



4.4. REGIMENTO DOS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 4. Governança..... | 3 |
| 4.4. Regimentos dos Colaboradores e Prestadores de Serviço | 3 |
| 4.4.1. Introdução | 3 |
| 4.4.2. Estrutura de Poderes dos Funcionários | 4 |
| 4.4.3. Atribuições da Gerência | 5 |
| 4.4.4. Atribuições da Área Financeira e Atendimento | 6 |
| 4.4.5. Atribuições da Contabilidade..... | 8 |
| 4.4.6. Auditorias | 8 |
| 4.4.7. Tecnologia da Informação– TI..... | 9 |
| 4.4.8. FNCC – Federação Nacional de Cooperativa de Crédito..... | 10 |
| 4.4.9. Prestadores de Serviços | 10 |
| 4.4.10. Considerações Finais..... | 11 |

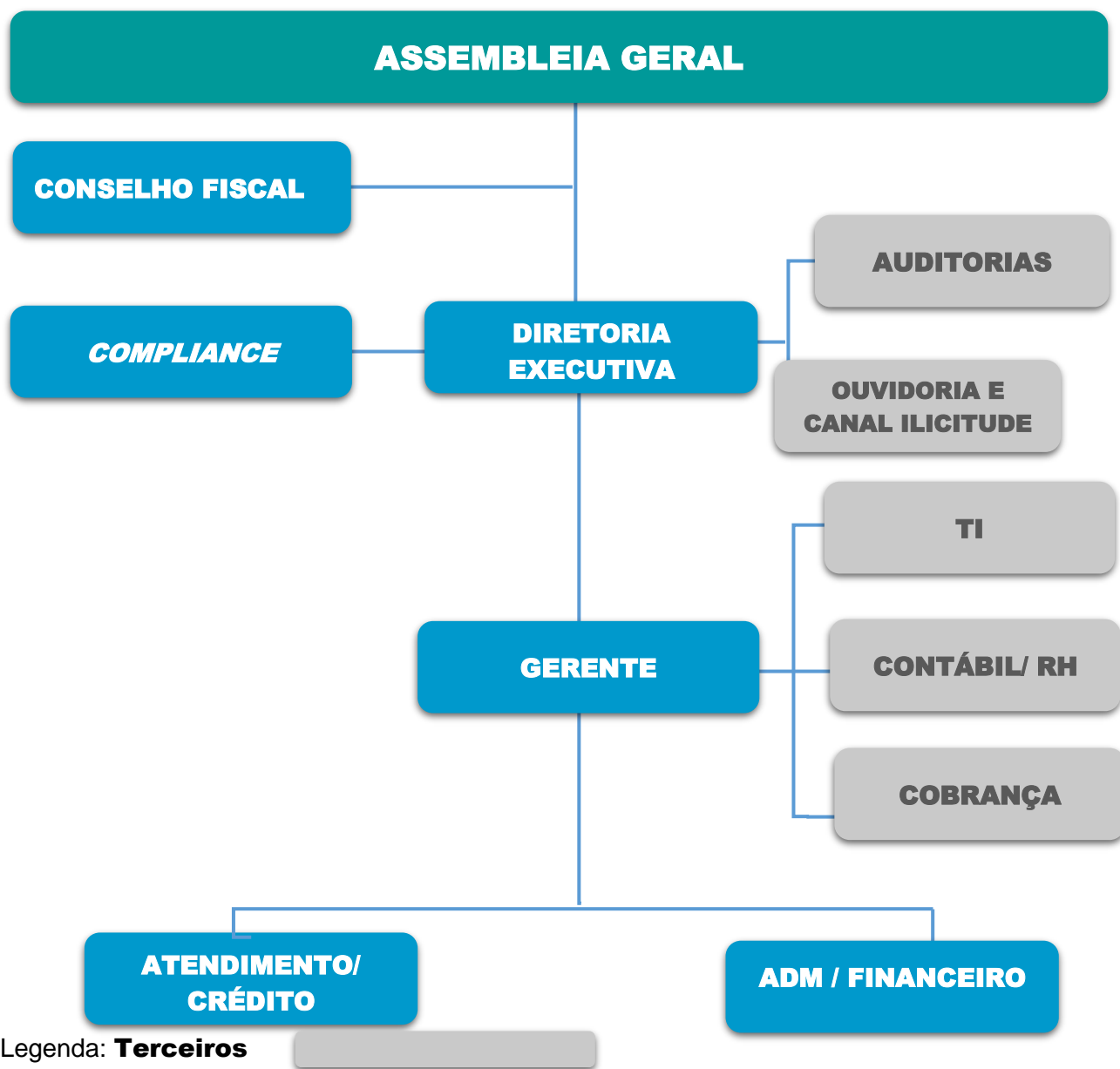
4. Governança

4.4. Regimentos dos Colaboradores e Prestadores de Serviço

A Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Bombril – COOPERBOMBRIL** são órgãos independentes da administração.

4.4.1. Introdução

A **COOPERBOMBRIL** conta com uma estrutura organizacional simplificada conforme descrita no item **2.1. Política de Gerenciamento Contínuo de Riscos** 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.

4.4.2. Estrutura de Poderes dos Funcionários

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

| Nível Estratégico | Nível Tático | Nível Operacional |
|--|--|---|
| Define objetivos e metas | Estabelece as Táticas | Executa as Tarefas |
| Estabelece políticas | Delega Autoridade | |
| Escolhe estratégicas | Distribui Tarefas | |
| Destina recursos | Orienta e controla a execução das tarefas | |
| Exerce controles | | |
| Funções | | |
| Planejar | Coordenar | Executar |
| Organizar | Dirigir | |
| Controlar | Supervisionar | |
| Definições | | |
| Visa o enquadramento relacionado à assembleia geral e Diretoria Executivada COOPERBOMBRI L. | Diz respeito às atividades da gerência da COOPERBOMBRI L. | São os demais colaboradores da COOPERBOMBRI L. |

A **COOPERBOMBRIL** existe para servir de instrumento para a solução de problemas de natureza econômica comuns às pessoas que constituem e a integram. Enquanto associação, 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 **COOPERBOMBRIL** é um conjunto de recurso – capital, tecnologia e conhecimento aplicado à consecução dos objetivos da associação, perseguindo a máxima eficiência no manejo destes recursos.

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

- criar transparência entre a **COOPERBOMBRIL** e o quadro social, pois é condição necessária para que haja plena confiança, ajuda mútua e participação;
- servir da melhor forma possível ao seu quadro social - donos e usuários;

- iii. viabilizar a maior participação possível dos associados nos negócios da **COOPERBOMBRIL**, pois disso depende sua eficiência e eficácia empresarial.

4.4.3. Atribuições da Gerência

- i. responder pela estratégia definida pela Diretoria Executiva no Planejamento Estratégico da **COOPERBOMBRIL** 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 da Prodaf e acesso à rede interna via chamado técnico para TI do **Grupo Econômico Bombril S/A**;
- 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 Syscoop32;
- 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 Executiva 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 mantenedora, via layout, os descontos do mês de referência;
- x. zerar os associados que foram desligados da mantenedora, 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 Syscoop32 das parcelas pagas no mês de referência;
- xii. auxiliar e orientar a equipe no exercício de suas funções.
- xiii. enviar de 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.;
- 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 e auditoria interna e 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 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;
- 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 **COOPERBOMBRIL** através de produção digital (site, elaboração de material para campanhas, entre outros)

4.4.4. Atribuições 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 Depto. 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 (Prodaf);
- 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 (Prodaf), 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 exercício encerrado;
 - ix. Organizar o arquivo retirando das pastas do cooperado os planos empréstimos e notas promissórias quitadas, encaminhando para o associado em conjunto com recibo de quitação (encaminhado para o arquivo morto após 5 anos);
 - x. Organizar e controlar o arquivo morto;
 - xi. Observância do whatsapp e e-mail da Cooperativa (base - www.cooperbombril.com.br) mantendo-o sempre com atendimento constante, sem que haja mensagens sem retorno;
 - xii. Atender os associados esclarecendo de dúvidas quanto as solicitações de crédito como, preenchimento da proposta, limites de crédito e aprovação de avalistas, o atendimento poderá ser feito pessoalmente, via telefone, e-mail e também por whatsapp;
 - xiii. Analisar as solicitações de empréstimos, verificando se estão preenchidas corretamente, confrontar as assinaturas da solicitação e da promissória;
 - xiv. Complementar na solicitação de empréstimos os campos, salários, capital e cálculo do limite operacional na solicitação de empréstimo encaminhada pelos cooperados;
 - xv. Inserir no Prodaf, as solicitações de empréstimos que estão de acordo com a política de crédito, gerando um contrato de empréstimo;
 - xvi. Ativar os empréstimos no Prodaf, após a liberação do crédito em conta corrente do cooperado pela Diretoria Executiva;
 - xvii. Realizar o encontro de contas empréstimos x capital, na demissão do colaborador do **Grupo Econômico Bombril S/A.** e comunicar o RH quando houver saldo devedor. Quando houver o saldo credor, realizar o respectivo crédito na conta bancária do associado envolvido;
 - xviii. Analisar e conferir as concessões de empréstimos e pagamentos da cooperativa;
 - xix. Atuar em conjunto a empresa de desenvolvimento do site da cooperativa para a criação e atualização de informações;
 - xx. Envio de e-mail ou SMS/ whatsapp aos associados referente a ações da cooperativa;
 - xxi. 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 (Prodaf);
 - d) Cobrança (afastados/ demitidos);
 - e) Atividades externas (cartório/ correio);
 - f) Fechamento diários;
 - g) Geração do arquivo para o banco para aprovação da Diretoria Executiva (empréstimo e pgts.);
 - h) Integração de colaboradores.
- xxii. Levantar os valores custo de cooperativa para reembolso ao **Grupo Econômico Bombril S/A.**, referente pagamentos pelas serviços de fretado e café.

4.4.5. 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.

4.4.6. Auditorias

A **COOPERBOMBRIL** classificada como “capital x empréstimos”, seguirá com até três auditorias, 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.

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 gerência de cooperativa sempre com a fiscalização do conselho fiscal e aval da Diretoria Executiva 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.

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 Executiva.

4.4.7. Tecnologia da Informação– TI

Considerando a gestão concisa, apropriada à natureza da atividade cooperativa, a **COOPERBOMBRIL** 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 - PRODAF;
- ii. responder pela hospedagem do site na web - PRODAF;
- iii. pela rede interna e pela manutenção dos equipamentos - Mantenedora;

A **COOPERBOMBRIL** trabalha com a TI da mantenedora que presta suporte técnico e atendimento nas rotinas diárias da cooperativa e com a Prodaf que faz a gestão e a segurança das informações que são diariamente inseridas no sistema:

I. TI da Mantenedora

- 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 (email’s);
- h. Tratamento de incidentes 1º nível (usuário), 2º nível (redes) e 3º nível (projetos de servidores);
- i. Administração de ferramentas de segurança como firewall e antivírus.

II. Prodaf Informática Ltda.– EPP

A Prodaf, através do Syscoop32, realiza o gerenciamento sistêmico por intermédio de 11 módulos integrados que controla as seguintes contas de associados:

- a. capital;
- b. capital de ex-associados;
- c. juros ao capital;
- d. débitos de ex-associados;
- e. empréstimos;
- f. rendas a apropriar;
- g. sobras ou perdas acumuladas;
- h. despesas a apropriar;
- i. crédito em liquidação duvidosa;
- j. crédito de associado;
- k. sistema Central de Risco (SCR) – Central de Risco de Crédito.

O Syscoop32 possui ficha de atendimento 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.

4.4.8. FNCC – Federação Nacional de Cooperativa de Crédito

A **COOPERBOMBRIL** 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.

4.4.9. 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 o **item 2.4 Política de Seleção e Contratação de Prestadores de Serviços**.

Para controle dos prestadores de serviço será preparada planilha contendo todos os prestadores com os dados gerais dos contratos de prestação de serviços, a saber:

| FORNECEDOR | TIPO DE SERVIÇO |
|---|---------------------|
| NARA-KOISEKI AUDITORES INDEPENDENTES | AUDITORIA |
| PADRÃO AUDITORIA SS | AUDITORIA |
| BOA VISTA SERVIÇOS S/A | CADASTRO POSITIVO |
| BRUSKE & VERDAN CONTABILIDADE LTDA. EPP | CONTABILIDADE |
| CLICKSIGN GESTÃO DE DOCUMENTOS S/A | ASSINATURAS DIG |
| D C DE SOUZA - DBGGM | COMUNICAÇÃO/ SITE |
| HORUS RM AUDITORIA E CONSULTORIA S/S LTDA | CONSULTORIA |
| PERSONAL PASSAGENS E TURISMO LTDA | VIAGENS |
| PRODAF INFORMÁTICA LTDA. EPP | SOFTWARE SISTEMA |
| TELLES SIQUEIRA ASSOCIAÇÃO DE ADVOGADOS | ASSESSORIA JURÍDICA |

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 **COOPERBOMBRIL**, por seus associados e, ainda, pelos empregados de empresas prestadoras de serviço.

4.4.10. Considerações Finais

O Regimento dos Colaboradores e Prestadores de Serviços será aprovado e revisado a cada 2 (dois) anos, ou quando houver exigências / alterações dos órgãos normativos pela Diretoria Executiva, da **COOPERBOMBRIL** que deverá assegurar sua divulgação, bem como manter documentação relativa à disposição do Banco Central do Brasil.

Este documento é parte integrante da estrutura de controles internos e gerenciamento de riscos. 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**.

Marcus Fraga Rodrigues
Diretor Presidente

João Carlos Dias
Diretor Secretário

Emerson Aparecido Sampaio
Diretor Tesoureiro