese.

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

13. O pagamento do Incentivo à Educação do EMPREGADO será feito sob a condição resolutiva desde que este não se desligue espontaneamente da EMPREGADORA por período inferior a 36 (trinta e seis) meses após o término do curso.
14. Na hipótese de sobrevir a condição resolutiva, o presente instrumento será considerado, desde sua assinatura, resolvido, passando o EMPREGADO a estar obrigado a devolver à EMPREGADORA, em moeda corrente nacional equivalente, 100% (cem por cento) dos valores por ela até então pagos pelo Curso, desde que o desligamento ocorra nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento do último pagamento ou reembolso. A quantia a ser devolvida será reduzida a 50% (cinquenta por cento) dos valores por ela até então pagos pelo Curso caso o desligamento ocorra entre o 25º ao 36º mês, contados a partir do último pagamento ou reembolso.
15. Como decorrência do disposto na cláusula 14 supra, o EMPREGADO autoriza a EMPREGADORA a descontar o valor do débito decorrente deste Incentivo à Educação, quando da rescisão do contrato de trabalho até o limite máximo permitido em lei.
16. Não sendo suficiente o valor da rescisão do contrato de trabalho para o pagamento deste mútuo, obriga-se o EMPREGADO a pagar o saldo na data da homologação de seu desligamento.
17. A eventual rescisão de contrato de trabalho por iniciativa da EMPREGADORA implica desobrigação do EMPREGADO de proceder qualquer restituição e o cancelamento do pagamento das parcelas vincendas.
18. Esse instrumento também é firmado sob a condição resolutiva de o EMPREGADO não desistir do curso antes de sua conclusão, situação que, se ocorrida, ensejará a obrigação de devolução total dos valores disponibilizados para custear o curso, conforme previsto na parte final da cláusula 14, pelo que o empregado, desde já, autoriza expressamente o desconto mensal dos valores respectivos em sua folha de pagamento.
19. Declara o EMPREGADO que conhece os termos da Política de Incentivo à Educação da EMPREGADORA, obrigando-se a respeitá-los e obedecê-los integralmente.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Canoas/RS, 25 de janeiro de 2018.

EMPREGADORA

EMPREGADO

Testemunhas

Nome:
CPF/MF:

Nome:
CPF/MF:

	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
--	--------------------------------------	-------------------------------

TERMO DE CONCESSÃO DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO

Empregadora: COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO MINUANO, com Sede em Canoas/RS, na Rua Gonçalves Dias, 88, Sala 1005, Centro – CEP 92010050, inscrita no CNPJ sob o nº 88.325.113/0001-08.

Empregado: NOME, brasileira, solteira, inscrita no RG sob o nº XXXXXXXX e CPF/MF nº XXXXXXXX, Carteira de Trabalho XXXX - Série XXXX, residente e domiciliada na Rua XXXXX, XX, BAIRRO, CIDADE/UF – CEP XXXXX.

- III. CONSIDERANDO que o EMPREGADO tem interesse em complementar sua formação profissional, através do curso de pós graduação de XXXXXXXXXXXXX.
- IV. CONSIDERANDO que também é interesse da EMPREGADORA a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados.

As partes acima qualificadas têm entre si, certo e ajustado, firmar o presente **TERMO DE CONCESSÃO DE INCENTIVO A EDUCAÇÃO**, que será regido pelos artigos 121, 122, 127 e 128 do Código Civil, artigo 458, § 2º, II da Consolidação das Leis do Trabalho e pelas seguintes cláusulas e condições:

- 20.A EMPREGADORA assume o compromisso de reembolsar ao EMPREGADO a quantia equivalente a 40% (quarenta por cento) dos custos atinentes ao curso de [NOME DO CURSO], com duração prevista de xx meses, cujo valor total é de R\$ xxxx (xxxxx reais), em xx (xxxxxxx) parcelas.
- 21. Para concessão do benefício de Incentivo a Educação do EMPREGADO é necessário que este apresente seu histórico escolar, certificado de conclusão do curso de Graduação, bem como apresente um programa do curso de Pós-Graduação a ser cursado.
- 22. O curso escolhido pelo EMPREGADO deverá possuir relação direta com as atividades por ele exercidas e/ou com o objeto social da EMPREGADORA.
- 23. Somente será efetuado o reembolso após a apresentação à EMPREGADORA pelo EMPREGADO do comprovante de pagamento da mensalidade.
- 24. Caso o EMPREGADO venha receber algum desconto ou benefício em razão de pagamento antecipado da mensalidade do curso em questão, o percentual de reembolso incidirá sobre este valor realmente pago, não se considerando o valor original.

 COOPERATIVA MINUANO Participando sonhos, conquistando realidade	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DATA AG.2010
---	---	---------------------------------------

25. Caso o EMPREGADO atrase o pagamento de algum valor à instituição de ensino onde realize o curso em comento, o percentual de reembolso incidirá sobre o valor original da mensalidade, não se considerando para fins de base de cálculo qualquer multa, juros ou outro percentual ou valor que venha a elevar o montante estabelecido neste contrato.
26. O EMPREGADO ainda deverá:
- 7.1 Comunicar antecipadamente à EMPREGADORA a desistência do curso ou o trancamento de matrícula;
 - 7.2 Cumprir com as atividades acadêmicas das disciplinas de seu curso de graduação, ao longo do período de vigência do Incentivo, devendo apresentar, quando solicitado pela EMPREGADORA, documento atualizado, emitido pela Instituição de ensino, com as notas e resultados de avaliações;
 - 7.3 Frequentar as aulas com assiduidade igual ou superior a 75% das aulas dadas nas disciplinas cursadas;
 - 7.4 Não ser reprovado(a) por falta ou por baixo rendimento acadêmico, durante o período de concessão do benefício de Incentivo à educação.
27. O benefício de Incentivo à Educação do EMPREGADO concedido no presente termo não será para disciplinas já cursadas pelo EMPREGADO, nos casos de reprovação anterior.
28. O benefício de Incentivo à Educação do EMPREGADO concedido no presente termo será somente para o EMPREGADO, não podendo ser estendido a seus familiares e/ou dependentes.
29. O pagamento será realizado através de reembolso na folha de pagamento mensal do colaborador.
30. O valor pago pela EMPREGADORA, referido na cláusula 1 supra, terá caráter apenas indenizatório, não integrando a remuneração do EMPREGADO em nenhuma hipótese.
31. O pagamento do Incentivo à Educação do EMPREGADO será feito sob a condição resolutiva desde que este não se desligue espontaneamente da EMPREGADORA por período inferior a 36 (trinta e seis) meses após o término do curso.

32. Na hipótese de sobrevir a condição resolutiva, o presente instrumento será considerado, desde sua assinatura, resolvido, passando o EMPREGADO a estar obrigado a devolver à EMPREGADORA, em moeda corrente nacional equivalente, 100% (cem por cento) dos valores por ela até então pagos pelo Curso, desde que o desligamento ocorra nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento do último pagamento ou reembolso. A quantia a ser devolvida será reduzida a 50% (cinquenta por cento) dos valores por ela até então pagos pelo Curso caso o desligamento ocorra entre o 25º ao 36º mês, contados a partir do último pagamento ou reembolso.
33. Como decorrência do disposto na cláusula 14 supra, o EMPREGADO autoriza a EMPREGADORA a descontar o valor do débito decorrente deste Incentivo à Educação, quando da rescisão do contrato de trabalho até o limite máximo permitido em lei.
34. Não sendo suficiente o valor da rescisão do contrato de trabalho para o pagamento deste mútuo, obriga-se o EMPREGADO a pagar o saldo na data da homologação de seu desligamento.
35. A eventual rescisão de contrato de trabalho por iniciativa da EMPREGADORA implica desobrigação do EMPREGADO de proceder qualquer restituição e o cancelamento do pagamento das parcelas vincendas.
36. Esse instrumento também é firmado sob a condição resolutiva de o EMPREGADO não desistir do curso antes de sua conclusão, situação que, se ocorrida, ensejará a obrigação de devolução total dos valores disponibilizados para custear o curso, conforme previsto na parte final da cláusula 14, pelo que o empregado, desde já, autoriza expressamente o desconto mensal dos valores respectivos em sua folha de pagamento.
37. Declara o EMPREGADO que conhece os termos da Política de Incentivo à Educação da EMPREGADORA, obrigando-se a respeitá-los e obedecê-los integralmente.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Canoas/RS, 25 de janeiro de 2018.

EMPREGADORA

EMPREGADO

Testemunhas

Nome:
CPF/MF:
F/MF:

Nome:
CPF/MF: