



cooplimpe

SOMOS O HOJE E O AMANHÃ!

REGIMENTO INTERNO



REGIMENTO INTERNO

COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO – COOPLIMPE

CAPÍTULO I Princípios e Objetivos

Art. 1º – O Regimento Interno da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** visa normatizar as operações, a administração, o relacionamento e todas as atividades de seus cooperados desempenhadas no cumprimento dos objetivos sociais da Cooperativa.

Parágrafo Único – A presidência da COOPLIMPE poderá, visando a complementação e dinamismo administrativo, nos limites estatutários e regimentais, instituir regras aditivas através de resoluções, pareceres e notas técnicas, desde que estas não conflitem com o presente instrumento.

Art. 2º - Este Regimento Interno tem por finalidade a adequação da prestação dos serviços prestados pelos cooperados de forma a cumprir as normas legais e estatutárias.

Art. 3º - A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE**, com base na colaboração recíproca a que se obrigam seus cooperados e seu corpo administrativo, atuando como mandatária, tem por objeto:

- a) a congregação de profissionais que atuem nas áreas previstas no objeto social de seu estatuto para a sua defesa econômico-social;
- b) o implemento das condições para o pleno exercício e desenvolvimento das suas atividades profissionais;
- c) a prestação de serviços por seus cooperados, promovendo a organização dos trabalhos, a capacitação e qualificação técnica, apoiando e aprimorando-os na realização de suas atividades.



CAPÍTULO II **Dos Serviços Contratados**

Art. 4º - Os serviços oferecidos pela **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** serão sempre realizados mediante contratação escrita.

Parágrafo único - Na contratação e execução dos serviços, devem ser observados todos os princípios cooperativistas, a saber:

- a) Adesão livre e voluntária;
- b) Gestão democrática;
- c) Participação econômica;
- d) Autonomia e independência;
- e) Educação;
- f) Formação e informação;
- g) Intercooperação;
- h) Interesse pela comunidade; e,
- i) Dupla qualidade do cooperado.

Parágrafo Único – Tais princípios não excluem a aplicação de demais regras inerentes a entidades associativas.

Art. 5º - Os serviços serão executados exclusivamente pelos Cooperados, em áreas de ação determinadas pela COOPLIMPE de comum acordo com os contratantes dos seus serviços.

Parágrafo único. A COOPLIMPE, por intermédio do Conselho de Administração, poderá contratar profissionais, que não façam parte do seu quadro social, para gerenciar e fiscalizar a prestação de serviços efetuados pelos sócios em nome desta cooperativa.

CAPÍTULO III

Do sócio-cooperado

Art. 6º - A cooperativa é constituída por profissionais, denominados sócios-cooperados, legalmente habilitados a exercer sua profissão com autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural.

Art. 7º - Para fins de ingresso na **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** o cooperado deverá providenciar a documentação necessária para a comprovação de sua qualificação e enquadramento aos requisitos previstos nas normas estatutárias.

Art. 8º - A admissão de cooperados está condicionada a:

- I** - Habilitação para o exercício de profissão regulamentada, quando a lei estabelecer;
- II** - Aceitação dos preceitos legais do Cooperativismo;
- III** - Apresentação por escrito, do pedido de filiação e a assinatura do Termo de Compromisso de Cooperado, que configura a sua obediência ao Estatuto Social e a este Regimento Interno;
- IV**- Apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Ficha de Adesão do Sócio-cooperado preenchida e assinada;
- b)** Declaração de conhecimento e concordância preenchida e assinada;
- c)** Comprovante de Dependentes (certidão de nascimento e CPF), caso tenha;
- d)** Comprovação da sua experiência profissional;
- e)** Cópia do documento de Identidade Profissional;
- f)** Cópia do documento de Identidade e do CPF;
- g)** Cópia de comprovante de residência dos últimos três meses (água, luz ou telefone);
- h)** Uma foto 3X4 recente;
- i)** Documento de inscrição no INSS (NIT/PIS);
- j)** Apresentar ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), quando solicitado;
- k)** Cópia da inscrição na Prefeitura Municipal (ISS), quando solicitado.

Art. 9º - A solicitação para ingresso de cooperado será analisada pelo Conselho de Administração em conformidade com que dispõe o Estatuto Social.

Art. 10º - Após a apresentação e análise dos documentos previstos no art. 8º, IV, deste regimento, e, caso aprovados pelo Conselho de Administração, o cooperado juntamente com o Presidente e secretário da COOPLIMPE, assinarão a ficha de adesão e a declaração de conhecimento e concordância, devendo o cooperado subscrever as quotas-partes do capital nos termos e condições previstas no Estatuto Social.

Art. 11 - Satisfeitas as condições do art. 8º, o Cooperado adquire direitos e assume as obrigações decorrentes da Lei, do Estatuto Social, deste Regimento Interno e das deliberações regularmente aprovadas pelas Assembleias Gerais e/ou Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV **Da Competência, Direitos e Deveres dos Cooperados.**

Art. 12 – Os cooperados não podem levar a efeito qualquer discriminação ou restrição quando da execução de suas atividades, obrigando-se atuar com zelo, prudência, perícia e polidez.

§ 1º - O cooperado deverá cumprir as demandas que lhe forem incumbidas para execução dos contratos firmados entre a cooperativa e os seus clientes.

§ 2º - O cooperado é responsável direto pelo cumprimento de seus horários, com a devida observância ao contrato de prestação de serviço ao qual a cooperativa está subordinada juridicamente à execução do objeto, cabendo o cooperado comunicar à cooperativa caso ele venha a estar impossibilitado de cumpri-lo para que seja substituído por outro cooperado.

§ 3º - A falta injustificada aos trabalhos fixos ou eventuais, ou aquelas que ocorram sem o prévio aviso em tempo hábil de 24h (vinte e quatro horas) da substituição, acarretará a perda da preferência titular na composição do serviço a ser prestado.

§ 4º - A universalização da disponibilidade de trabalho adotará sempre a critérios de rodízio, proporcionalidade e reciprocidade.

Art. 13 - É terminantemente vedado ao cooperado solicitar ou apresentar profissionais não cooperados para sua substituição na execução dos serviços e objetos contratualmente firmados pela Cooperativa com outros órgãos, entes ou

empresas, assim como promover sua substituição, ainda que por outro cooperado, sem ciência prévia dos promotores de escala.

Art. 14 - É vedado ao cooperado efetuar concessões e acordos com terceiros ou com a contratante dos serviços da Cooperativa.

Art. 15 - O cooperado na execução de suas atribuições se obriga a:

I - Respeitar as normas internas da Cooperativa, as Leis Cooperativistas, a legislação pertinente as atividades por ele realizadas, o Estatuto e regimento interno desta cooperativa;

II - Tratar com educação, respeito e urbanidade os demais cooperados, bem como os beneficiários dos serviços prestados pela cooperativa, no local onde estiver prestando seus serviços.

Art. 16 - É vedado ao associado praticar quaisquer atos com objetivo de transferir para si a relação existente entre o contratante e a **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE**.

Art. 17 - O cooperado que tiver conhecimento de infração ou violação ao Estatuto Social, Regimento Interno, à Lei Cooperativista ou normas internas da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE**, deverá comunicar ao Conselho de Administração, sob pena de incorrer em infração.

CAPÍTULO V

Da Produção, remuneração e bonificação dos Cooperados

Art. 18 - Serão repassados aos associados, mensalmente, através de operações bancárias, os valores correspondentes à sua produtividade na proporção das operações que houverem realizado com a **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE**.

Art. 19 - A falta injustificada acarretará a perda de parte da produção, proporcional ao serviço não realizado.

Art. 20 - A contraprestação pecuniária que caberá ao Cooperado será resultante do valor bruto recebido dos contratantes, deduzidos os custos operacionais, taxa de administração, tributos e outras obrigações legais.

Art. 21 - A taxa de administração estabelecida pelo Conselho de Administração será retida quando do recebimento do valor bruto dos serviços junto aos contratantes e será destinada ao custeio das despesas administrativas e operacionais da COOPLIMPE.

Art. 22 - O cooperado em produtividade será orientado e estimulado a participar dos cursos da plataforma capacitacoop:

- a) A História do Cooperativismo (2h);
- b) Educação Cooperativista (2h); e
- c) Formação de Cooperados (2h); promovido pelo Sistema OCB/CNCOOP/SESCOOP, e, ao apresentar os 3 (três) certificados de conclusão destes cursos o cooperado (a) receberá uma bonificação única no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por sua capacitação, a ser pago em folha, não podendo o cooperado (a) receber por novos cursos dentro do prazo de 12 (doze) meses.

CAPÍTULO VI **Da Distribuição dos Trabalhos**

Art. 23 - Os cooperados deverão informar a Cooperativa sobre a sua disponibilidade de horário e área de interesse na atuação profissional, para que esta possa levar ao seu conhecimento as vagas existentes.

Art. 24 - Caberá à cooperativa com anuência da empresa contratante a execução e distribuição dos serviços entre os cooperados, à luz do princípio da livre oportunidade e da igualdade de direitos.

Art. 25 - Pode a Cooperativa, por deliberação do Conselho de Administração, no caso de insatisfação motivada da contratante em relação aos serviços realizados, afastar cooperados, substituindo-os por outros, na prestação de serviços, objetivando com isso, a continuidade do relacionamento contratual em benefício dos interesses e do proveito comum ao Corpo Associativo.

CAPÍTULO VII

Da organização do quadro social e da Administração da Cooperativa

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 – A forma e os órgãos de administração da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** estão preconizados no Estatuto Social.

Art. 27 – Os membros do Conselho de Administração exercerão suas funções respeitando as Leis e os princípios Cooperativistas, o Estatuto social e este Regimento Interno, atendendo aos interesses e objetivos sociais da cooperativa, não podendo exercer atividade paralela prejudicial que venha conflitar com o fiel cumprimento de sua função e cargo, devendo participar do curso da plataforma capacitacoop: "Formação de Conselho de Administração", promovido pelo Sistema OCB/CNCOOP/SESCOOP, apresentando o seu certificado de conclusão de curso.

§ 1º - Competirá ao Conselho de Administração identificar as atividades paralelas que venham conflitar com o exercício do cargo de administração.

§ 2º - Verificando o conflito, o cooperado deverá cessar a atividade conflitante ou desocupar o cargo no Conselho de Administração.

Art. 28 – Ao Conselho de Administração caberá zelar pelo cumprimento e aplicação deste regimento e reger-se-á pelas seguintes normas:

I – Reunir-se ordinariamente uma vez por mês com o corpo diretivo para deliberação coletiva das demandas da cooperativa e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente ou da maioria do próprio Conselho de Administração ou, ainda, por solicitação devidamente motivada do Conselho Fiscal;

II - As reuniões do Conselho de Administração preferencialmente ocorrerão na sede da Cooperativa e serão instauradas mediante o quórum mínimo de metade mais 1(um) dos seus membros;

III - Deliberará validamente com a presença da maioria de seus componentes, proibida a representação, sendo as decisões tomadas pela maioria simples dos votos dos presentes, reservado ao Presidente o exercício do voto de desempate;

IV - As deliberações serão consignadas em ata circunstanciada, lavrada em livro próprio de folhas soltas, ou em meio digital, aprovada e assinada pelos presentes.

§ 1º - Até que sejam preenchidos os cargos vagos, o quórum para instalação das reuniões será metade mais um dos membros em exercício.

§ 2º - Perderá, automaticamente, o cargo, o componente do Conselho de Administração que, sem justificativa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas.

Art. 29 - Compete ao Conselho de Administração, dentro dos limites legais e deste Regimento, atender as decisões ou recomendações da Assembleia Geral, planejar, traçar e supervisionar normas para operações e serviços, bem como controlar os resultados.

Parágrafo Único - No desempenho de suas funções, cabem-lhe entre outras, as seguintes atribuições:

I - Deliberar sobre a admissão, demissão, exclusão e eliminação do cooperado;

II - Aplicar penalidades contidas no Código de Ética e Disciplinar.

III - Estabelecer as normas para o funcionamento da Cooperativa, em forma de Instruções, regulamentos ou resoluções que constituirão o Regimento Interno;

IV - Aprovar o orçamento anual apresentado pela Diretoria Financeira;

V - Analisar, modificar e estabelecer normas de controle das operações e serviços conforme o estado econômico-financeiro da Cooperativa, desenvolvimento dos negócios e atividades em geral, através de balancetes da contabilidade e demonstrativo específicos;

VI - Contratar serviços de auditoria independente em conjunto com a Presidência;

VII - Contratar serviços de consultoria e assessoramento técnico, no uso de suas atribuições, para auxiliá-lo nas tomadas de decisões, podendo determinar que seja apresentado, previamente, projeto ou parecer sobre questões específicas;

VIII - Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, com expressa autorização da Assembleia Geral ou com a maioria simples dos votos do conselho de administração;

IX - Aprovar normas de disciplina funcional;

X - Zelar pelo cumprimento deste regimento interno, do estatuto da cooperativa, das leis do cooperativismo, das que regem o exercício da profissão dos cooperados e outras aplicáveis;

XI- Constituir Comissão de Ética e disciplina composta de no mínimo três membros Cooperados;

XII - Criar comitês especiais, transitórios ou não, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento, para planejar, estudar e coordenar as soluções de questões específicas;

XIII - Deliberar sobre a criação, manutenção, suspensão ou extinção dos benefícios sociais, por ele previamente concedidos e não previstos neste Regimento Interno ou no Estatuto Social da Cooperativa.

Art. 30 - Os integrantes do Conselho de Administração não são pessoalmente responsáveis pelos compromissos que assumiram em nome da Cooperativa, exceto nos casos comprovados de dolo ou má-fé, mas responderão solidariamente com os prejuízos resultantes de seus atos.

SUB-SEÇÃO I **DAS AUSÊNCIAS, DOS IMPEDIMENTOS E DA VACÂNCIA DOS CARGOS**

Art. 31 - Constituem, entre outras, hipóteses de vacância automática dos cargos dos membros do Conselho de Administração:

I - Morte ou invalidez permanente;

II - Renúncia;

III - Destituição;

IV - Não comparecimento, sem a devida justificativa a 3 (três) reuniões ordinárias ou extraordinárias consecutivas ou a 6 (seis) alternadas durante o exercício social;

V - Patrocínio, como parte ou procurador, de ação judicial contra a própria Cooperativa, salvo aquelas que visem ao exercício do próprio mandato;

VI - Desligamento do quadro de associados da Cooperativa;

VII - Diplomação pelo respectivo tribunal ou junta eleitoral em cargo público eletivo.

§ 1º - Para que não haja vacância automática do cargo eletivo no caso de não comparecimento às reuniões, as justificativas para as ausências deverão ser formalizadas e registradas em ata.

§ 2º - A renúncia será comunicada por escrito ao Conselho de Administração, em documento com firma reconhecida, momento no qual se tornará perfeita e irrevogável;

Art. 32 - Nas ausências ou impedimentos temporários iguais ou inferiores a 90 (noventa) dias corridos, o presidente do Conselho de Administração será substituído pelo vice-presidente, observado o disposto no art. 39 do Estatuto Social desta cooperativa.

Art. 33 - Findo o prazo previsto no artigo anterior, será convocada nova Assembleia Geral Extraordinária, para eleição do novo presidente, oportunidade que o eventual eleito exercerá mandato complementar até a data em que o então presidente ocuparia.

Art. 34 - Ficando vagos, por qualquer tempo, metade ou mais dos cargos do Conselho de Administração, deverá ser convocada, no prazo de 90 (noventa) dias contados da ocorrência da vacância, Assembleia Geral Extraordinária para o preenchimento dos cargos vagos.

Art. 35 - Os substitutos exercerão os cargos somente até o final do mandato dos substituídos.

Art. 36 - Compete ao Presidente, além das disposições estatutárias, as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades da Cooperativa, inclusive os serviços prestados pelos Cooperados, zelando pela disciplina e pela ordem funcional, com liderança estratégica e visão de longo prazo;
- II - Receber citações, intimações, notificações, e demais demandas extrajudiciais ou judiciais, assinar correspondências e ordens de serviços;
- III - Assinar os cheques bancários, autorizações de pagamentos, transações financeiras em conjunto com o Tesoureiro;
- IV - Assinar contratos, acordos, convênios, escrituras, recibos e demais documentos constitutivos de obrigações e transações;
- V - Convocar e presidir as Assembleias Gerais, as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- VI - Representar a Cooperativa em juízo e fora dele, outorgando mandatos e proposições;
- VII - Representar a Cooperativa em eventos perante o público, clientes e

stakeholders;

VIII – Apresentar à Assembleia Geral Ordinária o relatório do ano social, balanços, contas e parecer do Conselho Fiscal, bem como os planos de trabalho formulados pelo Conselho de Administração;

IX - Representar e responsabilizar-se pelas informações contidas em relatórios perante aos órgãos governamentais e demais instituições fiscalizatórias;

X - Definir metas e objetivos da cooperativa, bem como coordenação das atividades dos demais membros da diretoria;

XI - Garantir o cumprimento da missão, visão e valores da cooperativa;

XII – Ordenar despesas sob sua responsabilidade e nos limites estatutários;

XIII – Determinar a instauração de procedimento administrativo disciplinar;

XIV – Contratar e demitir o corpo funcional orgânico da cooperativa;

XV – Promover a oferta continuada de educação a todos os cooperados;

XVI – Cooperar de forma irrevogável e irrestrita com os órgãos governamentais de controle da administração, polícias, atos investigatórios e congêneres.

Art. 37 - Ao Vice-Presidente cabe as seguintes atribuições, além das disposições estatutárias:

I - Auxiliar o Presidente na gestão estratégica e operacional e interessar-se, permanentemente, pelo seu trabalho;

II - Substituir o Presidente nos casos de impedimentos inferiores a 90 (noventa) dias;

III - Supervisionar projetos e iniciativas importantes;

IV - Colaborar na tomada de decisões de alto nível;

Art. 38 - Ao Secretário compete, além das disposições estatutárias, as seguintes atribuições:

I - Seguir os ritos estatutários estabelecidos na Seção I da administração e do conselho de administração, no art. 40;

II - Organização e coordenação de agendas e compromissos;

III - Gerenciamento de correspondências e comunicações;

IV - Preparação de documentos e relatórios;

V - Auxílio na administração de tarefas diárias do escritório;

VI - Coordenar a equipe para cooperação e de formação.

Art. 39 - Ao Tesoureiro compete, além das disposições estatutárias, as seguintes atribuições:

- I - Gestão das finanças da organização, incluindo orçamento e fluxo de caixa;
- II - Controle e monitoramento das transações financeiras;
- III - Elaboração de relatórios financeiros e análises para a diretoria;
- IV - Planejamento fiscal e compliance com regulamentações financeiras;
- V - Emitir parecer e subsidiar decisões relacionadas a investimentos, aplicações e empréstimos.

Art. 40 - Ao Vogal compete, além das disposições estatutárias, entre outras atribuições:

- I - Participar das reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- II - Discutir e opinar sobre os assuntos em pauta, bem como substituir um dos pares no exercício de suas funções em seus impedimentos, quando designado pelo Conselho de Administração;
- III - Participar das Assembleias Gerais.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 41 - O Conselho Fiscal tem por função realizar a fiscalização assídua e minuciosa dos atos do Conselho de Administração e da Presidência, não exercendo função de caráter administrativo, agindo de forma independente e harmônica, não se subordinando a qualquer interesse, exceto o coletivo.

Art. 42 - É constituído por 06 (seis) membros, todos cooperados, sendo 03 (três) titulares e 3 (três) suplentes, podendo os suplentes substituir a qualquer momento os efetivos nos casos de vacância. Os membros do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral Ordinária para um mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a reeleição para o período imediato de apenas 1/3 (um terço) de seus componentes, devendo participar do curso da plataforma capacitacoop: "Formação de Conselheiros Fiscais", promovido pelo sistema OCERN/SESCOOP, apresentando o seu certificado de conclusão de curso.

Parágrafo Único - Os componentes do Conselho Fiscal não poderão ter entre si, nem com os integrantes do Conselho de Administração, laços de parentesco até de 2º (segundo) grau em linha reta ou colateral.

Art. 43 - O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, nos meses de janeiro, março,

maio, julho, setembro e novembro e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a participação de, no mínimo, 03 (três) dos seus membros, sejam efetivos ou suplentes.

§ 1º - Para o desenvolvimento das atividades do Conselho, os membros, na primeira reunião, deverão deliberar sobre a escolha de um coordenador e de um secretário, sendo aquele responsável pela direção dos trabalhos e respectivas convocações.

§ 2º - As reuniões poderão ser convocadas, ainda, por qualquer de seus componentes, por solicitação da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral.

§ 3º - Na ausência do coordenador, os trabalhos serão dirigidos por substituto escolhido na ocasião.

§ 4º - As deliberações serão tomadas por maioria simples de voto, proibida a representação e constarão em ata lavrada em livro próprio de folhas soltas ou em meio digital, lida, aprovada e assinada ao final dos trabalhos de cada reunião pelos conselheiros fiscais presentes.

§ 5º - O Conselheiro que, sem justificativa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas perderá o cargo automaticamente.

§ 6º - O Conselho Fiscal poderá elaborar seu regimento próprio que será aprovado pela maioria simples dos seus membros.

Art. 44 - Ocorrendo a vacância de mais de 02 (duas) vagas no Conselho Fiscal, o Presidente convocará Assembleia Geral Extraordinária para eleição, visando o preenchimento dos cargos vagos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 45 - Compete ao Conselho Fiscal exercer assídua fiscalização sobre as operações, atividades e serviços da Cooperativa, cabendo-lhe, entre outras as seguintes atribuições:

I - Conferir, bimestralmente, o saldo do numerário existente em caixa, verificando, também, se ele está dentro do limite estabelecido pelo Conselho de Administração;

II - Verificar os extratos de contas bancárias e se conferem com escrituração da Cooperativa;

III - Examinar se o montante das despesas e investimentos realizados estão em conformidade com os planos e decisões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

IV - Verificar se as operações realizadas e os serviços prestados correspondem, em volume, qualidade e valor, às previsões feitas e às conveniências econômico-financeiras da Cooperativa;

V - Examinar se o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva se reúnem de acordo com o determinado no Estatuto Social e se existem cargos vagos;

VI - Averiguar se existem reclamações de Cooperados, serviços credenciados e beneficiários quanto aos serviços prestados, sem a devida tratativa;

VII - Verificar se o recebimento de créditos é feito com regularidade e se os compromissos são atendidos com pontualidade;

VIII - Averiguar se existem problemas com colaboradores e/ou profissionais a serviço da Cooperativa;

IX - Averiguar se existem exigências ou deveres a cumprir junto às autoridades fiscais, trabalhistas ou administrativas, bem como, aos órgãos do cooperativismo;

X - Analisar os Balancetes, bem como verificar os documentos contábeis;

XI - Emitir parecer com base na auditoria sobre o Balanço Patrimonial e o Relatório Anual do Conselho de Administração, para votação na Assembleia Geral;

XII - Informar ao Conselho de Administração sobre as conclusões dos seus trabalhos, denunciando as irregularidades constatadas, convocando a Assembleia Geral Extraordinária se ocorrerem motivos graves e urgentes, bem como comunicando os fatos às autoridades do cooperativismo;

XIII - Submeter à apreciação da Diretoria e/ou Conselho de Administração,

propostas de alterações julgadas convenientes, ou imprescindíveis, com base no resultado de análises, supervisão direta ou relatórios de auditoria externa;

XIV- Solicitar o comparecimento de técnicos e da Diretoria e/ ou Conselho de Administração às reuniões, para esclarecimentos necessários ao exame e decisão das matérias de competência do Conselho Fiscal;

XV - Verificar se a Cooperativa estabelece privilégios financeiros ou não a detentores de cargos eletivos, colaboradores e terceiros;

XVI - Verificar se os Cooperados estão regularizando os compromissos assumidos na Cooperativa nos prazos convencionados;

§1º - O Conselho Fiscal poderá recomendar a contratação de serviços de auditoria e técnicos especializados, para exames dos livros, da contabilidade e de documentos que entenderem necessários.

§2º – Além dessas atribuições, os membros do Conselho Fiscal ficam obrigados a participarem do curso oferecido pela Cooperativa para treinamento de Conselheiros Fiscais, devendo apresentar o certificado de conclusão do referido curso, que é válido pelo período máximo de três anos.

Art. 46 – Os integrantes do Conselho Fiscal não serão pessoalmente responsáveis pelos atos de fiscalização, exceto nos casos comprovados de dolo ou má-fé, mas responderão solidariamente por prejuízos resultantes de seus atos junto à cooperativa.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 47 - A Diretoria Executiva será composta por profissionais contratados, inclusive cooperados, nos termos da alínea “h” do § 2º e § 3º do art. 38 do Estatuto Social, com competências para exercer os cargos necessários à operacionalização e organização da administração executiva dos negócios da cooperativa, devendo participar do curso da plataforma capacitacoop: "Formação e Qualificação de Dirigentes", promovido pelo Sistema OCB/CNCOOP/SESCOOP, apresentando o seu certificado de conclusão de curso, sendo constituída:

- I - Diretoria Financeira;
- II - Diretoria de Recursos Humanos;
- III - Diretoria de Marketing e Comunicação;
- IV - Diretoria de Controle Interno;
- V - Diretoria Comercial;
- VI - Diretoria Jurídica;
- VII - Diretoria Administrativa;
- VIII - Diretoria de Almojarifado e Logística;
- IX - Diretoria de Gestão de Compliance;
- X - Diretoria de Licitações e contratos.

§ 1º - A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela gestão da Cooperativa.

§ 2º - As diretorias tratadas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, IX e X, poderão ser exercidas por um profissional externo, com notório saber sobre a área, visando dar maior competitividade e profissionalismo a cooperativa.

Art. 48 - Compete à Diretoria Executiva, dentro dos limites da Lei, deste Regimento Interno, do Estatuto e atendidas as decisões ou recomendações da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, executar as normas para cumprimento dos objetivos da Cooperativa.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva reúne-se ordinariamente, mensalmente ou extraordinariamente sempre que necessário, por convocação dos seus componentes.

Art. 49 - Compete à Diretoria Executiva as seguintes atribuições:

- I - Contratar e fixar normas para admissão e demissão dos profissionais e colaboradores da Cooperativa;
- II - Contrair obrigações e transigir acordos;
- III - Constituir mandatários;
- IV - Definir instituições financeiras;
- V - Estimar, previamente, a rentabilidade das operações, serviços e sua viabilidade.

Art. 50 - Compete à Diretoria Financeira:

- I - Promover a gestão estratégica financeira da cooperativa;
- II - Supervisionar as atividades contábeis e de auditoria;

- III - Planejar os investimentos e alocação de recursos;
- IV - Analisar a viabilidade econômica de projetos;
- V - Negociar com bancos e instituições financeiras.

Art. 51 - Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I - Desenvolver e implementar políticas de RH;
- II - Recrutar, selecionar e integrar novos colaboradores;
- III - Treinar, desenvolver e promover a capacitação técnica dos profissionais e dos colaboradores da cooperativa;
- IV - Gerir e avaliar os desempenhos;
- V - Resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho saudável;
- VI - Estabelecimento de convênios com outras instituições em benefício dos cooperados;
- VII - Organizar treinamentos, eventos e outras atividades que capacitem e engajem os cooperados;
- VIII - Elaborar e gerenciar a folha de pagamento dos funcionários orgânicos da cooperativa.

Art. 52 - Compete à Diretoria de Marketing e Comunicação:

- I - Desenvolver e executar estratégias de marketing;
- II - Gerir a presença on-line e off-line da cooperativa;
- III - Criar campanhas de publicidade e promoção das atividades da cooperativa;
- IV - Monitorar tendências de mercado e concorrências;
- V - Comunicar-se de forma eficaz com clientes, mídia e público em geral.

Art. 53 - Compete à Diretoria de Controle Interno:

- I - Acompanhar os processos de pagamento junto ao financeiro;
- II - Monitorar a execução das tarefas do RH;
- III - Verificar a execução do trabalho nos municípios e suas conformidades;
- IV - Comunicar-se com os coordenadores e supervisores de trabalho;
- V - Responder as disposições juntos aos órgãos de controle governamentais e políticos;
- VI - Emitir parecer, em conjunto com a diretoria jurídica, acerca de controle licitatório;
- VII - Emitir parecer, em conjunto com a diretoria jurídica, acerca de custo extraordinário emergencial solicitado pelo Presidente.

Art. 54 - Compete à Diretoria Comercial:

- I - Liderar as equipes de vendas;
- II - Desenvolver estratégias para alcançar metas de vendas em conjunto com a diretoria de marketing;
- III - Identificar oportunidades de mercado e expansão;
- IV - Negociar com clientes-chave e parcerias comerciais;
- V - Analisar o desempenho de vendas e ajuste de estratégias.

Art. 55 - Compete à Diretoria Jurídica:

- I - Promover assessoria jurídica em questões legais e regulatórias;
- II - Garantir a conformidade legal em todas as operações;
- III - Gerir e elaborar contratos e acordos legais;
- IV - Prevenir e sugerir resoluções de litígios;
- V - Orientar sobre questões éticas e de conformidade;
- VI - Solicitar ao setor de licitações relatórios de acompanhamento de prazos dos contratos vigentes;
- VII - Dar suporte legal nos processos licitatórios;
- VIII - Acompanhar o trâmite dos processos judiciais e administrativos nos quais a cooperativa figurar como parte;
- IX - Coordenar os trabalhos dos jurídicos externos, aqueles contratados como apoio ou para demanda específica das causas da cooperativa;
- X - Reunir-se com os jurídicos externos a cada intervalo de 15 (quinze) dias para deliberação dos assuntos referentes ao interesse da cooperativa;
- XI - Analisar os relatórios dos jurídicos externos sobre as demandas que envolvem a cooperativa.
- XII - Emitir parecer de subsídios, recurso e demanda aos jurídicos externos.

Art. 56 - Cabe à Diretoria Administrativa as seguintes atribuições:

- I - Participar das ações da diretoria, integrando com os demais membros diretores que deliberará acerca dos planos estratégicos da cooperativa;
- II - Responsabilizar-se pelos livros, documentos e arquivos relacionados às suas atribuições;
- III - Representar a Cooperativa junto aos órgãos públicos, empresas privadas, órgãos de controle, bem como nas designações que forem determinadas pelo Presidente;
- IV - Supervisionar a execução dos serviços administrativos da Cooperativa,

estabelecendo contato com os profissionais e colaboradores a serviço da mesma;
V - Zelar pelo quadro funcional da Cooperativa bem como as atividades do seu departamento;

VI - Coordenar o relacionamento dos demais setores da cooperativa.

Art. 57 - Compete à Diretoria de Almoxarifado, Patrimônio e Logística:

I - Fazer o controle de produtos e matérias-primas da cooperativa;

II - Acompanhar os materiais durante todas as etapas de recebimento, armazenamento e direcionamento para o uso, garantindo que todos os processos sejam otimizados e eficazes;

III - Enviar e receber materiais, separar e organizar mercadorias;

IV - Auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos;

V - Conferir produtos recebidos e anotar os dados em planilhas;

VI - Verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída;

VII - Organizar e distribuir os EPI'S, fardamentos e demais materiais necessários à plena execução dos serviços pelos cooperados.

VIII - Realizar o tombamento de todo o patrimônio da cooperativa.

Art. 58 - Compete à Diretoria de Gestão de Compliance:

I - Desenvolver e implementar um programa de integridade eficaz em conformidade com a legislação;

II - Auditar proativamente os processos, práticas e documentos;

III - Participar do treinamento e orientação dos cooperados, juntamente com a Diretoria de RH, visando o cumprimento dos padrões legais e éticos dentro da cooperativa;

IV - Garantir que a política da cooperativa seja seguida por todos os seus órgãos, setores, diretores, cooperados e funcionários, fazendo com que a instituição reflita sua mensagem e política corporativa;

V - Desenvolver atividades de controles internos e mapeamento de processos;

VI - Prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance;

VII - Implantar as normas e procedimentos que respaldam a estrutura de gestão de riscos;

VIII - Assegurar que a organização esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos, políticas internas e padrões externos relevantes o tempo todo e de maneira constante;

IX - Promover boas práticas de governança corporativa e solicitar a transparência de informações geradas aos stakeholders;

X - Utilizar o Compliance como instrumento de contenção de riscos para promover o cumprimento das deliberações das assembleias gerais, do estatuto da cooperativa e deste regimento interno.

Art. 59 - Compete à Diretoria de Licitações e Contratos:

I - Identificar e gerenciar processos de licitações públicas e privadas;

II - Acompanhar a análise dos editais, em conformidade com as atividades pertinente ao objeto social da Cooperativa;

III - Elaborar estudo de mercado dentro do objeto social da Cooperativa;

IV - Analisar concorrentes e definir os preços para participação e competição na licitação, a fim de aprovar a prestação de serviços;

V - Promover comunicação com o órgão para possíveis esclarecimentos e demais tratativas pertinentes ao certame de interesse;

VI - Fornecer informações contextuais de cada certame à Direção Jurídica para possíveis elaborações de impugnações, recursos administrativos e contrarrazões;

VII - Acompanhar a atuação da Cooperativa nos certames durante e após etapa de seleção de fornecedores;

VIII - Caminhar em perfeita sintonia com todos as direções da Cooperativa, com destaque especial para à Diretoria Jurídica e Diretoria Comercial;

IX - Acompanhar o documento que materializa os certames vencidos, contratos e/ou outro documento formal que vincule a regulamentação na relação de prestação de serviços junto ao cliente, nos seguintes tópicos:

- a) Cláusulas contratuais de acordo com o anexo ao edital;
- b) Prazos de início da prestação de serviços;
- c) Vigências contratuais;
- d) Aditivos e apostilamentos contratuais;
- e) Valores em consonância com lances ofertados no certame;

X - Acompanhar e promover as repactuações, reequilíbrio e reajustes contratuais;

XI - Promover comunicação com o órgão para qualquer tratativa pertinente ao contrato em andamento;

XII - Acompanhar e gerenciar a operacionalização de todas as atividades pertinentes ao setor de licitações;

XIII - Apresentar e compartilhar as informações de forma periódica e/ou sempre que solicitado, à presidência, à direção jurídica, à direção de controle interno e todas as direções sempre que solicitado;

SEÇÃO IV

DOS ASSISTENTES, DOS ASSESSORES, DOS COORDENADORES, DOS SUPERVISORES E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 60 - Para cada Diretoria Executiva caberá um assistente, com as seguintes atribuições:

I - Assistente Financeiro:

- a) Dar suporte nas atividades financeiras, como faturamento e pagamentos;
- b) Realizar a manutenção de registros financeiros e contábeis;
- c) Auxiliar na preparação de relatórios financeiros;
- d) Colaborar com a gestão do fluxo de caixa e orçamento;
- e) Realizar relatório e fazer a cobrança de contas a receber.

II - Assistente de Recursos Humanos:

- a) Dar o apoio necessário nas atividades de recrutamento e seleção;
- b) Manter a organização das fichas de matrícula, dos registros de funcionários e de toda documentação dos cooperados;
- c) Promover a coordenação de treinamentos e eventos internos;
- d) Dar suporte na gestão de benefícios e folha de pagamento;
- e) Prestar assistência em questões relacionadas ao bem-estar dos cooperados;

III - Assistente de Marketing e Comunicação;

- a) Atender e orientar sobre dúvidas relacionadas a presença na Web-sites e redes sociais;
- b) Atender demandas operacionais que envolvam presença da Web da cooperativa e suas frentes de atuação, como criação de novos canais, aplicativos e ações promocionais;
- c) Prestar apoio no atendimento das demandas enviadas por meio digital;
- d) Acompanhar indicadores e elaborar relatórios da presença na Web;

- e) Auxiliar na elaboração de materiais promocionais, como folhetos, banners e catálogos, a organização de eventos, como feiras e exposições, e a realização de pesquisas de mercado para entender melhor o público-alvo da cooperativa.

IV - Assistente de Controle Interno;

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- b) Atender usuários, fornecendo, recebendo e gerenciando o fluxo de informações entre os setores da cooperativa;
- c) Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- d) Preparar relatórios e planilhas e auxiliar nas demais atividades da diretoria.

V - Assistente de Comercial;

- a) Prestar apoio no desenvolvimento das propostas comerciais;
- b) Elaborar relatórios sobre tendências de mercado, demanda e concorrentes;
- c) Fazer atendimento aos clientes e criar estratégias de vendas;
- d) Realizar planilhas sobre o pós-venda e manter contato com os clientes;
- e) Realizar assistência em todos os processos de vendas, acompanhar pedidos e desenvolver propostas comerciais;
- f) Analisar o mercado e elaborar relatórios;

VI - Assistente Jurídico;

- a) Preparar e revisar correspondências, relatórios de rotina e outros documentos;
- b) Gerenciar calendários, agenda de compromissos e reuniões;
- c) Conduzir pesquisas, compilar documentos e manter bancos de dados e outros registros;
- d) Gerenciar processos administrativos e judiciais, organizar prazos e intimações, bem como coletar depoimentos.

VII - Assistente Administrativo:

- a) Acompanhar o controle das rotinas de trabalho da cooperativa;
- b) Auxiliar na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da cooperativa;

- c) Dar suporte às demandas administrativas necessárias ao cotidiano da cooperativa;
- d) Auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais;
- e) Gerenciar documentação recebida e enviada, organização de agenda de compromissos;
- f) Organizar os documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

VIII - Assistente de Almojarifado, Patrimônio e Logística:

- a) Desenvolver atividades administrativas na área do almojarifado, controlando e executando as rotinas fiscais, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação;
- b) Acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e peças ou outro tipo de produtos;
- c) Controlar prazos de entrega, receber equipamentos de proteção individual, fardamentos e outros materiais, conferir se estão em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento;
- d) Verificar acessórios e fazer limpeza dos mesmos, preparar equipamentos para sair da cooperativa para execução dos serviços;
- e) Receber mercadorias, conferindo os pedidos de compra, lançar produtos no sistema, fornecer material para os setores, controlar o estoque, finalizar nota fiscal e enviar para o setor administrativo;
- f) Zelar pela organização do setor e conservação dos materiais no almojarifado, realizando também funções inerentes ao cargo como limpeza e arrumação do setor, identificação de materiais, inventário e tombamento, entre outros.

IX - Assistente de Gestão de Compliance.

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e demais setores da cooperativa;
- b) Atender usuários, fornecendo, recebendo e gerenciando o fluxo de informações entre os setores da cooperativa, juntamente com o controle interno;
- c) Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

- d) Dar total apoio às atividades da diretoria de compliance, realizando planilhas e relatórios necessários à execução das demandas.

X - Assistente de licitações e contratos:

- a) Buscar editais e possibilidades de negócios pertinentes à atividade da Cooperativa;
- b) Elaborar propostas comerciais, planilha de composição de custos e propostas para participação em certames, de acordo com valores acordados com a direção do setor;
- c) Leitura de editais de interesse da Cooperativa;
- d) Separar, preparar e organizar toda documentação de acordo com cada certame que haverá participação da cooperativa;
- e) Acompanhar vigência das certidões negativas junto aos sites de emissão de cada órgão;
- f) Manter certidões atualizadas periodicamente e caso de tentativa de emissão de alguma certidão sem êxito, comunicar imediatamente a direção do setor;
- g) Manter cadastro atualizado em conselhos profissionais pertinente às atividades da Cooperativa;
- h) Manter atualizado o cadastro da Cooperativa junto ao Sicafe e demais portais de licitações, assim como atentar para cadastro em novos portais de acordo com o solicitado em cada edital;
- i) Operacionalização dos certames onde a Cooperativa participará, através das seguintes ações práticas: cadastro de propostas, envio de documentação de habilitação, fornecer lances e acompanhamentos do certame pós lances;
- j) Atentar e acompanhar os prazos de recursos, razões e contrarrazões, e repassar de forma imediata para a direção do setor, que repassará para a direção jurídica;
- k) Solicitar atestado de capacidade técnica aos órgãos clientes comprovando experiência na prestação de serviços contratuais, dentro do prazo legal;
- l) Alertar e tomar providências no sentido de manter atualizado as certidões da cooperativa;
- m) Manter atualizado sistema próprio ou de terceiros relativo a processos licitatórios;
- n) Preparar propostas orçamentárias e/ou cotações.

XI - Assistente de Tecnologia da Informação

- a) Monitorar as atividades de computação;
- b) Apoio às demandas dos sistemas;

- c) Propor melhoria que potencialize os rendimentos.

Art. 61 - Os serviços de assessoramento e auditoria serão contratados nos moldes do art. 29, VII, deste regimento, e serão realizados da seguinte forma:

I - Assessoria Jurídica:

- a) Os assessores jurídicos deverão fornecer o apoio necessário às demandas da cooperativa, orientando e aconselhando no tocante às questões e preocupações jurídicas e legais;
- b) Auxiliar na preparação e revisão de contratos e outros acordos ou documentos legais;
- c) Orientar ou gerenciar negociações contratuais;
- d) Realizar pesquisas e análises jurídicas quando solicitadas;
- e) Garantir a conformidade legal em questões comerciais e promulgar medidas de gerenciamento de risco e mitigação;
- f) Atuar nas demandas jurídicas e administrativas em que for contratada.

II - Assessoria de licitação:

- a) Monitorar e acompanhar os portais de licitações disponíveis à cooperativa;
- b) Analisar previamente os editais;
- c) Organizar documentos relacionados à participação da cooperativa em pregões;
- d) Cadastrar a cooperativa em plataformas de pregões eletrônicos;
- e) Atuar em licitações em que a cooperativa participar;
- f) Utilizar as plataformas para cadastro de propostas e inserção de documentos;
- g) Elaboração da planilha de custos;
- h) Acompanhar os procedimentos de pedidos de reequilíbrio financeiro.

III - Assessoria contábil:

- a) Elaborar os balancetes por bimestre;
- b) Enviar informações para o E-social;
- c) Enviar o Sefip;
- d) Elaborar Balanço Patrimonial;
- e) Elaborar folha de pagamento.

IV - Auditoria externa:

- a) Verificação das contas, balanços e patrimônios;
- b) Auditar os registros contábeis, transações e documentos para garantir sua precisão e conformidade com as normas contábeis;
- c) Auditar as demonstrações financeiras, como balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa, para identificar possíveis erros, irregularidades ou tendências;
- d) Auditar a eficácia dos controles internos da organização para garantir a confiabilidade dos processos financeiros e a prevenção de fraudes.
- e) Emitir relatórios detalhados das conclusões da auditoria, incluindo observações relevantes, áreas de risco e recomendações;
- f) Examinar questões legais, disputas e contingências que possam ter impacto nas demonstrações financeiras;
- g) Examinar, de forma imparcial, como a cooperativa executa seus processos, assegurando o bom funcionamento deles;
- h) Monitorar os setores buscando identificar e corrigir eventuais incongruências e necessidade de otimização.

Parágrafo Único – A auditoria será realizada uma vez por ano e seu relatório será apresentado na AGO.

Art. 62 - Os coordenadores atuarão em conformidade com o disposto no § 6º do art. 7º da Lei 12.690/12, na proporção de um coordenador por área onde a cooperativa tiver contrato, devendo ser eleito pelos sócios-cooperados da respectiva jurisdição do contrato firmado, cujo mandato não deverá ser superior a 1 (um) ano ou ao prazo estipulado para a execução do objeto contratado.

§ 1º - A eleição dos coordenadores por área realizar-se-á em reunião específica pelos sócios que se disponham a executar as atividades contratadas, devendo ainda serem expostos os requisitos para sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

§ 2º - Compete ao coordenador da área:

- I - A Comunicação junto ao supervisor de equipes para tratar das demandas dos cooperados, da execução dos serviços e de projetos diversos;
- II - Sugerir melhoria das atividades, alocação eficiente de recursos e distribuição das tarefas;
- III - Monitorar o progresso e qualidade do trabalho;
- IV - Comunicação eficaz entre membros da equipe e a liderança;

V - Resolução de problemas e tomada de decisões operacionais junto ao supervisor;
VI - Observar se os cooperados estão respeitando as normas de saúde e segurança do trabalho, bem como as instruções dadas nas formações realizadas pela cooperativa.

Art. 63 - Caberá ao supervisor de trabalho a inspeção, a fiscalização e a orientação direta das operações e atividades da equipe de sua localidade, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade dos serviços prestados e da produtividade de cada cooperado.

Parágrafo único - O supervisor deverá lidar com emergência, solucionar problemas, realizar relatórios regulares sobre desempenho e metas alcançadas, implementar melhorias nos processos de trabalhos e reportar à cooperativa eventuais ocorrências.

Art. 64 - Os serviços de atendimento serão prestados de maneira eficaz e cortês, buscando a resolução das demandas dos clientes e cooperados, bem como fornecendo informações adequadas e precisas a respeito dos serviços prestados pela cooperativa.

Parágrafo único - O atendente ficará responsável pela manutenção dos registros de atendimento e pelo acompanhamento da solicitação demandada visando dar uma resolutiva aos pedidos dos cooperados e clientes.

Art. 65 - Em cada território de atuação no qual a cooperativa executa seus serviços será designado um gestor de polo, cujas atribuições serão:

- I - Controlar a produtividade de todos os cooperados que atuam no respectivo território;
- II - Supervisionar diretamente todas as operações e atividades da equipe;
- III - Garantir o cumprimento de padrões de qualidade e produtividade;
- IV - Manter um bom relacionamento com o coordenador e o supervisor da área, sendo o canal de comunicação direto entre eles e a cooperativa;
- V - Participar dos treinamentos e desenvolvimento contínuos da equipe;
- VI - Enviar relatórios regulares sobre desempenho e metas alcançadas;
- VII - Sugerir implementação de melhorias nos processos de trabalho;
- VIII - Agilizar as demandas decorrentes dos contratos da sua respectiva área, conforme as demandas solicitadas pelos setores da cooperativa;

IX - Fazer levantamentos dos insumos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Disciplinares e de Conduta

Art. 66 - A suspeita ou denúncia de infração ética cometida pelo cooperado ensejará sindicância a ser realizada em observância ao Código de Ética e Disciplina da cooperativa, assegurando ao associado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 67 - As formas de retirada do cooperado do quadro social são a exclusão, a eliminação e a demissão, cujas hipóteses estão previstas no Estatuto Social e disciplinadas no Código de Ética e Disciplina.

Parágrafo Único - O poder disciplinar aqui disposto atende exclusivamente ao interesse da coletividade, não servindo para qualquer ato pessoal ou de terceiro específico, não se confundindo com poder diretivo próprio ou qualquer regra que destitui com o caráter recíproco em ser cooperado.

Art. 68 - O Cooperado compromete-se a não atuar em quaisquer atividades cujos objetos colidam com o objeto social da COOPLIMPE, sob pena de exclusão do quadro de cooperados, conforme preceitua o §4º do art. 29 da Lei 5.764/71, bem como os demais normativas da cooperativa.

CAPÍTULO IX

Da Representatividade Associativa

Art. 69 - Os cooperados reconhecem de forma inequívoca sua liberdade associativa e que gozam da prerrogativa comum de manter-se ou não cooperados.

Art. 70 - A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** presa pelo estabelecimento de relação comuns aos seus cooperados, estabelecendo-se como uma cooperativa de serviços, em específico, mas sem excluir, especializados.

Art. 71 - Os cooperados compreendem o caráter autônomo de suas funções, agindo sempre de forma independente, harmônica e com o fito primário de adicionar,

juntos, valores e interesses que abranjam toda a comunidade na qual seu efetivo trabalho possa atingir.

Art. 72 - A qualidade de cooperado da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** deverá reverter a aqueles competitividade mercadológica através da união de esforços em prol do trabalho comum.

§ 1º - A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** sempre garantirá, através de seu exercício de atuação, que a união competitiva de trabalho de seus cooperados se reverta em prolongamento de suas oportunidades de trabalho e manutenção de renda.

§ 2º - A abrangência de atuação da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** não se resume ao seu objeto primário, podendo a Assembleia Geral ampliar seu prisma de atuação através de instrumento e justificativa própria desde que mantenha seu caráter universal e de multi assistência inerentes a melhores práticas.

CAPÍTULO X **Da Educação Continuada**

Art. 73 - Constitui direito universal dos cooperados o acesso a treinamento, ensino quantitativo e qualitativo, sobretudo aqueles que se relacionem ao exercício da função a ser desempenhada por estes.

Parágrafo Único - Qualquer treinamento, formação ou aperfeiçoamento que venham a ser promovidos pela cooperativa, seja personificada ou através de terceiros, visando a ressocialização das melhores práticas de formação profissional, será sempre promovida por pessoa habilitada e com experiência comprovada.

CAPÍTULO XI **Das Práticas de LGPD**

Art. 74 - A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** compromete-se a tratar, administrar e resguardar as informações perquiridas de seus cooperados e terceiros envolvidos na relação desta, comprometendo-se a não comercializar ou divulgar, exceto nos casos previstos em lei, informações e dados sensíveis relativos aos seus cooperados.

§ 1º – Todos os dados e informações compartilhados, comunicações verbais ou orais, devem atender à única finalidade da prestação de serviços que será eventualmente prestada.

§ 2º – A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** garante que aplica todas as melhores técnicas na preservação e armazenamento dos dados e informações repassadas para o exercício da cooperativa, sendo responsável por quaisquer vazamentos de dados ou utilização divergente da finalidade deste negócio jurídico.

§ 3º – É dever inequívoco da cooperativa e dos cooperados o comprometimento a não divulgar os dados pessoais a terceiros, exceto quando exigido por lei ou com o consentimento prévio do Controlador.

§ 4º – Os cooperados e a **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** garantem que utilizarão os dados e informações fornecidas somente durante a vigência da relação presente, sendo obrigada a excluir de sua base de dados ao final da obrigação posta entre aqueles.

CAPÍTULO XII **Da Governança**

Art. 75 – As regras aqui postas sempre serão interpretadas baseadas nos interesses comuns da norma brasileira, respeitando os ditames governamentais e as melhores práticas de *compliance* e governança corporativa.

§ 1º – A **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** compromete-se a instaurar regimento específico relativo à forma de ingresso, ressocialização, canal de denúncia, campanhas de assédio dos mais variados, relacionamento com terceiros e com a comunidade.

§ 2º - Seus gestores se comprometem a aplicar autogestão corporativa, aplicando fluxograma organizacional, implantando canal de denúncia permanente e independente, auditoria externa periódica e jurídico com autonomia e independência.

CAPÍTULO XIII

Disposições Gerais

Art. 76 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração em conformidade com a lei, o Estatuto Social, este Regimento e os princípios cooperativistas.

Art. 77 – A divulgação pública, em qualquer veículo de comunicação ou através de outros meios diretos ou indiretos, de fatos referentes às atividades da **COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO - COOPLIMPE** – COOPLIMPE, somente poderão ser dadas pelos órgãos diretivos ou mediante autorização destes, levando em conta sua condição legal e estatutária de representatividade.

Art. 78 - Todas e quaisquer alterações do presente Regimento Interno compete ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO XIV

Disposições Transitórias

Art. 79 – O presente Regimento Interno foi ratificado e aprovado em Assembleia, realizada em 24 de fevereiro de 2024, tendo sido revogadas as disposições em contrário.

Solane Liz Bezerra Ubarana
SECRETÁRIA

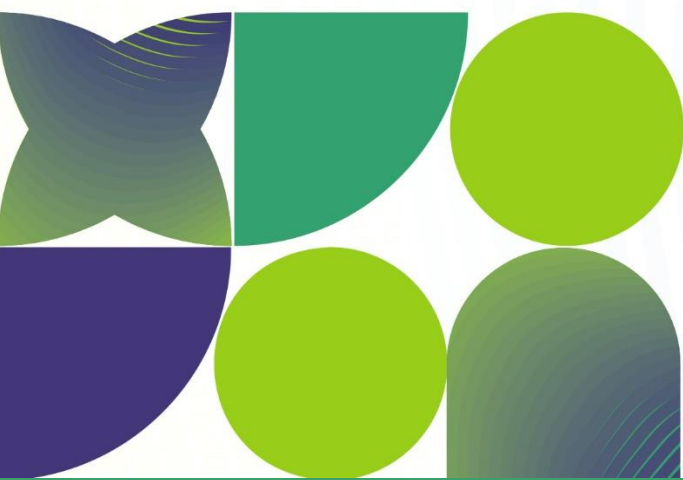
Raulison Ferreira da Silva
PRESIDENTE

José Valdênio Nogueira do Nascimento
OAB/RN 12.128



cooplímpe

SOMOS O HOJE E O AMANHÃ!



@cooplímpe



84 98127-1227



cooplímpern@gmail.com



www.cooplimpe.com.br