

Série Gestão Cooperativa

GUIA PARA DIRIGENTES DE COOPERATIVAS



SESCOOP

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo

Série Gestão Cooperativa

GUIA PARA DIRIGENTES DE COOPERATIVAS

SESCOOP

Conselho Nacional - Márcio Lopes de Freitas (Presidente) / Ronaldo Ernesto Scucato (Sudeste) / Marcos Antonio Zordan (Região Sul) / Onofre Cezário de Souza Filho (Região Centro-Oeste) / Cergio Tecchio (Região Norte-Nordeste) / Aumara Bastos Feu Alvim de Souza (Min. Fazenda) / Deborah Virginia Macedo Aroxa (Min. Planeja.) / Dênio Aparecido Ramos (Min. do Trabalho e Previd.) **Suplentes** - Marcos Diaz (Sudeste) / Remy Gorga Neto (Centro-Oeste) / Manoel Valdemiro Francalino da Rocha (Norte e Nordeste) / Lucas Vieira Matias (Min. Fazenda) / Alex Pereira Freitas (Min. Previdência) / Vera Lúcia de Oliveira (Mapa) / Maria Silvana Ramos (Repr. Empreg. em Coop) **Conselho Fiscal** - Gilcimar Barros Pureza (Repres. OCB) / Elise Andreolla (Previdência) / Ricardo de Costa Nunes (Fazenda) / Tania Mara Garib (Mapa) / Marcos Antonio Braga da Rocha (Repres. OCB) / Marcelino Henrique Queiroz Botelho (Repr. Empr. Coop) / **Suplentes** - Maria de Fátima C. da Cruz (Previdência) / Bruna Adair Miranda (Fazenda) / Helcio Campos Botelho (Mapa) / José Aparecido dos Santos (Repres. OCB) / Norberto Tomasini (Repres. OCB) / Robespierre Koury Ferreira (Empr. Coop.)

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente Márcio Lopes de Freitas
Superintendente Renato Nobile
Gerência Geral OCB Tânia Zanella
Gerência Geral SESCOOP Karla Oliveira

DSM Consultores Cooperados S/S - EPP

Cristiano Crivelaro Dickel
Diego Bonni
Dorly Dickel
Luciane Cristina Lagemann
Paulo Campos

Coordenação

Gerência de Desenvolvimento da Gestão de Cooperativas do SESCOOP

Susan Miyashita Vilela

Equipe Técnica do SESCOOP

Ana Maria Madeira
Cláudia Chagas Moreno
Djane A. Queiroz
Elvio Silveira
Érika de Almeida Leitão
Giulianna Fardini
Gustavo Antônio Faleiro Bernardes,
Heliane Cápua Dallapícula
Helton Cabral
José Máximo Daronco
Luis Antônio Schmidt
Maria José Andrade
Neiva Marisa John birck
Rayner da Silva Santos

Projeto gráfico

Tatiany Fonseca

Diagramação

Regina Beer - Shout Publicidade

Colaboração

Gabriela Prado
Cristiano de Carvalho

Endereço

Setor de Autarquias Sul – SAUS – Qd. 4 • Bloco “I” •
Brasília-DF (Brasil)
Tel.: +55 (61) 3217-2119 • CEP 70070-936

Apresentação

O modelo de negócio cooperativo tem especificidades que devem ser seguidas à risca para a efetividade e o sucesso dos processos de gestão, e o objetivo é garantir a sustentabilidade e o melhor retorno aos cooperados. É importante ressaltar que as sociedades cooperativas, no exercício de suas atividades, têm de atender, além de legislações específicas à sua natureza, outras leis e normativos seguidos também por empresas mercantis. Tais regras devem ser rigorosamente cumpridas para se garantir a regularidade e a legalidade das cooperativas.

São pontos que pedem um olhar atento e precisam ser acompanhados de perto por aqueles que são eleitos e ocupam cargos de administração, atuando como representantes oficiais do quadro social. Cientes da importância dos temas e desse processo de acompanhamento, preparamos este guia, para vocês, dirigentes de sociedades cooperativas, trazendo informações detalhadas sobre obrigações de natureza societária, fiscais, contábeis, tributárias, trabalhistas e previdenciárias.

Na publicação, falamos, por exemplo, sobre formalidades características da autogestão, como a realização de uma Assembleia Geral Ordinária (AGO), indicados os passos que devem ser respeitados, assim como o registro e os papéis dos colegiados de decisão, os conselhos de Administração e Fiscal. Da mesma forma, abordamos questões específicas, como o preenchimento de documentos obrigatórios e o cumprimento de prazos para envio aos órgãos pertinentes.

Nossa intenção é, portanto, auxiliá-los de informações importantes sobre todas essas temáticas, contribuindo, assim, com o exercício de suas funções na administração e fiscalização dos processos de gestão de suas cooperativas. E, vale ressaltar, o mesmo conteúdo pode e deve servir como referência também para conselheiros fiscais. A ideia é trabalharmos juntos pela perenidade dos negócios cooperativos, viabilizando a sustentabilidade do movimento cooperativista brasileiro.

Sumário

✓	Obrigações Societárias	11
	Ato Constitutivo	12
	Estatuto Social	12
	Regimento Interno e Código de Conduta	13
	Relatório de Gestão	14
	Livros societários obrigatórios	14
	Regulamentos dos fundos estatutários	15
	Gestão de riscos	16
	Assembleia Geral	17
	Edital de Convocação	17
	Antecedência para publicação.....	17
	Quem pode convocar a Assembleia?	17
	Formas de Publicação.....	17
	Excepcionalidade das cooperativas de trabalho.....	17
	Recursos adicionais de divulgação e estímulo à participação do cooperado.....	17
	Formalidades do texto do Edital.....	18
	Observação sobre os "Assuntos Gerais"	18
	Exemplo de Edital.....	19
	Livro de Presença	20
	Obrigatoriedade do Livro.....	20
	Formalidades de preenchimento.....	20
	Comprovação da condição de cooperado	20
	Modelo de Livro ou Ficha de Presença	21
	Instalação da Assembleia Geral	22
	Conferência do quórum em cada chamada.....	22
	Composição da Mesa Diretora.....	22
	Abertura dos trabalhos.....	22
	Condução da Assembleia	22
	Respeito ao Edital.....	23
	Registro em ata.....	23
	Contagem e registro de votos.....	23
	Manutenção da ordem e do respeito	23
	Mediação de conflitos.....	23
	Administração do tempo	24
	Livro de Atas da Assembleia	24
	Formalidades para elaboração da ata.....	24
	O que registrar ou não registrar na ata.....	24
	Quem deve assinar a ata?	26
	Registro da ata na Junta Comercial do Estado	26
	Tipos de Assembleias (convocação, realização e pautas)	27
	Assembleia Geral Ordinária (AGO).....	27
	Convocação e realização (AGO).....	27
	Pauta (AGO).....	27
	Peculiaridades (AGO).....	28
	Assembleia Geral Extraordinária (AGE).....	28
	Convocação e realização (AGE).....	28

Pauta (AGE)	28
Peculiaridades (AGE)	28
Assembleia Geral de Rerratificação (AG RER).....	29
Convocação e realização (AG RER).....	29
Pauta (AG RER).....	29
Peculiaridades (AG RER).....	29
Assembleia Geral Especial (AG Esp)	29
Convocação e realização - (AG Esp)	29
Pauta (AG Esp).....	29
Peculiaridades (AG Esp).....	29
Check-list de obrigações e providências – Assembleia Geral	30
Atuação dos Conselhos	32
Conselho de Administração ou Diretoria	32
Mandato	32
Número adequado de membros	32
Atribuições do Conselho de Administração	32
Regimento interno do Conselho de Administração	35
Periodicidade das reuniões	35
Preparação de materiais para as reuniões	35
Indicadores de desempenho a serem analisados nas reuniões.....	36
Registro das reuniões no Livro de Atas do Conselho de Administração	37
Responsabilidade legal dos conselheiros	37
Interação com o Conselho Fiscal.....	37
Divulgação dos atos de gestão aos cooperados além da Assembleia Geral.....	38
Relatório de Gestão	38
<i>Check-list</i> de obrigações.....	39
Conselho Fiscal	46
Número obrigatório de membros	46
Mandato	46
Atribuições do Conselho Fiscal	46
Regimento Interno do Conselho Fiscal.....	49
Periodicidade das reuniões	49
Preparação para as reuniões	49
Registro das reuniões no Livro de Atas do Conselho Fiscal	50
Responsabilidade legal dos conselheiros	50
Interação com o Conselho de Administração	51
Divulgação dos atos de fiscalização aos cooperados	51
Parecer sobre demonstrações contábeis.....	51
Check-list das obrigações e responsabilidades.....	51
Processo Eleitoral	61
Constituição do Comitê Eleitoral.....	61
Regimento Eleitoral	61
Registro de candidaturas.....	62
Verificação de impedimentos.....	62
Elaboração das cédulas de votação	62
Preparação das urnas.....	62
Organização do processo eleitoral	63
Segurança e transparência no processo de apuração	63
Divulgação dos resultados.....	64

Vantagens e desvantagens das chapas únicas	64
Check-list de procedimentos em processo eleitoral	65
Processo de Admissão e Desligamento de Cooperados	70
Etapas do processo de admissão	70
Documentos para o processo de admissão	70
Integração de novos cooperados e educação cooperativista	71
Processo de demissão de cooperado	71
Processo de eliminação de cooperado	72
Processo de exclusão de cooperado	72
Lista de direitos e deveres dos cooperados	73

✓ **Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias** **75**

Folha de Pagamento	76
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	76
Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)	76
Guia da Previdência Social (GPS)	77
Guia de Recolhimento Rescisório (GRRF)	77
Contribuição Sindical	77
Contribuição Confederativa	78
Contribuição Assistencial	78
Contribuição Associativa	78
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	79
Livro de Inspeção do Trabalho	79
Livro ou Fichas de Registro de Empregados	79
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR7 ..	80
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR9	81
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - NR5	82
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	82
Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)	83
Recibo de pagamento aos empregados	83
Aviso de férias	84
Recibo de férias	84
Contrato de Trabalho	84
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)	84
Controle e registro de horário – Cartão, Livro ou Registro de Ponto	85
Homologação de rescisão contratual	86
Aviso Prévio Proporcional	86
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	86
Boas práticas de gestão de pessoas	87

✓ **Obrigações Tributárias** **89**

Tributação do ato cooperativo e do ato não-cooperativo	90
Tributos e alíquotas federais	90
Tributos e alíquotas estaduais	93
Tributos e alíquotas municipais	94
Prazos de recolhimento	95
Planejamento tributário	96
Dicas para redução da carga tributária	96

✓	Obrigações Contábeis e Fiscais	97
	Particularidades da contabilidade de cooperativas.....	98
	Segregação do resultado por atividade	99
	Segregação dos atos cooperativos e atos não cooperativos.....	99
	Nomenclatura diferenciada.....	99
	Destinação do resultado.....	100
	Fundos obrigatórios.....	100
	Demonstrações contábeis.....	101
	Cooperativas sujeitas à elaboração do conjunto das demonstrações contábeis	102
	Pressupostos básicos às demonstrações contábeis.....	102
	Características qualitativas das informações contábeis	103
	Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (DIPJ).....	104
	Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF)	104
	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DACON).....	104
	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF).....	105
	Declaração do IPI (Integrado a DIPJ).....	105
	Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias (DIMOB).....	105
	LALUR	106
	Livro Registro de Entradas.....	106
	Livro Registro de Saídas.....	106
	Livro Registro de Apuração do IPI.....	106
	Livro de Apuração do ICMS.....	107
	Guia de Informação e Apuração Mensal do ICMS (GIA)	107
	Escrituração Fiscal Digital (EFD FISCAL ICMS/IPI).....	107
	Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC).....	108
	Livro Registro de Controle da Produção e Estoques	108
	Livro Registro de Inventário.....	108
	Informe de Rendimentos	108
	Livro Caixa	109
	Certificado Digital	109
	Nota Fiscal eletrônica (NF-e Estadual).....	109
	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF).....	110
	Declaração de Serviços Médicos (DMED).....	111
	Escrituração Contábil Digital (SPED CONTÁBIL - ECD)	111
	EFD – Contribuições (SPED Contribuições).....	111
	Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso/Declaração de Compensação (PERDCOMP)	111
	Alvará de Funcionamento	112
	Parecer de auditoria independente.....	112
	Resumo de obrigações e prazos.....	113
✓	Agências Reguladoras	115
	O que são agências reguladoras	116
	Agências reguladoras existentes.....	116
	Ramos regulados do cooperativismo	117



Guia para Dirigentes de Cooperativas

Obrigações Societárias



Ato Constitutivo

Cooperativas são constituídas por deliberação de seus cooperados¹ fundadores em Assembleia Geral, com transcrição dos atos em Ata de Constituição. Deverá ser elaborado e aprovado o Estatuto Social, eleitos o Conselho de Administração ou Diretoria e o Conselho Fiscal. Assinada, a Ata de Constituição deverá ser encaminhada à Junta Comercial da região onde foi constituída a sociedade para protocolo e registro, acompanhada de cópia do Estatuto Social aprovado, documentos de identificação dos membros eleitos para os Conselhos e lista nominativa da Assembleia com a subscrição e a integralização das quotas-partes de cada um dos fundadores.

A Ata de Constituição da cooperativa deverá discriminar:

- ✓ Local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- ✓ Composição da mesa: nome completo do Presidente e do Secretário da Assembleia;
- ✓ Qualificação completa dos cooperados fundadores, que assinarão o documento;
- ✓ Valor e número das quotas-partes de cada cooperado, se existir capital, com forma e prazo de integralização;
- ✓ Aprovação do Estatuto Social da cooperativa;
- ✓ Declaração de constituição da sociedade, indicando a denominação da cooperativa, o endereço completo e o objeto da sociedade. É vedada a expressão "banco". As cooperativas de trabalho são obrigadas a utilizar a expressão "cooperativa de trabalho".
- ✓ A qualificação completa dos cooperados eleitos para os órgãos de administração, fiscalização e de outros, se houver;
- ✓ Fecho da ata e assinaturas;
- ✓ Visto de advogado.

A Ata de Assembleia que aprovar a incorporação de bens imóveis deverá identificá-los discriminando: área, dados de titulação, matrícula no Registro de Imóveis, anuência de cônjuges, se for o caso, e termo de avaliação.

Estatuto Social

O Estatuto Social é o instrumento que regula o funcionamento da cooperativa, suas relações para com terceiros e as internas, entre os próprios cooperados. Deve ser elaborado e aprovado na Assembleia Geral de Constituição da sociedade e somente a Assembleia Geral Extraordinária pode deliberar sobre sua reforma.

¹ Respeitando a cultura do seguimento, neste material usamos a denominação "cooperado" para designar o sócio da cooperativa, apesar da Lei nº 5.764/71 usar a denominação associado.

A lei define que o Estatuto Social de cooperativa deve prever, no mínimo:

- I. denominação, sede, prazo de duração, área de ação, objeto da sociedade e fixação do exercício social e da data do levantamento do balanço geral;
- II. os direitos e deveres dos cooperados, a natureza de suas responsabilidades e as condições de admissão, demissão, eliminação e exclusão e as normas para sua representação nas Assembleias Gerais;
- III. o capital mínimo, o valor da quota-parte, o mínimo de quotas-partes a ser subscrito pelo cooperado, o modo de integralização das quotas-partes, bem como as condições de sua retirada nos casos de demissão, de eliminação ou de exclusão do cooperado;
- IV. a forma de devolução das sobras registradas aos cooperados ou do rateio das perdas apuradas por insuficiência de contribuição para cobertura das despesas da sociedade;
- V. o modo de administração e fiscalização, estabelecendo os respectivos órgãos, com definição de suas atribuições, poderes e funcionamento, a representação ativa e passiva da sociedade em juízo ou fora dele, o prazo do mandato, bem como o processo de substituição dos administradores e conselheiros fiscais;
- VI. as formalidades de convocação das Assembleias Gerais e a maioria requerida para a sua instalação e validade de suas deliberações, vedado o direito de voto aos que nelas tiverem interesse particular, sem privá-los da participação nos debates;
- VII. os casos de dissolução voluntária da sociedade;
- VIII. o modo e o processo de alienação ou oneração de bens imóveis da sociedade;
- IX. o modo de reformar o Estatuto;
- X. o número mínimo de cooperados.

Regimento Interno e Código de Conduta

O Regimento Interno estabelece os processos e procedimentos para o funcionamento da administração da cooperativa, definindo os atos necessários à execução dos seus processos, favorecendo, inclusive, a elaboração de outros regimentos internos específicos dos órgãos de administração e fiscalização.

O Código de Conduta é o instrumento criado para orientar a cooperativa nas suas ações e nas relações com seu público, refletindo sua cultura, com base

na sua missão, na sua visão e nos seus valores, promovendo aos cooperados e colaboradores as condutas profissional e social almejadas e alinhadas aos interesses comuns de todos, trazendo, também, os compromissos da sociedade para com seus cooperados, funcionários e demais públicos.

Regimento Interno e Código de Conduta não se confundem. Entretanto, nada impede que o Código esteja inserido dentro do próprio Regimento.

Relatório de Gestão

O Relatório da Gestão é o documento que integra o processo de prestação de contas da administração. Deverá mostrar o desempenho das atividades desenvolvidas pela sociedade no exercício, relacionado à gestão administrativa, financeira e contábil, aplicação e uso de recursos orçamentários e outros possíveis e previstos, com resultados auferidos, destacados os indicadores de qualidade e produtividade. O relatório deverá propor um plano projetado de gestão, para o exercício seguinte, alinhado aos resultados apurados e aos demais planos e programas da sociedade.

O Relatório de Gestão deve ser elaborado e submetido anualmente à Assembleia Geral, acompanhado de parecer do Conselho Fiscal. Nas cooperativas de trabalho, deverá ser elaborado Relatório de Gestão semestral: um para a Assembleia Geral Ordinária, no primeiro semestre, e outro para a Assembleia Geral Especial no segundo semestre, a cada ano.

Livros societários obrigatórios

A Lei define que a cooperativa deve possuir os seguintes livros, que podem ser em folhas soltas ou fichas:

- I. de matrícula;
- II. de atas das Assembleias Gerais;
- III. de atas dos órgãos de Administração;
- IV. de atas do Conselho Fiscal;
- V. de presença dos cooperados nas Assembleias Gerais;

No Livro de Matrícula devem ser inscritos os cooperados da cooperativa por ordem cronológica de admissão, os quais devem assiná-lo ao se associarem, com o devido registro da subscrição das quotas-partes. Devem constar no Livro de Matrícula:

- I. o nome, idade, estado civil (se casado, o regime de união), nacionalidade, profissão e residência do cooperado;

- II. a data de sua admissão e, quando for o caso, de sua demissão a pedido, eliminação ou exclusão;
- III. a conta corrente das respectivas quotas-partes do capital social.

A demissão, eliminação ou exclusão deverão ser registradas no Livro de Matrícula.

Deverá ser averbada no Livro de Matrícula a transferência de quotas-partes, mediante termo, com assinaturas do cedente, do cessionário e do administrador da cooperativa designado para isso.

Os Livros de Ata deverão conter, em ordem cronológica, preferencialmente numeradas, as atas elaboradas pelos respectivos órgãos da administração e fiscalização da cooperativa.

O Livro de Presença dos cooperados em Assembleias Gerais trará as listas de presença assinadas das Assembleias da cooperativa, arquivadas em ordem cronológica.

Regulamentos dos fundos estatutários

As cooperativas são obrigadas a constituir os seguintes fundos **indivisíveis**, que poderão ser utilizados mediante convênios com instituições públicas ou privadas:

- I. **Fundo de Reserva** destinado a reparar perdas e atender ao desenvolvimento de suas atividades, constituído de 10% (dez por cento), pelo menos, das sobras líquidas do exercício;
- II. **Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES)**, destinado à prestação de assistência aos cooperados, seus familiares e, quando previsto nos estatutos, aos empregados da cooperativa, constituído de 5% (cinco por cento), pelo menos, das sobras líquidas apuradas no exercício.

Os regulamentos de fundos são instrumentos que expressam e enquadram o sistema de captação, aplicação, destinação e liquidação dos fundos em cooperativas. Deverão descrever e alinhar os processos de gestão e controle sobre os fundos constituídos, contemplando, basicamente: as suas características, suas finalidades, sua competências para gerir, destacadas obrigações, direitos e deveres dos administradores, sua subscrição, sua integralização, sua destinação e sua liquidação, sua acessibilidade, sua disponibilidade, suas formas de convênio, seu aproveitamento, seus limites e restrições, seus encargos, seus fatores de risco e seu tratamento contábil.

Além desses fundos obrigatórios, a Assembleia Geral poderá criar outros, inclusive rotativos, desde que sejam devidamente regulamentados pela cooperativa. Essa criação exige cuidados especiais para evitar que fundos constituídos em cooperativas se confundam com outros fundos comerciais privados de seguro ou de previdência.

Devem reconhecidamente ser de ajuda mútua, com adesão de todos os cooperados que estejam efetivamente atuando com o objeto da sociedade e que não estejam ali matriculados somente para usufruí-lo.

Sobre os fundos não poderão incorrer taxas ou despesas administrativas e eles não são disponíveis a terceiros ou a estranhos à sociedade.

É recomendável que tenham um teto limite que, quando atingido, restrinja o aporte de recursos, os quais devem ser captados, preferencialmente, por percentual sobre a produção ou ganho de cada cooperado e com período de carência definido, para garantir sua viabilidade.

Gestão de riscos

Riscos são ameaças ou perigos iminentes decorrentes do negócio ou das práticas da cooperativa, de natureza econômica, tributária, produtiva ou comercial, que podem ser mensurados e minimizados através do processo de gestão de risco, pelo planejamento orçamentário, tributário, de investimentos e/ou de gestão. As cooperativas podem enfrentar como riscos possíveis, reservadas as peculiaridades de cada negócio, entre outros:

- ✓ Créditos de liquidação duvidosa;
- ✓ Ações cíveis e trabalhistas;
- ✓ Contingências tributárias;
- ✓ Perda por frustrações de safras;
- ✓ Diminuição de preços dos seus produtos;
- ✓ Controle de preços;
- ✓ Sinistros.

Para assegurar os melhores resultados de planejamento, de gestão financeira e orçamentária e dos controles internos, é recomendável que as cooperativas valorizem seus processos de auditoria e de consultoria, caminhando no sentido da profissionalização da gestão e, principalmente, dos riscos.

Assembleia Geral

A Assembleia Geral dos cooperados é o órgão máximo da Cooperativa, com poderes para decidir e deliberar sobre o objeto da sociedade, por maioria simples presente, dentro dos limites da Lei e do Estatuto, vinculando todos às decisões.

Edital de Convocação

É o documento obrigatório e adequado que convoca os cooperados à Assembleia Geral.

Antecedência para publicação

Deve ser publicado, no mínimo, dez (10) dias antes da data prevista para a Assembleia.

Quem pode convocar a Assembleia?

Pode convocar a Assembleia o(a) Presidente, ou qualquer Órgão da Administração, ou o Conselho Fiscal. Um quinto (1/5) dos cooperados reunidos, que estiverem gozando plenamente dos seus direitos estatutários também poderá convocar a Assembleia, após solicitação não atendida pelos representantes.

Formas de Publicação

O edital deve ser publicado em jornal de circulação regular onde está sediada a cooperativa, afixado em locais internos da sede onde os cooperados frequentam, com cópia encaminhada a cada um, através de circular.

Excepcionalidade das cooperativas de trabalho

Em cooperativas de trabalho, a convocação será pessoal ou por notificação postal. Não sendo possível, o edital será afixado na sede da cooperativa e publicado em jornal de circulação regular na região onde ela está sediada ou atue.

A convocação pessoal ou por notificação postal deve respeitar o prazo de dez (10) dias de antecedência em relação à realização da Assembleia.

Recursos adicionais de divulgação e estímulo à participação do cooperado

- ✓ Informação verbal nos setores de trabalho da cooperativa;
- ✓ Postagem informativa e de convite nas redes sociais (Facebook, Twitter, LinkedIn e demais);

- ✓ Envio de convite por e-mail ao cooperado;
- ✓ Divulgação no Informativo periódico da cooperativa;
- ✓ Divulgação de faixas ou cartazes junto a parceiros institucionais (tomadores, fornecedores, associações, agremiações, entidades públicas e outras onde o cooperado tenha acesso);
- ✓ Envio de recados a programas de rádios locais, privadas ou comunitárias, de utilidade pública. Formalidades do texto do Edital.

Formalidades do texto do Edital

O texto do Edital deve conter:

- ✓ Título, com o CNPJ e o NIRE da sociedade e o embasamento legal e normativo da convocação da Assembleia;
- ✓ Primeira, segunda e terceira chamadas, se permitidas pelo Estatuto, com intervalo mínimo de uma (01) hora entre elas, para início dos trabalhos;
- ✓ A Ordem do Dia, onde os assuntos que serão submetidos às deliberações da Assembleia deverão estar discriminados com precisão e clareza;
- ✓ Notas sobre assunto ou tema relevante ou necessário de explicação, como o método aplicado para verificação de quórum, por exemplo.
- ✓ Local, data e assinatura do(a) Presidente (ou de quem convocou a Assembleia).

Observação sobre os “Assuntos Gerais”

Os temas sujeitos a deliberações pela Assembleia não poderão ser descritos no Edital como Assuntos Gerais ou Sem caráter decisório ou deliberativo.

Exemplo de Edital:

Título	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA – 20XX
Identificação CNPJ e NIRE	CNPJ Nº 00.000.000/0000-00 NIRE Nº 000000000000
Convocação Base Legal e Normativa	O (a) Presidente em exercício da COOPERATIVA “X” LTDA, em cumprimento às disposições legais e estatutárias (Lei nº , Art.º do Estatuto Social), CONVOCA os seus cooperados, para a Assembleia Geral Ordinária que se realizará à Av. Exemplo, 000 - sala 00 – Jardim Y, no Município de São Paulo - SP - CEP:00.000-000, no dia 00 de
Chamadas	mês de 20XX, às 18:00 horas em primeira chamada com a presença de 2/3 (dois terços) dos cooperados; às 19:00 horas em segunda chamada com a presença da metade mais um dos cooperados; E às 20:00 horas em terceira e última chamada com a presença mínima de 10 (dez) cooperados, para deliberarem sobre a seguinte
Ordem do Dia	<u>ordem do dia:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prestação de contas dos atos da Administração referente ao exercício 20XX, composta de Relatório de Gestão, Balanço Patrimonial, Demonstração de sobras ou Perdas e Parecer do Conselho Fiscal. 2) Destinação das Sobras ou Rateio das Perdas Apuradas; 3) 4)
Notas Relevantes	NOTAS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Para efeito de verificação de quórum consideram-se 1000 (Mil) cooperados em pleno gozo de seus direitos sociais.
Local e Data	São Paulo, 00 de mês de 20XX.
Nome e Assinatura do Presidente	----- XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente

Livro de Presença

O Livro de Presença é o documento onde são registradas as assinaturas dos cooperados presentes na Assembleia Geral.

Obrigatoriedade do Livro

O Livro de Presença dos cooperados em Assembleia é obrigatório, podendo ser composto por folhas soltas ou fichas.

Formalidades de preenchimento

O Livro ou Ficha de Presença deve ficar na entrada do recinto ou espaço onde ocorrerá a Assembleia, devendo ser preenchido e assinado pelos próprios cooperados à chegada.

A Administração designará um membro para guardar o Livro ou Ficha de Presença no local onde estiver disposto, orientar os cooperados para preenchimento e assinatura e entregá-lo à Mesa Diretora quando finalizado.

O Livro ou Ficha de Presença deve conter:

- ✓ Cabeçalho, identificando a cooperativa, a Assembleia Geral, a data, o local e a ordem de convocação;
- ✓ Apontamento do nome, do número da matrícula e do local para assinatura do cooperado;
- ✓ Espaço para assinatura do Presidente e do Secretário da Assembleia ou do Administrador.

Comprovação da condição de cooperado

Os cooperados que comparecerem à Assembleia deverão apresentar documento válido, com foto, que comprove sua identidade, devendo registrar a punho no Livro ou Ficha de Presença o tipo e o número do documento, juntamente com seu nome e assinatura.

O membro designado pela Administração para coleta e controle das assinaturas dos cooperados no Livro ou Ficha de Presença deverá identificá-los, exigindo a apresentação de documento pessoal.

Modelo de Livro ou Ficha de Presença

COOPERATIVA "X" LTDA

CNPJ: 00,000,000/0001-00

NIRE: 00000000000

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, de 00 de janeiro de 20XX

Ficha de Presença da Assembleia Geral Ordinária de 02 de janeiro de 20XX, realizada à Rua Xxxx, nº 000, Bairro Xxxxx, neste município de XXXXXXXXXXX-XX - CEP: 00.000-000. A presente ficha numerada sob nº 000,000, preenchida, datada e assinada por todos os presentes à Assembleia, sem rasuras ou emendas, é parte integrante do Livro de Presença dos Cooperados em Assembleias da Cooperativa "X" Ltda. Deve ser registrada na Junta Comercial², acompanhando a respectiva Ata da Assembleia Geral, em duas vias, e ser arquivada em ordem numérica no Livro de Presença de Cooperados em Assembleias, para que se produzam os devidos e legais efeitos das deliberações da Assembleia x-x-.

MATRÍCULA	NOME COMPLETO	DOCUMENTO	NÚMERO DO DOCUMENTO	ASSINATURA

Declaram os firmatários que os registros acima correspondem fidedignamente às ocorrências de presenças dos cooperados à Assembleia.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
 Matrícula: 000 - CPF: 000,000,000-00
 Presidente da Cooperativa
 Representante do Conselho de Administração

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
 Matrícula: 000 - CPF: 000,000,000-00
 Secretário da Assembleia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
 Matrícula: 000 - CPF: 000,000,000-00
 Coordenador da Mesa Diretora da Assembleia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
 Matrícula: 000 - CPF: 000,000,000-00
 Representante do Conselho Fiscal

² Os procedimentos de registro de atas e lista de presença são variáveis de Estado para Estado, devendo ser confirmados na Junta Comercial respectiva.

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 de cooperativas singulares é, regra geral, de:

- I - 2/3 (dois terços) do número de cooperados, em primeira convocação;
- II - metade mais 1 (um) dos cooperados, em segunda convocação;
- III - mínimo de 10 (dez) cooperados na terceira convocação.

Conferência do quórum em cada chamada

É necessária a conferência do número de cooperados 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, se for necessário, respeitando o intervalo mínimo de uma hora entre as chamadas.

Composição da Mesa Diretora

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

Abertura dos trabalhos

O(a) Presidente ou Coordenador(a) fará a abertura dos trabalhos da Assembleia, que se caracteriza pelos seguintes procedimentos imediatos:

- ✓ Definir e expor os procedimentos de apresentação dos assuntos, discussão e deliberações;
- ✓ Determinar ao Secretário a abertura imediata da ata da Assembleia e a leitura da Ordem do Dia;
- ✓ Determinar e coordenar a execução da Ordem do Dia.

Condução da Assembleia

A adequada condução da Assembleia, responsabilidade do(a) seu(sua) Presidente(a) ou Coordenador(a), 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.

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 subseqüentes e decorrentes das deliberações.

Registro em ata

O registro em ata dos fatos ocorridos na Assembleia é obrigatório. O Secretário da Assembleia é o responsável pelo apontamento dos registros e, ao final da Assembleia, pela leitura da ata para todos e coleta das assinaturas dos presentes, iguais às constantes no Livro ou Ficha de Presença.

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, o Coordenador da Assembleia deverá seguir o que postular o Estatuto Social da cooperativa.

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(a) Presidente(a) ou Coordenador(a) 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.

Havendo perturbação da ordem ou ofensas de qualquer natureza, o(a) Coordenador(a) da Assembleia deverá adotar medidas administrativas cabíveis imediatas, de acordo com a Lei, o Estatuto e outras normas da sociedade, registrando em ata e levando os fatos ao conhecimento de outras autoridades, se o caso exigir.

Mediação de conflitos

A mediação dos conflitos serve para a evolução das ideias e discussões e para conclusão dos processos decisórios.

O(a) Coordenador(a) 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.

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 Coordenador 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.

Livro de Atas da Assembleia

A ata é o instrumento que descreve e explica os fatos ocorridos na Assembleia com suas deliberações, incluindo opiniões, protestos, sugestões e solicitações.

O Livro de Atas das Assembleias Gerais é o documento onde são ordenadamente registradas as atas, podendo ser em folhas soltas ou fichas.

Formalidades para elaboração da ata

A confecção da ata da Assembleia exige formalidades e o(a) Secretário(a) da Assembleia é o(a) responsável pela sua elaboração atendendo a essas formalidades.

Os registros deverão ser feitos somente no anverso da ata, possíveis de serem reproduzidos através de digitalização, microfilmagem ou técnica similar.

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas. Se ocorrerem, deverão ser corrigidas na própria ata através de "ressalvas".

O que registrar ou não registrar na ata

O registro em ata pode ser integral ou reduzido, devendo, em ambos os métodos, expor sempre as deliberações e as modificações introduzidas pela Assembleia.

O registro integral é o apontamento de todos os acontecimentos e manifestações da Assembleia. O reduzido é o que descreve os aspectos compulsórios, os fatos relevantes, os temas discutidos e as votações com as respectivas deliberações.

A ata é distribuída em cabeçalho, corpo e fecho, devendo conter, respectivamente:

- Cabeçalho
- ✓ Denominação completa da cooperativa
 - ✓ CNPJ
 - ✓ NIRE
 - ✓ Local, hora, dia, mês e ano de sua realização

- Corpo
- ✓ Eleição e composição da mesa diretora (qualificação dos membros)
 - ✓ Informação do número de cooperados presentes na Assembleia
 - ✓ Ordem do dia, de acordo com o Edital
 - ✓ Discussões, nomeações, votações, deliberações, impedimentos, dissidências e protestos, de acordo com o Edital
 - ✓ Qualificação dos eleitos para os cargos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal
 - ✓ Declaração de desimpedimento dos eleitos para os cargos dos Conselhos de Administração e Fiscal

- Fecho³
- ✓ Declaração de encerramento da ata, com indicação das assinaturas
 - ✓ Informação das folhas do livro em que foi lavrada
 - ✓ Assinaturas

³ Junto com a Declaração de Encerramento, as vias da ata que serão encaminhadas à Junta Comercial para registro deverão conter a declaração de que a ata é cópia fiel da original, transcrita no livro de atas da cooperativa.

Quem deve assinar a ata?

A ata da Assembleia deverá ser assinada pelos representantes do Conselho de Administração ou Diretoria, do Conselho Fiscal, pelos membros da Mesa Diretora da Assembleia e pelos cooperados presentes elegíveis e votantes.

O Secretário da Assembleia deverá coletar e conferir as assinaturas na ata, uma a uma, em todas as vias, para prevenir a ocorrência de erros ou rasuras.

Havendo previsão estatutária, a ata poderá ser assinada por um grupo menor de cooperados, representando os demais.

Registro da ata na Junta Comercial do Estado

Para alcance dos efeitos das deliberações da Assembleia, é necessário o registro da ata da Assembleia na Junta Comercial onde esteja sediada a cooperativa, ou onde ela atue.

O registro na Junta Comercial precisa ser feito através de processo administrativo, instruído com os seguintes documentos:

- ✓ Requerimento (capa) assinado pelo(a) Presidente ou procurador(a), com poderes específicos, ou cooperado interessado; a assinatura poderá ser substituída por autenticada com certificação digital;
- ✓ Ata original da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, ou cópia autenticada;
- ✓ Cópia autenticada do documento de identificação dos cooperados eleitos para os cargos da administração e fiscalização e do signatário do requerimento;
- ✓ Aprovação prévia do órgão governamental competente, se for o caso;
- ✓ FCN (Ficha de Cadastro Nacional de Empresas);
- ✓ Comprovantes de pagamento (Guias de Recolhimento - Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas). No Distrito Federal, os recolhimentos deverão ser feitos em DARF único, sob código nº 6621;
- ✓ DBE (Documento Básico de Entrada), firmado pelo(a) representante legal da sociedade;
- ✓ Viabilidade Econômica (exigida em casos específicos, como troca de CNAE, pelas Juntas Comerciais de alguns estados);
- ✓ Cartão Protocolo;
- ✓ *Check-list*.

Tipos de Assembleias (convocação, realização e pautas)

As Assembleias Gerais são dos tipos:

- ✓ Assembleia Geral Ordinária
- ✓ Assembleia Geral Extraordinária
- ✓ Assembleia Geral de Rerratificação
- ✓ Assembleia Geral Especial

✓ Assembleia Geral Ordinária (AGO)

Convocação e realização (AGO)

Deverá ser convocada e instalada anualmente, dentro do primeiro trimestre, imediatamente após o término do exercício social ou dentro dos quatro (04) primeiros meses do exercício para as cooperativas de crédito.

Pauta (AGO)

É pauta exclusiva da AGO:

- I - prestação de contas da administração acompanhada de parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:
 - a) relatório da gestão;
 - b) balanço;
 - c) demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e o parecer do Conselho Fiscal.
- II - destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade, deduzindo-se, no primeiro caso, as parcelas para os fundos obrigatórios;
- III - eleição dos componentes dos órgãos de administração, do Conselho Fiscal e de outros, quando for o caso;

- IV - quando previsto, a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração ou da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- V - quaisquer assuntos de interesse social, excluídos os que sejam de competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária.

Peculiaridades (AGO)

Os membros dos órgãos de administração e fiscalização não poderão votar nas matérias que dizem respeito à prestação de contas da administração, aos pareceres do Conselho Fiscal, aos relatórios de gestão, aos demonstrativos de sobras ou perdas, à fixação de valores de honorários, às gratificações e às cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal.

✓ Assembleia Geral Extraordinária (AGE)

Convocação e realização (AGE)

Poderá ser convocada e realizada em qualquer tempo, sobre temas exclusivos previstos em lei e devidamente discriminados no Edital.

Pauta (AGE)

Poderá deliberar sobre qualquer tema de interesse da sociedade se discriminado no edital, competindo-lhe, com exclusividade, a deliberação sobre:

- I - reforma do Estatuto;
- II - fusão, incorporação ou desmembramento;
- III - mudança do objeto da sociedade;
- IV - dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes;
- V - contas do liquidante.

Peculiaridades (AGE)

Para que sejam válidas suas decisões sobre os temas exclusivos, deve deliberar com, no mínimo, dois terços (2/3) dos votos dos cooperados presentes.

✓ Assembleia Geral de Rerratificação (AG RER)

Convocação e realização (AG RER)

A AG RER será convocada e realizada em qualquer tempo, como Assembleia Geral Extraordinária (AGE), para retificar ou ratificar atos ou deliberações das Assembleias Gerais de Constituição, Ordinária ou Especial.

Pauta (AG RER)

Tem por objeto, com exclusividade, retificar e ou ratificar atos ou deliberações das Assembleias Gerais de Constituição, Ordinária ou Especial.

Peculiaridades (AG RER)

Na ata da AG RER, as questões ratificadas poderão ser mencionadas resumidamente. As retificadas deverão ser registradas na íntegra.

✓ Assembleia Geral Especial (AG Esp)

Convocação e realização - (AG Esp)

Pertinente exclusivamente às cooperativas de trabalho, deve ser instalada, obrigatoriamente, no segundo semestre de cada exercício.

O quórum mínimo de instalação das assembleias gerais de cooperativas de trabalho, incluindo a Assembleia Geral Especial, é de:

- I - 2/3 (dois terços) do número de cooperados, em primeira convocação;
- II - metade mais 1 (um) dos cooperados, em segunda convocação;
- III - 50 (cinquenta) cooperados ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de cooperados, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 4 (quatro) cooperados para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) cooperados matriculados.

E as decisões das assembleias serão consideradas válidas quando contarem com a aprovação da maioria absoluta dos cooperados presentes.

Pauta (AG Esp)

Tem competência exclusiva para deliberar sobre a gestão da cooperativa, disciplina, direitos e deveres dos cooperados, planejamento, resultado econômico dos projetos, contratos firmados e organização do trabalho, entre outros possíveis e necessariamente previstos no Edital de Convocação.

Peculiaridades (AG Esp)

As cooperativas de trabalho são obrigadas a realizar, além das previstas na Lei nº 5.764/71, no mínimo, uma Assembleia Geral Especial anual.

Check-list de obrigações e providências – Assembleia Geral

A *Check-list* é o instrumento que apresenta o passo-a-passo no planejamento, convocação, instalação e realização da Assembleia Geral.

CHECK-LIST – ASSEMBLEIA GERAL			
Assembleia Geral Constituição e funcionamento		Nº	
Item	Legendas:		
	EX: Exame PC: Pesquisa e coleta CT: Cronograma de trabalho DP: Divulgação/publicação EA: Elaboração e/ou alterações RM: Recomendação		Cumprido Em andamento ✓ □
Pesquisa e coleta de temas e assuntos a serem discutidos e deliberados pela Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Definição da Ordem do Dia.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Organização dos relatórios de gestão, contábeis, financeiros e setoriais.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Definição de data, hora e local para instalação da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Elaboração e publicação do Edital.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Convocação direta de cooperados.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		

Instalação da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Escolha do Presidente da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Escolha do Secretário da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Execução da Ordem do Dia (discussões, votações e deliberações).	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Assinatura da lista de presença.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Confecção da ata da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Leitura, aprovação e assinatura da ata da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Encerramento da Assembleia Geral.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		
Registro formal da ata da Assembleia Geral para geração dos devidos e legais efeitos administrativos, operacionais e de gestão.	EX		
	PC		
	CT		
	DP		
	EA		
	RM		

Atuação dos Conselhos

Conselho de Administração ou Diretoria

As cooperativas devem ser administradas por um Conselho de Administração ou uma Diretoria, composto(a) exclusivamente por cooperados eleitos pela Assembleia Geral, sem qualquer vínculo de parentesco entre seus membros até o segundo (2º) grau, em linha reta ou colateral.

Mandato

O mandato máximo para o Conselho de Administração ou Diretoria é de quatro (04) anos, com renovação obrigatória de, no mínimo, um terço (1/3) de seus membros.

Número adequado de membros

O Estatuto Social deverá prever os cargos do Conselho de Administração ou Diretoria, com as respectivas atribuições e responsabilidades.

A proporcionalidade entre a quantidade de cargos no Conselho de Administração ou Diretoria e o vulto ou dimensão da sociedade deve ser, juntamente com as competências necessárias para a gestão, o principal critério de definição, criação e extinção de cargos.

Ao definir a quantidade dos membros do Conselho de Administração, deve-se lembrar da necessidade de renovação obrigatória de 1/3 dos membros a cada mandato.

Atribuições do Conselho de Administração

- ✓ O Conselho de Administração, que possui principalmente função deliberativa, deve observar e cumprir fielmente as leis, as normas aplicáveis, assim como os princípios cooperativistas, jurídicos, contábeis e da administração, durante a execução dos processos de gestão e desenvolvimento das suas atribuições exclusivas, que são:
- ✓ Representar a sociedade, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, em todas as instâncias e dimensões;
- ✓ Elaborar e executar planos de representatividade institucional e comercial;
- ✓ Defender os interesses e necessidades da sociedade, oriundos das recomendações e deliberações da Assembleia Geral;
- ✓ Contrair obrigações, transigir, firmar, designar e compor, bem como outorgar poderes a procuradores, para a defesa dos interesses da

sociedade, constituir ônus sobre os bens sociais e prestar garantia diante das obrigações com terceiros;

- ✓ Gerir estrategicamente a sociedade, visando ao cumprimento da sua missão, ao alcance da sua visão, à proteção de seus valores e à adequada execução de todos os planos e projetos para o desenvolvimento da organização e para a assistência aos cooperados;
- ✓ Elaborar, implantar, executar, desenvolver, avaliar e alinhar sistemática e permanentemente os planos estratégico, operacional e de negócios;
- ✓ Acompanhar, avaliar e/ou manter os planos setoriais e de ações;
- ✓ Zelar pela legitimidade institucional da sociedade, atendendo a todas as exigências técnicas de funcionamento dos órgãos controladores e reguladores do cooperativismo e do ramo econômico em que a cooperativa atua;
- ✓ Normatizar internamente as atividades e os serviços da sociedade;
- ✓ Constituir Diretoria Executiva a ela subordinada, especificando atribuições e remunerações a ela, formada por cooperados ou por profissionais especializados contratados, que constituirão um Grupo Técnico para as funções executivas, se houver previsão estatutária e assim julgar necessário⁴;
- ✓ Nomear, eleger, contratar, afastar ou dispensar membros da Diretoria Executiva ou da Superintendência de acordo com a lei, com as disposições estatutárias e com as deliberações e recomendações da Assembleia Geral;
- ✓ Controlar, avaliar, orientar e coordenar processos e programas de incentivo e apoio à Diretoria Executiva e/ou à Superintendência, homologando ou não os atos por ela(s) praticados;
- ✓ Delegar aos órgãos constituídos ou profissionais contratados para gestão e execução da sociedade atribuições setoriais ou por tarefas, de forma controlada e direcionada;
- ✓ Deliberar pela homologação, contratação ou dispensa de funcionários, estagiários, fornecedores e prestadores de serviços;
- ✓ Deliberar pela demissão, admissão, eliminação e exclusão de cooperados;
- ✓ Definir, implantar, executar, avaliar e alinhar métodos e processos para as atividades e serviços, incluindo-se a padronização operacional e administrativa, com defesa e implantação de programas de qualidade;
- ✓ Fixar os planos orçamentário, de cargos e salários, de negócios e de investimentos que incorporem taxas, dispêndios, índices, margens, preços, descontos, acréscimos, juros, formas de pagamento e

4 § 1º do Art. 47 e Art. 48, da Lei 5.764/71 e Art. 5º, da LC 130/09.

recebimento e outras práticas financeiras e de resultados, sobre as atividades e serviços fornecidos e tomados;

- ✓ Definir, implantar, executar e aferir procedimentos e práticas de avaliação e controle das atividades e dos serviços de acordo com os planos e os programas implantados;
- ✓ Organizar, compor, aplicar e gerir recursos financeiros e materiais para execução das atividades, serviços e assistência aos cooperados;
- ✓ Adquirir, alienar e dispor bens móveis em favor das atividades da sociedade;
- ✓ Implantar e garantir a aplicação do PAGC (Programa de Acompanhamento da Gestão Cooperativista) e do PDGC (Programa de Desenvolvimento de Gestão das Cooperativas) na sociedade;
- ✓ Fixar sistema de controladoria;
- ✓ Contratar auditoria externa, favorecendo e incentivando a implantação de auditoria interna;
- ✓ Constituir convênios e parcerias com o sistema financeiro, preferencialmente com cooperativas de crédito, em benefício do desenvolvimento da sociedade e da acessibilidade a bens de consumo, de capital e serviços dessa natureza, como seguros, fundos de investimento, de capitalização, cadernetas de poupança e programas de financiamento de bens móveis e imóveis, entre outros disponíveis no mercado, para a sociedade, sendo extensivos aos cooperados;
- ✓ Constituir convênios e parcerias com instituições públicas ou com representantes de programas e políticas públicas vigentes, preferencialmente com cooperativas, em favor da acessibilidade da sociedade cooperativa e de seus cooperados a bens de consumo e de capital, através de programas públicos instituídos para aquisição de bens móveis e imóveis, e serviços de tecnologia, comunicação, energia, educação e pesquisa disponíveis, preferencialmente com subsídios e benefícios legais aplicáveis;
- ✓ Constituir convênios ou contratar serviços, preferencialmente com cooperativas, para tomada e aquisição de bens e serviços necessários às atividades da cooperativa e de proteção aos interesses e necessidades de seus cooperados, extensivos à comunidade sempre que possível, nas áreas de saúde e higiene, pesquisa, educação, formação e informação, profissionalização, lazer, turismo, transporte e segurança, entre outras possíveis, para os mesmos fins;
- ✓ Dispor permanentemente à Assembleia Geral e aos órgãos de fiscalização, sempre acompanhadas de relatórios próprios vinculados,

todas as informações emitidas por auditores, externos e internos, e pela Controladoria;

- ✓ Compilar informações, elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os relatórios de gestão, o balanço, as demonstrações de sobras ou perdas e os planos e projetos para o exercício subsequente.

Regimento interno do Conselho de Administração

O Conselho de Administração deverá elaborar seu Regimento Interno para alinhar procedimentos técnicos executivos próprios, considerando, além do que estiver previsto no Estatuto Social, seus objetivos, diretrizes e metas, planos, projetos, sistemas e métodos de comunicação interna e para com os demais setores e agentes da sociedade, planejamento, organização e dinâmica das reuniões, indicadores de produtividade e desempenho próprios, sistema de registros, relatórios, arquivos e correspondências, entre outros possíveis, de acordo com as peculiaridades da cooperativa.

Periodicidade das reuniões

A periodicidade das reuniões do Conselho de Administração deve ser definida com base nos planos e projetos executivos, objetivos e metas do próprio Conselho, e nas necessidades de gestão e produção da cooperativa, uma vez que o sucesso de planejamento, controle e desenvolvimento produtivo da sociedade e a adequada assistência aos cooperados dependem, dentre outras coisas, disso.

O Regimento Interno do Conselho de Administração deve prever a periodicidade das reuniões, que pode ser alterada de acordo com as necessidades eventuais do Conselho ou da cooperativa, respeitadas as recomendações da Assembleia Geral e as previsões estatutárias.

Preparação de materiais para as reuniões

Os conselheiros deverão apresentar sempre por escrito, nas reuniões do Conselho, toda informação relevante para divulgação ou discussão, seja relatório, solicitação, crítica, sugestão ou outros quaisquer.

Para isso, os conselheiros devem, como boa prática de gestão, compilar e organizar os dados que possuem antes das reuniões, em planilhas, gráficos ou textos explicativos ou comentados, a fim de socializarem entre si os conhecimentos elaborados.

Indicadores de desempenho a serem analisados nas reuniões

O Conselho de Administração deverá, além de outras informações, compor um quadro de indicadores de desempenho para avaliação de suas próprias atividades, visando a disponibilizar, ao final do exercício ou sempre que solicitado, Relatório de Gestão à Assembleia Geral, às equipes de auditoria e ao Conselho Fiscal.

A efetividade das ações do Conselho de Administração deve ser mensurada pelos resultados práticos globais e setoriais da sociedade. Com base nisso, o quadro básico para avaliação de desempenho deve, podendo ser incrementado dependendo do interesse da cooperativa, conter, minimamente, os seguintes indicadores:

- ✓ Leis e normas vigentes (internas e externas) – cumprimento;
- ✓ Deliberações e recomendações da Assembleia Geral – cumprimento;
- ✓ Padronização de registros, comunicação e arquivos – implantação e execução;
- ✓ Manuais – elaboração, implantação e aplicação – efetividade;
- ✓ PAGC e PDGC⁵ - adesão e execução – conformidades;
- ✓ Planos, projetos e programas - implantação e execução – conformidades e resultados;
- ✓ Plano Estratégico – alinhamento e desvios
 - ✓ Diretrizes estratégicas;
 - ✓ Objetivos estratégicos.
- ✓ Planos Setoriais – implantação e execução Resultados e conformidades
 - ✓ Diretrizes setoriais;
 - ✓ Objetivos setoriais;
 - ✓ Sistema de gestão e controle;
 - ✓ Ações.

5 O PAGC é o Programa de Acompanhamento da Gestão Cooperativista do Sescop, que fornece o Índice Geral de Conformidade Cooperativista e o PDGC é o Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas, baseado no Modelo de Excelência da Gestão da Fundação Nacional da Qualidade, que fornece três indicadores de desempenho: Índice Sescop de Gestão, Índice Sescop de Governança Cooperativista, Índice Sescop de Sustentabilidade Cooperativista. Para saber mais sobre estes programas, entre em contato com o Sescop ou acesse o site <http://pdgc.brasilcooperativo.coop.br>

Registro das reuniões no Livro de Atas do Conselho de Administração

As deliberações do Conselho de Administração devem ser assentadas em atas, preferencialmente numeradas, precisando conter:

- ✓ Cabeçalho (dados da cooperativa);
- ✓ Título, discriminando número e objeto (ata nº ____ - reunião do Conselho de Administração);
- ✓ Corpo, conformado em três (03) partes: início, temas e deliberações, e fechamento;
- ✓ Assinaturas dos conselheiros e convidados, se houver.

Responsabilidade legal dos conselheiros

Os membros de Conselho de Administração, para efeitos da legislação criminal, equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas. Os eleitos ou contratados não serão responsabilizados pessoalmente por obrigações contraídas em nome da sociedade, podendo, contudo, responder solidariamente quando houver prejuízos decorrentes de culpa ou dolo.

A cooperativa responderá pelos atos praticados por seus administradores se os houver ratificado ou deles se tiver beneficiado, sendo que, através de seus Conselhos ou de cooperado escolhido em Assembleia Geral, poderá promover ação contra esses administradores visando à responsabilização sobre prejuízos decorrentes da gestão. E, para o cooperado escolhido a representá-la, não haverá prejuízo sobre possíveis ações individuais que ele queira impetrar.

Interação com o Conselho Fiscal

O Conselho de Administração precisa atuar de forma integrada com o Conselho Fiscal, interagindo com troca constante de informações, favorecendo a transparência nos processos de governança e autogestão em benefício dos interesses e necessidades da cooperativa.

Como boa prática de gestão, é recomendável que o Conselho de Administração mantenha disponível permanentemente ao Conselho Fiscal, à auditoria interna e à Assembleia Geral - ou ao seu representante por ela eleito para esse fim - todas as informações e dados pertinentes à direção e à execução da sociedade.

Divulgação dos atos de gestão aos cooperados além da Assembleia Geral

O Conselho de Administração, como boa prática de gestão e também como estratégia de publicidade, propaganda e marketing, ao seu público interno precisa divulgar os resultados positivos de desenvolvimento da sociedade, em todas as dimensões, auferidos pela própria gestão e aplicação dos processos, planos, projetos e programas implantados e executados.

Essa estratégia atingirá o corpo associativo e, também, o ambiente onde a cooperativa atua, sendo necessária interação com os cooperados pelo uso de redes sociais, página eletrônica da própria cooperativa e de seus parceiros, informativos e outros instrumentos possíveis.

Relatório de Gestão

Em atendimento à lei, o Conselho de Administração deve elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral o Relatório de Gestão do exercício, juntamente com as demonstrações financeiras e contábeis.

O objetivo maior do Relatório de Gestão é o de disponibilizar aos cooperados as informações que permitam avaliar de forma clara e transparente o desempenho da cooperativa dentro do exercício, com perspectivas de investimento e desenvolvimento.

Respeitadas as peculiaridades de cada cooperativa, o Relatório de Gestão deve contemplar, no mínimo, os seguintes campos de informações técnicas:

- ✓ Constituição do Conselho e da Diretoria, se houver, com respectivas atribuições;
- ✓ Mensagem do Conselho de Administração ou Diretoria;
- ✓ Evolução dos planos, programas e projetos administrativos e operacionais;
- ✓ Dados estatísticos sobre resultados operacionais;
- ✓ Evolução do ativo;
- ✓ Capital Social;
- ✓ Sobras do exercício;
- ✓ Resultados vinculados ao Balanço Social (programas e projetos socioambientais e educacionais);
- ✓ Planos e programas de investimento e desenvolvimento operacional previstos para o próximo exercício.

Check-list de obrigações

As *check-lists* são instrumentos que servem para organizar recursos e alinhar ações em favor de um objetivo comum, expondo, de forma integrada, o passo-a-passo para estruturação ou montagem de determinado objeto ou execução de um evento complexo.

Permitem a gestores e operadores uma leitura clara do “caminho” a ser trilhado para se chegar a um “destino” desejado, garantindo certeza e segurança.

CHECK-LIST – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO				
Conselho de Administração Agenda de posse, instalação e funcionamento		Nº		
Item	Legendas:			<input checked="" type="checkbox"/> Cumprido <input type="checkbox"/> Em andamento
	AA: Análise/avaliação: situação atual CT: Cronograma de trabalho DC: Divulgação/capacitação EA: Elaboração e/ou alterações I: Implantação			
Definição das atribuições dos conselheiros conforme o Estatuto Social.	AA			
	CT			
	DC			
	EA			
	I			
Definição, reconhecimento e nomeação da Diretoria Executiva e/ou Executivo, Gerências e Supervisões.	AA			
	CT			
	DC			
	EA			
	I			
Organização da pauta das rotinas de trabalho do CA: semanal, mensal ou em outros formatos.	AA			
	CT			
	DC			
	EA			
	I			
Definição de Reuniões Ordinárias, conforme metas e objetivos do CA.	AA			
	CT			
	DC			
	EA			
	I			
Organização, análise, manutenção e ou reestruturação de modelos das atas, dos pareceres e dos relatórios do CA.	AA			
	CT			
	DC			
	EA			
	I			

Análise, organização ou manutenção e execução do sistema de arquivos.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Definição, elaboração e ou manutenção dos mecanismos internos de funcionamento, fiscalização e controle.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Organização, definição e execução do sistema de controle dos setores administrativos.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Definição, elaboração e ou manutenção e execução dos mecanismos e indicadores de controle dos setores administrativos.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Elaboração, definição e execução do sistema de controle dos setores operacionais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Elaboração ou manutenção e definição dos mecanismos e indicadores de controle dos setores operacionais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Definição e nomeação ou manutenção dos agentes de auditoria interna.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Definição e contratação ou manutenção dos agentes de auditoria externa.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		

-----, de ----- de 2-----.

Responsável

CHECK-LIST – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Conselho de Administração Normatização técnica	Nº		
Item	Legendas:		
	AA: Análise/avaliação: situação atual CT: Cronograma de trabalho DC: Divulgação/capacitação EA: Elaboração e/ou alterações I: Implantação	<input checked="" type="checkbox"/> Cumprido <input type="checkbox"/> Em andamento	
Regimento Interno da Cooperativa.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Regimento Interno do CF.	DC		
	I		
Regimento Interno do CA.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manuais de segurança do trabalho.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manuais de boas práticas.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manuais de gestão e controle técnico-operacionais setoriais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		

Manuais de gestão e controle técnico-administrativo setoriais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manuais de gestão de qualidade.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manual de gestão socioambiental.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manual de segurança patrimonial.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Manual de elaboração, gestão e controle de projetos.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Adesão e execução dos PAGC e PDGC.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		

-----, de ----- de 2-----.

Responsável

CHECK-LIST – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO			
Conselho de Administração Planejamento estratégico	Nº		
Item	Legendas:		
	AA: Análise/avaliação: situação atual CT: Cronograma de trabalho DC: Divulgação/capacitação EA: Elaboração e/ou alterações I: Implantação	✓ Cumprido	☐ Em andamento
Missão.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Visão.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Valores.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Diretrizes estratégicas.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Objetivos estratégicos.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Mapa estratégico.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		

----- de ----- de 2-----.

Responsável

CHECK-LIST – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Conselho de Administração Plano operacional	Nº		
Item	Legendas:		
	AA: Análise/avaliação: situação atual CT: Cronograma de trabalho DC: Divulgação/capacitação EA: Elaboração e/ou alterações I: Implantação	<input checked="" type="checkbox"/> Cumprido	<input type="checkbox"/> Em andamento
Diretrizes gerais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Objetivos gerais.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Segregação e definição setorial.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		
Definição dos responsáveis por setores.	AA		
	CT		
	EA		
	DC		
	I		
Definição do sistema de gestão e controle dos planos setoriais.	AA		
	CT		
	EA		
	DC		
	I		
Definição dos indicadores de desempenho e resultados.	AA		
	CT		
	DC		
	EA		
	I		

Diretrizes setoriais.	AA	
	CT	
	DC	
	EA	
	I	
Objetivos setoriais.	AA	
	CT	
	DC	
	EA	
	I	
Padronização dos relatórios e arquivos.	AA	
	CT	
	DC	
	EA	
	I	
Ações.	AA	
	CT	
	DC	
	EA	
	I	

-----, de ----- de 2-----.

Responsável

Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é o órgão eleito pela Assembleia Geral com responsabilidades e prerrogativas específicas, tendo como principal atribuição a de acompanhar, orientar e fiscalizar *técnica, assídua e minuciosamente* a administração e as operações da cooperativa, emitindo pareceres, conclusões e recomendações, diretamente ao corpo associativo, de aprovação ou não das contas e demonstrações financeiras, contábeis e de resultados.

Número obrigatório de membros

O Conselho Fiscal deve ser constituído por seis (06) membros: três (03) membros efetivos e três (03) suplentes, todos obrigatoriamente cooperados da cooperativa, à exceção das cooperativas de trabalho, que poderão eleger, segundo a lei, o Conselho Fiscal com, no mínimo, três (03) membros.

Mandato

O mandato dos membros eleitos para o Conselho Fiscal é de um (01) ano, com direito a reeleição de somente um terço (1/3) dos membros no exercício seguinte.

Nas cooperativas de crédito, o mandato do Conselho Fiscal poderá ter duração de até três (03) anos, observada a renovação de, ao menos, 2 (dois) membros a cada eleição, sendo 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente..

Atribuições do Conselho Fiscal

Estrategicamente, o Conselho Fiscal tem como atribuições:

- ✓ Zelar pelo fiel cumprimento da lei, das normas e princípios aplicáveis à administração da cooperativa, assim como das determinações e recomendações da Assembleia Geral;
- ✓ Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da cooperativa, inclusive: empréstimos, financiamentos, fluxo de caixa, fundos, gestão, controle e avaliação patrimonial, investimentos e orçamentos, assim como pela adequada e efetiva gestão e execução de programas, planos e projetos da cooperativa;
- ✓ Elaborar o Regimento Interno próprio;
- ✓ Definir, instituir e executar o sistema de comunicação e correspondência do Conselho;
- ✓ Firmar decisões em atas e/ou documentos próprios, dando vista, quando necessário, em livros, termos ou outros registros;

- ✓ Aproveitar, elaborar e implantar indicadores de desempenho, padronizando e facilitando os processos de análise e aferição;
- ✓ Emitir pareceres, recomendações, notas técnicas, relatórios e orientações, necessárias ou requeridas por outros órgãos da sociedade ou por instituições e agentes externos, no interesse da cooperativa;
- ✓ Orientar e informar a cooperativa sobre a estrutura legal, normativa, técnica e de planejamento necessária em todos os níveis e dimensões, sempre que necessário;
- ✓ Solicitar ao Conselho de Administração, Diretoria ou à Assembleia Geral, se o caso exigir, a contratação e a instalação de consultorias ou auditorias e/ou a execução de perícias contábeis na cooperativa;
- ✓ Informar à Assembleia Geral e/ou à Entidade de Representação e/ou à Autoridade Pública, se o caso exigir, sobre irregularidades ou não conformidades identificadas na cooperativa;
- ✓ Convocar a Assembleia Geral em caso de constatação de não conformidades ou irregularidades que envolvam ilícito penal, se o Conselho de Administração, depois de informado, abster-se de fazê-lo;
- ✓ Requerer informações detalhadas aos setores da cooperativa se constatados indícios de irregularidades ou não-conformidades;
- ✓ Encaminhar aos órgãos da administração, visando ao saneamento, as manifestações de cooperados da cooperativa em matérias alheias às de sua competência.

Taticamente, o Conselho Fiscal possui as seguintes atribuições:

- ✓ Elaborar e instruir termos, livros, modelos de atas e registros próprios do Conselho;
- ✓ Instruir as *check-lists*, manuais e/ou instruções de procedimentos para que o Conselho execute suas respectivas funções;
- ✓ Elaborar e organizar sistema de arquivos do Conselho;
- ✓ Organizar, instituir e executar Secretaria do Conselho ou firmar parceria de apoio com a Secretaria da própria cooperativa, denominada Secretaria de Apoio;
- ✓ Reunir, compilar e organizar informações, produzindo materiais descritivos que reflitam a realidade da administração e das operações da cooperativa, para que o Conselho possa tomar decisões e adotar posturas e procedimentos legais e tecnicamente adequados;

- ✓ Definir e organizar a agenda de apresentação, recebimento e análise de relatórios da administração, de gestão dos órgãos, departamentos e setores, prestações de contas, demonstrativos financeiros e contábeis.

Operacionalmente, o Conselho Fiscal possui as seguintes atribuições:

- ✓ Fiscalizar e acompanhar, assídua e minuciosamente, mensurando, avaliando, comparando e registrando seus atos em documentos próprios sobre:
 - Operações, atividades e serviços da cooperativa;
 - Adequado cumprimento dos planos da cooperativa;
 - Atos da administração, incluso os compromissos financeiros, tributários e fiscais assumidos pela sociedade;
 - Relatórios da Diretoria e/ou do Conselho de Administração;
 - Compromissos financeiros assumidos pelos cooperados para com a cooperativa;
 - Execução financeira e orçamentária da sociedade, inclusas as contas de orçamentos, investimentos, financiamentos e empréstimos;
 - Balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros;
 - Saldos de numerários e disponibilidades;
 - Escrituração contábil e financeira, considerados os extratos bancários;
 - Fluxo de caixa;
 - Montante das despesas e das inversões realizadas em relação aos planos;
 - Relatórios e outros instrumentos de mensuração de desempenho e resultados;
 - Exigências e deveres firmados e compulsórios, fiscais, tributários ou administrativos, bem como os constituídos perante os órgãos de representatividade cooperativista e com empregados;
 - Documentos emitidos por agentes de consultorias e auditorias, internas ou externas;

- Sistema de gestão, avaliação e controle patrimonial;
 - Acompanhamento do PAGC (Programa de Acompanhamento da Gestão Cooperativista) e do PDGC (Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas na sociedade);
 - Níveis de empenho e aplicação dos ativos em relação aos resultados, assim como seus respectivos estados de manutenção e conservação;
 - Execução de sistemas de benefícios e convênios firmados e disponibilizados aos cooperados;
 - Vacância nas Diretorias ou Conselho de Administração, a fim de deflagrar processos corretivos de substituições ou posse, se o caso exigir.
- ✓ Compor a auditoria de gestão na sociedade.

Regimento Interno do Conselho Fiscal

O Regimento Interno do Conselho Fiscal é o instrumento que disciplina o funcionamento e a dinâmica de atuação do próprio Conselho, estabelecendo competências, atribuições, responsabilidades, prerrogativas, direitos e deveres, além daqueles já legalmente previstos e normatizados, devendo ser elaborado, aprovado e implantado pelo próprio Conselho e difundido à cooperativa.

Periodicidade das reuniões

O Conselho Fiscal deve se reunir ordinariamente, no mínimo, mensalmente, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou Coordenador.

Preparação para as reuniões

Os documentos pendentes de encaminhamento ou assinaturas das reuniões anteriores são prioritários na pauta.

Os conselheiros deverão apontar antecipadamente os assuntos que serão trazidos à reunião para formulação da pauta, preparando também com antecedência suas respectivas apresentações com as informações que serão expostas na reunião.

A pauta sugerida ao Conselho Fiscal deve conter os seguintes temas:

- ✓ Abertura;
- ✓ Verificação e confirmação de quórum;
- ✓ Exposição da pauta para a reunião;
- ✓ Discussão e deliberações de temas pendentes e/ou assinaturas da reunião anterior;
- ✓ Distribuição dos expedientes para análise, discussão e deliberações;
- ✓ Deliberações;
- ✓ Encerramento.

Registro das reuniões no Livro de Atas do Conselho Fiscal

Os fatos das reuniões do Conselho Fiscal deverão ser registrados em ata arquivada no livro de atas, preferencialmente numerada. A ata deve discriminar, no mínimo:

- ✓ Natureza, data, horário e local da reunião;
- ✓ Indicação nominal dos conselheiros presentes, com suas funções, e demais convidados, se houver;
- ✓ Ordem do Dia e/ou pauta;
- ✓ Discussões relevantes e deliberações;
- ✓ Outros assuntos tratados na reunião que não compuseram a ordem do dia ou a pauta;
- ✓ Assinaturas.

Responsabilidade legal dos conselheiros

A Lei determina que as atribuições e poderes legais conferidos ao Conselho Fiscal e aos seus membros não podem ser outorgados a outro órgão da sociedade e, para efeito de responsabilidade criminal, os conselheiros equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas, respondendo solidariamente perante à sociedade e a terceiros prejudicados por culpa no desempenho de suas funções.

Interação com o Conselho de Administração

O Conselho Fiscal, além de fiscalizar os atos da administração, deve se posicionar como ente consultivo e orientador dos administradores da cooperativa sobre boas práticas de gestão financeira, fiscal, tributária, contábil e orçamentária, devendo, para isso, com o Conselho de Administração, identificar e minimizar riscos e restrições possíveis nas rotinas de gestão da sociedade.

Divulgação dos atos de fiscalização aos cooperados

O Conselho Fiscal deve divulgar seus pareceres à Assembleia Geral, acompanhados de outros instrumentos informativos, como relatórios sobre as matérias avaliadas e tarefas realizadas, se o caso exigir, por exemplo.

Poderá divulgar outros informes, durante o exercício, sobre suas práticas de fiscalização com resultados encontrados, dirigindo-os à cooperativa e ao mercado, em favor da credibilidade institucional à sociedade.

Parecer sobre demonstrações contábeis

O Conselho Fiscal deve emitir parecer, divulgando-o, recomendando a aprovação ou não das contas da administração e sobre as demonstrações contábeis. Como boa prática, o Conselho deve emitir parecer que seja explicativo em relação aos dados apresentados, para facilitar a compreensão por parte de todos sobre as demonstrações analisadas.

As explicações devem ser relevantes, vinculando práticas de rotina com as demonstrações contábeis. Exemplo: "vincular as alterações das contas do ativo nas demonstrações às práticas adotadas de aquisição ou venda de bens durante o período", e assim por diante.

Check-list das obrigações e responsabilidades

As *check-lists* servem para sistematizar o planejamento e a execução dos procedimentos e das práticas do Conselho Fiscal. Em relação às rotinas do Conselho Fiscal, são necessárias as *check-lists* de "Agenda de Posse e Instalação" e de "Rotinas de Trabalho".

CHECK-LIST – CONSELHO FISCAL

Conselho Fiscal Agenda de posse e instalação Reunião inicial		Nº		
Item	Legendas:			
	AC: Acompanhamento AV: Avaliação EC: Encaminhamento EM: Emissão EX: Exame FC: Fiscalização RM: Recomendação RP: Representação	Cumprido <input checked="" type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/>		
Eleição do Presidente ou Coordenador do Conselho.	AC			
	AV			
	EC			
	EM			
	EX			
	FC			
	RM			
	RP			
Definição de responsabilidades por níveis: <input checked="" type="checkbox"/> Estratégico; <input checked="" type="checkbox"/> Tático; <input checked="" type="checkbox"/> Operacional.	AC			
	AV			
	EC			
	EM			
	EX			
	FC			
	RM			
	RP			
Sistema de gestão e controle de ações do Conselho Fiscal.	AC			
	AV			
	EC			
	EM			
	EX			
	FC			
	RM			
	RP			

Estatuto Social.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Regimento Interno da Cooperativa e outras normas internas.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Regimento Interno do Conselho Fiscal.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Código de ética e conduta.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Secretaria do Conselho Fiscal – própria ou auxiliar (definição e implantação)	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		

Livros – registros – atas – arquivos do Conselho Fiscal – definição, elaboração de modelos e organização de documentos, espaços e locais.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Agenda das Reuniões Ordinárias do Conselho Fiscal para o exercício, com base nas metas e objetivos do Conselho Fiscal.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Agenda de representatividade do Conselho Fiscal para o exercício.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Sistema de comunicação do Conselho Fiscal com demais setores, cooperados e público externo.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Agenda de autogestão – auditoria interna e auditores externos.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		

Agenda de reuniões com o Conselho de Administração ou a Diretoria para o exercício.EX	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Indicadores e relatórios de desempenho e trabalho do Conselho Fiscal.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Planejamento Estratégico da cooperativa.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Planos Operacionais da Cooperativa.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Planos Setoriais da Cooperativa.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		

Plano Educacional – Agenda de participação dos conselheiros fiscais em cursos e programas de capacitação e treinamento.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Programas e Balanço Social.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convênios e parcerias da cooperativa; ✓ Relações institucionais; ✓ Benefícios; ✓ Contas e orçamentos. 	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		
Demonstrações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da cooperativa – modelos.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RM		
	RP		

-----, de ----- de 2-----.

Responsável

CHECK-LIST – CONSELHO FISCAL				
Conselho Fiscal Rotinas	Nº			
Item	Legendas:			
	SN: Semanal QN: Quinzenal MN: Mensal BM: Bimestral TM: Trimestral ST: Semestral AN: Anual	AC: Acompanhamento AV: Avaliação EC: Encaminhamento EM: Emissão EX: Exame FC: Fiscalização RC: Recebimento RM: Recomendação RP: Representação	<input checked="" type="checkbox"/> Cumprido <input type="checkbox"/> Em andamento	
Programa de Gestão e Ação Continuada Todas as atividades de rotinas da <i>check-list</i> são originadas a partir dos planos iniciais constantes na reunião de posse do Conselho Fiscal, continuadas, interdependentes e interrelacionadas, repassadas, se pendentes ou programáveis, para próxima reunião, dentro do exercício e assim sucessivamente.		Ação	Período	
Assuntos pendentes de reuniões anteriores – discussão, definições e deliberações.		AC		
		AV		
		EC		
		EM		
		EX		
		FC		
		RC		
		RM		
Pareceres, relatórios e demais documentos pendentes – despachos e deliberações.		AC		
		AV		
		EC		
		EM		
		EX		
		FC		
		RC		
		RM		
RP				

Organização e realinhamento das agendas de execução das atribuições dos conselheiros conforme os programas e os planos do Conselho Fiscal.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Rearticulação e ou reorganização das agendas do Conselho Fiscal, se necessário.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Análise de resultados no andamento dos trabalhos e planejamento das ações de rotina mensais do Conselho Fiscal por níveis.	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Definição de datas para reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal, se houver necessidades de convocação.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Autogestão – relacionamento com auditoria interna e externa.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		

Conselho de Administração – articulações – reuniões – informações – contas e relatórios de gestão.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
Cooperados – recebimento e fornecimento de informações, críticas, sugestões, opiniões, elogios ou reclamações. Despacho e entrega de informações ou documentos requeridos.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
Fiscalização, controle e acompanhamento – área de planejamento da cooperativa – contas e orçamentos – relatórios.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
Fiscalização, controle e acompanhamento – projetos da cooperativa – contas e orçamentos – relatórios.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
RP			

Fiscalização, controle e acompanhamento – Setores Administrativos da cooperativa – contas e orçamentos – relatórios.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Fiscalização, controle e acompanhamento – Setores Operacionais da cooperativa – contas e orçamentos – relatórios.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		
Deliberações e emissão de documentos sobre a Ordem do Dia, sobre trabalhos efetuados, documentos recebidos e produzidos e fatos constatados, com registro de pendências no sistema.	AC		
	AV		
	EC		
	EM		
	EX		
	FC		
	RC		
	RM		
	RP		

-----, ____ de ----- de 2-----.

Responsável

Processo Eleitoral

A legítima definição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal exige processos eleitorais instituídos e executados com base em protocolo regimental.

Constituição do Comitê Eleitoral

Havendo previsão de eleições para escolha de conselhos, deverá ser constituído Comitê Eleitoral composto por, no mínimo, três (03) membros indicados pelos Conselhos e Diretoria da sociedade, sendo que um dos membros, pelo menos, e, preferencialmente, tenha sido conselheiro da sociedade, e todos, obrigatoriamente, não sejam candidatos a cargos eletivos dentro do certame, para coordenação e execução dos trabalhos necessários ao processo eleitoral.

Regimento Eleitoral

O Regimento Eleitoral é o instrumento normativo elaborado pela cooperativa para disciplinar, através de protocolo único, os processos eleitorais na sociedade, devendo, basicamente, balizar as seguintes questões:

- ✓ Os trabalhos relativos à eleição (da instalação do certame até o encerramento, que deve ocorrer em Assembleia Geral);
- ✓ Inscrições e elegibilidade de candidatos e chapas registradas nos processos eleitorais, direito e autonomia dos votantes, assim como restrições, impedimentos, impugnações e modificações vinculadas;
- ✓ Designação das mesas coletoras e apuradoras de votos;
- ✓ Aplicação e respeito aos princípios e às diretrizes eleitorais;
- ✓ Prazos e tempos para inscrição, escrutínio, recontagens, deliberações, votações, recursos e outros atos pertinentes ao processo eleitoral deflagrados por quaisquer partes envolvidas ou exigíveis para o bom andamento dos trabalhos;
- ✓ Definição, organização e aplicação de recursos necessários ao processo eleitoral;
- ✓ Registros em atas e outros documentos aplicáveis, assim como a manutenção de arquivos necessários.

Registro de candidaturas

O registro de candidaturas para eleições dos Conselhos deverá seguir o protocolo regimental eleitoral. Como boa prática, o Edital de convocação para eleição deve ser publicado com, no mínimo, trinta (30) dias de antecedência às eleições.

As chapas efetivarão o registro junto ao Comitê Eleitoral através de requerimento, acompanhado de documentos exigíveis pelo Regimento, observadas as condições legais e normativas de elegibilidade.

O Comitê deverá publicar os dados das chapas inscritas para avanço do processo eleitoral, mesmo em chapa única, podendo, se houver previsão, recepcionar recursos sobre suas decisões.

Verificação de impedimentos

O Comitê Eleitoral deverá verificar os impedimentos possíveis para aprovação das inscrições, manifestando-se sobre isso em tempo hábil para possibilitar a interposição de recursos e/ou a ocorrência de campanhas eleitorais.

Estão sujeitas à impugnação do registro, além dos legalmente inelegíveis para cargos em cooperativas, as chapas que tenham o mesmo cooperado inscrito em outra chapa, no mesmo processo eleitoral ou que deixem de apresentar documentos ou informações exigidas para candidatura no prazo adequado.

Elaboração das cédulas de votação

O Comitê Eleitoral deverá elaborar as cédulas de votação, de forma reservada, em número igual ao total de votantes, de acordo com o padrão regimental, disponibilizando-as ao responsável pela mesa coletora somente no momento em que se dará o início da votação.

Preparação das urnas

A quantidade de urnas instaladas deverá ser proporcional à capacidade de controle da eleição pelo Comitê e à quantidade de votantes.

As urnas deverão ser dispostas em local acessível a todos, porém reservado ao acesso individual e com proteção visual para o voto, em caso de votação fechada ou secreta. Deverão ser lacradas, podendo ser abertas somente pelo Comitê ao final da eleição para contagem dos votos.

É importante que tenham uma pequena lista de orientações ou dicas para o preenchimento e colocação das cédulas visível aos votantes.

Organização do processo eleitoral

O Comitê Eleitoral deverá organizar o processo eleitoral junto à Assembleia Geral, difundindo a todos como será procedida a eleição, com base no protocolo regimental.

O processo eleitoral constitui-se das seguintes etapas:

- ✓ Abertura
- ✓ Votação
- ✓ Escrutínio
- ✓ Registro
- ✓ Encaminhamento da apuração
- ✓ Arquivo

O Comitê instalará a mesa coletora para controle das assinaturas da lista de presença, colocação das urnas, controle de acesso e votação.

Instalará mesa apuradora para contagem dos votos, elaboração da ata respectiva, encaminhamento do resultado à Coordenação da Assembleia Geral para proclamação do resultado e encaminhamento ao arquivo dos documentos da eleição, disponíveis a consulta por prazo previsto em lei e normas.

O Comitê poderá requerer à Presidência da Assembleia Geral apoio para os trabalhos na eleição de cooperados presentes, em caso de necessidade, sem contar com candidatos inscritos.

Segurança e transparência no processo de apuração

A mesa coletora, para dar acesso à urna, deverá identificar individualmente os votantes através de documento de identificação pessoal, registrando o voto e coletando assinatura em campos específicos na lista de presença.

A mesa apuradora fará a contagem dos votos ao final da eleição, permitindo que um representante de cada chapa inscrita acompanhe o trabalho, sendo possível a recontagem dos votos, em caso de pedido imediato e fundamentado de uma das chapas.

Não deve ocorrer substituição de cédulas. Ao final do escrutínio, a soma das cédulas retiradas das urnas com as que permaneceram na mesa coletora deve corresponder à soma dos números de votantes presentes e ausentes, conferidos na lista de presença.

Cédulas retiradas das urnas	+	---	---	Número de votantes presentes
Sobra de cédulas na mesa coletora				Número de votantes ausentes

Divulgação dos resultados

O Comitê Eleitoral, através da sua mesa apuradora, deverá elaborar ata contendo os resultados apurados, a qual deverá ser encaminhada à Presidência ou Coordenação da Assembleia Geral para a divulgação geral e andamento dos demais atos de posse dos eleitos.

Vantagens e desvantagens das chapas únicas

Em eleição com chapa única, é possível identificar vantagens, como por exemplo:

- ✓ Reconhecimento da excelência na atual gestão, demonstrada pelos resultados, se manifestada assim pela imensa maioria dos votos válidos;
- ✓ Redução de conflitos internos, que, por vezes, podem colocar em risco os resultados da sociedade perante a comunidade e ao mercado;
- ✓ Profissionalização da gestão;
- ✓ Continuidade dos projetos, planos e programas se a chapa for constituída pelos atuais conselheiros, respeitados os aspectos e limites legais de reeleição.

Como desvantagens em pleito de chapa única, pode-se verificar como fatos possíveis, tanto como causa e efeito, isolada ou concomitantemente, no decorrer do tempo:

- ✓ Fragilização do processo democrático de gestão na sociedade;
- ✓ Desmotivação pessoal dos cooperados sobre a gestão;

- ✓ Falta de incentivo externo de competição eleitoral, o que acarreta desmotivação nos gestores em relação à demonstração de excelência necessária aos serviços prestados aos cooperados;
- ✓ Isolamento da administração;
- ✓ Descaracterização da sociedade em relação aos princípios e fundamentos cooperativistas de produção;
- ✓ Ruptura nos programas, projetos e planos em andamento, na atual gestão, se a chapa for constituída por membros que não atuam nos Conselhos;
- ✓ Entropia institucional e produtiva.

Check-list de procedimentos em processo eleitoral

A *check-list* de procedimentos para o planejamento, a execução e o controle de processo eleitoral garante segurança, transparência e credibilidade aos certames, legitimando os resultados.

CHECK-LIST – PROCESSO ELEITORAL			
Comitê Eleitoral Planejamento, execução e controle do processo eleitoral	Nº		
Item	Legendas:		
	EX: Exame EC: Encaminhamento AC: Acompanhamento AV: Avaliação EA: Elaboração e/ou alterações FC: Fiscalização NM: Nomeação	Cumprido <input type="checkbox"/>	Em andamento <input type="checkbox"/>
Escolha e nomeação pela cooperativa do Comitê Eleitoral para início, a partir daqui, do planejamento ao encerramento, dos trabalhos do processo eleitoral.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	NM		

Reunião inicial do Comitê Eleitoral para análise do Regimento Eleitoral, definição das atribuições e responsabilidades de cada membro do Comitê e definição, planejamento e organização das etapas do processo eleitoral.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	NM		
Definição dos critérios, requisitos e documentos necessários para registro e participação no pleito por candidatos.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	NM		
Elaboração e divulgação, com a cooperativa, do Edital de Convocação e do registro de candidaturas.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Análise, aprovação ou impugnação dos registros de candidaturas.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Recebimento, julgamento e encaminhamento de recursos, se houver.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Cumprimento de recursos providos em instância administrativa superior, se houver.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		

Arquivamento dos documentos de registro e inscrição.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Divulgação das chapas inscritas.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Organização do pleito junto à Assembleia Geral.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Definição, elaboração, aquisição e disposição dos recursos necessários ao pleito (mesas, cadeiras, urnas, espaços, livro, ata, lista de presença, cédulas de votação, lembretes e avisos com orientações gerais para votação, canetas e outros materiais necessários).	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Definição e instalação das mesas coletora e apuradora.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	NM		
Requerimento dirigido à Presidência da Assembleia Geral, se houver necessidade, requisitando apoio para os trabalhos do Comitê de cooperados presentes, à exceção de candidatos inscritos no pleito.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		

Início do processo de votação.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Encerramento do processo de votação.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Recolhimento, conferência de inviolabilidade e abertura das urnas e conferência da quantidade de votos pelas assinaturas na lista de presença, com votos retirados das urnas e em branco que ficaram na mesa coletora.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Contagem e registro dos votos válidos, nulos e abstenções.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Recebimento, análise e deliberação sobre recursos, se houver.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Elaboração da ata da eleição e encaminhamento dos resultados à Presidência da Assembleia Geral.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		

Organização e encaminhamento dos registros do processo eleitoral para arquivamento.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		
Recolhimento de materiais e encerramento do pleito.	EX		
	EC		
	AC		
	AV		
	EA		
	FC		

Processo de Admissão e Desligamento de Cooperados

Etapas do processo de admissão

O processo de admissão de cooperados em cooperativas é constituído por etapas que, basicamente, salvo peculiaridades de cada sociedade, iniciam-se no recebimento de solicitação ou requerimento formulado pelos candidatos interessados na adesão.

Havendo oportunidade de trabalho ou negócios, a cooperativa oferecerá aos candidatos um programa planejado de integração à sociedade.

Integrados, deverão preencher e entregar a documentação necessária à admissão e subscrever as quotas de capital, firmando este compromisso junto ao Livro de Matrícula, conforme previsão estatutária, para ingresso na sociedade.

Após análise dos documentos e validação da subscrição das quotas-partes, serão matriculados, devendo assinar o livro ou ficha de matrícula, estando, assim, admitidos na sociedade.

Documentos para o processo de admissão

Os documentos necessários a serem preenchidos e apresentados pelos candidatos para o ato associativo são:

- ✓ Solicitação de adesão;
- ✓ Declaração de adesão, reconhecendo e concordando com seus direitos, deveres e prerrogativas na sociedade;
- ✓ Termo de Adesão (documento que vincula a atividade assumida pelo cooperado em caso de cooperativas de trabalho, plano ou programa para outras cooperativas, como as de crédito);
- ✓ Solicitação de pagamento – apresentação de conta bancária – titularidade do cooperado;
- ✓ Subscrição das quotas-partes;
- ✓ Inscrição no Livro de Matrícula;
- ✓ Outros documentos (de acordo com as peculiaridades da cada sociedade);

- ✓ Documentos de identificação pessoal (RG, CPF, comprovante de residência e Título Eleitoral). (Como exemplo de variação, poderá ser exigida ao candidato a comprovação de sua capacitação técnica no ato associativo, entre outras especificidades possíveis).

Integração de novos cooperados e educação cooperativista

A cooperativa deverá efetivar programa permanente, formal e planejado de integração dos candidatos para que possam, no ato associativo, conhecer a sociedade, seus próprios direitos, deveres e prerrogativas como cooperados, podendo, também, apropriarem-se dos conhecimentos fundamentais sobre o sistema cooperativista de produção.

A sociedade deverá manter um programa de educação continuada para atender às demandas próprias e dos seus cooperados, usufruindo dos serviços do SESCOOP e instituindo outras parcerias que entender possíveis ou convenientes.

Processo de demissão de cooperado

A demissão de cooperado não poderá ser negada e dar-se-á exclusivamente a seu pedido, quando, então, inicia-se o processo, encerrado pela homologação do pedido pelo Conselho de Administração ou Diretoria.

O pedido deve ser feito por escrito, com data e assinatura, e encaminhado ao Conselho de Administração ou Diretoria da sociedade.

Juntamente com o pedido, o cooperado poderá requerer a restituição de suas quotas-partes integralizadas, de acordo com o Estatuto Social. Para cooperativas de crédito, a lei especifica a forma de devolução das quotas integralizadas por autorização do Conselho de Administração ou Diretoria e pode ser fracionada.

Alguém da cooperativa deverá entrevistar o cooperado antes da demissão para entender os motivos que o levaram ao pedido, visando a sanar a questão, aproveitar as informações para promover correções de gestão, se o caso permitir, junto aos demais cooperados, e orientar o demissionário no sentido de que sua responsabilidade como cooperado, perante terceiros, por compromissos da sociedade, perdurará, assim como ocorre para os eliminados ou excluídos, até quando forem aprovadas as contas do exercício de que ele está requerendo o desligamento.

Processo de eliminação de cooperado

A eliminação do cooperado de cooperativa é aplicada em virtude de infração legal ou estatutária, ou por fato especial previsto no Estatuto, mediante termo firmado no Livro de Matrícula, com a descrição dos motivos que levaram à eliminação.

O processo deve conter documentadamente:

- ✓ A notícia do fato;
- ✓ Documentos comprobatórios e vinculados ao fato;
- ✓ Relatório descritivo dos fatos, com o registro das informações verbais fornecidas pelas partes envolvidas;
- ✓ Encaminhamento do processo ao Conselho de Administração ou Diretoria para providências.

O Conselho de Administração ou Diretoria da cooperativa tem o prazo legal de trinta (30) dias para comunicar ao cooperado eliminado a decisão, cabendo recurso administrativo com efeito suspensivo até a próxima Assembleia Geral, a qual irá apreciar o caso e sobre ele deliberar.

Processo de exclusão de cooperado

Em processos de dissolução da pessoa jurídica, a exclusão será automática ao seu final.

Em caso de morte do cooperado, a cooperativa deverá excluí-lo, juntando os documentos necessários, como Atestado de Óbito, entre outros, e comunicando seus representantes legais.

Em casos de incapacidade civil não suprida, o processo de exclusão do incapaz demandará comunicado ao seu representante legal, com a juntada de todos os documentos que comprovem a incapacidade.

Se o cooperado deixar de atender aos requisitos estatutários para permanência na cooperativa, o processo deverá contemplar os fatos vinculados com arrecadação dos documentos comprobatórios e comunicação ao cooperado. A exclusão poderá ocorrer, por exemplo: se o Estatuto da cooperativa prever que seus cooperados somente poderão operar com ela, ou seja, com exclusividade, no seu ramo de negócios, na região onde ela atua, e o cooperado contrariar a norma.

Em todos os casos, a exclusão deverá ser registrada no Livro de Matrícula.

Lista de direitos e deveres dos cooperados

São direitos do cooperado de cooperativa, entre outros, que devem, segundo a lei, ser previstos no Estatuto Social, podendo também constar no Regimento Interno:

- ✓ Participar das Assembleias Gerais, discutir e deliberar sobre os assuntos nela tratados;
- ✓ Realizar as operações que constituem o objeto da cooperativa e participar de todas as suas atividades econômicas, sociais e educacionais;
- ✓ Votar e ser votado, respeitados os impedimentos, a lei e as normas estatutárias e regimentais;
- ✓ Obter todas as informações das atividades da sociedade, com acesso a documentos e livros, ao compor a Assembleia Geral;
- ✓ Propor e solicitar aos Conselhos e Diretorias esclarecimentos e medidas de interesse da sociedade;
- ✓ Requerer as informações financeiras, fiscais e tributárias decorrentes da sua atividade com a cooperativa;
- ✓ Perceber retorno proporcional das sobras líquidas de capital da sociedade;
- ✓ Demitir-se;
- ✓ Receber, de acordo com as normas estatutárias, as quotas de capital integralizadas em casos de demissão, eliminação ou exclusão.

Os cooperados de cooperativas de trabalho, entre outros possíveis de serem instituídos pela Assembleia Geral, têm os seguintes direitos previstos em lei:

- ✓ Retiradas não inferiores ao piso da categoria profissional e, na ausência deste piso, não inferiores ao salário mínimo, com base de cálculo proporcional sobre as horas trabalhadas ou atividades realizadas;
- ✓ Duração do trabalho normal não superior a oito (08) horas por dia e quarenta e quatro (44) horas semanais, à exceção de trabalhos que exijam, por suas respectivas naturezas, escalas ou plantões, facultada a compensação em horas de trabalho;
- ✓ Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- ✓ Repouso anual remunerado;

- ✓ Retiradas sobre o trabalho noturno superiores às do diurno;
- ✓ Adicional sobre as retiradas de trabalhos ou atividades insalubres ou perigosas;
- ✓ Seguro de acidente de trabalho.

São deveres dos cooperados de cooperativas:

- ✓ Subscrever e integralizar as quotas-partes, conforme o Estatuto Social;
- ✓ Reconhecer e respeitar as decisões da Assembleia Geral, o Estatuto Social, o Regimento Interno e outras normas da sociedade;
- ✓ Representar a sociedade, na condição de cooperados, zelando sempre pelo interesse comum e pela autonomia da cooperativa;
- ✓ Apontar e denunciar aos Conselhos e à Diretoria, sempre que tomar conhecimento, ações e condutas indevidas ou prejudiciais à sociedade praticadas por qualquer pessoa ou instituição;
- ✓ Participar do rateio das despesas comuns da cooperativa e das perdas, se houver, na proporção da sua movimentação financeira com a cooperativa.



Guia para Dirigentes de Cooperativas

Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias



Folha de Pagamento

É o documento elaborado pela cooperativa que relaciona nominalmente seus empregados com o montante das suas respectivas remunerações, descontos, abatimentos e os valores líquidos a que fazem jus dentro de cada período mensal.

Pode ser elaborada internamente pela sociedade, pelo setor de pessoal ou de recursos humanos, ou externamente, por escritório ou profissional de contabilidade contratado.

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

O CAGED é um banco de dados do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) disponibilizado às cooperativas no Brasil para informação e controle de admissões e demissões de seus empregados.

As cooperativas precisam informar eletronicamente, através do sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, até o dia sete (07) de cada mês, as admissões e demissões ocorridas no mês anterior.

Acada admissão de empregado, a cooperativa deverá consultar junto à base de dados do programa *Mais Emprego* do Ministério do Trabalho e Emprego, para verificar se o candidato goza do benefício do seguro-desemprego. Constatado o benefício em vigor, a admissão deverá ser informada no mesmo dia em que o colaborador for admitido.

Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

A GFIP é a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de informações prestadas à Previdência Social para fins de comprovação dos vínculos de emprego, remunerações e tempos de contribuição previdenciária dos empregados.

As informações devem ser geradas eletronicamente pelo aplicativo SEFIP, da Caixa Econômica Federal. E a guia deve ser entregue eletronicamente através do aplicativo "*Conectividade Social*", também da Caixa Econômica Federal, até o sétimo dia do mês subsequente ao mês do fato gerador, contendo as informações sobre os vínculos, as remunerações e as movimentações dos funcionários.

Guia da Previdência Social (GPS)

É a Guia de Contribuição Previdenciária dos valores devidos ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), com o objetivo de garantir a cobertura securitária social ao contribuinte com os benefícios legais de aposentadoria, do auxílio-doença, do auxílio-maternidade e do auxílio-acidente, entre outros previstos.

A guia deve ser emitida eletronicamente junto ao sítio da Previdência Social, ou pelo sistema informacional da cooperativa, que tenha interface com o sistema público de transmissão de dados.

O prazo de recolhimento é o dia vinte (20) do mês subsequente ao do fato gerador.

Guia de Recolhimento Rescisório (GRRF)

É a guia utilizada para o recolhimento dos valores relativos à multa rescisória e ao aviso prévio indenizado, se houver, dos depósitos do FGTS relativos ao mês da rescisão e ao mês anterior imediato, se não tiverem sido feitos ainda, e das contribuições sociais, se estiverem pendentes de recolhimento pela cooperativa, devendo ser gerada e apresentada eletronicamente pelo sistema "*Conectividade Social*", no sítio da Caixa Econômica Federal, com uso de certificado digital.

Para recolhimentos, se o aviso prévio for trabalhado, o prazo é o primeiro (1º) dia útil posterior imediato ao desligamento do empregado. Se for indenizado ou dele houver dispensa, o prazo para recolhimento do mês anterior à rescisão é o sétimo (7º) dia do mês da rescisão. E, do mês da rescisão, é o décimo (10º) dia imediatamente posterior ao desligamento ou o sétimo (7º) dia do mês imediatamente subsequente, o que vier primeiro. Para prestação de informações ao FGTS e à Previdência Social, os prazos são os mesmos.

Contribuição Sindical

É o valor arrecadado obrigatoriamente, instituído para obtenção de recursos que garantam o funcionamento das entidades sindicais no país, que todo indivíduo participante de atividade econômica ou profissional deve recolher ao sindicato da sua categoria, independentemente da sua vontade em filiar-se a ele ou não.

O recolhimento é anual. A cooperativa deverá reter, no mês de março, o correspondente a um dia de trabalho, no ano, do empregado, e recolher

o valor até o último dia útil do mês de abril, em favor da entidade sindical da categoria profissional, através da Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical (GRCS), disponível no sítio da Caixa Econômica Federal, ou diretamente no sindicato.

Para admitidos após o mês de março, a contribuição será recolhida no mês subsequente ao da admissão. Para os afastados por doença ou licença não remunerada durante o mês de março, o recolhimento se dará no mês subsequente ao do retorno ao trabalho.

Contribuição Confederativa

É composta pelos valores recolhidos obrigatoriamente pelas cooperativas para custeio do sistema confederativo, do qual fazem parte os sindicatos, federações e confederações de sindicatos.

Os valores, alíquotas, bases de cálculo e prazo são fixados por Assembleia Geral das entidades e ou dispostos em Convenção Coletiva.

O recolhimento dos valores retidos dos empregados será feito em guia própria da entidade sindical, sendo exigível somente para os filiados do sindicato correspondente da categoria.

Contribuição Assistencial

Consiste na arrecadação pelas cooperativas que possuam empregados, aos sindicatos representativos de classe, de um percentual preestabelecido por acordo ou convenção coletiva a fim de custear as campanhas de defesa dos interesses das categorias e manter os serviços de assistência, notadamente os jurídicos, destinados a garantir o cumprimento das normas coletivas de trabalho e os demais direitos e interesses individuais e coletivos dos empregados.

A arrecadação dá-se através de guia disponibilizada pela própria entidade sindical, com valor da contribuição, percentagem, base de cálculo e prazo de pagamento definidos em acordo ou convenção coletiva.

Contribuição Associativa

É a contribuição cobrada pelo sindicato dos empregados de cooperativas que sejam filiados e ele. Os empregados filiados a sindicatos podem obter vantagens: além dos benefícios previstos em lei, outros especiais, como

descontos em serviços e convênios de saúde, educacionais, de turismo, compras e outros possíveis.

A contribuição associativa é obrigatória para os empregados filiados a sindicato. Os valores e prazos são determinados em Assembleia Geral da entidade sindical.

Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

É a declaração que tem por objetivo o provimento e o controle de dados sobre as atividades trabalhistas do país, com a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Constitui a base para o benefício do PIS/PASEP, entre outros previstos em lei.

Deve ser preenchida e gerada anualmente diretamente pelo aplicativo GDRAIS, no sítio da RAIS, onde serão informados dados cadastrais de qualificação, profissionais, remunerações dos empregados no ano e eventos como admissão, férias e rescisões.

O prazo de apresentação, em geral, é o mês de março do ano subsequente ao informado. Devem ser observados sempre o manual e os requisitos gerais de preenchimento e geração, os quais podem sofrer alterações anualmente.

Livro de Inspeção do Trabalho

É o instrumento de fiscalização estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), utilizado por auditor do órgão para autenticar e lavar o registro da situação encontrada relativa aos empregados na cooperativa durante ato de fiscalização.

A cooperativa deverá manter um livro disponível para cada estabelecimento, para apresentação, quando solicitada pelo fiscal, que poderá estipular prazos para o cumprimento de obrigações e outras exigências que serão registradas no livro.

Livro ou Fichas de Registro de Empregados

É o instrumento obrigatório de controle e registro, permanentemente atualizado, conforme modelo aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de qualificação civil e profissional dos empregados da cooperativa, disponível, em qualquer tempo, à fiscalização do MTE, numerado e sequenciado por estabelecimento da cooperativa.

Nele, entre outras informações e qualificações, devem ser anotados os seguintes dados:

- ✓ Identificação do empregado, conforme número e série da CTPS ou número de inscrição do trabalhador;
- ✓ Data de admissão e demissão;
- ✓ Cargo ou função e todas as alterações ocorridas durante a permanência do empregado na cooperativa;
- ✓ Remuneração e forma de pagamento, com todas as alterações;
- ✓ Local e horário de trabalho, incluso o histórico de alterações;
- ✓ Concessão de férias;
- ✓ Identificação da conta PIS/PASEP;
- ✓ Contribuição Sindical;
- ✓ Acidente do trabalho e doença profissional, se ocorrerem.

Deverá ser rubricado pelo representante designado pela cooperativa e assinado pelo empregado.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR7

É o programa preventivo normatizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho e à constatação de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

As cooperativas deverão contratar serviços médicos responsáveis para elaboração e execução do PCMSO, mantendo os Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) em dia, que devem ser emitidos nos casos de exames admissional, demissional, periódicos, de mudanças de função e de retornos ao trabalho, sendo obrigadas também a:

- ✓ Garantir a elaboração, implementação e manutenção do PCMSO, zelando pela sua eficácia;
- ✓ Custear, sem ônus para os empregados, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

- ✓ Indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da cooperativa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO, se estiver enquadrada nessa obrigatoriedade;
- ✓ No caso de estar desobrigada a manter médico do trabalho, deverá indicar médico do trabalho, empregado ou não da cooperativa, para realinhar o PCMSO;
- ✓ Inexistindo médico do trabalho na localidade, a cooperativa poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR9

É o programa normatizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), articulado com as demais normas regulamentadoras de saúde ocupacional e do trabalho, que visa à proteção à saúde e à integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais existentes ou possíveis no ambiente de trabalho, considerada a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

A cooperativa deverá contratar profissional capacitado ou empresa especializada para implantação e execução do programa, que deverá conter, no mínimo:

- ✓ Emissão de laudos ambientais, entre outros documentos necessários.
- ✓ Plano anual com metas;
- ✓ Prioridades e cronograma;
- ✓ Estratégias e metodologias de ação;
- ✓ Formas de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- ✓ Periodicidade e forma de avaliação do programa.

Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez por ano, análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e para realização dos ajustes, se necessários, com reordenamento de metas e prioridades.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - NR5

É a comissão interna de cooperativas regulada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com o objetivo de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, em favor da preservação da vida e da saúde do trabalhador.

A cooperativa, de acordo com a atividade econômica e o número de empregados⁶, deverá constituir a CIPA através da indicação direta de seus representantes, titulares e suplentes, e eleição de seus empregados, titulares e suplentes, em votação secreta feita por eles próprios, ressalvadas exceções previstas em leis ou normas específicas.

O mandato dos membros da CIPA é de um (01) ano, com direito a uma reeleição.

A dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargos diretivos da CIPA, desde sua candidatura até um (01) ano após o final de seu mandato, é vedada.

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

É o documento normatizado pela Previdência Social, histórico-laboral, de emissão obrigatória por médico ou engenheiro do trabalho contratado pela cooperativa, que apura e descreve dados e registros ambientais e de monitoração biológica ocorridos durante o Contrato de Trabalho do empregado.

Deve ser atualizado e entregue ao trabalhador de modo individualizado ao momento da rescisão, discriminando os agentes nocivos, químicos, biológicos ou cooperados, prejudiciais à saúde e/ou à integridade física com os quais ele tenha tido contato em decorrência do seu trabalho.

As cooperativas de trabalho e produção estão sujeitas à obrigatoriedade de elaboração e entrega do PPP aos seus cooperados, com base nas demonstrações ambientais do tomador dos seus serviços ou do local da efetiva prestação dos serviços.

O tomador dos serviços de cooperativa de trabalho deverá informá-la mensalmente sobre quais dos seus cooperados estejam efetivamente atuando em condições especiais ou prejudiciais à saúde ou à integridade física.

⁶ Quadro I da NR5 - Disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/05/mtb/5.htm>

O PPP tem como finalidade:

- ✓ Comprovar os requisitos de habilitação dos benefícios e serviços previdenciários, principalmente para aposentadoria especial;
- ✓ Prover o trabalhador de provas produzidas pela própria cooperativa perante os órgãos públicos e sindicatos, para garantir os direitos decorrentes das relações de trabalho;
- ✓ Prover a cooperativa de provas para organizar e individualizar as informações históricas de produção nos seus respectivos setores, prevenindo a ocorrência de ações judiciais indevidas;
- ✓ Proporcionar aos administradores públicos e privados acesso a informações estatísticas para definição de políticas em saúde coletiva e desenvolvimento do sistema de vigilância sanitária e epidemiológica.

Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)

É o programa que objetiva a promoção de saúde e a prevenção de doenças profissionais através da melhoria das condições nutricionais dos trabalhadores no país.

As cooperativas poderão optar ou não por participar do programa, sendo que, para participar, deverão preencher o formulário oficial e enviá-lo pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) ou fazer a inscrição eletrônica no sítio do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

As cooperativas tributadas com base no lucro real poderão deduzir do seu Imposto de Renda devido, como incentivo fiscal, o valor correspondente à aplicação da alíquota do imposto sobre a soma das despesas de custeio realizadas no período, junto ao PAT.

Recibo de pagamento aos empregados

É o documento mensal gerado pela cooperativa que demonstra as informações individuais dos empregados, como salário básico, líquido, proventos e descontos, bases de cálculos e informações adicionais a critério da cooperativa.

Deverá ser entregue ao empregado, que firmará uma via a ser arquivada na cooperativa, até o quinto dia útil do mês subsequente aos fatos geradores, por ocasião do pagamento mensal.

Aviso de férias

É o documento gerado pela cooperativa que informa a concessão do gozo de férias ao empregado; deverá conter o período aquisitivo e o de concessão das férias, devendo ser fornecido ao empregado com trinta (30) dias de antecedência em relação à data de início do gozo das férias.

Recibo de férias

É o documento que dá a quitação dos valores relativos ao gozo das férias do empregado.

Nele devem constar as informações do período aquisitivo e concessivo das férias e as informações sobre o pagamento correspondente, incluso proventos, descontos e valores líquidos a receber.

O pagamento das férias deverá ser efetuado até dois (02) dias antes do início do período do gozo, quando o empregado dará quitação assinando o recibo.

Contrato de Trabalho

É o acordo estabelecido entre empregado e cooperativa, por prazo determinado ou indeterminado, correspondente à relação de emprego, onde deverá constar o objeto da relação contratual, livremente estipulado pelas partes interessadas, desde que não se contraponha à lei e às normas vinculadas ao trabalho, aos contratos coletivos e às decisões das autoridades competentes.

O Contrato por Prazo Determinado, que não poderá exceder o prazo de dois (02) anos, só será válido para serviço de natureza ou transitoriedade que justifique a predeterminação do prazo, para atividades empresariais transitórias e ou para período de experiência, o qual não poderá exceder noventa (90) dias.

O contrato deve ser assinado pelas partes, cooperativa e trabalhador, na data da admissão, e a prova de sua existência deve ser apontada nas anotações da Carteira de Trabalho do admitido.

Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)

É o documento utilizado para quitação do Contrato de Trabalho, que proporciona segurança às partes no ato rescisório, garantindo direitos como, por exemplo, o acesso ao Fundo de Garantia por tempo de serviço e ao seguro-desemprego ao empregado, na rescisão contratual.

Deve ser gerado pelo formulário disponível no sítio do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ou pelo sistema informacional da cooperativa, com transmissão eletrônica compatível.

Nele deverão constar todos os valores devidos e a serem pagos ao empregado, como aviso-prévio, férias, décimo-terceiro e demais benefícios, assim como os descontos incidentes, passíveis de retenção e recolhimento.

Deve ser impresso em cinco (05) vias em casos de homologação assistida pelo sindicato funcional, acompanhado do correspondente Termo de Homologação. Ou em três (03) vias, quando o empregado estiver trabalhando na cooperativa há menos de um (01) ano, acompanhado do respectivo Termo de Quitação.

Devem ser observados os prazos dos respectivos motivos de rescisão.

Controle e registro de horário – Cartão, Livro ou Registro de Ponto

O controle e registro de horário é o sistema de controle das jornadas de trabalho, que pode ser manual ou eletrônico, obrigatório em cooperativas com dez (10) ou mais empregados.

No livro, ficha ou cartão deverão ser registradas as entradas, intervalos e saídas, respeitado casos específicos como, por exemplo, horistas ou jornadas reduzidas.

Se o empregado exercer sua atividade fora da sede da cooperativa, os horários serão anotados em ficha ou cartão de sua posse.

Há profissões reguladas por leis específicas, que devem ser observadas pelas cooperativas, onde os registros de horários são regulados especialmente, como é o caso, por exemplo, da Lei do Caminhoneiro (motorista), que postula que o motorista empregado da cooperativa poderá registrar seus horários de trabalho no diário de bordo ou em meio eletrônico instalado no próprio veículo pela cooperativa, com horários de jornadas e descansos predefinidos na própria lei.

A lei não veda a diversificação dentro da mesma cooperativa. Por exemplo: um setor da cooperativa pode ter o ponto manual e outro, o ponto eletrônico.

Homologação de rescisão contratual

É o procedimento de assistência devida ao empregado na rescisão do Contrato de Trabalho superior a um (01) ano, com o fim de esclarecer e orientá-lo sobre seus direitos, garantindo o efetivo pagamento das verbas devidas pela cooperativa.

A assistência deve ser gratuita, efetivada obrigatoriamente por profissional da entidade sindical da categoria ou autoridade local do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Não há prazo específico para homologação de rescisão, mas pode ser estabelecido pela entidade sindical mediante acordo coletivo.

Aviso Prévio Proporcional

É a comunicação obrigatória nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, feita por uma das partes sobre a rescisão do Contrato de Trabalho, sendo necessária sua manutenção por certo período, sem a qual é necessária indenização.

Nos contratos por prazo determinado, o aviso prévio é dispensado, não sendo cabível, também, nas demissões por justa causa.

O tempo de cumprimento do aviso é computado como tempo de serviço, integrando o tempo total do contrato.

A comunicação do aviso é obrigatória nos Contratos de Trabalho vigentes há mais de um (01) ano, tanto para a cooperativa quanto para o empregado que desejar extinguir o contrato e, mesmo que o empregado não trabalhe durante este período, receberá por ele.

O Aviso Prévio Proporcional é de trinta (30) dias. Para cada ano a mais trabalhado, são acrescidos mais três (03) dias, limitando-se a, no máximo, noventa (90) dias.

Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)

Corresponde ao valor descontado do empregado em folha de pagamento e recolhido pela Receita Federal, calculado em percentual sobre os ganhos mensais por ele percebidos, como empregado pessoa física, acima da faixa de isenção do Imposto de Renda, constantes em tabela progressiva de contribuição divulgada pela Receita Federal.

A responsabilidade da cooperativa pela retenção e recolhimento do IRRF também se aplica aos ganhos e remunerações dos seus cooperados pessoas físicas que excedam a faixa de isenção do tributo, de acordo com tabela progressiva de contribuição, devendo ser respeitadas as bases de cálculo incidentes sobre cada atividade. Por exemplo: a base legal de cálculo do Imposto de Renda devido sobre a atividade de transporte terrestre de carga exercida por cooperado pessoa física em cooperativa dessa natureza é de dez por cento (10%) sobre a remuneração bruta.

O recolhimento pode ser feito através de guia emitida pelo sistema informacional da cooperativa, compatível com o aplicativo público, ou diretamente no sítio da Receita Federal do Brasil.

O prazo para recolhimento do imposto é o dia vinte (20) do mês subsequente ao do período de apuração.

Boas práticas de gestão de pessoas

As boas práticas de gestão de pessoas em cooperativas são planejadas, alinhadas e difundidas pelo Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas (PDGC), descritas especialmente no caderno do critério "Pessoas", que se fundamenta na valorização das pessoas, na geração de valor, no pensamento sistêmico e no aprendizado organizacional, relacionando o desempenho da organização com a capacitação, a motivação, o bem-estar dos trabalhadores e o ambiente de trabalho com o comprometimento e o desenvolvimento das pessoas e da própria sociedade.

O PDGC, no critério "Pessoas", expõe os requisitos voltados para seleção, integração, organização, capacitação e desenvolvimento das pessoas, com respectivas avaliações de desempenho, além da manutenção de um ambiente de trabalho que assegure a utilização plena do potencial da força de trabalho na cooperativa, tudo alinhado às estratégias organizacionais da sociedade.

Para alcançar esses objetivos, as sociedades cooperativas precisam estimular internamente:

- ✓ A cooperação mútua;
- ✓ A comunicação eficaz;
- ✓ A geração de valor;
- ✓ Os processos de incentivo à excelência;

- ✓ O desenvolvimento pessoal e profissional através do aprendizado constante;
- ✓ A qualidade de vida, pela preservação e pela proteção à integridade física e moral, representadas pela saúde ocupacional, pela segurança e pela ergonomia;
- ✓ O bem-estar, a satisfação e o comprometimento das pessoas;
- ✓ A criação de estruturas organizacionais flexíveis e adaptáveis, que permitam respostas rápidas às demandas da sociedade.



Guia para Dirigentes de Cooperativas

Obrigações Tributárias



Tributação do ato cooperativo e do ato não-cooperativo

O ato cooperativo praticado pelas sociedades cooperativas tem, segundo a lei, adequado tratamento tributário.

O resultado direto das operações do ato cooperativo, quando positivo, é excluído da base de cálculo de alguns tributos, como o IRPJ e a CSLL.

O resultado do ato cooperativo, se for negativo, deve ser adicionado ao resultado do exercício para a apuração do montante tributável, mediante ajuste no LALUR, junto à Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

Os resultados obtidos nas atividades relativas aos atos não-cooperativos serão oferecidos a tributação, calculados de acordo com a modalidade de apuração adotada pela cooperativa.

Os tributos devidos e as alíquotas praticadas para cálculo de incidência tributária dependem das atividades da cooperativa.

A segregação das receitas, custos e despesas oriundas das atividades estranhas ao ato cooperativo é compulsória e as transações com não-cooperados devem ser contabilizadas destacadamente, para permitir os cálculos de incidência dos tributos sobre o ato não-cooperativo e o reconhecimento da não-incidência sobre o ato cooperativo.

Tributos e alíquotas federais

Os tributos federais são obrigações instituídas às cooperativas pela União. Os principais são:

TRIBUTOS FEDERAIS	INFORMAÇÕES
Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ)	<p>Incide sobre o lucro decorrente das operações de atos não-cooperativos.</p> <p>É calculado à alíquota de 15% sobre o lucro real, mais o adicional de 10% nos casos em que o lucro for superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais.</p> <p>Pode ser apurado pelas modalidades de: Lucro Real, Presumido ou Arbitrado.</p> <p>A apuração pode ser feita pelo Simples Nacional, mas somente as cooperativas de consumo podem se beneficiar deste tratamento diferenciado.</p> <p>Ganhos com aplicações financeiras são considerados integralmente como resultado de operações com terceiros, com incidência do IRPJ.</p>

<p>Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)</p>	<p>Calculado nos moldes do IRPJ, mediante aplicação da alíquota de 9% sobre o resultado das operações com não cooperados.</p> <p>Especialmente em cooperativas de crédito, a alíquota é de 17%.</p>
<p>Programa de Integração Social (PIS)</p>	<p>Constituído para financiar o programa “Seguro Desemprego” e o “Abono aos Empregados”.</p> <p>Apurado com base em dois (02) regimes: cumulativo e não-cumulativo.</p> <p>Cumulativo: enquadram-se todas as sociedades cooperativas, exceto as dos ramos agropecuário e de consumo. É calculado sobre a receita bruta das cooperativas, à alíquota de 0,65%.</p> <p>Não-cumulativo: estão as cooperativas dos ramos agropecuário e de consumo, em que o valor do tributo é calculado à alíquota de 1,65% sobre as receitas, independentemente da classificação tributária da cooperativa. É possível o desconto de créditos sobre algumas operações, conforme a lei.</p> <p>Na apuração, são possíveis exclusões da base de cálculo do imposto para alguns ramos e atividades de cooperativas, como: crédito, transportes de cargas, eletrificação rural, agropecuário, saúde, operadoras de rádio táxi e de atividades culturais.</p>
<p>Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)</p>	<p>Destinada a cobrir despesas das atividades das áreas de saúde, previdência e assistência social.</p> <p>Igual ao PIS, é apurado pelos regimes cumulativo e não-cumulativo.</p> <p>Cumulativo: aplicação da alíquota de 3%.</p> <p>Não-cumulativo: alíquota de 7,6%.</p>
<p>Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)</p>	<p>Incide sobre produtos industrializados nacionais ou estrangeiros relacionados na Tabela de Incidência de IPI – TIPI, através da aplicação das alíquotas relacionadas na mesma tabela.</p> <p>Somente cooperativas que realizam operações de industrialização sofrem incidência do IPI.</p>

<p>Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)</p>	<p>Incide sobre a propriedade, o domínio útil ou a posse de imóvel localizado fora da zona urbana de município, em 1º de janeiro de cada ano.</p> <p>O valor do imposto é calculado sobre o "Valor da Terra Nua" (VTN), à alíquota com base na área total do imóvel e no seu Grau de Utilização (GU).</p>
<p>Imposto de Exportação (IE)</p>	<p>Incide sobre a saída de produto nacional ou nacionalizado do território brasileiro.</p> <p>É comum a aplicação da alíquota zero sobre os produtos exportados, em benefício da balança comercial do país.</p>
<p>Imposto de Importação (II)</p>	<p>Incide sobre a importação de mercadorias estrangeiras e sobre a bagagem de viajantes procedentes do exterior.</p> <p>Mercadorias: o valor do imposto é calculado sobre o valor aduaneiro pela aplicação de alíquota indicada na tabela de Tarifa Externa Comum (TEC).</p> <p>Bagagem: é aplicada a alíquota de 50% sobre o valor dos bens que ultrapassarem a cota de isenção.</p>
<p>Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários (IOF)</p>	<p>Incide sobre as operações de crédito, câmbio, seguro e quaisquer outras relacionadas a títulos e valores mobiliários.</p> <p>As alíquotas ou taxas podem ser fixas, proporcionais, variáveis, progressivas ou regressivas, e a base de cálculo depende de cada operação.</p> <p>As cooperativas, como tomadoras desses serviços, ou nas operações com seus cooperados, beneficiam-se da alíquota zero, mas estão sujeitas à aplicação da alíquota adicional de 0,38% sobre algumas operações de crédito descritas em lei⁷,</p> <p>Para aplicabilidade da isenção ou da alíquota reduzida, a cooperativa deve declarar que atende à legislação cooperativista.</p>
<p>Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE)</p>	<p>É um tipo de contribuição especial de natureza extrafiscal com arrecadação vinculada.</p> <p>A CIDE Combustíveis incide sobre a importação e comercialização de gasolina, diesel, óleos combustíveis, GLP, derivado de nafta e gás natural e álcool etílico combustível.</p> <p>É apurada e recolhida de acordo com valores fixos definidos de acordo com a metragem cúbica ou toneladas de combustível transacionados.</p>

7 A tributação do IOF está regulamentada pelo Decreto nº 6.306, de 14 de dezembro de 2007 e alterações posteriores – Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6306.htm

Tributos e alíquotas estaduais

Os estados e o Distrito Federal têm competência para instituir e legislar sobre os seguintes tributos:

TRIBUTO ESTADUAL	INFORMAÇÕES
<p>Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS)</p>	<p>Incide sobre a circulação de mercadorias e a prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.</p> <p>É de natureza não-cumulativa.</p> <p>O valor devido é compensado com o montante anteriormente cobrado pela entrada de mercadoria, real ou simbolicamente, ou na contratação de serviços sujeitos.</p> <p>As alíquotas são definidas por cada Unidade Federativa, considerando a seletividade em função da essencialidade das mercadorias e dos serviços sujeitos.</p>
<p>Impostos sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)</p>	<p>O fato gerador do IPVA é a propriedade de veículo automotor de qualquer espécie.</p> <p>A base de cálculo corresponde ao valor do veículo, considerando a marca, o modelo e o ano de fabricação.</p> <p>Os estados publicam em tabelas anuais os valores de mercado dos veículos.</p> <p>As alíquotas são previstas em leis estaduais, variando de acordo com a política fiscal de cada estado.</p>
<p>Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD)</p>	<p>É devido por pessoa física ou jurídica que receber bens ou direitos como herança, diferença de partilha ou doação.</p> <p>É calculado sobre valor de venda, da transmissão de qualquer bem ou direito havido.</p> <p>As alíquotas são estabelecidas por leis estaduais, podendo ser progressivas e não superiores a 8%.</p>

Tributos e alíquotas municipais

Os municípios têm o poder de instituir e legislar sobre os seguintes tributos:

TRIBUTOS MUNICIPAIS	INFORMAÇÕES
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN	<p>Incide sobre prestações de serviços como, por exemplo, serviço de transporte municipal, entre outros.</p> <p>As alíquotas, formas de apuração e prazos de recolhimento são definidos por cada município.</p>
Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI	<p>Incide sobre a transmissão inter vivos, por ato oneroso, de bens imóveis ou direitos reais a eles relativos, exceto a sucessão.</p> <p>A base de cálculo é o valor de venda do bem imóvel, apurado com base em alíquota definida na lei municipal.</p>
Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	<p>O fato gerador é a propriedade, o domínio útil ou a posse de imóvel, por natureza ou acessão física, localizado na zona urbana de município.</p> <p>O imposto é calculado pela aplicação de alíquota definida em lei municipal sobre o valor de venda do imóvel.</p>

Prazos de recolhimento

Os vencimentos dos principais tributos são:

TRIBUTO		PRAZO DE PAGAMENTO
IRPJ e CSLL	Lucro Real Trimestral	Último dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de apuração.
	Lucro Real Anual – Estimativa Mensal	Último dia útil do mês subsequente.
	Saldo IRPJ – Ajuste Anual	Último dia útil do mês de março do ano subsequente.
	Lucro presumido - Trimestral	Último dia útil do mês subsequente ao encerramento do período de apuração.
PIS e COFINS	Até o vigésimo quinto dia do mês subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador.	
IPI	Até o vigésimo quinto dia do mês subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador.	
ITR	Até o dia 30 de setembro de cada ano.	
IE	15 dias contados a partir da data do registro da DE (Declaração de Exportação).	
II	Prazo de permanência da mercadoria na alfândega ou a data do lançamento do imposto.	
IOF- Apuração Decendial	Até o terceiro dia útil subsequente ao decêndio de ocorrência do fato gerador.	
CIDE	Até o último dia útil da primeira quinzena subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador.	
ICMS	Conforme regulamentação de cada Estado Federativo.	
ISSQN	Conforme legislação de cada município.	

Planejamento tributário

Consiste na execução e ou na construção de um plano tributário para identificar possíveis fatos futuros, prevendo e reduzindo riscos, potencializando benefícios e buscando economia fiscal com redução de carga tributária, tratando tudo com antecipação para produzir e alcançar melhores resultados para a sociedade.

O sucesso do planejamento tributário da cooperativa depende da solidez e efetividade das competências dos operadores em gestão tributária.

Dicas para redução da carga tributária

O respeito e o pleno atendimento às obrigações fiscais e tributárias da cooperativa, em tempo hábil e de forma correta, são ações que evitam o aumento do ônus tributário.

A cooperativa deve priorizar a execução de suas operações com seus cooperados (ato cooperativo), para usufruir dos benefícios de exclusão das bases de cálculo, da não tributação dos ingressos e das sobras decorrentes.

A cooperativa deve sempre avaliar previamente as demandas que envolvam aquisição e contratação de produtos ou serviços dentro e fora do estado quando houver pessoa física ou jurídica implicada nas suas operações de venda ou prestações de serviços dentro e fora do estado e no mercado externo, para poder planejar e implantar as estratégias menos onerosas em cada atividade, especialmente em função das diferenças de alíquota do ICMS.

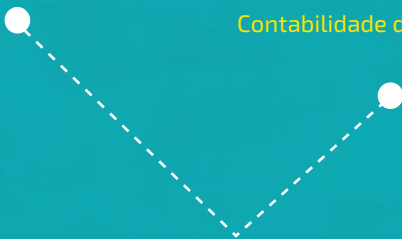
A cooperativa deve compor preventiva e pontualmente seus planos, com atenção especial nos casos em que possa haver conflitos legais tributários, reduzindo riscos, eliminando recolhimentos indevidos e protegendo-se com adoção de medidas judiciais cabíveis a cada questão, se necessário for.



Guia para Dirigentes de Cooperativas

Obrigações Contábeis e Fiscais

Contabilidade de Cooperativas



Particularidades da contabilidade de cooperativas

A escrituração contábil de cooperativas, em geral, é igual à das demais empresas, porém deve respeitar dispositivos legais, normas e orientações técnicas contábeis específicas⁸:

- ✓ **NBC T 10.8** – Aprovada pela Resolução CFC nº 920/2001, aplicável a todas as cooperativas, exceto às operadoras de planos de saúde;
- ✓ **Interpretação Técnica da NBC T 10.8 – IT 01**, aprovada pela Resolução CFC nº 1.013/2004;
- ✓ **NBC T 10.21** – Cooperativas operadoras de planos de assistência à saúde, aprovada pela Resolução CFC nº 944/02;
- ✓ **Interpretação Técnica da NBC T 10.21 – IT 01**, aprovada pela Resolução CFC nº 958/2003, que interpretou o item 10.21.1.4, da NBC T 10.21;
- ✓ **Interpretação Técnica da NBC T 10.21 – IT 02**, aprovada pela Resolução CFC nº 959/2003 - Demonstração das sobras e perdas das cooperativas operadoras de planos de assistência à saúde;
- ✓ As cooperativas de grande porte devem adotar o conjunto completo das normas contábeis (NBC TGs), ITs e orientações do Conselho Federal de Contabilidade;
- ✓ Cooperativas de Crédito sujeitam-se às normas contábeis aprovadas pelo Banco Central do Brasil (BACEN);
- ✓ Cooperativas operadoras de planos de saúde sujeitam-se às normas contábeis aprovadas pela Agência Nacional de Saúde (ANS);
- ✓ Cooperativas de eletrificação rural sujeitam-se às normas contábeis aprovadas pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
- ✓ As cooperativas não enquadradas nas situações acima poderão optar pela adoção da NBC TG 1.000 (Contabilidade Para Pequenas e Médias Empresas (PME)), ou pela aplicação do conjunto completo das normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

⁸ Estas normas estão sujeitas a alteração e seu acompanhamento regular é necessário

Segregação do resultado por atividade

As cooperativas devem segregar os resultados globais obtidos pelas atividades desenvolvidas para que os cooperados, individualmente, percebam as sobras ou participem das perdas dentro de cada atividade, na mais exata proporção possível sobre seus serviços ou negócios exercidos com a cooperativa.

A segregação dos resultados por atividade é fundamental para favorecer a leitura e a percepção dos atos cooperativos e não cooperativos dentro de cada uma delas, o que define claramente a incidência dos tributos sobre as operações, determinando o correto atendimento à legislação tributária e a adequada instalação e execução do processo de planejamento tributário e fiscal na cooperativa.

Segregação dos atos cooperativos e atos não cooperativos

A cooperativa deve registrar e apresentar os resultados de cada atividade, segregando-os em atos cooperativos e atos não-cooperativos.

O resultado dos atos não-cooperativos (aqueles provenientes das operações com não-cooperados), contabilizados separadamente, devem ser levados à RATES (FATES) e sobre eles devem ser gerados os cálculos dos tributos incidentes.

O resultado dos atos cooperativos (provenientes das operações com cooperados) serão levados a rateio de sobras ou perdas, ao final do exercício, aos cooperados, na proporção individual dos serviços ou negócios que cada um teve com a sociedade dentro de cada atividade.

Nomenclatura diferenciada

Os recursos movimentados decorrentes dos atos cooperativos são denominados "Ingressos" e "Dispêndios"; e os decorrentes de atos não-cooperativos são denominados "Receitas", "Custos" e "Despesas".

Os resultados decorrentes de atos cooperativos são denominados "Sobras" ou "Perdas" e os decorrentes dos atos não-cooperativos denominam-se "Lucros" ou "Prejuízos".

A norma contábil vigente determina, como adequação técnica necessária às demonstrações, a substituição das nomenclaturas do "FATES" para "RATES" e do "Fundo de Reserva" para "Reserva Legal".

Destinação do resultado

As sobras líquidas, após as destinações legais e estatutárias, devem ser disponibilizadas à Assembleia Geral para destinação.

Perdas, se houver, serão cobertas pela Reserva Legal e, se esta for insuficiente, serão rateadas entre os cooperados, por deliberação da Assembleia, devendo inexistir saldo pendente ou acumulado do exercício anterior ou a destinar para o próximo.

Os lucros apurados (Resultados de atos não-cooperativos), após a dedução dos tributos devidos, serão integralmente levados à RATES, não podendo ser objeto de rateio entre os cooperados.

Prejuízos (resultados negativos de atos não-cooperativos), se houver, deverão ser absorvidos pelas sobras do ato cooperativo. Se estas forem insuficientes, o saldo será levado à Reserva Legal e, havendo saldo remanescente, será rateado entre os cooperados na forma do Estatuto Social e da legislação específica.

Não havendo deliberação da Assembleia para reposição das perdas apuradas no exercício, elas deverão ser debitadas no patrimônio líquido na conta de "Perdas Não Cobertas pelos Cooperados", orientação técnica esta que ratifica a obrigatoriedade do rateio.

Fundos obrigatórios

Os fundos obrigatórios, indivisíveis aos cooperados, mesmo em caso de dissolução da cooperativa, são:

- ✓ **Fundo de Reserva⁹:** é constituído por percentual mínimo de 10% (dez por cento) das sobras líquidas do exercício, destinado à cobertura de perdas e ao desenvolvimento social dos seus membros.
- ✓ **FATES¹⁰ (Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social):** constituído com o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das sobras líquidas do exercício, destinado à aplicação em assistência técnica, educacional e social dos cooperados da cooperativa e de seus familiares, que pode ser desenvolvido ou executado através de convênios e parcerias.

⁹ NBC T 10.8: O registro contábil deve ser lançado na conta "Reserva Legal"

¹⁰ NBC T 10.8: O registro contábil deve ser lançado na conta "RATES" (Reserva de Assistência Técnica, Educacional e Social).

Demonstrações contábeis

As demonstrações contábeis são representações estruturadas das posições patrimonial, financeira e de desempenho da cooperativa, em determinado período de tempo. Seu objetivo é o de informar as posições patrimonial, financeira, de desempenho e dos fluxos de caixa da entidade, úteis a inúmeros usuários para avaliações e tomadas de decisões.

As demonstrações contábeis têm como objetivo também apresentar os resultados da atuação da administração na gestão da cooperativa e sua capacitação na prestação de contas quanto aos recursos que lhe foram confiados.

Para satisfazer a esse objetivo, as demonstrações contábeis proporcionam informações necessariamente comparativas com o exercício anterior, discriminando o seguinte:

- ✓ Ativos;
- ✓ Passivos;
- ✓ Patrimônio líquido;
- ✓ Ingressos, dispêndios, receitas, custos e despesas, incluindo ganhos e perdas;
- ✓ Alterações no capital próprio mediante integralizações dos proprietários e distribuições a eles;
- ✓ Fluxos de caixa;
- ✓ Notas explicativas, compreendendo um resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

O conjunto completo das demonstrações contábeis inclui:

- ✓ Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstração de Sobras ou Perdas;
- ✓ Demonstração do Resultado Abrangente;
- ✓ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- ✓ Demonstração dos Fluxos de caixa;
- ✓ Demonstração do Valor Adicionado (se exigido legalmente ou por algum órgão regulador, ou mesmo se apresentada voluntariamente);

- ✓ Notas Explicativas, compreendendo um resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias;
- ✓ Informações comparativas com o exercício anterior.

Cooperativas sujeitas à elaboração do conjunto das demonstrações contábeis

O conjunto completo das demonstrações contábeis, obrigatório para as cooperativas de todos os ramos, inclui:

- ✓ Balanço Patrimonial;
- ✓ Demonstração de Sobras ou Perdas;
- ✓ Demonstração do Resultado Abrangente;
- ✓ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- ✓ Notas Explicativas, compreendendo um resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

As cooperativas com Patrimônio Líquido superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e as operadoras de planos de saúde, por exigência da ANS, são obrigadas a elaborar também:

- ✓ Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

As operadoras de planos de saúde devem elaborar a DFC pelo método direto.

É opcional para cooperativas de todos os ramos, mas recomendável que elaborem, para compor o conjunto das demonstrações contábeis:

- ✓ Demonstração do Valor Adicionado (DVA).

Pressupostos básicos às demonstrações contábeis

- ✓ **Continuidade:** as demonstrações devem discriminar as incertezas, se houver, sobre a continuidade da cooperativa;
- ✓ **Frequência de divulgação:** o conjunto completo das demonstrações deve ser apresentado, no mínimo, anualmente;

- ✓ **Uniformidade de apresentação:** de um período para o outro, deve ser mantida a uniformidade de apresentação das demonstrações, a menos que haja alterações das políticas contábeis, estimativas ou retificações, que devem ser reportadas às normas correspondentes.
- ✓ **Informação comparativa:** as informações devem ser comparativas em relação ao exercício anterior.
- ✓ **Materialidade e agregação:** as classes materiais compostas por itens semelhantes devem ser apresentadas separadamente.
- ✓ **Identificação das demonstrações contábeis:** as demonstrações e notas explicativas devem ser possíveis de serem identificadas e distintas das demais informações apresentadas.

Características qualitativas das informações contábeis

- ✓ **Compreensibilidade:** a informação deve ser compreensível por usuários que conheçam razoavelmente negócios, atividades econômicas e contabilidade, ou que tenham disposição de estudá-la com diligência;
- ✓ **Relevância:** a informação deve ser relevante para as necessidades de decisão dos usuários;
- ✓ **Materialidade:** a informação é material na medida em que sua omissão ou erro influencie nas decisões dos usuários;
- ✓ **Confiabilidade:** a informação deve ser confiável, estando livre de desvio substancial e viés, representando adequadamente o que se pretende expor;
- ✓ **Primazia da essência sobre a forma:** as transações e eventos devem ser apresentados de acordo com a sua substância e realidade econômica, e não meramente sob sua forma legal;
- ✓ **Prudência:** deve haver precaução no julgamento de estimativas: ativos e receitas não devem ser superestimados. Passivos ou despesas não devem ser subestimados. Entretanto, não significa que a prudência permita subvalorizar deliberadamente ativos ou receitas, ou superavaliar, da mesma forma, passivos ou despesas;
- ✓ **Integralidade:** a informação deve ser completa dentro dos limites da materialidade e custo, sem omissões, que podem tornar a informação falsa ou enganosa e, portanto, não confiável e deficiente em sua relevância;

- ✓ **Comparabilidade:** a informação deve permitir aos usuários comparar: as demonstrações ao longo do tempo para identificar tendências de posição patrimonial, financeira e de desempenho e as demonstrações de diferentes entidades para avaliar suas posições patrimoniais e financeiras, desempenhos e fluxos de caixa relativos. Adicionalmente, os usuários devem ser informados sobre as políticas contábeis empregadas na elaboração das Demonstrações Contábeis e sobre quaisquer mudanças nessas políticas, com seus efeitos;
- ✓ **Tempestividade:** a informação deve influenciar as decisões econômicas dos usuários oportunamente. Se houver atraso, a informação perde relevância. É necessário o equilíbrio entre relevância e confiabilidade, para satisfazer às necessidades dos usuários;
- ✓ **Equilíbrio entre custo e benefício:** os benefícios derivados da informação devem exceder o custo de produzi-la.

Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (DIPJ)

É a Declaração dos Rendimentos da Pessoa Jurídica, que apresenta toda a composição da apuração do IRPJ e da CSLL e o detalhamento de outras informações econômicas, fiscais e previdenciárias de interesse da Receita Federal.

A DIPJ foi substituída para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, pela Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF)

É a declaração de informação feita à Receita Federal do Brasil sobre os rendimentos pagos a pessoa física e jurídica, o montante do Imposto de Renda e das contribuições retidas na fonte, e os pagamentos a planos de saúde contratados pela empresa em benefício de seus funcionários.

Deve ser apresentada pela cooperativa que tenha efetuado alguma retenção na fonte de Imposto de Renda ou de contribuições incidentes sobre a folha de pagamento de funcionários.

Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DACON)

É o demonstrativo da apuração das contribuições para o PIS e para a COFINS.

Foi extinto para fatos geradores ocorridos a partir de janeiro de 2014.

As informações relacionadas à composição de apuração do PIS e da COFINS são apresentadas, desde janeiro de 2014, na Escrituração Fiscal Digital das Contribuições (EFD Contribuições).

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)

É a declaração das informações relativas a pagamentos, a eventuais parcelamentos e às compensações de débitos com créditos dos tributos e contribuições apurados pela cooperativa à Receita Federal do Brasil.

É gerada pelo programa fornecido pela Receita Federal e transmitido pelo Receitanet¹¹.

A DCTF deve ser apresentada mensalmente.

Declaração do IPI (Integrado a DIPJ)

A declaração do IPI foi extinta, assim como a DIPJ.

As informações relacionadas à apuração do IPI são declaradas junto aos Livros de Entradas, Saídas e de Apuração do IPI, presentes na Escritura Fiscal Digital (EFD Fiscal).

Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias (DIMOB)

É a declaração à Receita Federal feita pela matriz da cooperativa sobre todos os seus estabelecimentos, que:

- ✓ Comercialize imóveis por ela construído, loteado ou incorporado para este fim;
- ✓ Intermedeie a aquisição, alienação ou aluguel de imóveis;
- ✓ Realize sublocação de imóveis;
- ✓ Seja constituída para construção, administração, locação ou alienação do patrimônio próprio de seus condôminos ou cooperados.

A Receita Federal utiliza os dados informados pelas cooperativas para fazer o cruzamento fiscal com as declarações de bens dos contribuintes.

¹¹ Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/ReceitaNet/recnet.htm>

A cooperativa que não tenha realizado operações imobiliárias no ano-calendário de referência está desobrigada à apresentação da DIMOB.

LALUR

É o Livro de Apuração do Lucro Real, de apresentação obrigatória pela cooperativa que apura o Imposto de Renda pela modalidade *Lucro Real*.

Visa a ajustar o lucro contábil para determinar a base de cálculo do IRPJ e CSLL.

Nele, ocorre o ajuste de adição ou de exclusão do resultado das operações com cooperados da base de cálculo dos tributos.

O LALUR é apresentado em formato digital (e-LALUR), a partir dos fatos geradores ocorridos em 1º de janeiro de 2014, e incorporado ao arquivo da Escrituração Contábil Fiscal (ECF).

Livro Registro de Entradas

O Livro Registro de Entradas é destinado à escrituração dos documentos fiscais que amparam a entrada de mercadorias nos estabelecimentos da cooperativa e aos registros de entrada dos serviços de transporte e comunicação.

É regulamentado pela legislação do ICMS e do IPI.

É apresentado em formato digital junto à EFD Fiscal, respeitadas as peculiaridades de cada Estado da Federação com relação ao ICMS.

Livro Registro de Saídas

O Livro Registro de Saídas é destinado ao registro das Notas Fiscais que acobertam as operações de saídas, com o respectivo apontamento do valor do ICMS e do IPI incidentes, e os documentos fiscais que balizam as prestações de serviço de transporte e comunicação.

É apresentado digitalmente junto à EFD Fiscal, respeitadas as peculiaridades de cada Estado da Federação com relação ao ICMS.

Livro Registro de Apuração do IPI

O Livro Registro de Apuração do IPI é destinado à demonstração da apuração do IPI devido por cada estabelecimento da cooperativa.

Deve ser apresentado pela cooperativa que realiza atividades de industrialização ou equiparadas a industriais.

O Livro Registro de Apuração do IPI foi incorporado pela EFD Fiscal.

Livro de Apuração do ICMS

O Livro de Apuração do ICMS é destinado ao registro da totalização dos valores contábeis e fiscais relativos às operações de entradas e saídas, com respectiva totalização dos créditos e débitos de ICMS, os quais serão suporte para apuração do imposto a ser recolhido.

O Livro de Apuração do ICMS foi incorporado pela EFD Fiscal.

Guia de Informação e Apuração Mensal do ICMS (GIA)

A Guia de Informação e Apuração Mensal do ICMS (GIA), também denominada por alguns estados como Declaração do ICMS e do Movimento Econômico (DIME), é o instrumento obrigatório para apresentação das informações sintetizadas sobre a apuração do ICMS devido pela cooperativa.

Sua apresentação já foi revogada por alguns Estados Federativos, já que os dados nela contidos já são escriturados junto à EFD Fiscal.

Escrituração Fiscal Digital (EFD FISCAL ICMS/IPI)

É a escrituração eletrônica instituída para substituir a emissão em meio físico (papel), dos seguintes livros fiscais:

- ✓ Livro Registro de Entradas;
- ✓ Livro Registro de Saídas;
- ✓ Livro Registro de Apuração do IPI;
- ✓ Livro Registro de Apuração do ICMS;
- ✓ Livro Registro de Inventário;
- ✓ Livro Registro do Controle de Produção e Estoque;
- ✓ Controle do Crédito de ICMS do Ativo Permanente – CIAP.

Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC)

O Domicílio Eletrônico corresponde a uma caixa postal eletrônica, disponibilizada nos sistemas eletrônicos de processamento de dados das prefeituras e secretarias de fazenda estaduais e federal, em que são postadas e armazenadas as correspondências ou notificações de caráter oficial dirigidas à cooperativa.

A cooperativa que aderir ao Domicilio Eletrônico tomará ciência de notificações, intimações, avisos, protocolos de documentos e outros serviços, enviando aceitação diretamente aos órgãos de fiscalização, tal como o serviço de e-mail.

Livro Registro de Controle da Produção e Estoques

É o livro destinado à escrituração dos documentos fiscais e de uso interno dos estabelecimentos da cooperativa pertinentes às entradas, às saídas e à produção, além das quantidades de produtos em estoque, a cada final de mês.

Deve ser apresentado pela cooperativa que produza com estabelecimentos industriais, equiparados a industriais e atacadistas.

Está sendo incorporado gradativamente pela EFD Fiscal, de acordo com a composição de seu Bloco K.

Livro Registro de Inventário

O Livro Registro de Inventário se destina ao registro das mercadorias em estoque no levantamento do balanço patrimonial da cooperativa.

A cooperativa que apura o Imposto de Renda com base no Lucro Real deve escriturar o Livro Registro de Inventário ao final de cada período de apuração, de forma trimestral ou anual.

O Livro Registro de Inventário é apresentado junto à EFD Fiscal.

Informe de Rendimentos

A cooperativa que atue como instituição financeira deve enviar o Informe de Rendimentos Financeiros a seus clientes e cooperados, demonstrando os saldos das aplicações e contas correntes mantidas em 31 de dezembro de cada ano.

Pessoas físicas e jurídicas que pagaram rendimentos a pessoa física com retenção do Imposto de Renda na fonte durante o ano calendário também têm a obrigação de fornecer o Comprovante de Rendimentos até o último dia do mês de fevereiro de cada ano.

Livro Caixa

O Livro Caixa é um livro auxiliar de escrituração contábil de uso obrigatório. Nele são registrados os recebimentos e pagamentos em dinheiro, lançados em ordem cronológica.

Os profissionais liberais ou autônomos fazem uso do Livro Caixa para composição da sua Declaração do Imposto de Renda.

Certificado Digital

O certificado digital é o documento eletrônico utilizado para comprovação mútua, garantidor de segurança e autenticidade sobre transações realizadas via internet.

O certificado incorpora a assinatura digital do agente, pessoa física ou jurídica, garantindo a viabilidade e a credibilidade técnica e jurídica (fé pública) para envios e recebimentos de declarações, arquivos digitais e outros documentos que precisam de ser transmitidos pela cooperativa às secretarias de fazendas municipais, estaduais e federal

O certificado digital contém todos os dados cadastrais do agente detentor, seja pessoa física ou jurídica, sendo exigido seu uso para transmissão de dados aos órgãos de fiscalização.

Nota Fiscal eletrônica (NF-e Estadual)

A Nota Fiscal eletrônica (NF-e) é o documento fiscal que acoberta as relações de comércio e serviços.

Substitui as notas fiscais em papel.

Deve ser transmitida previamente pela cooperativa à secretaria da fazenda de competência para ser autorizada sua emissão.

No arquivo eletrônico da NF-e constam todas as informações relacionadas aos produtos, preços, tributos, formas de pagamento, destinatário e transportador, entre outras, que devem constar no documento fiscal.

Todos os dados fornecidos na NF-e pela cooperativa emitente ficam armazenados no banco de dados das receitas estaduais e federal para conferência e cruzamento de informações.

A cooperativa, quando for autorizada a emitir a NF-e, deve imprimir o Documento Auxiliar da NF-e (DANFE), que contém os mesmos dados da Nota Fiscal e deve acompanhar a mercadoria durante o transporte.

Para registro de entrada e saída do documento fiscal emitido, deve ser utilizado e armazenado o arquivo eletrônico da NF-e (arquivo XML), assinado via certificado digital e autorizado pelo fisco.

Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)

A AIDF é o documento utilizado pela cooperativa para solicitar autorização de confecção de blocos de Notas Fiscais ou formulários contínuos para impressão de notas via sistema eletrônico de processamento de dados.

Com a NF-e, a AIDF deixou de existir em atividades comerciais, pois os documentos são autorizados um a um ou em lotes antes da circulação dos bens.

Em serviços, há prefeituras que possuem modelo próprio de NF-e de serviços para uso restrito pelos prestadores de serviço do município que estejam sujeitos ao Imposto sobre Serviços (ISS).

A NF-e como nota fiscal conjugada depende de convênio ou protocolo de cooperação entre as secretarias de fazenda dos estados e as prefeituras. Na maioria dos estados, não há convênios ou protocolos firmados. Assim, o contribuinte que comercialize produtos e simultaneamente preste serviços deverá emitir dois (02) documentos fiscais distintos.

É possível que a cooperativa seja contribuinte do ISS e do ICMS em serviços. Nesse caso, para cada atividade específica deverá emitir documentos fiscais diferentes. **Exemplo:** uma cooperativa de transportes de cargas deverá emitir CT-e (Conhecimento de Transporte eletrônico) para operações intermunicipais e interestaduais e, ao mesmo tempo, NF-e de serviços para as operações ocorridas dentro do município onde atue.

Declaração de Serviços Médicos (DMED)

A DMED é a declaração que permite à Receita Federal cruzar as informações médicas com as apresentadas nas declarações do Imposto de Renda das Pessoas Físicas quando declaram os serviços tomados de profissionais e empresas de saúde.

A DMED deve ser apresentada pelos médicos e dentistas com registro junto ao CNPJ, pelos prestadores de serviços de saúde, pelas operadoras de planos privados de saúde e pelas clínicas médicas de qualquer especialidade.

Escrituração Contábil Digital (SPED CONTÁBIL - ECD)

A ECD substitui a emissão dos Livros Contábeis, Diário, e, se adotados, o Livro Diário ou Razão Auxiliar, emitidos em papel.

Contempla lançamento por lançamento a movimentação contábil realizada no exercício e o conjunto de Demonstrações Financeiras emitidas pela cooperativa.

Com a obrigatoriedade da apresentação da Escrituração Contábil Fiscal (ECF), a ECD é fundamental na escrituração.

ECD e ECF são indissociáveis e complementares entre si. Não prosperam isoladamente, uma é integrante da outra.

EFD – Contribuições (SPED Contribuições)

A EFD das contribuições abrange a escrituração digital da apuração das contribuições para o PIS e para a COFINS e a composição da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (Desoneração da Folha de Pagamento) para a cooperativa que estiver enquadrada.

A EFD Contribuições substitui o DACON.

Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso/Declaração de Compensação (PERDCOMP)

O PERDCOMP é o instrumento utilizado pelo contribuinte quando a legislação permite a restituição, o ressarcimento ou o reembolso de tributos e para declarar a compensação de débitos tributários administrados pela

Secretaria da Receita Federal com saldos de créditos tributários de direito da cooperativa.

Alvará de Funcionamento

O Alvará de Funcionamento é a licença concedida pela Prefeitura Municipal para que uma determinada atividade comercial, industrial, de serviços ou associativa, com ou sem fins lucrativos, possa ser exercida em determinado estabelecimento.

Qualquer atividade de mercado somente pode ser iniciada com prévia licença do município onde esteja sediado o estabelecimento.

Parecer de auditoria independente

O parecer de auditoria foi substituído pelo "Relatório do(s) Auditor(es) Independente(s)"¹², em que o auditor expressa sua opinião sobre a adequação ou não das Demonstrações Contábeis apresentadas pela cooperativa em relação às Normas Brasileiras de Contabilidade.

A cooperativa sujeita às normas dos órgãos reguladores (ANEEL, ANS e BACEN) e aquelas consideradas de grande porte (com faturamento anual superior a R\$ 300 milhões de reais ou ativo total superior a R\$ 240 milhões de reais) devem contratar auditoria com registro na Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

Em cooperativas de crédito, além da CVM, é necessário o registro no BACEN.

Para as demais cooperativas, a empresa de auditoria ou auditor externo necessita de, pelo menos, registro na OCB.

12 NBC TA 700, aprovada pela Resolução CFC Nº 1.231/2009 - O Parecer dos auditores tinha três parágrafos (identificação da entidade e demonstrações contábeis auditadas, extensão dos exames e opinião do auditor). Passa para cinco. Além disso, convergindo a norma, o termo "Parecer" foi trocado para "Relatório", pois, internacionalmente, houve a troca do termo "Auditor's Opinion" por "Auditor's Report" ou Auditor's Independent Report".

Resumo de obrigações e prazos

As principais obrigações acessórias com seus respectivos prazos de entrega vigentes, no Brasil, são:

OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA	FUNDAMENTO	PRAZO DE ENTREGA	COOPERATIVAS SUJEITAS
Escrituração Contábil Digital (ECD)	IN RFB 1.420/2013	Último dia útil de junho	Todas.
Escrituração Contábil Fiscal (ECF)	IN RFB 1.422/2013	Em 2016, até 29 de julho.	Todas.
Escrituração Fiscal Digital (ICMS/IPI)	Ajuste SINIEF 02/2009	Depende da regulamentação de Cada Estado	Que possuem inscrição no ICMS.
EFD-Contribuições	IN RFB 1.252/2013	Até o 10º dia útil do 2º mês subsequente	Todas, exceto as inativas.
E-Financeira	IN RFB 1.571/2015	Último dia de fevereiro e agosto	De crédito.
DIMOF	IN RFB 878/2008	Último dia de fevereiro e agosto	De crédito.
DCTF mensal	IN RFB 1.110/2010	Até o 15º dia útil do 2º mês subsequente	Todas, exceto as inativas.
DIRF	IN RFB 1.503/2014	Último dia útil de fevereiro	Que retiveram IR no ano anterior.
DIMOB	IN RFB 1.115/2010	Último dia útil de fevereiro	Que comercializam imóveis.
RAIS	Portaria MTE 10/2015	Até o dia 20 de março	Todas as empregadoras.
CAGED	Portaria MTE 1.129/2014	Até o 7º dia do mês subsequente	Todas as empregadoras.
GFIP/SEFIP	Manual GFIP/SEFIP	Até o 7º dia do mês subsequente	Todas as empregadoras.
Envio de GPS ao sindicato	Art. 25 do Dec. 2.408/1999	Até o 10º dia do mês subsequente	Que retêm e recolhem INSS.
Contribuição Sindical Patronal	Artigos 578 a 610, CLT	Último dia útil de janeiro	Todas, com ou sem empregados.
Contribuição Sindical de Empregados	Artigos 578 a 610, CLT	Último dia útil de março	Todas as empregadoras.

Informe de Rendimentos Pessoa Física	IN RFB 1.416/2013	Último dia útil de fevereiro	Que retêm impostos de pessoa física.
Comprovante de pagamento de serviços médicos	IN RFB 1.416/2013	Último dia útil de fevereiro	Operadoras de planos de saúde.
Informe de Rendimentos Pessoa Jurídica	IN RFB 119/2000	Último dia útil de fevereiro	Que retêm impostos de pessoa jurídica.
Informe de Rendimentos Financeiros	IN RFB 698/20006	Último dia útil de fevereiro	De crédito.
Informe de retenção de Contribuições Sociais	IN RFB 459/2004	Último dia útil de fevereiro	Todas que efetuaram retenções.
Declaração Anual do Simples Nacional	Resolução CGSN 94/2011	Último dia de maio	De consumo, optante pelo Simples.
Declaração do ITR	IN RFB 1.578/2015	Último dia de setembro	Proprietárias de imóveis rurais.
E-Social	Res. Comitê Gestor	Cronograma - Por evento	Todas.
REINF	Lei 13.137/2015	Em estado de definição	Com retenções de tributos federais.
Contribuição Sindical Patronal	Arts. 579 a 591 da CLT	31 de janeiro de cada ano	Todas.
Contribuição Cooperativista	Art. 108 da Lei nº 5.764/71	Anualmente	Todas.



Guia para Dirigentes de Cooperativas

Agências Reguladoras



O que são agências reguladoras

As agências reguladoras são pessoas jurídicas de Direito Público, constituídas geralmente na forma de autarquia especial ou ente de administração indireta, com a finalidade de regular, normatizar e/ou fiscalizar as atividades e organizações produtivas, incluindo a exploração, a produção, a circulação e a comercialização de serviços e produtos dos diversos setores econômicos do país.

Agências reguladoras existentes

Existem dez (10) agências de regulação no Brasil. São elas:

- ✓ **Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel):** criada em 1997, é responsável pelo setor de telecomunicações;
- ✓ **Agência Nacional de Petróleo (ANP):** constituída em 1998, regula as atividades das indústrias de petróleo, gás natural e dos biocombustíveis;
- ✓ **Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel):** constituída em 1996, regula as atividades de geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica no país;
- ✓ **Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS):** criada em 2000, regula as atividades vinculadas à assistência suplementar à saúde, às operadoras dos planos de saúde e às suas relações com o mercado;
- ✓ **Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa):** criada em 1999, controla o sistema sanitário no país, em proteção à saúde pública na produção, comercialização e transporte de produtos, bem como nos serviços vinculados, como portos, aeroportos e fronteiras;
- ✓ **Agência Nacional de Águas (ANA):** constituída em 2000, regula a gestão dos recursos hídricos no país, incluindo-se o acesso à água e o seu uso, aplicação e manejo sustentáveis;
- ✓ **Agência Nacional do Cinema (Ancine):** constituída em 2001, regula a indústria e o comércio cinematográfico e audiovisual no Brasil;
- ✓ **Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq):** criada em 2001, regula os serviços de transportes hidroviários e a exploração da infraestrutura portuária e hidroviária exercida pelas iniciativas pública e privada;
- ✓ **Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT):** constituída em 2001, regula o transporte coletivo terrestre de passageiros, nacional e internacional, regular e por fretamento; nacional e internacional de cargas e multimodal, assim como a exploração da infraestrutura de transporte terrestre no território brasileiro;

- ✓ **Agência Nacional de Aviação Civil (Anac):** criada em 2005, regula as atividades da aviação civil;
- ✓ **Banco Central do Brasil (BACEN ou BCB):** constituído em 1964, tem como missão a regulação do Sistema Financeiro Nacional.

Ramos regulados do cooperativismo

As cooperativas, de acordo com o ramo em que atuam e com as peculiaridades de seus negócios e serviços, estão sujeitas à regulação, fiscalização, controle e regulamentação por parte das agências reguladoras. Os ramos do cooperativismo, pelas operações das cooperativas que neles atuam, são regulados pelas agências da seguinte forma:

Ramo Crédito: as cooperativas do Ramo Crédito, que compõem o Sistema Financeiro Nacional, estão sujeitas à regulação, fiscalização e controle das atividades do Banco Central do Brasil.

Ramo Especial: as cooperativas deste ramo que promoverem a inclusão social de seus cooperados através da produção ou comercialização cinematográfica ou videofonográfica estão sujeitas à regulação da Agência Nacional do Cinema (Ancine).

Ramo Infraestrutura: as atividades das cooperativas de eletrificação (produção e distribuição de energia elétrica) são reguladas pela Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel).

Ramo Produção: a vinculação com as agências reguladoras, em atenção à regulamentação, fiscalização e controle da produção, dependerá dos bens ou produtos a serem produzidos pela cooperativa. Exemplo: se a cooperativa pretender produzir medicamentos, estará sujeita às normas e ao controle da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Ramo Saúde: a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) regula as atividades das cooperativas operadoras de planos de saúde. E as cooperativas que operarem com medicamentos ou produtos controlados também estão sujeitas à regulamentação, controle e fiscalização da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Ramo Trabalho: o respeito e atenção às normas estabelecidas pelas agências é exigível, dependendo do tipo de atividade que os cooperados da cooperativa de trabalho venham a desenvolver. Exemplo: se um grupo de profissionais resolve constituir uma cooperativa de motoristas de transporte coletivo de passageiros, deverá submeter-se às normas emanadas pela Agência Nacional de Transporte Terrestre (ANTT) incidentes sobre as atividades a que se propõe.

Ramo Transporte: as cooperativas de transporte terrestre nacional e internacional de passageiros, regular, contínuo ou por fretamento, nacional e internacional de cargas e multimodal estão sujeitas à regulação da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).

As cooperativas de transporte nacional e internacional multimodal de cargas deverão observar as regras incidentes sobre as operações expedidas pelas Agências Nacionais de Águas (ANA), de Transportes Aquaviários (Antaq) e de Transportes Aeroviários (Anac), se atuarem com transporte marítimo e/ou aéreo de cargas,

As cooperativas de transporte nacional e internacional de cargas que operarem com distribuição e ou armazenagem de medicamentos, produtos controlados ou alimentos estão sujeitas à regulação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

As cooperativas de transporte nacional e internacional de cargas que atuarem com armazenagem ou distribuição de combustíveis estarão sujeitas à regulação da Agência Nacional de Petróleo (ANP).

As cooperativas que operarem com transporte fluvial de passageiros estão sujeitas às normas expedidas pelas Agências Nacional de Águas (ANA) e de Transporte Aquaviário (Antaq).

Ramo Turismo e Lazer: submetem-se à regulação da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) as cooperativas de turismo e lazer que disponibilizarem e executarem os serviços de transporte terrestre de passageiros para realização de seus objetivos. Se operarem com transporte marítimo de passageiros, suas operações estarão sujeitas à regulamentação, fiscalização e controle das Agências Nacionais de Águas (ANA) e de Transporte Aquaviário (Antaq).

Ramo Mineral: ainda não existe uma agência de regulação para as atividades de mineração no país, porém os serviços das cooperativas do ramo mineral estão sujeitos à regulamentação, fiscalização e controle do Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM).



Cooperativas
constroem um
mundo melhor



Setor de Autarquias Sul – SAUS –
Qd. 4 • Bloco "I" • Brasília-DF (Brasil)
CEP 70070-936
Tel.: +55 (61) 3217-2119

www.brasilcooperativo.coop.br