

## **MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**

### **3.6. REGIMENTO DOS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**



## **SUMÁRIO**

3.	GOVERNANÇA.....	3
3.6.	Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços.....	3
3.6.1.	Introdução.....	3
3.6.2.	Estrutura de Poderes dos Funcionários .....	4
3.6.3.	Atribuições da Coordenação. ....	5
3.6.4.	Atribuições da Área Financeira e Atendimento .....	8
3.6.5.	Atribuições da Contabilidade.....	10
3.6.6.	Auditórias.....	11
3.6.7.	Tecnologia da Informação- TI .....	12
3.6.8.	FNCC – Federação Nacional de Cooperativa de Crédito .....	13
3.6.9.	Prestadores de Serviços .....	14
3.6.10.	Considerações Finais .....	14



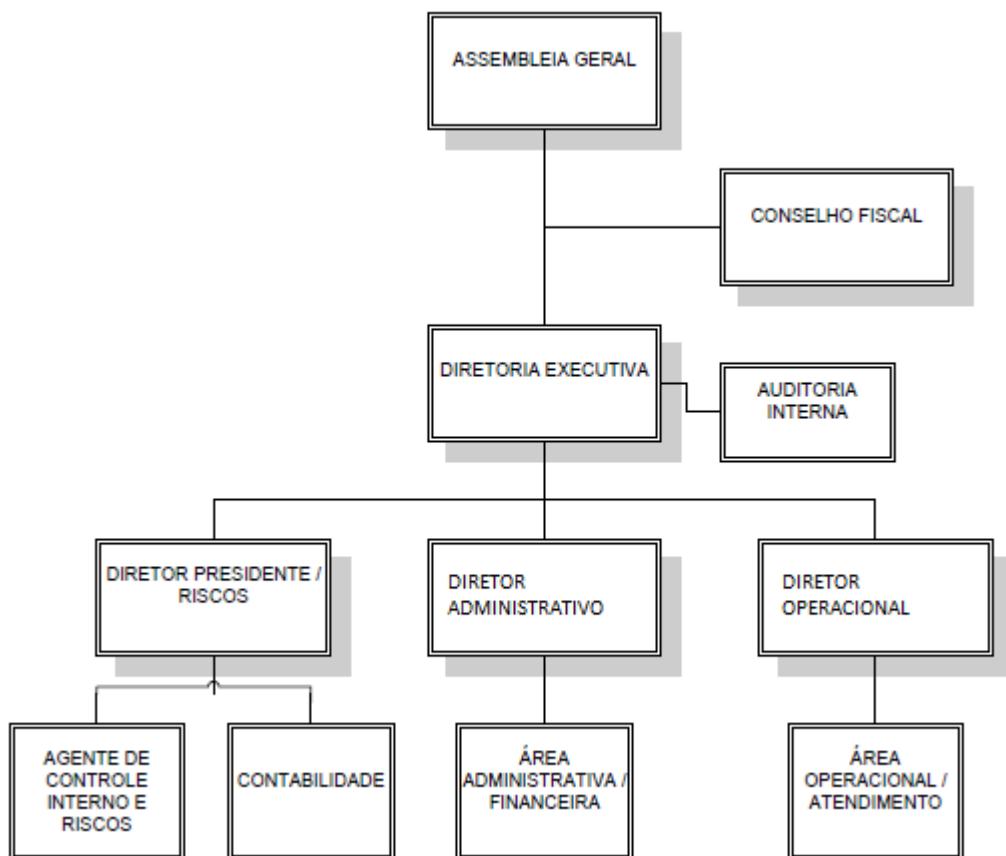
### 3. GOVERNANÇA

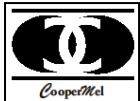
#### 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços

##### 3.6.1. Introdução

A Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários das Empresas Melhoramentos de São Paulo - COOPERMEL** são órgãos independentes da administração.

A **COOPERMEL** conta com uma estrutura organizacional simplificada conforme descrita na **Política de Gerenciamento Contínuo de Risco** para prover a adequada gestão, reproduzido a seguir:



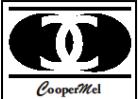


Ao quadro técnico-profissional cabe a tarefa de gerenciar, coordenar e executar as tarefas e atividades que possibilitem a realização das políticas e das decisões da assembleia geral e da Diretoria Executiva.

### 3.6.2. Estrutura de Poderes dos Funcionários

A estrutura de poder da **COOPERMEL** serve como um guia que proporciona, por parte de seus colaboradores, direcionamento assertivo na gestão, e está estruturado da seguinte forma:

NÍVEIS DE ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES		
Estratégico	Tático	Operacional
<ul style="list-style-type: none"><li>Define objetivos e metas;</li><li>Estabelece políticas;</li><li>Escolhe estratégias;</li><li>Destina recursos;</li><li>Exerce controles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estabelece as táticas;</li><li>Delega autoridade;</li><li>Distribui tarefas;</li><li>Orienta e controla a execução de tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Executa as tarefas.</li></ul>
FUNÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar;</li><li>Organizar;</li><li>Controlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar;</li><li>Dirigir;</li><li>Supervisionar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Executar.</li></ul>
DEFINIÇÕES		
<p>Visa o enquadramento relacionado à assembleia geral e diretoria executiva da <b>COOPERMEL</b>.</p>	<p>Diz respeito as atividades da coordenação da <b>COOPERMEL</b>.</p>	<p>Demais colaboradores da <b>COOPERMEL</b>.</p>

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

A **COOPERMEL** existe para servir de instrumento para a solução de problemas de natureza econômica comuns às pessoas que constituem e a integram. Enquanto cooperativa, é regida por princípios democráticos em que a participação do associado como usuário é privilegiada frente à sua condição de detentor do capital, pela regra do voto singular e unipessoal.

A **COOPERMEL** é um conjunto de recursos – capital, tecnologia e conhecimento - aplicado à consecução dos objetivos da cooperativa, perseguindo a máxima eficiência no manejo destes recursos.

A administração da **COOPERMEL** tem suas peculiaridades. Além de seguir todos os ditames da ciência da administração, a **COOPERMEL** imbui-se de:

- i. criar transparência entre a **COOPERMEL** e suas partes interessadas, incluindo a patrocinadora, pois é condição necessária para que haja plena confiança, ajuda mútua e participação;
- ii. servir da melhor forma possível ao seu quadro e objeto social – considerando os associados como donos ou acionistas e usuários;
- iii. viabilizar a maior participação possível dos associados nos negócios da **COOPERMEL**, pois disso depende sua eficiência e eficácia empresarial.

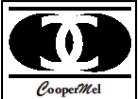
### **3.6.3. Atribuições da Coordenação.**

- i. responder pela estratégia definida pela Diretoria Executiva no Planejamento Estratégico da **COOPERMEL** e outros documentos de interesse da cooperativa;
- ii. gerenciar a criação e cancelamento de autorização de acesso dos colaboradores conforme os cargos/funções ocupadas aos sistemas de informação feito via sistema de atendimento (FÁCIL INFORMÁTICA -

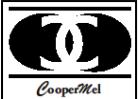
	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

FACCRED) e acesso à rede interna via chamado técnico para TI das empresas patrocinadoras;

- iii.** subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do relatório anual de gerenciamento contínuo de riscos;
- iv.** acompanhar o gerenciamento de riscos da cooperativa;
- v.** conferir os lançamentos contábeis;
- vi.** conferir os relatórios sistêmicos emitidos pelo FACCRED;
- vii.** supervisionar/analisar o processo de análise e concessão de crédito, para posterior aprovação dos empréstimos pela Diretoria Executiva, identificando se a política estabelecida pela Diretoria está sendo seguida;
- viii.** supervisionar os lançamentos/alterações efetuadas no software de controle das parcelas dos empréstimos implantado;
- ix.** gerenciar o processo de cobrança dos descontos em folha de pagamento dos associados e encaminhar à empresa patrocinadora, com layout pré-definido, os descontos do mês de referência;
- x.** zerar os associados que foram desligados da patrocinadora, conforme relação encaminhada pelo departamento pessoal, e verificar a existência de algum funcionário que mudou de cargo ou que mudou de empresa para atualizar os dados no cadastro;
- xi.** conciliar os relatórios dos descontos em folha de pagamento e baixa no FACCRED das parcelas pagas no mês de referência;
- xii.** auxiliar e orientar a equipe no exercício de suas funções.
- xiii.** enviar informações e descontos referentes à folha de pagamento dos colaboradores ao escritório para emissão de holerites, impostos e obrigações acessórias;
- xiv.** acompanhar ao cumprimento do horário de trabalho e entrega dos trabalhos pelos colaboradores, tão como controle de férias, recebimento de atestados médicos etc.;

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

- xv.** acompanhar os atendimentos feitos pela equipe via telefone, e-mail e whatsapp;
- xvi.** atuar com a Diretoria Executiva caso haja incidência de demandas no sistema de Ouvidoria;
- xvii.** conferir os pagamentos lançados no banco antes de solicitar que os Diretores façam a liberação;
- xviii.** elaborar, conferir e acompanhar os documentos das assembleias gerais até a homologação pelo BACEN, registro na Junta Comercial e demais órgãos que se fizerem necessários;
- xix.** acompanhar a emissão do certificado digital, quando da renovação ou alteração do responsável na Receita Federal;
- xx.** verificar os pontos relevantes, em conjunto com a Diretoria Executiva, apontados pela auditoria de demonstrações contábeis, auditoria cooperativa, auditoria interna, inspeção do Banco Central e auxiliar na elaboração do plano de ação para regularização dos apontamentos;
- xxi.** verificar em conjunto com a Diretoria Executiva quanto a elaboração do acordo coletivo da categoria e proposta de aplicação de reajuste salarial para os colaboradores, tão como homologação junto ao sindicato da categoria e no Ministério do Trabalho;
- xxii.** gestão de compras e contratos (materiais, bens e serviços);
- xxiii.** pela administração de bens (de uso e não de uso), incluindo o inventário dos bens componentes do imobilizado de uso e carteira de crédito e a contratação de seguro para os bens móveis e imóveis;
- xxiv.** responsável pela gestão do fluxo de caixa, pelo pagamento a terceiros, pelo relacionamento com instituições financeiras, pelo monitoramento de taxas e tarifas bancárias, pela realização de análises e projeções financeiras;
- xxv.** exercer e acompanhar o processo de cobrança de parcelas vencidas de associados e ex-associados;

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

- xxvi. calcular e processar no sistema dos juros ao capital e sobras líquidas dos associados;
- xxvii. acompanhar, em conjunto com o Diretor responsável pela PLD, as análises e monitoramento aos apontamentos relacionados à lavagem de dinheiro;
- xxviii. padronizar e divulgar a marca da **COOPERMEL** através de produção digital (elaboração de material para campanhas, entre outros)

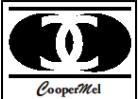
#### **3.6.4. Atribuições da Área Financeira e Atendimento**

Além das previstas de forma resumida na estrutura organizacional simplificada (EOS), são atribuições dos funcionários da área financeira e atendimento:

- i. Envio de relatório de novos associados e alteração de capital dos mesmos ou de associados já existentes para o Departamento de RH (essa informação vai junto do relatório de descontos do mês ao RH);
- ii. Verificação e identificação de transferências de associados entre as filiais; (RH nos informa e realizamos a alteração);
- iii. Cadastro de novos associados no sistema (FACCRED);
- iv. Elaborar o fechamento mensal da cooperativa (retorno da folha RH, conciliação e solicitação do valor complementar ao RH);
- v. Conferência no retorno de folha do RH, quanto ao desconto de capital dos novos associados. Tendo retorno positivo, realizar a ativação dos mesmos em sistema (FACCRED), uma vez que já estão previamente cadastrados;
- vi. Conciliar o arquivo retorno da folha (RH), geração de relatórios de empréstimos para o fechamento;
- vii. Realizar a atualização de salário dos associados em sistema;
- viii. Controle e providências quanto a devolução aos ex-associados que pediram demissão no decorrer do mês;
- ix. Organizar o arquivo a cada três meses, retirando e destruindo as notas promissórias quitadas, das operações de crédito com o associado.

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

- x.** Organizar e controlar o arquivo morto;
- xi.** Observância do whatsapp e e-mail da Cooperativa mantendo-o sempre com atendimento constante, sem que haja mensagens sem retorno;
- xii.** Atender os associados esclarecendo dúvidas quanto as solicitações de crédito como, limites de crédito, o atendimento poderá ser feito pessoalmente, via telefone, e-mail e também por whatsapp;
- xiii.** Analisar e confrontar as assinaturas dos documentos;
- xiv.** Inserir no FACCRED, as solicitações de empréstimos que estão de acordo com a política de crédito, gerando um contrato de empréstimo;
- xv.** Ativar os empréstimos no FACCRED, após a liberação do crédito em conta corrente do cooperado pela diretoria;
- xvi.** Realizar o encontro de contas empréstimos x capital, na demissão do colaborador das empresas patrocinadoras e comunicar o RH quando houver saldo devedor. Quando houver o saldo credor, realizar o respectivo crédito na conta bancário do associado envolvido;
- xvii.** Analisar e conferir as concessões de empréstimos e pagamentos da cooperativa;
- xviii.** Atuar em conjunto a empresa de desenvolvimento do site da cooperativa para a criação e atualização de informações;
- xix.** Envio de e-mail ou SMS/whatsapp aos associados referentes a ações da cooperativa;
- xx.** Elaboração/emissão de relatórios/documentos de fechamento mensal, que compreendem:
  - a)** Relatório de concessões de empréstimos - total;
  - b)** Resumo de empréstimos do mês;
  - c)** Impressão de relatório de concessões de empréstimos do sistema (FACCRED);
  - d)** Cobrança (afastados/ demitidos);
  - e)** Atividades externas (cartório/ correio);

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

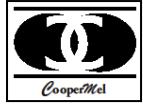
- f) Fechamento diários;
  - g) Geração do arquivo para o banco para aprovação da diretoria (empréstimo e pagamentos);
  - h) Integração de colaboradores.
- xxi.** Levantar os valores custo de cooperativa para reembolso a patrocinadora (se necessário), referente pagamentos pelos serviços de tecnologia da informação, manutenções e materiais diversos.

### **3.6.5. Atribuições da Contabilidade**

A contabilidade é terceirizada para a empresa Bruske e Verdan S/C Ltda. As atribuições e deveres executados pela empresa contábil estão denotados no contrato de prestação de serviços firmado entre as partes.

Tem como responsabilidades:

- i. assessoria contábil;
- ii. escrituração e conciliação contábil;
- iii. envio das declarações ao Banco Central tais como 4010-balancete, 5300 - estatística do associado, 3040 - central de risco e 4016 - balanço patrimonial analítico;
- iv. preparação e elaboração das Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas;
- v. escrituração fiscal;
- vi. elaboração e entrega das obrigações acessórias;
- vii. fornecimento de informações contábeis e fiscais às auditorias (Cooperativa, Interna e das Demonstrações Financeiras);
- viii. relacionamento com os auditores externos no que tange suas atividades;
- ix. modelagem de informações gerenciais relacionados à contabilidade;
- x. folha de pagamento.

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

### 3.6.6. Auditorias

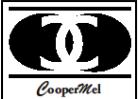
A **COOPERMEL** classificada como “*capital x empréstimos*”, poderá contratar serviços de auditoria independente para o fiel cumprimento da governança cooperativa, sendo:

- i. **auditoria cooperativa\*** que somente poderá ser executada por Entidade de Auditoria Cooperativa (EAC) ou empresa de auditoria independente credenciada pelo Banco Central;
- ii. **auditoria interna\*** em que são avaliados critérios de gestão e gerenciamento de riscos (não pode ser a empresa de auditoria cooperativa);
- iii. **auditoria externa** das demonstrações financeiras (esta não obrigatória para cooperativas capital x empréstimos, no entanto mantida pela administração com vistas a tornar o processo transparente), em que uma empresa de auditoria independente (pode ser a empresa de auditoria cooperativa) analisa a contabilidade e os balanços.

#### (\*) *obrigatórias*

As auditorias serão contratadas pela Diretoria Executiva com a finalidade de atendimento à normatização existente. A responsabilidade pelo acompanhamento e regularização dos apontamentos será da coordenação da cooperativa sempre com a fiscalização do conselho fiscal e aval da diretoria em relação às ações saneadoras.

Por ser um importante instrumento de fiscalização e controle e em função da independência, as auditorias estão subordinadas diretamente à Diretoria Executiva.

 <b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
--	---

Os relatórios das auditorias deverão ser encaminhados a diretoria executiva e ao conselho fiscal e aos responsáveis pela gestão. As justificativas e correções a serem implementadas serão formalizadas em plano de ação, assinados pela diretoria.

### **3.6.7. Tecnologia da Informação – TI**

Considerando a gestão concisa, apropriada à natureza da atividade cooperativa, a **COOPERMEL** possui parceiros fundamentais para a administração da TI que são responsáveis por:

- i. responder pela atualização e suporte do sistema operacional para controle de capital e empréstimo – FACCRED; e,
- ii. pela rede interna e pela manutenção dos equipamentos - Patrocinadora;

A **COOPERMEL** trabalha com a TI da patrocinadora que presta suporte técnico e atendimento nas rotinas diárias da cooperativa e com os profissionais de suporte do sistema operacional FACCRED que faz a gestão e a segurança das informações que são diariamente inseridas no sistema:

#### **I. TI da Patrocinadora**

- a. Suporte e atendimento de usuários (via chamado técnico, telefone ou visita “in loco”);
- b. Suporte nos assuntos relacionados a melhorias da estrutura de TI;
- c. Realização de testes para identificação de vulnerabilidade em sistemas;
- d. Administração de servidores;
- e. Administração de rede de computadores;
- f. Monitoramento e operação do ambiente de produção;
- g. Gestão de backups (e-mails);
- h. Tratamento de incidentes 1º nível (usuário), 2º nível (redes) e 3º nível (projetos de servidores);

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

- i. Administração de ferramentas de segurança como firewall e antivírus.

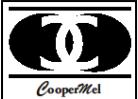
## **II. Fácil Informática – FACCRED**

A Fácil Informática, realiza o gerenciamento sistêmico por intermédio de 13 módulos integrados que controla as seguintes contas de associados:

- a. Cadastramento Gerais;
- b. Controle Patrimonial (Imobilizado);
- c. Atendimento;
- d. Controle de Empréstimos e Financiamentos \ Central de Riscos;
- e. Integração com Folha de Pagamentos Bancos \ Contabilidade;
- f. Contabilidade Financeira;
- g. Geração de Relatórios Customizados;
- h. Auditoria e Controle de Acesso aos Demais Módulos e Rotinas;
- i. Controle de Capital \ Distribuição de Sobras;
- j. FACWeb;
- k. FACMobile;
- l. FACDesif;
- m. FACJud;

O FACCRED possui interface que une, em uma mesma tela, todas as informações necessárias que agilizam o processo de atendimento. Todas as permissões para acessar o sistema são feitas via cadastro prévio dos usuários e conta com a utilização de apenas pessoas autorizadas, todos os acessos são feitos mediante login e senha pessoal e intransferível.

### **3.6.8. FNCC – Federação Nacional de Cooperativa de Crédito**

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

A **COOPERMEL** é filiada à FNCC, uma federação de 3º grau formada para representar suas cooperativas associadas, junto aos órgãos governamentais, instituições financeiras e todo o segmento de cooperativismos de crédito.

A Federação tem como missão proporcionar suporte técnico, estratégico e político para que as cooperativas de crédito possam se fortalecer, se profissionalizar e praticar os princípios cooperativistas, promovendo a melhoria das condições de vida de seus associados, de forma consistente e estruturada.

Por meio de uma gestão participativa e transparente, atenta às necessidades e peculiaridades de suas associadas, a FNCC trabalha ativamente junto às entidades e órgãos estaduais e federais, para garantir as melhores condições de trabalho e gestão das entidades.

### **3.6.9. Prestadores de Serviços**

As empresas parceiras estão suportadas por contratos e, as alterações futuras que se fizerem necessárias ou, até mesmo a descontinuidade, serão observados na atualização deste manual. Deve sempre ser observado a **Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços Relevantes**.

Os princípios éticos e de comportamento profissional estão estabelecidos no código de conduta e deverão ser cumpridos por todos os integrantes da estrutura organizacional da **COOPERMEL**, por seus associados e, ainda, pelos empregados de empresas prestadoras de serviços.

### **3.6.10. Considerações Finais**

	<b>COOPERATIVA DE ECONOMIA E CREDITO MUTUO DOS FUNCIONARIOS DAS EMPRESAS MELHORAMENTOS DE SAO PAULO - COOPERMEL</b>	Manual de Controles Internos 3. Controles 3.6. Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços
---	---	---

O Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços será aprovado e revisado, periodicamente, pela Diretoria Executiva da **COOPERMEL** 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