

**ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO PARQUE
RESIDENCIAL SERRAS DE ATIBAIA**

POLÍTICA DE GOVERNANÇA

ÍNDICE:

1) OBJETIVO

2) ABRANGÊNCIA

**3) ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO SERRAS E SUAS
ATRIBUIÇÕES**

4) DIRETRIZES

**4.1 - Contratação de Novos Funcionários e/ou
terceirização; 4.2 – Compras e Vendas de Ativos;**

4.3 – Recursos Financeiros;

4.4 – Consultoria Fiscal;

4.5 – Comunicações;

4.6 – Penalidades;

4.7 – Aplicação de Juros e Multa;

4.8 – Atas da Assembleia;

4.9 – Ata do Conselho Deliberativo;

CDI ATIBAIA

35812-10

SECRETARIA



4.10 - Linha de Credito;

4.11 - Regras Gerais.

1 - OBJETIVO: Consolidar os princípios e as práticas de governança corporativa da Associação, contribuindo com o fortalecimento da transparência de sua gestão, buscando alinhar o interesse de seus associados, funcionários, diretoria, conselhos, órgãos públicos e outros (stakeholder), conforme determina o Estatuto Social da Associação.

2 - ABRANGÊNCIA: A presente política de governança é aplicada a todos os agentes envolvidos no sistema de governança da Associação: **Diretoria Executiva (DE), Conselho Deliberativo (CD), Conselho Fiscal (CF), Assembleia, e funcionários do SERRAS.**

3 - ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES;

Portaria – composta por funcionários terceirizados, é responsável pela rotina diária de controle de acesso, no atendimento ao público, ocupando-se do cadastro dos moradores, dos cadastros de acesso ao loteamento, prestando informações e suporte à supervisão que passa as informações por meio de relatórios à Diretoria Executiva, e aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, bem como na solução de problemas e

RCPI ATIDADA

35812 -

RECEBUE



esclarecimento de dúvidas. Funciona no horário das 7h00 às 19h00 7 dias por semana e será implantada futuramente das 19h00 às 07h00 7 dias por semana .

Segurança – A ser implantada será composta por funcionários terceirizados, responsável pelos cuidados com a segurança do Serras I e II, com o controle de acesso, rondas e vigilância interna nas vias e limites da associação. Atuando no regime das 19h00 às 07h00, garantindo a segurança 7 dias por semana.

4 - DIRETRIZES:

4.1 Contratações de novos funcionários:

Deve observar para que a empresa ou contratado terceirizado tenha boa referência em trabalhos para o qual está sendo contratada em outros locais, como associações, condomínios, empresas.

O CD poderá propor para deliberação na Assembleia a terceirização de parte ou total de serviços da Associação. Esta convocação da Assembleia deverá ser realizada de forma resumida e clara sobre a proposta, com votação de 20% dos Associados com aprovação. Isso vale para uma eventual conversão de um serviço terceirizado para contratação de mão de obra própria (funcionários).

4.2-Compra e Venda de Ativos da Associação.

SECRETARIA

3 5 8 1 2

SECRETARIA



No caso de aquisição de bens móveis ou imóveis, a DE deverá sempre ter, no mínimo 03 orçamentos/avaliações, e após a aquisição, a informação deverá ser demonstrada na Assembleia Geral Ordinária (deliberação sobre as contas).

No caso de venda de ativos da Associação, sejam móveis ou mesmo imóveis, deverá ser divulgado um comunicado de forma ampla em todos os meios de comunicação oficiais da Associação (e-mails, WhatsApp ou notificação), para dar a maior visibilidade no negócio, com prazo de 30 dias, para recebimento de ofertas e análise da DE e aprovação do CD, respeitando os limites de alçadas de valor.

A DE poderá fazer uso de consórcio para aquisição de bens móveis, desde que aprovado pelo CD até o valor de 50 Salários-mínimos (anualmente). Acima desse valor, deverá ser aprovado pela Assembleia.

O financiamento bancário para aquisição de bens e serviços deverá ter a aprovação do CD e aprovação da Assembleia, sendo que, na convocação da Assembleia, deverá constar de forma clara e resumida, a proposta de financiamento, bem como as justificativas para a necessidade do bem a ser adquirido, quanto à necessidade de seu financiamento.

Fica vedado qualquer outro tipo de financiamento fora do sistema bancário, bem como financiamentos para cobrir eventuais déficits de caixa.

RCPI ATIDAIA

3 5 8 1 2 - 10

.....LIVRE



4.3 Recursos Financeiros da Associação: Toda a arrecadação da Associação, seja de rateios mensais, acordos firmados com associados, vendas de qualquer bem móvel ou imóvel e outros, devem obrigatoriamente ser depositados em conta corrente bancária em nome da Associação. É vedado o recebimento em espécie, ou cheque nas dependências ou a qualquer funcionário ou membro da diretoria da Associação.

Toda a previsão de recursos em espécie no escritório deve ser provida pelo PIX ou cartão nas contas bancárias da Associação, que permitam a auditoria e conferência desses recursos. Todo pagamento a qualquer empresa ou profissional que for efetuado no escritório da Associação, obrigatoriamente terá o devido comprovante (nota fiscal ou cupom fiscal), para a devida conferência dos pagamentos pelo CF.

A Associação poderá ter conta corrente, investimentos, produtos e serviços em até dois bancos distintos, considerados de 1ª linha, de varejo e ou Cooperativa. As alterações ou mudanças de bancos deverão ser aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

4.4-Consultoria Fiscal: O CD poderá contratar empresas de Auditoria Externa e/ ou Escritório de Contabilidade, para auxiliar o CF na conferência e auditoria das contas da associação, desde que providos em orçamento anual recursos financeiros para essa finalidade ou aprovado em assembleia específica.

RECEBIDA

35812

WIE

A empresa contratada para esse fim deverá ter prazo definido pelo Presidente do CD para executar o trabalho e total apoio dos funcionários e/ou terceirizados do escritório, bem como da DE.

Ao final dos trabalhos, o relatório, com as orientações e observações propostas, deverá ser encaminhado aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, sendo este último detentor da alçada para a não implementação ou implementação parcial ou total das recomendações do relatório.

Havendo comprovação de irregularidades, o CD deverá aplicar as penalidades previstas.

Os pontos apresentados que divergem das normas e procedimentos internos deverão ser corrigidos pela DE, e eventuais recomendações deverão ter um relatório do CF e deliberado pelo CD para apresentação à Assembleia Geral.

4.5 Comunicações: O DF deve, bimestralmente, informar aos associados todas as despesas e receitas mensais, volumes de reservas financeiras (técnica e emergencial), e o fluxo de caixa da Associação, bem como quaisquer outros assuntos de interesse dos associados.

Enquadram-se nessas comunicações todos os trabalhos realizados para melhoria nas instalações da Associação, bem

RCPI ATIDADA

35812-

INICIALIZAÇÃO



como práticas de lazer, esportes e incentivo ao bom relacionamento entre os associados.

Deverão ser utilizados para essa comunicação os canais oficiais da associação, como e-mails, WHATSAPP dos associados.

A DE poderá promover a confraternização de associados e funcionários e/ou terceirizados, desde que divulgado aos ASSOCIADOS, com antecedência mínima de 20 dias. Os comunicados encaminhados por meio dos canais oficiais de comunicação do Serras, em nome da DE, terão como responsáveis pelo conteúdo o seu Presidente e 1º Secretário. No caso de comunicados do CD, utilizados os mesmos canais de comunicação, terão como responsáveis pelo seu conteúdo o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

4.6 Penalidades: Compete exclusivamente ao CD, em reunião convocada pelo seu Presidente com no mínimo 06 (seis) conselheiros presentes, a aplicação das penalidades, previstas na Política de Governança, para infrações cometidas por membros da DE já possuem suas penalidades definidas nos próprios artigos do referido Estatuto. A votação pelo CD na penalidade a ser aplicada deve ser aprovada pela metade mais um dos conselheiros presentes sendo que a penalidade passa a vigorar ao término da reunião do CD.

As penalidades previstas são;

RCPI ATIRAIA

35812-3

INSCRIÇÃO

1 - Advertência escrita e publicada em Ata do CD;

2- Suspensão por até 30 dias;

3- Perda do mandato.

O recurso referente à aplicação da penalidade definida pelo CD poderá ser interposto perante a Assembleia Extraordinária, convocada pelo Presidente do CD, no prazo de até 30 dias, para este fim exclusivo, sendo que, enquanto o recurso não seja apreciado, a penalidade deverá ser cumprida, exceto no caso de perda do mandato, ao qual, enquanto o recurso não seja votado, o membro da DE que promoveu o recurso, deverá ser suspenso de suas atividades. Sendo ratificada pela Assembleia, a penalidade aplicada pelo CD ao membro faltoso, (essa) terá sua vigência na data de aplicação da penalidade, para os casos de Advertência e Suspensão. Para os casos de perda de mandato, a vigência da penalidade se dará a partir da data do julgamento do recurso na Assembleia. No caso de a Assembleia aprovar o recurso apresentado, a penalidade será excluída e nenhuma outra ação deve ser tomada em relação ao membro que foi objeto da penalidade. Este deverá continuar exercendo sua atividade normalmente junto à DE. Com relação aos membros dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, a definição das penalidades deverá ser realizada pelo colegiado do CD, excluindo o membro a ser julgado.

RCPI ATIRADA

35812

IVICHOILVIE



As penalidades definidas nesta Política de Governança são; Advertência, Suspensão por até 30 dias e perda de mandato.

O recurso contra a aplicação da penalidade pelo CD poderá ser interposto à Assembleia Extraordinária, e o Presidente do CD deverá, no prazo de até 30 dias, convocar a referida reunião para este fim exclusivo, sendo que, enquanto o recurso não for apreciado, a penalidade deverá ser cumprida, exceto para os casos de perda de mandato, que serão convertidos para suspensão até o julgamento do recurso. Caso o investigado seja o Presidente do CD, a atribuição para a presidência dos trabalhos para o Vice-Presidente, caso o mesmo não possa presidir passa a ser do secretário do CD. No caso de a Assembleia aprovar o recurso interposto, a penalidade será excluída e nenhuma outra ação deverá ser adotada em relação ao membro que sofreu a penalidade. Este deverá continuar exercendo suas atividades normalmente junto ao CD ou ao CF

4.7-Aplicação de multa e juros: Compete, exclusivamente, à DE a aplicação de multas e juros pelo atraso no pagamento da contribuição devido à Associação pelos associados, devendo-se observar o regimento que consta no boleto bancário.

Após o atraso no pagamento da contribuição pelo período de 6 (seis) meses, o Tesoureiro deverá comunicar por escrito à área

RCPI ATIDAIA

3 5 8 1 2 3

.....LINE



jurídica que presta assessoria à Associação, para as providências de cobrança judicial. Mensalmente, a DE deverá encaminhar aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, a posição dos casos ajuizados, bem como o status dos casos considerados inadimplentes, ou seja, acima de 60 dias de atraso.

Caso o inadimplente seja membro da Diretoria ou dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, esta informação deverá seguir somente para o Presidente e Secretário do CD, para que sejam tomadas as providências.

Os comprovantes das despesas de processos judiciais deverão ser enviados para comprovação das mesmas e conferência por parte do CF. A custa judicial despendida pela Associação já está inclusa no valor acordado com a Sociedade de advogados Veiga de Carvalho, Borghi e Maroni. Caso a ação inicial seja indeferida, caberá à DE, em conjunto com o representante jurídico, apresentar recurso em instância superior. Caso o parecer jurídico seja contrário ao recurso, o CD deverá deliberar. Neste caso, os custos da ação serão de responsabilidade da "A Sociedade de Advogados Veiga de Carvalho, Borghi e Maroni" e devem constar em item orçamentário específico com a devida comprovação das despesas jurídicas.

Definido em Assembleia Extraordinária, inclusive a forma de retorno deste valor à reserva financeira da Associação. Necessariamente, essas informações deverão ser objetos de

RCPI ATIRAIA

35812

ENCERRADO



esclarecimentos junto à Assembleia Ordinária Anual. Todas as despesas oriundas do acerto emergencial terão que ser comprovadas por notas fiscais e/ou cupons fiscais.

Assinando a lista de presença da Assembleia, e uma lista específica de votação contendo dados pessoais (Nome, CPF e Telefone), visando garantir a segurança do processo de votação.

4.8- Atas das Assembleias –

A DE deve providenciar, no prazo de até 60 dias, o registro das atas das assembleias, pelos órgãos competentes.

Uma vez aprovada e registrada a ata da assembleia, esta deverá ser de conhecimento de todos os associados, para tanto, a DE deverá usar os meios de comunicação existentes para essa informação, tais como:

Envio pelo Whatsapp e por e-mail.

4.9 Atas do Conselho Deliberativo

A DE deve providenciar o registro de todas as atas das reuniões do CD, num prazo de 60 dias, e manter arquivo em seu escritório para eventuais consultas, pelo período mínimo de 5 anos.

4.10 Linhas de Crédito

RCPJ ATIDAIA

35812 -

INSCRIÇÃO



Cartões de Crédito e Cheque Especial: Serão permitidos pelo limite máximo; Cheque Especial – Limite máximo de 3 salários-mínimos e seu uso deverá ser realizado em caráter de extrema urgência, não podendo ultrapassar a utilização por mais de 5 dias mensalmente. Cartão de Crédito – Limite máximo de 10 salários-mínimos, para serem utilizados na compra de suprimentos, bem como combustíveis para uso da associação, sendo que sua fatura deverá ser liquidada integralmente no vencimento, não sendo permitido parcelamento da fatura. Todos os gastos devem ser comprovados com notas e/ou cupons fiscais. Em hipótese alguma, os funcionários / terceirizados, membros da DE, Conselhos Fiscal e Deliberativo do SERRAS, poderão solicitar empréstimo bancário ou de qualquer outra natureza, tendo a associação como garantia para tal financiamento. Exceto os casos de crédito consignado, destinados a funcionários, cuja responsabilidade é pessoal e não poderá ser atribuída à Associação, ou financiamentos aprovados em Assembleia, em cuja convocação deverá constar, de forma clara e resumida, a proposta, condições e finalidade do financiamento.

4.11- Regras Gerais:

a) Na assembleia, somente poderão participar, com direito a voto, associados considerados adimplentes, e cabe à DE este controle, por meio da lista de presença.

RCPI ATIDADA

35812 -

MICROFILME



b) O CF (Conselho Fiscal) tem prazo de até 60 dias para emissão de parecer ao CD na análise das contas mencionadas acima. Caso não seja possível, o líder do CF deve solicitar a prorrogação por mais 30 dias ao Presidente do CD, sendo que este decidirá a favor ou contra.

c) O CF deverá emitir, quadrimestralmente, a análise prévia das contas, utilizando os meios de comunicação da Associação, visando dar publicidade do realizado x orçado. Ao final do ano calendário, o CF (Conselho Fiscal) emitirá parecer sobre as contas do Serras, para as devidas deliberações no CD e Assembleia. Este parecer deverá ser arquivado pelo prazo mínimo de 10 anos.

d) Todo ativo da associação ou qualquer contrato de prestação de serviços deverá estar ou ser elaborado em nome da Associação. A DE e os Conselhos Deliberativo e Fiscal devem observar para que esta diretriz seja rigorosamente cumprida. e) Será considerado falta grave, passível de perda de mandato, a utilização de informações da Associação e/ ou de associados para uso pessoal ou profissional, exceto se aprovado em Assembleia, em cuja pauta de convocação deverá ser bem específica sobre qual informação e finalidade será utilizada. A Diretoria Executiva ainda deverá cumprir as regras legais em relação ao tratamento dos dados pessoais de seus associados, notadamente em face de obediência da Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais, ou outra Lei que venha substituí-la, sendo

RCPI ATIBAIA

35812 -

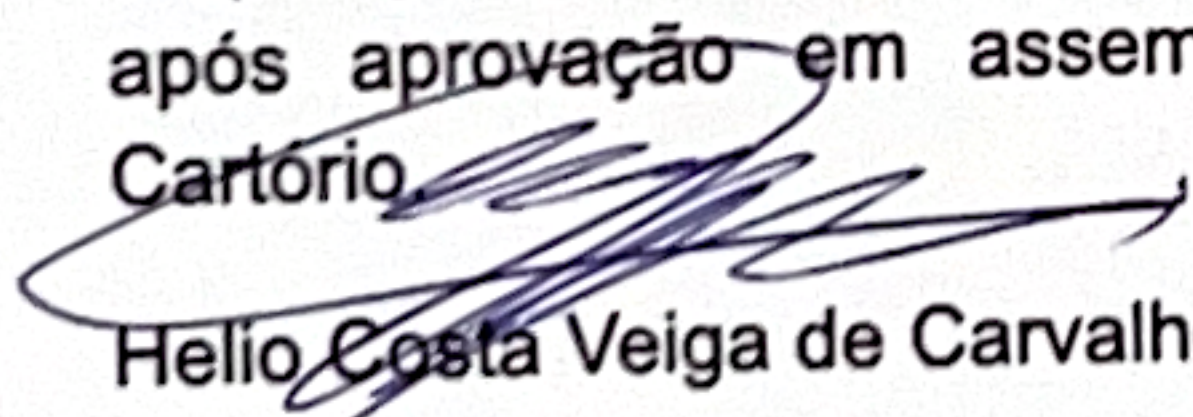
RECEBUE

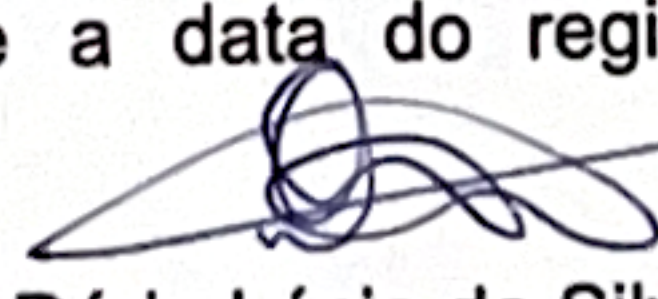
do Conselho Fiscal a responsabilidade de fiscalizar se tal medida vem sendo cumprida.

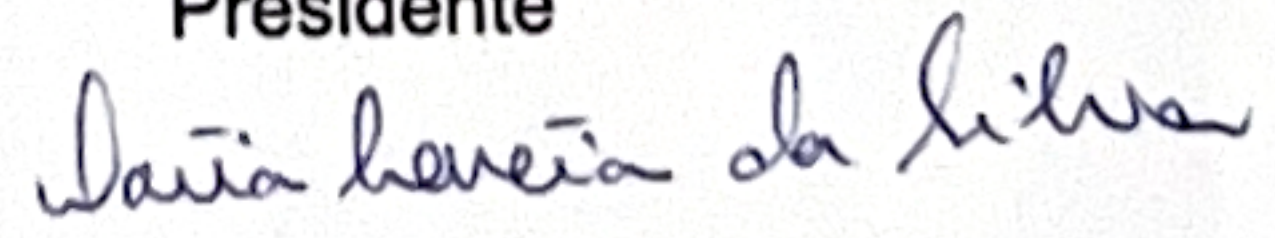
e) A DE deve designar um associado com conhecimento e qualificação da área jurídica, para cuidar de forma específica dos direitos e defesas dos interesses da Associação junto a Órgãos Públicos, como se fosse um "lobista do bem". (Relações Externas). Art. 4º inciso II, do Estatuto Social do SERRAS.

f) O presidente da Diretoria Executiva e/ou 1º secretário deverá comunicar, mensalmente e por escrito ao presidente e secretário do CD, a existência de membros da DE, do CD e do CF que estejam inadimplentes, procedimento que deverá ser acompanhado pelo CF.

g) Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo, após parecer da Diretoria Executiva do Serras, Disposição Geral Esta Política de Governança passa a vigorar após aprovação em assembleia e a data do registro em Cartório.


Helio Costa Veiga de Carvalho
OAB/SP 128.271


Dária Lúcia da Silva
Presidente


Dária Lúcia da Silva

Atibaia, 18 de agosto de 2025.

1º TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTOS DE LETRAS E TÍTULOS DE ATIBAIA
Rua João Pires, 387, Centro - Atibaia - SP - CEP 12940-500 - Fone (11) 4411-7411 - www.tabeliaoatibaia.com.br
YGOR RAMOS CUNHA PINHEIRO - Tabelião

RECONHECO POR SEMELHANÇA 1 FIRMA(S) SEM VALOR ECONOMICO DE:
DARIA LUCIA DA SILVA
Conforme padrao depositado nesta serventia, dou fe.
Atibaia, 24 de setembro de 2025.
Em Test. d. Verdade.
Sandra Kowal Gabriel
Selo(s): 0077AA-391730/ Cod: 652668691043743
Valido somente com Selo de Autenticidade P-1342507 - Custas R\$ 9,41



RCPI ATIBAIA
358125
