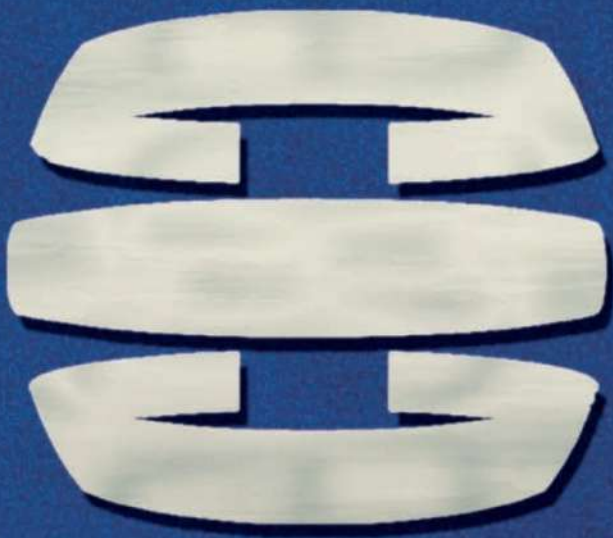




COOTES
ISO 9001:2015

30 ANOS

Organizador
Hélio Barroso dos Reis



ISO 9001:2015



COOTES

ISO 9001:2015

30 ANOS

Organizador
Hélio Barroso dos Reis

COOTES 30 ANOS

Copyright©2024 *COOTES* (CNPJ 01.314.354/0001-73)

De acordo com a Lei 9.610/1998 que consolida a legislação de direitos autorais no Brasil esta obra tem direitos autorais reservados a *COOTES* (CNPJ 01.314.354/0001-73).

Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer forma e/ou quaisquer meios (eletrônicos ou mecânico, incluindo fotocópias e gravação) ou arquivada em qualquer sistema ou banco de dados sem permissão escrita de *COOTES* (CNPJ 01.314.354/0001-73).

Editor: Carlos Sá

Projeto gráfico/diagramação: SF Editorial

Revisão ortográfica e gramatical: Ana Amélia Vicente Martins

Capa: André Martines

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

C779	Cootes 30 anos / Organizador Hélio Barroso dos Reis. – Nova Iguaçu, RJ: SF Editorial, 2024. 280 p. ; 16 x 23 cm.
	Vários autores. Inclui bibliografia. ISBN 978-65-5247-015-7
	1. Cooperativas. 2. Ciências da saúde. 3. Ortopedia. 4. Traumatologia. I. Sá, Carlos. II. Reis, Hélio Barroso dos. III. Título.
24-600	CDU 616.7

Bibliotecária responsável: Bruna Heller – CRB 10/2348

Índice para catálogo sistemático:

1. CDU: Traumatologia / Ortopedia 616.7



Rua Mariquita, 288 – Rancho Fundo
Nova Iguaçu, RJ – 26051-330
www.sfeditorial.com.br
editorial@sfeditorial.com.br
Instagram: @sf.editorial
21 969096591

SUMÁRIO

Gestão (2020-2022)	6
Gestão (2022-2024)	8
Prefácio	12
Apresentação.....	14
História da Cootes.....	18
Governança Cooperativista	26
Assembleia Geral Ordinária	28
Assembleia Geral Extraordinária	32
Conselho de Administração.....	34
Conselho Fiscal.....	38
Conselho Técnico	40
Coordenadores de Serviços	42
Ortopédicos	42
Introdução ao Planejamento Estratégico	46
Planejamento Estratégico da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo (COOTES) 16/12/2013	48
Fundo de Apoio ao Cooperado.....	78
Introdução ao Estatuto Social.....	82
Introdução ao Regimento Interno	134
Bandeira da COOTES	166
Sistema de Gestão da Qualidade.....	170

Manual da Qualidade	176
Manual de Ética.....	192
Lei Geral de Proteção de Dados	206
Sistema OCB/ES	246
Certificação de Regularidade Técnica.....	250
O Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas	252
Posfácio.....	255
Galeria de Presidentes	256
Documentos Históricos	268
Referências	275

GESTÃO

(2020-2022)



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor-presidente – HÉLIO BARROSO DOS REIS

Diretor Financeiro – ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS

Diretor-secretário – LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JUNIOR

Diretor Vogal – MARCIO JOSÉ BIMBATO DE MORAES

Diretor Vogal – TANNOUS JORGE SASSINE

CONSELHO TÉCNICO

ANGELO TON

BRUNNO JACOMELI MARTINS

FELIPE DE QUEIROZ

JANEILSON ROBERTO MATTOS

JOÃO CARLOS DE MEDEIROS TEIXEIRA

JOÃO LUIZ DOS SANTOS FREIRE

RODRIGO CARNEIRO MACHADO ENNES

CONSELHO FISCAL

CARLOS ORLANDO NETTO

TIAGO TALIULI DE ABREU

FERNANDA SILVEIRA SILVA

JULIO CLAIDER GAMARO MOURA

GUSTAVO HENRIQUE PEREIRA SALOMÃO

ANTONIO CARLOS PAULA DE RESENDE

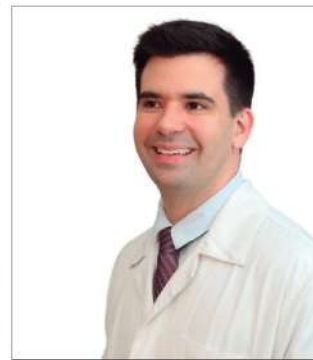
GESTÃO (2022-2024)



HÉLIO BARROSO DOS REIS



LEANDRO FERREIRA
DA CUNHA JUNIOR



YURI LUBIANA CHISTÉ



ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS



MARCELO REZENDE DA SILVA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor-Presidente – HÉLIO BARROSO DOS REIS

Diretor Financeiro – LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JUNIOR

Diretor-Secretário – YURI LUBIANA CHISTÉ

Diretor Vogal – ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS

Diretor Vogal – MARCELO REZENDE DA SILVA

CONSELHO TÉCNICO

ANDRÉ LUIZ PELLACANI FRANÇA

FELIPE DE QUEIROZ

JANEILSON ROBERTO MATTOS

JOSÉ LIMA JUNIOR

NEWTON MOREIRA MICENO FILHO

RODRIGO CARNEIRO MACHADO ENNES

TARCISO FÁVARO

CONSELHO FISCAL

ALEXANDER KNEIPP COSTA

CARLOS ALBERTO CERQUEIRA CARVALHO

CARLOS EDUARDO MAIOLI DOS SANTOS

JORGE DE ALMEIDA E SILVA NETO

MAYKEL COIMBRA MACEDO

WILSON ELIZEU COELHO

*Para sempre é muito tempo. O tempo não para!
Só a saudade é que faz as coisas pararem no tempo.*

Mário Quintana
Esconderijos do Tempo – 1980

PREFÁCIO

DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS

Eram os idos de 1993, a ortopedia capixaba se reunia em Assembleia Geral de Constituição –AGC, no dia 05 de agosto, a fim de formalizar a fundação da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo.

No dia 30 de setembro do mesmo ano, a Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES chancela e reconhece a natureza jurídica. Nasce assim a primeira sociedade cooperativa de médicos ortopedistas e traumatologistas do Brasil.

Ao longo de sua história a COOTES se consagra e se consolida como referência na especialidade de Ortopedia e Traumatologia no Estado, contando com mais de 290 especialistas com experiência prática em todas as áreas de atuação no aparelho musculoesquelético.

Desde sua fundação, a COOTES se destaca pela busca constante da excelência na prestação de serviços médicos, atuando principalmente na saúde pública capixaba, contribuindo significativamente para a qualificação do atendimento prestado aos usuários do sistema de saúde.

A atuação da cooperativa também se estendeu para a defesa e representatividade profissional, permitindo, por parte dos órgãos de governo e administrações hospitalares, o reconhecimento da importância desta nobre especialidade médica, especialmente nos prontos-socorros onde o volume de atendimentos e procedimentos chegam a ultrapassar 80% dos casos de trauma do aparelho locomotor.

Nossa empresa tem *expertise* de atuação nos principais nosocômios capixabas: Hospital Estadual Dr. Antônio Bezerra de Faria – Vila Velha; Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora da Glória – Vitória; Hospital Estadual Jayme dos Santos Neves – Serra; Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silveiras – São Mateus; Hospital Estadual e Maternidade Silvio Avidos – Colatina; Hospital Estadual Dra. Rita de Cassia – Barra de São Francisco; Hospital Estadual de Urgência e Emergência – Vitória; Hospital Estadual Dr. Dório Silva – Serra; Hospital Estadual Infantil e Maternidade Dr. Alzir Bernardino Alves – Vila Velha; Hospital Apóstolo Pedro – Mimoso do Sul;

Pronto Atendimento de Anchieta.

Esta obra simboliza e retrata uma parte das conquistas, feitos e sucessos, que emolduram as histórias e memórias gloriosas da COOTES. Não se tem a pretensão de esgotar o tema, tampouco ser capaz de discorrer sobre todos os fatos e momentos vivenciados nestes últimos 30 anos de lutas e batalhas. Assim, desejo ao leitor uma intensa viagem pela história de nossa cooperativa e a sua grande contribuição para a melhoria da saúde de todos os capixabas.

Destaco que o pioneirismo da COOTES objetiva a união de toda a classe ortopédica neste momento de celebração e festividades. Nesse sentido, como registramos nesse livro-documento, temos o solene propósito de ainda incentivar e avivar os novos ortopedistas na continuidade desta história.

Boa leitura!

APRESENTAÇÃO

DR. ALEXANDRE DE LACERDA ROSSONI

DRA. CLAUDIA FERREIRA GARCIA

O processo de construção da Cooperativa de Ortopedia e Traumatologia do Espírito Santo incluiu, como tema central, a concretização de aplicação na área da saúde em que atua dos princípios da universalidade, integralidade e equidade dos tratamentos dos pacientes a que se propõe a assistir. Esse idealismo e reflexão sobre o atendimento de excelência deu origem ao congregar de diversos médicos especialistas criando a Cooperativa de Ortopedia e Traumatologia do Espírito Santo (COOTES).

Assim, iniciou-se a atividade da cooperativa que desempenha um papel fundamental na história da ortopedia capixaba, representando um marco significativo no avanço e na excelência dos serviços ortopédicos no estado. Fundada com o objetivo de promover a integração e colaboração entre profissionais da área, a COOTES se destaca por sua dedicação ao aprimoramento da saúde ortopédica e ao cuidado dos pacientes.

Ao longo dos anos, a COOTES tem sido pioneira em inovações e práticas de tratamento ortopédico, contribuindo para o desenvolvimento da especialidade no Espírito Santo. Com uma equipe de especialistas qualificados e comprometidos, a cooperativa tem sido reconhecida por sua *expertise* em procedimentos cirúrgicos, reabilitação e cuidados ortopédicos de alta qualidade.

A história da ortopedia capixaba na COOTES é marcada por conquistas, desafios superados e um compromisso contínuo com a excelência no atendimento aos pacientes. Por meio de sua atuação dedicada e inovadora, a cooperativa tem deixado uma marca indelével no cenário ortopédico do Espírito Santo, proporcionando cuidados de saúde de ponta e promovendo o bem-estar e a qualidade de vida da comunidade.

Participando do desafio de implementar propostas vanguardistas para os serviços de saúde, a Cooperativa de Ortopedia e Traumatologia do Espírito Santo celebra três décadas de contribuição vital para a saúde e bem-estar da população capixaba. Fundada em 05 de agosto de 1993, a cooperativa tem sido um pilar essencial no avanço da medicina ortopédica na região, fornecendo serviços de excelência, promovendo o intercâmbio de conhecimento entre profissionais e incentivando o desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias.

Ao longo dos anos, a cooperativa tem desempenhado um papel fundamental na formação de especialistas locais, na melhoria dos padrões de atendimento e na defesa dos interesses da classe médica. Seu compromisso com a qualidade e a ética médica a tornou uma referência respeitada tanto dentro quanto fora do estado. À medida que celebra este marco significativo, a cooperativa reafirma seu compromisso contínuo com a excelência, a inovação e o serviço à comunidade, preparando-se para enfrentar os desafios futuros e continuar sua missão de cuidar da saúde dos capixabas pelos próximos anos.

Os capítulos apresentados nesta coletânea foram elaborados pelo coordenador de forma a permitir a difusão de toda a trajetória da cooperativa, a fim de que em futuro próximo seja possível aos graduados, pós-graduados e especialistas conhecerem a realidade fática para transpor as inúmeras barreiras impostas passo a passo.

Nos três primeiros capítulos foram tratadas a história da COOTES, as dificuldades para sua formação, a ideia cooperativista que permite que todos sejam participantes da construção, bem como as Assembleias que viabilizam esta singularidade participativa dos integrantes da cooperativa nas decisões e na administração do que é verdadeiramente seu patrimônio.

Os quatro capítulos seguintes discorrem sobre os órgãos administrativos, que são eleitos para mandatos, o que permite a renovação e alternância nas concepções diretivas, incluindo nestes: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho Técnico e Coordenadores de Serviços Ortopédicos.

Os quatro capítulos a seguir tratam das “leis” *interna corporis*, e nestes são relatados os Estatutos e Regimentos internos com suas evoluções, pois a lei não socorre aos que dormem.

Na sequência, os próximos oito capítulos abordam as inúmeras práticas adotadas pela cooperativa para aperfeiçoar sua qualidade interna e externa, por meio da inserção em seus parâmetros de atuação de Sistema de Gestão de Qualidade, certificação ISO 9001, criação de Manuais para padronização de condutas, tanto para os cooperados como para os que atuam na retaguarda de funcionamento da área administrativa, sendo: Manual da Qualidade, Manual de Ética, Manual do Funcionário, Código de Ética e Conduta. Corroborando estes objetivos, a cooperativa aderiu prontamente à Lei Geral de Proteção de Dados atuando diligentemente na Política de Proteção de Dados.

Subsequentemente, primando por sua regularidade cooperativa, explana-se sobre a integração da COOTES no Sistema OCB – ES, na Certificação de Regularidade Técnica e no Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas, a fim de acompanhar as evoluções da área.

Finalmente, os dois últimos capítulos trazem a Galeria dos Presidentes e os documentos históricos, sendo que este último permite a todos a reflexão sobre a grandiosidade da missão que a COOTES realizou no decorrer destes trinta anos em solo capixaba.

Pode-se perceber que o fio condutor que uniu todo este conjunto de textos tão diversos é a busca incessante que moveu o coordenador para demonstrar e mostrar os limites e os enfrentamentos das dificuldades políticas, técnicas e operacionais que se apresentaram no cotidiano e tiveram que ser superadas, criando novos rumos com a organização de serviços e redefinição de práticas na saúde para o êxito da ortopedia capixaba.

A COOTES, com seu serviço de excelência, tem atuado na dignificação da especialidade, demonstrando que em tudo e por tudo há que se considerar o ser humano que precisa dos cuidados.

“Conheça todas as teorias, domine todas as técnicas, mas ao tocar uma alma humana, seja apenas outra alma humana.”

Carl Gustav Jung (1875-1961)

HISTÓRIA DA COOTES

DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS

WELTON DO NASCIMENTO

DRA. ANDREA LÚCIA LIMA SANTOS

DR. LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JR.



A Cooperativa de Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo é uma sociedade de responsabilidade limitada, fundada em Assembleia Geral de Constituição no dia 5 de agosto de 1993, com registro na Junta Comercial do Espírito Santo no dia 30 de setembro de 1993, sob o registro nº 3240001175-8.

Em razão da necessidade de terem no mínimo 20 cooperados para a fundação de uma cooperativa, segundo a lei 5.764/71 vigente até o momento, a Assembleia Geral de Constituição da COOTES contou com a participação e ingresso de 21 (vinte e um) cooperados fundadores, quais sejam: Agostinho Bruzzi de Figueiredo, Akel Nicolau Akel Júnior, Antonio Nassur Júnior, Carlos Orlando Netto, Dejair Xavier Cordeiro, Eduardo Bertacchi Uvo, Élio Aguilár da Silva, Gilberto Malta Leite, Hélio Barroso dos Reis, Jorgean Greco Gonçalves, José Gilson Feu, José Luiz Carvalho, Josias Venturim, Júlio Claider Gamaro de Moura, Luiz Augusto Nogueira Maciel, Marcelo Tannus Vianna, Roberto Barros Bezerra, Roberto Casotti Lora, Rogério Bresciani Rosetti, Sebastião Antônio Maurício de Macedo, Tarcízio Rodrigues Franzosi e Wilson Rocha Barbosa.

Desde 1997, a instituição é filiada à Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Espírito Santo – OCB/ES, que é o órgão máximo de representação das cooperativas, com representação institucional em cada um dos estados brasileiros.

A função da COOTES é de congregar os melhores especialistas em ortopedia e traumatologia do Espírito Santo. A cooperativa se posiciona como entidade que trabalha pela proteção dos direitos econômico-sociais e das condições de trabalho dessa categoria de médicos especialistas. Também é dever da COOTES promover o aprimoramento sistemático da qualidade da assistência médica em toda a sua extensão e complexidade, com a finalidade de aumentar o grau de satisfação dos seus cooperados e clientes assistidos.



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Recepção da sede administrativa



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Recepção da sede administrativa



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Sala de atendimento (equipe administrativa)



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Sala de reuniões



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Sala de atendimento ao cooperado (Gerência)



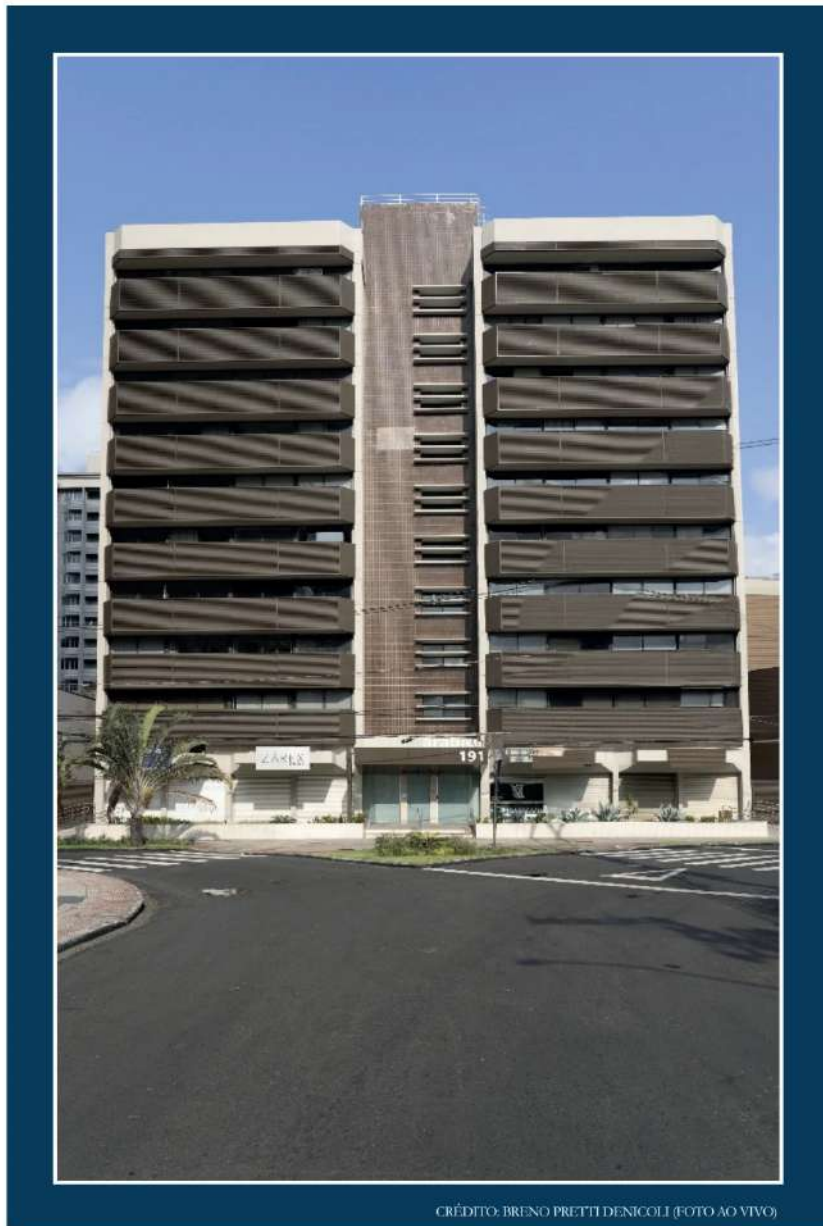
CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Auditório



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Auditório



CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Sede

**COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E
TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO**

Fundada em 05 de agosto de 1993

MEMBROS DA DIRETORIA DA COOTES

DR. JORGE LUIZ KRIGER
Presidente

DR. JOSÉ LORENZO SOLINO
Secretário

DR. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR
Tesoureiro

MEMBROS DO CONSELHO TÉCNICO DA COOTES

DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA

DR. JOSÉ EDUARDO GRANDI RIBEIRO

DR. TARCIZO RODRIGUES FRANZOSI

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL DA COOTES

DR. AGOSTINHO BRUZZI DE FIGUEIREDO
Efetivo

DR. JULIO CESAR MOULIN RIBEIRO
Efetivo

DR. RICARDO FERES
Efetivo

DR. ANTÔNIO CARLOS MONTEIRO BRACONI
Suplente

ANTONIO CARLOS PAULA DE RESENDE
Suplente

CRÉDITO: BRENO PRETTI DENICOLI (FOTO AO VIVO)

Placa de inauguração da sede

GOVERNANÇA COOPERATIVISTA

A governança, com suas boas práticas e seus mecanismos de controle, estende-se para além das grandes corporações, podendo ser aplicada e ajustada de acordo com as demandas de diversas organizações (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa [IBGC], 2015), incluindo as cooperativas.

O conceito de Governança Cooperativista refere-se ao conjunto de princípios, práticas e estruturas que regulam e orientam as operações e a gestão de uma cooperativa. Envolve a aplicação de modelos de governança específicos para garantir que a cooperativa seja administrada de forma eficaz, transparente e em conformidade com os valores e princípios universais do cooperativismo.

Isso inclui a participação democrática dos membros, transparência nas operações, prestação de contas, conformidade legal e ética, além do compromisso com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da comunidade. A governança visa garantir a sustentabilidade e o sucesso a longo prazo das cooperativas, enquanto promove a equidade, a solidariedade e a autonomia dos seus membros. A seguir alguns dos alicerces que permeiam a governança da COOTES:

ASSEMBLEIA GERAL

A assembleia geral é o órgão supremo de decisão da cooperativa, composta pelos seus cooperados. Nela, os membros têm o direito de votar e participar das decisões importantes, como eleger o Conselho de Administração e aprovar políticas e estratégias da cooperativa.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é eleito pelos membros durante a assembleia geral e é responsável por supervisionar as operações da cooperativa, tomar decisões estratégicas, garantir o cumprimento das leis e regulamentos e representar os interesses dos membros.

DIRETORIA EXECUTIVA

Em algumas cooperativas, pode haver uma diretoria executiva responsável pela gestão diária das operações, no caso da COOTES, ela integra o Conselho de Administração, sendo composta pelo Diretor-presidente, Diretor-secretário e Diretor Financeiro.

CONSELHO FISCAL

Suas competências e atribuições incluem a análise e auditoria das contas da cooperativa, verificando a conformidade com as leis, regulamentos e Estatutos. Ele revisa relatórios financeiros, examinam transações e garantem que os recursos da cooperativa sejam utilizados de forma adequada e transparente. Além disso, o Conselho Fiscal pode fazer recomendações para melhorias nos processos internos e propor medidas corretivas caso identifiquem irregularidades.

CONSELHO TÉCNICO

Cabe ao conselho as seguintes atribuições: (a) instruir com pareceres todos os processos relativos à admissão e eliminação de cooperados; (b) responsabilizar-se pela análise e conclusão dos processos administrativos e disciplinares; (c) propor ao Conselho de Administração alterações no segmento do Regimento Interno que dispõe sobre as infrações e respectivas penalidades com a finalidade de facilitar sua aplicação.

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

A Assembleia Geral Ordinária – AGO representa um dos momentos centrais no calendário anual de uma cooperativa. Trata-se de uma reunião que reúne os cooperados para discutir e deliberar sobre questões fundamentais relacionadas às atividades e à gestão da organização. Essa assembleia é um pilar do modelo cooperativo, garantindo a participação ativa dos membros. Segundo a lei 5.764/71, a AGO deve ocorrer anualmente nos 3 (três) primeiros meses após o término do exercício social.

A AGO reforça princípios cooperativos como gestão democrática dos associados, autonomia e independência. Ela é um reflexo tangível da autogestão, característica fundamental que diferencia as cooperativas de outras formas de organizações empresariais. Embasada no estatuto da cooperativa, reúne os sócios para discutir e deliberar sobre assuntos predefinidos, comumente relacionados à prestação de contas, eleições e planos estratégicos.

Sempre precedida por um edital de convocação, segue os protocolos estabelecidos no Estatuto da cooperativa. Essa etapa é essencial para assegurar a participação efetiva dos membros, pois fornece informações detalhadas sobre a data, local e hora da assembleia, bem como a pauta a ser discutida. A pauta, por sua vez, desempenha um papel crucial ao delinear os temas centrais que serão abordados, abrangendo desde a apresentação de relatórios financeiros até a eleição de membros para órgãos administrativos.

Durante a assembleia, os membros do Conselho de Administração apresentam relatórios detalhados sobre as atividades realizadas no último ano, além da exposição de planos de atividade para o exercício seguinte. Esses relatórios incluem informações financeiras, desempenho operacional e outros aspectos relevantes que oferecem aos cooperados uma visão abrangente do estado da cooperativa. A transparência nesse processo é fundamental para fortalecer a confiança entre os membros e a administração, promovendo uma cultura de responsabilidade compartilhada.

Outro ponto importante na pauta da AGO é a eleição de membros para os órgãos administrativos da cooperativa. Essa etapa democrática permite que os membros exerçam seu direito de escolher representantes que os liderarão nos próximos períodos. A escolha de líderes competentes e alinhados com os valores cooperativos é vital para assegurar uma administração eficaz e o alcance dos objetivos da cooperativa.

Além da prestação de contas, a AGO oferece um espaço dedicado à aprovação de relatórios e planos estratégicos. Os membros têm a oportunidade de analisar e votar sobre propostas que impactarão diretamente o rumo da cooperativa. Isso não apenas reforça a participação democrática, mas também consolida um senso de coletividade na tomada de decisões que moldarão o futuro da organização.

A AGO destaca-se como um exemplo tangível do princípio cooperativo da participação ativa. Nesse cenário, os cooperados não são meros observadores, são agentes ativos na construção do destino da cooperativa. Essa dinâmica participativa não apenas fortalece os laços entre os cooperados, mas também reforça a identidade cooperativa, lembrando a todos que, juntos, eles têm o poder de influenciar positivamente o caminho da organização.

Por fim, é possível dizer que ela personifica os princípios fundamentais do cooperativismo, proporcionando uma plataforma para a democracia, a transparência e a participação ativa dos cooperados. Ao reunir-se anualmente, os membros têm a oportunidade de moldar as ações de sua cooperativa, garantindo que ela permaneça fiel aos valores cooperativos enquanto busca prosperidade coletiva.



**Assembleia Geral Ordinária da COOTES
realizada em 23/03/2024.**



ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ao contrário da Assembleia Geral Ordinária, que ocorre regularmente conforme previsto no Estatuto social, a AGE é convocada em situações específicas que demandam atenção imediata e a participação de todos os membros.

Entre as principais razões para convocar uma Assembleia Geral Extraordinária estão questões que fogem à rotina da cooperativa ou que têm impacto significativo sobre seus membros. Por exemplo, mudanças no Estatuto social, que podem envolver alterações nos direitos e deveres dos cooperados, na estrutura de governança ou nos processos de tomada de decisão, geralmente exigem a aprovação em uma assembleia desse tipo.

Além disso, situações emergenciais, como crises financeiras, conflitos internos ou mudanças regulatórias que afetam diretamente a operação da cooperativa podem demandar uma rápida resposta por parte dos membros. Nesses casos, a convocação de uma Assembleia Geral Extraordinária permite discutir e decidir sobre as medidas a serem adotadas, garantindo que os interesses dos cooperados sejam protegidos e que a cooperativa possa responder de maneira eficaz e transparente aos desafios enfrentados.

Outro motivo para convocar uma Assembleia Geral Extraordinária é a necessidade de autorizar investimentos ou projetos de grande porte que tenham impacto significativo sobre a cooperativa e seus membros. Antes de tomar tais decisões, é fundamental que os cooperados tenham a oportunidade de discutir os detalhes do projeto, avaliar os possíveis benefícios e riscos envolvidos e dar seu consentimento por meio de uma votação democrática durante a assembleia.

Assim, as Assembleias Gerais Extraordinárias garantem que os membros tenham voz ativa nas decisões que afetam sua organização e que os princípios democráticos e participativos do cooperativismo sejam respeitados em todos os momentos.



Reunião dos serviços da COOTES realizada em 20/11/2023.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração desempenha um papel fundamental na estrutura e governança da cooperativa. Como órgão superior na hierarquia administrativa, sua competência privativa e exclusiva abrange a responsabilidade pela tomada de decisões sobre questões de ordem econômica ou social, sempre em conformidade com a legislação, o Estatuto e as recomendações da Assembleia Geral.

A composição do Conselho de Administração, conta com cinco membros cooperados eleitos pela Assembleia Geral Ordinária e reflete a busca por representatividade e pluralidade, com mandatos de três anos. A renovação periódica assegura a dinâmica e a atualização necessárias, com a obrigatória saída de um Conselheiro Vogal e um Conselheiro Efetivo membro da Diretoria Executiva a cada término de mandato.

A estrutura do Conselho de Administração inclui uma Diretoria Executiva com três diretores e dois Conselheiros Vogais, demonstrando uma abordagem colaborativa para a gestão da cooperativa. Restrições são

estabelecidas para garantir a idoneidade dos membros do conselho, como a proibição de parentes até o segundo grau e a incompatibilidade para aqueles que exerceram cargo público eletivo nos últimos seis meses.

As normas que regem o funcionamento do Conselho de Administração abrangem desde a frequência das reuniões até as condições para deliberações e o registro das decisões em atas circunstanciadas. A perda automática do cargo em caso de faltas sem justificativa enfatiza a importância do comprometimento e participação ativa dos membros.

Dentre as atribuições do Conselho de Administração, destacam-se a proposição de políticas e metas, a avaliação e provisão de recursos financeiros, a definição de normas de funcionamento e a condução das operações. O conselho também é responsável por julgar recursos, contratar serviços de auditoria, indicar bancos para negócios e depósitos, além de zelar pelo cumprimento da legislação cooperativista e outras normativas aplicáveis.

A amplitude das responsabilidades inclui a gestão administrativa, a fixação de despesas, a contratação de serviços independentes de auditoria e a tomada de decisões estratégicas, como a alienação de bens imóveis com autorização da Assembleia Geral. A aplicação de sanções e a suspensão de atividades do cooperado evidenciam a autoridade do Conselho de Administração na preservação dos interesses da cooperativa.

Assim, o Conselho de Administração é o guardião dos princípios e objetivos da cooperativa, desempenhando um papel essencial na definição de diretrizes, na gestão de recursos e na tomada de decisões que impactam diretamente os cooperados e o desempenho da entidade. Sua atuação é guiada por transparência, responsabilidade e alinhamento aos valores cooperativistas.



**Visita Técnica do Conselho de Administração
no Hospital Estadual Roberto Silves (São
Mateus) realizada em 14/01/2022. Katiana
Erlor Rodrigues, Carlos Eduardo Coutinho de
Oliveira, Hélio Barroso dos Reis.**

Visita Técnica do Conselho de Administração aos cooperados de Barra de São Francisco. Realizada em 03/03/2023. Abaixados: Vinicius Gonçalves Coimbra e Deleon José Vilaça. Em pé: Welton do Nascimento, Eduardo Felipe Cruz Paes Filho, José Lima Júnior, Ronan Sabino Coimbra, Fausto Henrique Gonçalves Martins, Daniel Pereira Simões, Hélio Barroso dos Reis, Wilson Elizeu Coelho, Juliano Ricardo Sena Sgrancio e Marcelo Rezende da Silva.



CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal de uma cooperativa desempenha um papel de extrema importância na garantia da transparência, integridade e saúde financeira da entidade. Sua atuação vai além de simplesmente cumprir uma obrigação estatutária; ele representa uma camada de fiscalização independente, assegurando que as decisões tomadas pelos órgãos de administração estejam em conformidade com os interesses dos cooperados e com as normativas legais.

Uma de suas funções primordiais é a verificação regular das finanças da cooperativa. Isso envolve a análise metódica dos saldos em caixa, a conferência dos extratos bancários e a verificação se as despesas e investimentos estão alinhados com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração. Essa fiscalização não apenas previne possíveis desvios ou irregularidades, mas também garante que a cooperativa esteja operando de maneira eficiente e sustentável.

O Conselho Fiscal também atua na verificação do cumprimento das obrigações legais e regulatórias. Isso inclui assegurar que a cooperativa esteja em conformidade com a legislação cooperativista, bem como com questões fiscais, trabalhistas e administrativas. Ao fazer isso, o Conselho Fiscal contribui para a manutenção de uma operação transparente e ética.

Além disso, a análise das reclamações dos associados é uma parte do trabalho do Conselho Fiscal. Entender as preocupações e perspectivas dos cooperados é vital para assegurar que a cooperativa esteja verdadeiramente atendendo às necessidades da sua base. Esse processo de *feedback* constante ajuda a construir uma relação de confiança entre a administração e os cooperados.

Ao emitir pareceres sobre o balanço e o relatório anual, o Conselho Fiscal fornece uma avaliação independente e crítica do desempenho da cooperativa. Esse parecer não apenas serve como uma salvaguarda contra práticas inadequadas, mas também orienta os cooperados na tomada de decisões informadas durante a Assembleia Geral.

O Conselho Fiscal da COOTES é constituído por três membros efetivos e três suplentes, todos associados e eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de um ano, permitida a reeleição para dois terços de seus integrantes. Essa composição visa assegurar uma fiscalização eficaz sobre as operações, atividades e serviços da cooperativa.

A imparcialidade e independência do Conselho Fiscal são resguardadas por restrições, como a proibição de parentes dos administradores até o segundo grau e a impossibilidade de acumulação de cargos no Conselho de Administração, Técnico e Fiscal por parte dos associados.

As reuniões do Conselho Fiscal ocorrem regularmente a cada dois meses e extraordinariamente quando necessário, com a participação mínima de três membros. O coordenador e o secretário são escolhidos entre os membros efetivos na primeira reunião, incumbidos de convocar, dirigir e registrar as atas.

Em síntese, o Conselho Fiscal representa uma salvaguarda vital para a integridade financeira e operacional da cooperativa, desempenhando um papel crítico na fiscalização e na garantia do cumprimento das normas e regulamentos estatutários. Sua atuação transparente e criteriosa contribui para a confiança dos associados e a sustentabilidade da cooperativa.

CONSELHO TÉCNICO

O Conselho Técnico é composto por sete membros efetivos, todos cooperados, com mandato de três anos, podendo ser reeleitos para o período imediato. Suas responsabilidades abrangem diversas áreas, desde a instrução de processos de admissão e eliminação de cooperados até a análise e conclusão de processos administrativos e disciplinares.

A atuação do Conselho Técnico estende-se à proposição de alterações no Regimento Interno, especificamente na seção que trata de infrações e penalidades, visando facilitar a aplicação destas medidas. No que tange à sua dinâmica de funcionamento, o Conselho Técnico realiza reuniões sempre que necessário, conforme determinação da Diretoria Executiva. Estas reuniões envolvem a análise de processos e procedimentos sob sua responsabilidade, com votos proferidos sem indicação nominal dos cooperados.

O Conselho Técnico deve eleger um representante, com mandato de um ano, podendo ser prorrogado. Este representante tem diversas atribuições, incluindo a nomeação de um membro para secretariar os trabalhos, a representação da cooperativa perante órgãos correlatos, a convocação de reuniões e a condução dos processos de votação e deliberação das pautas.

O Conselho Técnico atua ainda no processo de admissão de novos cooperados, com a emissão de parecer favorável sobre a regularidade formal documental, contribuindo para o fortalecimento da integridade e disciplina na cooperativa. Em consonância com o Conselho de Administração, o Conselho Técnico assegura o cumprimento do Regimento Interno e o adequado funcionamento da COOTES, especialmente no que diz respeito às questões disciplinares e administrativas.

COORDENADORES DE SERVIÇOS ORTOPÉDICOS

O papel do coordenador na COOTES é de extrema importância para o funcionamento eficiente e aprimoramento contínuo dos serviços de ortopedia e traumatologia. Conforme estabelecido no Estatuto Social, a cooperativa vale-se de coordenadores de serviços, que são nomeados pelo Conselho de Administração para um mandato de três anos.

Estes coordenadores desempenham diversas funções essenciais. Primeiramente, eles são responsáveis pela organização funcional do serviço de ortopedia e traumatologia das unidades hospitalares e ambulatoriais em que a cooperativa atua. Essa responsabilidade inclui a manutenção e evolução do trabalho médico cooperado, promovendo a gestão participativa e a discussão constante das necessidades com o grupo.

Além disso, o coordenador tem uma série de atribuições cruciais, tais como auxiliar a Diretoria Executiva da COOTES, confeccionar escalas de trabalho, administrar a substituição de cooperados ausentes e contribuir com gestores na avaliação de instrumentais cirúrgicos e materiais ortopédicos. Também cabe a ele supervisionar as condições adequadas do

trabalho médico cooperado, denunciar irregularidades e propor alterações na estrutura organizacional da unidade que coordena.

Adicionalmente, o coordenador é chamado a participar ativamente de comissões e projetos de melhoria, ser referência para rotinas médicas, garantir a conformidade com normas técnicas e de biossegurança e assegurar que sua equipe siga as normas internas da unidade hospitalar.

Os coordenadores na COOTES desempenham um papel central na eficiência operacional, na qualidade dos serviços médicos e na conformidade com padrões e regulamentações. Sua atuação abrange desde a gestão cotidiana até a participação em projetos estratégicos, contribuindo significativamente para o sucesso e a reputação da cooperativa.



Reunião do Conselho de Administração com coordenadores realizada em 16/07/2022. Fabio Novaes Servante, Eduardo Felipe Cruz Paes Filho, Welton do Nascimento, Leandro Ferreira da Cunha Junior, Hélio Barroso dos Reis, Sergio Roberto Teixeira Coelho, Antonio Carlos Paula de Resende, Akel Nicolau Akel Junior, Alexandre de Lacerda Rossoni, Yuri Lubiana Chisté, Katiana Erler Rodrigues, Marcelo Rezende da Silva, Claudia Ferreira Garcia.



Reunião do Conselho de Administração com coordenadores realizada em 26/08/2023. Leandro Ferreira da Cunha Junior, Katiana Erler Rodrigues, Alexandre de Lacerda Rossoni, Hélio Barroso dos Reis, Antonio Carlos Paula de Resende, Fernanda



Silveira Silva, Eduardo Felipe Cruz Paes Filho, Marcelo Rezende da Silva, Yuri Lubiana Chisté, Welton do Nascimento, Akel Nicolau Akel Junior, Carlos Eduardo Coutinho de Oliveira.

INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Considerando as diversas variáveis que existem no cenário regional de prestação de serviços médicos, a gestão da COOTES em 2010-2012 entendeu que era importante alinhar com o Conselho Fiscal, coordenadores e principais lideranças da cooperativa o primeiro Planejamento Estratégico da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo.

O planejamento estratégico desempenha um papel fundamental no sucesso e na sustentabilidade de qualquer organização, incluindo cooperativas como a COOTES. Naquele momento a COOTES reconheceu e abraçou essa abordagem, de modo que fossem direcionadas e compartilhadas as ações e decisões estratégicas.

Em primeiro lugar, essa ação planejada permitiu à COOTES definir uma **visão** clara do futuro desejado, bem como a **missão** que norteia o propósito de existência da cooperativa. Isso envolveu a identificação dos **valores** fundamentais e dos objetivos de longo prazo que a organização aspirava alcançar. Ao estabelecer uma direção clara, tornou-se capaz a união de seus membros em torno de um propósito comum e inspirador.

Além disso, o planejamento estratégico ajudou a cooperativa na avaliação de suas próprias forças e fraquezas, bem como as oportunidades e ameaças presentes em seu ambiente externo. Essa análise SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) – em português forças, fraquezas, oportunidades e ameaças – proporcionou uma compreensão aprofundada da posição competitiva da cooperativa e dos desafios que enfrentava. Com essa consciência, a COOTES pôde desenvolver estratégias específicas para capitalizar suas vantagens competitivas e mitigar suas fraquezas, enquanto explorava oportunidades de crescimento e minimizava as ameaças potenciais.

Ainda no conjunto de vantagens proporcionadas pelo planejamento, foi possível antecipar e se adaptar às mudanças no mercado e no ambiente regulatório. Isso é particularmente crucial em setores dinâmicos e em constante evolução, como é o caso da área da saúde. Ao monitorar de perto as tendências do mercado e as mudanças nas formas de contratação com o Governo do Estado, a COOTES pôde ajustar suas estratégias e atividades operacionais para permanecer relevante e competitiva.

Outro aspecto importante foi a alocação eficiente de recursos, pôde-se priorizar investimentos e recursos financeiros, direcionando-os para a melhoria da remuneração médica. Isso ajudou a garantir que os recursos da cooperativa fossem utilizados de maneira eficiente e responsável, maximizando o valor gerado para seus cooperados.

Por fim, o planejamento proporcionou uma estrutura com metas e objetivos claros, na qual a cooperativa pôde avaliar regularmente seu progresso e ajustar suas estratégias conforme necessário. Em suma, foi construída uma base sólida para o crescimento, a adaptação e o sucesso contínuos da cooperativa.

Ao adotar uma abordagem estratégica e proativa para o planejamento, a COOTES demonstrou seu compromisso com a excelência e a sustentabilidade em um ambiente empresarial desafiador.

**PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO DA
COOPERATIVA DOS
ORTOPEDISTAS E
TRAUMATOLOGISTAS
DO ESPÍRITO SANTO
(COOTES)
16/12/2013**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Dr. Hélio Barroso dos Reis
Diretor-presidente

Dr. Ruy Rocha Gusman
Diretor-secretário

Dr. Alceuleir Cardoso de Souza
Diretor-tesoureiro

Dr. Alexandre André Ciríaco
Conselheiro Vogal

Dr. Jovani Torres da Mata
Conselheiro Vogal

CONSELHO FISCAL

Dr. Antonio Carlos Paula de Resende
Conselheiro Fiscal Efetivo

Dr. Eduardo Machado de Menezes
Conselheiro Fiscal Efetivo

Dr. Antônio Leão Bandeira de Matos
Conselheiro Fiscal Efetivo

Dr. Felipe de Queiroz
Conselheiro Fiscal Suplente

Dr. Leandro Gonçalves Mafalda
Conselheiro Fiscal Efetivo

Dr. Tarcisio Fávaro
Conselheiro Fiscal Efetivo

CONSELHO TÉCNICO

Dr. Carlos Henrique O. de Carvalho

Dr. Tercelino Hautequestt Neto

Dr. Carlos Henrique Cândido

Dr. Saulo Tesch

1. INTRODUÇÃO

O planejamento estratégico não deve ser considerado apenas como uma afirmação das aspirações da cooperativa, uma vez que inclui também o que deve ser feito para transformar essas aspirações em realidade.

De um ponto de vista geral amplo, o conceito de Planejamento Estratégico está ligado ao longo prazo, aos caminhos e orientações que deve seguir uma entidade no futuro e aos objetivos de uma organização.

De um ponto de vista mais concreto e prático podemos entender por Planejamento Estratégico um processo pelo qual uma organização, uma vez analisado o entorno no qual ela se desenvolve e está localizada, além de fixados seus objetivos no médio e longo prazo, seleciona as estratégias mais adequadas para atingir esses objetivos e define os projetos a executar para o desenvolvimento dessas estratégias. Assim, estabelece-se um sistema de acompanhamento e atualização permanente que adapte os objetivos citados, estratégias e programas às possíveis mudanças, externas e internas, que afetem a organização.

O Planejamento Estratégico na cooperativa pretende atingir os seguintes objetivos:

- *Refletir sobre os objetivos gerais a médio e longo prazos da organização e sobre os objetivos estratégicos – os caminhos – mais adequados para alcançá-los;*
- *Estabelecer e fixar, para toda a organização, esses objetivos;*
- *Envolver e motivar os cooperados e colaboradores em relação às metas a serem atingidas por ela;*
- *Preparar a gestão da cooperativa para eventos futuros.*

O conhecimento detalhado de uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas cooperativas propicia à diretoria o embasamento teórico necessário para aperfeiçoar sua aplicação.

Portanto, como referência à teoria e à prática, o executivo deve ter o domínio das duas, ou ser assessorado por quem tem este domínio. A teoria aparece como base de sustentação no processo decisório. E, na atual conjuntura de constantes mudanças nos ambientes organizacionais, a teoria ganha importância extra sobre a prática.

2. IDENTIDADE CORPORATIVA

A identidade corporativa se traduz e se manifesta de várias maneiras: na marca gráfica da empresa, nas suas comunicações (interna e externa), no seu ambiente de produção ou atendimento, no tratamento que dá ao cliente, nas apresentações de seus profissionais, no seu material impresso, no seu nome, no seu portfólio de produtos etc. Todas essas manifestações contribuem para a construção da imagem corporativa.

O presente trabalho discorre sobre a elaboração do Planejamento Estratégico da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Estado do Espírito Santo (COOTES), CNPJ/MF 01.314.354/0001-73, situada à Rua Abiail do Amaral Carneiro, 191, salas 607 e 608 – CEP: 29.055-220 – Bento Ferreira, Vitória/ES

A COOTES é uma sociedade cooperativa, regida pela Lei Nacional do Cooperativismo (Lei 5.764 de 1971), com o objetivo de firmar e proporcionar a prestação de serviços de ortopedia e traumatologia por meio de seus cooperados. Seu Estatuto social prevê dentre seus objetivos:

- I – a congregação dos associados, prestando-lhes toda a assistência cooperativista e administrativa pelos seus serviços médicos de ortopedia e traumatologia, a serem executados pelos mesmos em seus pacientes, individual ou coletivamente;*
- II – a geração de condições para o exercício das atividades profissionais dos associados, disponibilizando-lhes serviços especializados em ortopedia e traumatologia e complementares para a saúde, como recursos próprios ou contratados;*
- III – o aprimoramento sistemático da qualidade da assistência médica, em toda a sua extensão e complexidade e o conseqüente aumento do grau de satisfação dos usuários;*
- IV – CNAE Fiscal número 86.90-9-99, “Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente”.*

Atualmente, são mais de 200 especialistas cooperados à COOTES. Eles são responsáveis por cerca de 300 mil atendimentos em sete grandes hospitais do Estado, localizados na Grande Vitória e no norte do Espírito Santo. A Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo (SESA) é o seu principal tomador de serviço, fruto de uma parceria cujo primeiro contrato foi assinado em 1997.

“Sempre lutando pela união e cooperação mútua de seus integrantes, a COOTES se organiza de modo a garantir o pleno funcionamento das instituições que compõem o serviço público de saúde no Espírito Santo.

A força da COOTES deriva de importantes elos que a cooperativa mantém. Elos com a população, que necessita de um cuidado especializado e humanizado; elos com seus cooperados, profissionais que dedicam suas vidas ao cuidado de seus semelhantes; e elos com seus tomadores de serviço, que confiam no profissionalismo e na qualidade do serviço prestado pela entidade. Enfim, elos que são construídos a cada dia; que se multiplicam; e que se fortalecem com o tempo.”

Dr. Hélio Barroso dos Reis

2.1 – IDENTIFICAÇÃO DA MISSÃO

A missão é a determinação do motivo central da existência da cooperativa, ou seja, a determinação de “quem a empresa atende”. Corresponde a um horizonte dentro do qual a cooperativa atua ou poderá atuar.

Esta missão deve ser definida em termos de satisfazer alguma necessidade do ambiente externo e não em termos de oferecer algum produto ou serviço ao mercado.

MISSÃO DA COOTES

“Representar os interesses de seus associados, ampliar e valorizar a atuação no campo da ortopedia e traumatologia, com base nos princípios éticos do cooperativismo e da medicina.”

2.2 – IDENTIFICAÇÃO DA VISÃO

Nesta etapa, identificam-se quais são as expectativas e os desejos dos conselheiros e diretores e elementos da alta administração da cooperativa, tendo em vista que esses aspectos proporcionam o grande delineamento do planejamento estratégico a ser desenvolvido e implementado.

A visão pode ser considerada como os limites que os principais responsáveis pela empresa conseguem enxergar dentro de um período de tempo mais longo e uma abordagem mais ampla. Representa o que a empresa quer ser em um futuro próximo ou distante.

VISÃO DA COOTES

“Ser reconhecida pela integração e respeito à singularidade dos seus associados e pela excelência na prestação de serviços de ortopedia e traumatologia no Espírito Santo.”

2.3 – IDENTIFICAÇÃO DOS VALORES

Em significativa parte das vezes é importante a identificação dos valores que sustentam o modelo de gestão da cooperativa. Valores representam o conjunto dos princípios e crenças fundamentais de uma empresa, bem como fornecem sustentação a todas as suas principais decisões.

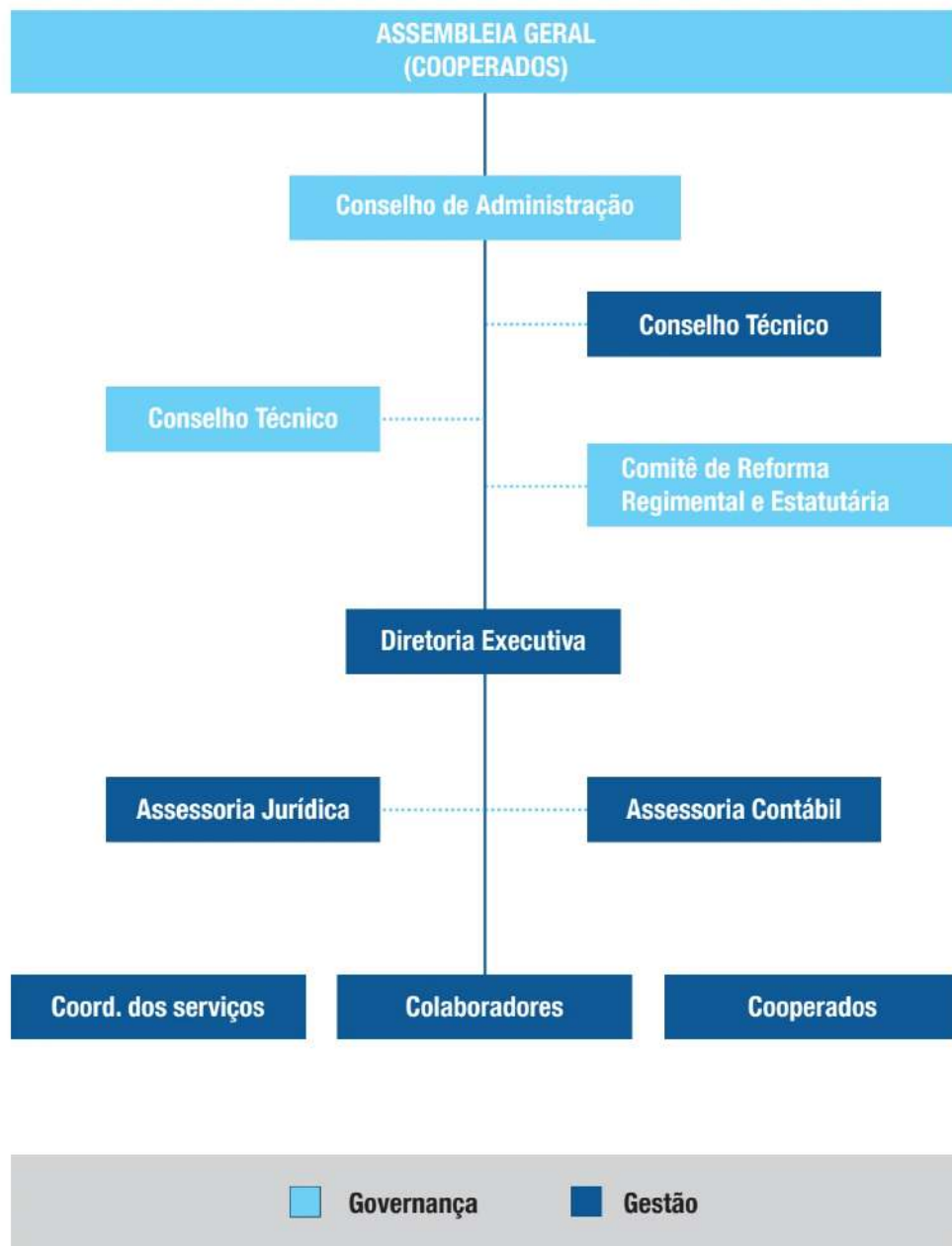
Portanto, a adequada identificação, debate e disseminação dos valores de uma cooperativa têm elevada influência na qualidade do desenvolvimento e operacionalização do planejamento estratégico.

VALORES DA COOTES

“Comprometimento, Colaboração mútua, Equidade, Ética, Transparência, Responsabilidade social e Produtividade.”

2.4 – ORGANOGRAMA

O organograma mostra como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes. Os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Em um organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade. Diante desta contextualização, a COOTES apresenta o seguinte organograma.



2.4.1 – Assembleia Geral

Como órgão supremo da cooperativa, tem poderes dentro dos limites da lei e do Estatuto Social para tomar toda e qualquer decisão de interesse social e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes. Composta exclusivamente por seus sócios cooperados, cada associado tem direito a apenas um voto.

É prevista a ocorrência anual de 01 (uma) Assembleia Geral Ordinária (AGO) cujo principal objetivo é a prestação de contas das ações desenvolvidas pelo Conselho de Administração no exercício anterior.

2.4.2 – Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão superior na hierarquia administrativa, sendo de sua competência privativa e exclusiva a responsabilidade pela decisão sobre todo e qualquer assunto de ordem econômica ou social, de interesse da cooperativa ou de seus cooperados.

O Conselho de Administração é composto por 05 (cinco) membros, todos cooperados no gozo de seus direitos sociais, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária para um mandato de 2 (dois) anos nos seguintes cargos:

- 01 (um) Diretor-presidente;
- 01 (um) Diretor-secretário;
- 01 (um) Diretor-tesoureiro;
- 02 (dois) Conselheiros Vogais.

Os três primeiros cargos compõem a Diretoria Executiva, que tem por atribuição e competência dentro dos limites legais executar as normas para cumprimento dos objetivos da cooperativa.

2.4.3 – Conselho Fiscal

As atribuições do Conselho Fiscal consistem em examinar as prestações de contas do exercício, emitindo pareceres sobre as demonstrações contábeis do exercício social, além de fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários.

O Conselho Fiscal é constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, qualquer destes para substituir quaisquer daqueles, todos associados, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 01 (um) ano.

2.4.4 – Conselho Técnico

Ao Conselho Técnico dentre outras atribuições cabe a de instruir com pareceres prévios todos os processos relativos à admissão, eliminação, exclusão e readmissão de cooperados, além de responsabilizar-se pela efetivação do processo disciplinar destinado a apurar infrações leves, moderadas e graves.

O Conselho Técnico é formado por 03 (três) componentes efetivos e 03 (três) membros suplentes, todos cooperados, com mandato de 02 (dois) anos, eleitos juntamente com o Conselho de Administração.

2.4.5 – Comitê de Reforma Regimental e Estatutária

Sempre que for prevista a necessidade de Reforma Regimental ou Estatutária, o Conselho de Administração, por suas atribuições legais e em comum acordo com os demais conselhos, designará a criação de um Comitê de Reforma que terá por atribuição a análise das propostas de reforma e sua conformidade legal e prática.

2.4.6 – Assessoria Jurídica

Com o objetivo de buscar soluções rápidas e eficazes às demandas da COOTES, sempre respeitando os princípios éticos basilares da advocacia e legislação brasileira, a Assessoria Jurídica prima pelo atendimento totalmente personalizado. Com uma análise técnica das situações que se apresentam, propõem soluções que beneficiem e resguardem os cooperados, diretores e conselheiro. Semanalmente reunida com a Diretoria Executiva, a Assessoria Jurídica acompanha pari passu todas as deliberações tomadas e o amparo legal de cada ação executiva.

2.4.7 – Assessoria Contábil

Um dos benefícios da Assessoria Contábil é a manutenção da credibilidade da cooperativa no mercado por proporcionar a análise e atualizações nos planos econômicos e financeiros que envolvem a gestão.

A Assessoria Contábil é fundamental na orientação aos gestores da cooperativa com relação às estratégias mais importantes a serem tomadas. Ela dispõe do acesso a dados como: notas fiscais, extratos bancários, quadro de funcionários, relatórios financeiros e outros. Por meio da análise desses dados, o contabilista emite relatórios e demonstrativos que irão ajudar na tomada de decisões.

2.4.8 – Coordenadores de Serviços

Os Coordenadores de Serviços, dentre outras atribuições, têm por objetivo auxiliar o Conselho de Administração na coordenação das atividades médicas em seus respectivos hospitais. Dentre outras competências, destacam-se:

- *Confecção de escala de trabalho;*
- *Administração e ciência de substitutos de cooperados ausentes;*
- *Contribuir com os gestores hospitalares na avaliação e consultoria sobre instrumental cirúrgico e material de implante ortopédico;*
- *Denunciar ao Conselho Técnico sobre perda e/ou danos ao patrimônio da cooperativa na unidade hospitalar;*
- *Propor ao Conselho de Administração alterações na estrutura organizacional da unidade hospitalar;*
- *Apresentar ao Conselho de Administração, mensalmente, relatório de atividades do respectivo hospital.*

3. A MATRIZ DE AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA

A análise estratégica foi realizada segundo a metodologia da Matriz de Avaliação Estratégica desenvolvida para a Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Estado do Espírito Santo.

Em um primeiro momento, são identificadas as principais condições do ambiente externo (Oportunidades e Ameaças) e as condições potenciais (Potencialidades e Riscos) e atuais (Forças e Fraquezas) que compõem o ambiente interno. Ao longo deste documento, é feita uma descrição mais detalhada destes conceitos.

Após a definição destes elementos, eles são inseridos na matriz, com o cruzamento das Forças e Fraquezas com as Oportunidades e Ameaças. A partir destes cruzamentos é possível a elaboração de maneiras (estratégias) de utilizar essas Forças e Fraquezas no sentido de capturar as Oportunidades e Potencialidades e minimizar as Ameaças e Riscos. Segue abaixo uma representação esquemática da matriz e dos cruzamentos:



A matriz constitui, desse modo, um instrumento eficaz de análise dos aspectos internos frente aos condicionantes de futuro, utilizando uma linguagem direta e descritiva das ações básicas necessárias à promoção do desenvolvimento organizacional a partir da combinação dos fatores críticos de sucesso.

Em relação aos insumos para a geração deste conjunto de estratégias, estes advêm do acompanhamento semanal das reuniões da Diretoria Executiva da cooperativa, participação nas assembleias gerais e reuniões com os cooperados e colaboradores.

4. PRINCIPAIS OPORTUNIDADES E AMEAÇAS PARA O DESENVOLVIMENTO

4.1 PRINCIPAIS OPORTUNIDADES

*Oportunidade é situação **externa** atual ou potencial, derivada dos cenários ou tendências que, se adequadamente aproveitada, pode contribuir, em grau relevante, para o desenvolvimento da cooperativa. As principais Oportunidades mapeadas para a cooperativa são as seguintes:*

- 1. Existência de demanda pelo serviço de ortopedia*
- 2. Espaço para criação de novos serviços de ortopedia nos municípios*
- 3. Ortopedistas especialistas e referência estadual como cooperados*
- 4. Proximidade geográfica dos municípios com a capital*

4.2 PRINCIPAIS AMEAÇAS

*Analogamente às oportunidades, uma Ameaça é uma situação **externa** atual ou potencial, derivada dos cenários ou tendências que, se não for neutralizada ou minimizada, pode prejudicar o funcionamento da cooperativa. As principais Ameaças encontradas são:*

- 1. O advento da lei federal 12.690/12*
- 2. Histórico processo de tensões na renegociação contratual com o Estado*
- 3. Tendência do Estado pela contratualização com Organizações Sociais (OS)*
- 4. Fragilização do movimento de cooperativismo de especialidade médica*

5. PRINCIPAIS POTENCIALIDADES E RISCOS PARA O DESENVOLVIMENTO

5.1 PRINCIPAIS POTENCIALIDADES

*Potencialidades são condições **internas** potenciais, derivadas dos cenários ou tendências que, se adequadamente aproveitadas, podem contribuir para o crescimento da cooperativa. O conjunto de Potencialidades mapeado para a cooperativa é o seguinte:*

- 1. Ampliação do número de cooperados ativos*
- 2. Ampliação de novos serviços de ortopedia*
- 3. Aumento da eficiência e valorização dos serviços prestados pela cooperativa*

5.2 PRINCIPAIS RISCOS

*Riscos são condições **internas** potenciais, derivadas dos cenários ou tendências que, se não forem neutralizadas ou minimizadas, podem prejudicar, em grau relevante, o desenvolvimento da cooperativa. Os riscos mapeados foram:*

- 1. Acirramento da competitividade entre os cooperados*
- 2. Centralização deliberativa apenas na Diretoria*
- 3. Decisões assembleares contrárias às regras contratuais pactuadas entre a cooperativa e os tomadores de serviços*
- 4. Perda de contratos em virtude de cooperados que descumprem as regras dos serviços*

6. FORÇAS E FRAQUEZAS ESTRUTURAIS PARA O DESENVOLVIMENTO

6.1 FORÇAS ESTRUTURAIS

Uma Força é um fenômeno ou condição real, de caráter estrutural e interna à cooperativa, capaz de auxiliar substancialmente a captura de oportunidades externas, o bloqueio de ameaças externas e o desenvolvimento sustentável da cooperativa. As principais Forças percebidas são:

1. *A existência dos coordenadores de serviços;*
2. *Número de cooperados representativo para o nível estadual;*
3. *Disponibilidade de informações ao cooperado;*
4. *Garantia de pagamento da produção aos cooperados;*
5. *Plano de comunicação estruturado;*
6. *Parceria institucional COOTES e SBOTES;*
7. *Qualificação profissional do cooperado;*
8. *Assessorias (Jurídica, Contábil, Comunicação e Informática);*
9. *A cooperativa ser referência estadual no serviço de ortopedia e traumatologia;*
10. *Procedimentos (processos) para ingresso de novo cooperado;*
11. *Credibilidade do Conselho de Administração perante os demais cooperados;*
12. *Qualidade no atendimento aos cooperados.*

6.2 FRAQUEZAS ESTRUTURAIS

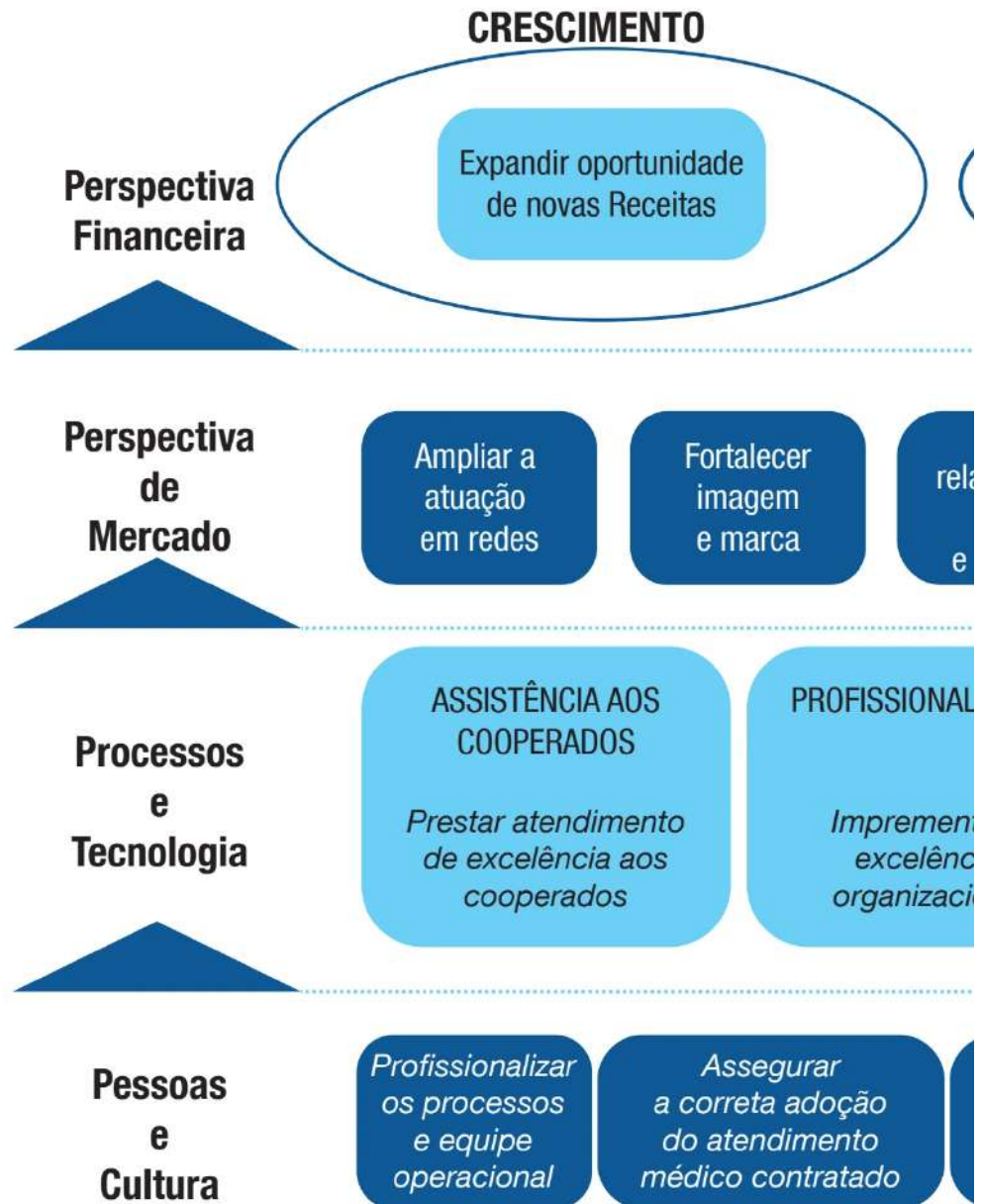
Uma Fraqueza é um fenômeno ou condição real, de caráter estrutural e interno à cooperativa, capaz de dificultar ou restringir substancialmente a captura de oportunidades externas e o bloqueio de ameaças externas. As seguintes Fraquezas foram encontradas para a cooperativa:

1. *Falhas na fidelidade de pequeno grupo de cooperados*
2. *Ausência de momentos para conhecer a opinião dos colaboradores*
3. *Ausência de um programa de treinamento para a equipe administrativa*
4. *Centralização contratual apenas no Governo do Estado*
5. *Ausência de gerenciamento das atividades diárias*
6. *Falhas na comunicação interna entre colaboradores*
7. *Ausência de um fluxograma das atividades operacionais diárias*

7. MAPA ESTRATÉGICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ser reconhecida pela integração e respeito à singularidade dos seus associados e pela excelência na prestação de serviços de ortopedia e traumatologia no Espírito Santo.



SUSTENTABILIDADE

Ampliar o número
de serviços
contratualizados

Manter os
compromissos
contratualizados

Fortalecer o
acionamento entre
a cooperativa
seus cooperados

Potencializar as
vantagens
competitivas

Oportunizar estudos
de alternativas à
diversificação
das receitas

IZAÇÃO

ASSESSORIAS

TECNOLOGIA

tar a
ia
onal

*Assegurar o
alinhamento estratégico
das assessorias aos
objetivos da organização*

*Assegurar a adequada
utilização da tecnologia
de informação e
comunicação*

*Valorizar os
recursos humanos
e seus resultados*

*Fidelizar
cooperados*

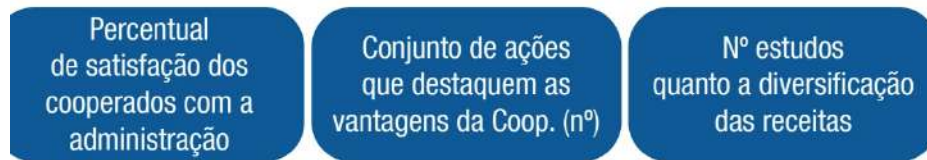
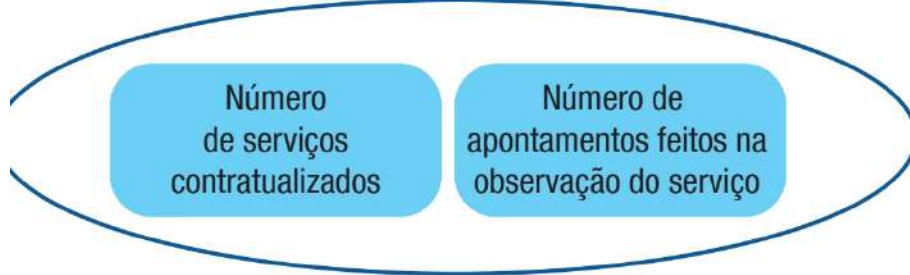
*Promover o aprendizado
Corporativo contínuo*

INDICADORES

Ser reconhecida pela integração e respeito à singularidade dos seus associados e pela excelência na prestação de serviços de ortopedia e traumatologia no Espírito Santo.



SUSTENTABILIDADE



8. GERAÇÃO DE ESTRATÉGIAS

Para a elaboração desta primeira matriz, as Forças e Fraquezas são dispostas nas linhas da matriz, e as Oportunidades e Ameaças são alocadas nas colunas. Cada um desses itens é cruzado de acordo com a matriz abaixo, respondendo-se cada uma das perguntas:

	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Forças	Como utilizar a força X para capturar a oportunidade Y?	Como utilizar a força X para anular ou minimizar a ameaça Y?
Fraquezas	Como evitar que a fraqueza X impeça a captura da oportunidade Y?	Como evitar que a fraqueza X potencialize a ameaça Y?

Dessa forma, para cada um dos quadrantes foi gerado um conjunto de elementos com o objetivo de alavancar a construção do futuro para a cooperativa, prevenir ameaças, eliminar restrições e controlar ou reduzir vulnerabilidades. Inicialmente, estes elementos foram gerados com um relativo grau de liberdade, pois sua finalidade era servir de insumo para a geração de estratégias em etapas posteriores.

Segue adiante o conjunto de elementos gerados a partir do cruzamento, listados segundo os quadrantes formados na matriz:

8.1 – QUADRANTE I: FORÇAS X OPORTUNIDADES

O quadrante I contém as ações para aproveitar melhor e mais intensamente as oportunidades, reforçando assim a construção de um futuro diferenciado para a cooperativa:

- *Aproveitar a qualificação dos cooperados para a busca de novos serviços;*
- *Divulgar aos cooperados as possibilidades de serviços a serem realizados pela cooperativa;*
- *Divulgar ao cooperado informações sintéticas e claras a respeito das conquistas da cooperativa nos últimos anos;*
- *Intensificar a divulgação das vantagens competitivas potenciais da cooperativa;*
- *Potencializar as vantagens geográficas da cooperativa em relação aos municípios do ES;*
- *Manter a parceria com a SBOTES para qualificação continuada do cooperado;*
- *Intensificar o investimento, tecnologia e inovação na criação de indicadores de desempenho do serviço realizado pelos cooperados nas unidades hospitalares.*

8.2 – QUADRANTE II: FORÇAS X AMEAÇAS

O quadrante II indica onde concentrar as ações para melhorar a capacidade de defesa da cooperativa frente às ameaças emergentes dos contextos externos:

- *Valer-se de seus índices econômicos e financeiros para estimar o impacto da lei 12.690/12*
- *Valer-se da credibilidade do Conselho de Administração para a moderação das tensões existentes na prestação de serviço médico e cumprimento de regras contratuais;*
- *Investir na sustentabilidade da cooperativa para antecipação às condições de mercado futuro;*
- *Potencializar entre os públicos de interesse as vantagens da cooperativa em relação a outros modelos societários.*

8.3 – QUADRANTE III: FRAQUEZAS X OPORTUNIDADES

O quadrante III contém as ações que podem ser desenvolvidas com a finalidade de reduzir as fraquezas que inibem a capacidade da cooperativa de aproveitar as oportunidades:

- *Utilizar diversos meios tecnológicos para aperfeiçoamento da comunicação entre a cooperativa e os públicos de interesse;*
- *Promover campanhas para estimular a fidelização de cooperados;*
- *Criar mecanismo e estruturas de gerenciamento operacional;*
- *Diversificar e ampliar as oportunidades de novas receitas à cooperativa;*
- *Incentivar a participação dos colaboradores em cursos e treinamentos que primem pela qualificação profissional;*
- *Elevar de forma constante a profissionalização da gestão na cooperativa;*
- *Estimular a responsabilidade individualizada por setor (diretoria e colaboradores);*
- *Criar fluxo de processos internos como forma de padronização e mensuração dos processos.*

8.4 – QUADRANTE IV: FRAQUEZAS X AMEAÇAS

O quadrante IV mostra onde se concentram as ações que visam reduzir as fraquezas que tornam a cooperativa vulnerável às ameaças externas:

- *Manter uma gestão clara de incentivo ao cooperado, que gere compromisso, seriedade e continuidade à cooperativa;*
- *Criar mecanismos para o cooperado ativo envolver-se com a cooperativa;*
- *Manter o programa de reuniões de alinhamento estratégico entre a diretoria e as assessorias;*
- *Manter o processo de transparência nas decisões de gestão com incentivo à participação dos cooperados.*

9. DEFINIÇÃO DAS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS E SUAS ETAPAS

Ao ser definida a matriz de cruzamento é o momento de estabelecermos as diretrizes que coordenarão as ações desenvolvidas pela cooperativa. Analogamente, podemos dizer que se trata de grandes linhas de pensamento necessárias ao seu desenvolvimento, assim entendemos que todas as ações desenvolvidas deverão estar contempladas em uma das 04 (quatro) perspectivas: Financeira, Mercado, Processos e Tecnologia, Pessoas e Cultura.

A partir desta metodologia a cooperativa deve evitar ao máximo que as ações, projetos, programas e planos estejam fora destes 04 (quatro) grandes escopos. Como princípio metodológico, sempre que surgirem novas ideias e planos a diretoria deverá buscar enquadrar nas Diretrizes, caso não seja possível esta ação estará em desacordo com o eixo estratégico adotado pela cooperativa em seu Planejamento.

9.1 – DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA PERSPECTIVA FINANCEIRA

Objetivo 1: Expandir oportunidade de novas Receitas

Indicador 1: Valores provenientes de novas receitas

Objetivo 2: Ampliar o número de serviços contratualizados

Indicador 2: Número de serviços contratualizados

Objetivo 3: Manter os compromissos contratualizados

Indicador 3: Número de apontamentos feitos na observação do serviço

9.2 – DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA A PERSPECTIVA DE MERCADO

Objetivo 4: Ampliar a atuação em redes

Indicador 4: Número de ações com entidades parceiras

Objetivo 5: Fortalecer imagem e marca

Indicador 5: Lembrança da marca perante os públicos de interesse (%)

Objetivo 6: Fortalecer o relacionamento entre a cooperativa e seus cooperados

Indicador 6: Percentual de satisfação dos cooperados com a administração

Objetivo 7: Potencializar as vantagens competitivas

Indicador 7: Conjunto de ações que destaquem as vantagens da cooperativa (nº)

Objetivo 8: Oportunizar estudos de alternativas à diversificação das receitas

Indicador 8: Número de estudos quanto à diversificação das receitas

9.3 – DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA A PERSPECTIVA DE PROCESSOS E TECNOLOGIA

Objetivo 9: Prestar atendimento de excelência aos cooperados

Indicador 9: Percentual de satisfação dos cooperados com a toda a cooperativa

Objetivo 10: Implementar a excelência organizacional

Indicador 10: Percentual de conformidade na Certificação de Regularidade

Objetivo 11: Assegurar o alinhamento estratégico das assessorias aos objetivos da organização

Indicador 11: Número de reuniões com a participação daquela assessoria

Objetivo 12: Assegurar a adequada utilização da tecnologia de informação e comunicação

Indicador 12: Percentual de conformidade segundo o relatório das assessorias responsáveis

9.4 – DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA A PERSPECTIVA DE PESSOAS E CULTURA

Objetivo 13: Profissionalizar os processos e equipe operacional

Indicador 13: Percentual de processos como parte do fluxograma

Objetivo 14: Assegurar a correta adoção do atendimento médico contratado

Indicador 14: Número de apontamentos feitos nos serviços

Objetivo 15: Valorizar os recursos humanos e seus resultados

Indicador 15: Percentual satisfação dos colaboradores

Objetivo 16: Fidelizar cooperados

Indicador 16: Percentual de cooperados não concorrentes à cooperativa

Objetivo 17: Promover o aprendizado corporativo contínuo

Indicador 17: Número de eventos que treinamentos pelo aprendizado corporativo

10. PRIORIZAÇÃO DE DIRETRIZ

Com o objetivo de identificar a priorização dos objetivos estratégicos, foi proposta a utilização da matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) para estabelecer o ranking dos objetivos que apresentam maior prioridade de controle e intervenção. As notas foram dadas pela diretoria da cooperativa em reunião. O quadro abaixo apresenta a composição dos objetivos, por ordem decrescente e suas respectivas notas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO		GRAVIDADE
1	Fidelizar cooperados	5
2	Prestar atendimento de excelência aos cooperados	5
2	Implementar a excelência organizacional	5
4	Ampliar o número de serviços contratualizados	5
1	Valorizar os recursos humanos e seus resultados	5
2	Assegurar alinhamento estratégico das assessorias aos objetivos da organização	5
3	Oportunizar estudos de alternativas à diversificação das receitas	5
4	Expandir oportunidades de novas receitas	5
3	Fortalecer o relacionamento entre a cooperativa e seus cooperados	4
2	Assegurar a adequada utilização da tecnologia de informação e comunicação	4
3	Fortalecer a imagem e marca	4
3	Potencializar as vantagens competitivas	4
1	Profissionalizar os processos e equipe operacional	3
1	Promover o aprendizado corporativo contínuo	4
1	Assegurar a correta adoção do atendimento médico contratado	3
3	Ampliar a atuação em rede	3

LEGENDA DO BSC	
1	Aprendizagem (Pessoas e cultura)
2	Processos e Tecnologia
3	Mercado (Clientes)
4	Financeira

URGÊNCIA	TENDÊNCIA	PRIORIDADE
5	5	15
5	5	15
5	5	15
5	5	15
5	4	14
5	4	14
5	4	14
5	4	14
5	4	13
4	4	12
5	3	12
4	4	12
3	4	10
3	3	10
2	3	8
2	3	8

GRAVIDADE
1 = SEM GRAVIDADE
2 = POUCO GRAVE
3 = GRAVE
4 = MUITO GRAVE
5 = EXTREMAMENTE GRAVE

URGÊNCIA
1 = NÃO TEM PRESSA
2 = PODE ESPERAR UM POUCO
3 = O MAIS CEDO POSSÍVEL
4 = COM ALGUMA URGÊNCIA
5 = AÇÃO IMEDIATA

TENDÊNCIA
1 = NÃO VAI PIORAR
2 = VAI PIORAR EM LONGO PRAZO
3 = VAI PIORAR EM MÉDIO PRAZO
4 = VAI PIORAR EM POUCO TEMPO
5 = VAI PIORAR RAPIDAMENTE

11. CONCLUSÕES

A Diretoria Executiva deve estar ciente de que sua cooperativa só conseguirá obter as efetivas vantagens do planejamento estratégico se forem seguidos os principais princípios e parâmetros estabelecidos por este trabalho.

Já está consolidada a afirmação de que o planejamento estratégico, quando adequadamente utilizado, proporciona uma série de vantagens para a cooperativa como um todo, contudo, nenhum executivo pode ter dúvidas sobre a validade do planejamento estratégico para sua cooperativa, pela simples dificuldade de identificar quais decisões seriam adotadas sem sua existência.

Na realidade, o que se tem observado são algumas empresas que não têm planejamento estratégico, no real significado da expressão, para a administração; seus executivos pensam que o têm, e avaliam os resultados apresentados por outro instrumento administrativo como sendo um planejamento estratégico.

O planejamento estratégico depende da estratégia de sua elaboração, que deverá garantir sua eficácia e efetividade em termos de marco de referência para os demais planejamentos tácitos e operacionais da cooperativa.

Por tudo isso, o planejamento estratégico representa uma metodologia administrativa que procura criar uma situação de otimização da empresa perante as mutações de seu ambiente, visando usufruir da melhor maneira possível das oportunidades, bem como evitar as ameaças. Coloca a cooperativa numa situação ativa, inclusive procurando “fazer as coisas acontecerem”.



Reunião de Apresentação do Planejamento Estratégico – Francisley Gomes Barradas, Alexandre André Ciriaco, Alceuleir Cardoso de Souza, Marcelo Rezende da Silva, Hélio Barroso dos Reis, Ruy Rocha Gusman, Ideraldo Luiz Agostinho de Moraes, Welton do Nascimento (2013).



Reunião de Apresentação do Planejamento Estratégico – Valdirene de Souza Menegardo, Alexandre André Ciriaco, Francisley Gomes Barradas, Valbert de Moraes Pereira, Alceuleir Cardoso de Souza, Carlos Henrique Candido, Julio Claider Gamaro de Moura, Deomar Castiglioni Pavan, Welton do Nascimento, Hélio Barroso dos Reis, Ruy Rocha Gusman (2013).

ATA DE APRESENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (2013)

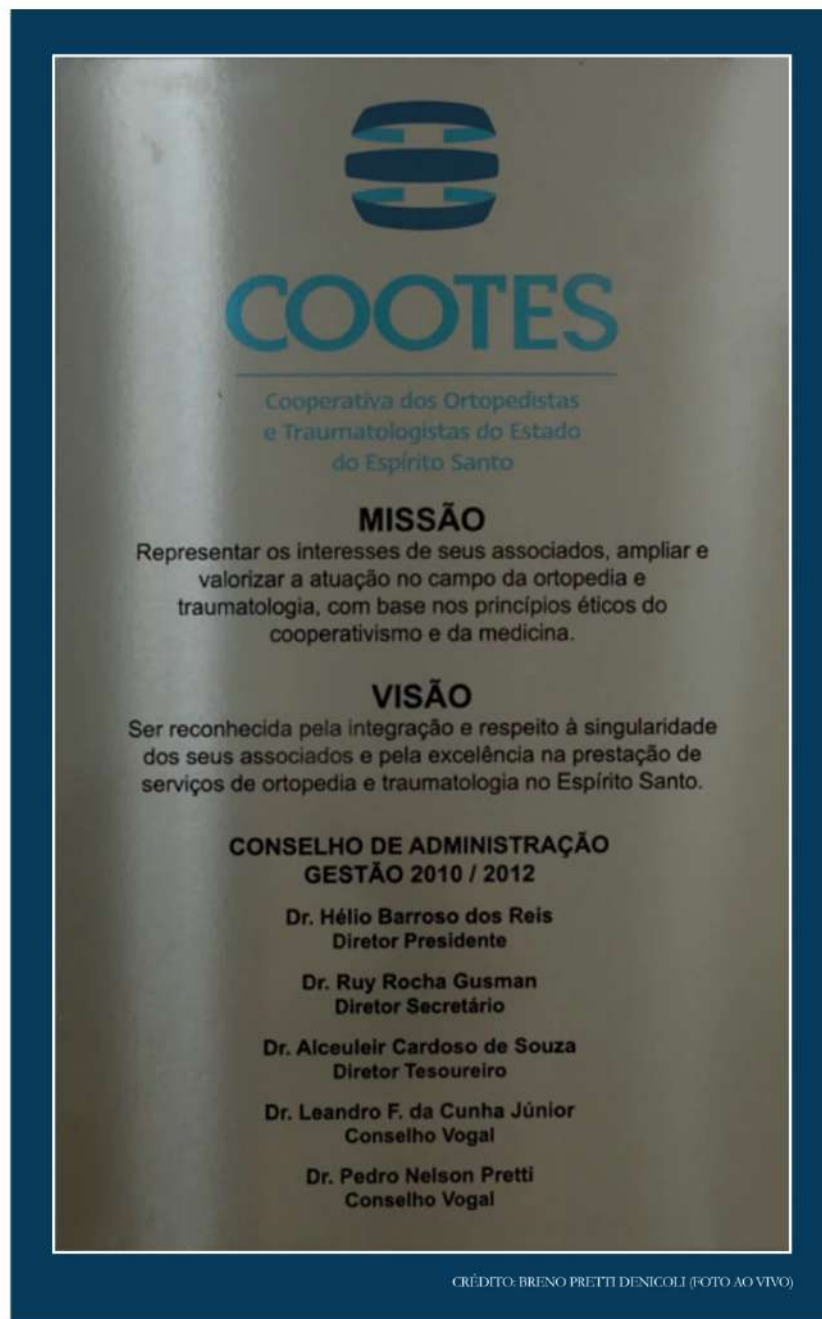
ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COOTES – COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO CNPJ 01.314.354/0001-73, REALIZADA EM 02 DE DEZEMBRO DE 2013, NA RUA ABIAIL DO AMARAL CARNEIRO Nº 191 - 6º ANDAR - SALAS 607/608, ENSEADA DO SUÁ – VITORIA- ES.

3
4 Aos dois dias de dezembro de dois mil e treze às 19:00 horas, reuniu-se na sala de
5 reuniões da Cootes, o Senhor secretário o Dr. Ruy Rocha Gusman, o Senhor tesoureiro
6 o Dr. Alceuleir Cardoso de Souza, o Sr. Maxsander Reis (funcionário da Cootes), o
7 representante da Ícone contábil o Sr. Welton do Nascimento, bem como o advogado o
8 Sr. Alexandre de Lacerda Rossoni e o Dr. Tercelino H. Neto, para avaliação dos
9 seguintes pontos : I – **Sintracoop/OCB-ES** : O Dr. Alexandre informou que o presidente
10 do Sintracoop marcou uma visita para a Cootes. II – **Planejamento estratégico** : O Sr.
11 Welton apresentou o Plano Estratégico para o Conselho de Administração. O Sr.
12 Welton colheu informações para compor a Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência.
13 Estas informações irão compor o planejamento para a escolha das atividades a serem
14 realizadas em 2014. III – **Festa do hospital Drª Rita de Cassia** : Foi aprovado pelo
15 Conselho Administração a contribuição de R\$ 300,00 para a festa de confraternização
16 do hospital Drª Rita de Cassia. Em prosseguimento com a reunião, como nada mais
17 houvesse a tratar, o Dr. Hélio declarou encerrados os trabalhos do Conselho de
18 Administração, do que, para constar, eu Ruy Rocha Gusman, Secretário, lavrei a
19 presente ata, que lida e aprovada, vai assinada pelo Conselho de Administração.

Vitória/ES, 02 de Dezembro de 2013


.....
Helio Barroso dos Reis – Presidente


.....
Ruy Rocha Gusman – Secretário



Placa com a identidade corporativa

FUNDO DE APOIO AO COOPERADO

As cooperativas se constituem como um instrumento que permite o acesso do profissional cooperado ao mercado de trabalho, como tal, unem seus associados para compartilhar recursos, conhecimentos e responsabilidades. Essa abordagem colaborativa permite que os médicos ofereçam uma gama mais ampla de serviços, atendam a uma variedade maior de pacientes e melhorem a eficiência de suas práticas.

Em termos econômicos, as cooperativas de médicos oferecem benefícios significativos para os médicos participantes e para a comunidade em geral. Para os médicos, a cooperação proporciona uma oportunidade de compartilhar custos operacionais, isso reduz a carga financeira individual e permite que os médicos se concentrem mais no cuidado do paciente do que nas questões administrativas.

Ao longo da história da COOTES muitos cooperados sempre reconheceram a importância econômica da cooperativa quanto ao pagamento pontual dos honorários médicos, independentemente de ter-se ou não recebido o pagamento feito pelos contratantes. Dessa forma, a cooperativa destacou-se como um porto seguro para os médicos ortopedistas cooperados.

Corroborando para a manutenção deste suporte econômico, a cooperativa busca continuamente diversas formas e meios para manter, perante o cooperado, a segurança financeira mensal da produção médica. Assim, no primeiro trimestre de 2024 deu-se a redação da Instrução Normativa COOTES nº 001/2024, 07 de março de 2024, criando o Fundo de Apoio ao Cooperado – FAC, que consiste em uma modalidade de antecipação de pagamento aos cooperados médicos ortopedistas.

Em grande medida esse fundo visa subsidiar, mesmo que temporariamente, a antecipação de honorários médicos dos cooperados que estavam atuando em contratos que foram encerrados.

A ideia quanto ao suporte financeiro sempre foi debatida na cooperativa. Mais recentemente, com o encerramento de alguns contratos, a equipe da administração juntamente com as propostas sugeridas pelo Dr. Eduardo Felipe Cruz Paes Filho (coordenador da COOTES em Barra de São Francisco), intensificou-se essa análise.

Avaliando possibilidades e caminhos, o Dr. Marcelo Rezende da Silva (Diretor vogal da COOTES) fez a proposta de criação do referido fundo. O Conselho de Administração então analisou e desenvolveu os procedimentos internos necessários para acessar o fundo.

A partir dessa iniciativa, fica estabelecido mais um marco na história da cooperativa, consolidando o pilar da sustentabilidade financeira para com os associados, garantindo o compromisso econômico e social que abarca o movimento cooperativo.

Caberá às futuras lideranças da cooperativa o aperfeiçoamento técnico destas e de outras iniciativas que visem ao suporte financeiro ao médico cooperado ortopedista capixaba.

INSTRUÇÃO NORMATIVA COOTES Nº 001/2024,
07 DE MARÇO DE 2024.

DISCIPLINA E
INSTRUÇÕES SOBRE O
FUNDO DE APOIO AO
COOPERADO.

O presidente do Conselho de Administração da **Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo (COOTES)**, CNPJ/ MF 01.314.354/0001-73, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, nos termos da competência do disposto no §3º do artigo 79 do Estatuto Social, com base nas propostas apresentadas em Reunião Ordinária do Conselho de Administração ocorrida em 26 de fevereiro de 2024, expede a presente Instrução Normativa:

Art. 1º – A presente instrução normativa tem por objetivo criar e instituir o Fundo de Apoio ao Cooperado – FAC, que consiste em uma modalidade de antecipação de pagamento aos cooperados médicos ortopedistas.

Art. 2º – Terão acesso ao FAC os cooperados da COOTES que tiveram atuação nos serviços do Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silvares (HERAS) e Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HEABF), conforme aprovado em assembleia geral.

Art. 3º – Somente terão acesso ao FAC os cooperados que formularem seu pedido de adesão junto à cooperativa por intermédio de formulário próprio fornecido pela cooperativa.

Art. 4º – O cálculo para dimensionamento do valor possível de antecipação dos valores de produção será feito com base na média de produção recebida nos últimos 5 (cinco) meses, independentemente da fonte pagadora.

Art. 5º – O valor será creditado no percentual máximo 50% da média da produção.

Art. 6º – O valor creditado será considerado “antecipação de produção”, com a devida devolução sendo realizada dentro do ano fiscal correspondente e limitada a 6 parcelas iguais e consecutivas.

Art. 7º – O valor a ser devolvido deverá ter carência máxima de pagamento em até 60 (sessenta) dias.

Art. 8º – Os cooperados que não tiverem produção para retenção das parcelas receberão boletos bancários para pagamento.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Vitória - ES, 07 de março de 2024.



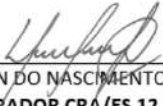
HELIO BARROSO DOS REIS
DIRETOR PRESIDENTE



YURI LUNIANA CHISTÉ
DIRETOR SECRETÁRIO



MARCELO REZENDE DA SILVA
DIRETOR CONSELHEIRO VOGAL



WELTON DO NASCIMENTO
ADMINISTRADOR CRA/ES 12.939



LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JUNIOR
DIRETOR FINANCEIRO



ANDREA LUCIA LIMA DOS SANTOS
DIRETORA CONSELHEIRA VOGAL



DR. ALEXANDRE DE LACERDA ROSSONI
ADVOGADO OAB/ES 8.303

INTRODUÇÃO AO ESTATUTO SOCIAL

Na hierarquia dos normativos que regem a governança de uma cooperativa, o Estatuto Social está submetido apenas ao cumprimento da lei 5.764/71, bem como às Assembleias Gerais Extraordinárias – AGEs. Isso porque, segundo a legislação vigente, os estatutos somente podem ser alterados em assembleias convocadas especificamente para esta proposição.

Sua estrutura é composta por um conjunto de normas que regem funções, atos e objetivos da cooperativa, assim como direitos e deveres dos cooperados. Como esse documento deve refletir a condição do *modus operandi* da instituição em cada momento de sua jornada empresarial, torna-se comum a reforma e atualização, permitindo assim que os dispositivos estatutários acompanhem a vivência cotidiana dos desafios enfrentados.

Pensando nessa perspectiva de atualização continuada, o Conselho de Administração da COOTES, em 2012, instituiu a instrução normativa COOTES Nº 001/2012, de 30 de janeiro de 2012, que cria e fundamenta o comitê de reforma estatutária e regimental.

O Comitê de Reforma Estatutária e Regimental – CRER é composto por 05 (cinco) membros, todos cooperados no gozo de seus direitos sociais, designados pelo Conselho de Administração eleito, para um mandato de 2 (dois) anos havendo coincidência com o mandato

do Conselho de Administração. Os 05 (cinco) membros deste comitê deverão estar alocados nas seguintes funções: 01 (um) Diretor-secretário – Membro do Conselho de Administração; 02 (dois) Conselheiros Técnicos; 02 (dois) Conselheiros Fiscais.

A última Assembleia Geral Extraordinária – AGE realizada, com o objetivo de reformar o Estatuto Social e Regimento Interno, aconteceu no dia 17/11/2023 com arquivamento na Junta Comercial no dia 30/01/2024, protocolo 2400099842.

É direito e dever de cada cooperado possuir o Estatuto e conhecer o conteúdo de todas as normas e regras estabelecidas e aprovadas em assembleia geral. Esse documento está disponível no site da COOTES, na Área do Cooperado.

Importante considerar que o Conselho de Administração tem constantemente buscado formas de atualizar o Estatuto Social de acordo com as práticas vivenciadas na cooperativa. Como exemplo tem-se a inclusão da possibilidade de se adotar Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária na modalidade semipresencial. As assembleias semipresenciais obedecem às mesmas normas atinentes quanto à convocação, instalação e deliberação.

**ESTATUTO SOCIAL DA COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E
TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO – COOTES**

CAPÍTULO I

**DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, ÁREA DE AÇÃO,
PRAZO DE DURAÇÃO E ANO SOCIAL**

Art. 1º – *A Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo - COOTES, fundada em 05 de agosto de 1993, é uma sociedade de natureza civil e de responsabilidade limitada, sem fins lucrativos, sob o CNPJ: 01.314.354/0001-73, rege-se pelos valores e princípios do cooperativismo, pelas disposições legais, pelas diretrizes da autogestão e por este Estatuto, tendo:*

- a) *Sede administrativa em Vitória, Estado do Espírito Santo, na Rua Abiaíl do Amaral Carneiro, 191, salas 607, 608, 1014 e 1016, Enseada do Suá, CEP 29050-535.*
- b) *Foro Jurídico na Comarca de Vitória, capital do Estado do Espírito Santo.*
- c) *Área de ação para efeito de admissão de cooperados, abrangendo todos os municípios do Estado do Espírito Santo, podendo atuar em todo o território nacional.*
- d) *Prazo de duração indeterminado.*
- e) *Ano social compreendido no período de 1.º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.*

CAPÍTULO II

DO OBJETO SOCIAL E SEUS OBJETIVOS

Art. 2º – *A cooperativa, com base na colaboração recíproca a que se obrigam os seus cooperados, tem por objeto:*

- a) *Congregação dos associados, prestando-lhes toda a assistência cooperativista e administrativa pelos seus serviços médicos de Ortopedia e Traumatologia, a serem executados em seus pacientes, individual ou coletivamente.*
- b) *Geração de condições para o exercício das atividades profissionais dos associados, disponibilizando-lhes capacidade de ofertar serviços especializados em Ortopedia e Traumatologia e complementares para a saúde, como recursos próprios ou contratados.*
- c) *Aprimoramento sistemático da qualidade da assistência médica, em toda a sua extensão e complexidade e o conseqüente aumento do grau de satisfação dos usuários.*
- d) *Realização de atividades de atenção à saúde humana de Ortopedia e Traumatologia.*
- e) *Realização de atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências.*
- f) *Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências.*
- g) *Atividades de consultas e tratamento médico prestadas a pacientes que não estão sob regime de internação, como: consultórios, ambulatórios, postos de assistência médica, clínicas médicas especializadas ou não, policlínicas, consultórios privados em hospitais, clínicas de empresas.*
- h) *Atividades de apoio à gestão de saúde.*

§ 1º – Para a consecução dos seus objetivos à cooperativa, e na condição de delegatária dos cooperados, poderá:

- a) Assinar, em nome dos seus cooperados, contratos para a execução de serviços com pessoas jurídicas de direito público ou privado, conveniando a concessão da assistência médica dos serviços especializados e complementares para a saúde dos respectivos usuários.*
- b) Criar, manter e fechar serviços especializados e complementares para a saúde, considerados necessários às atividades dos seus cooperados ou assinar, em nome destes, contratos com prestadores dos serviços acima.*
- c) Promover parcerias mediante convênio com entidades públicas ou privadas.*
- d) Participar ou associar-se à sociedade cooperativa e não cooperativa.*
- e) Intermediar, junto às entidades financeiras, recursos para o desenvolvimento das atividades dos cooperados.*
- f) Organizar serviço de consultoria técnica.*
- g) Abrir, manter e fechar postos de prestação de serviços fora da sua sede social, quando for considerado vantajoso para o cumprimento do seu objeto social.*
- h) Importar tecnologia e bens de capital.*
- i) Estabelecer valores para os serviços prestados por seus cooperados.*

§ 2º – Nos contratos, convênios, protocolos e similares celebrados, a cooperativa representará os cooperados coletivamente, agindo como sua mandatária.

§ 3º – É vedado à cooperativa empregar médicos para atendimento dos seus usuários.

§ 4º – A cooperativa poderá participar do capital de outras sociedades cooperativas, de qualquer grau, mediante autorização da Diretoria e de sociedades não cooperativas, mediante deliberação da Assembleia Geral.

§ 5º – São atos cooperativos os praticados entre a cooperativa e seus associados e entre estes e aquela, e pelas cooperativas entre si quando associadas e os praticados em representação dos cooperados para viabilizar-lhes meios adequados para prestação de serviços, sempre voltados à consecução do seu objeto social determinado nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 6º – A cooperativa estimulará e promoverá a educação cooperativa em geral e, em particular, dos seus cooperados.

§ 7º – A cooperativa realizará suas atividades sem discriminação política, religiosa e racial.

CAPÍTULO III

DOS COOPERADOS, DA ADMISSÃO, DEVERES E DIREITOS

Art. 3º – Pode ingressar na cooperativa, salvo se houver impossibilidade técnica de prestação de serviços por parte desta, todo médico que exerça sua atividade como profissional autônomo na área de ação da sociedade, possa livremente dispor de sua pessoa e de seus bens, concorde com o presente Estatuto e apresente os seguintes documentos:

- a) *Três (3) cópias autenticadas do diploma de graduação.*
- b) *Três (3) cópias autenticadas da carteira médica profissional do CRM-ES (contendo nº do RG e CPF).*
- c) *Comprovante de quitação no CRM-ES.*
- d) *Comprovante de inscrição na Prefeitura Municipal da cidade em que atuará no ES, como autônomo, para fins de fiscalização do ISSQN.*
- e) *Atestado de inexistência de pena disciplinar aplicada pelo Conselho Regional de Medicina.*
- f) *Três (3) cópias autenticadas do Título de Especialista outorgado pela Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT ou comprovação de aprovação na prova (este último tendo valor temporário até que seja emitido o certificado).*

- g) *Uma (1) cópia do comprovante de residência no ES, preferencialmente conta de energia em seu nome.*
- h) *Três (3) cópias autenticadas do diploma de residência médica.*
- i) *Três (3) cartas de apresentação de médicos cooperados.*
- j) *Currículo na plataforma Lattes.*
- k) *Duas (2) fotos 3x4.*
- l) *Comprovante de inscrição no PIS.*
- m) *Uma (1) cópia autenticada da Certidão de Casamento (quando for o caso).*
- n) *Uma (1) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (quando for o caso).*
- o) *Uma (1) cópia do cartão de vacina (ou declaração negativa).*
- p) *Uma (1) cópia da CNH (se houver).*
- q) *Uma (1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.*
- r) *Uma (1) cópia do Título de Eleitor.*
- s) *Uma (1) cópia do Certificado de Registro de Qualificação de Especialista – RQE no CRM/ES.*
- t) *Uma (1) cópia do Certificado do Curso de Cooperativismo realizado pela Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB em qualquer unidade da Federação (www.ocbes.coop.br) ou demais entidades que forneçam o curso.*
- u) *Dados pessoais completos, telefones de contato, e-mail e dados bancários.*
- v) *Atestado médico ocupacional.*
- w) *Após os 60 anos: avaliação ocupacional física e psicológica/psiquiátrica a cada 5 anos.*
- x) *Declaração, sob as penas da lei, de que não exerce qualquer atividade concorrente, colidente, prejudicial ou em desacordo com as atividades e objetivos da cooperativa (modelo fornecido pela cooperativa).*

§ 1º – *O cooperado recém-admitido deverá prioritariamente iniciar suas atividades em unidade hospitalar ou ambulatorial lotadas no interior do Estado do Espírito Santo.*

§ 2º – Em caso de necessidade do serviço, deverá o cooperado, obrigatoriamente, iniciar suas atividades em unidade hospitalar ou ambulatorial, lotadas no interior do Estado do Espírito Santo, por um período não inferior a 12 (doze) meses consecutivos, obedecendo à ordem do ranking.

- a) Não são considerados municípios do interior do Estado do Espírito Santo: Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória.
- b) Independente do cumprimento dos critérios necessários para realocação do cooperado em outro município, este somente poderá deixar seu posto de trabalho se houver cooperado que o substitua naquela função, devendo obrigatoriamente informar ao Conselho de Administração acerca de sua remoção.

§ 3º – É permitida a admissão de médico titular de ações ou quotas de hospitais, clínicas ou instituições congêneres sob qualquer forma jurídica.

§ 4º – O número de associados é ilimitado quanto ao máximo, não podendo ser inferior ao estabelecido em lei.

Art. 4º – A impossibilidade técnica de prestação de serviços ao associado pela cooperativa para cumprimento do seu objeto social será determinada pelos seguintes critérios:

- a) Pela análise das necessidades regionais da especialidade de ortopedia e traumatologia.
- b) Pelas situações financeira e estrutural decorrentes das disponibilidades da sociedade e outros custos instituídos pela legislação que rege as cooperativas.

Parágrafo único – Respeitados os critérios gerais dispostos neste artigo, o Conselho de Administração da cooperativa, no uso de sua competência regulamentar, poderá dispor sobre a impossibilidade técnica de prestação de serviços.

Art. 5º – A qualidade de associado é adquirida após a verificação dos documentos relacionados neste Estatuto, análise documental pelo Conselho Técnico e aprovação do seu ingresso pelo Conselho de Administração, subscrição das quotas-partes de capital nos termos e condições deste Estatuto e assinatura na ficha de Matrícula, juntamente com a do Diretor-Presidente.

Art. 6º— Cumprido o que dispõe o artigo anterior, o associado adquire os direitos e assume as obrigações decorrentes de lei, deste Estatuto, das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

Parágrafo único— Fica impedido de votar e ser votado na Assembleia Geral o cooperado que:

- a) Tenha sido admitido depois de convocada a Assembleia Geral.
- b) Seja ou tenha se tornado empregado da cooperativa, até que a Assembleia Geral aprove as contas do ano social em que tenha deixado essas funções.

Art. 7º— O cooperado tem direito a:

- a) Realizar, junto com a cooperativa, todas as operações que constituam o objeto social desta.
- b) Tomar parte nas Assembleias Gerais, discutindo e votando os assuntos que nelas forem tratados, ressalvados os casos disciplinados neste Estatuto Social.
- c) Propor ao Conselho de Administração e às Assembleias Gerais medidas de interesse da cooperativa.
- d) Votar e ser votado para cargos sociais na cooperativa.
- e) Solicitar ao Diretor-presidente, por escrito, a qualquer tempo, demissão da cooperativa.
- f) Solicitar ao Conselho de Administração, por escrito, esclarecimentos sobre as atividades da cooperativa, podendo ainda, no mês que anteceder a Assembleia Geral Ordinária, examinar, na sede da cooperativa, os livros contábeis e demais documentos relacionados com o exercício social em encerramento.
- g) Participar das sobras líquidas do exercício, na proporção do valor das operações efetuadas com a cooperativa, salvo deliberação em contrário da Assembleia Geral.
- h) Afastar-se temporariamente de suas atividades na cooperativa, por motivo de doença pessoal, aprimoramento profissional, atividades institucionais de interesse da COOTES, desde que atendam aos requisitos deste Estatuto.

§ 1º – Para que o cooperado faça jus ao direito de afastar-se temporariamente, na forma prevista deste Estatuto, será indispensável requerimento prévio e por escrito, nesse sentido, ao Conselho de Administração, no qual deverão constar a razão e o período de afastamento.

§ 2º – Durante o período de afastamento temporário, que não poderá ser superior a 12 (doze) meses, o cooperado continuará a fazer jus a todos os direitos previstos neste Estatuto, desde que esteja em dia com seus deveres e obrigações perante a cooperativa.

§ 3º – Excepcionalmente, e mediante requerimento devidamente fundamentado, o Conselho de Administração poderá prorrogar o prazo de afastamento temporário do cooperado, por período a ser definido pelo Conselho.

§ 4º – O cooperado que permanecer produtivo na cooperativa por 10 (dez) anos ou mais e tiver completado 65 (sessenta e cinco) anos, e aquele afastado de suas atividades profissionais por invalidez permanente, critérios estes definidos e deferidos pelo Conselho de Administração, terá o direito de permanecer vinculado ao seguro de vida e outros benefícios próprios dos cooperados, neste caso pagando com recursos próprios.

§ 5º – Para concessão do benefício previsto no parágrafo 4º, o Conselho de Administração fica autorizado a constituir fundo de reserva específico a ser provisionado mensal ou anualmente ou adotar a alternativa legal mais adequada.

§ 6º – A fim de serem apreciadas pela Assembleia Geral, as propostas dos cooperados, referidas na alínea “c” deste artigo, deverão ser apresentadas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias e constar do respectivo Edital de Convocação.

§ 7º – As propostas subscritas por pelo menos 1/5 (um quinto) dos cooperados serão obrigatoriamente levadas pelo Conselho de Administração à Assembleia Geral, e, não o sendo, no prazo de 30 (trinta) dias poderão ser apresentadas diretamente pelos cooperados proponentes.

Art. 8º – O cooperado se obriga a:

- a) *Subscrever e realizar quotas-partes de capital nos termos deste Estatuto e contribuir com o rateio de dispêndios e encargos operacionais que forem regularmente instituídos.*

- b) *Cumprir as disposições de lei deste Estatuto, do Regimento Interno e das deliberações tomadas pela cooperativa por meio dos seus órgãos sociais, além de observar fielmente as disposições do Código de Ética Profissional.*
- c) *Prestar serviços médicos na área de ação da cooperativa e nos serviços próprios, sempre que convocado, salvo quando regularmente afastado na forma deste Estatuto.*
- d) *Satisfazer pontualmente seus compromissos sociais, entre eles o de prestar atendimento médico, quando solicitado pelos convenientes da assistência médica cooperativada.*
- e) *Prestar à cooperativa esclarecimentos relacionados com as atividades e condições que lhe facultaram associar-se e sobre todos os outros compreendidos como de interesse social, especialmente sobre os serviços e atendimentos que quantificam sua participação nos resultados societários.*
- f) *Zelar pelo patrimônio moral e material da cooperativa, colocando os interesses da coletividade acima de seus interesses individuais.*
- g) *Prestar serviços por intermédio da cooperativa dentro da especialidade de ortopedia e traumatologia.*
- h) *Utilizar-se dos foros internos da cooperativa para discutir todos e quaisquer assuntos de interesse da sociedade.*
- i) *Manter situação regular perante o CRM-ES, a Previdência Social e o Município, apresentando comprovação sempre que necessário.*
- j) *Realizar com a cooperativa as operações econômicas que constituam sua finalidade.*
- k) *Prestar à cooperativa esclarecimentos sobre as suas atividades.*
- l) *Manter atualizado junto à cooperativa todos os seus dados cadastrais solicitados na ficha de matrícula, tais como o endereço completo, estado civil (inclusive no caso de existência de união estável, ou alteração no regime de bens caso seja casado), telefone (celular, residencial e comercial), e-mail e número de WhatsApp.*
- m) *Para execução da atividade médica, o cooperado deverá cumprir as exigências sanitárias determinadas pelas Unidades Hospitalares em que a COOTES atua.*

- n) *Levar ao conhecimento do Conselho de Administração, Conselho Técnico e/ou Conselho Fiscal a existência de qualquer irregularidade que atente contra a lei e o Estatuto.*
- o) *Expor os fatos conforme a verdade.*
- p) *Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.*
- q) *Não agir de modo temerário.*
- r) *Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.*
- s) *Agir segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.*

Parágrafo único – *O não cumprimento de qualquer das normas do artigo anterior sujeitará o infrator às penalidades previstas no processo administrativo do Regimento Interno da COOTES.*

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º – *A responsabilidade do associado para com terceiros como membro da sociedade é limitada ao valor do capital por ele subscrito, sujeitando-se à distribuição e ao rateio das perdas e dispêndios na proporção das operações realizadas com a cooperativa.*

Parágrafo único – *A responsabilidade a que se refere o “caput” deste artigo é subsidiária, só podendo ser invocada depois de judicialmente exigida da cooperativa.*

Art. 10 – *O cooperado é responsável pelas perdas operacionais apuradas no Balanço na proporção das operações que houver realizado com a cooperativa, se o Fundo de Reserva não for suficiente para cobri-las.*

Art. 11 – As responsabilidades dos associados perduram para os demitidos, eliminados ou excluídos até quando forem aprovadas pela Assembleia Geral as contas do exercício social em que se deu o desligamento.

Art. 12 – As responsabilidades dos associados falecidos passam aos herdeiros, prescrevendo, porém, após 12 (doze) meses, contados do dia da abertura da sucessão.

Parágrafo único – Os herdeiros do cooperado falecido têm direito ao capital integralizado e demais créditos pertencentes a ele, podendo utilizar-se desse capital para ingressar na cooperativa, desde que preencham todas as condições de ingresso e validação feita pelo Conselho de Administração. Os valores, quando pagos, ocorrerão na forma estabelecida neste Estatuto, mediante requerimento expresso do inventariante do espólio, devidamente autorizado judicialmente.

CAPÍTULO V

DA DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO, EXCLUSÃO E READMISSÃO

Art. 13 – A demissão do cooperado, que não poderá ser negada, dar-se-á unicamente a seu pedido e será requerida ao Diretor-presidente, sendo por este comunicada ao Conselho de Administração e Conselho Técnico, em sua primeira reunião, e averbada no Livro de Matrícula, mediante termo assinado pelo Diretor-presidente.

Art. 14 – A eliminação do associado será aplicada em virtude da infração legal, deste Estatuto ou do Regimento Interno, após regular processo administrativo disciplinar donde será garantida a ampla defesa e contraditório.

§ 1º – Os motivos e a resolução que determinaram a eliminação deverão constar de termo lavrado no Livro de Matrícula e assinado pelo Diretor-Presidente da cooperativa.

§ 2º – Além de outros motivos, o Conselho de Administração poderá aplicar pena de eliminação ao associado que:

- a) Divulgar informações relevantes, sigilosas ou inverídicas sobre a cooperativa.
- b) Vier a exercer qualquer atividade prejudicial ou em desacordo com as atividades e objetivos da cooperativa.
- c) Cobrar dos usuários importância pela realização de procedimentos médicos e / ou serviços de apoio diagnóstico e terapêutico previstos nos contratos celebrados.
- d) For condenado em processo criminal ou ético por ato praticado no exercício da Medicina, ou cível, quando em confronto com a cooperativa.
- e) Deixar de atender às normativas dos contratos celebrados com terceiros, bem como das normatizações oriundas do referido serviço contratado.

§ 3º – A aplicação de penalidade de eliminação só ocorrerá após regular processo disciplinar interno em que se garanta ao cooperado plena defesa e contraditório.

§ 4º – Cópia autêntica da decisão será remetida ao associado eliminado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, através de procedimento que comprove as respectivas datas de remessa e do recebimento.

§ 5º – Se a correspondência, referida no parágrafo anterior, retornar mais de 3 vezes à cooperativa, sem que haja a ciência pelo cooperado eliminado, a referida comunicação será feita por meio hábil de prova, especialmente eletrônico ao endereço do cooperado.

§ 6º – Exclusivamente na hipótese de eliminação, o cooperado poderá, dentro do prazo de 10 (dez) dias, iniciando-se seu prazo no primeiro dia útil subsequente à data do recebimento ou publicação da decisão, interpor recurso, junto ao Conselho de Administração ou à primeira Assembleia Geral, convocada exclusivamente para receber, deliberar, julgar e proclamar o recurso.

§ 7º – Além da penalidade máxima de eliminação do associado do quadro social prevista na Lei nº 5764/71, o Conselho de Administração, após análise e decisão do Conselho Técnico, estabelecerá o devido enquadramento, a respectiva processualística disciplinar, bem como aplicará as penalidades previstas no Regimento Interno, aprovado por Assembleia Geral.

Art. 15 – *A exclusão do cooperado, na forma da lei 5764/71, será feita:*

- a) *Por morte da pessoa física;*
- b) *Por dissolução da pessoa jurídica;*
- c) *Por incapacidade civil não suprida;*
- d) *Por deixar de atender aos requisitos estatutários de ingresso e/ou de permanência na cooperativa.*

Art. 16 – *Em qualquer caso, como nos de demissão, eliminação ou exclusão, o cooperado terá direito exclusivamente à restituição do capital que integralizou e das sobras que lhe tiverem sido creditadas, obrigando-se com as despesas cabíveis e os prejuízos porventura suscetíveis de rateio, no exercício.*

§ 1º – A restituição de que trata este artigo somente poderá ser exigida depois de aprovado, pela Assembleia Geral, o balanço do exercício em que o associado tenha sido desligado da cooperativa.

§ 2º – A administração da cooperativa poderá determinar que a restituição desse capital seja feita em até 12 (doze) parcelas iguais e mensais, a partir do exercício financeiro que se seguir àquele em que se deu seu desligamento.

§ 3º - Ocorrendo demissões, eliminações ou exclusões de cooperados em número tal que as restituições das importâncias referidas possam ameaçar a estabilidade econômico financeira da cooperativa, esta poderá devolvê-las mediante critérios que resguardem a sua continuidade.

§ 4º – No caso de readmissão do cooperado, ele deverá integralizar as quotas-parte de capital social de acordo com as disposições previstas no Estatuto vigente naquele momento de seu reingresso.

Art. 17 – Nos casos acima não será cabível a realização de defesa após interposição de recurso sob qualquer modalidade durante a deliberação, julgamento e proclamação do resultado pelo Conselho de Administração, em efeito suspensivo, até a Assembleia Geral.

§ 1º – Nos casos acima não será cabível nenhuma hipótese de defesa ou manifestação oral em qualquer fase do processo.

§ 2º – Nos casos acima não será cabível e não será permitido ao cooperado parte no processo, ou seu procurador, acompanhar a discussão final do Conselho Técnico ou Assembleia bem como a prolação do voto de cada cooperado ou órgão.

§ 3º – Os atos de demissão, eliminação ou exclusão acarretam o vencimento e pronta exigibilidade das dívidas do cooperado com a cooperativa, sobre cuja liquidação caberá ao Conselho de Administração decidir.

Art. 18 – Os deveres de cooperados demitidos, eliminados ou excluídos perduram até a data da Assembleia Geral que aprovar o balanço de contas do exercício em que ocorreu o desligamento.

CAPÍTULO VI

DO CAPITAL SOCIAL

Art. 19 – O capital da cooperativa, representado por quotas-parte, não terá limite quanto ao máximo e variará conforme o número de quotas-parte subscritas, mas não poderá ser superior a um salário mínimo cada quota-parte.

§ 1º – O capital social é dividido em quotas-partes no valor unitário de R\$ 1,00 (um real) correspondente a uma quota.

§ 2º – O capital social da cooperativa, representado por quotas-parte, não poderá ser inferior a R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

§ 3º – A quota-parte é indivisível, intransferível a não cooperado, intransmissível por herança e não poderá ser negociada, de nenhum modo, nem dada em garantia, e todo o seu movimento de subscrição, integralização, transferência e restituição será sempre escriturado no Livro de Matrícula.

§ 4º – As quotas-partes, depois de integralizadas, somente poderão ser transferidas entre os associados mediante autorização do Conselho de Administração, respeitando-se o limite máximo de capitalização por cooperado estabelecido em lei.

§ 5º – A transferência de quotas-partes entre cooperados, total ou parcial, será escriturada no Livro de Matrícula mediante termo que contenha as assinaturas do cedente, do cessionário e do Diretor-presidente da cooperativa.

§ 6º – Para efeito de integralização de quotas-partes ou de aumento do capital social, a cooperativa poderá receber bens, desde que avaliados previamente, e feita homologação da Assembleia Geral.

Art. 20 – O cooperado, ao ser admitido, deverá integralizar suas quotas-partes à vista, de uma só vez, ou em prestações mensais sucessivas e atualizadas, não superiores a 10 (dez) meses.

Art. 21 – O cooperado, ao ser admitido, obriga-se a subscrever a quantidade de quotas-partes fixadas pelo Conselho de Administração para o exercício vigente, que variará de, no mínimo, 24.000 (vinte e quatro mil) quotas-partes do capital a, no máximo, quantidade que não ultrapasse a 1/3 (um terço) do total do capital subscrito.

Art. 22 – A cooperativa poderá reter, mensalmente da produção cooperada, os valores necessários à integralização de suas quotas-partes em atraso.

Art. 23 – A cooperativa poderá solicitar ao cooperado a emissão de notas promissórias no valor correspondente ao das mensalidades em que parcelada sua integralização, reservando-se o direito de transferir os referidos títulos, mediante endosso, ou mesmo dá-los em garantia.

Art. 24 – *A sociedade não atribuirá juros ao capital integralizado.*

Art. 25 – *Não haverá correção monetária do capital integralizado pelo cooperado independentemente de sua data de ingresso.*

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

Art. 26 – *São órgãos sociais da cooperativa:*

- a) *Assembleia Geral;*
- b) *Conselho de Administração;*
- c) *Conselho Técnico;*
- d) *Conselho Fiscal;*
- e) *Coordenadores de Serviços.*

CAPÍTULO IX DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 27 – *A Assembleia Geral dos associados, que poderá ser ordinária ou extraordinária, é o órgão supremo da cooperativa, tendo poderes dentro dos limites da Lei e deste Estatuto para tomar toda e qualquer decisão de interesse social, e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.*

Art. 28 – *A Assembleia Geral Ordinária – AGO e/ou Assembleia Geral Extraordinária – AGE será habitualmente convocada:*

§ 1º – *Pelo Diretor-presidente, sendo por ele presidida.*

§ 2º – 1/5 (um quinto) dos cooperados em pleno gozo de seus direitos sociais podem requerer ao Diretor-presidente do Conselho de Administração a sua convocação e, em caso de recusa, convocá-la eles próprios.

§ 3º – O Conselho Fiscal poderá convocá-la, se ocorrerem motivos graves e urgentes.

§ 4º – Pela maioria simples dos membros do Conselho de Administração, quando o interesse ou necessidade da cooperativa o reclamar.

Art. 29 – *Em qualquer das hipóteses referidas no artigo anterior, as Assembleias Gerais serão convocadas com a antecedência mínima de 10 (dez) dias para a primeira convocação e de uma hora após para a segunda convocação, e mais uma hora, para a terceira convocação.*

§ 1º – Na Assembleia Geral Ordinária em que houver eleição para o Conselho de Administração, Conselho Técnico e Conselho Fiscal, será obedecido o prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º – As três convocações poderão ser feitas num único Edital desde que nele constem, expressamente, os prazos para cada uma delas.

Art. 30 – *Observadas as exigências do artigo 40 da Lei 5764/71, e não havendo quórum para a instalação da Assembleia Geral, será feita nova convocação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.*

Parágrafo único – *Se ainda assim não houver quórum, será admitida a intenção de dissolver a sociedade, devendo ser convocada Assembleia Geral Extraordinária para deliberar exclusivamente sobre o assunto.*

Art. 31 – *Os Editais de Convocação das Assembleias Gerais deverão conter:*

- a) Denominação da cooperativa e o número de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, seguidas pela expressão: “Convocação de Assembleia Geral”, Ordinária ou Extraordinária conforme o caso.*
- b) Dia e hora da reunião em cada convocação, assim como o endereço do local de sua realização, o qual, salvo motivo justificado, será sempre o da sede social.*
- c) Sequência numérica da convocação.*
- d) Ordem do Dia dos trabalhos, com as devidas especificações.*

- e) *Número de associados existentes na data da expedição em condições de voto, para efeito do cálculo de quorum de instalação e deliberação.*
- f) *Assinatura do responsável pela convocação.*

§ 1º – *No caso de a convocação ser feita por cooperado, o Edital será assinado, no mínimo, pelos 05 (cinco) primeiros signatários do documento que a solicitou.*

§ 2º – *Os Editais de Convocação serão fixados em locais visíveis das dependências mais comumente frequentadas pelos cooperados, publicados através de jornal de grande circulação local e comunicados por circulares aos cooperados.*

§ 3º – *Os Editais de Convocação das Assembleias Gerais Ordinárias poderão conter o item Assuntos Gerais, sem caráter deliberativo.*

Art. 32 – *O quorum mínimo para a instalação da Assembleia Geral é o seguinte:*

- I – dois terços (2/3) dos cooperados, em condições de votar, na primeira convocação;*
- II – metade e mais um dos cooperados na segunda;*
- III – mínimo de 10 (dez) cooperados na terceira.*

§ 1º – *Para efeito de verificação do quorum de que trata este artigo, o número de cooperados presentes, em cada convocação, será contado por suas assinaturas apostas no Livro de Presença.*

§ 2º – *Constatada a existência de quorum no horário estabelecido no Edital de convocação, o presidente instalará a Assembleia, tendo encerrado o Livro de Presença mediante termo que contenha a declaração do número de cooperados presentes, da hora do encerramento e da convocação correspondente, fará transcrever estes dados para a respectiva ata.*

Art. 33 – *Os trabalhos das Assembleias Gerais serão dirigidos pelo Diretor-presidente da cooperativa, auxiliado pelo secretário. O Diretor-presidente convidará para participarem da mesa os ocupantes de cargos sociais presentes.*

§ 1º – Na ausência do secretário, o Diretor-presidente convidará outro Diretor para secretariar os trabalhos ou um cooperado, em pleno gozo de seus direitos, ou um empregado da cooperativa, escolhido na Assembleia Geral, a lavrar a respectiva ata.

§ 2º – Nas Assembleias Gerais que não forem convocadas pelo Diretor-presidente, os trabalhos serão dirigidos por cooperados escolhidos na ocasião e secretariados por outro convidado por aquele, compondo a mesa dos trabalhos os principais interessados na sua convocação.

Art. 34 – *Os ocupantes de cargos sociais, como quaisquer outros cooperados, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram direta ou indiretamente, dentre os quais os de prestação de contas, mas não ficarão privados de tomar parte nos respectivos debates.*

Parágrafo único – *O impedimento de que trata o caput deste artigo que não os prive de participação nos debates, caso não seja espontaneamente acusado ou admitido, se levantado por qualquer cooperado presente na Assembleia Geral, será previamente votado pelos demais participantes desta.*

Art. 35 – *Nas Assembleias Gerais Ordinárias, em que forem discutidos balanços e contas, o Diretor-presidente da cooperativa, logo após a leitura do relatório de gestão, das peças contábeis e do parecer do Conselho Fiscal, suspenderá os trabalhos e convidará o plenário a indicar um cooperado para dirigir os debates e presidir a votação da matéria.*

§ 1º – Transmitida a direção dos trabalhos, o Diretor-presidente e os demais membros deixarão a Mesa, permanecendo no recinto à disposição da Assembleia para os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

§ 2º – O cooperado indicado na forma do caput escolherá, entre os associados presentes, um secretário Ad-Hoc para auxiliá-lo na redação das decisões adotadas pela Assembleia a serem incluídas na ata.

Art. 36 – *As deliberações das Assembleias Gerais somente poderão versar sobre os assuntos constantes do Edital de Convocação e os que com eles tiverem direta e imediata relação.*

§ 1º – Habitualmente a votação será a descoberto, mas a Assembleia poderá optar pelo voto secreto, atendendo-se então às normas usuais.

§ 2º – O que ocorrer na Assembleia Geral referente à Ordem do Dia deverá constar de ata sucinta, lavrada em livro próprio, aprovada e assinada pelo Diretor-presidente e Secretário dos trabalhos assembleares e, por uma Comissão de 10 (dez) cooperados indicados pelo Plenário.

§ 3º – As deliberações nas Assembleias Gerais serão tomadas por maioria de votos dos cooperados presentes com direito de votar, tendo cada cooperado presente direito a 01 (um) voto, qualquer que seja o número de suas quotas-parte.

§ 4º – As decisões das Assembleias Gerais serão tomadas pelo voto pessoal dos cooperados presentes, proibida a representação, tendo cada cooperado direito a apenas 01 (um) voto.

§ 5º – Na forma do artigo 43 da Lei Federal 5764/71, prescreve em 04 (quatro) anos a ação para anular as deliberações da Assembleia Geral viciadas de erro, dolo, fraude ou simulação, contado o prazo a partir da data em que a Assembleia tiver sido realizada.

§ 6º – Cabe somente às Assembleias Gerais Extraordinárias decidir sobre paralização, suspensão, interrupção ou qualquer outra modalidade de cessação da atividade na unidade de saúde.

Art. 37 – É da competência das Assembleias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias a destituição dos membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal.

§ 1º – Ocorrendo destituição ou renúncia que possa comprometer a regularidade da administração ou fiscalização da cooperativa, os membros restantes dos órgãos de administração e fiscalização, em conjunto, designarão pessoas para ocuparem os cargos vagos, provisoriamente, pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º – Nesse mesmo período deverá ser convocada uma Assembleia Geral para eleger novos administradores e/ou conselheiros técnicos e fiscais, conforme o caso, cujo mandato será o equivalente ao tempo restante do mandato anterior.

CAPÍTULO IX

DA ASSEMBLEIA GERAL SEMIPRESENCIAL

Art. 38 – A cooperativa poderá adotar Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária na modalidade semipresencial, tendo poderes dentro dos limites da Lei e deste Estatuto, para tomar toda e qualquer decisão de interesse social e suas deliberações vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

Art. 39 – As assembleias semipresenciais deverão obedecer às normas atinentes à cooperativa, bem como às normas do Estatuto social quanto à convocação, instalação e deliberação.

Art. 40 – Os documentos e informações a serem disponibilizados previamente à realização da assembleia semipresencial deverão observar os mecanismos de divulgação já previstos em lei, além de serem disponibilizados por meio digital seguro;

Parágrafo único – Os documentos referidos no artigo anterior, atinentes aos assuntos elencados nos artigos 44 e 46 da lei 5.764/71, deverão constar em endereço eletrônico disponível no Edital para acesso do cooperado.

Art. 41 – O instrumento de convocação deve informar, em destaque, que a assembleia será semipresencial, detalhando como os cooperados poderão participar e votar a distância.

Parágrafo único – As informações de que trata o artigo anterior poderão ser divulgadas no Edital de Convocação de forma resumida, com indicação de endereço eletrônico na rede mundial de computadores onde as informações completas devem estar disponíveis de forma segura.

Art. 42 – A cooperativa adotará sistema e tecnologia acessíveis para que todos os cooperados participem e votem a distância na assembleia semipresencial.

Art. 43 – A cooperativa não poderá ser responsabilizada por problemas decorrentes dos equipamentos de informática ou da conexão à rede mundial de computadores dos associados, assim como por quaisquer outras situações que não estejam sob o seu controle.

Art. 44 – A cooperativa poderá contratar terceiros para administrar, em seu nome, o processamento das informações nas assembleias semipresenciais, mas permanece responsável pelo cumprimento do disposto nesta seção.

Art. 45 – A cooperativa deverá manter arquivados por no mínimo 4 (quatro) anos todos os documentos relativos à assembleia semipresencial, bem como a gravação integral dela, pelo prazo aplicável à ação que vise a anulá-la.

Art. 46 – O Edital de Convocação deverá informar que se trata de uma assembleia semipresencial, informando em suas notas o site em que estarão disponíveis os documentos que embasam a AGO ou AGE, com possibilidade de download para todos os cooperados.

§ 1º – O Edital deverá detalhar como o cooperado poderá participar e votar a distância (informar qual plataforma ou aplicativo será utilizado), com indicação de endereço eletrônico na rede mundial de computadores, onde as informações completas devem estar disponíveis de forma segura.

§ 2º – As formas de publicação do Edital de Convocação permanecem sendo as mesmas estabelecidas na Lei 5.764/71;

Art. 47 – A modalidade de assembleia semipresencial não elimina a possibilidade de realização de reuniões ou assembleias presenciais.

Art. 48 – Na assembleia semipresencial os cooperados que participam via conexão votarão por meio da utilização de sistema eletrônico adotado pela cooperativa, observados os seguintes critérios:

- a) A segurança, a confiabilidade e a transparência da assembleia.
- b) O registro de presença dos associados.
- c) A preservação do direito de participação a distância do associado durante todo o conclave.
- d) O exercício do direito de voto a distância por parte do associado, bem como o seu respectivo registro.

- e) *A possibilidade de visualização de documentos apresentados durante o conclave.*
- f) *A possibilidade de a mesa receber manifestações escritas dos associados.*
- g) *A gravação integral do conclave, que ficará arquivada na sede da sociedade.*
- h) *A participação de administradores, pessoas autorizadas a participar do conclave e pessoas cuja participação seja obrigatória.*

Art. 49 – *Para fins de registro, a ata da assembleia semipresencial elaborada em documento físico deverá preencher os mesmos requisitos legais cabíveis no normativo do DREI (Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração).*

Art. 50 – *Assembleia semipresencial continua respeitando e obedecendo à Lei 5764/71 na sua integralidade, sendo obrigatórios todos os requisitos de instalação, deliberação e votação estabelecidos pela Lei 5.764/71 e aqueles previstos neste Estatuto social.*

CAPÍTULO X

DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Art. 51 – *A Assembleia Geral Ordinária realizar-se-á obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer dos 03 (três) primeiros meses após o encerramento do exercício social, e deliberará sobre os seguintes assuntos que deverão constar da Ordem do Dia:*

- I. *Prestação de contas dos Órgãos de Administração, acompanhada do Parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:*
 - a) *Relatório da Gestão;*
 - b) *Balanço Patrimonial;*
 - c) *Demonstrativo de Sobras ou Perdas e demais demonstrativos;*
 - d) *Parecer do Conselho Fiscal;*
 - e) *Plano de atividade da cooperativa para o exercício seguinte.*

- II. *Destinação das sobras apuradas ou o rateio das perdas, deduzindo-se, no primeiro caso, as parcelas para os fundos obrigatórios.*
- III. *Eleição e posse dos componentes do Conselho de Administração, do Conselho Técnico, do Conselho Fiscal.*
- IV. *Fixação dos honorários, gratificações e da cédula de presença para os componentes do Conselho de Administração, Conselho Técnico, Conselho Fiscal e Coordenadores de serviços.*
- V. *Quaisquer assuntos de interesse social, excluídos os enumerados no artigo 54 deste Estatuto.*

§ 1º – Os membros dos órgãos de administração e fiscalização não poderão participar da votação das matérias referidas nos incisos I (excluída a alínea “e”) e “IV” deste artigo.

§ 2º – A aprovação do relatório, balanço e contas dos órgãos de administração não desoneram seus componentes da responsabilidade por erro, dolo, fraude ou simulação, bem como por infração da lei ou deste Estatuto.

§ 3º – As deliberações da Assembleia Geral Ordinária serão tomadas por maioria simples de votos dos associados presentes.

Art. 52 – *A aprovação do Relatório da Gestão, de Balanço Patrimonial com as Demonstrações Financeiras e de Resultados dos órgãos de administração desonera seus componentes de responsabilidade, ressalvados os casos de erro, dolo, fraude ou simulação, bem como de infração da Lei ou do Estatuto.*

CAPÍTULO XI

DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA – AGE

Art. 53 – *A Assembleia Geral Extraordinária realizar-se-á sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse da cooperativa, desde que mencionado no Edital de Convocação.*

Art. 54 – *É da competência exclusiva da Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:*

- I. *Reforma de Estatuto;*
- II. *Fusão, incorporação ou desmembramento;*
- III. *Mudança do objeto da sociedade;*
- IV. *Aquisição, alienação ou oneração dos bens imóveis da cooperativa, por proposta do Conselho de Administração;*
- V. *Dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes;*
- VI. *Contas do liquidante.*

Parágrafo único – *São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo, exceto quanto ao inciso IV que poderá ser deliberado por maioria simples.*

CAPÍTULO XII

DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 55 – *As eleições para o Conselho de Administração, Técnico e Fiscal serão realizadas na Assembleia Geral Ordinária do ano em que os mandatos se findarem, sendo feita por meio de chapas previamente inscritas.*

Art. 56 – *No caso de inscrição de chapa única e, à critério da Assembleia Geral, poderá ser adotado o sistema de aclamação; no caso de haver mais de uma chapa inscrita, a votação será secreta.*

Art. 57 – *O Edital de Convocação para a Assembleia Geral, em que houver eleição para os Conselhos de Administração e Técnico, será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.*

Art. 58 – *Somente será aceita a inscrição de chapa que apresente candidatos à totalidade dos cargos em disputa, exceto para o Conselho Fiscal cujas candidaturas são individuais, não se vinculando à chapa de eleição para o Conselho de Administração e Conselho Técnico.*

Art. 59 – A inscrição da chapa deverá ser feita até 10 (dez) dias antes da Assembleia Geral Ordinária, prazo esse improrrogável.

§ 1º – A inscrição será requerida, por escrito, por quem encabeçar a chapa, devendo o requerimento ser entregue na secretaria da cooperativa durante o seu horário normal de funcionamento, mediante protocolo.

§ 2º – Na eleição para o Conselho Fiscal, a inscrição individual do cooperado deverá ser feita até 03 (três) dias antes da Assembleia Geral, obedecendo-se ao determinado neste Estatuto:

- a) Não havendo inscritos previamente às eleições para o Conselho Fiscal em número necessário para preencher as vagas, poderá haver indicação e votação de candidatos durante a Assembleia Geral;
- b) O preenchimento dos cargos de conselheiros será determinado pelos votos apurados, ficando eleitos os seis mais votados, sendo os três primeiros como membros efetivos e os demais como suplentes;
- c) No caso de empate entre os candidatos serão adotados para o desempate, sucessivamente, os critérios da antiguidade associativa e da idade, respectivamente em favor do mais antigo na sociedade ou do mais velho.

Art. 60 – A chapa para ser regularmente inscrita, deverá conter, obrigatoriamente, a relação nominal dos cooperados que a integram, com a indicação dos cargos a que concorrem, devendo o candidato firmar os seguintes documentos, que serão anexados ao requerimento:

- a) Declaração de Elegibilidade;
- b) Declaração de Inexistência de Parentesco a que se refere a proibição em lei;
- c) Declaração de Bens e Direitos, de acordo com a Declaração atualizada do Imposto de Renda.

Art. 61 – Não será permitido o registro de candidato em mais de uma chapa ou para mais de um cargo na mesma chapa.

§ 1º – No caso de duplicidade de nomes, prevalecerá a inscrição da chapa cujo registro tenha sido feito em primeiro lugar, indeferindo-se o registro da que vier em seguida, mas facultando-se a substituição do candidato impedido no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da duplicidade. Igual prazo será conferido para substituições nos casos de desistência, impedimento ou morte do componente da chapa a partir do conhecimento devidamente registrado e comunicação do fato à cooperativa.

§ 2º – Somente será inscrita a chapa que satisfizer todas as exigências legais e deste Estatuto.

Art. 62 – *Se a votação for secreta, será adotada, para cada chapa, uma cédula da qual conste a relação nominal dos candidatos e os cargos a que concorrem.*

Parágrafo único – *A cooperativa poderá adotar, para as eleições, urnas eletrônicas que deverão ser previamente testadas na presença do Conselho de Administração e de 02 (dois) fiscais indicados por cada uma das chapas concorrentes.*

Art. 63 – *Os votos serão dados à totalidade dos candidatos de uma mesma chapa, não sendo permitido votar em candidatos de chapas diferentes.*

Art. 64 – *A apuração dos votos será procedida logo após o término da votação, sendo a apuração realizada pelo comitê eleitoral.*

Art. 65 – *Cada chapa concorrente poderá nomear um fiscal para acompanhar a votação e apuração, sendo proibida toda e qualquer propaganda de candidato no local da votação.*

Art. 66 – *Em caso de empate, serão realizadas novas eleições, na mesma Assembleia Geral, num máximo de 02 (duas) votações, até que uma das chapas possa ser declarada vencedora e empossada.*

Art. 67 – *Na impossibilidade de qualquer das chapas ser declarada vencedora e empossada, será convocada nova Assembleia Geral, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, abrindo-se, novamente, o processo de inscrição de chapas e observando-se o disposto neste Estatuto para as eleições.*

***Parágrafo único** – Ocorrendo a hipótese prevista no caput deste artigo, os mandatos dos atuais dirigentes serão prorrogados até a data da próxima Assembleia Geral.*

***Art. 68** – A posse dos ocupantes dos cargos sociais será realizada na Assembleia Geral em que forem eleitos.*

***Art. 69** – Os mandatos dos membros do Conselho de Administração, Conselhos Técnico e Fiscal perduram até a data da realização da Assembleia Geral Ordinária que corresponda ao ano social em que os mandatos se findam.*

***Art. 70** – São inelegíveis, além das pessoas impedidas por lei, os condenados à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade.*

***Art. 71** – Fica proibida a participação direta ou indireta das empresas prestadoras de serviço no pleito eleitoral da COOTES.*

CAPÍTULO XIII

DO COMITÊ ELEITORAL

***Art. 72** – Sempre que for prevista a ocorrência de eleições em Assembleia Geral Ordinária, o Conselho de Administração, com a antecedência pelo menos idêntica ao respectivo prazo da convocação, criará um Comitê Eleitoral composto de 3 (três) membros, todos não candidatos a cargos eletivos na cooperativa, para coordenar os trabalhos em geral, relativos à eleição dos membros do Conselho de Administração, Conselho Técnico e do Conselho Fiscal.*

***§ 1º** – Logo após a designação dos membros que comporão o Comitê Eleitoral, estes deverão se reunir com a finalidade de elegerem qual membro será o coordenador do referido comitê.*

§ 2º – O Coordenador a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo será o representante oficial do Comitê Eleitoral, competindo-lhe a função de representar e proferir as decisões do citado Comitê.

Art. 73 – *No exercício de suas funções, compete ao Comitê Eleitoral:*

- a) *Certificarse dos prazos de vencimentos dos mandatos dos membros do Conselho de Administração, Técnico e do Conselho Fiscal em exercício e do número de vagas existentes;*
- b) *Registrar os nomes dos candidatos pela ordem de inscrição, verificando se estão no gozo de seus direitos sociais;*
- c) *Verificar, por ocasião da inscrição, se existem candidatos sujeitos às incompatibilidades previstas no Estatuto, fazendo com que assinem declaração negativa a respeito;*
- d) *Estudar as impugnações, prévia ou posteriormente formuladas por cooperados no gozo de seus direitos sociais, bem como as denúncias de irregularidades nas eleições para que sejam tomadas as providências legais cabíveis;*
- e) *Conduzir o processo eleitoral, coordenando os trabalhos de eleição, proclamação e posse dos eleitos, fiscalizando, também, o cumprimento do Estatuto Social e decisões de Assembleias Gerais.*

Art. 74 – *O Presidente da Assembleia Geral Ordinária suspenderá o trabalho desta para que o Coordenador do Comitê Eleitoral dirija o processo das eleições e a proclamação dos eleitos.*

§ 1º – O transcurso das eleições e os nomes dos eleitos constarão da ata da Assembleia Geral Ordinária.

§ 2º – Os eleitos para suprirem vacância no Conselho de Administração, Conselho Técnico ou no Conselho Fiscal exercerão os cargos somente até o final do mandato dos respectivos antecessores.

§ 3º – A posse ocorrerá sempre na Assembleia Geral Ordinária em que se realizarem as eleições depois de encerrada a Ordem do Dia.

Art. 75. – Não se efetivando nas épocas devidas à eleição de sucessores, por motivo de força maior, os prazos dos mandatos dos membros dos órgãos de administração, técnico e fiscalização em exercício serão considerados automaticamente prorrogados, pelo tempo necessário, até que se efetive a sucessão, nunca além de 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO XIV

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 76 – O Conselho de Administração é o órgão superior na hierarquia administrativa, sendo de sua competência privativa e exclusiva a responsabilidade pela decisão sobre todo e qualquer assunto de ordem econômica ou social de interesse da cooperativa ou de seus cooperados, nos termos da lei deste Estatuto e das recomendações da Assembleia Geral.

§ 1º – O Conselho de Administração será composto por 5 (cinco) membros, todos cooperados no gozo de seus direitos sociais, eleitos pela Assembleia Geral Ordinária para um mandato de 3 (três) anos, quando ao término de cada mandato, a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus componentes, sendo obrigatória a saída de 1 (um) Conselheiro Vogal e 1 (um) Conselheiro Efetivo membro da Diretoria Executiva.

§ 2º – O Conselho de Administração contém uma Diretoria Executiva com três diretores, com os títulos de Diretor-presidente, Diretor-secretário, Diretor Financeiro, e 2 (dois) Conselheiros Vogais.

§ 3º – Não podem fazer parte do Conselho de Administração, além dos inelegíveis enumerados, os parentes entre si até 2º (segundo) grau em linha reta ou colateral, nem os que tenham exercido, nos últimos seis meses, cargo público eletivo.

§ 4º – Somente poderão fazer parte do Conselho de Administração cooperados que possuam Título de Especialista outorgado pela Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e ou RQE (Registro de Qualificação de Especialista) conferido pelo CRM-ES.

Art. 77 – Os membros do Conselho de Administração serão eleitos pela Assembleia Geral Ordinária tomando posse automaticamente quando for divulgado o resultado pela referida Assembleia.

Art. 78 – O Conselho de Administração rege-se pelas seguintes normas:

- I) reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Diretor-presidente, da maioria do próprio Conselho de Administração, ou, ainda, por solicitação do Conselho Fiscal;
- II) delibera validamente com a presença da maioria dos seus membros, estando proibida a representação, sendo as decisões tomadas pela maioria simples de votos dos presentes, reservado ao Diretor-presidente o voto de desempate;
- III) as deliberações serão consignadas em atas circunstanciadas lavradas em livro próprio, lidas, aprovadas e assinadas ao fim dos trabalhos pelos membros do Conselho de Administração presentes.

Parágrafo único – Perderá automaticamente o cargo o membro do Conselho de Administração que, sem justificativa, faltar a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 06 (seis) reuniões durante o ano.

Art. 79 – Cabem ao Conselho de Administração, dentro dos limites da lei e deste Estatuto, as seguintes atribuições:

- I) propor à Assembleia Geral as políticas e metas para orientação geral das atividades da cooperativa, apresentando programas de trabalho e orçamento, além de sugerir as medidas a serem tomadas;
- II) avaliar e providenciar o montante dos recursos financeiros e dos meios necessários ao atendimento das operações e serviços;
- III) estimar previamente a rentabilidade das operações e serviços, bem como a sua viabilidade;
- IV) estabelecer normas para funcionamento da cooperativa;
- V) referendar as sanções ou penalidades a serem aplicadas nos casos de violação ou abuso cometidos contra disposições de lei, deste Estatuto do Regimento Interno, ou das regras de relacionamento com a entidade que venham a ser estabelecidas;

- VI) *deliberar sobre a admissão, eliminação, exclusão e demissão de cooperados e suas implicações, bem como sobre a aplicação de multas, respeitando também a cláusula dos contratos no que diz respeito aos pedidos de afastamentos por demanda da direção hospitalar desde que fique comprovado após a defesa do caso;*
- VII) *estabelecer a ordem do dia das Assembleias Gerais, quando for o responsável pela sua convocação, considerando as propostas dos cooperados nos termos deste Estatuto Social;*
- VIII) *estabelecer a estrutura operacional da administração executiva dos negócios, criando cargos, atribuindo funções e fixando normas para a admissão e demissão dos empregados;*
- IX) *fixar as normas disciplinares;*
- X) *julgar os recursos formulados pelos empregados contra decisões disciplinares;*
- XI) *avaliar a conveniência e fixar o limite de fiança ou seguro de fidelidade para os empregados que manipulam dinheiro ou valores da cooperativa;*
- XII) *fixar as despesas de administração em orçamento anual que indique a fonte dos recursos para a sua cobertura;*
- XIII) *contratar, quando se fizer necessário, um serviço independente de auditoria, conforme disposto no artigo 112, da Lei nº 5.764, de 16/12/1971;*
- XIV) *indicar banco ou bancos nos quais serão feitos negócios e depósitos de numerário e fixar limite máximo que poderá ser mantido no caixa da cooperativa;*
- XV) *estabelecer as normas de controle das operações e serviços, verificando, no mínimo mensalmente, o estado econômico-financeiro da cooperativa, bem como o desenvolvimento das operações e serviços através de balancetes e demonstrativos específicos;*
- XVI) *adquirir, alienar ou onerar bens imóveis da sociedade, com expressa autorização da Assembleia Geral;*
- XVII) *contrair obrigações, transigir, adquirir, alienar e onerar bens móveis, ceder direitos e constituir mandatários;*
- XVIII) *fixar anualmente taxas destinadas a cobrir depreciação ou desgaste dos valores que compõem o ativo permanente da entidade;*

- XIX) *zelar pelo cumprimento da legislação cooperativista e de outras aplicáveis, pelo atendimento da legislação trabalhista perante seus empregados, bem como da legislação fiscal;*
- XX) *aplicar liminarmente sem oitiva da parte contrária à suspensão das atividades do cooperado, inclusive com prejuízo de remuneração;*
- XXI) *indicar e substituir a qualquer momento os coordenadores de serviços;*
- XXII) *reavaliar os contratos das prestadoras de serviço de 4 em 4 anos ou quando necessário for;*
- XXIII) *manter atualização/revisão anual dos programas de Certificação ISO 9001, Certificação Técnica do Sistema OCB-SESCOOP/ES e Auditoria Independente.*

§ 1º – *O Diretor-presidente da cooperativa providenciará para que os demais membros do Conselho de Administração recebam, com a antecedência mínima de 03 (três) dias, cópias dos balancetes e demonstrativos, pautas dos assuntos abordados, planos e projetos e outros documentos sobre os quais tenham que se pronunciar, sendo-lhes facultado, ainda, anteriormente à reunião correspondente, inquirir empregados ou cooperados, pesquisar documentos, a fim de dirimir as dúvidas eventualmente existentes.*

§ 2º – *O Conselho de Administração solicitará, sempre que julgar conveniente, o assessoramento de quaisquer funcionários graduados para auxiliá-lo no esclarecimento dos assuntos a decidir, podendo determinar que qualquer deles apresente, previamente, projetos sobre questões específicas.*

§ 3º – *As normas estabelecidas pelo Conselho de Administração serão baixadas em forma de Resoluções, Regulamentos ou Instruções.*

Art. 80 – *O Conselho de Administração poderá criar, ainda, comitês especiais, transitórios ou não, observadas as normas estabelecidas neste Estatuto, para estudar, planejar e coordenar a solução de questões específicas.*

Art. 81 – Compete à Diretoria Executiva, dentro dos limites das Leis e deste Estatuto e atendidas as decisões ou recomendações da Assembleia Geral, executar as normas para cumprimento dos objetivos da cooperativa.

§ 1º– No desempenho de suas funções cabem-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) avaliar e providenciar o montante dos recursos financeiros e dos meios necessários ao atendimento das operações e serviços;
- b) estimar, previamente, a rentabilidade das operações e serviços, e sua viabilidade;
- c) controlar e fixar normas para a admissão e demissão dos profissionais empregados na cooperativa;
- d) fixar normas de disciplina funcional;
- e) avaliar a conveniência e fixar os limites de fiança ou seguro de fidelidade para os empregados que manipulam dinheiro ou valores;
- f) estabelecer as normas para o funcionamento da cooperativa;
- g) indicar os bancos onde devem ser feitos os depósitos do numerário disponível e fixar o limite máximo do saldo que deverá ser mantido em caixa;
- h) adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, com expressa autorização da Assembleia Geral;
- i) contrair obrigações, transigir e constituir mandatários;
- j) zelar pelo cumprimento das Leis do Cooperativismo e outras aplicáveis, bem como pelo atendimento da Legislação Trabalhista e Fiscal;
- k) contratar, sempre que julgar necessário, o assessoramento de técnico para auxiliá-lo no esclarecimento dos assuntos a decidir, podendo determinar que este apresente, previamente, projetos sobre questões específicas;
- l) deliberar sobre o afastamento temporário do associado das suas atividades profissionais;
- m) negociar os valores dos serviços contratados e os problemas oriundos da prestação desses serviços.

§ 2º – A Diretoria Executiva reúne-se juntamente com o Conselho de Administração ou separadamente quando necessário.

§ 3º – A Diretoria Executiva é formada pelo Diretor-presidente, Diretor-secretário e Diretor Financeiro.

Art. 82 – *Ao Diretor-presidente competem, dentre outros, os seguintes poderes e atribuições:*

- I) dirigir e supervisionar todas as atividades da cooperativa;*
- II) baixar os atos de execução das decisões do Conselho de Administração;*
- III) assinar, juntamente com o Diretor Financeiro, cheques, contratos e demais documentos constitutivos de obrigações;*
- IV) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração, bem como as Assembleias Gerais dos cooperados;*
- V) apresentar à Assembleia Geral Ordinária:
 - a) relatório da gestão;*
 - b) balanço patrimonial;*
 - c) demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas verificadas no exercício.**
- VI) representar ativa e passivamente a cooperativa, em juízo e fora dele;*
- VII) representar os cooperados, como solidário com os financiamentos efetuados por intermédio da cooperativa, realizados nas limitações da lei e deste Estatuto;*
- VIII) elaborar o plano anual de atividades da cooperativa;*
- IX) verificar periodicamente o saldo de caixa;*
- X) acompanhar, juntamente com o Diretor Financeiro, as finanças da cooperativa;*
- XI) solicitar guias, extratos e parcelamentos, retirar alvarás, assinar formulários e requerimentos, Certidões Negativas de Débitos, senha eletrônica perante os órgãos: INSS, Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Cartórios, Corpo de Bombeiros, Caixa Econômica Federal, Secretaria da Receita Estadual, Prefeituras e Conselho Regional de Medicina – CRM/ES.*

Art. 83 – Ao Diretor-secretário compete, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I) secretariar os trabalhos e orientar a lavratura das atas das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, responsabilizando-se pela guarda de livros, documentos e arquivos pertinentes;
- II) interessar-se permanentemente pelo trabalho do Presidente;
- III) assinar cheques ou outros documentos juntamente com o Diretor-presidente, ou com o Diretor Financeiro no caso de impedimento de qualquer natureza do Diretor-presidente;
- IV) solicitar guias, extratos e parcelamentos, retirar alvarás, assinar formulários e requerimentos, solicitar Certidões Negativas de Débitos, solicitar senha eletrônica perante os órgãos: INSS, Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Cartórios, Corpo de Bombeiros, Caixa Econômica Federal, Secretaria da Receita Estadual, Prefeituras e Conselho Regional de Medicina – CRM/ES.

Art. 84 – Ao Diretor Financeiro competem as seguintes funções:

- I) superintender todos os serviços do departamento financeiro da cooperativa;
- II) organizar a escrituração contábil e financeira da cooperativa, elaborando o Plano de Contas;
- III) assinar com o presidente, o balanço e a demonstração das contas de Receita e Despesa, com os balancetes mensais;
- IV) prestar informações verbais ou escritas ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal sobre o estado financeiro da cooperativa e permitir-lhe o livre exame dos livros e haveres;
- V) apresentar os balanços e balancetes mensais ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal para apreciação;
- VI) guardar sob sua responsabilidade os valores e títulos de qualquer natureza pertencentes à cooperativa e responder por eles;
- VII) desempenhar outras atividades compatíveis e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

VIII) assinar cheques ou outros documentos juntamente com o Diretor-presidente ou com o Diretor-secretário, no caso de impedimento de qualquer natureza do Diretor-presidente;

IX) solicitar guias, extratos e parcelamentos, retirar alvarás, assinar formulários e requerimentos, solicitar Certidões Negativas de Débitos, solicitar senha eletrônica perante os órgãos: INSS, Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Cartórios, Corpo de Bombeiros, Caixa Econômica Federal, Secretaria da Receita Estadual, Prefeituras e Conselho Regional de Medicina – CRM/ES.

Art. 85 – Aos Conselheiros Vogais, sem função executiva, compete:

- I) comparecer às reuniões do Conselho de Administração discutindo e, quando estiver substituindo algum diretor, votar as matérias que estão sendo apreciadas;
- II) cumprir as tarefas específicas que lhes forem designadas pelo Presidente e pelo Conselho de Administração, no âmbito da Administração da cooperativa;
- III) substituir, quando designados, os Diretores Executivos desde que por prazo inferior a 90 (noventa) dias.

Parágrafo único – O Conselheiro Vogal, quando em exercício, receberá os mesmos honorários do diretor substituído, deduzidos deste.

Art. 86 – Os administradores, eleitos ou contratados, não serão pessoalmente responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome da cooperativa, mas responderão solidariamente pelos prejuízos resultantes de desídia e omissão ou se agirem com culpa, dolo ou má fé.

§ 1º – A cooperativa responderá pelos atos a que se refere este artigo, se os houver ratificado ou deles logrado proveito.

§ 2º – Os que participarem de ato ou operação social em que se oculte a natureza da sociedade, podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações em nome dela contraídas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 3º – O membro do Conselho de Administração que, em qualquer momento referente a essa operação, tiver interesse oposto ao da cooperativa, não poderá participar das deliberações relacionadas com essa operação, cumprindo-lhe declarar seu impedimento.

§ 4º – Os componentes do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou outros, assim como os liquidantes, equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

§ 5º – Sem prejuízo da ação que possa caber a qualquer cooperado, a cooperativa, por seus dirigentes, ou representada por cooperados escolhidos em Assembleia Geral, terá direito de ação contra os administradores, para promover a sua responsabilidade.

Art. 87 – Ocorrerá vacância do cargo:

- I. Pela morte da pessoa física;*
- II. Pela renúncia;*
- III. Pela perda da qualidade de associado;*
- IV. Pelo patrocínio, como parte ou procurador, de ação judicial contra a cooperativa, salvo aquelas que visem ao exercício do próprio mandato;*
- V. Por se tornar inelegível, nos termos do artigo 70.*

§ 1º – Nas faltas ou impedimentos por prazos inferiores a 90 (noventa) dias, o Diretor-presidente será substituído pelo Diretor-secretário, este pelo Diretor Financeiro, ou ainda por Conselheiros Vogais escolhidos pelo Conselho de Administração.

§ 2º – No caso de vacância por qualquer tempo, de mais da metade dos cargos no Conselho de Administração, deverá o Diretor-presidente ou os demais membros, se a Presidência estiver vaga, convocar uma Assembleia Geral Extraordinária para preenchimento das vagas, obedecendo-se os prazos previstos neste Estatuto.

§ 3º – Será dispensado o preenchimento dos cargos executivos, se a vacância ocorrer no último semestre do mandato, respeitado o disposto no parágrafo 2º.

§ 4º – Os substitutos exercerão o cargo somente até o final do mandato dos seus antecessores, procedendo-se, quanto às suas substituições, também na forma do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO XV

DO CONSELHO TÉCNICO

Art. 88 – *O Conselho Técnico será formado por 07 membros efetivos, todos cooperados, com mandato de 03 (três) anos, eleitos juntamente com o Conselho de Administração, sendo permitida a reeleição para o período imediato, cabendo-lhes as seguintes atribuições:*

- a) instruir com pareceres todos os processos relativos à admissão e eliminação de cooperados;*
- b) responsabilizar-se pela análise e conclusão dos processos administrativos e disciplinares;*
- c) propor ao Conselho de Administração alterações no segmento do Regimento Interno que dispõe sobre as infrações e respectivas penalidades com a finalidade de facilitar a sua aplicação;*
- d) apresentar relatório mensal de suas atividades e da tramitação dos processos sob sua jurisdição.*

Parágrafo único – *O membro do Conselho Técnico que, sem justificativa, faltar a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 03 (três) alternadas, em cada período de 12 (doze) meses, após a eleição, perderá o cargo automaticamente.*

Art. 89 – *O Conselho Técnico reúne-se, sempre que for necessário, com periodicidade mínima de uma vez por mês, por determinação da Diretoria Executiva com a participação mínima de 03 (três) membros.*

§ 1º – Nas reuniões serão analisados os processos ou procedimentos destinados a este Conselho, que proferirá voto sem indicação nominal do cooperado.

§ 2º – As deliberações serão tomadas pela maioria simples dos votos, proibida a representação, constando de ata circunstanciada, lavrada no Livro de Atas de Reuniões do Conselho Técnico, lida, discutida, aprovada e assinada ao final de cada reunião.

§ 3º – Cada caso decidido pelo Conselho Técnico constará de documento escrito, sem identificação nominal dos Conselheiros votantes, e seu resultado será entregue pelo Presidente de Sessão ao Conselho de Administração que determinará sua juntada aos autos do processo e seu regular trâmite.

§ 4º – Havendo vacância de um cargo no Conselho Técnico, poderá o Conselho de Administração nomear conselheiro substituto até o final do mandato.

Art. 90 – *O Conselho Técnico deverá eleger entre si um Representante do Conselho Técnico com mandato de 1 (um) ano, que poderá ser prorrogado, o qual conduzirá os trabalhos das sessões, sendo obrigatória a realização de uma lista de presença que deverá ser assinada pelos que nela estiverem.*

Art. 91 – *Ao Representante do Conselho Técnico compete, dentre outras, as seguintes atribuições:*

- I) nomear um membro do Conselho para secretariar os trabalhos e orientar a lavratura das atas das reuniões do Conselho;*
- II) representar a cooperativa perante o Conselho Regional de Medicina – CRM/ES e órgãos correlatos;*
- III) convocar as reuniões ordinárias mensais do Conselho e as reuniões extraordinárias quando necessário, ou a pedido do Conselho de Administração;*
- IV) conduzir o processo de votação e deliberação das pautas que estão sob análise do Conselho;*
- V) reportar as decisões proferidas pelo Conselho diretamente ao Conselho de Administração em até 72 (setenta e duas) horas após deliberação colegiada.*

CAPÍTULO XVI
DO CONSELHO FISCAL

Art. 92 – O Conselho Fiscal é constituído por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, qualquer destes para substituir quaisquer daqueles, todos associados, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 01 (um) ano, sendo permitida a reeleição para o período imediato de apenas 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.

§ 1º – Não podem fazer parte do Conselho Fiscal, além dos inelegíveis enumerados no artigo 70 deste Estatuto, os parentes dos administradores até 2º (segundo) grau em linha direta ou colateral, bem como os parentes entre si, até esse grau.

§ 2º – O associado não pode exercer cumulativamente cargos no Conselho de Administração, Técnico e Fiscal.

Art. 93 – O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada dois meses e extraordinariamente, sempre que necessário, com a participação de, no mínimo, três dos seus membros.

§ 1º – Em sua primeira reunião, escolherá entre os seus membros efetivos um Coordenador, incumbido de convocar e dirigir as reuniões, e um Secretário para a lavratura de atas deste Conselho Fiscal, os quais exercerão o mandato até a próxima Assembleia Geral.

§ 2º – As reuniões poderão ser convocadas, ainda, por qualquer dos seus membros, por solicitação do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral.

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

§ 4º – As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, proibida a representação e constarão da ata lavrada em livro próprio, lida, aprovada e assinada no final dos trabalhos de cada reunião, pelos três fiscais presentes.

Art. 94 – O membro do Conselho Fiscal que, por motivo justificado, não puder comparecer à sessão, deverá comunicar o fato ao Presidente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para efeito de convocação do respectivo suplente.

§ 1º – A comunicação deverá ser dispensada quando o suplente, devidamente notificado pelo membro efetivo, comparecer à sessão.

§ 2º – O Conselheiro Fiscal que faltar não poderá fazer jus ao recebimento de cédula de presença, instituída em Assembleia Geral, mesmo que a ausência seja justificada.

Art. 95 – No caso da vacância da função de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá automaticamente o lugar do titular.

Art. 96 – Ocorrendo duas ou mais vagas no Conselho Fiscal, o Conselho de Administração convocará a Assembleia Geral para o preenchimento dos cargos, até 30 (trinta) dias contados a partir da ocorrência.

§ 1º – O membro do Conselho Fiscal que, sem justificativa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) alternadas, em cada período de 12 (doze) meses após a eleição, perderá o cargo automaticamente.

§ 2º – Os Conselheiros Fiscais suplentes poderão ser convidados a participar das reuniões dos demais órgãos sociais, sem direito a voto, podendo receber Cédula de Presença.

Art. 97 – Compete ao Conselho Fiscal exercer assídua fiscalização sobre as operações, atividades e serviços da cooperativa, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) conferir mensalmente o saldo do numerário existente em caixa, verificando, também, se está dentro dos limites estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- b) verificar se os extratos de contas bancárias conferem com a escrituração da cooperativa;

- c) examinar se os montantes das despesas e inversões realizadas estão em conformidade com os planos e decisões do Conselho de Administração;*
- d) verificar se as operações realizadas e os serviços prestados correspondem em volume, qualidade e valor às previsões feitas e às conveniências econômico-financeiras da cooperativa;*
- e) certificar se a Diretoria Executiva vem se reunindo regularmente e se existem cargos vagos na sua composição;*
- f) averiguar se existem reclamações dos associados quanto aos serviços prestados;*
- g) averiguar se existem problemas com empregados;*
- h) inteirar-se se o recebimento dos créditos é feito com regularidade e se os compromissos são atendidos com pontualidade;*
- i) certificar-se se existem exigências ou deveres a cumprir junto a autoridades fiscais, trabalhistas ou administrativas, bem como quanto aos órgãos do Cooperativismo;*
- j) estudar os balancetes e outros demonstrativos mensais, o Balanço e Relatório Anual do Conselho de Administração, emitindo parecer sobre estes para a Assembleia Geral;*
- k) informar o Conselho de Administração sobre as conclusões dos seus trabalhos, denunciando a este ou à Assembleia as irregularidades constatadas, e convocar Assembleia Geral se ocorrerem motivos graves e urgentes;*
- l) emitir parecer sobre o Balanço e o Relatório do Conselho de Administração, que instruirá a votação na Assembleia Geral;*
- m) averiguar se os estoques de materiais, equipamentos e outros estão corretos, bem como se os inventários periódicos ou anuais são feitos com observância às regras próprias;*
- n) certificar-se se há exigências ou deveres a cumprir junto a autoridades fiscais, trabalhistas ou administrativas, e, inclusive, quanto aos órgãos do cooperativismo;*
- o) convocar Assembleia Geral;*
- p) inteirar-se se o recebimento dos créditos é feito com regularidade e se os compromissos sociais são atendidos com pontualidade.*

***Parágrafo único**— Para os exames e verificação dos livros, contas e documentos, necessárias ao cumprimento de suas atribuições, o Conselho Fiscal, com a anuência da Assembleia Geral, poderá contratar o assessoramento de Técnico Especializado e valer-se dos relatórios e informações dos serviços de Auditoria Externa, correndo as despesas por conta da cooperativa.*

CAPÍTULO XVII

DOS COORDENADORES DE SERVIÇOS

Art. 98 – Além dos cargos eletivos prescritos no Estatuto Social, a COOTES poderá dispor de Coordenadores de serviços.

§ 1º— Os coordenadores de serviços serão indicados pelo Conselho de Administração para um mandato de 03 (três) anos idênticos ao Conselho de Administração.

§ 2º— Os coordenadores serão remunerados através de valores definidos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, e entrarão em vigor, para efeito de pagamento, no mês seguinte ao da realização da Assembleia.

§ 3º— Para serviços com 50 vínculos (12 h) ou mais, poderá dispor de 02 coordenadores sem acréscimo de despesas com honorários além daqueles estabelecidos para 01 coordenador.

§ 4º— Os coordenadores de serviços deverão ser membros titulares da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e/ou Registro de Qualificação de Especialista conferido pelo CRM-ES.

§ 5º— Os coordenadores de serviços serão vinculados a serviços de ortopedia e traumatologia em ambulatórios, hospitais e pronto atendimentos na rede pública e privada, em âmbito federal, estadual, municipal e filantrópico.

§ 6º— Os coordenadores de serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo segundo análise e deliberação do Conselho de Administração.

§ 7º— Os coordenadores de serviços indicados não podem fazer parte do Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou Conselho Técnico.

Art. 99 – A organização funcional e o gerenciamento das unidades hospitalares e ambulatoriais serão realizados pelos respectivos coordenadores.

Parágrafo único – O coordenador é cooperado alocado na instituição de saúde, que tem a atribuição de organizar os trabalhos, sendo responsável pela manutenção e evolução destes, devendo discutir com o grupo as necessidades, eventos e outras formas de maior comprometimento com a gestão participativa.

Art. 100 – Ao Coordenador cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

§ 1º – Auxiliar a Diretoria Executiva da COOTES e interessar-se permanentemente pelo seu trabalho;

§ 2º – Confeccionar escala de trabalho dos locais que coordena, assim como a escala de rodízio das vagas ociosas, em seguida encaminhá-la para a cooperativa disponibilizar na área restrita do cooperado no site;

§ 3º – Administrar e comunicar a substituição de cooperados ausentes;

§ 4º – Contribuir com os gestores das unidades na avaliação e consultoria sobre instrumental cirúrgico e material de implante ortopédico;

§ 5º – Denunciar ao Conselho Técnico acerca de perda e/ou danos ao patrimônio da cooperativa na unidade em que atua;

§ 6º – Supervisionar condições do exercício digno e adequado do trabalho médico cooperado;

§ 7º – Propor ao Conselho de Administração alterações na estrutura organizacional da unidade que coordena;

§ 8º – Analisar e avaliar os atendimentos prestados pelos cooperados, visando controle de utilização, custo, qualidade, e se estão de acordo com os padrões e procedimentos estabelecidos pelas diretrizes e/ou protocolos das entidades médicas e órgãos reguladores de saúde competentes;

§ 9º – Comunicar e denunciar ao Conselho de Administração e/ou Conselho Técnico, por escrito e detalhadamente, as irregularidades praticadas por pacientes, cooperados, diretores hospitalares, clínicas, funcionários e serviços terceirizados.

§ 10 – Todos os itens constantes dos contratos firmados com a COOTES, referentes às funções de Coordenação de Serviços de Ortopedia e Traumatologia, deverão ser rigorosamente obedecidos;

§ 11 – Decidir emergencialmente todos os problemas existentes entre cooperados, e em relação ao funcionamento do serviço, sendo após sua decisão, comunicado acerca dos fatos e sua imediata decisão a Diretoria Executiva, sob pena de perda dos valores alusivos à sua remuneração no referido mês;

§ 12 – Participar de forma obrigatória, quando convocado, das reuniões do Conselho de Administração, sob pena de perda dos valores alusivos à sua remuneração no referido mês, salvo mediante justificativa de ausência fundamentada por escrito ao Conselho de Administração;

§ 13 – Estar presente na unidade hospitalar NO MÍNIMO 3 vezes por semana;

§ 14 – Supervisionar a execução das atividades dos médicos de sua especialidade na unidade;

§ 15 – Ser referência para as rotinas médicas discutindo solução de problemas e na busca contínua por melhorias;

§ 16 – Participar de comissões que tenham interface com a especialidade;

§ 17 – Participar da manutenção da organização das unidades de Internação;

§ 18 – Participar e desenvolver, junto com a liderança, projetos de melhoria para prestação de serviços;

§ 19 – Manter interface com equipe interdisciplinar;

§ 20 – Participar e convocar equipe, quando necessário, para as reuniões científicas;

§ 21 – Auxiliar, se necessário, o médico na rotina, nas possíveis dificuldades teóricas e/ou técnicas;

§ 22 – Realizar levantamento da necessidade de capacitações médicas para potencializar desempenho, assim como contribuir para a realização delas;

§ 23 – Homologar as escalas de trabalho conforme rotina institucional;

§ 24 – Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, NR 32 e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

§ 25 – Assegurar que sua equipe de especialistas se submeta às normas internas da unidade hospitalar.

CAPÍTULO XVIII

DO BALANÇO GERAL, DESPESAS, SOBRAS, PERDAS E FUNDOS

Art. 101 – A apuração dos resultados do exercício social e o levantamento do balanço geral serão realizados no dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

Art. 102 – A cooperativa é obrigada a constituir:

- I) fundo de reserva, destinado a reparar perdas e atender ao desenvolvimento de suas atividades, suprido no mínimo por 10% (dez por cento) das sobras líquidas apuradas no exercício;
- II) fundo de assistência técnica, educacional e social – FATES, destinado à prestação de assistência aos cooperados, seus dependentes legais e aos funcionários da cooperativa, suprido no mínimo por 5% (cinco por cento) das sobras líquidas apuradas no exercício e pelos eventuais resultados positivos de operações com terceiros.

§ 1º – Revertem a favor do Fundo a que se refere o inciso I deste artigo os créditos não reclamados decorridos 05 (cinco) anos, os auxílios e doações sem destinação especial.

§ 2º – A administração dos recursos do Fundo a que se refere o inciso II deste artigo será regulamentada pelo Conselho de Administração e os serviços de assistência técnica, educacional e social a serem atendidos, poderão ser executados mediante convênios com entidades, especializadas ou não.

§ 3º – Os Fundos dispostos neste artigo são indivisíveis entre os associados, mesmo no caso da dissolução e liquidação da sociedade, observada a sua destinação legal.

§ 4º – Além dos Fundos obrigatórios previstos neste artigo, a Assembleia Geral poderá criar outros, inclusive rotativos, com recursos destinados a fins específicos, fixando o modo de formação, aplicação e liquidação.

§ 5º – As despesas administrativas serão rateadas entre os cooperados a título de taxa de administração.

Art. 103 – As sobras líquidas apuradas no exercício, depois de deduzidos os percentuais para os Fundos, serão rateadas entre os cooperados, em partes diretamente proporcionais às operações realizadas com a cooperativa no período, salvo deliberação diversa da Assembleia Geral.

Art. 104 – Os prejuízos de cada exercício apurados em balanço serão cobertos com o saldo do Fundo de Reserva.

Parágrafo único – Quando o Fundo de Reserva for insuficiente para cobrir os prejuízos operacionais, estes serão rateados entre os cooperados, na razão direta das operações realizadas com a cooperativa.

CAPÍTULO XIX

DOS LIVROS E DA CONTABILIDADE

Art. 105 – A cooperativa deverá, além de outros, ter os seguintes livros:

§ 1º – Com termos de abertura e encerramento subscritos pelo Presidente:

- a) matrícula;
- b) presença de cooperados nas Assembleias Gerais;
- c) atas das Assembleias;
- d) atas do Conselho de Administração;
- e) atas do Conselho Fiscal.

§ 2º – Autenticados pela autoridade competente:

- a) livros fiscais;
- b) livros contábeis.

§ 3º – É facultada a adoção de livros de folhas soltas ou fichas, devidamente numeradas.

Art. 106 – No Livro de Matrícula, os cooperados serão inscritos por ordem cronológica de admissão, dele constando:

- a) nome, idade, estado civil, nacionalidade, profissão e residência dos cooperados;
- b) data de sua admissão e, quando for o caso, de sua demissão, eliminação ou exclusão;
- c) a conta corrente das respectivas quotas-partes do capital social;
- d) assinatura de duas testemunhas.

CAPÍTULO XX

DA DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

Art. 107 – A cooperativa se dissolverá de pleno direito:

- a) quando assim deliberar a Assembleia Geral, desde que os cooperados, totalizando o número mínimo exigido por lei, não se disponham a assegurar a sua continuidade;
- b) devido à alteração de sua forma jurídica;
- c) pela redução do número mínimo de cooperados ou do capital social mínimo, se até a Assembleia Geral subsequente, realizada em prazo não inferior a 6 (seis) meses, eles não forem restabelecidos;
- d) pela paralisação de suas atividades por mais de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 108 – Quando a dissolução da cooperativa for deliberada pela Assembleia Geral Extraordinária, esta nomeará um liquidante ou mais e um Conselho Fiscal de 03 (três) membros para proceder à liquidação, nos termos da legislação cooperativa.

§ 1º – A Assembleia Geral, nos limites de suas atribuições, pode, em qualquer época, destituir os liquidantes e os membros do Conselho Fiscal, designando seus substitutos.

§ 2º – O liquidante deve proceder à liquidação de conformidade com os dispositivos da Legislação Cooperativista.

§ 3º – Se a dissolução da cooperativa não for promovida voluntariamente, nas hipóteses previstas no artigo anterior, a medida poderá ser tomada judicialmente a pedido de qualquer cooperado.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Assembleia Geral desta cooperativa, de acordo com a lei 5.764/71, a Lei Estadual 8.256/06 e os princípios doutrinários do Cooperativismo, ouvindo, sempre que necessário, o Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Espírito Santo – OCB/ES.

Vitória – ES (Segunda-feira), 04 de dezembro de 2023.

Hélio Barroso dos Reis
Diretor-presidente

Yuri Lubiana Chisté
Diretor-secretário

INTRODUÇÃO AO REGIMENTO INTERNO

Ao observar a lei 5.764/71, tem-se por obrigação para constituição de uma cooperativa a normatização legal por intermédio do Estatuto Social. Essa mesma legislação, apesar de permitir, não obriga que as sociedades cooperativas tenham um Regimento Interno para seu funcionamento.

Sua estruturação consiste num apanhado de vivências e condições particulares de cada modelo de negócio empreendido, carregando consigo características únicas daquela sociedade e intimamente associados à atividade desenvolvida. Assim, não há que se falar em modelo de Regimento Interno, cada um seguirá a curva de aprendizagem instituída e vivida por cada organização.

Desse modo, é possível afirmar que o Regimento Interno figura como o segundo instrumento de grande importância para a coordenação da vida societária na cooperativa. Atualmente o Regimento Interno da COOTES conta com 68 artigos, a fim de regulamentar o Estatuto Social, disciplinando a forma de exercício das atividades, dos direitos e obrigações dos cooperados, a forma de prestação de serviços de assistência médica aos objetivos sociais e coletivos da cooperativa podendo ser alterado desde que obedecidas as normas legais e estatutárias.

A última Assembleia Geral Extraordinária – AGE realizada com o objetivo de atualizar o Regimento Interno aconteceu no dia 17/11/2023, com arquivamento na Junta Comercial no dia 30/01/2024, protocolo 2400099842. Nessa assembleia foram implementadas novas disposições relativas ao processo disciplinar, permitindo que haja compatibilidade entre as contingências operacionais de prestação de serviço e a capacidade de corrigir regimentalmente as falhas observadas.

A aprovação da reforma se deu em uma profunda e ampla revisão dos dispositivos, acompanhando e considerando observações feitas pela CRER, assim como Conselho de Administração e Assessoria Jurídica. Em casos particulares, a assessoria jurídica da Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Espírito Santo – OCB/ES.

REGIMENTO INTERNO DA COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E
TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO – COOTES

O Conselho de Administração da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo – COOTES, como forma de regular a relação profissional e societária, estabelece o seguinte Regimento Interno – RI:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º – *Este Regimento Interno tem por finalidade regulamentar o Estatuto Social da Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo – COOTES, disciplinando a forma de exercício das atividades, dos direitos e obrigações dos cooperados, a forma de prestação de serviços de assistência médica aos objetivos sociais e coletivos da cooperativa podendo ser alterado desde que obedecidas as normas legais e estatutárias.*

§ 1º – *Ao Conselho de Administração compete editar normas complementares ao presente Regimento.*

§ 2º – *Este Regimento poder ser alterado por deliberação do Conselho de Administração, desde que as alterações sejam aprovadas por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros presentes em Assembleia Geral Extraordinária, sempre em consonância às normas estabelecidas no Estatuto Social.*

Art. 2º – *Ao Conselho de Administração cumpre observar, homologar e fazer cumprir o presente Regimento, com auxílio e assessoramento Administrativo Especializado, Jurídico e Conselho Técnico quando necessário.*

§ 1º – *No exercício de suas atribuições para apuração, processamento e recomendação de aplicação de sanções aos médicos cooperados, o Conselho Técnico reger-se-á pelas normas instituídas no Estatuto Social da COOTES e neste Regimento Interno.*

§ 2º – O Conselho Técnico assessorará o Conselho de Administração na verificação das condições e requisitos de admissão de cooperados, nas hipóteses de ocorrência de infração e/ou desrespeito às normas de funcionamento da cooperativa, nos casos de indisciplina, de demissão, exclusão e eliminação de médico cooperado, devendo apresentar relatório conclusivo sobre as apurações realizadas em processo disciplinar interno.

§ 3º – O Conselho Técnico deve fazer parte de todos os processos administrativos internos, em especial quando o procedimento disciplinar indicar a existência de infrações de natureza econômica, financeira, desvio de recursos ou qualquer outro prejuízo patrimonial à cooperativa.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º – O Conselho de Administração é o órgão superior na hierarquia administrativa, sendo de sua competência privativa e exclusiva a responsabilidade pela decisão sobre todo e qualquer assunto de ordem econômica ou social, de interesse da cooperativa ou de seus cooperados, nos termos da lei, do Estatuto Social, deste Regimento Interno e das recomendações da Assembleia Geral.

§ 1º – O Conselho de Administração será composto por 5 (cinco) membros, todos cooperados, no gozo de seus direitos sociais, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 03 (três) anos, sendo obrigatória, ao término de cada mandato, a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus componentes.

§ 2º – O Conselho de Administração contém uma Diretoria Executiva com três diretores, com os títulos de Diretor-presidente, Diretor-secretário, Diretor-tesoureiro e 2 (dois) Conselheiros Vogais.

Art. 4º – Compete à Diretoria Executiva, dentro dos limites das Leis e deste Estatuto e atendidas as decisões ou recomendações da Assembleia Geral, executar as normas para cumprimento dos objetivos da cooperativa.

Art. 5º – Os atos praticados pelos integrantes do Conselho de Administração e Conselho Técnico nos usos de suas atribuições não caracterizam infração ao Regimento Interno e Estatuto da COOTES.

CAPÍTULO III

DOS COOPERADOS E SUAS ATIVIDADES

Art. 6º – A admissão dos cooperados se dará na forma prevista do Estatuto Social.

§ 1º – Comprovadas as condições e requisitos de admissão, e com parecer favorável do Conselho Técnico acerca da regularidade formal documental, a Diretoria Executiva deliberará sobre a admissão do cooperado, determinando o cumprimento das formalidades subsequentes.

§ 2º – A participação no curso de cooperativismo é obrigatória aos novos cooperados, sendo requisito indispensável aos demais documentos para análise de ingresso na cooperativa pelo conselho técnico e posteriormente referendado pela diretoria executiva.

§ 3º – A aprovação de ingresso do novo cooperado não lhe garante a disponibilidade de vaga para trabalho em uma das unidades hospitalares à qual a COOTES presta serviços, tão somente lhe habilita para prestação de serviços via cooperativa, devendo ser seguido o Regimento Interno.

Art. 7º – No ato do registro do cooperado, no Livro de Matrícula correspondente, obriga-se este a subscrever e garantir a integralização das quotas-partes do capital social subscritas, tudo na forma do Estatuto Social.

Art. 8º – São condições de ingresso e permanência no quadro social da cooperativa a todo médico cooperado:

- I) *subscrever e realizar quotas-partes de capital nos termos deste Regimento e contribuir com as taxas de serviços e encargos operacionais que forem regularmente instituídos;*
- II) *não exercer atividade considerada prejudicial, concorrente ou em desacordo com os objetivos da cooperativa;*
- III) *prestar serviços médicos na área de atuação da cooperativa e nos seus serviços próprios sempre que convocado, salvo quando regularmente afastado na forma do Estatuto Social e deste Regimento;*
- IV) *manter atualizado junto à cooperativa todos os seus dados cadastrais solicitados na ficha de matrícula; tais como o endereço completo, estado civil (inclusive no caso de existência de união estável, ou alteração no regime de bens caso seja casado), telefone (celular, residencial e comercial), e-mail, WhatsApp;*
- V) *satisfazer pontualmente seus compromissos sociais, entre estes os de prestar atendimento médico quando solicitado pelos convenientes da assistência médica cooperativa;*
- VI) *prestar à cooperativa os esclarecimentos que lhe forem solicitados, relacionados às suas atividades e demais condições que lhe facultaram associar-se e sobre todos os outros compreendidos como de interesse social;*
- VII) *zelar pelo patrimônio moral e material da cooperativa, colocando os interesses da coletividade acima de seus interesses individuais;*
- VIII) *prestar serviços por intermédio da cooperativa dentro da especialidade em que nela estiver inscrito;*
- IX) *utilizar-se dos foros internos da cooperativa para discutir todos e quaisquer assuntos de interesse da sociedade, evitando comprometer o bom nome da cooperativa em conflitos externos;*
- X) *manter situação regular perante o CRM-ES, a Previdência Social e o Município, apresentando comprovação sempre que solicitado;*
- XI) *não sublocar ou delegar sob qualquer modalidade sua carga horária de trabalho sem conhecimento prévio da COOTES;*

- XII) *pagar na forma da Lei, do Estatuto Social e Regimento Interno da COOTES as perdas apuradas no balanço do exercício se o fundo de reserva não for suficiente para cobri-las;*
- XIII) *salvo em casos de absoluta força maior, requerer por escrito e previamente à Diretoria autorização para qualquer tipo de afastamento ou interrupção temporária de suas atividades por motivo de qualquer natureza, aguardando, exceto nos casos de doença, o deferimento ou não do seu pedido, sempre apreciado de acordo com as conveniências de interesse social;*
- XIV) *cumprir rigorosamente as disposições de lei do Estatuto Social deste Regimento Interno e das deliberações adotadas pela cooperativa por meio dos seus órgãos sociais, em especial do Conselho de Administração, além de observar fielmente as disposições do Código de Ética Médica;*
- XV) *Estar em plenas condições de saúde física e mental para o exercício da medicina, não colocando em risco a vida do usuário de saúde.*

Art. 9º – *No atendimento do usuário, sob pena de cometimento de infração ética e disciplinar ante os casos abaixo, será obrigatória, após conhecimento de qualquer pessoa, a comunicação do respectivo ato ao Conselho de Administração da cooperativa e cumulativamente ao Conselho Regional de Medicina:*

- I) *não solicitar do paciente, em qualquer hipótese, complementação de honorários ou qualquer tipo de pagamento;*
- II) *não discriminar e/ou restringir o atendimento de pacientes;*
- III) *atender os pacientes e tomadores de serviços conforme as normas contratuais assumidas pela cooperativa junto à contratante e/ou estabelecidas através de circulares ou resoluções da Diretoria Executiva;*
- IV) *não permitir a inclusão de registro de consultas e/ou procedimentos médicos daquelas que não forem realizadas pelo próprio cooperado;*
- V) *não cobrar, receber ou oferecer vantagens ou remuneração por consultas, exames ou procedimentos realizados ou encaminhados.*

Art. 10 – É terminantemente vedado ao cooperado a solicitação da participação de médicos não cooperados no atendimento a usuários da COOTES, nem que o terceiro tenha qualificação para auxílio do cooperado.

Art. 11 – O cooperado é responsável legal pelo exercício profissional do seu horário predeterminado de trabalho cooperado, valendo a definição de horário mediante distribuição ou normatização interna de qualquer modalidade.

§ 1º – É vedado ao cooperado o regresso a seu horário originário que fora alterado mediante distribuição ou normatização interna de qualquer modalidade, à exceção de comunicação antecipada de saída, com obrigatória ciência e concordância do coordenador do serviço e da Diretoria Executiva que deverão ser expressamente notificados de tal regresso.

§ 2º – A comunicação de saída a que se refere o parágrafo anterior deve ocorrer com, no mínimo, 90 (noventa) dias, antes disso, apenas se existir substituição definida, diretamente ao Coordenador do serviço e a Diretoria Executiva;

Art. 12 – A realização dos plantões é da responsabilidade do médico escalado, inclusive no que se refere a providenciar o substituto no caso de impossibilidade de seu comparecimento (independentemente do motivo que o levará a faltar no plantão), não podendo este delegar a comunicação para outros plantonistas ou para a COOTES.

§ 1º – O cooperado deverá notificar o coordenador e a cooperativa a troca de plantão, salvo os casos excepcionais em que se deu o fato em razão emergencial, mesmo assim deverá fazer a notificação em até 24 horas após o fim de seu plantão, de modo a não prejudicar a prestação de serviços na Unidade Hospitalar.

§ 2º – Nos casos em que o cooperado faltar ao plantão sem providenciar substituto para a prestação do serviço, será considerado abandono de plantão, momento em que não receberá qualquer forma de remuneração por aquele serviço, cumulando a outras sanções presentes no regimento.

§ 3º – Nos casos em que o cooperado deixar de comparecer ao plantão designado por rodízio, sem providenciar substituto para a prestação do serviço, será considerado abandono de plantão, momento em que não receberá qualquer forma de remuneração por aquele serviço, cumulando a possibilidade de aplicação de pena pecuniária equivalente ao dobro do plantão que seria realizado.

Art. 13 – O cooperado terá o direito a 24 (vinte e quatro) horas de trabalho semanais junto à COOTES, caso haja disponibilidade de carga horária, e salvo interesse da cooperativa.

Art. 14 – O cooperado poderá possuir carga horária maior de trabalho semanal caso não haja cooperados em número ou interessados que preencham o efetivo necessário para a prestação dos serviços médicos contratados.

Art. 15 – Os serviços com deficiência em número de cooperados para cobertura dos plantões adotará sistema de rodízio entre os cooperados que atuam naquele local, o coordenador de serviços será responsável por organizar o rodízio, considerando, se julgar pertinente, ranking interno da cooperativa para designação dos profissionais.

Parágrafo único – As escalas de rodízio serão consideradas escalas médicas para fins de cumprimentos dos plantões estabelecidos, cabendo ao cooperado a responsabilidade pela atuação.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO ENTRE A COOPERATIVA E O COOPERADO

Art. 16 – A cooperativa poderá diariamente encaminhar comunicações ao cooperado, por qualquer meio eletrônico ou físico de comunicação, de qualquer tipo ou modalidade, ante qualquer fato, sendo obrigação do cooperado, diariamente, acessar os meios eletrônicos ou físicos usuais, se dando o cooperado ciência da respectiva comunicação, e adotando os atos alusivos ao objeto da referida comunicação.

CAPÍTULO V

DAS VAGAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 17 – *Do preenchimento de vagas para prestação de serviços médicos em ortopedia e traumatologia nas unidades hospitalares e ambulatoriais:*

§ 1º – *a disponibilidade de vaga dar-se-á por criação; vacância ocasionada por demissão, exclusão e eliminação do cooperado; ou remanejamento do cooperado ou de vínculos.*

§ 2º – *O cooperado recém-admitido deverá prioritariamente iniciar suas atividades em unidade hospitalar ou ambulatorial lotadas no interior do Estado do Espírito Santo.*

§ 3º – *Em caso de necessidade do serviço por demanda do contratante ou por decisão estratégica do Conselho de Administração, poderá ser designada composição de profissionais segundo necessidade do serviço.*

- a) Não são considerados municípios do interior do Estado do Espírito Santo: Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória.
- b) Independentemente do cumprimento dos critérios necessários para realocação do cooperado em outro município, este somente poderá deixar seu posto de trabalho no interior se houver cooperado que o substitua naquela função, devendo obrigatoriamente informar à Diretoria Executiva acerca de sua remoção.

§ 4º – *a unidade hospitalar, ambulatorial ou pronto-atendimento com disponibilidade de vaga de trabalho, por primazia, organizar-se-á realocando os cooperados respeitando-se todas as disposições deste Regimento. A prioridade de escolha dos horários disponíveis será do cooperado, na seguinte ordem:*

- a) Apresentar documentação completa e atualizada, segundo solicitação do contratante;
- b) Apresentar capacidade técnica, emitida por órgãos regulamentados ou sociedades médicas, exigida pelo contratante na área de atuação ortopédica;

- c) Antiguidade no serviço;
- d) Lotado nos finais de semana, que inclui o período noturno da sexta-feira, sábado e domingo;
- e) Se encontra com carga horária menor que 24 (vinte e quatro) horas semanais de prestação de serviços na referida unidade;
- f) Se encontra com carga horária menor que 24 (vinte e quatro) horas semanais de prestação de serviços cooperados;
- g) Antiguidade na COOTES, tendo-se como referência o Livro de Matrícula;
- h) Maioridade.

§ 5º – As vagas novas e as disponíveis remanescentes serão disponibilizadas em Assembleia Geral Extraordinária convocada para esta finalidade, quando o cooperado poderá escolher a unidade, turno disponível, assim como o tipo de atendimento disponível (Atendimento de Urgência e Emergência, Atenção Horizontal, Atendimento Ambulatorial, Cirurgia Eletiva e Apoio Interdisciplinar).

- a) Excepcionalmente nos casos em que o contratante exigir composição de escala em curto espaço de tempo, inviabilizando a realização de assembleias, a escolha por vagas poderá ocorrer em reunião geral, momento em que todos os cooperados serão comunicados de sua data e local para realização.
- b) Caso haja restrição formal por parte do contratante para ingresso do cooperado, este fica impedido de ingressar até que haja autorização formal do contratante para adesão ao corpo clínico.

§ 6º – Os Coordenadores deverão enviar por escrito à COOTES a alocação das vagas novas e as disponíveis com antecedência mínima de 9 (nove) dias antes da Assembleia Geral Extraordinária convocada para discussão dessas vagas.

§ 7º – Em caso de o coordenador não enviar por escrito à COOTES, conforme disposto acima, este perderá sua remuneração alusiva à coordenação do referido mês de forma irrevogável, respondendo a processo administrativo.

§ 8º – Nos casos não excepcionais, a preferência de escolha por novas vagas e vagas remanescentes será do cooperado que obtiver maior pontuação na somatória dos itens abaixo, na seguinte fórmula:

- a) Tempo de associação na COOTES, em meses, multiplicado pelo coeficiente 0,2 (zero vírgula dois);
- b) Tempo de exercício profissional nas unidades hospitalares, em meses, multiplicado pelo coeficiente 2,0 (dois vírgula zero);
- c) Tempo de exercício profissional nas unidades hospitalares exclusivamente nos finais de semana, em dias, multiplicado pelo coeficiente 1,0 (um vírgula zero). Entende-se final de semana o período noturno da sexta-feira, sábado e domingo;
- d) Tempo de exercício profissional no interior do Estado, em meses, multiplicado pelo coeficiente 1,5 (um vírgula cinco).

§ 9º – Após a Assembleia, o Coordenador deverá, em até 48 horas, encaminhar à COOTES, a nova escala já com as alterações ocorridas e as vagas remanescentes.

§ 10 – A revisão de toda a carga horária em todos os serviços será feita conforme necessidade indicada pelo Conselho de Administração.

§ 11 – O Cooperado que assumir escala após Assembleia de redistribuição de vínculos (AGE) não poderá mudar de Unidade antes de findar os 6 (seis) meses, sob pena de ser aberto processo interno disciplinar, exceto quando devidamente aprovado pelo Conselho Administrativo.

§ 12 – O cooperado que sair, quer seja por demissão, eliminação ou exclusão, terá sua pontuação no ranking zerada.

§ 13 – O cooperado que assumir maior carga horária que aquelas mencionadas no **Art. 13** permanecerá com essa carga horária até a próxima Assembleia Geral Extraordinária de redistribuição de vínculos, salvo motivo superveniente.

§ 14 – Nos casos em que a cooperativa regressar para um serviço onde já havia escala de plantão COOTES formalmente instituída, a prioridade para escolha de vagas neste serviço será daqueles cooperados que ali atuavam, segundo o ranking de pontuação e respeitando as horas do novo contrato – não podendo ultrapassar 24 horas na COOTES.

§ 15 – Nos casos acima evidenciados, será necessária Assembleia Geral Extraordinária para redistribuição de vínculos a fim de ajustar escalas dos demais serviços.

§ 16 – A Assembleia Geral Extraordinária para redistribuição de vínculos ocorrerá anualmente, salvo motivo superveniente observado pelo Conselho de Administração.

Art. 18 – Além dos cargos eletivos prescritos no Estatuto Social, a COOTES poderá dispor de Coordenadores de serviços.

§ 1º – Os coordenadores de serviços serão indicados pela Diretoria Executiva para um mandato de 03 (três) anos, idêntico ao Conselho de Administração.

§ 2º – Os coordenadores serão remunerados através de valores definidos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, os quais entrarão em vigor, para efeito de pagamento, no mês seguinte ao da realização da Assembleia.

§ 3º – Para serviços com 50 vínculos (12 horas) ou mais, poderá o serviço dispor de 02 coordenadores, sem acréscimo de despesas com honorários além daqueles estabelecidos para 01 coordenador.

§ 4º – Os coordenadores de serviços deverão ser membros titulares da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e/ou possuírem Registro de Qualificação de Especialista conferido pelo CRM-ES.

§ 5º – Os coordenadores de serviços serão vinculados a serviços de ortopedia e traumatologia em ambulatórios, hospitais e pronto atendimentos na rede pública e privada, em âmbito federal, estadual, municipal e filantrópico.

§ 6º – Os coordenadores de serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo segundo análise e deliberação da Diretoria Executiva.

§ 7º – Os coordenadores de serviços indicados não podem fazer parte da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Conselho Técnico, enquanto na função de coordenador.

Art. 19 – A organização funcional e gerenciamento das unidades hospitalares e ambulatoriais serão realizados pelos respectivos coordenadores.

Parágrafo único – O coordenador é cooperado alocado na instituição de saúde, que tem a atribuição de organizar os trabalhos, sendo responsável pela manutenção e evolução destes, devendo discutir com o grupo as necessidades, eventos e outras formas de maior comprometimento com a gestão participativa.

Art. 20 – Ao coordenador de serviços cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

§ 1º – Auxiliar a Diretoria Executiva da COOTES e interessar-se permanentemente pelo seu trabalho;

§ 2º – Confeccionar escala de trabalho dos locais que coordena, assim como a escala de rodízio das vagas ociosas, em seguida encaminhá-la para a cooperativa disponibilizar na área restrita do cooperado no site;

§ 3º – Administrar e comunicar a substituição de cooperados ausentes;

§ 4º – Contribuir com os gestores das unidades na avaliação e consultoria sobre instrumental cirúrgico e material de implante ortopédico;

§ 5º – Denunciar ao Conselho Técnico acerca de perda e/ou danos ao patrimônio da cooperativa na unidade em que atua;

§ 6º – Supervisionar condições do exercício digno e adequado do trabalho médico cooperado;

§ 7º – Propor ao Conselho de Administração alterações na estrutura organizacional da unidade que coordena;

§ 8º – Analisar e avaliar os atendimentos prestados pelos cooperados, visando ao controle de utilização, custo, qualidade, e se estão de acordo com os padrões e procedimentos estabelecidos pelas diretrizes e/ou protocolos das entidades médicas e órgãos reguladores de saúde competentes;

§ 9º – Comunicar e denunciar ao Conselho de Administração e/ou Conselho Técnico, por escrito e detalhadamente, as irregularidades praticadas por pacientes, cooperados, diretores hospitalares, clínicas, funcionários e serviços terceirizados;

§ 10 – Todos os itens constantes dos contratos firmados com a COOTES, referentes às funções de Coordenação de Serviços de Ortopedia e Traumatologia, deverão ser rigorosamente obedecidos;

§ 11 – Decidir emergencialmente sobre todos os problemas existentes entre cooperados, e em relação ao funcionamento do serviço, comunicando, sua imediata decisão acerca dos fatos à Diretoria Executiva, sob pena de perda dos valores alusivos à sua remuneração no referido mês;

§ 12 – Participar de forma obrigatória, quando convocado, das reuniões do Conselho de Administração, sob pena de perda dos valores alusivos à sua remuneração no referido mês, salvo justificativa de ausência fundamentada por escrito ao Conselho de Administração;

§ 13 – Estar presente na unidade hospitalar no MÍNIMO 3 vezes por semana;

§ 14 – Supervisionar a execução das atividades dos médicos de sua especialidade na unidade;

§ 15 – Ser referência para as rotinas médicas discutindo solução de problemas e busca contínua por melhorias;

§ 16 – Participar de comissões que tenham interface com a especialidade;

§ 17 – Participar da manutenção da organização das unidades de internação;

§ 18 – Participar e desenvolver, junto com a liderança, projetos de melhoria para prestação de serviços;

§ 19 – Manter interface com a equipe interdisciplinar;

§ 20 – Participar e convocar equipe, quando necessário, para as reuniões científicas;

§ 21 – Auxiliar, se necessário, o médico da rotina nas possíveis dificuldades teóricas e/ou técnicas;

§ 22 – Realizar levantamento da necessidade de capacitações médicas para potencializar desempenho, assim como contribuir para a sua realização;

§ 23 – Homologar as escalas de trabalho conforme rotina institucional;

§ 24 – Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, NR 32 e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

§ 25 – Assegurar que sua equipe de especialistas se submeta às normas internas da unidade hospitalar.

CAPÍTULO VI

DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO

Art. 21 – É direito do médico cooperado afastar-se temporariamente de suas atividades na cooperativa sem restrição de direitos, por motivo pessoal, de doença, para aprimoramento profissional, ou atividades institucionais de interesse da COOTES, desde que atenda aos requisitos e condições estabelecidas no Estatuto Social e neste Regimento.

Parágrafo único – Em nenhuma hipótese o afastado receberá qualquer remuneração.

Art. 22 – Para que o cooperado exerça seu direito ao afastamento temporário deverá apresentar, previamente, requerimento expresso à Diretoria Executiva e Coordenador, registrando e, se for o caso, comprovando a razão e o período previsto para o afastamento.

Parágrafo único – Os casos omissos serão tratados pela Diretoria Executiva.

Art. 23 – O afastamento temporário se caracteriza pelo prazo superior a 30 (trinta) dias e não superior 12 (doze) meses, que poderá ser deferido pelo Conselho de Administração, continuando o cooperado a fazer jus a todos os direitos previstos no Estatuto, desde que esteja em dia com seus deveres e obrigações perante a cooperativa.

§ 1º – O cooperado que requerer afastamento temporário deverá obrigatoriamente, para exercer outro período de afastamento, cumprir igual prazo de seu afastamento sem interrupções no período.

§ 2º – A vacância decorrente de seu afastamento temporário será redistribuída no serviço pelo coordenador, que dará conhecimento a todos os cooperados daquele serviço para se manifestarem e optarem acerca da vaga e pela escolha, devendo-se manter as regras usuais de distribuição ante a vacância, e em não havendo nenhum cooperado apto ao exercício, a vaga regressará à cooperativa para deliberação pelo Conselho de Administração.

§ 3º – Excepcionalmente, e mediante requerimento devidamente fundamentado, a Diretoria Executiva poderá prorrogar o prazo de afastamento temporário do cooperado, por igual período, momento em que será discutido quanto ao retorno de seus vínculos. Quando exceder 24 (vinte e quatro) meses deverá ser avaliado conjuntamente pela Diretoria e Conselho Técnico.

§ 4º – No caso de afastamento não comunicado, independentemente do período, esta carga horária será considerada vaga por abandono.

§ 5º – Em caso de afastamento não comunicado, a vaga será redistribuída no serviço pelo coordenador, que dará conhecimento a todos os cooperados daquele serviço para se manifestarem e optarem acerca da vaga e

pela escolha, devendo-se manter as regras usuais de distribuição ante a vacância não comunicada, e em não havendo nenhum cooperado apto ao exercício, a vaga regressará à cooperativa para deliberação pelo Conselho de Administração.

§ 6º – O preenchimento de vagas em caráter de urgência será provisório, sendo prioridade a redistribuição dentro do serviço, até a próxima Assembleia Geral Extraordinária para redistribuição de vínculos.

§ 7º – A comunicação de afastamento deve ocorrer com no mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência, antes disso apenas se existir substituição definida, diretamente ao Coordenador do serviço e a Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VII

DAS FORMAS DE DESLIGAMENTO DOS COOPERADOS

Art. 24 – São formas de desligamento do cooperado:

- I) **DEMISSÃO:** Forma de desligamento voluntário que só ocorre a pedido do próprio cooperado, não podendo, portanto, ser negada. O requerimento de demissão será formulado ao Diretor-presidente; na primeira reunião da Diretoria Executiva será lavrado termo de desligamento assinado pelo Diretor-presidente e definido, na forma do Estatuto, o critério de resgate dos valores investidos no capital social da cooperativa;
- II) **ELIMINAÇÃO:** Penalidade máxima decorrente de penalidade aplicada, em virtude de infração cometida contra a lei, o Estatuto Social da cooperativa ou este Regimento Interno;
- III) **EXCLUSÃO:** Ocorrerá por morte da pessoa física, por incapacidade civil não suprida; por dissolução da pessoa jurídica; por deixar de atender aos requisitos estatutários de ingresso ou permanência na cooperativa.

Art. 25 – Ocorrendo qualquer das hipóteses de desligamento do cooperado, é assegurado o seu direito, na forma do Estatuto Social, à restituição do capital que integralizou relativo às cotas- partes do capital que adquiriu

quando do seu ingresso, assim como das sobras ou perdas que lhe tiverem sido atribuídas na forma estatutária.

Parágrafo único – *A restituição só poderá ser paga e exigida após a aprovação, pela Assembleia Geral, do balanço do exercício em que ocorreu o desligamento do cooperado.*

CAPÍTULO VIII

DA ATIVIDADE PREJUDICIAL OU COLIDENTE COM OS OBJETIVOS DA COOPERATIVA

Art. 26 – *Para fins do disposto no Estatuto Social, considera-se atividade prejudicial ou colidente com os objetivos da cooperativa, de forma exemplificativa, podendo existir outras a serem avaliadas pelo Conselho de Administração:*

- a) Não observar disposições da Lei 5.764/71, do Estatuto, deste Regimento e das deliberações da cooperativa;
- b) Deixar de cumprir, no que lhe caiba, os termos dos contratos assinados em seu nome pela cooperativa;
- c) Divulgar informações sigilosas ou inverídicas que possam causar prejuízo à cooperativa;
- d) For condenado em processo criminal, por ato praticado no exercício da medicina;
- e) Danificar patrimônio da COOTES;
- f) Acobertar ou participar de qualquer forma de fraude contra a cooperativa;
- g) Cobrar da COOTES honorários por ato médico que não tenha realizado;
- h) Prestar informações falsas em documentos relativos à COOTES, visando satisfazer interesse próprio ou de outrem;
- i) Dolosamente, vier a prestar serviços, em nome da COOTES, a não contratantes;
- j) Ter conduta incompatível com a ética, a moral e os bons costumes nas dependências da COOTES ou nos locais onde exercer a medicina, como hospitais, clínicas e consultórios;

- k) Agredir, física ou moralmente, membros dos órgãos de administração ou funcionários da COOTES.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 27 – *O médico cooperado, independentemente de quando se deu sua admissão, que agir de forma contrária à Lei Cooperativista, ao Código de Ética Médica, ao presente Regimento Interno, ao Regimento Interno do Serviço, ao Estatuto Social e às demais deliberações dos Órgãos Sociais da COOTES poderá sofrer as seguintes penalidades:*

- a) **ADVERTÊNCIA:** Ocorrerá por cometimento de infração disciplinar, com modalidade de penalidade definida pelo Conselho Técnico e validada pela Diretoria Executiva, com pena de 7 dias e prejuízo financeiro acerca dos vencimentos proporcionais ao período do apenamento;
- b) **SUSPENSÃO:** Ocorrerá por cometimento de infração disciplinar, com modalidade de penalidade e períodos definidos pelo Conselho Técnico e validada pela Diretoria Executiva, com pena de 30 a 90 dias e prejuízo financeiro acerca dos vencimentos proporcionais ao período do apenamento;
- c) **ELIMINAÇÃO:** Ocorrerá por cometimento de infração disciplinar, com modalidade de penalidade definida pelo Conselho Técnico e validada pela Diretoria Executiva e prejuízo financeiro acerca dos vencimentos proporcionais ao período do apenamento.

§ 1º – *As penalidades acima serão de 07 ou de 30 a 90 dias, sempre com prejuízo financeiro ao cooperado acerca de seus vencimentos, proporcionais ao período do apenamento.*

§ 2º – *Os casos não previstos no Estatuto ou regimento interno, omissos, serão definidos e decididos pela Diretoria Executiva acerca de sua existência ou nova capitulação de penalidade, sendo que a Diretoria poderá escusar-se a definir e decidir por privilegiar o princípio do colegiado, quando*

então encaminhará o caso à Assembleia Geral para conhecimento, discussão e decisão.

Art. 28 – Poderá ser aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA nos seguintes casos:

- a) Deixar de subscrever e realizar quotas-parte de capital nos termos deste Estatuto ou contribuir com as taxas de serviços e encargos operacionais que forem regularmente instituídos;
- b) Recusar ou dificultar o atendimento a paciente, sem justificativa;
- c) Deixar de manter atualizado o seu cadastro junto à cooperativa, informando os horários reais e seu local de trabalho;
- d) Deixar de satisfazer pontualmente seus compromissos sociais, entre estes os de prestar atendimento médico quando solicitado pelos convenientes da assistência médica cooperativa;
- e) Prejudicar patrimônio moral e material da cooperativa, colocando os interesses individuais em primeiro lugar;
- f) Utilizar-se dos foros externos aos da cooperativa para discutir assuntos de interesse da sociedade, comprometendo o bom nome da cooperativa em conflitos externos;
- g) Sublocar sua carga horária de trabalho;
- h) Deixar de levar ao conhecimento do Conselho de Administração, Conselho Técnico ou Conselho Fiscal a existência de qualquer irregularidade que atente contra a lei e o Estatuto;
- i) Deixar de atender os doentes e tomadores de serviços conforme as normas contratuais assumidas pela cooperativa junto à contratante e/ou estabelecidas através de circulares ou resoluções da Diretoria Executiva;
- j) Chegar atrasado injustificadamente ao início do plantão sem prévia comunicação ao plantonista responsável antecessor;
- k) Delegar o atendimento, nas urgências, emergências, ambulatorios e centros cirúrgicos, a outros colegas não cooperados, residentes e estudantes para que o façam em seu nome;
- l) Deixar de usar sua identificação/senha durante todo o seu plantão, em cada atendimento realizado na unidade de saúde onde executará suas atividades médicas.

- m) Deixar, no caso de ser intimado por qualquer órgão da cooperativa, em processo administrativo ou não, de manifestar-se por escrito acerca dos fatos-objetos do processo;
- n) Quaisquer outras infrações estatutárias, legais ou do código de ética médica para as quais não se tenha estabelecido pena mais grave.

Art. 29 – Poderá ser aplicada a penalidade de **SUSPENSÃO** nos seguintes casos:

- a) Não cumprir os deveres e compromissos assumidos com a cooperativa;
- b) Vier a exercer qualquer atividade considerada concorrente, colidente ou em desacordo com os objetivos da COOTES;
- c) Houver levado a cooperativa à prática de atos judiciais causados por sua ação ilícita ou omissão;
- d) Deixar de exercer sem justo motivo e autorização formal, na área territorial de ação da cooperativa, a atividade que lhe facultou associar-se;
- e) Divulgar informações sigilosas ou inverídicas que possam causar prejuízo à cooperativa;
- f) Cobrar diretamente do usuário por ele atendido importância de qualquer natureza pela realização de procedimentos médicos e ou serviços de apoio diagnóstico e terapêutico previstos nos contratos celebrados;
- g) For condenado em processo criminal por ato praticado no exercício da medicina, por infração ética com penalidade aplicada pelo Conselho Regional de Medicina, ou condenado civilmente quando em confronto com a cooperativa;
- h) Recusar o atendimento ao usuário sem justificativa;
- i) Dificultar o atendimento ao usuário em seu local de atuação;
- j) Lesar a cooperativa pela prática de ato ilícito em benefício próprio ou de terceiros;
- k) Cometer reiterada e reincidentemente infrações consideradas leves;
- l) Não retornar às suas atividades após lapso temporal de afastamento devidamente autorizado;
- m) Patrocinar ações /atos administrativos em prejuízo à cooperativa ou patrocinar ações judiciais contra a cooperativa;
- n) Deixar de prestar à cooperativa quaisquer esclarecimentos sobre o trabalho que esta lhe tenha viabilizado;

- o) Deixar de satisfazer pontualmente seus compromissos financeiros com a cooperativa, inclusive o de integralizar as quotas-partes do capital social, nos termos do Estatuto;
- p) Solicitar a participação de médicos não cooperados à COOTES na sua substituição de prestação de serviço nas unidades hospitalares;
- q) Recusar a realizar as coberturas de plantões que lhe foram designadas pela escala de rodízio do serviço do qual faz parte.

Art. 30 – Poderá, dentre outros motivos, ser **ELIMINADO** o cooperado que:

- a) Não observar as disposições da Lei 5.764/71, do Estatuto, deste Regimento e das deliberações da cooperativa;
- b) Recusar ou dificultar o atendimento a paciente, sem justificativa;
- c) Deixar de cumprir, no que lhe caiba, os termos dos contratos assinados em seu nome pela cooperativa;
- d) Divulgar informações sigilosas ou inverídicas que possam causar prejuízo à cooperativa;
- e) Cobrar indevidamente do usuário por ele atendido, infringindo as normas deste regimento interno;
- f) For condenado em processo criminal, por ato praticado no exercício da medicina;
- g) Danificar o patrimônio da COOTES;
- h) Acobertar ou participar de qualquer forma de fraude contra a cooperativa;
- i) Cobrar da COOTES honorários por ato médico que não tenha realizado;
- j) Prestar informações falsas em documentos relativos à COOTES, visando satisfazer interesse próprio ou de outrem;
- k) Indicar e ou solicitar exames de investigação diagnóstica e de procedimentos para favorecer terceiros, cooperados ou não;
- l) Dolosamente, vier a prestar serviços, em nome da COOTES, a não contratantes.
- m) Ter conduta incompatível com a ética, a moral e os bons costumes nas dependências da COOTES ou nos locais onde exercer a medicina, como hospitais, clínicas e consultórios;
- n) Agredir, física ou moralmente, membros dos órgãos de administração ou funcionários da COOTES;
- o) Delegar o atendimento, nas urgências, emergências, ambulatórios e centros cirúrgicos, a outros colegas não cooperados, residentes e

- estudantes para que o façam em seu nome;
- p) Discriminar e/ou restringir o atendimento de usuários;
 - q) Ser conivente com a inclusão de registro de procedimentos médicos que não forem realizados pelo próprio cooperado;
 - r) Receber ou oferecer vantagens ou remuneração por exames, plantões ou procedimentos realizados ou encaminhados;
 - s) Faltar ao plantão sem justificativa e comunicado antecipado à Diretoria;
 - t) Ausentar-se da unidade de saúde, deixando-a descoberta de atendimento ortopédico;
 - u) Patrocinar ações contra a cooperativa;
 - v) Deixar de usar sua identificação/senha durante todo o seu plantão, em cada atendimento realizado na unidade de saúde onde executará suas atividades médicas;
 - w) Figurar em polo passivo ou denunciado 4 (quatro) vezes por prática de ilicitudes e/ou desacordo com o Regimento Interno ou Estatuto da cooperativa em período inferior a 12 (doze) meses.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO INTERNO DISCIPLINAR E PENALIDADES

Art. 31 – Qualquer pessoa poderá comunicar à cooperativa, sob qualquer forma ou modalidade, fato envolvendo seus cooperados, pessoas ou unidades de saúde.

Art. 32 – Após conhecimento pela cooperativa, se autuará a comunicação em pasta própria, juntando-se à comunicação documentos, caso haja, indicando-se em pasta física ou digital os nomes das partes, assentando-se número ao procedimento, que após devidamente autuada, será enviada à assessoria jurídica para que seja feita a análise e admissibilidade ou não da comunicação.

§ 1º – Em havendo admissibilidade, a comunicação torna-se automaticamente processo administrativo, quando então a assessoria jurídica identificará a(s) parte(s) a ser(em), citada(s) e/ou intimada(s) e designará as providências a serem adotadas e, após isto, o feito será encaminhado ao Conselho Técnico para análise, deliberação e conclusão no prazo máximo

de 10 (dez) dias. Após recebimento, deverá ser dado conhecimento, discussão e conclusão obrigatórias.

§ 2º – Sendo citado, será assegurado ao cooperado o prazo de 10 (dez) dias corridos para se manifestar por escrito, caso queira, sob pena de revelia, indicando na mesma peça as provas que pretende produzir, sob pena de considerar-se verdadeiros os fatos contra si arguidos e constantes do processo.

§ 3º – No caso de ser intimado, será assegurado ao cooperado o prazo de 10 (dez) dias corridos para se manifestar por escrito acerca dos fatos, sendo obrigatória sua manifestação acerca deste no processo, sob pena de em não o fazendo, ser-lhe obrigatoriamente imposta a pena de ADVERTÊNCIA por cometimento de infração disciplinar, aplicando ao cooperado a pena de 7 dias, como consta em um dos capítulos das penas de advertência.

§ 4º – Nos casos acima, inicia-se a contagem dos prazos no primeiro dia útil após recebimento do respectivo mandado.

Art. 33 – O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º – A intimação deverá conter:

- I. identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II. finalidade da intimação;
- III. data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º – A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º – A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Art. 34 – Será ônus do citado ou intimado trazer testemunhas para a sessão de julgamento designada, bem como produzir todas as provas que correrão às suas expensas.

Art. 35 – Caso o cooperado citado ou intimado não seja encontrado em seu endereço ou local de trabalho, será utilizada qualquer das formas usuais de comunicação existentes na cooperativa com os cooperados, e nela se efetivará a comunicação para que se manifeste(m), como cabível, o(s) envolvido(s), por escrito, caso queira o citado, e obrigatoriamente por escrito o intimado, observando-se os mesmos prazos, procedimentos e penalidades acima.

Parágrafo único – No referido caso, deverão ser comunicados para que se dê publicidade acerca do citado ou intimado todos os coordenadores de serviços das unidades hospitalares, todo o Conselho Técnico e todo o Conselho Fiscal, para que seja dado amplo conhecimento do caso para fins de localização dos envolvidos direta ou indiretamente.

Art. 36 – Não caberá em nenhuma hipótese defesa ou manifestação oral em qualquer fase do processo.

Art. 37 – Após recebimento das manifestações do(s) citado(s) ou intimado(s), o departamento administrativo da cooperativa as juntará na respectiva pasta em sequência numérica ante cada protocolo, e as encaminhará ao Jurídico para saneamento do processo.

Art. 38 – Poderá haver devolução de prazo de qualquer ato para finalização do processo somente com manifestação da assessoria jurídica, voltando-se após despacho ao curso normal do processo e seu respectivo trâmite e momento.

Art. 39 – A Diretoria Executiva deverá referendar, ou não, o decidido pelo Conselho Técnico, e em caso de não acolhimento deverá ocorrer a respectiva motivação com a conclusão do feito.

Art. 40 – Não é permitido ao cooperado parte no processo ou seu procurador acompanhar a discussão final do Conselho Técnico, bem como a prolação do voto de cada cooperado ou órgão.

Art. 41 – Em qualquer fase do processo no Conselho Técnico, poderá ocorrer acareação entre os envolvidos a critério dos integrantes dos órgãos que decidirão mediante votação simples acerca da acareação.

Art. 42 – Em todo o processo será observado o princípio do contraditório, assegurado ao envolvido ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos neste Regimento.

Art. 43 – Após resolução do processo por qualquer órgão da cooperativa, deverá seu resultado ser comunicado integralmente por qualquer meio de comunicação existente na cooperativa com os cooperados envolvidos, tendo estes, acesso aos autos.

Art. 44 – Caberá recurso escrito de decisão do Conselho Técnico em dez dias corridos à Diretoria Executiva, que proferirá decisão pelo prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 45 – Havendo deferimento acerca de recurso do cooperado, e caso haja prejuízo financeiro no decurso dos recursos, haverá, após decisão final da Assembleia, a devolução dos vencimentos proporcionais ao período em que foram suspensos os recursos.

Art. 46 – No processo administrativo poderá haver impulsão de ofício do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

Art. 47 – O cooperado no Processo Administrativo pode fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação.

Art. 48 – A autoridade que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 49 – Pode ser arguida a suspeição de autoridade que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 50 – O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 51 – Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da cooperativa.

Art. 52 – Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da cooperativa, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 53 – São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 54 – Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 55 – Os interessados têm direito à vista do processo e a obter cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 56 – Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 57 – Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 58 – Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, a parte ou interessado com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; pessoa portadora de deficiência, física ou mental; pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, COVID, AIDS, câncer, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

Art. 59 – A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

Art. 60 – Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

CAPÍTULO XI

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 61 – Como medida emergencial, a fim de evitar lesão a si, à cooperativa e a terceiros, após conhecimento dos fatos, o Conselho Técnico ou Diretoria Executiva poderá determinar, imediatamente mediante votação simples/deliberação, o afastamento do cooperado de suas funções por até 60 dias, quando deverá ser aberto e concluído processo administrativo, com prejuízo financeiro acerca dos vencimentos e proporcionais ao período suspenso.

CAPÍTULO XII

DO RECEBIMENTO DOS HONORÁRIOS

Art. 62 – O trabalho contratado da cooperativa será pautado na disponibilidade de cooperado para executá-lo em espaço definido pela instituição contratante.

Art. 63 – Os valores referentes à produção dos cooperados nos contratos em que estes atuam serão recebidos pela cooperativa e por ela repassados aos cooperados, após efetuados os descontos legais e obrigatórios previstos no Estatuto Social e/ou estabelecidos através de deliberações da Assembleia Geral e resoluções do Conselho de Administração.

§ 1º – O repasse das produções aos cooperados somente serão efetuados após o recebimento dos valores pagos pelos contratantes.

§ 2º – Para cobertura dos dispêndios correntes da cooperativa, será deduzida da produção bruta mensal dos cooperados taxa de administração no percentual de 6% (seis por cento), além de tributos decorrentes da atividade.

§ 3º – A cooperativa poderá estabelecer remuneração diferenciada aos cooperados que atuam no período noturno da sexta-feira, aos sábados, domingos e feriados nacionais, desde que essa caracterização de pagamento diferenciado seja aprovada em Assembleia Geral, bem como seja acompanhada de Instrução Normativa do Conselho de Administração.

CAPÍTULO XIII

DO FATES – FUNDO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EDUCACIONAL E SOCIAL

Art. 64 – *Em atenção ao Estatuto Social e à disposição da Lei 5.764/71, a cooperativa manterá o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social com o objetivo de promover a Assistência Social e o crescimento técnico, cooperativista e científico de seus cooperados e dependentes legais e funcionários.*

Art. 65 – *O FUNDO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA EDUCACIONAL E SOCIAL – FATES, segundo o Estatuto Social da COOTES, é um fundo não divisível entre os cooperados, constituído pela cooperativa com a finalidade de prestar amparo aos cooperados, aos seus dependentes legais e aos funcionários da cooperativa, bem como para prover recursos destinados à realização de atividades de incremento técnico, educacional e social dirigidas a estes.*

§ 1º – *Além do previsto neste regimento interno, a aplicação do FATES poderá ser disciplinada em normas complementares baixadas pelo Conselho de Administração, que complementarão este regimento.*

§ 2º – *O FATES será constituído por recursos oriundos do desconto do percentual de 5 % (cinco por cento) das sobras de cada exercício financeiro da cooperativa, por resultados de operações da COOTES com não cooperados.*

§ 3º – *O FATES será regido pelas disposições constantes neste Regimento, e terá como beneficiários:*

- a) *os cooperados que estejam em pleno gozo dos seus direitos e operando efetivamente com a COOTES, que não tenham sofrido processo punitivo de qualquer natureza nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com exceção daqueles cooperados afastados por incapacidade comprovada, pelo período permitido no Estatuto Social e previamente autorizado pelo Conselho de Administração.*

- b) os cooperados recém-admitidos após 12 (doze) meses de sua admissão e de efetivo exercício como cooperados;
- c) os funcionários da cooperativa, devidamente registrados como tais.

§ 4º – O FATES também servirá como fonte para apoiar as atividades de desenvolvimento científico promovidas por associações médicas na área de ação da cooperativa ou fora da área de ação. A contribuição será a critério do Conselho de Administração da COOTES.

§ 5º – Os recursos do FATES devem ser utilizados para a realização de cursos e participação em eventos promovidos pela COOTES ou outra entidade que tenha relação com o objeto da cooperativa, bem como para treinamento de dirigentes, cooperados e funcionários, atividades estas que sejam consideradas relevantes para a cooperativa.

§ 6º – O montante de recursos destinados a estas atividades será definido pelo Conselho de Administração.

§ 7º – A liberação de recursos do FATES nos casos contemplados nos artigos anteriores só se dará após análise pelo Conselho de Administração, que exclusivamente avaliará o saldo de recursos disponíveis no fundo e proferirá decisão do montante a ser utilizado.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 – Os casos omissos a este Regimento Interno serão resolvidos por decisão do Conselho de Administração.

Art. 67 – Na análise da omissão, o Conselho de Administração deverá servir-se da analogia, dos usos e costumes, das regras de trato social, dos princípios gerais de direito, a fim de dar-lhe solução mais conveniente aos interesses do Quadro Social da COOTES.

Art. 68 – A Assembleia Geral decidirá a questão em caráter final e definitivo, se por ventura o Conselho de Administração declinar de sua resolução nos casos omissos a este Regimento Interno.

Vitória – ES (Segunda-feira) 4 de dezembro de 2023.

Hélio Barroso dos Reis
Diretor-presidente

Yuri Lubiana Chisté
Diretor-secretário

BANDEIRA DA COOTES

As bandeiras representam simbolicamente a soberania das nações e instituições, refletindo as suas respectivas origens, valores, história e outras características. Sua origem remonta à Idade Média, quando os exércitos aliados, para não se confundirem uns com os outros, usavam um pedaço de pano hasteado num estandarte, com as cores e sinais de identificação do batalhão ou companhia envolvida.

Com o propósito de evidenciar e fixar graficamente seu propósito, a gestão da COOTES dedicou-se em estruturar uma bandeira da instituição para se fazer presente nos eventos e locais de reunião da cooperativa, no sentido de demonstrar aos presentes os valores que norteiam as deliberações desta instituição.

As cores da bandeira seguem alinhadas às cores da logomarca da COOTES, que foram instituídas em 2011 a partir de um minucioso e profundo estudo, nacional e internacional, desenvolvido pela equipe técnica da *Balaio Design*. Nessa pesquisa constatou-se que o azul-claro (R0 G174 B239) e o azul-escuro (R0 G54 B99) eram as cores mais utilizadas no mundo naquele momento. A partir dessa concepção, foi estruturado o manual da logomarca da COOTES que disciplina a forma de utilizá-la graficamente.

Assim, para manter esse alto padrão da identidade visual definido, a bandeira da cooperativa leva consigo essas duas cores principais, fazendo assim uma conexão simbólica entre a logomarca e a bandeira, em uma proposta uníssona e integradora.

A partir do mastro da bandeira é possível observar a logomarca da COOTES centralizada, com os bordos superiores e inferiores sugerindo uma trajetória ascendente, indicando o crescimento institucional dos últimos anos. A referência angular (inclinação), geométrica (triângulos dos bordos) e física (movimento ascendente) fazem parte da área de conhecimento encampada pela ortopedia e traumatologia.

As sete estrelas no bordo superior esquerdo designam a presença dos sete princípios universais do cooperativismo:

1. ADEÇÃO LIVRE E VOLUNTÁRIA

As cooperativas são organizações voluntárias, abertas a todas as pessoas aptas a utilizar os seus serviços e assumir as responsabilidades como membros, sem discriminação de gênero, social, racial, política e religiosa.

2. GESTÃO DEMOCRÁTICA

As cooperativas são organizações democráticas, controladas pelos seus membros, que participam ativamente na formulação das suas políticas e na tomada de decisões.

3. PARTICIPAÇÃO ECONÔMICA

Os membros contribuem equitativamente para o ingresso de capital e rateio dos dispêndios mensais, controlando a cooperativa e os dispêndios democraticamente.

4. AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA

As cooperativas são organizações autônomas, de ajuda mútua, controladas pelos seus membros.

5. EDUCAÇÃO, FORMAÇÃO E INFORMAÇÃO

As cooperativas promovem a educação e a formação dos seus membros, dos representantes eleitos e dos trabalhadores, de forma que estes possam contribuir para o desenvolvimento das suas cooperativas.

6. INTERCOOPERAÇÃO

É a cooperação entre as cooperativas, para o fortalecimento do movimento como um todo e dos princípios cooperativistas.

7. INTERESSE PELA COMUNIDADE

As cooperativas trabalham para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde estão inseridas.



7 Princípios
Universais do
Cooperativismo



Bandeira da COOTES.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

KATIANA ERLER RODRIGUES

Atualmente o tema Gestão de Qualidade – GQ é um assunto de grande importância mercadológica. Abordar a qualidade consiste em tratar eficiência, melhoria de processos, planejamento e controle, ou seja, manter o foco na melhoria contínua. Na Saúde, não é diferente. A GQ deve ser discutida de forma consciente, a fim de minimizar erros e melhorar os controles, e como consequência, oferecer um serviço mais bem qualificado.

Nos estabelecimentos de Saúde, incorporar políticas e consolidar a qualidade é um grande desafio a ser enfrentado, tendo em vista envolver diversos fatores que devem cooperar entre si, por exemplo: alocação de recursos, gestão da informação e gestão de pessoas. É necessário um incentivo e estímulo dos dirigentes e gestores para que essa política tenha sucesso e seja incorporada na rotina dos colaboradores.

Qualidade não significa apenas o controle dos processos, ou o uso de ferramentas e metodologias de gestão, de maneira mais ampla, GQ aborda um modelo de gestão que busca a eficiência e a eficácia organizacional.

Assim, cumprindo a sua função estatutária, que é de promover o aprimoramento sistemático da qualidade da assistência médica, a COOTES empreendeu significativo esforço para implantação da GQ, sendo tal feito reconhecido pela Certificação ISSO 9001.

O certificado de obtenção do selo ISO 9001 ocorreu em 29 de novembro 2023, em tempo recorde – menos de 10 meses —, segundo relatos da consultoria contratada. Ao longo deste período, com a implantação do SG todos os processos da COOTES passaram por melhorias e operam em um constante ciclo de atualização denominado PDCA (*Plan Do Check Act*), que em português seria “planeje, faça, verifique e aja”. Para atingir os objetivos, foram mapeados todos os processos internos e externos que envolvem cooperados, parceiros e demais *stakeholders*.

O resultado desse extenso trabalho foi a consagração da certificação ISO 9001 que representa um marco histórico para a COOTES, pois reconhece a qualidade e organização dos processos, fundamentando e consolidando o compromisso institucional firmado com a sociedade civil.

CERTIFICADO ISO 9001:2015



CERTIFICADO

A SAS Certificadora
certifica que o Sistema de Gestão da Qualidade de:
*The SAS Certificadora certifies
that the Quality Management System of:*

Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo

implementado para as seguintes atividades:
implemented for the following activities:

"Gestão e oferta de serviços médicos especializados em ortopedia e
traumatologia no âmbito da saúde pública e privada".

exercidas na(s) unidade(s) localizada(s) em:
Carried out in the following location(s):

Rua Abiaíl do Amaral Carneiro, 191 - Sala 606
Enseada do Suá - Vitória - ES.

foi avaliado e satisfaz aos requisitos da norma:
has been assessed and found in conformance to the requirements of the standard:

NBR ISO 9001:2015

O presente certificado é válido até:
This certificate is valid until:

28 de Novembro de 2026

Sujeito ao contínuo atendimento das condições contratuais.
Subjected to the continuous fulfilment of contractual terms.

Nova Lima, 29 de Novembro de 2023

Assinado de forma
digital por CARLOS
HENRIQUE ROCHA
FIGUEIREDO:856327
16600

Carlos Henrique Rocha Figueiredo
Diretor de Certificação



Form. 13 - 06/08/2021

Número:
9031

Certificado desde:
Certified since:
29/11/2023



Alameda do Ingh, 222 cj 202
Vila da Serra - Nova Lima - MG - Brasil
34006-042 Tel: + 55 31 3261-2450
www.sascertificadora.com.br

A validade do presente certificado pode ser verificada pelo QR Code ou em www.sascertificadora.com.br



COOTES

Cooperativa dos Ortopedistas
e Traumatologistas do Estado
do Espírito Santo

Política da Qualidade (ISO 9001)

Valorizar o ato médico pela melhoria da remuneração
e das condições de trabalho;

Engajar os cooperados na melhoria constante da
prestação de serviço à sociedade civil;

Melhorar continuamente os nossos processos
e o sistema de gestão da qualidade;

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO (2022-2024)

Hélio Barroso dos Reis
Diretor Presidente

Leandro Ferreira da Cunha Junior
Diretor Financeiro

Yuri Lubiana Chiste
Diretor Secretário

Andrea Lúcia Lima dos Santos
Conselheira Vogal

Marcelo Rezende da Silva
Conselheiro Vogal



Reunião Certificação ISO 9001-2015 realizada em 06/11/2023 – Katiana Erler Rodrigues, Valdirene de Souza Menegardo, Welton do Nascimento, Leandro Ferreira da Cunha Junior, Hélio Barroso dos Reis, Andrea Lucia Lima dos Santos, Yuri Lubiana Chisté, Marcelo Alencar Teixeira, Marcela Falqueto Netto, Alexandre de Lacerda Rossoni.



Reunião Certificação ISO 9001-2015 realizada em 07/11/2023 – Katiana Eler Rodrigues, Maria José Santos Zonta, Hélio Barroso dos Reis, Welton do Nascimento, Marcelo Alencar Teixeira, Alana Ramos Moraes, Marcela Falqueto Netto.

MANUAL DA QUALIDADE

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual da Qualidade é o documento básico do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ da COOTES – Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo, no qual se definem as principais diretrizes da gestão da qualidade, tendo como base cada requisito da norma ISO 9001:2015.

Neste Manual está definida a Política da Qualidade, bem como a referência aos procedimentos documentados estabelecidos para os principais processos. Além disso, possui o fluxograma de processos que demonstra a interação entre os processos do Sistema de Gestão da Qualidade.

O Sistema de Gestão da Qualidade da COOTES foi desenvolvido para:

- *Demonstrar a capacidade da empresa em prestar serviços que atendam aos requisitos / exigências dos clientes e aos requisitos regulamentares aplicáveis;*
- *Aumentar a satisfação do cliente por meio da efetiva aplicação do SGQ, incluindo processos para melhoria contínua e a garantia da conformidade com requisitos do cliente e com aqueles regulamentares aplicáveis.*

2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A Cooperativa de Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo é uma sociedade cooperativa de responsabilidade limitada, fundada no dia 05

de agosto de 1993. A COOTES dedica-se à prestação de serviços de ortopedia e traumatologia por meio de seus cooperados.

Atualmente congrega os melhores especialistas em ortopedia e traumatologia do Espírito Santo, além de promover o aprimoramento sistemático da qualidade da assistência médica em toda a sua extensão e complexidade, com a finalidade de aumentar o grau de satisfação dos seus cooperados e clientes assistidos.

3. ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

O Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ foi desenvolvido segundo a seguinte estrutura de “informação documentada”.

Essa informação documentada é dividida em “documentos”, que descrevem as rotinas das atividades, e “registros”, que evidenciam atividades realizadas.

Toda a sistemática para controle desses documentos e registros está descrita no procedimento **PRO 7.5 – Controle da Informação Documentada**.

4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. ENTENDENDO A ORGANIZAÇÃO

A empresa determina as questões externas e internas que são pertinentes para o propósito geral e para o direcionamento estratégico e que podem afetar o desempenho e a capacidade em atender os resultados planejados.

Para isso, foi elaborado o procedimento **PRO 4.1 – Gestão Estratégica para Qualidade**, com todo o detalhamento para esse processo.

4.2. NECESSIDADES E EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS

A empresa entende que é necessário atender às expectativas de todas as partes que são interessadas no negócio da empresa, devido ao seu efeito ou potencial efeito sobre a nossa capacidade em prover serviços que atendam aos requisitos dos clientes e aos requisitos estatutários e regulamentares.

Para isso, foram identificadas todas essas partes interessadas e os seus requisitos no **PRO 4.1 – Gestão Estratégica para Qualidade**.

Essas informações são continuamente analisadas no intuito de avaliar o atendimento a tais requisitos.

4.3. ESCOPO DO SISTEMA DA QUALIDADE

O Sistema da Qualidade da empresa foi desenvolvido com base nos produtos e serviços desenvolvidos pela empresa. O escopo é o seguinte:

“Gestão e oferta de serviços médicos especializados em ortopedia e traumatologia no âmbito da saúde pública e privada.”

Itens não aplicáveis ao Sistema de Gestão da Qualidade:

Item 7.1.5.2 – Rastreabilidade de Medição: A COOTES não utiliza equipamentos de medição para prover confiança na validade de resultados de medição.

Item 8.3 – Projeto e Desenvolvimento: A COOTES não realiza projeto e desenvolvimento para novos produtos.

Ao determinar esse escopo, foram consideradas as questões externas e internas, os requisitos das partes interessadas e os produtos e serviços da empresa.

4.4. SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE E SEUS PROCESSOS

A empresa estabeleceu, implementa, mantém e melhora continuamente um Sistema de Qualidade, incluindo os processos necessários e suas interações, de acordo com os requisitos da norma e os requisitos estabelecidos pela empresa.

*A identificação dos processos que fazem parte do SGQ, bem como a sequência e interação destes processos, estão demonstrados pelo **Anexo 1 – Fluxograma de Processos**.*

A determinação das entradas e saídas de cada processo, bem como os critérios, métodos necessários para garantir a eficácia desses processos e as responsabilidades e autoridades estão definidos em cada procedimento do sistema.

*A empresa disponibiliza todos os recursos que são necessários para a implementação e manutenção do SGQ. Além disso, os riscos e oportunidades de cada processo são abordados conforme definido no **PRO 4.1 – Gestão Estratégica para Qualidade**.*

Todos os processos indicados acima são monitorados, medidos, analisados e são implementadas mudanças necessárias para que os processos alcancem os seus resultados pretendidos.

Quando os processos não atingem os resultados esperados, são tomadas ações para sua melhoria contínua.

5. LIDERANÇA

5.1. LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

5.1.1. Generalidades

O Conselho de Administração da COOTES demonstra liderança e comprometimento com relação ao SGQ:

- *Cumprindo e fazendo cumprir todo o regimento interno e estatuto social da COOTES;*
- *Prestando contas pela eficácia do sistema com transparência em todas as ações;*
- *Assegurando que a Política e Objetivos sejam estabelecidos para o SGQ e que sejam compatíveis com o contexto e a direção estratégica da empresa;*
- *Assegurando a integração dos requisitos do SGQ nos processos de negócio da empresa;*
- *Promovendo o uso da abordagem de processo e da mentalidade de risco;*
- *Assegurando a disponibilidade de recursos necessários para o sistema;*
- *Comunicando a importância de uma gestão da qualidade eficaz e de estar conforme com os requisitos do SGQ;*
- *Assegurando que o sistema alcance os resultados pretendidos;*
- *Engajando, dirigindo e apoiando os colaboradores a contribuir para a eficácia do SGQ;*
- *Promovendo melhorias;*
- *Apoiando os demais líderes e gestores da gestão de como sua liderança se aplica às áreas sob sua responsabilidade.*

5.1.2. Foco no cliente

O Conselho de Administração demonstra liderança e comprometimento com relação ao foco no cliente, tendo como base principal o atendimento aos requisitos deste, bem como o atendimento aos requisitos estatutários e regulamentares, além dos riscos e oportunidades que possam afetar a conformidade dos serviços, visando ao aumento da satisfação dos clientes.

5.2. POLÍTICA DA QUALIDADE

A empresa definiu a sua Política da Qualidade levando em consideração os propósitos da empresa (metas, valores, anseios e visões de mercado) e o contexto da empresa e apoiando o direcionamento estratégico. A política é a seguinte:

Política da qualidade

- *Valorizar o ato médico pela melhoria da remuneração e das condições de trabalho;*
- *Engajar os cooperados na melhoria constante da prestação de serviço à sociedade civil;*
- *Melhorar continuamente os nossos processos e o sistema de gestão de qualidade.*

Para garantir a compreensão da política, a empresa promove sua comunicação através de quadros de avisos, suas mídias sociais, reuniões virtuais ou presenciais, capacitações e outros.

Esta Política foi estruturada de maneira a possibilitar o estabelecimento e análise crítica dos Objetivos da Qualidade. Além disso, a Política é comunicada, entendida e aplicada na empresa.

A Política da Qualidade da empresa está disponível para todas as partes interessadas, no site, redes sociais da empresa, jornais de comunicação etc.

5.3. PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

*A hierarquia das funções da empresa está estabelecida no **Anexo 2 – Organograma**.*

*As responsabilidades e autoridades das funções da empresa estão definidas no **Estatuto Social, no Regimento Interno e nos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade.***

Essas responsabilidades e autoridades são comunicadas aos colaboradores através de reuniões, treinamentos de integração, reuniões entre os cooperados, além do fornecimento / disponibilização dos documentos aos responsáveis.

*A Diretoria nomeou os membros do comitê da qualidade no **Anexo 3 – Nomeação do Comitê da Qualidade**, que assumem as seguintes responsabilidades e autoridades:*

- a) Assegurar que o sistema de gestão da qualidade esteja em conformidade com os requisitos da norma NBR ISO 9001:2015;*
- b) Assegurar que os processos entreguem as saídas pretendidas;*
- c) Relatar o desempenho do sistema de gestão da qualidade e as oportunidades para melhoria, em particular para a Alta Direção;*
- d) Assegurar a promoção do foco no cliente na organização;*
- e) Assegurar que a integridade do sistema de gestão da qualidade seja mantida quando forem planejadas e implementadas mudanças no sistema de gestão da qualidade.*

6. PLANEJAMENTO

6.1. RISCOS E OPORTUNIDADES

A empresa considerou todas as questões internas e externas (Matriz SWOT), bem como as partes interessadas para determinar os riscos e oportunidades para o negócio e para o SGQ.

Além disso, a empresa avalia todos os riscos e oportunidades dos processos do SGQ.

*Todo o processo de identificação desses riscos e oportunidades, bem como a metodologia para elaboração de planos de ação estão descritos no procedimento **PRO 4.1 – Gestão Estratégica para Qualidade.***

6.2. OBJETIVOS DA QUALIDADE E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS

*A empresa determinou alguns objetivos da qualidade, necessários para o bom funcionamento e desempenho do sistema, conforme definido no procedimento **PRO 6.2 – Gestão dos Objetivos e Metas da Qualidade.***

São determinados indicadores e metas para cada objetivo da qualidade, bem como ações para atender a esses objetivos.

Toda essa sistemática está descrita no procedimento citado.

Todos os objetivos são mensuráveis e coerentes com a Política da Qualidade, bem como são comunicados para as funções pertinentes.

Os resultados dos objetivos são avaliados e monitorados nas reuniões de análise crítica do SGQ.

6.3. PLANEJAMENTO DE MUDANÇAS

Sempre que houver mudanças significativas no SGQ, elas devem ser realizadas de maneira planejada para evitar prejuízos no desempenho. Isso inclui o planejamento das ações que deverão ser realizadas, os responsáveis pelas ações, prazos etc.

Essas mudanças são planejadas pelo Conselho de Administração da empresa e são tomadas as ações, conforme necessário, definidas nas reuniões de conselho e registradas nas atas. Também são utilizados planos de ação para definir essas ações, responsáveis e prazos.

7. APOIO

7.1. RECURSOS

7.1.1. Generalidades

A empresa determina e providencia todos os recursos necessários para estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade. Na determinação desses recursos são consideradas:

- *As capacidades e restrições de recursos internos existentes;*
- *O que precisa ser obtido de provedores externos.*

7.1.2. Pessoas

A empresa determinou as pessoas que são necessárias para a implementação eficaz do seu sistema de gestão da qualidade e para a operação e controle de seus processos.

7.1.3. Infraestrutura

A infraestrutura necessária para a realização dos serviços é mantida em boas condições. Quando necessário, é realizada manutenção corretiva.

A infraestrutura inclui:

- *Escritório da empresa e áreas de apoio;*
- *Ferramentas e equipamentos relacionados à prestação dos serviços;*
- *Computadores e impressoras.*

Essa infraestrutura não necessita de cuidados especiais. O Conselho de Administração se encarrega de prover a estrutura que é mantida de forma apropriada ao longo da realização dos serviços.

7.1.4. Ambiente para operação dos processos

A empresa determina e gerencia as condições do ambiente de trabalho necessárias para alcançar a conformidade com os requisitos do produto e bem-estar dos funcionários, considerando também as exigências para atendimento aos clientes.

7.1.5. Recursos de monitoramento e medição

Item não aplicável ao SGQ.

7.1.6. Conhecimento organizacional

A empresa determinou todo o conhecimento necessário para a realização dos serviços através dos procedimentos, instruções de trabalho, registros etc. Todos esses documentos estão disponíveis aos colaboradores para acesso e consulta.

7.2. COMPETÊNCIA

A COOTES determinou, no PRO 7.2 – Recursos Humanos, as competências necessárias para as pessoas que realizam trabalhos sob o seu controle que afetem o desempenho e a eficácia do seu sistema de gestão da qualidade. Tais competências foram definidas com base em educação, treinamento ou experiência apropriados.

De forma a orientar todo o processo de qualificação e competência dos colaboradores, foi elaborado o **PRO 7.2 – Recursos Humanos**.

7.3. CONSCIENTIZAÇÃO

A empresa assegura que pessoas que realizam trabalhos sob o seu controle, sejam próprias ou de empresas terceirizadas, estejam conscientes da política da qualidade, dos objetivos da qualidade pertinentes, da sua contribuição para a eficácia do sistema de gestão da qualidade, incluindo os benefícios de desempenho melhorado e das implicações de não estar conforme os requisitos do sistema de gestão da qualidade.

Para isso, são realizados treinamentos e outros meios de divulgação.

7.4. COMUNICAÇÃO

A COOTES determinou as comunicações internas e externas pertinentes para o sistema de gestão da qualidade conforme tabela abaixo:

O QUE COMUNICAR?	QUANDO COMUNICAR?	A QUEM COMUNICAR?	COMO COMUNICAR?	RESPONSÁVEL
Planejamento Estratégico	Permanente	Todos	Cópia do Planejamento Estratégico	Diretoria
Política da Qualidade	Permanente	Todos	Cartazes e treinamentos	Comitê da Qualidade
Responsabilidades e autoridades de cada colaborador	Na admissão de cada colaborador	Todos	Verbalmente e nas reuniões	Setor Administrativo
Objetivos da Qualidade	Reuniões de análise crítica	Diretoria	Ata de reunião	Comitê da Qualidade
Resultados de licitações	Ao final do certame de licitação	Diretoria	Verbalmente ou por e-mail	Setor Comercial
Planejamento das auditorias	Até 48 horas após a confirmação das datas das auditorias	Todos	Verbalmente ou por e-mail	Comitê da Qualidade
Resultado das auditorias	Após o recebimento dos relatórios das auditorias	Diretoria e Setor Administrativo	Verbalmente ou por e-mail	Comitê da Qualidade

O QUE COMUNICAR?	QUANDO COMUNICAR?	A QUEM COMUNICAR?	COMO COMUNICAR?	RESPONSÁVEL
Informações relacionadas aos serviços prestados	Mensalmente	Administrativo da COOTES	Relatório mensal	Coordenador
Informações relacionadas aos serviços prestados	Quando houver necessidade	Público externo	Telefone ou por e-mails.	Diretoria
Informações de compras (materiais e/ou serviços)	Na compra de materiais / contratação de serviços	Fornecedores	Verbalmente, por e-mails e nos documentos de compra (Ordem de Compra e Contratos)	Diretoria
Resultado da eficácia de ações corretivas	Ao final dos planos de ação para as não conformidades	Envolvidos	Verbalmente ou por e-mail	Comitê da Qualidade

7.5. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

O Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ da COOTES é composto de várias informações documentadas, que são divididas em “documentos”, que descrevem as rotinas das atividades, e “registros”, que evidenciam atividades realizadas.

São informações exigidas pela norma ou definidas pela empresa como sendo necessárias para a eficácia do seu sistema de gestão da qualidade.

*Toda a sistemática para controle desses documentos e registros está descrita no procedimento **PRO 7.5 – Controle da Informação Documentada**.*

8. OPERAÇÃO

8.1. PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL

Todo o processo de prestação dos serviços é realizado de forma planejada e controlada. Esses processos estão descritos nos procedimentos:

- PRO 8.1-01 – Serviços novos de contratos ordinários;
- PRO 8.1-02 – Ampliação de contratos ordinários;
- PRO 8.1-03 – Contratos emergenciais de serviços pontuais.

Além desses, também foram descritos os procedimentos de apoio para as atividades da COOTES. São eles:

- *PRO 8.1-04 – Pagamento médico;*
- *PRO 8.1-05 – Pagamento de prestadores e fornecedores;*
- *PRO 8.1-06 – Controle de contas a pagar e receber.*

Vale lembrar que todos esses processos seguem o Regimento Interno e o Estatuto Social da COOTES.

8.2. REQUISITOS PARA PRODUTOS E SERVIÇOS

A COOTES desenvolve trabalhos classificados como:

- *Serviços Ordinários: Contratos com duração definida;*
- *Serviços Emergenciais: Serviços pontuais.*

Esses serviços são ofertados pelos clientes através de licitações públicas, nas quais os requisitos da prestação dos serviços são definidos pelos próprios clientes.

*Toda a sistemática do processo de determinação, análise crítica e mudanças dos requisitos relacionados aos clientes se encontra definida no **PRO 8.2 – Licitações**.*

A COOTES disponibiliza canais de comunicação com os clientes através de e-mails, telefone, mensagens de textos, ofícios, reuniões presenciais e remotas, além de comunicação verbal, pessoalmente. Essa comunicação inclui:

- *Informações relativas aos serviços prestados;*
- *Resposta às consultas, contratos ou pedidos, incluindo quaisquer mudanças;*
- *Retroalimentação (retorno) do cliente relativa aos serviços, incluindo reclamações do cliente;*
- *Lidar ou controlar a propriedade do cliente;*
- *Estabelecer requisitos específicos para ações de contingência, quando pertinente.*

Sempre que houver necessidade de mudanças nos contratos, estas são analisadas criticamente pelo Conselho Administrativo da COOTES, que realiza as ações que forem necessárias. São gerados aditivos contratuais ou assinatura de novos contratos.

8.3. PROJETO E DESENVOLVIMENTO

Item não aplicável ao SGQ da COOTES.

8.4. CONTROLE DE PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS PROVIDOS EXTERNAMENTE

*A sistemática de avaliação, seleção e reavaliação dos fornecedores de produtos da empresa está definida nos procedimentos **PRO 8.4 – Contratação de Serviços**.*

*Com relação ao processo de aquisição de produtos (materiais e/ou serviços), toda a sistemática está definida no **PRO 8.4 – Contratação de Prestadores de Serviços**.*

8.5. PRODUÇÃO E PROVISÃO DE SERVIÇO

8.5.1. Controle de produção e de provisão de serviço

Todos os serviços de produção são realizados sob condições controladas. Condições controladas incluem:

- *A disponibilidade de informação documentada que defina as características dos empreendimentos a serem realizados e dos resultados a serem alcançados;*
- *A disponibilidade de procedimentos de execução documentados, quando necessário;*
- *A disponibilidade e uso de recursos de monitoramento e medição adequados;*
- *A implementação de atividades de monitoramento e medição em estágios apropriados para verificar se critérios para controle de processos ou saídas e critérios de aceitação para produtos e serviços foram atendidos;*
- *O uso de equipamentos, infraestrutura e ambiente adequados para a operação dos processos;*
- *A designação de pessoas competentes, incluindo qualquer qualificação requerida;*
- *A validação e revalidação periódica da capacidade de alcançar resultados planejados nos processos para produção e provisão de serviço, onde não for possível verificar a saída resultante por monitoramento ou medição subsequentes;*
- *A implementação de ações para prevenir erro humano;*
- *A implementação de atividades de liberação, entrega e pós-entrega.*

Todo o processo de produção é definido nos procedimentos:

- *PRO 8.1-01 – Serviços novos de contratos ordinários.*
- *PRO 8.1-02 – Ampliação de contratos ordinários.*
- *PRO 8.1-03 – Contratos emergenciais de serviços pontuais.*

Além desses, também foram descritos os procedimentos de apoio para as atividades da COOTES. São eles:

- *PRO 8.1-04 – Pagamento médico.*
- *PRO 8.1-05 – Pagamento de prestadores e fornecedores.*
- *PRO 8.1-06 – Controle de contas a pagar e receber.*

Os colaboradores são qualificados e realizam todas as etapas conforme estabelecido no procedimento acima.

8.5.2. Identificação e rastreabilidade

A identificação dos processos é realizada através da numeração e códigos aplicáveis. Essa identificação é realizada por placas, carimbos ou etiquetas, de forma que fique fácil a identificação e que evite erros.

A rastreabilidade do andamento dos processos é realizada através da documentação existente e nos prontuários existentes em cada contratante.

8.5.3. Propriedade pertencente a clientes ou provedores externos

A empresa toma os devidos cuidados com qualquer propriedade do cliente ou provedores externos que estiverem sob seu controle ou sendo usada por ela.

A empresa se encarrega de identificar, verificar, proteger e salvaguardar toda propriedade que for fornecida pelos clientes.

*Antes de iniciar qualquer contrato de prestação de serviço, o coordenador ou cooperado indicado deve realizar uma verificação minuciosa nas instalações de local onde será prestado o serviço. O registro dessa vistoria é realizado no **FOR 8.5.3-01 – Controle da Propriedade do Cliente.***

Quando a propriedade de um cliente ou provedor externo for perdida, danificada ou de outra maneira constatada inadequada para uso, a empresa comunica por e-mail o ocorrido.

8.5.4. Preservação

a empresa garante a preservação dos serviços prestados aos clientes. Todas as informações são mantidas nos prontuários e documentos dos próprios clientes, que são mantidos pelo tempo que for necessário.

8.5.5. Atividades Pós-entrega

Caso sejam necessárias atividades pós-entrega, essas são comunicadas pelos contratantes diretamente à Diretoria da COOTES, que analisa e efetua todas as ações jurídicas necessárias.

8.5.6. Controle de mudanças

Caso sejam realizadas mudanças na operação das atividades da empresa, estas devem ser controladas para garantir que não haja erro de prestação de serviço. Todas as alterações de ordem de produção devem ser repassadas aos responsáveis pelo setor.

8.6. LIBERAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Durante a prestação dos serviços, são realizadas atividades de inspeções e controle de qualidade para garantir a boa prestação dos serviços. A sistemática de inspeção e controle de qualidade é realizada conforme definido nos procedimentos:

- PRO 8.1-01 – Serviços novos de contratos ordinários.
- PRO 8.1-02 – Ampliação de contratos ordinários.
- PRO 8.1-03 – Contratos emergenciais de serviços pontuais.

8.7. CONTROLE DE SAÍDAS NÃO CONFORMES

A empresa assegura que as saídas que não estejam em conformidade com seus requisitos são identificadas e controladas para prevenir seu uso ou entrega não pretendida.

O processo para controle de tais não conformidades está definido nos procedimentos operacionais.

9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

9.1.1. Generalidades

A empresa planeja e implementa os processos de monitoramento, medição, análise e melhoria de forma a demonstrar a conformidade do produto, assegurar a conformidade do Sistema e melhorar continuamente a eficácia do SGQ.

Os resultados de monitoramento e medição, o desempenho e a eficácia do sistema de gestão da qualidade são analisados e avaliados nas auditorias internas e nas reuniões de análise crítica do sistema.

9.1.2. Satisfação dos clientes

*A sistemática de monitoramento da percepção dos clientes do grau em que suas necessidades e expectativas foram atendidas se encontra definida no **PRO 9.1.2 – Satisfação do Cliente**. Neste procedimento estão definidos os métodos para obter, monitorar e analisar criticamente essas informações.*

9.1.3. Análise e avaliação

Todos os dados coletados de satisfação dos clientes, monitoramento dos fornecedores, monitoramentos dos processos, auditorias internas, dentre outros, são analisados nas reuniões de análise crítica, de forma a demonstrar a eficácia e adequação do sistema de gestão da qualidade e identificar oportunidades de melhorias.

9.2. AUDITORIA INTERNA

As Auditorias Internas são instrumento de gestão da alta direção, em que são feitos exames sistemáticos, periódicos e independentes para determinar se o sistema de gestão está em conformidade com as disposições planejadas, com os requisitos da ISO 9001, com os requisitos estabelecidos pela empresa e se o sistema está efetivamente implementado e mantido.

No **PRO 9.2 – Auditoria Interna** encontra-se a sistemática para planejamento e implementação das Auditorias Internas em todos os setores envolvidos no SGQ.

9.3. ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

O Conselho de Administração da COOTES analisa criticamente seu Sistema de Gestão a intervalos planejados. A sistemática detalhada destas análises está definida no **PRO 9.3 – Análise Crítica do SGQ**.

10. MELHORIA

10.1. GENERALIDADES

A empresa se preocupa em melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade aqui estabelecido. Para isso se utiliza da Política da Qualidade, dos Objetivos da Qualidade, dos Resultados de Auditoria, da Análise de Dados, de Ações Corretivas, de Ações Preventivas e da Análise Crítica pela Direção.

10.2. NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

A empresa definiu no **PRO 10.2 – Controle de Não Conformidades e Ações Corretivas** a sistemática de identificação da necessidade e abertura de ações corretivas.

10.3. MELHORIA CONTÍNUA

A empresa se preocupa em melhorar continuamente a adequação, suficiência e eficácia do sistema de gestão da qualidade.

Os resultados da análise crítica pela direção são utilizados para determinar se existem necessidades ou oportunidades que devem ser abordadas como parte de melhoria contínua.

MANUAL DE ÉTICA

A existência do Manual do Funcionário, Código de Ética e Conduta, abrange diversas dimensões da vida organizacional e do ambiente de trabalho. Este documento não apenas estabelece diretrizes claras sobre o comportamento esperado, mas também promove uma cultura de integridade, confiança e responsabilidade dentro da cooperativa.

Em primeiro lugar, um manual fornece um referencial claro para todos os colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. Ele define padrões de comportamento que ajudam a alinhar as ações dos indivíduos com os valores e princípios da organização. Isso é crucial para garantir que todos estejam cientes das expectativas e possam agir de maneira consistente com a visão e a missão da empresa.

Além disso, um manual atua como uma ferramenta de prevenção contra comportamentos inadequados e situações de conflito. Ele estabelece procedimentos para lidar com questões éticas e fornece orientações sobre como proceder em casos de dúvidas ou dilemas morais. Dessa forma, os colaboradores têm um guia para tomar decisões informadas e corretas, minimizando riscos legais e reputacionais.

A presença do manual também é fundamental para construir e manter a confiança entre os colaboradores e a governança da cooperativa. Quando a gestão demonstra um compromisso claro com a ética, os colaboradores se sentem mais seguros e valorizados. Isso pode aumentar a satisfação no

trabalho e reduzir a rotatividade, pois percebem que trabalham em um ambiente justo e transparente.

No contexto das relações com clientes, fornecedores e outras partes interessadas, um manual de ética reforça a credibilidade e a reputação para a instituição. As partes externas tendem a confiar mais em uma organização que se compromete formalmente com práticas éticas, o que pode resultar em melhores parcerias e oportunidades de negócios.

Além disso, a implementação de um manual de ética contribui para a coesão interna da empresa. Ele promove um senso de comunidade e pertença, ao mesmo tempo em que incentiva a responsabilidade individual. Os colaboradores são incentivados a agir com integridade, não apenas para evitar punições, mas porque entendem a importância de seus comportamentos para o sucesso coletivo.

A abordagem da ética no ambiente de trabalho, em certo sentido também se coloca como um reflexo do compromisso da cooperativa com a sociedade. Especialmente quando a responsabilidade social corporativa é cada vez mais valorizada, possuir um guia ético demonstra que a empresa está consciente de seu papel e impacto no mundo atual. Isso pode melhorar a imagem pública da organização e atrair talentos que compartilham dos mesmos valores.

Foi pensando na estruturação de um pilar para a construção de uma cultura organizacional sólida e saudável que a COOTES elaborou este instrumento. Ele fornece orientação, previne problemas, fortalece a confiança e promove tanto a coesão interna quanto a boa reputação externa, contribuindo significativamente para o sucesso sustentável da empresa.

MANUAL DO FUNCIONÁRIO, CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA

1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Constituem-se princípios fundamentais na postura da COOTES no exercício de suas atividades:

- *Pautar seu comportamento nos seus valores em todas as relações, sob abrigo dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, integridade, honestidade, idoneidade e fraternidade, respeitando opiniões, ideias e a individualidade;*
- *Nortear todas as suas ações dentro dos princípios éticos nas relações humanas, com retidão e eficiência;*
- *Cumprir a legislação vigente com responsabilidade e rejeitar práticas ilegais;*
- *Conduzir seus negócios e atividades com responsabilidade social e profundo respeito ao meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;*
- *Atuar com responsabilidade corporativa junto aos seus cooperados e à sociedade, praticando seus atos de forma transparente, acessível a todos os níveis;*
- *Estimular e desenvolver os processos de comunicação em todos os níveis da estrutura organizacional, respeitando e valorizando a interpessoalidade no ambiente corporativo absorvendo e incorporando experiências anteriores;*
- *Capacitar e desenvolver colaboradores oferecendo ambiente participativo, valorizando pessoas e suas ideias, reconhecendo aptidões e talentos indispensáveis para a realização de suas metas operacionais;*
- *Disponibilizar aos colaboradores as ferramentas, instrumentos e capacitação necessários para a realização de seu trabalho da forma mais eficiente conforme suas funções.*

2. REGRAS DE CONDUTA

A COOTES aguarda de cada um de seus colaboradores:

2.1 – NO RELACIONAMENTO COM A COOPERATIVA

Manter postura que reflita compromisso com as normas, políticas, objetivos, estratégias e metas da cooperativa.

Manter postura de lealdade e honestidade em todas as situações de trabalho e em outros locais e ambientes, preservando a imagem positiva da cooperativa.

Conscientizar-se de que o seu trabalho é oportunidade de servir à cooperativa.

Zelar pelo estrito cumprimento das leis, das normas de conduta em todas as suas ações.

Trazer ideias novas, criativas e atitudes que conduzam à racionalidade, melhoria na produtividade e à modernização empresarial.

2.2 – NO EXERCÍCIO DE SUA FUNÇÃO E DE SUAS RESPONSABILIDADES

Observar a moralidade e legalidade no desempenho de suas atividades.

Buscar o autodesenvolvimento profissional.

Compartilhar o conhecimento.

Apresentar comportamentos que demonstrem compromisso com a qualidade no desempenho de suas tarefas e consciência de que a eficiência é responsabilidade de todos.

Assumir o erro, proceder às correções, fazendo dele uma oportunidade de aprendizado.

Desenvolver a prática de feedback com colegas de equipe, superiores e subordinados.

2.3 – NAS RELAÇÕES E NO POSICIONAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Colaborar para construir um ambiente de trabalho agradável e produtivo, com respeito às culturas e aos valores das pessoas com as quais trabalha.

Ter cuidados com a higiene, a apresentação e a aparência pessoal, vestindo-se de forma discreta e adequada ao ambiente de trabalho.

- *Zelar pela utilização e manutenção adequadas de equipamentos, veículos, móveis e materiais fornecidos pela cooperativa;*
- *Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de trabalho limpo, ordenado e relatando qualquer irregularidade percebida que possa causar dissabores;*
- *Agir de forma cortês com urbanidade e atenção, respeitando diferenças individuais em todos os níveis, tanto em situações presenciais ou não;*
- *Evitar o desperdício na utilização de materiais e providenciar o descarte adequado.*

2.3.1 – Atitudes REPROVÁVEIS nas relações e ambiente de trabalho

Apropriar-se ou utilizar-se de bens da cooperativa para uso e proveito pessoal.

Influenciar negociações ou transações com fornecedores ou outras organizações externas para obter vantagens pessoais.

Utilizar o tempo remunerado pela cooperativa para desenvolver atividades de interesse pessoal em detrimento das responsabilidades, tarefas e metas de sua função e área.

Usar o cargo ou a posição na cooperativa para influenciar ou coagir colaboradores ou parceiros de modo a obter proveito pessoal.

Elaborar ou participar em qualquer tipo de propaganda gratuita ou remunerada, inclusive política, que envolva a imagem da COOTES sem a devida autorização.

Prevalecer-se de relações de autoridade ou de confiança para praticar qualquer tipo de discriminação, intimidação ou provocação, em especial quanto à raça, religião, sexo, idade ou nacionalidade.

Receber do cliente qualquer tipo de pagamento a título de gratificação ou remuneração por serviços prestados.

Comercializar qualquer tipo de produto dentro das dependências da cooperativa, com o objetivo de obter lucros para si ou terceiros.

Comparecer ao trabalho ou exercer suas atividades fora das instalações da cooperativa sob influência de consumo de álcool, substâncias controladas ou drogas ilegais.

Praticar conduta reprovável que possa prejudicar as relações interpessoais ou que conduza à formação de conceitos negativos à sua imagem pessoal, no ambiente interno e externo.

Estimular ou contribuir com a disseminação de intrigas, fofocas ou críticas destrutivas.

Praticar qualquer tipo de assédio moral ou sexual, discriminação quanto à raça, cor, religião, sexo, incapacidade física, orientação sexual, idade ou estado civil.

Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico.

2.4 – NO DESEMPENHO DE FUNÇÕES DE GESTÃO

Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, políticas, princípios e valores organizacionais.

Assumir compromisso com o autodesenvolvimento buscando atualização e inovação, de forma a desenvolver aptidões necessárias para o desempenho de sua função de Gerente, Diretor, Assessor ou Conselheiro.

Criar um ambiente favorável para o relacionamento com sua equipe, de maneira franca e aberta.

Contribuir para melhoria do desempenho da área pelo estímulo ao trabalho em equipe.

Estimular a livre comunicação, a liberdade de expressão e o compartilhamento de informações e sugestões.

Promover ações voltadas para a satisfação do cliente, considerando suas necessidades e expectativas e os interesses da cooperativa.

Promover ações de motivação e reconhecimento da equipe, pautadas pelo bom-senso e respeito à isonomia entre seus membros.

Praticar um estilo de gestão ativa pelo contato direto com os membros da equipe, ouvindo suas opiniões e sugestões, considerando a importância de suas contribuições.

Contribuir para melhorar e preservar a imagem institucional da cooperativa.

Orientar sua equipe sobre os cuidados com os bens patrimoniais e com as instalações físicas, buscando melhoria do ambiente de trabalho.

Otimizar os controles, contribuindo para a descentralização, simplificação e melhoria dos processos.

Defender a prática da meritocracia no reconhecimento e recompensa aos membros da equipe.

Orientar a equipe para a consecução das metas, cumprir diretrizes da organização com efetiva entrega de resultados.

Incentivar os membros da equipe a ter iniciativa e proatividade nos processos, objetivando melhorias contínuas e entrega de resultados.

Reconhecer e enaltecer os sucessos com a equipe, com justiça e equidade.

Contagiar os membros da equipe pelo exemplo, objetivando desenvolver suas atividades com entusiasmo e orgulho.

2.4.1 – Atitudes REPROVÁVEIS no desempenho das funções de Gestão

Promover a segregação ou discriminação entre as áreas.

Omitir-se em questões que afetam a cooperativa, mesmo que identificadas em outras áreas.

Alegar omissão ou erro por falta de orientação superior.

Demonstrar arrogância ou apego à função no relacionamento com os colegas.

Ter conduta pessoal reprovável que influencie a qualidade das relações interpessoais com colaboradores.

2.5 – NA PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SITUAÇÕES SENSÍVEIS

As informações consideradas sensíveis podem ser compartilhadas com outros colegas dentro da cooperativa desde que sob necessidade legítima de repasse de tais informações.

Todo colaborador que lidar com documentos de conhecimento empresarial sensível é responsável pela manutenção do sigilo e pela sua guarda.

É competência de Diretores e das Gerências a classificação de uma informação ou documento como ‘conhecimento empresarial sensível’.

O arquivo, descarte ou destruição de documentos da cooperativa, especialmente os classificados como ‘sensíveis’, deve ser realizado conforme os procedimentos e normas vigentes na cooperativa.

A COOTES respeita o direito à privacidade de cada colaborador, mantendo a confidencialidade de todos os seus dados.

As estações de trabalho, arquivos e computadores, assim como comunicações, correio eletrônico, mensagens de voz, registros e informações criadas em serviço, bem como todas as informações transmitidas, recebidas ou armazenadas nos sistemas, são bens de propriedade da cooperativa.

A cooperativa poderá acessar e inspecionar os Sistemas a qualquer tempo e sob seu exclusivo critério, sem necessidade de qualquer aviso prévio. Igualmente, a cooperativa tem o direito de monitorar o uso pelo colaborador dos equipamentos e bens, podendo acessar e-mails recebidos ou armazenados nos sistemas, ouvir mensagens de correio de voz no curso ordinário dos trabalhos, se necessário for.

2.6 – NAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

A COOTES, na busca dos seus objetivos corporativos, assegurará um processo de comunicação tanto no ambiente interno quanto externo, com qualidade, transparência, sinceridade, dentro do prazo adequado, utilizando os canais formais ou informais de comunicação.

A COOTES disseminará no ambiente organizacional, em todos os níveis, as informações necessárias para o bom fluir dos trabalhos.

A comunicação interpessoal ocorrerá de forma respeitosa, sincera e, quando necessário, com privacidade, propiciando um clima de confiança, induzindo motivação e bem-estar.

Objetivando fortalecer o conceito de equipe e de melhoria contínua nas relações interpessoais, a COOTES recomenda evitar o uso de meios eletrônicos para discussão de temas relevantes. O contato pessoal para situações desse tipo é mais produtivo e eficaz.

As práticas de marketing da cooperativa devem pautar-se pela sinceridade e respeito à legislação vigente. Devem ser evitadas informações incompletas ou incorretas assim como disponibilização de serviço desconforme.

3. COMPROMISSOS COM A SOCIEDADE

São compromissos da COOTES:

3.1 – COMPROMISSOS NAS RELAÇÕES COM OS PARCEIROS

Requerer das empresas prestadoras de serviços que seus empregados respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Manual, enquanto estiverem a serviço da COOTES.

Contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos exigindo perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas contrárias a este Manual.

Considerar os fornecedores e prestadores de serviços como parceiros, os quais serão tratados com profissionalismo, respeito, justiça, ética e transparência.

Procurar estabelecer critérios equitativos de seleção, rejeitando qualquer tipo de favorecimento ou discriminação.

Repudiar a obtenção de vantagens ou favorecimento para benefício pessoal, não sendo permitido aceitar presentes que possam influenciar indevidamente qualquer pessoa da cooperativa nas relações com clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios.

Será aceito o recebimento de brindes de valores simbólicos, caso não sejam proibidos por lei ou qualquer legislação específica.

Selecionar fornecedores e parceiros que adotem ações sociais e ambientais dentro da legalidade e das práticas aceitas.

3.2 – NAS RELAÇÕES COM OS COOPERADOS

Prestar informações de forma homogênea aos cooperados de modo que relatórios e dados de gestão relevantes sejam de conhecimento comum entre os cooperados.

Respeitar os padrões de ética e conduta dos cooperados.

3.3 – NAS RELAÇÕES COM OS CLIENTES

Oferecer serviço de qualidade, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação de seus clientes e à conservação de relacionamentos.

Disponibilizar canais de comunicação para clientes no recebimento de reclamações e sugestões, valorizando o relacionamento.

Respeitar os bens intangíveis decorrentes de propriedade intelectual dos clientes, incluindo segredos industriais, patentes, direitos autorais e outros protegidos por legislação específica.

3.4 – NAS RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

Desenvolver cultura voltada à minimização dos impactos ambientais decorrentes de suas atividades e à preservação do meio ambiente.

Conduzir suas operações, projetos e serviços em conformidade com a regulamentação aplicável à preservação ambiental.

Manter compromisso com a preservação da saúde e da segurança dos seus colaboradores.

Estimular a utilização de soluções que eliminem o desperdício de recursos naturais, maximizando a eficiência energética, garantindo o crescimento sustentável.

3.5 – NAS RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES

Apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania, para o desenvolvimento local e regional, e em especial aquelas direcionadas para a melhoria da qualidade de vida da população das comunidades em que atua.

3.6 – NAS RELAÇÕES COM A SOCIEDADE GOVERNO E ÓRGÃOS DE CONTROLE

Manter vinculação técnica aos órgãos de representação profissional (Conselho Regional de Medicina) e representatividade institucional (Sistema OCB-SESCOOP).

Criar e manter um cordial relacionamento com todos os Órgãos do Governo Estadual, Federal e Municipal e com os Poderes Legislativo e Judiciário.

Manter relações dentro dos princípios de cooperação e transparência com os órgãos de Controle e Reguladores, respeitando prazos e determinações deles emanadas.

4. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

É obrigação de todos os colaboradores e prestadores manter o sigilo das informações da cooperativa, de seus colaboradores, clientes e de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem na cooperativa.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repasse a terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, know-how e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na COOTES.

5. USO DE RECURSOS DA EMPRESA

Os serviços de e-mail e internet devem ser usados com bom senso, para não sobrecarregar os servidores e as conexões. É proibido utilizar os meios eletrônicos da cooperativa para envio e recebimento de piada, correntes, e-mails com conteúdo pornográfico ou arquivos anexos, como fotos, vídeos, apresentações PPT, ou outros arquivos com conteúdo particular.

Não é permitido armazenar materiais particulares nos servidores da cooperativa. Materiais particulares que contribuam para a formação profissional do colaborador podem ser armazenados nas estações de trabalho.

Não é permitido fazer download de arquivos particulares cujo conteúdo seja relacionado a jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos. Da mesma forma, não é permitido acessar sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e ou por contratos de licenciamento não podem ser copiados. Da mesma forma, é proibida a instalação de programas nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área competente.

6. SENHAS PARTICULARES

É proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com colegas de trabalho, as senhas são pessoais e intransferíveis.

Ao se ausentar do local de trabalho, o colaborador deve bloquear seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo.

7. RESPEITO INCONDICIONAL

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores da cooperativa e a busca permanente por resultados. Aqueles que desempenham a função de gestores devem estar cientes de que seus colaboradores os tomam como exemplo, portanto, devem se atentar para suas ações, pois constituem modelo de conduta para a equipe.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

Será combatida toda e qualquer forma de bullying.

8. ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

A COOTES está devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina do ES, sob o nº 570. Ademais, está registrada também no Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado do Espírito Santo – OCB/ES sob o nº 160.

9. APLICAÇÃO

Este documento é aplicável a todos os colaboradores da COOTES, sujeito a atualização periódica de acordo com sugestões apresentadas pelos seus Colaboradores e Dirigentes. Ninguém, independentemente de seu nível ou posição hierárquica, está autorizado a solicitar que qualquer colaborador cometa ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste documento. Igualmente, nenhum colaborador pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal amparando-se em ordem superior ou alegar desconhecimento deste

documento. Acusações comprovadamente falsas sobre má conduta ou o não cumprimento do estabelecido neste documento sujeitarão o acusador a sanções disciplinares, que poderão compreender até sua dispensa, se servidor for.

10. APROVAÇÃO

Documento aprovado pelo Conselho de Administração da COOTES em 07/08/2023, vigendo desde a sua aprovação, sendo de acatamento cominativo por todos os funcionários, colaboradores e parceiros.

Hélio Barroso dos Reis
Diretor-presidente

Yuri Lubiana Chisté
Diretor-secretário

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, ou Lei brasileira 13.709/2018, controla a privacidade e o tratamento de dados pessoais. A fim de garantir a transparência e sigilo no uso dos dados pessoais, foi estruturado pela COOTES um conjunto de procedimentos internos garantindo de maneira clara e acessível como os dados dos cooperados e pacientes serão utilizados e tratados, bem como quais pessoas terão acesso a estes dados.

A obtenção de consentimento dos titulares dos dados é validada no momento de ingresso do cooperado na COOTES e referendada em Assembleia Geral Extraordinária – AGE. Outro aspecto fundamental é a segurança dos dados. A cooperativa torna-se responsável por adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger as informações pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, ou qualquer forma de tratamento indevido.

Além disso, para cumprimento da LGPD a cooperativa estabeleceu a nomeação de um Encarregado de Proteção de Dados – DPO, que é tido como o ponto de contato com os titulares dos dados e com a Autoridade

Nacional de Proteção de Dados – ANPD, órgão responsável pela fiscalização e aplicação da lei.

Por fim, a gestão da cooperativa busca estar sempre em conformidade com a legislação, realizando avaliações periódicas de seus sistemas de proteção de dados e promovendo ações de conscientização e treinamento para seus colaboradores, garantindo assim que o tratamento das informações pessoais esteja em conformidade com a legislação vigente.

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

PRELIMINAR

A COOTES – COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO se compromete a tratar as informações e os dados pessoais, sejam de seus colaboradores, seus clientes, fornecedores, parceiros e terceiros, que nesta política serão denominados por usuário, com o mais alto nível de segurança, confidencialidade e conformidade com as legislações aplicáveis.

Como parte da COOTES, nossos colaboradores, gestores e administradores devem sempre, no exercício de suas atividades, garantir que as informações e os dados pessoais sejam tratados em conformidade com as leis vigentes no território nacional e com esta Política.

Seguindo os mesmos parâmetros de obrigatoriedade, em caso de dúvida no tratamento de dados pessoais e suas proteções, entre em contato com nosso Encarregado de proteção de dados pessoais através do e-mail welton@consultoriaicone.com.br.

DEFINIÇÕES

— Informação

É o resultado do processamento, manipulação e organização de dados. Ela pode ser impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente, transmitida pelo correio ou por meio de correio eletrônico, mostrada em filmes ou falada em conversas. Genericamente, o conceito de informação está intimamente ligado às noções de restrição, comunicação, controle, dados, forma, instrução, conhecimento, significado, estímulo, padrão, percepção e representação de conhecimento.

— Propriedade da informação

É garantido de que todas as informações produzidas, vinculadas aos dados pessoais, veiculadas e armazenadas são de propriedade dos usuários, de uso restrito e exclusivo da COOTES, com as devidas autorizações, podendo ser disponibilizadas por meio de solicitação ao usuário.

As informações pessoais dos cooperados utilizadas pelos colaboradores também estão protegidas pelo termo de sigilo de uso. É prevista a obrigatoriedade de manter o sigilo das informações relacionadas aos cooperados, pelos provedores externos da COOTES que recebem e/ou obtêm informações desses, para desta forma garantir a segurança e confidencialidade do seu trabalho.

— Classificação da informação

▪ Pública

A informação deve ser classificada como pública quando ela puder ser divulgada a todos, isto é, funcionários, terceirizados, clientes, fornecedores e público em geral, sem que isso provoque dano à imagem e à moral do cooperado e impacto no negócio. Apesar de uma informação pública não precisar de nenhum tipo de proteção quanto à questão do sigilo, é conveniente que nenhum operador tenha acesso a ela, a menos que precise de tal informação para o desempenho de suas atividades.

▪ Interna

A informação deve ser classificada como interna quando não for desejável que ela se torne conhecida por pessoas de fora da COOTES, contudo, caso haja vazamento e ela se torne de conhecimento público, seja esse vazamento de pequena ou grande escala, existem protocolos de incidente, em que será aberto o CID (Comunicado de Incidente de Dados), informando o usuário e a autarquia competente do ocorrido. Como são informações relevantes para o funcionamento dos negócios, precisam principalmente ter sua integridade protegida.

▪ Confidencial

Todas as informações tratadas no decurso da sua utilização no ambiente virtual são disponibilizadas com prévia autorização, e o seu emprego de forma irregular ou vazamento pode acarretar para o cooperado, maior interessado, e a COOTES perdas e danos significativos.

▪ Restrita

As informações dos cooperados contidas no site devem ser classificadas como restritas, uma vez que acessos não autorizados a elas, provocando

o seu vazamento, podem ensejar sérios danos ao negócio. Logo, a informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos. São ainda mais importantes que as informações confidenciais e por isso devem receber um grau de proteção ainda mais elevado, como “usuário e senha” para o acesso.

Fora os casos de acesso pelo próprio usuário, só devem ter acesso às informações restritas pessoas que necessitem dessas informações para a realização de suas atividades, independentemente do cargo ocupado.

— Permissão de acesso

O acesso a pastas e aplicativos são restritos por setor / departamento e definido em comum acordo com as áreas e o setor de Tecnologia da Informação. A liberação será pertinente à necessidade do setor / departamento.

Com relação à internet, a permissão será realizada por perfil (negado total, uso mínimo e uso monitorado):

- *Colaborador com o perfil de negado total corresponde ao profissional que não necessita da internet para desempenhar suas atividades dentro da empresa;*
- *Colaborador com o perfil de uso mínimo compreende o profissional que, para desempenho de suas funções, necessita de acesso a sites específicos;*
- *Colaborador com o perfil de uso monitorado corresponde ao profissional que tem acesso totalmente liberado, sendo que neste caso é mantido o log de acesso.*

Por fim, com o desligamento do profissional, inicia-se o protocolo de descadastramento do usuário virtual para acesso aos sistemas, plataformas internas e externas.

— Processo de fraude/invasão e métodos de segurança

Quando identificada uma tentativa de invasão, é realizado o bloqueio do serviço e a criação de uma rota alternativa. Quando identificado o invasor tomam-se as devidas medidas legais cabíveis.

Caso ocorra uma invasão ou fraude, o caso será tratado individualmente e haverá possível abertura de CID.

*Para o monitoramento mais preciso das tentativas de invasão, foi criado um indicador “ÍNDICE DE BLOQUEIO DE TENTATIVA DE INVASÃO” que possui como cálculo (número de tentativas bloqueadas / total de tentativas de invasão) * 100, sendo a meta deste indicador de 100%.*

Caso ocorra falha no processo de segurança que acarrete em perda de informação, será acionado o plano de contingência que é a recuperação do backup. Em caso de invasão, o servidor será desligado provisoriamente.

— Descarte

▪ Equipamentos

Após a avaliação e verificação que o equipamento não tem mais utilidade, será retirada a placa de patrimônio e encaminhada para o setor de contabilidade para baixo do ativo imobilizado. Os equipamentos serão doados para entidades assistenciais ou descartados conforme legislação ambiental.

▪ Material

Todos os materiais descartáveis que contêm informações dos cooperados ou usuários, se não forem mais úteis ao processo que representam, serão devidamente descartados, sem que haja possibilidade de vazamento.

— Segurança da Informação

Dispõe sobre práticas que objetivam garantir a segurança das informações pertencentes à COOTES por meio do uso apropriado dos seus recursos (acesso à rede corporativa, internet e equipamentos), no sentido de preservar o valor que possuem para a organização. São características básicas da segurança da informação os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, permissividade e autenticidade, não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento, mas todos os meios de informação abrangidos por essa política.

— Dados Pessoais

▪ Segurança

Para garantir a segurança dos dados pessoais tratados no exercício de suas atividades e evitar a ocorrência de acessos indevidos ou não autorizados, perda, destruição ou qualquer outra ação que comprometa a integridade, disponibilidade ou confidencialidade dessas informações, a COOTES manterá procedimentos e ferramentas implementadas, os quais seguem os mais altos padrões das normas técnicas de segurança da informação.

Para garantir que as medidas de segurança implementadas pela COOTES se mantenham sempre atualizadas e em consonância com as melhores práticas e ferramentas disponíveis atualmente no mercado, estes procedimentos passam por revisões periódicas, identificando e corrigindo eventuais falhas.

▪ Coleta, uso, armazenamento e descarte de dados

Todas as atividades de tratamento de dados pessoais promovidas pela COOTES deverão ocorrer em respeito a todos os pilares deste documento.

▪ Coleta de dados pessoais

O procedimento de coleta de dados pessoais deverá ser restrito àqueles essenciais para o cumprimento da finalidade primária determinada e informada ao titular dos dados, sempre observando a necessidade de manter atualizados os dados coletados.

Sempre que a coleta for feita em pontos ativos (onde os titulares fornecem seus próprios dados), os titulares dos dados pessoais deverão ser informados, antes da coleta, de todos os detalhes sobre a atividade de tratamento.

Dados pessoais somente poderão ser coletados em pontos passivos (através de acesso a bases públicas/privadas de dados, por exemplo) se tais bases forem notoriamente fidedignas (atribuídas a órgãos ou entidades públicas e oficiais).

Dados fornecidos por terceiros somente poderão ser recebidos mediante celebração de contrato que inclua a cláusula de privacidade robusta o suficiente, conforme orientações do departamento jurídico, que deverá verificar a idoneidade de todos os terceiros que fornecem dados à COOTES.

▪ **Uso de dados pessoais**

A utilização dos dados pessoais deverá estar limitada à expectativa que o titular dos dados possuía quando da realização da coleta das informações (inclusive se a coleta foi realizada por terceiros), sendo que, na eventual hipótese de necessidade de alteração da finalidade previamente informada ao titular, este deverá ser novamente informado sobre as intenções da COOTES, avaliando a necessidade de qualquer adequação.

O mesmo dado jamais poderá ser utilizado para outra finalidade, exceto com a ciência / expectativa do titular.

▪ **Armazenamento de dados pessoais**

O armazenamento de dados pessoais deverá ser realizado pelo tempo mínimo necessário para atendimento da finalidade pretendida e cumprimento de eventuais obrigações legais que regulam determinada atividade de tratamento, seguindo normas constitucionais e infraconstitucionais.

Sendo cumprida a finalidade e observados os prazos legais de necessária retenção da informação, os dados deverão ser descartados, o que por sua vez deverá seguir meios adequados, abaixo especificados:

- **Documentos e dados em formato físico:** O descarte deverá ser realizado pelo Setor Responsável, sendo proibido o uso direto de lixeiras.
- **Documentos e dados em formato eletrônico:** Arquivados através do sistema do Setor Responsável, até o fim do prazo prescricional.

Alternativamente, para fins estatísticos e de pesquisa, dados pessoais poderão passar por procedimento de anonimização permanente, validado pelo Encarregado.

▪ **Tratamento de dados pessoais sensíveis**

A legislação de proteção de dados pessoais classifica alguns tipos de dados pessoais como dados sensíveis, dada a capacidade que possuem de gerar discriminação ao titular dessas informações.

A LGPD classifica as seguintes informações como dados pessoais sensíveis: a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política,

filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando relacionados a um indivíduo.

Em regra, a COOTES não trata dados sensíveis para suas operações, utilizando-os apenas para finalidades específicas internas e com terceiros contratados e também junto ao departamento de recursos humanos. Não obstante e em todo caso, para que as atividades de tratamento de dados pessoais sensíveis sejam consideradas lícitas e legítimas, se faz necessário o enquadramento destas atividades em uma das bases legais previstas pela LGPD.

Adicionalmente, dados sensíveis deverão receber a máxima prioridade na segurança, nos termos das políticas de segurança e classificação da informação vigentes.

▪ **Tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes**

Da mesma forma, o tratamento de dados pessoais de “crianças” e “adolescentes” deve ser situação excepcionalíssima. Nestes casos remotos, ele somente deverá ser realizado:

Visando ao melhor interesse de tais indivíduos, ou seja, com a finalidade de beneficiá-los, ainda que de forma indireta.

De forma clara e compreensível, de modo que informações destinadas a este público deverão ser prestadas de modo claro, acessível, consideradas as condições físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais dos destinatários, com o uso de recursos audiovisuais, quando adequado.

Quando do tratamento dos dados de crianças, deverá, necessariamente, haver a coleta do consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, mantendo públicas as informações sobre o tipo de dados coletados, a forma de utilização e as garantias dos demais direitos dos titulares assegurados pela lei.

OBJETIVO

Durante o curso de suas atividades, a COOTES realiza o tratamento de informações dentre as quais muitas delas são referentes a dados pessoais dos cooperados. A presente Política Interna de

Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais tem como objetivo apresentar as regras aplicáveis para o tratamento de dados pessoais, em atenção às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou “LGPD”), alterada pela Lei Federal nº 13.853/2019, bem como organizar todos os pontos necessários para a construção de um programa de privacidade que garanta a conformidade com a referida legislação.

Resumidamente, esta política visa demonstrar o comprometimento da COOTES em:

- Proteger os direitos dos usuários/cooperados;
- Adotar processos e regras que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;
- Promover a transparência na forma em que a COOTES trata as informações e os dados pessoais;
- Proteger a COOTES, bem como seus colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e terceiros de riscos envolvendo incidentes de segurança que incluam tais dados pessoais.

Garantindo assim:

- Confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e qualidade da informação;
- Proteger as informações de diversos tipos de ameaças externas ou internas, para assegurar a continuidade dos negócios;
- Otimizar mecanismos para segurança da informação;
- Propiciar que as informações sejam prontamente identificáveis e recuperáveis de acordo com sua aplicação;
- Controlar informações geradas na organização;
- Garantir adequada utilização da Tecnologia da Informação;
- Evitar a perda parcial ou total das informações.

A COOTES considera que garantir o tratamento de dados pessoais realizado de forma legítima, correta e conforme é importantíssimo para

o sucesso de suas atividades, bem como para resguardar sua imagem e credibilidade perante colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros, bem como perante o público em geral e a ANPD.

Esta Política também deverá ser observada por todos os integrantes da COOTES, sendo estabelecida como base cultural e procedimental em relação à proteção de dados e privacidade.

Havendo conflito entre as disposições desta Política e a legislação de proteção de dados aplicável, esta última prevalecerá.

EXECUÇÃO

Abranger todos os envolvidos nos negócios da COOTES, sejam eles funcionários, prestadores de serviços, cooperados ou quaisquer pessoas que estejam utilizando dos dados controlados pela cooperativa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

— Legislação e normas de referência

A presente Política foi elaborada com base nos documentos: a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, “LGPD”.

DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO NESTA POLÍTICA
Política	Política Interna de Gestão de Informações e Proteção de Dados Pessoais.
COOTES	COOTES – Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo, estabelecida na Rua Abail do Amaral Carneiro, n.º 191, salas 607/608 – Enseada do Suá – Vitória/ES, inscrita no CNPJ n.º 01.314.354/0001-73.
LGPD	Lei nº 13.709/18 “Lei Geral de Proteção de Dados”.

TERMO	SIGNIFICADO NESTA POLÍTICA
Dados Pessoais	Qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável ("Titular"). É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrônica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa.
Dados Pessoais Sensíveis	Qualquer dado pessoal que diga respeito à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.
Anonimização	Processo por meio do qual o dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, considerados os meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento.
Encarregado	Pessoa responsável pela Proteção de Dados Pessoais na COOTES e pela comunicação com a ANPD e com os titulares, contatável através do e-mail: welton@consultoriaicone.com.br
Titular	Pessoa a quem os dados pessoais se referem.
Tratamento	Qualquer operação efetuada sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
Controlador(a)	Pessoa a quem competem as decisões sobre o tratamento dos dados pessoais.
Operador(a)	Pessoa que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do(a) controlador(a).
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

— Âmbito de aplicação

Esta Política se aplica à COOTES, bem como a todos os colaboradores que em algum momento possam ter contato com dados pessoais tratados pela, ou em nome da COOTES, em especial quando:

- A operação de tratamento tenha sido ou almeja ser realizada dentro do território brasileiro;
- A atividade de tratamento objetivar a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados dentro do território brasileiro; e
- Os dados pessoais, objetos do tratamento, tenham sido coletados dentro do território brasileiro.

Políticas adicionais podem ser criadas em casos específicos, principalmente se exigido por lei ou regulamento.

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E DOS DADOS PESSOAIS

A COOTES cuidará para que todas as atividades de tratamento de dados pessoais estejam em conformidade com os 10 (dez) princípios trazidos pela legislação sobre privacidade e proteção de dados. São eles:

- **Princípio da boa-fé:** todas as operações de tratamento deverão ser pautadas em boas intenções, na moral e bons costumes aceitos pela sociedade.
- **Princípio da finalidade e adequação:** o tratamento de dados pessoais deve se limitar aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, e somente deve ocorrer de formas compatíveis com estas finalidades. Dados pessoais não poderão ser coletados/obtidos para uma finalidade, e depois utilizados para outra. Todos os usos de um dado devem ser compatíveis com o motivo original da coleta/obtenção.
- **Princípio da necessidade:** a coleta e utilização de dados pessoais deverá ser limitada ao mínimo necessário para o cumprimento das finalidades pretendidas e expostas ao titular, garantindo também que tais informações sejam armazenadas pelo menor tempo possível/necessário.

- **Princípio do livre acesso e qualidade dos dados:** aos titulares deverá ser garantida a consulta facilitada e gratuita quanto à forma e duração do tratamento e integralidade de seus dados pessoais, estando assegurada a exatidão, clareza, relevância e atualização destes.
- **Princípio da transparência:** serão garantidas aos titulares dos dados informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial.
- **Princípio da segurança e prevenção:** a segurança e confidencialidade dos dados pessoais devem ser garantidas por meio de medidas técnicas e organizacionais, abaixo exemplificadas, a fim de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais.
- **Princípio da não discriminação:** as atividades de tratamento de dados pessoais jamais poderão objetivar fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.
- **Princípio da responsabilização:** a COOTES deverá armazenar registros de todas as atividades de tratamento de dados pessoais e as respectivas medidas tomadas para adequar tais atividades às normas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, comprovando a eficácia e eficiência de tais medidas.

— Bases legais para o tratamento de dados pessoais

Para que uma atividade de tratamento promovida pela COOTES seja considerada legítima e adequada à LGPD, ela deve estar acomodada em uma das hipóteses abaixo:

CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL	
Exemplos	Arquivamento de contratos Manutenção de documentos ambientais Controle de ponto de colaboradores Envio de dados ao E-Social Exames admissionais

CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL	
Requisitos	Existência de lei, norma, decisão judicial ou regulação vigente, pela qual o tratamento se torna obrigatório (e não opcional)
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis

A COOTES realiza atividades de tratamento visando ao cumprimento de obrigações em leis ou em normas de órgãos reguladores atuantes em setores regulados (por exemplo, obrigações e licenças ambientais).

Nestes casos, é importante que os responsáveis pelo tratamento estejam cientes de qual obrigação legal fundamenta o tratamento (lei, norma, regulação, decisão ou acordo judicial etc.). Caso haja alguma alteração nestas regras, é possível que a atividade de tratamento também deva ser alterada.

Havendo dúvidas quanto à necessidade de se tratar dados para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, é recomendado que o responsável pela atividade entre em contato com o Encarregado.

EXECUÇÃO DE CONTRATO COM O TITULAR	
Exemplos	Entrega de produtos a clientes Atendimento a clientes Recrutamento e seleção Pagamento de colaboradores Fornecimento de benefícios aos colaboradores
Requisitos	Existência de contrato vigente com o titular, ou pedido do titular para estabelecimento de um novo contrato
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis

É importante que o tratamento realizado nestes casos esteja fundamentado em um contrato firmado (ou prestes a ser firmado) com o titular, e que seja essencial para que a COOTES cumpra com as obrigações estabelecidas neste contrato.

Em algumas hipóteses, contratos verbais também poderão ser considerados. Nestes casos, o Encarregado deve ser consultado para confirmar o enquadramento da atividade nesta base legal.

EXERCÍCIO REGULAR DE DIREITOS	
Exemplos	Arquivo de processos judiciais Arquivos de processos administrativos internos Arquivo de documentos para defesa em processos trabalhistas Procurações para atuação em processos judiciais ou administrativos Documentos de comprovação para obtenção de benefícios fiscais
Requisitos	Deve envolver processo judicial ou procedimento administrativo, atual ou futuro
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis (não somente para processos, mas também para contratos)

Alguns dados pessoais, ou documentos que contêm dados pessoais, sejam de colaboradores, membros da COOTES, clientes, fornecedores ou demais terceiros, precisam ser armazenados para que a COOTES possa garantir seus direitos de defesa, resposta, ou atuação junto a órgãos públicos, em processos judiciais ou processos administrativos.

É importante que a retenção dos dados não ultrapasse o período estabelecido nas normas, para fins jurídicos e administrativos, em que estabelece a guarda, por exemplo a Lei 13.787/2018 e a Lei 13.105/2015.

TUTELA DA SAÚDE	
Exemplos	Procedimentos de medicina do trabalho Procedimentos junto a operadoras de convênio médico
Requisitos	Deve envolver profissional de saúde, prestador de serviços de saúde ou autoridade sanitária
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis

Dados pessoais podem ser utilizados para a realização de procedimentos de saúde, inclusive envolvendo serviços de saúde. Nestes casos, deve necessariamente haver o envolvimento de um profissional de saúde, prestador de serviços de saúde, ou autoridade sanitária.

PROTEÇÃO À VIDA	
Exemplos	Procedimentos de segurança do trabalho Protocolos de acidentes de trabalho e emergências médicas
Requisitos	Deve haver perigo ou iminência de perigo à vida ou à incolumidade física do titular ou de terceiro
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis

Esta base legal poderá ser utilizada para subsidiar o tratamento de dados, prezando pela preservação dos titulares, em caso de perigo ou iminência de perigo à sua vida ou incolumidade física.

PROTEÇÃO DO CRÉDITO	
Exemplos	Consultas a cadastros para concessão de crédito Manutenção de histórico de adimplementos para futuras concessões de crédito
Requisitos	Utilização exclusiva para concessão de crédito Observar a legislação aplicável, incluindo a Lei nº 12.414/11 e o Decreto nº 9.936/19
Aplica-se a	Dados pessoais

A proteção do crédito pode fundamentar situações nas quais a COOTES trata dados pessoais, ou consulta dados pessoais visando decidir sobre a concessão de crédito ao funcionário e medidas de contratação com terceiros. Para a utilização desta base legal, é necessário que sejam observadas todas as leis aplicáveis à proteção ao crédito.

PREVENÇÃO À FRAUDE E SEGURANÇA	
Exemplos	Fechaduras Catracas biométricas
Requisitos	O titular deve estar ciente da utilização de seus dados para este fim
Aplica-se a	Dados sensíveis (se dados pessoais simples, verificar aplicabilidade do interesse legítimo)

A prevenção à fraude pode ser aplicada somente a dados sensíveis, quando utilizados em procedimentos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos. Nestes casos, é essencial que o titular seja exaustivamente

cientificado das formas como seus dados sensíveis são tratados para essa finalidade, através de avisos complementares de privacidade.

Excepcionalmente:

INTERESSE LEGÍTIMO DO CONTROLADOR / TERCEIROS	
Exemplos	Estudos e relatórios internos sobre as atividades da COOTES Avaliações de desempenho de colaboradores Estatística e analistas e serviços e plataformas
Requisitos	O titular já deve possuir alguma relação com a COOTES A atividade deve se encaixar nas expectativas do titular
Aplica-se a	Dados pessoais

Esta hipótese excepcional somente pode ser utilizada para fundamentar interesses legítimos do controlador ou de terceiros, de modo que estes interesses não podem impactar de forma injusta ou desproporcional os direitos e liberdades dos titulares. É importante que as atividades baseadas nesta hipótese somente envolvam dados pessoais de titulares que já possuem alguma relação com a COOTES, sejam cooperados, colaboradores, clientes, ex-clientes etc.

O titular não pode “se assustar” com a atividade realizada sobre essa base legal. Ela deve, necessariamente, ocorrer dentro das legítimas expectativas dele. As atividades realizadas com base no interesse legítimo devem ser revisadas e avaliadas pelo Encarregado, que também deve aprovar o desenvolvimento de novos projetos que envolvam atividades deste tipo.

Excepcionalmente:

CONSENTIMENTO DO TITULAR	
Exemplos	Demais atividades que não possam se enquadrar nas hipóteses acima
Requisitos	Observar todos os requisitos da seção IV.C, abaixo
Aplica-se a	Dados pessoais Dados pessoais sensíveis (desde que coletado o consentimento específico para tal.

Em hipóteses excepcionais, a COOTES coleta o consentimento do titular dos dados, o qual concede autorização mediante manifestação livre, espontânea, inequívoca e para finalidades determinadas. Esta base legal deve ser utilizada apenas em último caso, uma vez que para tal, é necessário seguir todos os requisitos desta política.

PROGRAMA DE PRIVACIDADE COOTES

Para que o programa de privacidade da COOTES se mostre efetivo e produza resultados positivos, é importante que os pilares e procedimentos abaixo sejam constantemente observados durante as operações de tratamento de dados pessoais.

— Gestão e Governança

É importante que todos os pontos desta política sejam observados por todos aqueles mencionados no âmbito de aplicação. Além disso, é importante que esta observância e o cumprimento de todas as obrigações da lei sejam bem definidos, documentados e registrados.

Visando a essa organização, a COOTES deverá obedecer os pontos a seguir, na estruturação e operação de sua estrutura de governança em privacidade e proteção de dados:

— Responsáveis pelo Programa de Privacidade

A gestão e aplicação do programa de privacidade deverá ser conduzida pelos responsáveis abaixo.

Para facilitar o controle de conteúdo, datas de publicação e prazos para revisão, os documentos de governança relacionados à privacidade (incluindo esta Política) devem ser controlados e gerenciados de forma centralizada pelo Comitê de Privacidade e pelo Encarregado de Proteção de Dados.

— Comitê de Privacidade

O Comitê de Privacidade deve se reunir semestralmente, para apresentação e acompanhamento do programa de privacidade da cooperativa, e deve ser composto por integrantes de áreas-chave da

COOTES, capazes de deliberar e decidir sobre assuntos relacionados à privacidade e proteção de dados, incluindo representantes dos departamentos jurídico e T.I.

Adicionalmente, podem ser chamados, para deliberação de assuntos específicos, representantes de outras áreas específicas envolvidas em atividades de tratamento de dados pessoais.

Os objetivos do comitê são, principalmente, garantir a comunicação do programa de privacidade e discutir e tomar decisões sobre novas atividades de tratamento, com base nos riscos levantados através de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.

Adicionalmente, o Comitê de Privacidade deverá sempre ser envolvido para tomar decisões a respeito de atividades de tratamento que envolvem riscos avaliados como altos. Caso o risco seja considerado muito alto, a decisão deverá ser escalada ao Conselho de Administração da COOTES.

— Encarregado de Proteção de Dados – DPO

O Encarregado de Proteção de Dados (*Data Protection Officer*) deve possuir conhecimentos jurídicos e técnicos relacionados à proteção de dados pessoais e experiência na área que sejam proporcionais ao nível de complexidade e sensibilidade das operações de tratamento de dados pessoais que a COOTES realiza.

O Encarregado de Proteção de Dados deve gozar de um grau razoável de independência do restante da administração, de modo a lhe permitir assegurar os direitos dos titulares de dados cujos dados pessoais são tratados pela COOTES. Suas funções não devem incluir atividades ou responsabilidades que podem conflitar com a responsabilidade da cooperativa para com os titulares de dados pessoais.

A atuação do Encarregado de Proteção de Dados deve garantir a conformidade da cooperativa em relação às leis e demais normas de privacidade e proteção de dados aplicáveis aos seus negócios, através do programa de privacidade.

Suas principais atribuições envolvem:

- Gestão do programa de privacidade;
- Desenvolvimento, manutenção e revisão anual das normas e políticas de privacidade da organização, inclusive desta Política;
- Fiscalização do cumprimento das normas e políticas de privacidade da organização;
- Monitoramento do nível de conformidade da organização, através de análises de diagnóstico semestrais, com a definição de planos de ação para melhorar o treinamento e a clareza das políticas de privacidade;
- Atuação como ponto de contato para autoridade nacional de proteção de dados e os titulares dos dados;
- Recepção, junto ao Comitê de Privacidade, das eventuais requisições realizadas por titulares de dados pessoais, dando imediato atendimento a tais requerimentos, quando aplicável;
- Preparo dos Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, na forma descrita nesta política, com apuração e revisão dos riscos das atividades nele relatadas.

Cabe ao Encarregado a decisão, em casos de risco baixo a moderado, sobre as atividades de tratamento de dados pessoais conduzidas pela cooperativa. Caso o risco seja considerado alto, a decisão deverá ser escalada ao Conselho de Administração da COOTES.

Por fim, o Encarregado deve auxiliar a esclarecer dúvidas e orientar demais membros da COOTES, durante a execução de suas atividades, quando envolverem operações de tratamento de dados pessoais.

— Registro de Operações de Tratamento de Dados Pessoais

A COOTES manterá um registro de todas as suas operações de tratamento de dados pessoais, contendo, no mínimo, as seguintes informações sobre cada operação:

- Descrição do fluxo da informação em cada etapa de seu ciclo de vida (coleta, armazenamento, uso, compartilhamento – e neste caso, a finalidade para transferência – e descarte);
- Base legal para tratamento;
- Tipos de dados pessoais coletados;
- Finalidade para a qual o dado é tratado;
- Local lógico (nuvem, servidor, laptop etc.) e geográfico onde o dado é tratado;
- Período de retenção do dado;
- Área responsável pelo dado;
- Volume aproximado de registros existentes.

O Encarregado será responsável por manter o registro atualizado, bem como atribuir responsáveis para cada atividade registrada.

– DIRETRIZES

▪ Tipos de Informações Geradas

TIPO DE INFORMAÇÃO	SETOR GESTOR	UTILIZAÇÃO	LOCAL DE ARMAZENAMENTO
Dados pessoais: colaboradores e médicos cooperados	Cadastro; Financeiro; Faturamento, Gerência e Tecnologia da Informação	Processo de admissão e demissão de colaboradores e cooperados	Servidor de arquivos interno
Solicitação de exames a pacientes da ortopedia	Cadastro e Tecnologia da informação	Estatísticas de atendimento médico realizado	Arquivo físico da cooperativa
Dados de fornecedores e terceirizados	Cadastro; Financeiro; Faturamento, Gerência e Tecnologia da Informação	Controle de fornecedores e terceirizados	Servidor de arquivos interno e arquivo físico
Dados de faturamento médico e finanças da cooperativa	Cadastro; Financeiro; Faturamento, Gerência e Tecnologia da Informação	Controle de finanças da cooperativa e pagamento médico	Servidor de arquivos interno

▪ **Utilização dos Dados Pessoais**

Nas atividades da COOTES que envolvem tramitação de dados pessoais, se faz necessária a padronização setorial quanto às respectivas intervenções, estabelecidas junto a cooperados, colaboradores e terceiros.

Desse modo, todo e qualquer tratamento de dados pessoais, vinculados à pessoa, sejam sensíveis ou não, terá previsão de utilização adequada, a qual será definida pelos documentos de apoio anexo a esta política de gestão de informações e proteção de dados pessoais, ou seu corpo a partir de sua permanente atualização.

▪ **Rede Interna da Cooperativa**

O administrador de rede é o responsável pelo gerenciamento dos recursos da rede, integridade das informações e seus usuários, controles de acessos, cópias de segurança, otimização dos recursos, entre outros, conforme políticas internas do departamento de T.I.

- Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário;
- Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
- A conta de usuário na rede é de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular;
- A pasta “**COMUM**” localizada no *drive* R:\ do servidor deve ser utilizada para a transferência de arquivos entre estações de trabalho. Não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos sigilosos, por ser de domínio público da rede interna;
- Haverá exclusão periódica dos arquivos armazenados na pasta “**COMUM**” localizada no *drive* R:\ do servidor, de forma a liberar espaço em disco;

- Não será permitida a alteração das configurações de rede e de inicialização das máquinas, bem como modificações que possam trazer problemas futuros;
- É vedada a alteração, de qualquer tipo, no *layout* das salas, a troca de computadores e demais equipamentos de informática, sem aprovação e acompanhamento do departamento de T.I.;
- É vedado ao usuário compartilhar recursos do computador sem o acompanhamento do departamento de T.I.;
- Fica vedado aos usuários instalar quaisquer dispositivos de conexão ao meio externo e interno que não sejam os disponibilizados pelo departamento de T.I., tais como *modems*, *notebooks* providos de *modem*, dispositivos *wireless*, dispositivos de armazenamento eletrônico de informações e outras práticas equivalentes;
- É vedada a reprodução e cópia, para quaisquer fins, dos *softwares* registrados e adquiridos;
- É proibida toda e qualquer tentativa deliberada de retirar o acesso à rede ou a qualquer computador ou de prejudicar o seu rendimento, tais como: criar ou propagar aplicativos informatizados não registrados, danificar serviços ou arquivos, destruir ou danificar intencionalmente equipamentos, *softwares* ou dados, ou obter acesso não autorizado aos sistemas;
- É proibido utilizar os computadores, a rede corporativa, a internet e outros recursos de T.I. para trabalhos particulares, em benefício próprio, de terceiros ou de quaisquer organizações alheias;
- O departamento de T.I. monitorará o desempenho computacional da rede por meio da verificação do seu uso adequado, bem como do inventário periódico dos *softwares*, aplicativos e programas instalados nas estações de trabalho, relatando ao gerente os desvios identificados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

- É proibido desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos da empresa;
- O usuário não pode acessar, copiar, alterar ou remover arquivos de terceiros sem autorização explícita, ressalvados casos especiais protegidos por lei ou regulamento;
- Os recursos de T.I. não podem ser utilizados para constranger, assediar, ofender, caluniar ou ameaçar qualquer pessoa, e tampouco para alterar ou destruir recursos computacionais de outras instituições;
- É proibido retirar das dependências da COOTES qualquer tipo de arquivo ou documento, seja digital ou físico, sem autorização prévia do gerente;
- O usuário que gravar qualquer arquivo que represente um documento da COOTES na unidade c: da estação de trabalho deve estar ciente de que não serão realizadas cópias de segurança destes arquivos, pois o *backup* de segurança é realizado somente para os arquivos localizados nas unidades R:\, S:\, e V:\;
- Todo e qualquer arquivo gravado na unidade c: da estação de trabalho será perdido na sua íntegra caso houver problemas na estação de trabalho que impeçam seu acesso, por exemplo, problemas no disco rígido;
- Para todas as estações de trabalhos está disponível a possibilidade de monitoramento pelo departamento de T.I. por meio de acesso remoto, pelo qual é possível visualizar as atividades da sessão aberta pelo colaborador;
- Toda e qualquer navegação na internet, assim como *e-mails* enviados e recebidos estão sendo monitorados constantemente pelo departamento de T.I. e podem ser auditados caso necessário.

▪ MÍDIAS

- Não é permitido jogar no lixo mídias eletrônicas danificadas, como CDs e *pen-drives*. Se houver a necessidade de descartá-las, elas devem ser encaminhadas ao departamento de T.I., que se responsabilizará pela destruição e descarte delas;
- Quando uma determinada mídia for descartada, o conteúdo (dados) deverá ser excluído;
- Toda mídia deve ser guardada em ambiente seguro, de acordo com as especificações do fabricante;
- Não é permitida a retirada de mídias como fitas magnéticas da empresa. Caso seja necessário, deve existir prévia autorização do gerente, assim como mantido o registro dessa remoção;
- A embalagem para transporte deve ser suficiente para proteger o conteúdo contra qualquer dano físico e deve ser feita de acordo com especificações dos fabricantes.

▪ ARQUIVOS

- O usuário é responsável por todos os arquivos que estejam armazenados em sua estação de trabalho;
- A utilização do serviço de armazenamento de arquivos na rede é de uso restrito aos interesses da empresa. É de inteira responsabilidade do usuário proceder diariamente à guarda dos arquivos criados ou modificados;
- É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à empresa no servidor de arquivos para garantir o *backup* deles. A Política de Procedimentos de *Backup* seguida pelo departamento de T.I. provê as cópias dos arquivos e banco de dados em mídias e locais apropriados e seguros;
- Material de natureza pornográfica, racista e discriminatória de qualquer outra natureza não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado, gravado ou acessado através do uso dos recursos de T.I.;

- Caso o usuário necessite da restauração de arquivos que não estejam disponíveis na rede, deverá emitir solicitação por *e-mail* ao T.I., contendo nome do arquivo ou pasta e motivo da restauração.

▪ IMPRESSORAS

- Não é permitido descartar impressões erradas na mesa das impressoras ou nas mesas próximas;
- Se você notar que o papel da impressora está no final, faça a gentileza de reabastecê-la. Isso evita que outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;
- Evite a utilização de impressoras coloridas para a impressão de testes ou rascunhos. Se não for possível utilizar impressora *laser*, imprima em baixa qualidade (modo rascunho).

▪ ESTAÇÕES DE TRABALHOS

- É vedada a abertura de computadores para quaisquer tipos de reparos. Esta é uma tarefa exclusiva do departamento de T.I.;
- Não é permitida a instalação de quaisquer *softwares* e/ou pacotes aditivos aos *softwares* pré-instalados de quaisquer naturezas (licenciados ou não). Caso seja necessário, contatar o departamento de T.I.;
- Não é permitido o armazenamento de arquivos MP3, filmes, fotos e *softwares* com direitos autorais ou qualquer outro tipo de pirataria;
- Ao ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá bloquear a estação de trabalho por meio de senha e, se possível, fechar todos os programas e efetuar *logout/logoff* da rede, evitando acesso de pessoas não autorizadas;
- Não é permitido instalar ou utilizar nenhum tipo de jogo na estação de trabalho, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com o trabalho dentro da empresa;
- Não é permitido que se configure senhas de quaisquer tipos na inicialização do computador. Se necessário, entre em contato com

o departamento de T.I. e solicite a adição das senhas. Essas devem ser de conhecimento do departamento de T.I.;

- Nos casos de travamento do computador ou sistema, entre em contato com o departamento de T.I. relatando o fato.

▪ **SENHAS**

- As senhas são individuais/pessoais e não devem ser compartilhadas, nem mesmo com um membro da sua equipe ou da informática, mantendo assim a confidencialidade delas. Caso desconfie que sua senha não está mais segura, entre em contato com o departamento de T.I. para mudá-la;
- Tudo o que for executado com sua senha é de sua inteira responsabilidade, por isso, tome todas as precauções para mantê-la secreta;
- Por questões de segurança, se o usuário não estiver autenticado na rede, não será possível a utilização do sistema de gestão;
- Por precaução, memorize sua senha, nunca anote em papel e nunca mantenha gravada em arquivos.

▪ **VÍRUS E CÓDIGOS MALICIOSOS**

- Seu antivírus será atualizado automaticamente toda vez que o fornecedor gerar uma nova atualização do antivírus. Para isso, é indispensável que toda vez que o computador for ligado, o usuário acesse a rede por meio de *login* e senha;
- Reporte atitudes suspeitas em seu sistema ao departamento de T.I., para que possíveis vírus possam ser identificados no menor espaço de tempo;
- Desconfie de *softwares* em que você clica e não acontece “nada”;
- Caso seu computador estiver infectado por vírus, ou receba alguma nota alertando sobre vírus, reporte a situação para o departamento de T.I.

▪ MATERIAL INAPROPRIADO OU OFENSIVO

É proibido acesso ou distribuição de materiais que possam ser considerados inapropriados, ofensivos ou desrespeitosos a outros, como:

- Material que contenha imagens ou descrições pornográficas;
- Material que defenda ou incite intolerância a outras pessoas (por exemplo, racismo);
- Material que defenda ou incite atividades ilegais;
- Material que ofenda credos, ritos ou religiões;
- Material que promova e ou incentive o trabalho escravo e/ou infantil;
- Material que propague ideias de degradação ao meio ambiente;
- **DIREITOS AUTORAIS (*Copyright*) e LEI DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.**

As informações e *softwares* disponíveis em domínio público (incluindo a INTERNET) estão sujeitas à proteção de *Copyright* ou outros direitos de propriedade intelectual. Portanto, não obtenha *softwares*, imagens etc. (*downloads*) destas fontes para uso na cooperativa, a não ser que haja uma permissão explícita e formal por parte do proprietário do material, e fica proibido o uso de qualquer foto, imagem ou desenho que possua uma marca registrada de terceiro, devido a questões legais.

▪ INTERNET

- É expressamente proibido acesso a *sites* com conteúdo pornográfico, jogos, discriminatório, bate-papo, apostas e assemelhados. Tentativas frustradas de acesso a *sites* dessa natureza serão registradas no sistema;
- Caso houver necessidade de acesso a alguma página que estiver bloqueada, comunique seu Gestor. A solicitação de desbloqueio deverá ser enviada ao departamento de T.I.;
- Endereços suspeitos estão bloqueados pelos mecanismos do departamento de T.I. Mesmo endereços que “furarem” esta

primeira barreira estão proibidos, assim como tentativas de se ganhar acesso a eles;

- É proibido o uso de ferramentas P2P (*PEER-TO-PEER*) e equivalentes;
- É proibido efetuar *downloads* de arquivos de quaisquer formatos (*softwares* de uso livre ou não, jogos, músicas, vídeos etc.). Caso haja necessidade de *download* específico, os pedidos deverão ser encaminhados ao departamento de T.I;
- É proibido efetuar *uploads* de quaisquer *softwares* ou dados de propriedade da cooperativa sem expressa autorização do departamento de T.I. e do Conselho de Administração.

▪ **CORREIO ELETRÔNICO**

- A COOTES disponibilizará o uso de seu servidor de Correio Eletrônico a todos os usuários autorizados, os quais receberão uma conta de correio eletrônico padronizada em um mesmo domínio da internet da seguinte forma: `usuario@cootes.com.br`;
- O serviço de Correio Eletrônico deve ser utilizado somente nas atividades profissionais, sendo restrito aos interesses da cooperativa;
- As informações corporativas não devem ser transmitidas por Correio Eletrônico, salvo sob autorização expressa da gerência ou do Conselho de Administração;
- É vedada a transmissão de materiais ofensivos ou não apropriados, incluindo: mensagens de conteúdo pejorativo relacionado a raça, sexo, idade, credo, incapacidade ou nacionalidade, que são consideradas discriminatórias e/ou proibidas por lei; materiais pornográficos; afirmações abusivas ou difamatórias, envolvendo nome de pessoas ou empresas; campanhas políticas e sociais;
- É vedado o assédio ou perturbação de outras pessoas por meio de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;
- É proibida a transmissão de mensagens de caráter geral a funcionários, cooperados ou grupos específicos. Se necessárias

estas devem ser encaminhadas ao departamento de comunicação (Balaio), que é autorizado a promover estas divulgações;

- É proibido reenviar ou propagar mensagens em cadeia, piadas, correntes, pirâmides ou boatos, independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- É proibido o envio de *e-mails* mal-intencionados ou a tentativa de sobrecarregar um usuário, *site* ou servidor com *e-mail* muito extenso ou com o envio de muitos *e-mails*;
- É proibido forjar quaisquer informações do cabeçalho do remetente, fazendo-se passar por outra pessoa;
- Não é permitida má utilização da linguagem em *e-mails* comerciais, como abreviações de palavras (por exemplo: “tbm”, “pq”, “vc”), gírias, erros ortográficos e gramaticais etc.;
- Evite enviar anexos muito grandes, pois sobrecarregam o serviço de Correio Eletrônico. O departamento de T.I. restringe o tamanho desses anexos de acordo com a capacidade de utilização do serviço. Caso seja necessário o envio de arquivos maiores, contate o departamento de T.I.;
- É obrigatória a utilização de assinatura nos *e-mails*;
- Desconfie de mensagens recebidas de origem desconhecida ou em outros idiomas. Evite ao máximo abrir estas mensagens e exclua-as imediatamente;
- Não abra em nenhuma circunstância anexos de *e-mails* não confiáveis, não solicitados ou de cartões virtuais, pois eles podem conter vírus ou outros programas maliciosos;
- Da mesma forma, não clique em *links* para páginas ou arquivos na Internet por sugestão de *e-mails* recebidos. Órgãos como a Receita Federal, SERASA ou Bancos não enviam estas mensagens;
- Não envie como anexo qualquer *software* ou dados de propriedade da COOTES, sem expressa autorização da gerência;

- Em caso de dúvida sobre alguma mensagem recebida, verifique a veracidade dos fatos com o seu autor ou solicite ajuda do Suporte de Informática;
- Lembre-se de que o simples envio de um *e-mail* não garante o recebimento pelo destinatário. Quando for de suma importância, peça a resposta confirmando o recebimento dele. Não confie nas respostas de confirmação automáticas, pois não são eficientes.

▪ **SISTEMAS INFORMATIZADOS**

- O acesso aos recursos informatizados, bem como o bloqueio destes, são feitos a partir de solicitação formal via gerente, o qual deverá informar qual o nível de acesso e permissões para utilização dos sistemas, garantindo que somente pessoas autorizadas possam ter acesso à informação;
- É criado um *login* com respectiva senha pessoal e intransferível;
- Processos padronizados de verificação dos dados são executados periodicamente, a fim de garantir a exatidão da informação e dos métodos de processamento, protegendo-os contra modificações não autorizadas, erros de processamento, falhas humanas, entre outros;
- Processos padronizados de identificação e avaliação das ameaças, impactos e vulnerabilidades da informação e dos sistemas são realizados periodicamente;
- Há monitoramento dos principais recursos dos equipamentos, tais como, processadores, memória, área de armazenamento, dentre outros, a fim de garantir a disponibilidade da capacidade adequada de processamento e armazenamento das informações processadas;
- Os processos críticos são protegidos contra falhas de acordo com a política de segurança da infraestrutura, e a eventual necessidade de recuperação dos dados e sistemas aplicativos é garantida através da política de *backup*;
- A aplicação de novas versões de sistemas, dependendo do impacto das modificações, somente é realizada em horários programados após a homologação das implementações pelo analista responsável, que

certifica-se de que as modificações estão de acordo com o esperado e que tanto as informações quanto os sistemas não serão comprometidos;

- Acessos remotos somente serão permitidos com autorização do gerente.

- **CÂMERAS DE SEGURANÇA**

- Existem câmeras de segurança para realizar o monitoramento das dependências da empresa, situadas em pontos estratégicos;
- A análise do funcionamento de cada câmera é realizada diariamente.

— Penalidades

O não cumprimento desta política, após as devidas averiguações, poderá ensejar as seguintes medidas:

- Abertura de processo administrativo interno, caso envolva cooperado;
- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão por tempo determinado;
- Demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;
- Rescisão contratual, sem prejuízo do ingresso de eventuais ações judiciais pertinentes, no caso de colaboradores sem vínculo empregatício.
- Além das medidas acima, poderá haver bloqueio e/ou encerramento do acesso ao sistema, rede, *e-mail*, Internet entre outros recursos de T.I.

— Transparência

- Todas as operações envolvendo atividades de tratamento de dados e informações de titulares externos (terceiros/parceiros/clientes), deverão observar o Aviso de Privacidade, contido no contrato com cláusula específica;
- Todas as operações envolvendo atividades de tratamento de dados pessoais de titulares internos (funcionários/colaboradores/cooperados), deverão observar o Aviso Interno de Privacidade, contidos no contrato de trabalho e definidos em ata de reunião dos cooperados.

— Consentimento

O consentimento somente poderá embasar atividades de tratamento de dados pessoais em casos excepcionais. Nestes casos, o Encarregado deverá ser consultado para confirmar quanto à exigência de consentimento para a atividade, e a impossibilidade de seu enquadramento em outras bases legais, bem como revisar a forma de coleta do consentimento se aplicável, que deverá observar os pontos a seguir:

▪ Manifestação livre:

O titular deve fornecer o consentimento de maneira livre, sem que seja obrigado. Exemplo:

Consentimento Forçado	Consentimento Livre
"Ao utilizar a plataforma, você consente com a utilização de seus dados pessoais para fins de marketing."	"Gostaria que meus dados pessoais fossem utilizados para o envio de comunicações de marketing da COOTES."

▪ Manifestação granular:

O titular forneceu a sua autorização (consentimento) para que seja realizado o tratamento em situações específicas e determinadas. Exemplo:

CONSENTIMENTO GENÉRICO	CONSENTIMENTO GRANULAR
"Gostaria que meus dados pessoais sejam utilizados para fins de marketing."	"Aceito que meus dados pessoais sejam utilizados para fins estatísticos, para melhorias da plataforma da COOTES."

▪ Manifestação informada:

O titular teve acesso ao aviso de privacidade correspondente à atividade na qual foi sujeito, antes do fornecimento de sua autorização, garantindo possuir plena ciência da finalidade e dos limites da atividade de tratamento realizada.

▪ Manifestação inequívoca:

O titular forneceu os seus dados pessoais, sem qualquer dúvida ou questionamento quanto aos limites da atividade.

Ainda, para garantir que o consentimento foi coletado de maneira correta, possibilitando inclusive a demonstração deste fator tanto ao

próprio titular como para a Autoridade Nacional de Dados Pessoais, bem como para garantir ao titular o direito à revogação do consentimento, a COOTES realizará a documentação, o armazenamento e a gestão da autorização concedida, por meio de controle técnico e específico de gestão de consentimento.

— Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais – RIPDP

Os relatórios de impacto à proteção de dados pessoais são documentos que contêm a descrição dos processos que envolvem o tratamento de dados pessoais que, por sua natureza, são passíveis de gerar riscos às liberdades civis e individuais dos titulares dos dados pessoais. A elaboração deste documento será exigível em especial quando:

- Da realização de operações de tratamento de dados pessoais sensíveis;
- Da realização e condução de operações que, por sua natureza, realizem o tratamento de dados críticos, passíveis de gerar altos riscos aos titulares de dados pessoais em caso de ocorrência de incidentes envolvendo tais informações;
- A operação de tratamento de dados pessoais estiver amparada na base legal do interesse legítimo.

Em caso de necessidade de elaboração deste documento, a obrigatoriedade primária de elaboração será do gestor da área responsável pela operação, tendo o Encarregado pela proteção de dados pessoais da COOTES o papel primordial de avaliar o documento preparado por este gestor e elaborar um parecer final sobre a atividade de tratamento.

Ainda, o Encarregado da cooperativa disponibilizará um modelo específico a ser seguido, o qual, dentre outras coisas, conterà:

- a descrição dos tipos de dados coletados;
- a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações;
- a análise do controlador com relação a medidas salvaguardadas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Via de regra, tais documentos não deverão ser publicados ou disponibilizados, contudo, poderão ser objeto de requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, a qualquer tempo.

— Direitos dos titulares

Em toda atividade de tratamento de dado pessoal, a COOTES deverá buscar garantir os direitos dos titulares. Em todos os casos, a identidade dos titulares requerentes deverá ser verificada, e o atendimento deverá ocorrer sob a orientação do Encarregado.

Com relação ao recebimento de requisições de exercício dos direitos dos titulares, a cooperativa possui um canal aberto e direcionado aos funcionários e cooperados, disponível por meio do endereço eletrônico: cootes@cootes.com.br. Ainda, caso estes direitos pretendam ser exercidos por clientes, parceiros ou terceiros que possuam dados pessoais sob o escopo de tratamento da cooperativa, a COOTES disponibiliza o mesmo endereço eletrônico: cootes@cootes.com.br.

— Direito à Informação e ao Acesso

Ao usuário titular, mediante sua expressa requisição, é garantido o direito de confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais. A cooperativa utilizará meios eficazes, cuja gestão e operacionalização será supervisionada pelo Encarregado, para fornecer cópia dos dados pessoais, mediante requisição do titular, por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim ou sob forma impressa.

Deverá(ão) ser fornecid(o(s)/a(s)) no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do requerimento do titular, contendo as informações que seguem:

- Existência ou não dos registros;
- Origem dos dados;
- Critérios utilizados;
- Finalidade do tratamento.

Para os casos em que o tratamento tiver como origem o consentimento do titular ou contrato celebrado com o titular, este poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.

— **Direito à Retificação**

O titular terá o direito de obter, a qualquer momento e mediante requisição, a correção de seus dados pessoais, quando incompletos, inexatos ou desatualizados.

— **Direito à exclusão, anonimização e bloqueio dos dados pessoais**

O titular terá o direito de obter, a qualquer momento e mediante requisição, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio de seus dados pessoais, quando as informações objeto de requisição se mostrarem excessivas, ou o tratamento dado pelo controlador estiver em desconformidade com as determinações da LGPD.

Em hipótese de ocorrência de requisições de eliminação de dados pessoais, a cooperativa deverá verificar se o tratamento dos dados objeto de requisição se justifica em algumas das hipóteses abaixo:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Estudo por órgão de pesquisa;
- Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos em lei; ou
- Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiros, e desde que os dados sejam mantidos anonimizados.

— **Direito à Oposição**

É garantido ao titular o direito de, a qualquer momento e mediante requisição, opor-se ao tratamento de seus dados pessoais, quando a base legal que originou o tratamento não for o consentimento. Neste mesmo sentido, este direito só será garantido e exercível quando a cooperativa deixar de observar e cumprir algumas das disposições trazidas na legislação que trata sobre o tema.

— Direito à portabilidade

O titular tem direito de, a qualquer momento e mediante requisição, solicitar a portabilidade dos seus dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto. Para tal, recomendamos que os dados pessoais do titular requerente sejam desvinculados de dados de outros titulares e fornecidos em formato interoperável, tal como XLS, CSV ou JSON.

— Direitos atrelados ao consentimento

O titular tem direito de, a **qualquer** momento e mediante requisição, solicitar informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e as consequências de sua negativa, bem como de revogar o consentimento anteriormente fornecido.

— Responsabilidades

Para que a presente Política produza os efeitos pretendidos, é de grande importância que todos os colaboradores, gestores, diretores, funcionários, prestadores de serviços, dentre outros, observem as disposições contidas neste documento, levando em consideração que os atos de quaisquer colaboradores da COOTES poderão repercutir para a cooperativa como um todo, produzindo efeitos de magnitudes não previsíveis.

Assim, com o apoio dos responsáveis descritos nesta política, para a garantia do cumprimento das normas de privacidade e proteção de dados pessoais, os pontos a seguir devem ser observados por todos, sem prejuízo dos demais pontos desta política:

- Os colaboradores possuem como dever primário garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados pessoais tratados no exercício de sua função;
- O tratamento dos dados pessoais deverá, necessariamente, observar as finalidades propostas, não permitido o tratamento incompatível ou excessivo ou para finalidades diversas, sem que haja a expressa autorização da COOTES, a qual previamente validará esta nova finalidade com o titular das informações;
- O colaborador deverá se utilizar do mínimo de informações necessárias para o cumprimento das finalidades pretendidas e regular o exercício de suas funções;

- Os dados pessoais tratados no exercício da função deverão necessariamente ser armazenados em local seguro e oficialmente aprovado pela cooperativa, sendo vedado o armazenamento não autorizado em ambientes próprios, como *notebooks* ou área de trabalho de computadores;
- Os dados pessoais tratados no exercício da função não poderão ser apagados, deletados ou anonimizados, sem que haja comando direto da cooperativa para tanto;
- Os dados pessoais tratados no exercício da função, como regra, não poderão ser enviados para endereços de *e-mail* pessoal ou dispositivos remotos como *pen drives*.

Feitas as recomendações básicas necessárias, todos os colaboradores da cooperativa terão à disposição o atendimento do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais da COOTES.

— Treinamentos

Todos os membros da COOTES que estejam envolvidos nas atividades de tratamento de dados pessoais deverão receber treinamentos periódicos, decididos pelo Comitê de Privacidade e organizados pelo Encarregado, especificamente sobre:

- a) Conceitos gerais de Privacidade e Proteção de Dados, incluindo a apresentação desta política e de materiais de estudo sobre os princípios da LGPD;
- b) Conceitos específicos de Privacidade e Proteção de Dados aplicados às atividades de cada área.

O treinamento referido no item acima deverá fazer parte do procedimento de integração dos colaboradores da COOTES.

— Incidentes de Privacidade

Incidentes de vazamento de dados podem ser definidos como qualquer falha na observância dos pontos descritos nesta política, que podem gerar risco ou dano aos titulares de dados pessoais.

A COOTES manterá canal público para recebimento de notícias de incidentes, que pode ser utilizado, também, pelos seus membros e colaboradores. Comunicações serão recebidas pelo Encarregado, que

verificará o ocorrido e procederá à aplicação do Plano de Respostas a Incidentes (CID), através do *e-mail* welton@consultoriaicone.com.br.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Sem prejuízo das disposições contidas nesta Política, a Cooperativa dos Ortopedistas do Espírito Santo – COOTES se reserva ao direito de revisá-la, na periodicidade que melhor entender, sempre respeitando o prazo máximo de 1 (um) ano.

APROVAÇÃO

Documento aprovado pelo Conselho de Administração da COOTES, em 07/08/2023, vigendo desde a sua aprovação.

Hélio Barroso dos Reis
Diretor-presidente

Yuri Lubiana Chisté
Diretor-secretário

SISTEMA OCB/ES

A OCB/ES, sendo o Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado do Espírito Santo, é uma entidade que representa e apoia as cooperativas do estado em diversas áreas. Sua missão principal é fortalecer o sistema cooperativista local, promovendo o desenvolvimento econômico e social por meio da cooperação entre as diferentes cooperativas.

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP é um serviço social autônomo, com personalidade jurídica de direito privado, que compõe o denominado Sistema S, instituído formalmente em 1998, nos termos da Medida Provisória nº 1.715, de 3 de setembro de 1998. O SESCOOP/ES, por sua vez, busca cumprir sua missão por meio da atuação finalística, composta por:

[1] **Monitoramento** – conjunto de atividades integradas de diagnóstico e acompanhamento da identidade, da governança, da gestão e do desempenho para subsidiar o planejamento das ações que visem ao desenvolvimento sustentável das cooperativas.

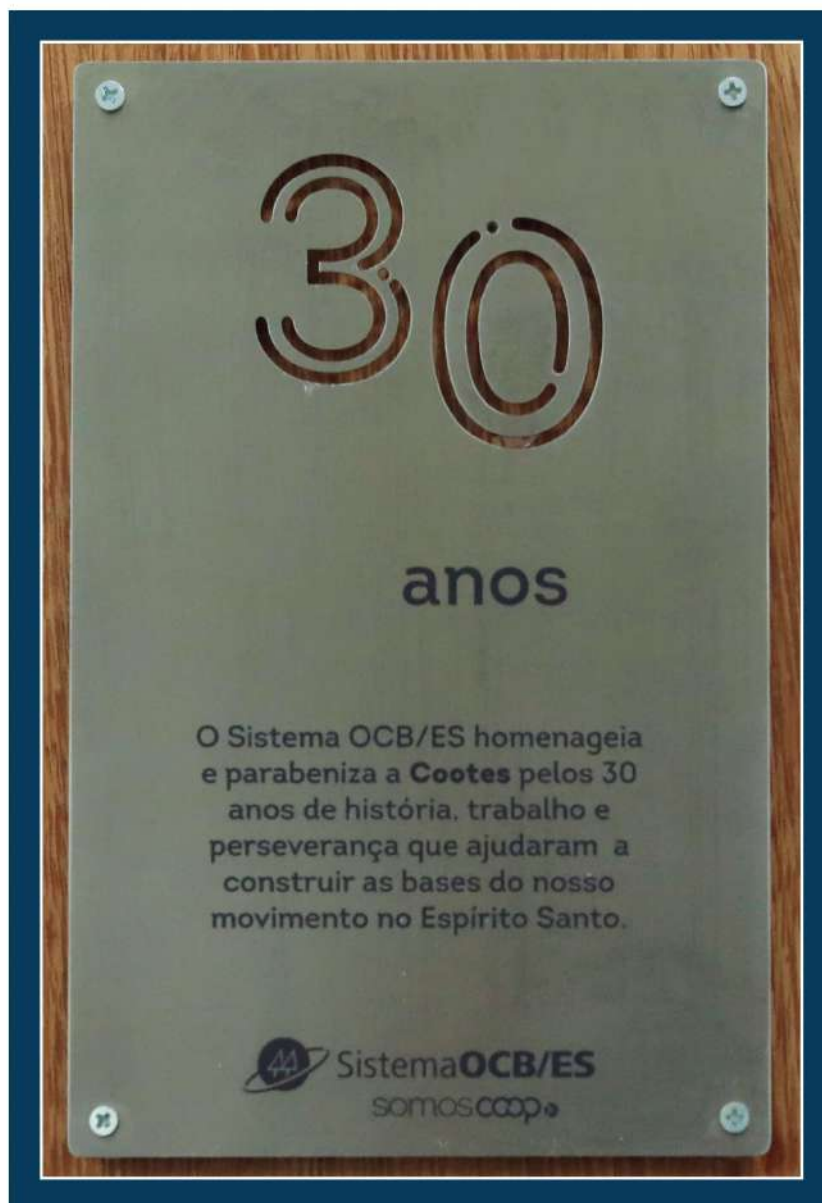
[2] **Formação Profissional** – conjunto de atividades que visam desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à qualificação profissional e ao desenvolvimento humano, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas.

[3] Promoção Social – conjunto integrado de ações com enfoque educativo para promover a cultura da cooperação, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas e, conseqüentemente, de suas comunidades.

As duas entidades juntas formam o Sistema OCB/ES, cujo foco principal é o desenvolvimento humano e organizacional do cooperativismo no Estado do Espírito Santo, ofertando orientação, assessoramento e educação cooperativista para cooperativas registradas na entidade. Isso visa promover boas práticas de governança e gestão, resultando no fortalecimento e sustentabilidade do negócio cooperativo, atendendo aos seus objetivos econômicos, sociais, culturais, ambientais, de trabalho e renda.

As cooperativas registradas, como é o caso da COOTES, têm acesso a soluções para o desenvolvimento, tais como capacitações continuadas, assessoria de imprensa e jornalismo, suporte jurídico, relações institucionais, sistemas de tecnologia da informação, desenvolvimento organizacional e monitoramento.

Uma das formas de fortalecer o sistema cooperativista é garantir que as cooperativas estejam regularmente registradas na instituição. Isso é importante porque confere legitimidade às cooperativas, dando-lhes reconhecimento oficial como parte do movimento cooperativista. Isso tem sido crucial em negociações com autoridades governamentais, instituições financeiras e outros parceiros comerciais.



Placa da OCB/ES em homenagem aos 30 anos da COOTES.



Reunião de entrega da homenagem da OCB/ES aos 30 anos da COOTES, realizada em 11/12/2023 – Valdirene de Souza Menegardo, Yuri Lubiana Chisté, Leandro Ferreira da Cunha Junior, Alexandre de Lacerda Rossoni, Rafael Ricci França, Hélio Barroso dos Reis, Juliana Lacerda Rangel, Welton do Nascimento.



Reunião das cooperativas de especialidades médicas na sede da OCB/ES realizada em 30/10/2023 – Rogerio Carlos Lima Rangel, Albano Siqueira Muniz Teixeira Da Silva, Fabiano Pimentel Pereira, Carlos André Santos de Oliveira, David Duarte Ribeiro, Katiana Erler Rodrigues, Marcelo Rezende da Silva.

CERTIFICAÇÃO DE REGULARIDADE TÉCNICA

A Certificação de Regularidade Técnica – CRT realizada pelo Sistema OCB/ES é um processo pelo qual as cooperativas são avaliadas quanto ao cumprimento das normas e regulamentos técnicos estabelecidos para o seu funcionamento.

Essa certificação busca garantir que as cooperativas atuem de acordo com as melhores práticas, seguindo padrões de qualidade e eficiência. Ao obter a Certificação de Regularidade Técnica, as cooperativas demonstram seu compromisso com a excelência operacional e o atendimento às exigências legais e normativas do setor.

A participação da COOTES na certificação do Sistema OCB/ES tem sido um marco significativo em nossa jornada cooperativista. Foi mais do que um processo burocrático, foi uma imersão em práticas de gestão e governança que impulsionaram nosso desenvolvimento.

A decisão de participar da CRT reflete a busca incessante pela excelência. Sabe-se que a evolução contínua é essencial para enfrentar os desafios do mercado. Assim, o Conselho de Administração tem embarcado nessa jornada, pronto para avaliar e aprimorar as operações.

Durante o programa, a gestão mergulha em uma trilha única, adaptada às necessidades e desafios específicos da cooperativa, sendo guiada por uma equipe especializada, que auxilia na identificação de áreas para melhoria e orienta na implementação de práticas mais eficientes.

O aspecto mais gratificante dessa experiência foi a colaboração entre os técnicos do Sistema OCB/ES e a equipe da COOTES. Cada obstáculo foi uma oportunidade de aprendizado e crescimento. Ao final do processo, não apenas obteve-se a certificação, mas ainda foi possível conquistar avanços para a gestão da cooperativa.

Observando a trajetória do caminho percorrido, a participação na CRT foi apenas o primeiro passo na jornada de melhorias continuadas. A COOTES seguirá em frente, construindo e moldando uma cooperativa cada vez mais forte e resiliente para todos os médicos cooperados.

O PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DAS COOPERATIVAS

O Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas – PDGC foi concebido como uma iniciativa estratégica para impulsionar a autogestão das cooperativas, reconhecendo a importância de uma gestão eficaz e de governança sólida para o sucesso e sustentabilidade dessas organizações. Ele se fundamenta na crença de que a aplicação de modelos de referência, como o *Manual de Boas Práticas de Governança Cooperativa* do Sistema OCB e o *Modelo de Excelência da Gestão*® da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ pode ajudar as cooperativas a alcançarem níveis mais elevados de desempenho e excelência.

Assim, o PDGC foi desenvolvido com base na experiência acumulada do SESCOOP e na colaboração com outras instituições e especialistas em gestão e governança. Seu objetivo é proporcionar às cooperativas uma estrutura robusta e abrangente para avaliar, refletir e melhorar suas práticas de gestão e governança, contribuindo para a sua

profissionalização e para o fortalecimento do movimento cooperativista como um todo.

O Sistema OCB/ES oferece o Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas –PDGC como uma oportunidade para cooperativas fortalecerem suas práticas de autogestão.

Assim como outras cooperativas, a COOTES periodicamente tem a chance de avaliar sua governança e gestão por meio de questionários específicos, baseados em modelos de referência reconhecidos. Ao responder aos questionários de governança e gestão, a COOTES recebe uma devolutiva automática, destacando oportunidades de melhoria e fornecendo uma base para o desenvolvimento de planos de ação.

Os benefícios para a COOTES ao participar deste programa são diversos, incluindo a verificação da conformidade legal, a avaliação do grau de maturidade das práticas de governança e gestão, relatórios detalhados com pontos fortes e áreas de melhoria, e a promoção do aprendizado organizacional.

Participar do PDGC tem sido para a COOTES uma oportunidade para aprimorar sua competitividade e sustentabilidade, além de desenvolver uma visão sistêmica entre seus dirigentes, contribuindo para o fortalecimento do cooperativismo.



Certificado de Registro da COOTES no Sistema OCB/ES.



POSFÁCIO

DR MARCELO REZENDE DA SILVA

*“Sonho que se sonha só
É um sonho que se sonha só
Mas, sonho que se sonha junto é realidade.”*
Raul Seixas – 1974

Há 30 anos a história da Ortopedia capixaba passou por uma mudança radical. Unidos por um ideal comum, 21 médicos especializados em Ortopedia e Traumatologia fundaram a COOTES – Cooperativa de Ortopedia e Traumatologia do Espírito Santo, promovendo a fusão de grupos distintos e isolados em prol de um time com serviço de qualidade ao usuário do SUS capixaba.

Estes são os primeiros passos da COOTES que está completando 30 anos de atividades ininterruptas à sociedade civil capixaba.

Ao longo dessas três décadas, a empresa saiu do papel, cresceu e se solidificou. Hoje, somos mais de 290 cooperados prestando um serviço de excelência com qualidade, segurança e experiência positiva aos usuários.

Esta obra com a qual nos presenteia o amigo Hélio Barroso do Reis – HBR é um livro-documentário, cuidadosamente elaborado por ele, visando não só criar a memória da nossa empresa, mas um projeto inspirador para novas gerações.

Sendo cofundador e principal entusiasta da COOTES, através de sua meticulosa curadoria histórica, Hélio Barroso nos presta o valioso serviço de elucidar os fatos e dirimir os conflitos de gerações tão comuns em organizações pujantes como a nossa, nas quais aqueles que, sem conhecer sua origem, tentam traçar seu destino.

Em total afinidade com Lewis Carroll, HBR nos traz o passado para reforçar quais devem ser nossas metas pois, afinal, para quem não sabe para onde quer ir, qualquer caminho serve.

GALERIA DE PRESIDENTES

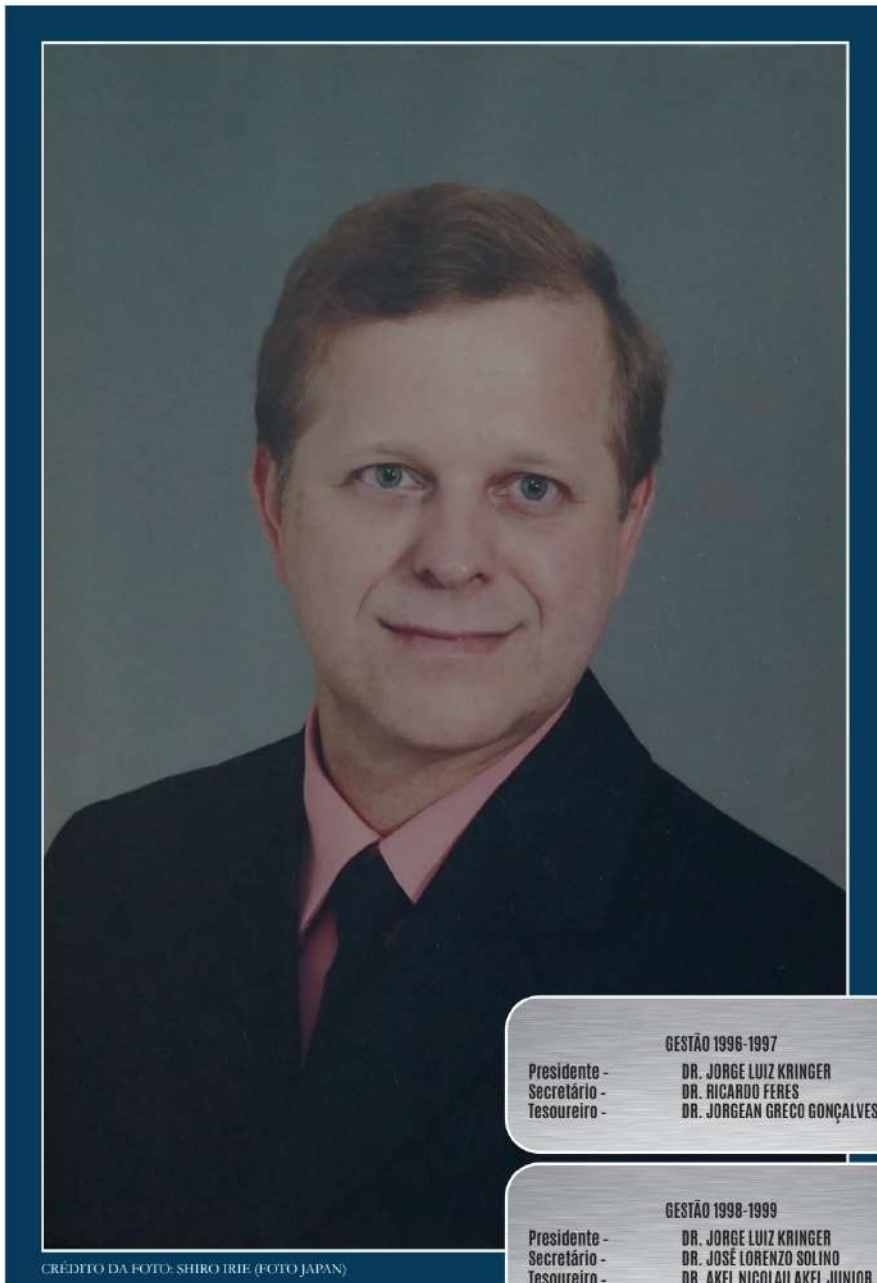




CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 1993-1995

Presidente - DR. EDUARDO ANTÔNIO BERTACHI UVO
Secretário - DR. JORGEAN GRECO GONÇALVES
Tesoureiro - DR. DEJAIR XAVIER CORDEIRO



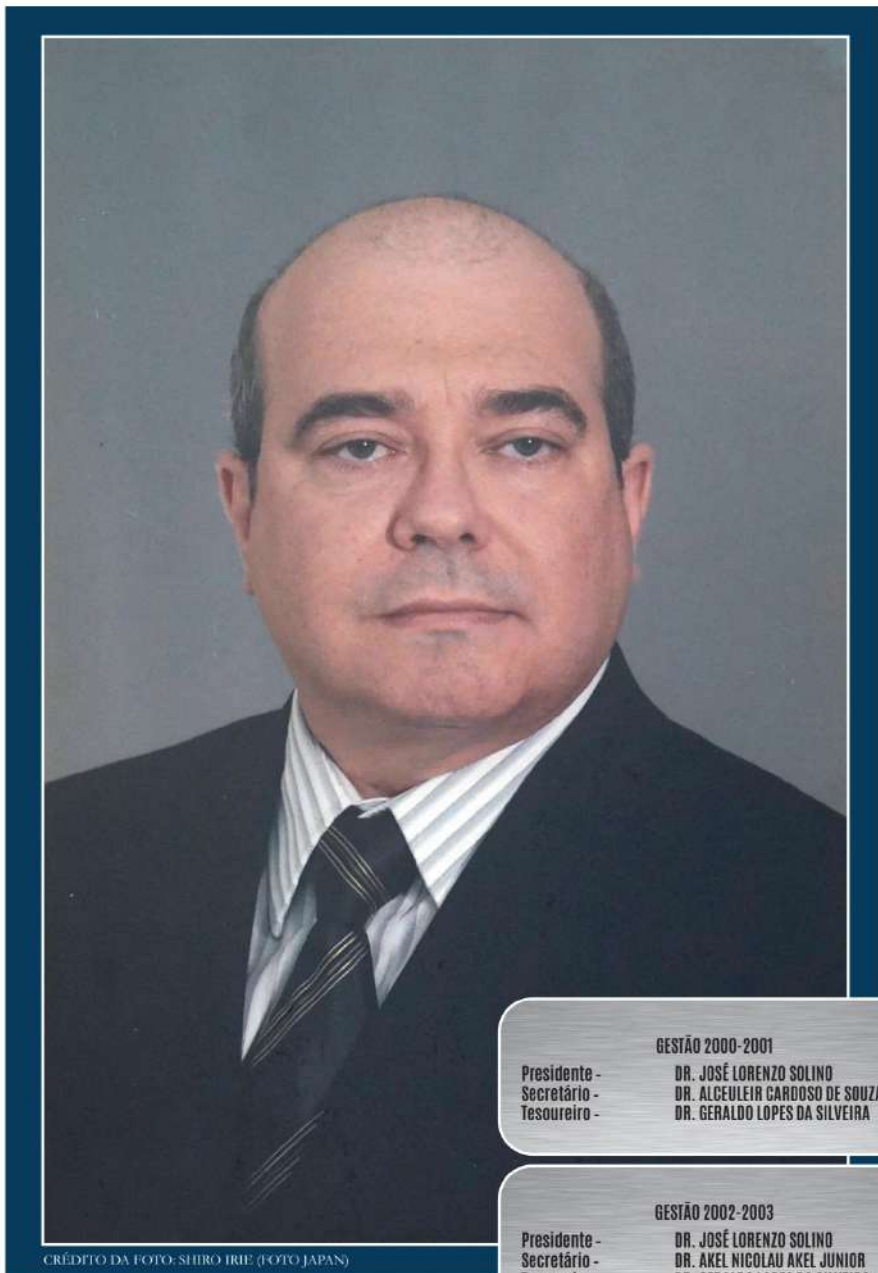
CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 1996-1997

Presidente -	DR. JORGE LUIZ KRINGER
Secretário -	DR. RICARDO FERES
Tesoureiro -	DR. JORGEAN GRECO GONÇALVES

GESTÃO 1998-1999

Presidente -	DR. JORGE LUIZ KRINGER
Secretário -	DR. JOSÉ LORENZO SOLINO
Tesoureiro -	DR. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR



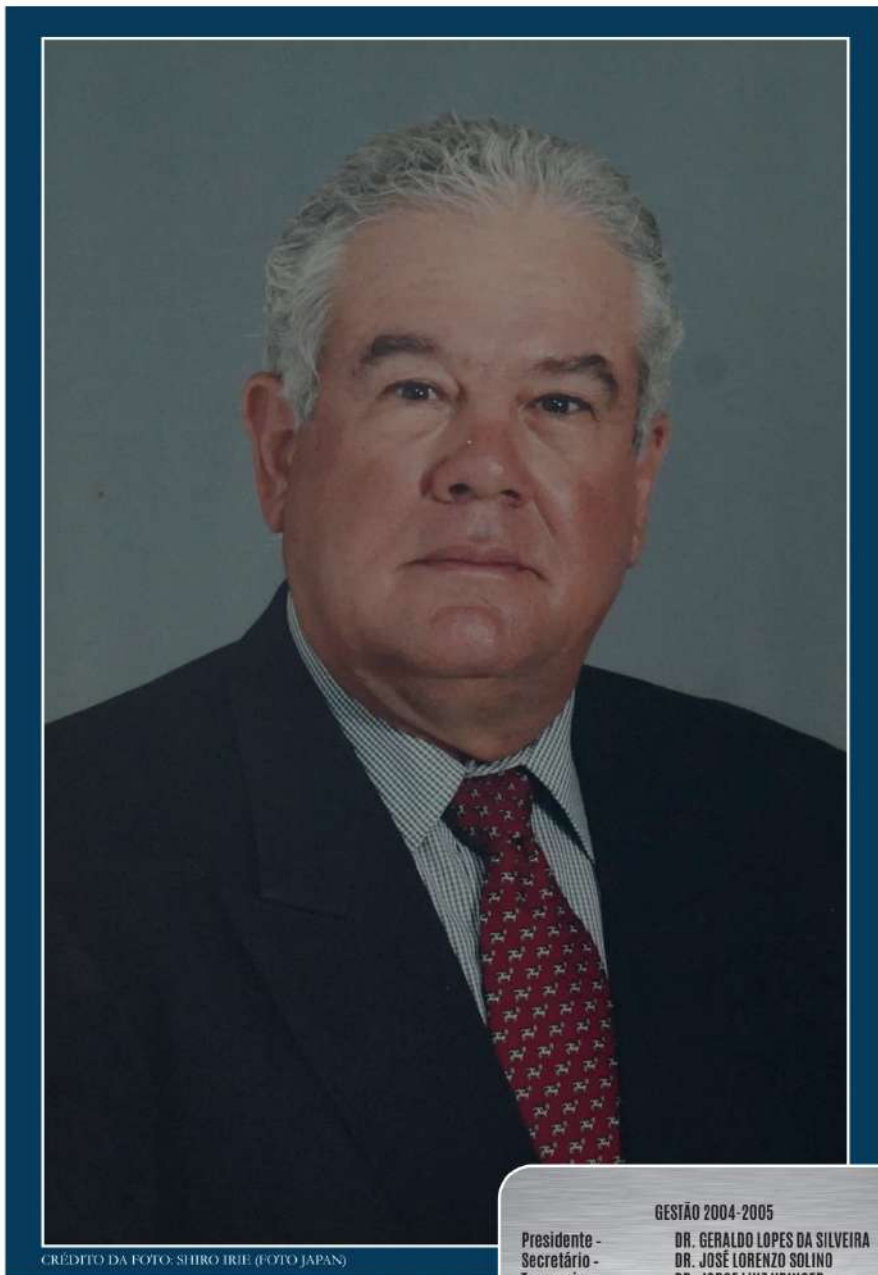
CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2000-2001

Presidente - DR. JOSÉ LORENZO SOLINO
Secretário - DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
Tesoureiro - DR. GERALDO LOPES DA SILVEIRA

GESTÃO 2002-2003

Presidente - DR. JOSÉ LORENZO SOLINO
Secretário - DR. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR
Tesoureiro - DR. GERALDO LOPES DA SILVEIRA



CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE. (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2004-2005

Presidente - DR. GERALDO LOPES DA SILVEIRA
Secretário - DR. JOSÉ LORENZO SOLINO
Tesoureiro - DR. JORGE LUIZ KRINGER



CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2006-2007
Presidente - DR. ATYLA QUINTAES FREITAS LIMA
Secretário - DR. CARLOS ALBERTO C. DE CARVALHO
Tesoureiro - DR. ANTÔNIO TAMANINI



CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE. (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2008-2009

Presidente -	DR. CARLOS ALBERTO C. CARVALHO
Secretário -	DR. ATYLA QUINTAES FREITAS LIMA
Tesoureiro -	DR. EVERALDO JOSÉ MARCHEZINI



CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2010-2012

Presidente -	DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS
Secretário -	DR. CLARK M. YASAKI (18/01/10-12/08/10)
	DR. RUY ROCHA GUSMAN (24/11/10 - 2012)
Tesoureiro -	DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
VOGAL -	DR. PEDRO NELSON PRETTI
VOGAL -	DR. LEANDRO F. DA CUNHA JR.

GESTÃO 2012-2014

Presidente -	DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS
Secretário -	DR. DR. RUY ROCHA GUSMAN
Tesoureiro -	DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
VOGAL -	DR. PEDRO NELSON PRETTI
VOGAL -	DR. JOVANI TORRES DA MATTA



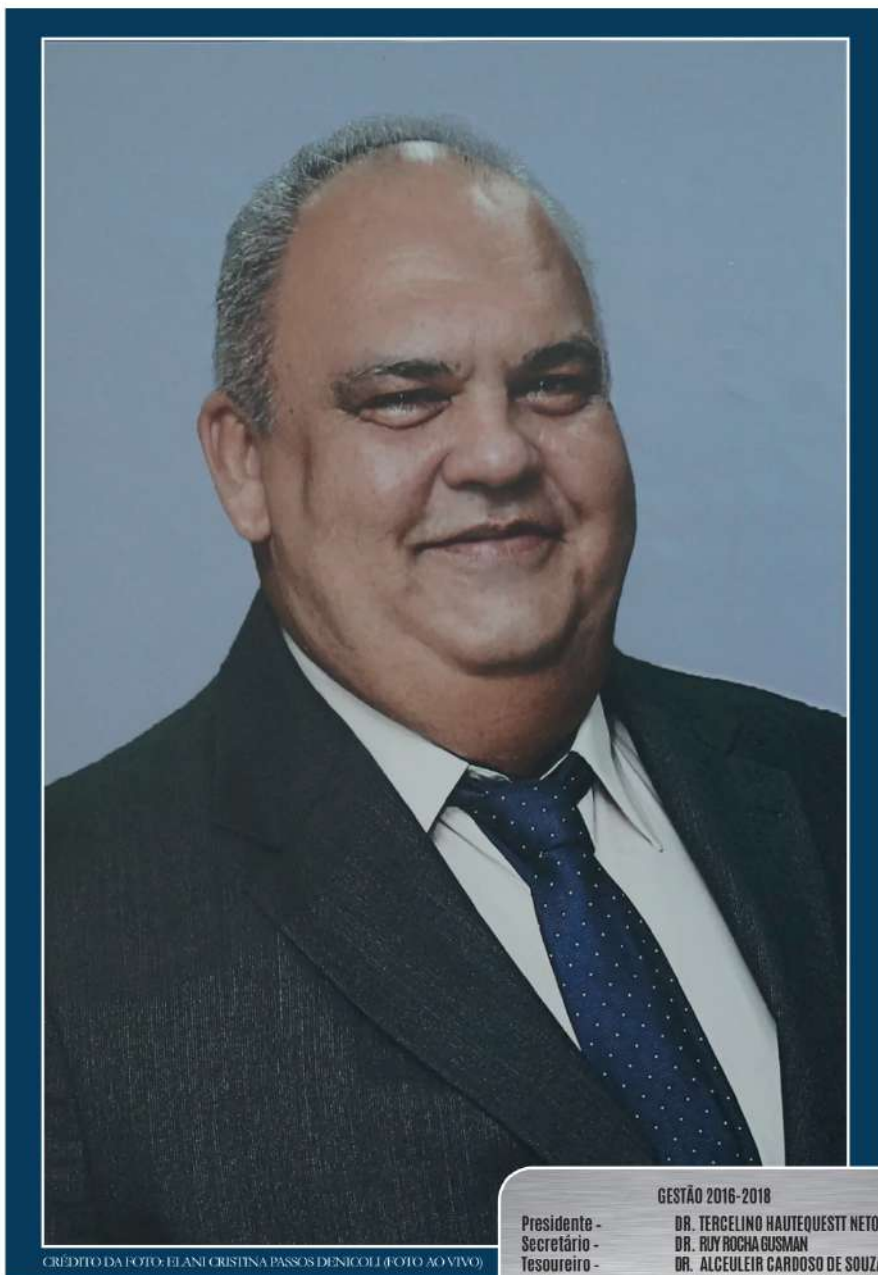
CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2014-2016

Presidente -	DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
Secretário -	DR. RUY ROCHA GUSMAN
Tesoureiro -	DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
VOGAL -	DR. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR
VOGAL -	DR. CARLOS HENRIQUE CANDIDO

GESTÃO 2016-2018

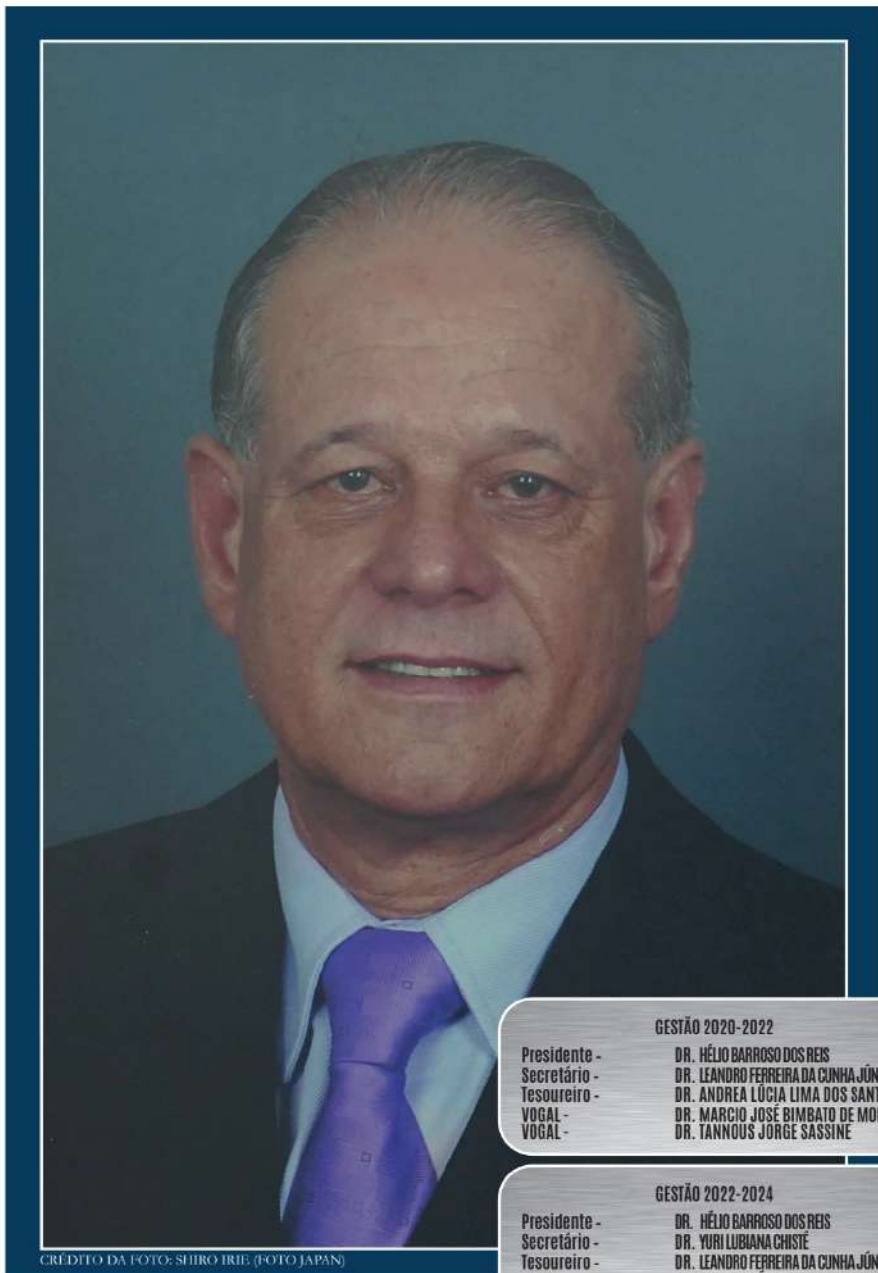
Presidente -	DR. ALCEULEIR CARDOSO DE SOUZA
Secretário -	DR. RUY ROCHA GUSMAN
Tesoureiro -	DR. TERCELINO HAUTEQUESTT NETO
VOGAL -	DR. ANDRÉ LUIZ PELLACANI FRANÇA
VOGAL -	DR. VALBERT DE MORAES PEREIRA



CRÉDITO DA FOTO: ELANI CRISTINA PASSOS DENICOLI (FOTO AO VIVO)

GESTÃO 2016-2018

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| Presidente - | DR. TERCELINO HAUTEQUESTT NETO |
| Secretário - | DR. RUY ROCHA GUSMAN |
| Tesoureiro - | DR. ALCELEIR CARDOSO DE SOUZA |
| VOGAL - | DR. GUILHERME DE FREITAS LIMA |
| VOGAL - | DR. THIAGO CARDOSO MAIA |



CRÉDITO DA FOTO: SHIRO IRIE (FOTO JAPAN)

GESTÃO 2020-2022
Presidente - DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS
Secretário - DR. LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JÚNIOR
Tesoureiro - DR. ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS
VOGAL - DR. MARCIO JOSÉ BIMBATO DE MORAES
VOGAL - DR. TANNOUS JORGE SASSINE

GESTÃO 2022-2024
Presidente - DR. HÉLIO BARROSO DOS REIS
Secretário - DR. YURI LUBIANA CHISTÉ
Tesoureiro - DR. LEANDRO FERREIRA DA CUNHA JÚNIOR
VOGAL - DR. ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS
VOGAL - DR. MARCELO REZENDE DA SILVA



CRÉDITO DA FOTO: BRENO F. DENICOLI (FOTO AO VIVO)

GESTÃO 2024-2027
PRESIDENTE - DR^a. ANDREA LÚCIA LIMA DOS SANTOS
SECRETÁRIO - DR. YURI LUBIANA CHISTÉ
FINANCEIRO - DR. MARCELO REZENDE DA SILVA
VOGAL - DR. SERGIO ROBERTO TEIXEIRA COELHO
VOGAL - DR. CARLOS EDUARDO MAIOLI DOS SANTOS

DOCUMENTOS HISTÓRICOS

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO – AGC

COOTES



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUICAO DA COOTES -COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS DO ESPIRITO SANTO, com sede na cidade de VITORIA, Estado do Espirito Santo, a Av. Leitão da Silva, 1307, S/ 207- Edif. Scheila- Santa Lucia- Vitoria-E.Santo.

Aos cinco dias de agosto do ano de mil novecentos e e noventa e tres, às vinte horas, no auditorio do Hospital Santa Rita, sito à Av. Marechal Campos - numero mil, quinhentos e setenta e nove - Vitória - Espírito Santo, reuniram-se EXTRAORDINARIAMENTE os primeiros cooperados onde foi inscrito e aprovado seu estatuto original que encontra-se em anexo e elegendo a primeira Diretoria para o Biênio, houve para Diretor-Presidente o Doutor EDUARDO ANTÔNIO BERTARCHI UVO, para Diretor - Secretário: Dra. JORSEAN GREGO GONCALVES, para Diretor-Tesoureiro, Dr. DEJAIR XAVIER CORDEIRO, para o Conselho Fiscal: EFETIVO, os Doutores: DR. ROBERTO BARRAS BEZERRA, DR. TARCIZO RODRIGUES FRANZOZI, DR. WILSON ROCHA BARBOSA, SUPLENTE: os Doutores SEBASTIÃO ANTÔNIO MAURICIO DE MACEDO, AGOSTINHO BRUZZI DE FIGUEIREDO, JOSIAS VENTURIM, reuniram-se EXTRAORDINARIAMENTE os primeiros cooperados, os ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS, Dr. JOSIAS VENTURIM, Brasileiro, casado, medico, residente à Rua Diogenes N. Neves, n° 115-Apt°502-Barro Vermelho-Vitoria-E.Santo, portador da Carteira de Identidade n° 126.345-SSP-ES., C.P.F.: 214.372.117-64, NASCIDO EM 04-05-43, CRM.: 751, Filho de Domingos Venturim, e Nervina F.Venturim, DEJAIR XAVIER CORDEIRO, Brasileiro, casado, medico, residente a rua: Alan Kardec, 260-Bairro do Bomfim-Vitoria-E.Santo, portador da C. de Identidade n° 512.057, SSP- ES., C.P.F.: N° 067.988.197-69, CRM.: 4895, filho de Dejaír Cordeiro e Maria de Lurdes Xavier Cordeiro., nascido em 28-04-62, DR. ROBERTO CASOTTI LORA, Brasileiro, casado, Medico, C.R.M.ES.: 1925, residente à Rua Diogenes N. Das Neves, n° 164-B., Apt° 1103 Barro Vermelho- Vitoria-E.Santo., portador da Carteira de Identidade n° 196.777, SSP-ES., C.P.F.: 494.189.827-15, nascido 30-03-53, filho de Ruy Lora Maria Jose Casotti Lora, AGOSTINHO BRUZZI DE FIGUEIREDO, brasileiro casado, medico, residente à Av.: Saturnino de Brito, 447-apt° 101-Prainha do Santo - Esp. Santo, portador da Carteira de Identidade n° 180.334- SSP-ES., CPF.: 560.428.847-60, nascido em 21-03-53 Filho de Moacyr Silveira Figueiredo, e Cíndia Bruzzi Figueiredo, DR. CARLOS ORLANDO NETTO, brasileiro, casado, medico, C.R.M.ES.: 1141, residente à Rua João Jose Caba, n° 99-Mata da Praia - Vitoria - E.Santo. - C.I.: CPF.: 377. 092.407-04, nascido em 13-0E-51, filho de Mirabeau dos Santos Netto, e Maria Aparacida dos Santos Netto, DR. JOSE LUIZ CARVALHO, Brasileiro, Divorciado, Medico, CRM. 1241, residente à Av.: Florentino Avidas, n° 390 - Bloco A-Apt 201-Centro Vitoria-Esp. Santo, portador da Carteira de Identidade n° 174.941 - SSP-ES., C.P.F.: 343.021.747-49, CRM. 1441, nascido em 20-03-49 -filho de Nelson Carvalho, e Ivete Monteiro Carvalho, DR. LUIZ AUGUSTO NOGUEIRA MACIEL, brasileiro, desquitado, medico, residente à Av.: Nossa Senhora da Penha, N° 30 Praia de Santa Helena - Vitoria - E.Santo, portador da Carteira de Identidade n° 26.915.624-RJ., C.P.F.: 531.984.627-59, C.R.M. : 2576, nascido em 13-05-52, filho de Aloizio Paiva Maciel, e Terezinha Paiva Maciel, DR. SEBASTIÃO ANTÔNIO MAURICIO DE MACEDO, Brasileiro, casado, Médico, residente à Rua: Diogenes Nascimento das Neves, n° 145-Apt° 1004-A - Barro Vermelho - Vitoria-Esp. Santo, C.I.: 512.343.9

RECEBUEMOS EM 10/08/2023

Ata da Assembleia Geral de Constituição – AGC

COOTES



nido em 16-01-56. DR. ROGERIO BRESCIANI ROSETTI, Brasileiro, casado, Médico, residente à Rua Carlos Moreira Lima, 137 - Bento Ferreira, -Vitoria - Espírito Santo, C.I.: 124.106-SSP-ES., CPF.: 252.154.697-68, CRM.: 895, nascido em 12-07-45, filho de Gilberto Rosetti, e de Deolinda Bresciani Rosetti, DR. HELIO BARROSO, Brasileiro, Casado, Médico, residente à Av.: Saturnino de Brito, 735 - Apt" 1.202 - Praia do Canto - Vitoria-Esp. Santo, Cart. De Identidade n" 165.557 - C.P.F.: 394.557.537-53 CRM.: 2167, nascido em 27-11-52, filho de Helio Nascimento dos Reis, e Wanda Barroso dos Reis, DR. JORGEAN GREGO GONCALVES, Brasileiro, casado, Médico, residente à Av.: Nossa Senhora da Penha, 243E- Apt" 1706 -Praia do Canto-Vitoria-Esp. Santo, C. Identidade n" 350.500 -CPF.: 714.374.957-53, CRM.: 3420, nascido em 02-7-57, filho de Ubaldo Caetano Gonçalves e Olyndete G. Gonçalves, DR. WILSON ROCHA BARBOSA, Brasileiro, Casado, Médico, residente à Rua Rio Branco, 100- Apt" 004, Praia da Costa, Vila Velha -Esp. Santo, C. De identidade n" 171.373 -ES., CPF.: 525.365.387-44, CRM.: 3357 nascido em 21-04-52, filho de Wilson de Castro Barbosa e Marlene Rocha Barbosa, DRA. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR, Brasileiro, solteiro, Médico, residente à Rua João Carlos de Souza, n" 63-Apt" 1001 - Barra Vermelho - Vitoria - Esp. Santo, C. Identidade n" 526761, -MG., CPF.: 213.318.332-15, crm.: 5038 nascido em 30-10-64, filho de Akel Nicolau Akel, e Maria do Carmo Zamao Akel, DRA. TARCIZIO RODRIGUES FRANZOSI, Brasileiro, solteiro, médico, residente à Av.: Presidente Costa e Silva, 40-Bairro Republica - Vitoria -E.Santo, C. De Identidade n" 580.700, CPF.: 761.351.187-30 - CRM.: 4234 nascido em 04-09-62, filho de Francisco Battista Franzosi, e Nadia Leite Franzosi, DR. JOSE GILSON FEU, Brasileiro, casado, médico, residente à Rua São Paulo n" 1264 - Apt" 701 - Praia da Costa-Vila Velha - E.Santo, C. De Identidade n" 241101 SSP-ES - , CPF.: 689.837.407-00, CRM.: 2986, filho de Elmiro Feu e Adilia Ferreira Feu, ANTONIO NASSUR JUNIOR, Brasileiro, casado, médico, residente à Rua Coronel Marcondes de Souza, s/n" Itapemirim-E.Santo, C. Identidade n" 352180, CPF.: 576.397.877-94, CRM.: 2831 nascido em 20-11-59, filho de Antônio Nassur, e Nete Costa Nasur, DR. EDUARDO A. BERTACHI UVO, Brasileiro, casado, médico, residente da Av.: Champaonnat, n" 3400 - Praia da Costa-Vila Velha-E.Santo, C. Identidade n" 8.967.9916 SSP-SP CPF.: 077.215.308-65, CRM.: 3992, Nascido em 02-06-59, Filho de Daniel Ernate Uvo, e Marina Bertachi Uvo, e DR. ELI AGUILAR DA SILVA, Brasileiro, casado, médico, residente à Av. Jones do Santos Neves, n" 1.843, Colinas - Linhares - E.Santo C. Identidade - CPF.: 344.355.167-60, CRM.: 1597, nascido em 28-02-45, filho de Julio Vieira da Silva, e Maria Aquilar da Silva, DR. MARCELO TANNUES VIANA, Brasileiro, casado, médico, residente à Rua Porto Alegre, 345 - Itapemirim - Vila Velha-E.Santo, C. Identidade n" 1.206.101, - IPF-RJ., CPF.: 479.084.167-72, CRM.: 2340 nascido em 22-04-53, filho de Luciano Pillar Vianna e Maria Ilza Tannues Vianna, DR. JULIO CLAEDEB SAMARO DE MOURA, Brasileiro, casado, Médico, residente à Rua Curitiba, 1440 - Apt" 42 - C. Identidade n" 672.9423 SSP-SP, CPF.: 561745197-91, CRM.: 3641 nascido em 27-07-57, filho de Julio Clarel Lopes de Moura, e Rosalisse G. de Moura, DR. GILBERTO MALTA LEITE, Brasileiro, Casado, médico, residente à Rua Domingos Paredá Lemos, n" 150 - Jardim Camburi - , 150- Jardim Camburi-Vitoria- E.Santo, C. De Identidade n" 233.672, CPF.: 471.355.907-59., CRM.: 2162, nascido em 28-05-54, filho de Julio Brandão Leite e Maria Terezinha

Ata da Assembleia Geral de Constituição - AGC

ATA



CONSTITUIR uma COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA, com prazo de duração indeterminado. Nesta Assembleia, foi eleito por aclamação dos presentes o DOUTOR EDUARDO ANTONIO B. UVO, e passou a presidir a Assembleia, tendo na oportunidade sido indicado, para Secretariar o evento. Usando da palavra o Sr. Presidente da Assembleia propôs aos presentes a Fundação de uma Cooperativa de Prestação de Serviços Médicos de Ortopedia e Traumatologia, com o fim de melhor organizar o atendimento desta especialidade Médica aos Hospitais e Casas de Saúde em Território Espírito Santense. Tendo sido aceito por unanimidade a proposta o Sr. Presidente, após fazer ampla explanação sobre os benefícios que esta Cooperativa irá trazer aos Hospitais e Casas de Saúde, em todo o Estado do Espírito Santo, e por decisão dos presentes, colocou em votação a eleição da Primeira Diretoria, o Conselho Fiscal e respectivos suplentes. No entanto, por decisão dos presentes, a Diretoria, Conselho Fiscal e Suplentes, foram eleitos por aclamação unânime, ficando assim constituídas. Em seguida dando continuidade aos trabalhos, também por unanimidade ficou decidido que a Cooperativa em Constituição denominada: COOTES - COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS DO ESPÍRITO SANTO, tendo a sua sede estabelecida à Av.: Leitão da Silva, 1987 - Edif. Scheila, S/ 207-Santa Lucia - Vitória- E. Santo, tendo como objetivo serviços médicos e será regida pelo Estatuto cujo texto foi lido pelo mesmo e integralmente aprovado por todos os presentes. A Diretoria, o Conselho Fiscal e Suplentes agradeceram aos demais, a confiança depositada através da indicação dos seus nomes, para as funções tão honrosas. Ficou estipulado de acordo com o Estatuto, que cada Associado subscreverá 12.000 (Doze mil) quotas de CR\$ 1.000,00 (Um mil cruzeiros Reais), cada uma, perfazendo um total de CR\$ 12.000,00 (Doze mil cruzeiros Reais). Estas cotas partes, deverão serem pagas à vista. A COOPERATIVA terá um Capital registrado, no valor de CR\$ 252.000,00 (Duzentos e cinquenta e dois mil), quotas de CR\$ 1.000,00 (Um mil cruzeiros Reais), cada uma, e serão distribuídos aos (vinte e um) cooperados acima relacionados. Todas as quotas serão subscritas e integralizadas, em Moeda Corrente do País, na data da assinatura do presente instrumento. Não havendo nada mais a tratar, deu-se por encerrada a Reunião. Eu DR. JORGEAN GRECO GONCALVES, DIRETOR SECRETARIO, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada por todos de direitos. Encerrando o Sr. Presidente declarou constituída a Cooperativa, COOTES - COOPERATIVA DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, após ter sido aprovada o Estatuto determinando que os Atos Constitutivos, sejam registrados e arquivados, nas repartições competentes, atendendo todas as exigências legais, e por não haver, nada mais a tratar. Eu JORGEAN GRECO GONCALVES, lavrei a presente ATA, em quatro vias de igual teor e forma, que subscrevo juntamente com o Sr. PRESIDENTE, DR. EDUARDO ANTONIO BERTACHI UVO, para que produza efeitos legais, e os cooperados DR. JOSIAS VENTURINI, DR. DEJAIR XAVIER CORDEIRO, DR. ROBERTO CASOTTI LORA, DR. AGOSTINHO BRUZZI DE FIGUEIREDO, DR. CARLOS ORLANDO NETTO, DR. JOSE LUIZ CARVALHO, DR. LUIZ AUGUSTO HOSUEIRA MACIEL, DR. SEBASTIAO ANTONIO MAURICIO DE MACEDO, DR. ROBERTO BRESCIANI ROSETTI, DR. HELIO BARROSO, DR. JORGEAN GRECO GONCALVES, DR. WILSON ROCHA BARBOSA, DR. AKEL NICOLAU AKEL JUNIOR, DR. TARCIZO RODRIGUES FRANZOSI, DR. JOSE ATILSON FERREIRA DE SANTANA, DR. EDUARDO...

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

Ata da Assembleia Geral de Constituição – AGC

JUL 23



4

TACHI UVO, DR. ELIO AGUILAR DA SILVA, DR. MARCELO TANNUS VIANA, DR. JULIO CLAEGER BAHARO DE MOURA, DR. GILBERTO MALTA LEITE, firmaram suas assinaturas. Esta copia é fiel do ATO. Tencado em Livro proprio.

Renato P. S. Uvo

COOTES - COOPERATIVA DOS ORTOPEDISTAS E TRAUMATOLOGISTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO, DR. EDUARDO ANTONIO BERTACCHI UVO (DIRETOR PRESIDENTE)

[Signature]

O ABLES. 3.890

REG. 30 SET 1993
CANTO D'ATORES

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CERTIDAO
Certifico que este documento foi registrado sob o n.º 32400011758 em 30/09/1993
[Signature]

REG. 30 SET 1993

Ata da Assembleia Geral de Constituição – AGC

SIGLAS E ABREVIACÕES

SIGLAS E ABREVIACÕES	SIGNIFICADO
AGC	Assembleia Geral de Constituição
AGE	Assembleia Geral Extraordinária
AGO	Assembleia Geral Ordinária
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
BSC	Balanced Score Card ou indicadores balanceados de desempenho
CCIH	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
CNAE	Classificação Nacional das Atividades Econômicas
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
COOTES	Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo
CRER	Comitê de Reforma Estatutária e Regimental
CRM	Conselho Regional de Medicina
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
FAC	Fundo de Apoio ao Cooperado
FATES	Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social
GUT	Gravidade, Urgência e Tendência
HEABF	Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias
HERAS	Hospital Estadual Roberto Arnizaut Silves
IBGC	Instituto Brasileiro de Governança Corporativa
JUCEES	Junta Comercial do Estado do Espírito Santo

SIGLAS E ABREVIACÕES	SIGNIFICADO
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
OCB/ES	Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Espírito Santo
OS	Organizações Sociais
PDGC	Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RQE	Registro de Qualificação de Especialista
SBOT	Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia
SBOT-ES	Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – Regional Espírito Santo
SESA	Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo
SESCOOP	Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças)

ÍNDICE REMISSIVO

A

Administração 16, 29, 38-39, 52, 57, 65, 70, 74, 79, 96, 103, 106-107, 113, 115, 130, 131, 137, 162, 225

Assembleia Geral Extraordinária, 32-33, 83, 100, 107-108, 121, 135, 144-146, 206

Assembleia Geral Ordinária, 28, 30, 32, 34, 55, 83, 90, 99-100, 104, 106-109, 111-114, 118, 127, 146

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) 217, 226, 241

C

Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) 130, 149

Comitê de Reforma Estatutária e Regimental (CRER) 82

Conselho de Administração, 16, 27, 29, 32-39, 41-44, 49, 54-57, 61, 67, 79-80, 82-83, 89-91, 93-100, 103, 107-108, 111-114, 116, 118-131, 135-137, 140, 143, 145-146, 148, 150-152, 154, 162-165, 179-180, 182-183, 191, 205, 225-226, 235, 245, 250

Conselho Fiscal, 16, 27, 38-39, 46, 49, 55-56, 93, 99-100, 102-103, 106-109, 111-112, 114, 119, 121, 124-127, 131, 133, 147, 154, 159

Conselho Regional de Medicina (CRM), 87, 118-120, 123, 202, 204

Conselho Técnico, 16, 27, 40-41, 49, 54, 56-57, 89, 94, 96-97, 90-100, 107-108, 111-112, 122-123, 127-128, 136-138, 147, 153-154, 157, 159-160, 162

Cooperado(s) 16, 19, 22, 27-29, 32-35, 38-43, 47, 50-52, 54-62, 64-65, 67-68, 70-73, 78-106, 109, 112-115, 118, 121-123, 128, 130-134, 136, 138-165, 171, 177, 180-182, 188, 194, 201, 206, 209, 211, 214-216, 223, 227-228, 235, 238, 241, 251, 255

COOTES 12-19, 26-27, 30, 33, 39, 41-43, 46-47, 51-53, 56, 61, 76-80, 82-84, 90, 92-93, 111, 127-129, 134, 136, 138-142, 144-149, 152-153, 155-156, 163-164, 166-167, 169-171, 176-179, 183-186, 188-189, 191, 193-195, 197, 199-201, 203-206, 207-209, 211-226, 228, 230, 235-236, 240-241, 243-245, 247-251, 253-255

Bandeira da, 166-169
História da, 16, 18-19, 78-79, 255
Missão da, 52
Planejamento Estratégico da, 46
Valores da, 53
Visão da, 53

D

Diretoria 27, 32, 40, 42, 50, 53, 55-56, 58, 60, 68-69, 71, 74, 113, 117-118, 122, 126, 128-129, 137-138, 140-141, 143, 146-148, 150-151, 153, 157, 159-160, 162, 181, 184-185, 189
Executiva, 27, 32, 40, 42, 53, 55-56, 58, 74, 113, 117-118, 122, 126, 128-129, 137-138, 140-141, 143, 146-148, 150-151, 153, 159-160, 162

E

Estatuto Social 32, 42, 51, 55, 80, 82-134, 136-140, 146, 149, 151-153, 162-163, 179, 181, 186
Introdução ao, 82-83
Ética 15-16, 26, 38, 53, 92, 140, 153, 192-205
Código de, 16, 92, 140, 153, 192
Manual de, 16, 192-205
Médica, 15, 140, 153

F

Fiscal, 80, 110
CNAE, 51
Conselho, 16, 27, 38-39, 46, 49, 55-56, 93, 99-100, 102-103, 106-109, 111-112, 114, 119, 121, 124-127, 131, 133, 147 154, 159
Legislação, 116-117
Fundo de Apoio ao Cooperado (FAC) 78-81
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES), 130, 163

G

Gestão 6-9, 16, 26-28, 35, 42-43, 46, 50, 53-54, 57, 68, 85, 102, 106-107, 118, 128, 147, 166, 168, 170-192, 197-199, 201, 207, 216, 224, 226, 228, 233, 240-241, 246-247, 250-254
Sistema de/da Qualidade, 16, 170-191
da Cooperativa, 16, 26-27, 34, 50, 53, 68, 207, 251-254
Programa de Desenvolvimento de, 252-254
Democrática, 28, 168
Participativa, 128, 147
Funções de, 197-199
de Informações, 216, 228

H

Hospital 57
Apóstolo Pedro, 13
Estadual,
Antônio Bezerra de Farias, 13, 80
de Urgência e Emergência, 13
Dr. Dório Silva, 13
Dra. Rita de Cassia, 13
e Maternidade Silvio Avidos, 13
Infantil e Maternidade Dr. Alzir Bernardino Alves, 13
Infantil Nossa Senhora da Glória, 13
Roberto Arnizaut Silveiras, 13, 36, 80

I

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) 26, 275
Introdução
ao Estatuto Social, 82-83
Planejamento Estratégico, 46-47
Regimento Interno, 134-165

J-L-M

Junta Comercial do Estado do Espírito Santo (JUCEES) 12

Lei Geral de Proteção de Dados 16, 206-245

Missão da COOTES 15-16, 46, 52, 192, 246

O

Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Espírito Santo (OCB/ES) 19, 133, 135
Sociais (OS), 59

P

Planejamento Estratégico 46-77, 184

Introdução ao, 46-47

Proteção de Dados

Autoridade Nacional de, 217, 226, 241

Lei Geral de, 16, 206-245

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) 130, 149

R

Regimento Interno 27, 40-41, 83, 92-94, 96, 114, 122, 134-165, 179, 181, 186

Introdução ao, 134-165

Registro de Qualificação de Especialista (RQE) 88, 127, 146

S

Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo (SESA) 51

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo (SESCOOP) 246

Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia (SBOT) 87, 127, 146

T

Técnico 113, 127, 163, 201, 217, 228, 240, 250-251

Aperfeiçoamento, 79

Conselheiros, 83, 103

V

Valores da COOTES 26, 29, 35, 46, 53, 64, 69, 80, 84, 86, 94, 98, 115, 117, 119, 127, 129, 146, 148, 151, 162, 166, 180, 192-194, 196-197, 201, 204

Visão da COOTES 29, 52-53, 192, 253

REFERÊNCIAS

Anuário do Cooperativismo Capixaba (2023). Sistema OCB/ES. Disponível em: <https://portal.ocbes.coop.br/pt/nuárioões/nuário-do-cooperativismo-capixaba>. Acesso em: 11 abr. 2024.

Ata da Assembleia Geral de Constituição – Cooperativa dos Ortopedistas e Traumatologistas do Espírito Santo – 1993.

BRASIL. Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm. Acesso em: 11 abr. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 11 abr. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 11 abr. 2024.

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (2015). *Guia das melhores práticas de governança para as cooperativas* (pp. 15-16). São Paulo: IBGC, 2015.

MARTINUZZO, José Antonio. *AMES 100 anos: percursos e perspectivas*. I. ed. Vitória: Ames, 2023.

OCB (Organização das Cooperativas Brasileiras). *Manual de boas práticas de governança cooperativa*. Sistema OCB, 2016. Disponível em [http://www.ocesc.org.br/documentos /manual_boas_praticas.pdf](http://www.ocesc.org.br/documentos/manual_boas_praticas.pdf). Acessado em 16 abr. 2024

Sicredi Norte Cooperativa de Crédito. *Os 7 princípios do Cooperativismo*. Disponível em: <https://www.sicredi.com.br/coop/norte/principios-do-cooperativismo>. Acesso em: 30 abr. 2024.

REIS, dos. Hélio Barroso (Org.). *A História da Ortopedia Capixaba – I*. ed. São Paulo: Manole Editora, 2014.

REIS, dos. Hélio Barroso (Org.). *A História da Ortopedia Capixaba – II*. ed. XXX, 2024.

REIS, dos. Hélio Barroso – AMES 100 anos: percursos e perspectivas / José Antonio Martinuzzo. – I. ed. – Vitória, ES: Ames, 2023 – Página 74.

Hélio Barroso dos Reis – Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5873473922028262>

Katiana Erler Rodrigues – Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7203348511654713>

Marcelo Rezende da Silva – Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2309327139512528>

Welton do Nascimento – Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8100787025555924>

Yuri Lubiana Chisté – Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2942942997210547>



Troféu feito com a logomarca da COOTES

DOOTES



COOTES

Cooperativa dos Ortopedistas
e Traumatologistas do Estado
do Espírito Santo

ISO 9001:2015

