



REGIMENTO INTERNO



R E G I M E N T O I N T E R N O

A COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DO GRUPO MAUÁ LTDA. Constituída em 29 de janeiro de 2002, também denominada pela sigla – COOPMAUÁ, é uma instituição cooperativa nos termos da Lei 5.764, de 16.12.71 e também uma instituição financeira, regida pela Lei 4.595, de 31.12.64, a lei Complementar nº 130/2009, também normas do Banco Central do Brasil, Estatuto Social da Cooperativa e Deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria. É uma sociedade de pessoas, de natureza civil, sem fins lucrativos e não sujeita a falência.

A sede da Coopmauá é na Avenida Capitão Acácio, nº 363- Boaçu – São Gonçalo – Rio de Janeiro – RJ. A Cooperativa é autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, que também regula e fiscaliza a mesma.

A Coopmauá tem por objeto social o desenvolvimento de programa de poupança; de uso adequado do crédito e de prestação de serviços, praticando todas as operações ativas, passivas e acessórias próprias de cooperativas de crédito; proporcionar, através da mutualidade, assistência financeira aos associados em suas atividades específicas, formação educacional de seus associados, no sentido de fomentar o cooperativismo.

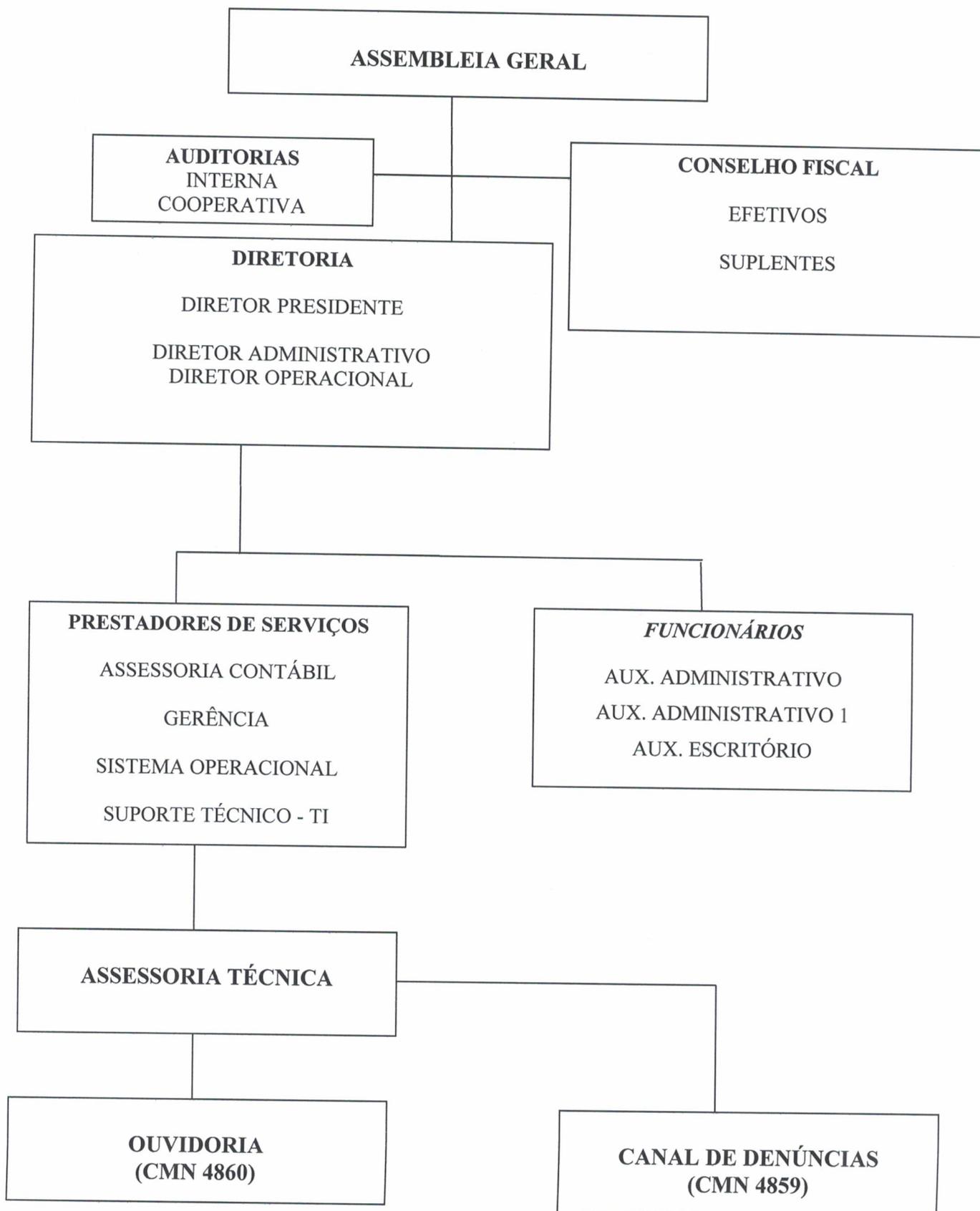
A atuação da cooperativa rege-se pela legislação específica: Lei 4.595, de 31.12.64 (Lei do Sistema Financeiro Nacional); Lei 5.764, de 16.12.71 (Lei do Cooperativismo); Normas do Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil; Estatuto Social da Cooperativa; Deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria da Coopesa.

A Coopmauá exerce sua ação pelos seguintes órgãos sociais:

- ASSEMBLEIA GERAL
- DIRETORIA
- CONSELHO FISCAL



ORGANOGRAMA





I - ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral, que poderá ser Ordinária ou Extraordinária, é o órgão supremo da Cooperativa, tendo poderes dentro dos limites da Lei e deste Estatuto para tomar toda e qualquer decisão de interesse social.

As decisões tomadas em Assembleia Geral vinculam a todos os associados, ainda que ausentes ou discordantes.

A Assembleia Geral será convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias em primeira convocação, mediante edital divulgado de forma tríplice e cumulativa, da seguinte forma:

- Afixação em locais apropriados das dependências comumente mais freqüentadas pelos associados;
- Publicação em jornal de circulação regular;
- Comunicação aos associados por intermédio de circulares.

Não havendo no horário estabelecido “quorum” de instalação, a assembleia poderá realizar-se em segunda e terceira convocação, no mesmo dia da primeira, com o intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre a realização por uma ou outra convocação, desde que assim conste do respectivo edital

A convocação será feita pelo Diretor Presidente, pelo órgão de administração, pelo Conselho Fiscal, ou após solicitação não atendida no prazo de 5 (cinco) dias, por 1/5 (um quinto) dos associados em pleno gozo dos seus direitos.

O edital de convocação deve conter:

- a denominação da Cooperativa, seguida da expressão: Convocação da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;
- o dia e hora da Assembleia em cada convocação, assim como o local da sua realização;
- a seqüência numérica da convocação;
- a ordem do dia dos trabalhos, com as devidas especificações;
- o número de associados existentes na data da expedição, para efeito de cálculo de quorum de instalação;
- local, data, nome e assinatura do responsável pela convocação.

No caso de a convocação ser feita por associados, o edital deve ser assinado, no mínimo, por 4 (quatro) dos signatários do documento que a solicitou.

O "quorum" mínimo de instalação da assembléia geral, verificado pelas assinaturas lançadas no livro de presenças da assembleia, é o seguinte:



- 2/3 (dois terços) dos associados, em primeira convocação;
- metade mais 1 (um) dos associados, em segunda convocação;
- 10 (dez) associados, em terceira convocação.

Os trabalhos da assembleia geral serão habitualmente dirigidos pelo Diretor Presidente, auxiliado pelo Diretor Administrativo, que lavrará a ata, podendo ser convidados a participar da mesa os demais ocupantes de cargos estatutários.

Na ausência do Diretor Presidente, assumirá a direção da assembleia geral o Diretor Administrativo.

Quando a assembleia geral não tiver sido convocada pelo Diretor Presidente, os trabalhos serão dirigidos por associado escolhido na ocasião, e secretariados por outro convidado pelo primeiro.

Os ocupantes de cargos estatutários, bem como quaisquer outros associados, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram direta ou indiretamente, mas não ficarão privados de tomar parte nos respectivos debates.

Na assembleia geral em que for discutida a prestação de contas do órgão de administração, o Diretor Presidente, logo após a leitura do relatório da gestão, das peças contábeis e do parecer do Conselho Fiscal, suspenderá os trabalhos e convidará o plenário a indicar um associado para dirigir os debates e a votação da matéria.

O presidente indicado escolherá, entre os associados, um secretário para auxiliá-lo nos trabalhos e coordenar a redação das decisões a serem incluídas na ata.

Transmitida a direção dos trabalhos, os membros dos órgãos estatutários deixarão a mesa, permanecendo no recinto à disposição da assembleia geral, para prestar os esclarecimentos eventualmente solicitados.

As deliberações da assembleia geral poderão versar somente sobre os assuntos constantes no edital de convocação.

As decisões serão tomadas pelo voto pessoal dos presentes, com direito a votar, tendo cada associado um voto, vedada a representação por meio de mandatários.

Em princípio, a votação será a descoberto, mas a assembleia geral poderá optar pelo voto secreto.

As deliberações na assembleia geral serão tomadas por maioria de votos dos associados presentes com direito de votar, exceto quando se tratar dos assuntos enumerados no artigo 46 da Lei nº 5.764, de 16.12.71, quando serão necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes.

Está impedido de votar e ser votado o associado que:

- tenha sido admitido após a convocação da assembleia geral;
- seja ou tenha sido empregado da cooperativa, até a aprovação, pela assembleia geral, das contas do exercício em que deixou o emprego.



O que ocorrer na assembleia geral deverá constar de ata lavrada em livro próprio, a qual, lida e aprovada, será assinada ao final dos trabalhos pelo secretário, pelo presidente da assembleia e por, no mínimo, 3 (três) associados presentes.

DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A Assembleia Geral Ordinária será realizada obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer dos 3 (três) primeiros meses após o término do exercício social, para deliberar sobre os seguintes assuntos, que deverão constar da ordem do dia:

– prestação de contas do órgão de administração, acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo: relatório da gestão; balanços levantados no primeiro e segundo semestres do exercício social; demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade;

- destinação das sobras apuradas, deduzidas as parcelas para os Fundos Obrigatórios, ou rateio das perdas verificadas;

– eleição dos componentes do órgão de administração e do Conselho Fiscal;

– a fixação do valor dos honorários, das gratificações e da cédula de presença dos membros do órgão de administração e do Conselho Fiscal;

- autorizar a alienação ou oneração dos bens imóveis de uso próprio da sociedade;

– quaisquer assuntos de interesse social, excluídos os enumerados no artigo 46 da Lei nº 5.764, de 16.12.71.

A aprovação do relatório, balanços e contas do órgão de administração não desonera de responsabilidade os administradores e os fiscais.

DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da cooperativa, desde que mencionado no edital de convocação.

É de competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- reforma do estatuto social;

- fusão, incorporação ou desmembramento;

- mudança de objeto social;

- dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidante;



- contas do liquidante.

São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes com direito de votar, para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.

DA DIRETORIA

A cooperativa será administrada por uma Diretoria composta de no mínimo 3 (tres) e no máximo 6 (seis) membros, todos associados, eleitos pela Assembléia Geral com mandato de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos, sendo 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor Operacional, e até 3 (dois) Diretores.

A assembleia geral poderá deixar de eleger membros da Diretoria, enquanto preenchido o limite mínimo de 3 (três) diretores.

Os membros da Diretoria, depois de aprovada sua eleição pelo Banco Central do Brasil, serão investidos em seus cargos mediante termos de posse lavrados no Livro de Atas da Diretoria e permanecerão em exercício até a posse de seus substitutos.

A assembleia geral poderá destituir os membros da Diretoria a qualquer tempo.

Nas ausências ou impedimentos temporários inferiores a 60 (sessenta) dias corridos, o Diretor Administrativo substituirá o Diretor Presidente e o Diretor Operacional será substituído por este.

Nos casos de vacância dos cargos de Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Operacional ou de ausências ou impedimentos superiores a 60 (sessenta) dias corridos, a Diretoria designará o substituto, dentre os seus membros, "ad referendum" da primeira assembleia geral que se realizar.

A Diretoria reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus integrantes ou do Conselho Fiscal, observando-se em ambos os casos as seguintes normas:

- as reuniões se realizarão com a presença mínima de 3 (tres) diretores;
- as deliberações serão tomadas pela maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Diretor Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade;
- os assuntos tratados e as deliberações tomadas constarão de atas lavradas no Livro de Atas da Diretoria, assinadas pelos presentes;
- suas deliberações serão incorporadas ao Sistema Normativo da Cooperativa.

Estará automaticamente destituído da Diretoria o membro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, salvo se as ausências forem consideradas justificadas pela Diretoria.

Compete à Diretoria a administração e a gestão dos negócios sociais, podendo realizar todas as operações e praticar os atos e serviços que se relacionem com o objeto da sociedade, cabendo-lhe



deliberar, em reunião colegiada, basicamente sobre as seguintes matérias, observadas as decisões ou recomendações da assembleia geral:

- fixar diretrizes e planejar o trabalho de cada exercício, acompanhando a sua execução;
- programar as operações, tendo em vista os recursos disponíveis e as necessidades financeiras dos associados;
- fixar periodicamente os montantes e prazos máximos dos empréstimos, bem como a taxa de juros e outras referentes, de modo a atender o maior número possível de associados
- regulamentar os serviços administrativos da cooperativa, podendo contratar gerentes técnicos ou comerciais, bem como o pessoal auxiliar, mesmo que não pertençam a quadro de associados, fixando-lhes as atribuições e os salários;
- fixar o limite máximo de numerários que poderá ser mantido em caixa;
- estabelecer a política de investimentos;
- estabelecer normas de controle das operações e verificar mensalmente o estado econômico-financeiro da cooperativa, por meio dos informes financeiros, balancetes e demonstrativos específicos;
- estabelecer dia e hora para suas reuniões ordinárias, bem como o horário de funcionamento da cooperativa;
- aprovar as despesas de administração e fixar taxas de serviços, elaborando orçamentos para o exercício;
- deliberar sobre a admissão, eliminação ou exclusão de associados;
- fixar as normas de disciplina funcional;
- deliberar sobre a convocação da assembléia geral;
- decidir sobre compra e venda de bens móveis e imóveis não destinados ao uso próprio da sociedade;
- elaborar proposta sobre aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES) e encaminhá-la com parecer à assembléia geral;
- elaborar e submeter à decisão da assembléia geral proposta de criação de fundos;
- propor à assembléia geral alterações no estatuto;
- aprovar a indicação de Auditor Interno;



- aprovar o Regimento Interno e os Manuais de Organização, de Normas Operacionais e Administrativas e de Procedimentos da Cooperativa;
- propor à assembléia geral a participação em capital de banco cooperativo, constituído nos termos da legislação vigente;
- conferir aos diretores as atribuições não previstas neste estatuto;
- avaliar a atuação de cada um dos diretores e dos gerentes técnicos ou comerciais, adotando as medidas apropriadas;
- zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito, bem como pelo atendimento da legislação trabalhista e fiscal;
- estabelecer regras para os casos omissos, até posterior deliberação da assembléia geral.

Compete ao Diretor Presidente:

- supervisionar as operações e atividades da cooperativa e fazer cumprir as decisões da Diretoria;
- conduzir o relacionamento público e representar a cooperativa em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- convocar a assembleia geral, cuja realização tenha sido decidida pela Diretoria, e presidi-la com as ressalvas legais;
- convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas da Diretoria, ao término do exercício social, para apresentação à assembléia geral acompanhado dos balanços semestrais, demonstrativos das sobras líquidas ou perdas apuradas e parecer do Conselho Fiscal;
- desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;
- resolver os casos omissos, em conjunto com a Diretoria.

Compete ao Diretor Administrativo:

- dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- orientar e acompanhar a contabilidade da cooperativa, de forma a permitir uma visão permanente da sua situação econômica, financeira e patrimonial;
- zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;



- decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de pessoal;
- coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria as medidas que julgar convenientes;
- lavrar ou coordenar a lavratura das atas das assembléias gerais e das reuniões da Diretoria;
- assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua área;
- orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- Substituir o Diretor Presidente e o Diretor Operacional;
- desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;
- resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.

Compete ao Diretor Operacional:

- dirigir as funções correspondentes às atividades fins da cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e à movimentação de capital; – executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos,
- demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custos, de risco, etc.);
- zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e controles necessários para sua regularização;
- elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas à Diretoria;
- responsabilizar-se pelos serviços atinentes à área contábil da cooperativa, cadastro e manutenção de contas de depósitos;
- assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua área;
- orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- substituir o Diretor Administrativo;
- desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;
- resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.



Os cheques emitidos pela cooperativa, cartas e ordens de crédito, endossos, fianças, avais, recibos de depósito cooperativo, instrumentos de procuração, contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou obrigação da cooperativa, devem ser assinados conjuntamente por 2 (dois) diretores ou por 1 (um) diretor e 1(um) gerente técnico ou comercial.

Os administradores respondem solidariamente pelas obrigações assumidas pela cooperativa durante a sua gestão, até que se cumpram. Havendo prejuízos, a responsabilidade solidária se circunscreverá ao respectivo montante.

Os componentes do órgão de administração e do Conselho Fiscal, bem como o liquidante, equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

Sem prejuízo da ação que couber ao associado, a cooperativa, por seus administradores, ou representada por associado escolhido em assembléia geral, terá direito de ação contra os administradores, para promover sua responsabilidade.

DO CONSELHO FISCAL

A administração da sociedade será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por um Conselho Fiscal, constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, todos associados, eleitos por 3 (três) anos pela Assembleia Geral, sendo permitida a reeleição de 02(dois) dos efetivos e 2 (dois) dos suplentes.

Os membros do Conselho Fiscal, depois de aprovada sua eleição pelo Banco Central do Brasil, serão investidos em seus cargos mediante termos de posse lavrados no Livro de Atas do Conselho Fiscal, e permanecerão em exercício até a posse de seus substitutos.

No caso de vacância de cargo efetivo do Conselho Fiscal será efetivado membro suplente, obedecida a ordem de votação e, havendo empate, de antigüidade como associado à cooperativa.

A assembleia geral poderá destituir os membros do Conselho Fiscal a qualquer tempo.

O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus integrantes, observando-se em ambos os casos as seguintes normas:

- as reuniões se realizarão sempre com a presença dos 3 (três) membros efetivos;
- as deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes;
- os assuntos tratados e as deliberações tomadas constarão de atas lavradas no Livro de Atas do Conselho Fiscal, assinadas pelos presentes.



Na sua primeira reunião, os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si um coordenador, incumbido de convocar e dirigir os trabalhos das reuniões, e um secretário para lavrar as atas.

Estará automaticamente destituído do Conselho Fiscal o membro efetivo que deixar de comparecer a 4 (quatro) convocações consecutivas para reunião, salvo se as ausências forem consideradas justificadas pelos demais membros efetivos.

No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá valer-se de informações dos diretores ou funcionários da cooperativa, ou da assistência de técnico externo, quando a importância ou complexidade dos assuntos o exigirem e às expensas da sociedade, cabendo-lhe entre outras as seguintes obrigações:

- examinar a situação dos negócios sociais, das receitas e das despesas, dos pagamentos e recebimentos, operações em geral e outras questões econômicas, verificando sua adequada e regular escrituração;
- verificar, mediante exame dos livros de atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- observar se o órgão de administração vem se reunindo regularmente e se existem cargos vagos na sua composição, que necessitem preenchimento;
- inteirar-se das obrigações da cooperativa em relação às autoridades monetárias, fiscais, trabalhistas ou administrativas, aos associados e verificar se existem pendências no seu cumprimento;
- verificar os controles sobre valores e documentos sob custódia da cooperativa;
- avaliar a execução da política de empréstimos e a regularidade do recebimento de créditos;
- averiguar a atenção dispensada às reclamações dos associados;
- analisar balancetes mensais e balanços gerais, demonstrativos de sobras e perdas, assim como o relatório de gestão e outros, emitindo parecer sobre esses documentos para a assembléia geral;
- inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas estão sendo devidamente consideradas pelo órgão de administração e pelos gerentes;
- exigir, do órgão de administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos;
- apresentar ao órgão de administração, com periodicidade mínima trimestral, relatório contendo conclusões e recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora; – apresentar, à assembleia geral ordinária, relatório sobre suas atividades e pronunciar-se sobre a regularidade dos atos praticados pelo órgão de administração e eventuais pendências da cooperativa;
- instaurar inquéritos e comissões de averiguação mediante prévia anuência da assembléia geral;



- convocar assembleia geral extraordinária nas circunstâncias previstas neste estatuto.

Os membros efetivos do Conselho Fiscal são solidariamente responsáveis pelos atos e fatos irregulares da administração da cooperativa, cuja prática decorra de sua omissão, displicência, falta de acuidade, de pronta advertência ao órgão de administração e, na inércia ou renitência deste, de oportuna denúncia à assembléia geral.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Dependem da prévia e expressa aprovação do Banco Central do Brasil os atos societários deliberados pela cooperativa, referentes a:

- eleição de membros do órgão de administração e do Conselho Fiscal;
- reforma do estatuto social;
- mudança do objeto social;
- fusão, incorporação ou desmembramento;
- dissolução voluntária da sociedade e nomeação do liquidante e dos fiscais.

Não pode haver parentesco até o 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, dentre o agrupamento de pessoas componentes do órgão de administração e do Conselho Fiscal.

É vedado aos membros de órgãos estatutários e aos ocupantes de funções de gerência participar da administração ou deter 5% (cinco por cento) ou mais do capital de qualquer instituição financeira não cooperativa.

Constituem condições básicas, legais ou regulamentares, para o exercício de cargos do órgão de administração ou do Conselho Fiscal da cooperativa:

- ter reputação ilibada;
- não ser impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- não estar declarado inabilitado para cargos de administração nas instituições financeiras e demais sociedades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em outras instituições sujeitas à autorização, ao controle e à fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, incluídas as entidades de previdência privada, as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização e as companhias abertas;
- não responder, nem qualquer empresa da qual seja controlador ou administrador, por pendências relativas a protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;



- não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente.

AUDITORIA INTERNA

ESCOPO DA AUDITORIA

A auditoria será executada de acordo com as normas de auditoria interna geralmente aceitas e com a **Resolução 4.588**, de 29 de junho de 2017, do Banco Central do Brasil.

O escopo abrangerá os seguintes aspectos:

- a efetividade e a eficiência dos sistemas e processos de controles internos, de gerenciamento de riscos e de governança corporativa, considerando os riscos atuais e potenciais riscos futuros;
- a confiabilidade, a efetividade e a integridade dos processos e sistemas de informações gerenciais;
- a observância ao arcabouço legal, à regulamentação infralegal, às recomendações dos organismos reguladores e aos códigos de conduta internos aplicáveis aos membros do quadro funcional da instituição;
- a salvaguarda dos ativos e as atividades relacionadas à função financeira da instituição; e
- as atividades, os sistemas e os processos recomendados ou determinados pelo Banco Central do Brasil, no exercício de suas atribuições de supervisão.

Em relação à estrutura de gerenciamento de riscos e à estrutura de gerenciamento de capital, o escopo da atividade de auditoria interna irá contemplar a avaliação da adequação e da efetividade, no mínimo:

- das políticas e das estratégias para o gerenciamento dos riscos de crédito, de mercado, operacional, de liquidez, socioambiental e demais riscos relevantes;
- dos sistemas, das rotinas e dos procedimentos para o gerenciamento de riscos;
- dos modelos para o gerenciamento de riscos, considerando as premissas, as metodologias utilizadas e o seu desempenho;
- do capital mantido pela Cooperativa para fazer face aos riscos a que está exposta;
- do planejamento de metas e de necessidade de capital, considerando os objetivos estratégicos da instituição; e
- de outros aspectos sujeitos à avaliação da auditoria interna por determinação da legislação em vigor e da regulamentação emanada do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Bras



AUDITORIA COOPERATIVA

ESCOPO DA AUDITORIA

A atividade de Auditoria Cooperativa se realiza em conformidade com o artigo 1º da Circular nº 3.799 de 28 de junho de 2016 e de acordo com os artigos 3º e 4º da Resolução nº 4.454 de 17 de dezembro de 2015 do Banco Central do Brasil – BACEN.

Os serviços executados na atividade de auditoria cooperativa abrange a avaliação da cooperativa em consonância com as orientações gerais, os aspectos solicitados e a metodologia de resultados definidos pelo Banco Central do Brasil – BACEN, conforme escopo mínimo determinado, que poderá sofrer alterações anualmente:

- adequação do desempenho operacional e da situação econômico-financeira;
- adequação e aderência das políticas institucionais;
- formação, capacitação e remuneração compatíveis com as atribuições e cargos;
- adequação dos limites operacionais e dos requerimentos de capital;
- verificação quanto às regras e práticas de governança e controles internos;
- adequação da gestão de riscos de capital;
- prevenção a lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo (PLD/FT);
- verificação quanto ao relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços financeiros.

Em conformidade com o artigo 1º da Circular nº 3.799, de 2016 e com o inciso II do artigo 4º da Resolução nº 4.454, de 2015, a Auditoria Cooperativa contratada deverá acatar as definições de escopo mínimo do Banco Central do Brasil – BACEN.

ASSESSORIA CONTÁBIL

CONTADOR

- Fechamento contábil mensal
- Levantamento de informações financeiras mensal
- Fechamento de folha de pagamento dos funcionários da cooperativa
- Envio de informações à Previdência Social
- Envio de informações/obrigações ao BACEN
- Envio de informações/obrigações à Receita Federal do Brasil
- Envio de informações/obrigações ao Ministério do Trabalho
- Envio de informações as Auditorias
- Assessoria aos dirigentes e gerente através de planilhas de acompanhamento de receitas e despesas e gerenciamento da liquidez da cooperativa
- Assessoria nas AGO'S



GERENTE

- Acesso ao sistema Syscoop32
- Atualização do percentual de capitalização quando dos reajustes salariais
- Informação sobre situação financeira do associado
- Acompanhamento e cobrança da inadimplência
- Negativação junto ao Serviço de Proteção ao Crédito - SPC
- Cálculo dos descontos para folha de pagamento, importação da mesma e conciliação
- Análise dos relatórios operacionais: empréstimos, convênios, capital, classificação de risco
- Lançamento de crédito em liquidação
- Pagamento de contas e conciliação bancária
- Acompanhamento das contas bancárias da cooperativa
- Pagamento da folha de pagamento dos funcionários da cooperativa e benefícios
- Consulta Correio Bacen
- Envio de informações/obrigações ao Bacen
- Cadastramento Unacad
- Atualização do Site da cooperativa
- Secretariar reuniões de diretoria e digitalização das atas
- Envio de documentos para as auditorias
- Confecção do relatório de gestão para as AGO'S
- Sistematização das Políticas
- Preparação e envio do relatório do "Cadastro Positivo" dos associados à Boa Vista Serviços
- Envio do Comunicado de Ausência de Reclamação ao Procon
- Tratativas junto a Prodaf para regularizações e inovações que atendam as necessidades diárias de controles da cooperativa
- Fechamento operacional do mês com o arquivamento físico de toda documentação do período, de uso da contabilidade, para atendimento de todas as exigências dos órgãos reguladores
- Assistência direta a Contadora
- Assistência direta aos diretores



SISTEMA OPERACIONAL - SYSCOOP32

O Syscoop32 é o sistema operacional (programa de computador) que instrumentaliza toda a rotina de trabalho da Coopmauá, implantado em fevereiro/2010 e licenciado pela Prodaf Informática. É atualizado regularmente para atender as normas legais que regem as cooperativas de crédito. Desde junho/2020 o Syscoop32 passou a figurar no ambiente Cloud (nuvem) que garante segurança 24horas no armazenamento dos dados da informação, atendendo dessa forma as exigências da Política de Segurança Cibernética (Resolução 4.658/2018 – BCB).

A Prodaf se compromete a:

- . Manter o funcionamento dos programas e serviços acessórios de forma ininterrupta, sob qualquer circunstancia, salvo em questões de força maior;
- . Manter os programas atualizados de acordo com a legislação específica;
- . Manter contratação adequada de firewall, antispam e antivírus compatível com a necessidade de proteção dos dados e operações da cooperativa sob sua guarda;
- . Atender as solicitações da cooperativa de implementações que facilitem o dia a dia da mesma.

SUPORTE (TI) - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atender a Coopmauá no tocante a prestação de serviços técnicos especializados de informática, para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e de segurança da informação, incluindo os seguintes recursos: Suporte em parque de Ativos de TI, Suporte em Acesso Remoto via Internet, Suporte a Servidores, Suporte a Segurança da Informação e Serviço de Hospedagem de Email e Site.

- . Suporte em acesso a Internet
- . Configuração dos Modems de comunicação
- . Implementação segura dos serviços de conectividade quando disponível
- . Gestão de disponibilidade
- . Auxílio junto às operadoras envolvidas nos serviços de internet - Suporte a Hardware
- . Criação de rotinas estratégicas para manutenção preventiva nos equipamentos
- . Substituição de componentes avariados
- . Manutenção de componentes
- . Manutenção de equipamentos no ambiente da empresa - Suporte a Software
- . Criação de rotinas estratégicas para manutenção preventiva em Sistemas Operacionais
- . Formatação de Discos
- . Formatação definitiva de Discos
- . Atualização e instalação de patches de segurança em Sistemas Operacionais
- . Continuidade de processos



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Acesso ao sistema Syscoop32
- Atendimento ao associado
- Cadastro e desligamento de associados
- Atualização de dados dos associados
- Atendimento telefônico
- Análise de margem consignada
- Concessão de empréstimo
- Informação sobre situação financeira do associado
- Devolução de capital
- Fechamento do Caixa
- Fechamento de saldo do associado desligado para rescisão (RH empresa)
- Cálculo da Folha de Pagamento
- Importação dos convênios no sistema
- Lançamento de alteração da taxa de capitalização quando solicitada pelo associado
- Cobrança e acompanhamento da inadimplência
- Identificação dos depósitos bancários efetuados pelos associados e lançamentos no sistema
- Tratativas junto ao associado via Whatsapp da cooperativa
- Controle do convênio Cartão Unik
- Criação de Planilhas de controles
- Descarte de documentação de acordo com prazo legal
- Assistência a gerente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- Acesso ao sistema Syscoop32
- Atendimento ao associado
- Cadastramento de admitidos e demitidos
- Atualização cadastral
- Atendimento telefônico
- Análise de margem consignada
- Concessão de empréstimo
- Devolução de capital



- Controle de admitidos e demitidos no Plano de Saúde
- Negativação junto ao Serviço de Proteção ao Crédito - SPC
- Tratativas junto ao associado via Whatsapp da cooperativa
- Seleção de documentos para auditorias
- Assistência aos conselheiros fiscais
- Identificação dos depósitos bancários efetuados pelos associados e lançamentos no sistema
- Fechamento do Caixa
- Lançamento de crédito em liquidação
- Informática

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- Acesso ao sistema SYSCOOP
- Cadastro de admissão de associados
- Atualização de dados dos associados
- _ Atendimento via Whatsapp da cooperativa
- Atendimento telefônico
- Concessão de empréstimo
- _ Separação documentos auditoria
- _ Cadastramento de associado no Plano de Saúde
- Identificação dos depósitos bancários efetuados pelos associados
- Auxiliar a gerente e o auxiliar administrativo

FENACRED:

- Informar e orientar a cargo de mudanças normativas em todas as esferas de poder no qual a Cooperativa está subordinada: BACEN, Receita federal, Previdência Social , Justiça Brasileira e etc;
- Ouvidoria;
- Canal de denúncias
- Auxílio na elaboração da Assembleia Geral;
- Auxílio na elaboração de Atas;
- Auxílio na elaboração de manuais e políticas;



- Arquivamento de documentos e elaboração de defesas na JUCERJA, Prefeitura, Banco Central, dentre outros;
- Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da instituição;
- Monitorar e auxiliar as cooperativas na conferência dos controles internos por meio da auditoria interna e o relatório da auditoria cooperativa.

DA OUVIDORIA

A Cooperativa disporá de componente organizacional de Ouvidoria, com a atribuição de assegurar a estrita observância das normas legais e regulamentares estabelecidas pelo BACEN, relativas aos direitos do consumidor, de prestar em última instância às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços que não tiverem sido solucionados nos canais de atendimento primário da instituição; de atuar como canal de comunicação entre a cooperativa e os cooperados e os usuários de seus produtos e serviços, inclusive a mediação de conflitos e informar à diretoria a respeito das atividades de ouvidoria.

A Ouvidoria será exercida por pessoa física designada pela diretoria da Cooperativa, sendo 1(um) Ouvidor, com comprovada aptidão validada e certificada em exame de capacitação dos componentes de ouvidoria, ministrado por instituição ou entidade de reconhecida capacidade técnica, em temas que devem abranger no mínimo, a ética, os direitos do consumidor e a mediação de conflitos. A pessoa física designada e aprovada para ouvidor pela diretoria deverá apresentar certificado de capacitação, e terá um mandato de 48 (quarenta e oito) meses prorrogáveis por períodos iguais, podendo ser destituído a qualquer tempo, mediante aviso de 30 (trinta) dias; A destituição poderá ser por incompatibilização do ouvidor com o exercício da função, quer seja no atendimento ao público em geral, quer seja na condução e/ou encaminhamento das demandas; reclamações sobre dificuldades dos demandantes de acesso à ouvidoria de forma continuada e injustificada; problemas constatados de relacionamento com o público em geral; demonstração de desinteresse do ouvidor no exercício da função e tratamentos inadequados ao público em geral, aos membros estatutários e funcionários da cooperativa e outros assuntos relevantes que justifiquem a destituição;

A Diretoria da Cooperativa deverá designar Diretor Estatutário, para diretor responsável pela ouvidoria, podendo este desempenhar outras funções na instituição, inclusive a de ouvidor, exceto a de diretor de administração de recursos de terceiros. Caso o diretor responsável pela ouvidoria exerça também a função de ouvidor, este deverá ter o certificado de capacitação em ouvidoria, conforme citado no caput anterior;

Constituem atribuições da ouvidoria:

- Atender, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços prestados pela cooperativa, e que não foram solucionados pelo atendimento habitual realizado;



- Prestar esclarecimentos aos demandantes acerca do andamento das demandas, informando o prazo previsto para resposta;
- O prazo de resposta para as demandas não pode ultrapassar dez dias úteis, podendo ser prorrogado, excepcionalmente e de forma justificada, uma única vez, por igual período, limitado o número de prorrogações a 10% (dez por cento) do total de demandas no mês, devendo o demandante ser informado sobre o prazo de prorrogação;
- Encaminhar resposta conclusiva para a demanda no prazo previsto;
- Manter a diretoria da cooperativa informada sobre os problemas e deficiências detectados no cumprimento de suas atribuições e sobre o resultado das medidas adotadas pela diretoria para solucioná-los;
- Elaborar e encaminhar à auditoria interna, à Diretoria da cooperativa, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da atuação da Ouvidoria no cumprimento de suas atribuições.

A Cooperativa tem o compromisso de criar condições adequadas para o funcionamento da Ouvidoria, bem como para que sua atuação seja pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção, bem como, assegurar o acesso da Ouvidoria às informações necessárias para a elaboração de resposta adequada às reclamações recebidas, com total apoio administrativo, podendo requisitar informações e documentos para o exercício de suas atividades;

A Cooperativa deverá adotar providências para que os integrantes da Ouvidoria que realizem as atividades mencionadas sejam considerados aptos em exame de certificação organizado por entidade de reconhecida capacidade técnica;

A Cooperativa poderá compartilhar o serviço de Ouvidoria com Federação de cooperativas de crédito, cooperativa Central ou associação de classe a que estiver filiada.

DO CANAL DE DENÚNCIAS

Através da Resolução 4.567 de 27 de abril de 2017, o Banco Central do Brasil, determinou a obrigatoriedade de disponibilização de canal de denúncia por parte das instituições financeiras e das demais instituições a funcionar por esta entidade.

Trata-se de um canal de comunicação que tem por objetivo acolher as denúncias recebidas de empregados, colaboradores, associados/clientes, usuários de produtos e serviços, parceiros ou fornecedores, para reportar situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades executadas por membros estatutários e contratuais da cooperativa, sem a necessidade de se identificarem.

A Fenacred disponibilizou para as Cooperativas filiadas o “Canal de Comunicação de Indícios de Ilícitudes” para os denunciantes efetuarem os registros. Os registros poderão ser efetuados através de: Email: fenacred@fenacred.coop.br e Site: fenacred.com.br.



O Canal de denúncia e o Regulamento estão divulgados no site da www.coopmaua.com.br e nos quadros de avisos, na sede da cooperativa.

Este Regimento Interno foi aprovado na reunião da diretoria da Coopmauá de 27/09/2013, revisado e aprovado na reunião da diretoria de 29/12/2017 e novamente revisado e aprovado na reunião de diretoria de 30/06/2021.

DIRETORIA

Liclei Joaquim de Oliveira
Diretor Presidente

Carla Solange de Almeida Mendes
Diretora Administrativa

Ney Vieira Caldas
Diretor Operacional