



## **REGIMENTO PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

**DOCUMENTO EM PROCESSO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO**

**ARACAJU, MARÇO DE 2022**

Cooperativa de Trabalho na Área de Serviços Múltiplos de Sergipe Ltda. – **COOPERMULT**.  
Avenida Farmacêutica Cezartina Regis, 709, Galeria Pedro Souza – Salas 02 – Conjunto J.K.  
– Bairro Jabotiana – CEP.: 49095-100 Aracaju/SE.  
TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837

Site: [www.coopermult.com.br](http://www.coopermult.com.br) E-mail: [coopermult2000@yahoo.com.br](mailto:coopermult2000@yahoo.com.br) TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL DA COOPERMULT/SE	4
POLÍTICA DE GESTÃO	4
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	5
<i>Procedimento 01/2020 - Integração de novos cooperados e colaboradores.</i>	
<i>Procedimento 02/2020 - Aceite de Serviços do SGC SEBRAE.</i>	
<i>Procedimento 03/2020 - Proposta de trabalho e uso de imagem.</i>	
<i>Procedimento 04/2020 - Avaliação de desempenho do cooperado e satisfação do cliente.</i>	
<i>Procedimento 05/2020 - Remuneração por prospecção e Captação de Recursos Financeiros.</i>	
<i>Procedimento 06/2020 - Lançamento de novos produtos.</i>	
<i>Procedimento 07/2020 - Comunicação com o cooperado.</i>	



## **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

*Ao iniciar uma atividade associativa, a referida associação precisa constituir um Estatuto e um Regimento Interno. O ESTATUTO funciona como uma certidão de nascimento da organização, tratando de assuntos internos e externos desta, e o REGIMENTO INTERNO, como o próprio nome insinua é um documento que regulamenta seus assuntos internos e objetiva conter detalhamento das atividades internas da associação.*

*Assim como uma certidão de nascimento, o ESTATUTO precisa ser registrado em cartório de registro civil das pessoas jurídicas para sua existência legal. No que se refere ao REGIMENTO INTERNO que trata dos aspectos específicos de funcionamento interno institucional não há necessidade de registro, o que não o torna menos importante, pois suas informações garantem o correto desempenho que em consonância com o ESTATUTO, são documentos de fundamental importância para a segurança jurídica e funcional da Instituição.*

*A necessidade constante de modernização, dinâmica e celeridade dos processos de gestão ao se juntar as questões legais sugere a COOPERMULT/SE utilizar o formato de procedimentos operacionais para o seu regimento interno, que juntamente com o seu estatuto formará **o conjunto de disciplinas que norteará o cumprimento das normas legais e regulamentares, as políticas e diretrizes estabelecidas para o fiel cumprimento das suas atividades, possibilitando portanto identificar quaisquer inconformidades que possam ocorrer em cada processo. Neste caso estaria a COOPERMULT/SE tendo a iniciativa de implantar o seu compliance.***

**Fonte referente aos grifos:** <https://pt.wikipedia.org/wiki/Compliance>



## **APRESENTAÇÃO**

O regimento interno é um instrumento que serve para esclarecer quais as regras que regem as relações de trabalho e convivência da cooperativa. Essas regras são geralmente relacionadas a assuntos como:

Objeto social;

Adesão de cooperados e admissão de funcionários;

Dos direitos e obrigações dos cooperados;

Da exclusão de cooperados;

Da representação legal e execução de contratos, dentre outros.

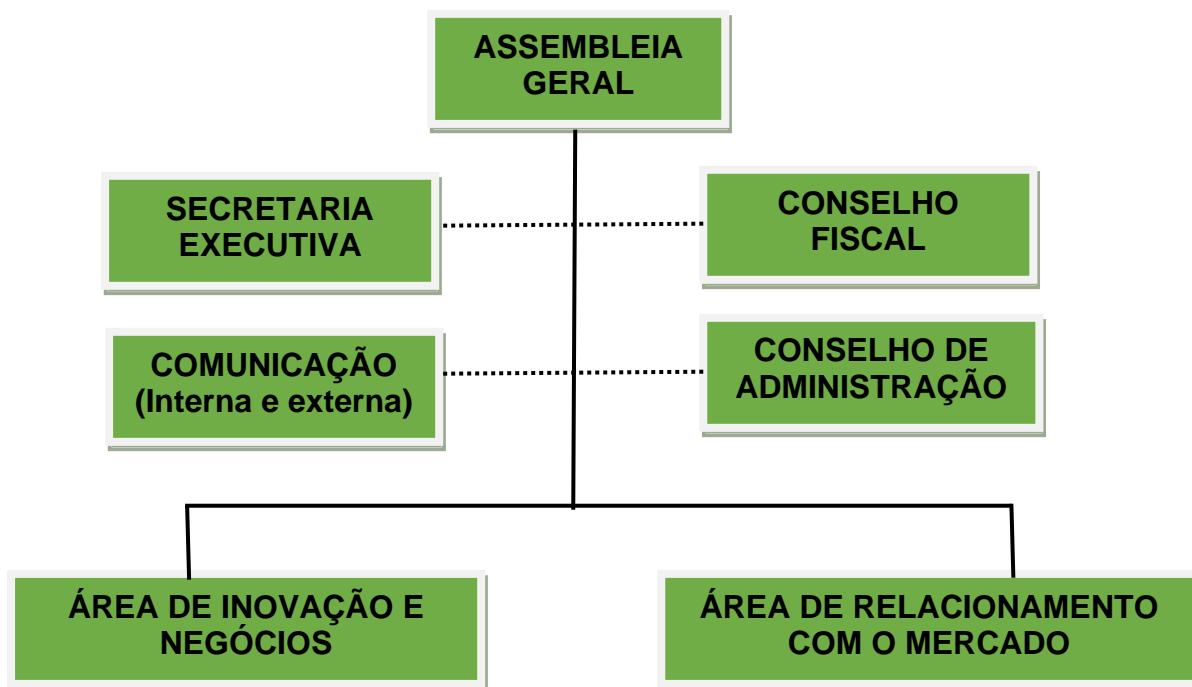
São normas que já estão estabelecidas no ESTATUTO SOCIAL da COOPERMULT/SE e não há nenhuma necessidade de repeti-los, mas sim inseri-las através de Procedimentos Operacionais (POPs) que são REGRAS escritas de forma objetiva que orienta de maneira sequencial ações que devem ser realizadas em operações de rotina da cooperativa. Nesse sentido em vez de tratar o que reza já no Estatuto Social construiremos um documento que oriente a dinâmica de uma governança eficaz e os cooperados na condução das suas obrigações e direitos e que estejam em sintonia com o Estatuto Social da COOPERMULT/SE, bem como com a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT em vigor.

A grande vantagem deste instrumento é que ele é dinâmico e à medida que haja mudanças na orientação do funcionamento da cooperativa, novos procedimentos serão incorporados com a necessidade apenas da aprovação dos Conselhos de administração e fiscal da cooperativa.

É oportuno ressaltar que o estatuto social e o regimento interno da cooperativa conduzirão as ações desta COOPERATIVA.

Este REGIMENTO especificamente, foi aprovado pelos Conselhos de Administração e Fiscal desta cooperativa em **18 de março de 2022**.

## ESTRUTURA ORGÂNICA ATUAL DA COOPERMULT/SE



## POLÍTICA DE GESTÃO

### MISSÃO:

Promover ações de desenvolvimento socioeconômico que contribuam com a inserção social, o pleno exercício da cidadania e consequentemente a qualidade de vida dos seus cooperados e a evolução dos empreendimentos.

### VISÃO:

Ser reconhecida no estado de Sergipe como empresa de fomento econômico e social.



## **CRENÇAS E VALORES**

- Valores éticos e de cidadania;
- Promoção do ser humano;
- Comprometimento com a satisfação do cliente;
- Valorização dos cooperados;
- Difusão do cooperativismo;
- Sustentabilidade econômica e ambiental.

Cooperativa de Trabalho na Área de Serviços Múltiplos de Sergipe Ltda. – **COOPERMULT**.  
Avenida Farmacêutica Cezartina Regis, 709, Galeria Pedro Souza – Salas 02 – Conjunto J.K.  
– Bairro Jabotiana – CEP.: 49095-100 Aracaju/SE.  
TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837

Site: [www.coopermult.com.br](http://www.coopermult.com.br) E-mail: [coopermult2000@yahoo.com.br](mailto:coopermult2000@yahoo.com.br) TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837



**Procedimento nº 01/2020**  
**Aceite de Serviços do SGC SEBRAE**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>DATA</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
13/12/20		00
Responsável	Aprovação	Data de Aprovação
Josefa de Almeida Tavares		

**1 - OBJETIVO**

Sistematizar todas as atividades relacionadas a aceitação de serviços de profissionais credenciados pelo sistema SGC do SEBRAE/SE.

**2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados credenciados e aptos a serem contratados.

**3- ATIVIDADES**

**Etapas - Processo de Aceitação de Solicitação de Credenciados**

- 1. O contratante (SEBRAE) solicita através o SGC que a empresa credenciada (COOPERMULT) dê aceite da referida solicitação;*
- 2. A COOPERMULT verifica a relação de profissionais cooperados e credenciados e obedecendo a sua ordem dá o aceite ao trabalho solicitado. A empresa contratada tem até 24 horas para realizar tal procedimento. Caso não o faça perde a vez.*
- 3. Antes de aceitar o contrato a COOPERMULT entra em contato com o cooperado da vez para confirmar o seu interesse e a disponibilidade para desenvolver tal trabalho.*
- 4. Se o cooperado credenciado se posicionar pela realização do trabalho, a COOPERMULT comunica ao SEBRAE e o processo de ACEITE é finalizado para sua execução. No caso do cooperado se posicionar impedido por algum motivo verifica-se o segundo nome da relação e assim por diante. Se ainda assim nenhum dos profissionais da relação se posicionar favorável a realização do trabalho, a COOPERMULT*



5. *Deverá se justificar ao SEBRAE e conseqüentemente perderá a vez no processo e o SEBRAE poderá fazer contato com outra empresa.*

6. *Elaborador:*





**Procedimento nº 02/2020**  
**Remuneração por prospecção e Captação de Recursos Financeiros**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>Data da elaboração</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
13/12/20		00
<b>Nome do Responsável</b>	<b>Assinatura de Aprovação</b>	<b>Data de Aprovação</b>
Josefa de Almeida Tavares		

**1 - OBJETIVO**

Padronizar as atividades gerais relacionadas à participação financeira de cooperados que prospectou e captou recursos para a cooperativa através projetos e/ou trabalhos inerentes as suas atividades fins.

**2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados que estiverem com seus compromissos regulares com a COOPERMULT Sergipe. Nos casos que essa prospecção/captação for realizada por pessoa que não seja cooperada deverá haver um cooperado (a) interlocutor (a) no processo para representa-lo nas questões que são objeto desse procedimento.

**OBS: As prospecções realizadas por pessoa sem nenhuma referência ou identificação com a cooperativa devem ser analisados pelo conselho de administração**

**3- FORMAS DE PAGAMENTO**

O repasse ao cooperado ou representante do percentual a que tem direito será feito periodicamente e após a constatação de recebimento pela cooperativa dos valores acordados em contrato.



#### 4- ANEXO – TABELA DE PARAMETROS DE REMUNERAÇÃO

4.1 – Os percentuais serão aplicados sobre os valores recebidos pela Cooperativa do seu Cliente.

FAIXA DE REMUNERAÇÃO (*)	Percentual	Percentual	Percentual
Até R\$ 5.000,00	1,5%		
Entre R\$ 5.001,00 a R\$ 10.000,00		4%	
Acima de R\$ 10.000,00			7%

(\*) Valores Líquidos

4.2 - Os casos de negociações que transcendam esses parâmetros deverão ser analisados pelo Conselho de Administração da Cooperativa.

**OBS: Vale informar que a participação financeira na prospecção não deverá influir nos recebimentos dos honorários do profissional que executar o referido trabalho no todo ou em parte, inclusive poderá ser o mesmo cooperado que prospectou tal serviço.**

#### 5 – ELABORAÇÃO:



**Procedimento nº 03/2020**  
**Proposta de trabalho e uso de imagem**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>Data da elaboração</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
07/12/20		00
<b>Nome do Responsável</b>	<b>Assinatura de Aprovação</b>	<b>Data de Aprovação</b>
Josefa de Almeida Tavares		

**1 - OBJETIVO**

Padronizar as atividades gerais relacionadas a elaboração de proposta de trabalho por cooperados em nome da COOPERMULT, bem como o uso da sua imagem.

**2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados que estiverem em dia com seus compromissos legais e regulares com a COOPERMULT Sergipe.

**3- ATIVIDADES**

- 1) Quando o trabalho for realizado pela COOPERMULT/SE, o cooperado deve elaborar as propostas de trabalho utilizando papel timbrado da mesma, conforme modelo em anexo.
- 2) Cada proposta de trabalho deverá ser assinada pela presidência da COOPERMULT, bem como pelo cooperado/técnico responsável pelo trabalho a ser realizado.
- 3) Em caso de aceite da proposta ou decisão para realização do referido trabalho, deve ser elaborado contrato com cronograma físico financeiro, obrigações e direitos das partes. O referido contrato deve ser assinado pela presidência da COOPERMULT, bem como pelo representante legal da empresa.
- 4) A COOPERMULT deve acompanhar a realização do trabalho aprovado de acordo com cronograma acordado entre as partes e cobrar do cooperado o



fiel cumprimento da proposta sob pena de punição e substituição do mesmo por outro cooperado no processo.

- 5) Ao ser concluído o trabalho de consultoria é obrigatório que o cooperado envie a cooperativa uma cópia em meio físico ou eletrônico para em seguida ser emitida nota fiscal a favor do cooperado responsável pelo trabalho.
- 6) Os relatórios dos trabalhos apresentados pelos cooperados as empresas devem possuir em sua capa a logomarca atualizada da COOPERMULT, assim como as apresentações que forem necessárias devem ser feitas em slide institucional da cooperativa.

**MUITO IMPORTANTE.** É terminantemente proibido o uso da imagem da COOPERMULT sem que o trabalho ou ação seja da sua responsabilidade através proposta e contrato, bem como representa-la sem autorização do seu representante legal.

**Ser cooperado não dá direito ao mesmo o uso da marca da cooperativa em trabalhos ou contratos em que a mesma não esteja envolvida.**

#### **4 – ELABORAÇÃO:**



**Procedimento nº 04/2020**  
**Avaliação de desempenho do cooperado e satisfação do cliente**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>Data da elaboração</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
07/12/20		00
<b>Nome do Responsável</b>	<b>Assinatura de Aprovação</b>	<b>Data de Aprovação</b>
Josefa de Almeida Tavares		

### **1 - OBJETIVO**

Avaliar o desempenho do cooperado durante e após a realização de um trabalho e satisfação do cliente em relação ao referido trabalho.

### **2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados que estiverem em dia com seus compromissos legais e regulares com a COOPERMULT Sergipe.

### **3- ATIVIDADES**

- 1) Durante e após a conclusão de trabalhos desenvolvidos por cooperados através da COOPERMULT, os mesmos devem ser acompanhados pela cooperativa no sentido de avaliar o trabalho desenvolvido, bem como o nível de satisfação do cliente.  
A COOPERMULT deverá aplicar questionário de avaliação em anexo.
- 2) No caso dessa avaliação ter sido realizada pela empresa contratante, a COOPERMULT poderá utilizar uma cópia dessa avaliação e anexar aos processos dos cooperados envolvidos.
- 3) Caso essa avaliação seja regular, ruim ou sofrível. O cooperado poderá ser retirado do processo e imediatamente ser substituído por outro cooperado que possua o perfil e as competências exigidas para realização do respectivo trabalho. Essa ação será discutida entre as partes envolvidas durante o processo inclusive.
- 4) Os resultados dessas avaliações farão parte de um **dossiê profissional** de cada cooperado em atividade profissional.



#### **4 – ELABORAÇÃO:**

**Procedimento nº 05/2020**  
**Integração de novos cooperados e colaboradores**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>DATA</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
10/12/2020		00
Responsável	Aprovação	Data de Aprovação
Josefa de Almeida Tavares		

#### **1 - OBJETIVO**

Sistematizar e padronizar todas as atividades relacionadas a inserção de novos cooperados e/ou colaboradores na COOPERMULT/SE.

#### **2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os novos cooperados e colaboradores da COOPERMULT

#### **3 – DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES BÁSICAS**

A pessoa física pode ingressar na **COOPERMULT**, desde que se enquadre na qualificação e habilitação de capacidade técnica e curricular exigidos pelo estatuto, bem como esteja isento de condenações judiciais, resida no Estado de Sergipe e se disponha a executar serviços de acordo com sua capacidade técnica e área de atuação devidamente comprovadas.

#### **4- ATIVIDADES - ETAPAS**

- 1. Ao recepcionar o novo cooperado e/ou colaborador, a COOPERMULT através de representante designado pela presidência, deverá passar uma cópia do estatuto e do regimento interno da cooperativa, destacando para o mesmo os seus direitos e obrigações a partir daquele momento. O cooperado/colaborador deverá ainda assinar um termo de recebimento e conhecimento dos referidos documentos.*



2. O “novo” cooperado mesmo depois de integrado deverá participar no mínimo de um curso ou palestra sobre cooperativismo até dois meses após a sua integração. Esse curso/palestra deverá ser providenciado e/ou realizado pela COOPERMULT.
3. O “novo” cooperado passará por um regime probatório durante os primeiros três meses da sua incorporação, sendo avaliado no que se refere a sua conduta profissional e moral. Após esse período a integração permanente é automática.

#### **4. ELABORAÇÃO:**



**Procedimento nº 06/2020**  
**Lançamento de novos produtos**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>DATA</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
10/12/2020		00
Responsável	Aprovação	Data de Aprovação
Josefa de Almeida Tavares		

**1 - OBJETIVO**

Normatizar todas as ações relacionadas a proposta de lançamento de novas ofertas de produtos/serviços para a COOPERMULT/SE.

**2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados da COOPERMULT/SE

**3- ATIVIDADES – As novas propostas apresentadas de produtos e serviços apresentadas pelos cooperados devem obedecer às seguintes etapas:**

3.1–*Apresentar proposta justificando os principais motivos para que a cooperativa incorpore o referido produto em seu portfólio*

3.2- *Apresentar demanda pelo referido produto/serviço;*

3.3- *Incorporar proposta de viabilidade financeira*

3.4– *Informar as competências necessárias para execução da proposta e se o referido projeto será realizado com competências de cooperados e se haverá necessidade de incorporar competências externas.*

3.5- *Ter a proposta aprovada por equipe técnica determinada pela cooperativa. Uma vez aprovada deverá fazer parte do portfólio da COOPERMULT/SE.*

**OBSERVAÇÃO: Não se considera novo produto a mudança de títulos de uma proposta já existente. A simples mudança de um título poderá ser feita em função do interesse do cliente ou necessidades de mercado.**

**4 - ELABORAÇÃO:**





**Procedimento nº 07/2020**  
**Comunicação com o cooperado**  
**FOLHA DE CONTROLE DE REVISÕES**

<b>DATA</b>	<b>Item Revisado</b>	<b>Número de revisões</b>
10/12/2020		00
Responsável	Aprovação	Data de Aprovação
Josefa Tavares		

**1 - OBJETIVO**

Definir formas de comunicação entre a COOPERMULT e os cooperados

**2 – ABRANGÊNCIA**

Todos os cooperados da COOPERMULT/SE

**3- ATIVIDADES – As novas propostas de produtos e serviços devem obedecer a seguinte sequência:**

*4.1- Apresentar a COOPERMULT/SE projeto justificando os principais motivos para que a cooperativa incorpore o referido produto em seu portfólio*

*4.2- Apresentar a COOPERMULT/SE existência de demanda de mercado pelo referido produto/serviço;*

*4.3– Apresentar a COOPERMULT/SE, proposta de viabilidade financeira.*

*4.4- Apresentar competência para desenvolver o projeto formatando-o e disponibilizando sua apresentação a cooperados da COOPERMULT/SE ou por outro público por ela determinado.*

*4.5 - A proposta será avaliada e aprovada pelo conselho de administração da COOPERMULT/SE, uma vez aprovada o produto ou serviço será lançado no portfólio da cooperativa*

**OBSERVAÇÃO:** Não se considera novo produto a mudança de títulos de uma proposta já existente. A simples mudança de um título poderá ser feita em função do interesse do cliente.

**5 - ELABORAÇÃO**



Aracaju (SE), março de 2022

JOSEFA DE ALMEIDA TAVARES  
CPF:073.467.865-72  
Presidente

Cooperativa de Trabalho na Área de Serviços Múltiplos de Sergipe Ltda. – **COOPERMULT.**  
Avenida Farmacêutica Cezartina Regis, 709, Galeria Pedro Souza – Salas 02 – Conjunto J.K.  
– Bairro Jabotiana – CEP.: 49095-100 Aracaju/SE.  
TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837

Site:[www.coopermult.com.br](http://www.coopermult.com.br) E-mail: [coopermult2000@yahoo.com.br](mailto:coopermult2000@yahoo.com.br) TEL (79) 3217-1786 / 9956-7837