



MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

3.1. REGIMENTO DA ASSEMBLEIA



SUMÁRIO

3.	GOVERNANÇA.....	3
3.1.	Regimento da Assembleia	3
3.1.1.	Introdução.....	3
3.1.2.	Assembleias	3
3.1.3.	Assembleia Geral Ordinária	4
3.1.4.	Assembleia Geral Extraordinária	5
3.1.5.	Assembleias e suas Definições.....	5
3.1.6.	Instalação da Assembleia Geral	6
3.1.7.	Conferência do Quórum em Cada Chamada.....	6
3.1.8.	Composição da Mesa Diretora.....	6
3.1.9.	Abertura dos Trabalhos	6
3.1.10.	Condução da Assembleia.....	7
3.1.11.	Respeito ao Edital	7
3.1.12.	Registro em Ata.....	7
3.1.13.	Contagem e Registro de Votos.....	8
3.1.14.	Mediação de Conflitos.....	8
3.1.15.	Manutenção da Ordem e do Respeito	8
3.1.16.	Administração do Tempo	9
3.1.17.	Fixação de Honorários, de Gratificações e de Cédulas de Presença.....	9
3.1.18.	Formalizações.....	10
3.1.19.	Arquivo da Documentação na Junta Comercial.....	12
3.1.20.	Considerações Finais	12



3. GOVERNANÇA

3.1. Regimento da Assembleia

Este regimento da Assembleia da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários das Empresas Melhoramentos de São Paulo – Coopermel** visa estabelecer diretrizes aplicadas à representatividade e participação quanto à realização das assembleias gerais.

3.1.1. Introdução

A participação do associado na Assembleia Geral é um direito (o de participar das decisões, fiscalizar a administração e controlar a destinação dos resultados) e um dever (responsabilidade – omissão). E suas decisões assembleares são soberanas e obrigam a todos os associados presentes ou não à Assembleia Geral – regime de comunhão (art. 38 da Lei nº. 5.764/71).

A assembleia é a reunião de todos os associados, com poderes para decidir os negócios relativos ao objetivo da sociedade e tomar as resoluções convenientes ao funcionamento, ao desenvolvimento e a defesa da sociedade. Na assembleia todos os associados podem participar, mas somente os associados em pleno gozo é que podem votar.

3.1.2. Assembleias

A assembleia geral é a reunião em que os associados exercem o poder de decisão, traçam políticas e diretrizes gerais, acompanham as ações administrativas e controlam os resultados obtidos na gestão da administração da cooperativa.

A assembleia geral é o órgão supremo da sociedade, dentro dos limites legais e estatutários, tendo poderes para decidir os negócios relativos ao objeto da cooperativa e tomar as resoluções convenientes ao desenvolvimento e à defesa



desta, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

3.1.3. Assembleia Geral Ordinária

Deve ser realizada anualmente nos quatro primeiros meses após o término do exercício social ou esporadicamente em função de fatos relevantes, a exemplo da situação de pandemia mundial, adiada conforme normativos aprovados pelo legislativo.

Conforme estatuto social, os assuntos que devem deliberar e constar da Ordem do Dia são:

- a)** deliberar sobre as prestações de contas da Diretoria Executiva, acompanhada do parecer da Auditoria Independente e do Conselho Fiscal, compreendendo:
 - relatório de gestão;
 - balanços elaborados no primeiro e no segundo semestres do exercício social anterior;
 - demonstrativo das sobras apuradas ou perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade;
- b)** destinação das sobras apuradas, deduzidas as parcelas para os fundos obrigatórios, ou rateio das perdas verificadas, com a possibilidade de compensar, por meio de sobras dos exercícios seguintes o saldo remanescente das perdas verificadas no exercício findo;
- c)** estabelecimento da fórmula de cálculo a ser aplicada na distribuição de sobras e no rateio de perdas com base nas operações de cada associado realizadas ou mantidas durante o exercício, excetuando-se o valor das quotas-partes integralizadas;
- d)** eleição dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Cooperativa;



- e)** fixação, quando prevista, do valor das cédulas de presença, honorários e gratificações dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- f)** fixação, quando previsto, do valor global para pagamento das cédulas de presença, dos honorários e das gratificações dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- g)** quaisquer assuntos de interesse social, devidamente mencionados no edital de convocação.

As deliberações na Assembleia Geral Ordinária são aprovadas pelo voto da maioria simples dos associados presentes com direito a voto.

3.1.4. Assembleia Geral Extraordinária

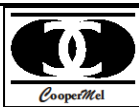
Pode ser realizada em qualquer época, sempre que necessário, podendo deliberar sobre qualquer assunto de interesse social. Pautas exclusivas desta Assembleia Geral:

- a)** reforma do estatuto social;
- b)** fusão, incorporação ou desmembramento da cooperativa;
- c)** mudança do objeto social;
- d)** dissolução voluntária da cooperativa e nomeação do(s) liquidante(s);
- e)** prestação de contas do liquidante

São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes, para tornar válida as deliberações da assembleia geral extraordinária.

3.1.5. Assembleias e suas Definições

No Estatuto Social da cooperativa estão definidas as questões sobre prazo para convocação, edital, quórum de instalação, funcionamento, representação, voto e deliberações que devem ser atendidas.



3.1.6. Instalação da Assembleia Geral

A Assembleia será instalada assim que for constatado em conferência o quórum mínimo conforme as chamadas constantes no edital de convocação.

Segundo a lei, o quórum mínimo para instalação da Assembleia é:

- i. 2/3 (dois terços) do número de associados, em primeira convocação;
- ii. metade mais 1 (um) dos associados, em segunda convocação;
- iii. mínimo de 10 (dez) associados na terceira convocação.

3.1.7. Conferência do Quórum em Cada Chamada

É necessária a conferência do número de associados presentes a partir da primeira chamada para garantir o quórum mínimo de instalação. Não havendo quórum mínimo na primeira chamada, será preciso aguardar o horário previsto da próxima chamada, refazendo a conferência e assim sucessivamente até a última, respeitando o intervalo mínimo de uma hora entre as chamadas.

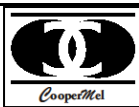
3.1.8. Composição da Mesa Diretora

Instalada, a Assembleia deverá eleger seu Presidente e seu Secretário entre os associados elegíveis presentes, compondo, assim, sua Mesa Diretora.

3.1.9. Abertura dos Trabalhos

O Presidente da Assembleia fará a abertura dos trabalhos da Assembleia, que se caracteriza pelos seguintes procedimentos imediatos:

- i. Definir e expor os procedimentos de apresentação dos assuntos, discussão e deliberações;
- ii. Determinar ao Secretário a abertura imediata da ata da Assembleia e a leitura da Ordem do Dia;
- iii. Determinar e coordenar a execução da Ordem do Dia.



3.1.10. Condução da Assembleia

A adequada condução da Assembleia, responsabilidade do Presidente da Assembleia, é fundamental para produzir e permitir as apresentações, discussões e deliberações por votação em um ambiente respeitoso, harmonioso e democrático.

Conduzir adequadamente a Assembleia exige a observância e o respeito aos atos possíveis e impedimentos, preservação do alinhamento produtivo das discussões, organização sistemática das votações, divulgação ao final de cada votação e registro das deliberações em ata.

3.1.11. Respeito ao Edital

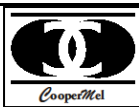
A Assembleia deve acatar e cumprir o disposto no Edital em todos os aspectos, desde a sua instalação, principalmente à Ordem do Dia. Esse respeito gera segurança jurídica, administrativa e executiva à própria Assembleia e à cooperativa, pelos fatos subsequentes e decorrentes das deliberações.

3.1.12. Registro em Ata

É o documento que registra o que se passou em uma assembleia. O Secretário da Assembleia é o responsável pelo apontamento dos registros.

É possível adotar a “*forma sumária*”, na qual registram-se os acontecimentos e as deliberações tomadas nas assembleias gerais de forma sucinta, porém fiel.

As atas deverão ser assinadas e devidamente rubricadas em todas as páginas, para que possa ser arquivada. Conforme comunicado do Banco Central do Brasil nº 6.323/98, fica dispensado o encaminhamento ao Departamento de Organização do Sistema Financeiro (DEORF) ou representações regionais, os atos societários que contenham exclusivamente deliberações sobre aprovação de contas, destinação do resultado do exercício, encerramento de dependência e outras que independam da aprovação previa daquele órgão.



A legislação em vigor permite a adoção do registro de atas em folhas soltas, as quais, por medida de segurança, devem ser elaboradas em duas vias e arquivadas em locais separadas. As atas, ao atingirem volume de papéis em quantidade pré-determinada, deverão ser encadernadas, ao atingir 100 páginas, cujas folhas serão enumeradas.

3.1.13. Contagem e Registro de Votos

Os votos da Assembleia devem ser contados e registrados em ata, pelas totalidades, sobre cada tema votado, separados em: “*a favor*”, “*contra*”, “*abstenções*” e os “*votos desconsideráveis por impedimento*”, definida a decisão sempre por maioria simples dos votos válidos, resguardada a particularidade da Assembleia Geral Extraordinária.

Em caso de empate na votação o item da ordem do dia deverá ser novamente discutido em nova Assembleia Geral, conforme manual de assembleias desenvolvido pelo sistema Ocesp.

3.1.14. Mediação de Conflitos

A mediação dos conflitos serve para a evolução das ideias e discussões e para conclusão dos processos decisórios.

O Presidente da Assembleia, em casos de conflito, deve afastar as críticas no diálogo, valorizar os pontos comuns e identificar claramente os controversos nas ideias, expor claramente a posição de cada uma das partes a todos e conduzir objetivamente à votação o assunto, promovendo, assim, a deliberação imediata.

3.1.15. Manutenção da Ordem e do Respeito

A ordem e o respeito durante a Assembleia são necessários para o bom andamento dos trabalhos e o atingimento dos objetivos.



É papel do Presidente da Assembleia, para isso, manter a linha de discussões dentro do programa previsto, exigir respeito a todas as opiniões e manter o foco coletivo integrado nos diálogos dos temas propostos, apreciados e votados.

3.1.16. Administração do Tempo

A administração do tempo de execução da Assembleia é essencial para que os objetivos propostos sejam alcançados de forma objetiva, prática e simples.

O Presidente da Assembleia precisa monitorar o andamento dos trabalhos e, sempre que julgar necessário para cumprimento do programa dentro do limite de tempo razoável, acelerar o andamento das discussões e votações, garantindo sempre a legalidade e a qualidade necessárias aos processos decisórios.

3.1.17. Fixação de Honorários, de Gratificações e de Cédulas de Presença

A fixação de honorários, de gratificações e de cédulas de presença, deverá ser deliberada pela assembleia, mesmo que seja para manutenção dos valores que porventura estejam sendo pagos.

A redação sobre a matéria, a exemplo das demais deliberações, deve ser sempre muito clara e objetiva, a fim de evitar polêmicas sobre a real decisão da assembleia.

Caso a proposta apresentada não seja aprovada, e seja determinado que não haverá pagamento de honorários, de gratificações e de cédula de presença, este fato também deverá ser registrado na ata, visando atender a presente disposição legal e estatutária.



3.1.18. Formalizações

Após realização das assembleias gerais, a cooperativa deverá iniciar o processo de formalização da documentação atinente para ser submetida à apreciação do Banco Central do Brasil - BCB, para efeito de homologação dos atos concernentes ao processo assemblear.

Os modelos de requerimento, autorizações, declarações, atas de assembleia geral, edital de convocação estão no Manual de Organização do Sistema Financeiro (Sisorf), disponível na página eletrônica do Banco Central do Brasil (Legislação e Normas – Manuais – Manual de Organização do Sistema Financeiro (Sisorf) - https://www3.bcb.gov.br/sisorf_externo , 05 - cooperativas de crédito – 05-01-100 – Modelos , Capítulo 2 - Documentos de instrução de processos (cooperativas de crédito); seção 30 - Declarações. Atenção para eventual alteração no link do Banco Central do Brasil.

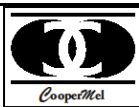
É fundamental acessar o SISORF conforme “link” mencionado acima para verificar se houve atualizações dos modelos de declarações, os quais são imprescindíveis ao processo assemblear. Também verificar se ocorreram mudanças no sistema de remessa de arquivos para o Banco Central do Brasil - BCB.

Diante do estatuto e das orientações emitidas pelo BCB, destacamos os principais aspectos a serem rigorosamente observados:

- i. atenção para os prazos de: 10 dias corridos de antecedência para publicação do edital e 15 dias para envio da documentação ao BCB, sob pena de invalidação da assembleia no caso de não atendimento dos mesmos;
- ii. a convocação deve ser de forma tríplice: afixação do edital em locais comumente frequentados pelo associado, jornal de circulação nacional e regular, comunicação aos associados por meios eletrônicos, site e/ou aplicativos de mensagens (whatsapp);



- iii. o edital deve conter rigorosamente a ordem do dia e o endereço da assembleia. Caso não seja realizada nas dependências da mesma, o edital deverá conter parágrafo informando que não foi possível realizar na sede por falta de espaço adequado;
- iv. na confecção da ata, atentar para que a mesma reproduza exatamente o ocorrido na assembleia, na ordem do edital de convocação;
- v. ocorrendo eleições, verificar previamente, na apresentação dos nomes e se todos os candidatos atendem às exigências quanto à capacidade, reputação ilibada, não possuir registros em órgãos restritivos de crédito e demais condições de elegibilidade;
- vi. é necessário que os candidatos possuam capacitação técnica para o cargo à que se propõe concorrer, o que será examinado pelo BCB através do "*curriculum vitae*";
- vii. a transcrição em ata de dados dos eleitos como, nome, CPF, profissão, estado civil, naturalidade e endereço completo, devem ser rigorosamente conferidos, evitando assim exigências do BCB para correções, o que atrasa a homologação da ata de assembleia;
- viii. é importante que no caso de solicitações de informações complementares por parte do BCB durante o processo de homologação, as mesmas sejam atendidas o mais breve possível para que não ocorra atrasos;
- ix. manter arquivo organizado de todo o processo assemblear, contendo edital, publicação, cópia documentação de eleitos (se for o caso), via da ata original e finalmente a homologação pelo BCB e o registro da ata na junta comercial;
- x. não esquecer de informar no UNICAD - Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central do Brasil - os dados dos eleitos em no máximo 5 dias após o pleito;
- xi. após recebida a homologação da eleição, os conselheiros e diretores deverão ser empossados, com registro em ata e a data da posse deve ser informada no UNICAD, também no prazo máximo de 5 dias.



3.1.19. Arquivo da Documentação na Junta Comercial

Conforme determinado pela legislação em vigor, tem a obrigatoriedade de arquivar, na Junta Comercial, determinados atos concernentes ao processo assemblear.

Entre os documentos obrigatórios que a cooperativa deverá arquivar encontram-se:

- I.** o Estatuto Social;
- II.** as atas de assembleias gerais nas quais estejam registradas a deliberação de reforma estatutária;
- III.** as atas de assembleia geral nas quais estejam registradas a eleição dos membros da Diretoria Executiva;
- IV.** a ata de reunião da Diretoria Executiva que registre alteração de sua composição;
- V.** a ata da Assembleia Geral que registre a alteração de endereço da sede da cooperativa.

Atenção: A relação da documentação a ser arquivada na junta comercial pode variar de acordo com o Estado e o local em que a cooperativa se encontra, a qual deverá verificar se há a necessidade de mais algum documento que não foi anteriormente citado.

3.1.20. Considerações Finais

O Regimento da Assembleia será aprovado e revisado, periodicamente, pelo Conselho de Administração da cooperativa que deverá assegurar sua divulgação interna e externa, 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.**

Felipe Dante Nize Taveiros Costa
Diretor Presidente

Ana Pasetti de Carvalho
Diretora Operacional

Erick Vinicius Ralf Bonizzi
Diretor Administrativo