



## **4.1. REGIMENTO DA ASSEMBLEIA**

---

## SUMÁRIO

4. Governança.....	3
4.1. Regimento da Assembleia .....	3
4.1.1. Introdução .....	3
4.1.2. Assembleias.....	3
4.1.3. Assembleia Geral Ordinária .....	4
4.1.4. Assembleia Geral Extraordinária.....	4
4.1.5. Assembleias e suas Definições.....	5
4.1.6. Instalação da Assembleia Geral.....	5
4.1.7. Conferência do Quórum em Cada Chamada .....	5
4.1.8. Composição da Mesa Diretora.....	5
4.1.9. Abertura dos Trabalhos.....	5
4.1.10. Condução da Assembleia .....	6
4.1.11. Respeito ao Edital .....	6
4.1.12. Registro em Ata .....	6
4.1.13. Contagem e Registro de Votos .....	6
4.1.14. Mediação de Conflitos.....	7
4.1.15. Manutenção da Ordem e do Respeito .....	7
4.1.16. Administração do Tempo .....	7
4.1.17. Fixação de Honorários, de Gratificações e de Cédulas de Presença .....	7
4.1.18. Formalizações.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
4.1.19. Arquivo da Documentação na Junta Comercial .....	9
4.1.20. Considerações Finais.....	10

---

## 4. Governança

### 4.1. Regimento da Assembleia

Este regimento da Assembleia da **Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Funcionários da Bombril - COOPERBOMBRIL** visa estabelecer diretrizes aplicadas à representatividade e participação quanto à realização das assembleias gerais.

#### 4.1.1. Introdução

A participação do cooperado 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 cooperados presentes ou não à Assembleia Geral – regime de comunhão (art. 38 da Lei nº. 5.764/71).

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. No caso da **COOPERBOMBRIL** a representação em Assembleia se dá por meio dos seus delegados. Na assembleia todos os associados podem participar, mas somente os delegados é que podem votar, haja vista serem os representantes eleitos pelos associados.

#### 4.1.2. Assembleias

A assembleia geral é a reunião em que os cooperados exercem o poder de decisão, traçam políticas e diretrizes gerais, acompanham as ações administrativas e controlam os resultados obtidos na gestão da Diretoria Executiva 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 **COOPERBOMBRIL** e tomar as resoluções convenientes ao desenvolvimento e à defesa desta, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes. Os associados serão representados na Assembleia Geral por 24 (vinte e quatro) delegados eleitos para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reeleitos.

---

#### 4.1.3. 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.

Delibera quanto aos respectivos assuntos que devem constar da Ordem do Dia:

- a)** deliberar sobre as prestações de contas do 1º e 2º semestres do exercício anterior, compreendendo o relatório da gestão, os balanços, os demonstrativos da conta de sobras e perdas, relatório da auditoria externa e parecer do conselho fiscal;
- b)** eleger e dar posse aos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- c)** destinação das sobras líquidas apuradas ou rateio das perdas verificadas no exercício;
- d)** estabelecer a 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;
- e)** criar fundos para fins específicos não previstos no estatuto, fixando modo de formação, aplicação e liquidação;
- f)** Fixação de honorários para os órgãos de administração e fiscalização;
- g)** Outros assuntos de interesse da cooperativa, desde que constem do Edital de Convocação e que não sejam de exclusividade da Assembleia Geral Extraordinária.

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

#### 4.1.4. 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 dos objetivos sociais da cooperativa;
- d)** Dissolução voluntária da cooperativa e nomeação do(s) liquidante(s);
- e)** Outros assuntos constantes no Edital de Convocação.

As deliberações da AGE (itens “a” a “d” somente poderão ser aprovadas pelo voto de 2/3 (dois terços) dos delegados presentes com direito a voto.

---

#### 4.1.5. Assembleias e suas Definições

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

#### 4.1.6. 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 da **COOPERBOMBRIL**, representada pelos delegados é:

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

#### 4.1.7. Conferência do Quórum em Cada Chamada

É necessária a conferência do número de delegados 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.

#### 4.1.8. Composição da Mesa Diretora

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

#### 4.1.9. 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.

---

#### **4.1.10. 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.

#### **4.1.11. 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.

#### **4.1.12. 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 BCB - 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.

#### **4.1.13. 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.

#### **4.1.14. 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.

#### **4.1.15. 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.

#### **4.1.16. 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.

#### **4.1.17. 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.

#### **4.1.18. Formalização do Processo**

Após realização das assembleias gerais, a **COOPERBOMBRIL** 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](https://www3.bcb.gov.br/sisorf_externo), 05 - cooperativas de crédito – 05.01. Constituição e autorização para funcionamento.

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. Atenção para eventual alteração no link do Banco Central do Brasil.

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, site, comunicação aos associados por meios eletrônicos e intranet;
- 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 Bacen 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 Bacen 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 Bacen 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 Bacen e o registro da ata na junta comercial;
  - x. informar no UNICAD - Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central- os dados dos eleitos em no máximo 5 dias após o pleito;
  - xi. após recebida a homologação da eleição, a Diretoria Executiva deverá ser empossada, com registro em ata e a data da posse deve ser informada no UNICAD, também no prazo máximo de 5 dias.

#### **4.1.19. Arquivo da Documentação na Junta Comercial**

A **COOPERBOMBRIL**, 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.

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.

---

#### 4.1.20. Considerações Finais

O Regimento da Assembleia 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