

# REGIMENTO INTERNO



## Regimento Interno

O Conselho de administração da Cooperativa de Crédito de Livre Admissão da Região do Circuito Campos das Vertentes Ltda – SICOOB COPERMEC, no uso de suas atribuições legais:

### RESOLVEU:

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno, como norma integrante do Sistema de Normas do SICOOB COPERMEC, que regerá a política interna, bem como as normas administrativas.

**Art. 2º** - Ao seu cumprimento obrigam-se todos os responsáveis diretamente aos Órgãos Estatutários, e todos os componentes da Estrutura Organizacional e funcional da Cooperativa.

**Art. 2º** - Nos casos omissos no Regimento supracitado, serão objetos de emissão de Instrução Normativa própria, ou mediante alteração regimentar, quando for o caso.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Cláudio/MG, 22 de Janeiro de 2015.

---

Adarlan Rodrigues Fonseca  
Presidente

---

Adriano Calasense Rabelo  
Vice-Presidente

---

Bruno Augusto Ribeiro Rezende  
Conselheiro

---

Igomer de Barros Júnior  
Conselheiro

---

Lucia Nara Assis Vieira  
Conselheiro

---

Rafael de Araújo Gonçalves  
Conselheiro

## Regimento Interno

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A **Cooperativa de Crédito de Livre Admissão da Região do Circuito Campos das Vertentes Ltda – SICOOB COPERMEC**, neste regimento interno designada simplesmente como *SICOOB COPERMEC*, tem como objetivo precípua proporcionar, através da mutualidade, assistência financeira aos associados em suas atividades específicas, com a finalidade de fomentar a produção e a produtividade dos associados.

§ 1º - O SICOOB COPERMEC tem sede e foro em Cláudio, Estado de Minas Gerais.

§ 2º - O SICOOB COPERMEC tem prazo de duração indeterminado.

§ 3º - A natureza do objetivo precípua do SICOOB COPERMEC não pode ser alterada.

**Art. 2º** - A regulamentação básica que disciplina a organização e o funcionamento do SICOOB COPERMEC é composta dos seguintes instrumentos:

I. A legislação específica e as instruções emanadas das entidades e dos órgãos normativos e fiscalizadores;

II. O estatuto social, o qual define a estrutura jurídica do SICOOB COPERMEC, estabelece as competências dos órgãos administrativos e regula demais aspectos societários;

III. O presente regimento interno, o qual define a estrutura organizacional, as competências dos órgãos estatutários, as atividades executadas pelas áreas, as atribuições dos componentes administrativos e dos demais integrantes e os requisitos e os critérios para admissão, demissão, eliminação e exclusão de cooperados;

IV. As deliberações e diretrizes das assembleias gerais;

V. As normas complementares instituídas pelo Conselho Administração e pela Diretoria-Executiva;

VI. As normas emanadas da Confederação Nacional das Cooperativas do Sicoob Ltda. – Sicoob Confederação.

### TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

**Art. 3º** - São órgãos estatutários do SICOOB COPERMEC:

I. Assembleia Geral;

II. Conselho Fiscal;

## Regimento Interno

- III. Conselho de Administração;
- IV. Diretoria-Executiva.

### SEÇÃO I ASSEMBLÉIA GERAL DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** - A Assembléia Geral é o órgão supremo do SICOOB COPERMEC e, dentro dos limites legais e estatutários, tem poderes para tomar qualquer decisão de interesse da sociedade e as deliberações vinculam a todos, ainda que discordantes e ausentes.

**Art. 5º** - A Assembléia Geral é composta pelos cooperados, em conformidade com o Estatuto Social, estando devidamente credenciados para votarem e serem votados.

**Art. 6º** - A Assembléia Geral poderá ser ordinária, obrigatoriamente realizada anualmente após o término de cada exercício, ou extraordinária, sempre que houver necessidade de discussão e de deliberação de assuntos de interesse da sociedade.

**Art. 7º** - É de competência da Assembléia Geral Ordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I. prestações de contas anuais dos órgãos da administração;
- II. destinação das sobras líquidas apuradas ou rateio das perdas decorrentes das contribuições para cobertura das despesas;
- III. eleição e destituição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- IV. fixação do valor dos honorários, das gratificações e da cédula de presença dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como da Diretoria Executiva.
- V. juros remuneratórios do capital integralizado;
- VI. autorizar a alienação ou oneração dos bens imóveis de uso próprio da sociedade.
- VII. quaisquer assuntos de interesse da sociedade, exceto aqueles de competência exclusiva da Assembléia Geral Extraordinária.

**Parágrafo único.** A aprovação das prestações de contas anuais realizadas pelos órgãos de administração, não desonera de responsabilidade os administradores e os conselheiros fiscais.

**Art. 8º** - É de competência exclusiva da Assembléia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

## Regimento Interno

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

**Parágrafo Único** - São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes com direito de votar, para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.

### SEÇÃO II CONSELHO FISCAL DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

**Art. 9º** - O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização, assídua e minuciosa, da gestão econômico-financeira do SICOOB COPERMEC.

**Art. 10** - O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, todos associados, eleitos a cada 2 (*dois*) anos pela Assembléia Geral.

**Parágrafo único** - A cada eleição 2 (dois) membros do Conselho Fiscal, sendo 1 (um) efetivo e 1 (um) suplente, deverão ser substituídos, sendo permitida a reeleição dos demais.

**Art. 11** - É de competência do Conselho Fiscal fiscalizar:

- I. prestações de contas anuais dos órgãos de administração e emitir parecer a respeito;
- II. adoção de providências, pelo Conselho de Administração e pela Diretoria-Executiva, a respeito das observações contidas nos relatórios de auditoria;
- III. registros contábeis, livros e controles obrigatórios;
- IV. evolução das receitas e das despesas;
- V. adequação dos procedimentos adotados para a execução e registro dos pagamentos e dos recebimentos;
- VI. cumprimento das obrigações do SICOOB COPERMEC em relação ao previsto nas regulamentações de entidades públicas e nas do Sicoob Confederação;
- VII. adequação dos controles utilizados para administração de valores e de documentos em custódia do SICOOB COPERMEC;

## Regimento Interno

**VIII.** execução da política de empréstimos e a regularidade do recebimento dos créditos;

**IX.** fiscalizar as atividades e as operações realizadas, autorizadas ou delegadas pelos dirigentes da cooperativa;

**X.** regularidade das reuniões do Conselho de Administração e o preenchimento dos cargos desse colegiado.

**Art. 12 -** Cabe, ainda, ao Conselho Fiscal:

**I.** propor ao Conselho de Administração a adoção de providências ante a ocorrência ou a evidência de atos irregulares de gestão;

**II.** exigir, sempre que necessário, que o Conselho de Administração ou qualquer membro que o componha, forneça declarações por escrito ou preste esclarecimentos sobre quaisquer assuntos;

**III.** propor ao Conselho de Administração, sempre que julgado necessário, a contratação de profissional ou de entidade especializada para proceder análises específicas;

**IV.** entregar ao Conselho de Administração, com periodicidade mínima trimestral, relatório conclusivo, contendo recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;

**V.** convocar a Assembléia Geral Extraordinária, nas circunstâncias previstas no estatuto e em regulamento próprio;

**VI.** apresentar, à Assembléia Geral Ordinária, relatório sobre as atividades do SICOOB COPERMEC e pronunciar-se sobre o resultado dos trabalhos de fiscalização.

**Art. 13 -** Em caso de renúncia, de impedimento, de falecimento ou de perda de mandato, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos suplentes.

### SEÇÃO III CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

**Art. 14** O Conselho de Administração é o órgão da estrutura organizacional que estabelece diretrizes para condução dos negócios relativos ao objeto da sociedade e que delibera sobre questões que envolvam a gestão administrativa do SICOOB COPERMEC.

**Art. 15 -** O Conselho de Administração é composto de mínimo 5 (cinco) e no máximo 7 (sete) membros efetivos eleitos em Assembléia Geral, para mandato de 4 (quatro) anos, preenchidos os requisitos estabelecidos no Estatuto Social.

**§ 1º -** É obrigatório ao término de cada período a renovação de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

## Regimento Interno

**§ 2º** - A Assembléia Geral poderá destituir os membros do Conselho de Administração a qualquer tempo.

**Art. 16** - Compete ao Conselho de Administração, dentro dos limites legais e atendidas as decisões da Assembléia Geral avaliar e deliberar, se for o caso, sobre:

- I. fixar diretrizes, examinar e aprovar os orçamentos, os planos periódicos de trabalho, acompanhando a execução;
- II. aprovar e supervisionar a execução dos projetos elaborados pelos executivos;
- III. aprovar e divulgar, por meio de resolução, as políticas da *Cooperativa*;
- IV. acompanhar o cumprimento das políticas, das diretrizes de atuação sistêmica e demais normativos publicados pelo Sicoob Confederação;
- V. aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- VI. propor para a Assembleia Geral o Regulamento Eleitoral;
- VII. avaliar mensalmente o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e o desenvolvimento das operações e atividades em geral, por meio de balancetes e de demonstrativos específicos;
- VIII. deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de associados, podendo, aplicar, por escrito, advertência prévia;
- IX. deliberar sobre a forma e o prazo de resgate das quotas-partes de associados, inclusive se parcial;
- X. deliberar sobre a convocação da Assembleia Geral;
- XI. propor à Assembleia Geral Extraordinária alteração no estatuto social;
- XII. deliberar sobre alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates);
- XIII. analisar e submeter à Assembleia Geral proposta dos executivos sobre a criação de fundos;
- XIV. deliberar pela contratação de auditor externo;
- XV. propor à Assembleia Geral a participação da *Cooperativa* no capital de instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos observado o contido no art. 32 do Estatuto Social;
- XVI. estabelecer normas internas em casos omissos e se for o caso submetê-las à deliberação da Assembleia Geral;

## Regimento Interno

**XVII.** eleger ou reconduzir os membros da Diretoria Executiva, na primeira reunião do Conselho de Administração eleito, para aprovação do Banco Central do Brasil;

**XVIII.** destituir a qualquer tempo os membros da Diretoria Executiva;

**XIX.** conferir aos membros da Diretoria Executiva atribuições específicas e de caráter eventual não previstas neste Estatuto Social;

**XX.** fixar, limitados ao valor global definido pela Assembleia Geral, os honorários e as gratificações, dos membros da Diretoria Executiva;

**XXI.** examinar as denúncias de irregularidades praticadas no âmbito da *Cooperativa*, especialmente as que lhes forem encaminhadas pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria, e determinar medidas visando as apurações e as providências cabíveis;

**XXII.** deliberar sobre operações de crédito e garantias concedidas aos membros da Diretoria Executiva e a pessoas físicas e jurídicas que mantenham relação de parentesco ou de negócios com aqueles membros;

**XXIII.** acompanhar e adotar providências necessárias para o cumprimento do Planejamento Estratégico;

**XXIV.** acompanhar as medidas adotadas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno;

**XXV.** acompanhar e adotar medidas para a eficácia da cogestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a *Cooperativa* e a cooperativa central a qual estiver associada;

**XXVI.** convocar os membros da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos sobre assuntos de qualquer natureza;

**XXVII.** autorizar, previamente, a Diretoria Executiva a praticar quaisquer atos que ultrapassem os respectivos poderes de gestão;

**XXVIII.** propor a revisão do valor estipulado para subscrição e integralização de quotas de capital, conforme artigos 20 e 21 do Estatuto Social;

**XXIX.** examinar e deliberar sobre propostas da Diretoria Executiva relativas a plano de cargos e salários, estrutura organizacional da *Cooperativa* e normativos internos;

**XXX.** deliberar sobre alienação de bens de não uso próprio recebidos na execução de garantias.

**Art. 17 -** São atribuições do presidente do Conselho de Administração:

I. representar a *Cooperativa*, com direito a voto, nas reuniões e nas assembleias gerais da cooperativa central, do Bancoob, do Sistema OCB e outras entidades de representação do cooperativismo;



## Regimento Interno

- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- III. facilitar e conduzir os debates dos temas nas reuniões do Conselho de Administração;
- IV. permitir a participação, sem direito a voto, de membros da Diretoria Executiva nas reuniões do Conselho de Administração;
- V. tomar votos e votar, com a finalidade do desempate, nas deliberações do Conselho de Administração, respeitado o regimento próprio;
- VI. convocar a Assembleia Geral e presidi-la;
- VII. proporcionar, por meio da transparência na condução das reuniões, ao Conselho de Administração, a obtenção de informações sobre todos os negócios feitos no âmbito da Diretoria Executiva;
- VIII. proporcionar, aos demais membros do Conselho de Administração, conhecimento prévio dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;
- IX. assegurar que todos os membros do Conselho de Administração tenham direito a se manifestar com independência, sobre qualquer matéria colocada em votação;
- X. decidir, *ad referendum* do Conselho de Administração, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à deliberação do colegiado, na primeira reunião subsequente ao ato;
- XI. permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos extra pauta, considerando a relevância e a urgência do assunto;
- XII. salvaguardar e cumprir as demais atribuições apresentadas em normativo próprio;
- XIII. designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões do Conselho de Administração, respeitado o regimento próprio;
- XIV. aplicar as advertências estipuladas pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de representação pelo vice-presidente, o presidente do Conselho de Administração poderá, mediante autorização do Conselho de Administração, com o respectivo registro em ata, delegar a membro da Diretoria Executiva, a representação prevista no inciso I.

**Art. 18 -** São atribuições vice-presidente do Conselho de Administração:

- I. substituir o presidente e exercer as competências e as atribuições do presidente, na forma prevista neste Estatuto Social, quando substituí-lo;
- II. Acompanhar e supervisionar a execução dos projetos elaborados pelos executivos;

## Regimento Interno

III. Acompanhar o cumprimento das políticas, das diretrizes de atuação sistêmica e demais normativos publicados pelo Sicoob Confederação;

IV. Examinar as denúncias de irregularidades praticadas no âmbito da *Cooperativa*, especialmente as que lhes forem encaminhadas pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria, e propor ao Conselho de Administração medidas visando as apurações e as providências cabíveis;

V. Acompanhar e adotar providências necessárias para o cumprimento do Planejamento Estratégico;

VI. Acompanhar as medidas adotadas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno;

VII. Acompanhar e adotar medidas para a eficácia da cogestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a *Cooperativa* e a cooperativa central a qual estiver associada.

**Art. 19** – O presidente poderá, mediante autorização do Conselho de Administração, com o respectivo registro em ata, delegar competências ao vice-presidente.

**Art. 20** - São atribuições dos membros do Conselho de Administração:

I. zelar pelo fiel cumprimento e pela observância dos critérios e das normas estabelecidas em lei, no estatuto social, nos regulamentos e neste regimento interno;

II. participar assiduamente das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;

III. deliberar sobre limites de crédito aos cooperados dentro de sua alçada;

IV. encaminhar à pessoa responsável pela organização das reuniões, sob a forma de voto, quaisquer matérias que tenham interesse em submeter à apreciação do Conselho de Administração;

V. elaborar, na qualidade de relatores designados pelo presidente, votos sobre assuntos sob exame do Conselho de Administração;

VI. propor a requisição aos responsáveis pelos órgãos de administração, de dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições.

### SEÇÃO IV DIRETORIA-EXECUTIVA DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

#### SUBSEÇÃO I DA SUBORDINAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO

## Regimento Interno

**Art. 21** - A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração é composta por 02 diretores, sendo um Diretor Coordenador e Administrativo e um Diretor Financeiro e de Negócios.

**§ 1º** - É admitida a acumulação de cargos de conselheiro de administração e de diretor executivo para, no máximo, um dos membros do Conselho de Administração, sendo vedada a acumulação da presidência com o principal diretor executivo, a qualquer tempo.

**§ 2º** - O Conselho de Administração, por maioria simples, poderá destituir os membros da Diretoria Executiva, a qualquer tempo.

### **SUBSEÇÃO II DO MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 22** - O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 04 (quatro) ano (s), podendo haver, a critério do Conselho de Administração recondução.

### **SUBSEÇÃO III DAS AUSÊNCIAS, DOS IMPEDIMENTOS E DA VACÂNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 23** - Nas ausências ou impedimentos temporários inferiores a 60 (sessenta) dias corridos, o Diretor Coordenador e Administrativo será substituído, nesta ordem, pelo Diretor Administrativo e de Negócios, que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos.

**Art. 24** - Ocorrendo a vacância de qualquer cargo de diretor, o Conselho de Administração elegerá o substituto, no prazo de 30 (trinta) dias ocorridos contados da ocorrência.

**Art. 25** - Em qualquer caso, o substituto exercerá o mandato até o final do mandato do antecessor.

### **SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 26** - Compete à Diretoria Executiva:

- I. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- II. elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- III. prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;

## Regimento Interno

- IV. zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;
  - V. informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da *Cooperativa*;
  - VI. deliberar sobre a contratação de empregados, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral e fixar atribuições, alçadas e salários;
  - VII. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
  - VIII. propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da *Cooperativa*;
  - IX. avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
  - X. aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da *Cooperativa*;
  - XI. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
  - XII. zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
  - XIII. elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;
  - XIV. estabelecer o horário de funcionamento da *Cooperativa*;
  - XV. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
  - XVI. adotar medidas para saneamento dos apontamentos da *Central*, da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno.
- Art. 27** - São atribuições do Diretor Coordenador e Administrativo, o principal Diretor Executivo da *Cooperativa*:
- I. representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso I, do art. 67, que somente poderá ser exercida se houver delegação específica do presidente do Conselho de Administração;
  - II. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
  - III. coordenar, junto com o Diretor Financeiro e de Negócios, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;

## Regimento Interno

- IV. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- V. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VI. outorgar mandato a empregado da *Cooperativa*, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- VII. decidir, em conjunto com o Diretor Financeiro e de Negócios, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VIII. outorgar, juntamente com outro diretor, mandato *ad judicium* a advogado empregado ou contratado;
- IX. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Financeiro e de Negócios;
- X. auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral; e
- XI. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.
- XII. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- XIII. executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- XIV. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- XV. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XVI. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários.

### **Art. 28 - Compete ao Diretor Financeiro e de Negócios:**

- I. assessorar o Diretor Coordenador e Administrativo nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o Diretor Coordenador e Administrativo;
- III. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IV. executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;

## Regimento Interno

- V. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VI. elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- VII. assessorar o Diretor Coordenador e Administrativo em assuntos da sua área;
- VIII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Coordenador e Administrativo;
- IX. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- X. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- XI. averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados;
- XII. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da Cooperativa, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- XIII. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- XIV. decidir, em conjunto com o Diretor Coordenador e Administrativo, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- XV. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XVI. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- XVII. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;
- XVIII. dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.

### **SUBSEÇÃO V** **DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 29** - O mandato outorgado pelos diretores a empregado da *Cooperativa*:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judícia*; e

## Regimento Interno

II. deverá constar que o empregado da *Cooperativa* sempre assine em conjunto com um diretor.

**Art. 30** - Os cheques emitidos pela *Cooperativa*, as ordens de crédito, os endossos, as fianças, os avais, os recibos de depósito cooperativo, os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da *Cooperativa*, serão assinados conjuntamente por dois diretores, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

### **CAPÍTULO II COMPONENTES ADMINISTRATIVOS**

**Art. 31** - Integram, ainda, a estrutura organizacional do SICOOB COPERMEC:

- I. Área de Controle Interno e Risco;
- II. Acessorias Externas;
- III. CEDOC – Centro de Documentação;
- IV. Área de Negócios;
- V. Área de Apoio;

### **SEÇÃO I ÁREA DE CONTROLE INTERNO E RISCO SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 32** - A Área de Controle Interno e risco está subordinada ao Conselho de Administração.

**Art. 33** - São atividades da Área de Controle Interno e risco:

- I. avaliação dos níveis de risco das operações;
- II. identificação dos controles necessários à segurança do patrimônio da cooperativa e dos associados do SICOOB COPERMEC;
- III. sugerir a inserção de procedimentos de controles por ocasião de desenvolvimento de normas padrões para as áreas da organização;
- IV. elaborar normas e políticas que dinamizem e assegurem o bom funcionamento de todas as unidades do Sicoob Copermec;
- V. prestação de auxílio na implementação de procedimentos de controle;
- VI. elaboração e implementação de programa de divulgação das políticas institucionais de controle interno;

## **Regimento Interno**

- VII.** avaliação periódica da aderência ao prescrito nas normas de controle;
- VIII.** prestar assessoria ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva, quando da necessidade de informações normativas e regimentais;
- IX.** emissão de relatórios conclusivos sobre os trabalhos realizados, nos quais constem as falhas identificadas e as recomendações para execução das correções necessárias;
- X.** prestação de informações às Auditorias sobre falhas de controles identificadas que, porventura, necessitem avaliações e testes mais aprofundados;
- XI.** monitoramento, voltado para detectar de forma tempestiva, freqüente, pontual e precisa, ocorrências que ferem as normas legais ou provoquem impacto no patrimônio da cooperativa e ainda, possíveis desenquadramento de limites operacionais;
- XII.** zelar pelo cumprimento dos prazos para o preenchimento da Lista de Verificação de Conformidade – LVC;
- XIII.** responsável pelo controle e comunicação na Prevenção dos Crimes de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento do Terrorismo;
- XIV.** desenvolver processos que identifiquem, meçam, monitorem e controlem riscos incorridos pela cooperativa;
- XV.** manter estrutura organizacional que tenha definição clara das responsabilidades, da autoridade e das relações de subordinação;
- XVI.** fixar medidas apropriadas para o Controle Interno;
- XVII.** monitorar a efetividade do Sistema de Controle Interno;
- XVIII.** promover altos padrões éticos e de integridade;
- XIX.** estabelecer cultura que enfatize e demonstre a todas as áreas da cooperativa a importância do Controle Interno;
- XX.** promover o conhecimento, pelo corpo funcional subordinado, do papel de cada membro no processo de Controle Interno;
- XXI.** auxílio na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XXII.** efetuar análise econômico-financeira do SICOOB COPERMEC;
- XXIII.** atender às disposições inerentes à área de Controle Interno e Risco nos Manuais instituídos pelo Sicoob Confederação;
- XXIV.** outras a critério do Conselho de Administração.

**Art. 34 -** São atribuições do Responsável da Área de Controle Interno e Risco:



## Regimento Interno

- I. acompanhar a avaliação dos níveis de risco das operações;
- II. supervisionar a identificação dos controles necessários à segurança do patrimônio dos associados e do SICOOB COPERMEC;
- III. auxiliar na implementação de procedimentos de controle;
- IV. acompanhar a elaboração e a implementação do programa de divulgação das políticas institucionais de controle interno;
- V. supervisionar a avaliação periódica da aderência ao prescrito nas normas de controle;
- VI. certificar-se de que nos relatórios emitidos sobre os trabalhos realizados constam todas as falhas identificadas e as recomendações para execução das correções necessárias;
- VII. manter relacionamento constante com todas as áreas da cooperativa, informando sobre eventuais falhas de controle que necessitem avaliações e testes mais aprofundados;
- VIII. colaborar com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- IX. atender às disposições inerentes à área de Controle Interno e Risco nos Manuais instituídos pelo Sicoob Confederação;
- X. outras a critério do Conselho de Administração.

**Art. 35** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remuneração – PICR do Sicoob Copermec.

### **SEÇÃO II ACESSÓRIAS EXTERNAS SUBORDINAÇÃO E ATIVIDADES**

**Art. 36** - A Acessórias Externas está subordinada a Diretoria Executiva.

**Art. 37** - São atividades da Acessória Externa:

- I. execução de serviços de assessoramento a Diretoria Executiva nas diversas atividades, nas quais necessitem de profissional capacitado para desenvolvê-las em sua plenitude;
- II. atentar para que os serviços prestados sejam completos, abrangendo, inclusive, a avaliação dos procedimentos de controles adotados para a segurança do patrimônio e o exame do cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à cooperativa;
- III. avaliar a implantação e a obediência sistemática aos procedimentos definidos pelo Controle Interno;

## Regimento Interno

- IV. emitir relatórios conclusivos sobre os trabalhos realizados, contendo as recomendações de ajustes e melhorias necessários;
- V. efetuar acompanhamento das correções derivadas das recomendações propostas em relatório;
- VI. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- VII. outras, a critério da Diretoria Executiva.

### **Art. 38** - São atividades da Assessoria Jurídica:

- I. emissão de pareceres sobre processos judiciais ou solicitações diversas;
- II. acompanhamento de contenciosos administrativo, trabalhista, fiscal, financeiro e creditício;
- III. representação do SICOOB COPERMEC em qualquer área da justiça;
- IV. elaboração e/ou revisão de contratos, convênios e outros documentos em que o SICOOB COPERMEC esteja envolvida;
- V. proposição de contratação de assessores jurídicos externos;
- VI. defender os interesses da cooperativa em órgãos públicos e tribunais, relativamente a processos administrativos, trabalhistas, fiscais, financeiros, creditícios e outros;
- VII. assessoramento em questões jurídicas em todas as áreas do direito;
- VIII. assessoramento em questões sindicais;
- IX. participação em reuniões em que a presença do advogado seja necessária;
- X. elaboração, no final de cada mês, de relatório da área jurídica, sobre as atividades executadas durante o período;
- XI. colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XII. outras, a critério da Diretoria Executiva.

### **Art. 39** - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. representar o SICOOB COPERMEC em qualquer área da justiça;
- II. emitir pareceres sobre processos judiciais ou solicitações diversas;
- III. revisar contratos, convênios e outros documentos em que o SICOOB COPERMEC esteja envolvida;

## Regimento Interno

- IV. supervisionar os serviços prestados por assessores jurídicos externos;
- V. orientar os gestores do SICOOB COPERMEC em assuntos pertinentes a área jurídica;
- VI. outras, a critério da Diretoria-Executiva.

**Art. 40** - São atividades da Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I. apoio na divulgação de produtos e de serviços financeiros do SICOOB COPERMEC;
- II. identificação e seleção de agências de publicidade para prestação de serviços do SICOOB COPERMEC;
- III. coordenação e supervisão de serviços de comunicação e marketing contratados;
- IV. coordenar as atividades de relacionamento com os meios de comunicação;
- V. divulgar a imagem do SICOOB COPERMEC perante o mercado;
- VI. coordenar ações visando à disseminação do cooperativismo de crédito perante a sociedade;
- VII. manter interação com o Sicoob Confederação e com o Bancoob no fortalecimento da imagem institucional do Sistema;
- VIII. planejar, organizar, coordenar e executar atividades de comunicação e marketing do SICOOB COPERMEC;
- IX. análise de estudos mercadológicos e pesquisas de opinião;
- X. coordenação do relacionamento do SICOOB COPERMEC com órgãos de imprensa;
- XI. assessoramento à Diretoria-Executiva, em especial ao diretor-presidente, nos contatos com a imprensa;
- XII. preparação de palestras, de discursos e de outras formas de comunicação;
- XIII. edição e divulgação das publicações informativas do SICOOB COPERMEC;
- XIV. preparação de textos de peças promocionais do SICOOB COPERMEC para divulgação interna e externa;
- XV. organização das informações que compõem a memória técnica e administrativa do SICOOB COPERMEC;

## Regimento Interno

- XVI.** organização de eventos e de cerimoniais;
- XVII.** elaboração e execução de plano anual que contemple as estratégias de marketing e de comunicação social;
- XVIII.** colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XIX.** elaboração, no final de cada ano, de relatório sobre as atividades executadas durante o período;
- XX.** outras, a critério da Diretoria-Executiva.

### **Art. 41** - São atribuições da Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I.** supervisionar a divulgação de produtos e de serviços financeiros do SICOOB COPERMEC;
- II.** supervisionar serviços de comunicação e marketing eventualmente contratados;
- III.** coordenar estudos mercadológicos e pesquisas de opinião;
- IV.** promover, nas diversas áreas de atuação, a interação entre o SICOOB COPERMEC e o Sistema Sicoob, para o desenvolvimento de campanhas para o fortalecimento da imagem institucional do Sistema;
- V.** supervisionar o relacionamento do SICOOB COPERMEC com órgãos de imprensa;
- VI.** assessorar a Diretoria-Executiva, em especial o diretor-presidente, nos contatos com a imprensa;
- VII.** supervisionar a preparação de palestras, de discursos e de outras formas de comunicação;
- VIII.** coordenar a edição e a divulgação das publicações informativas do SICOOB COPERMEC;
- IX.** avaliar a elaboração de textos para peças promocionais de divulgação interna e externa;
- X.** supervisionar a organização das informações que compõem a memória técnica e administrativa do SICOOB COPERMEC;
- XI.** coordenar a organização de eventos e de cerimoniais;
- XII.** supervisionar a elaboração e a execução de plano anual que contemple as estratégias de marketing e de comunicação social;
- XIII.** coordenar a elaboração do relatório anual das atividades executadas;

## Regimento Interno

**XIV.** outras, a critério da Diretoria-Executiva.

### **SEÇÃO III** **ÁREA DE CEDOC – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO** **SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 42** – Área de CEDOC – Centro de Documentação é subordinada à Diretoria Executiva.

**Art. 43** - São atribuições do Responsável da área de CEDOC – Centro de Documentação:

- I. supervisionar o controle de arquivamento de documentos;
- II. normatizar os procedimentos de envio, indexação, gerenciamento e guarda, solicitação, atendimento e eliminação dos documentos armazenados no CEDOC – Centro de Documentação do SICOOB COPERMEC;
- III. coordenar a elaboração do relatório anual de atividades executadas;
- IV. outras, a critério da Diretoria-Executiva.

### **SEÇÃO IV** **ÁREA DE NEGÓCIOS** **SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 44** - Compõe a Área de Negócios do SICOOB COPERMEC:

- I. Unidade Comercial;
- II. Unidade de Seguros;
- III. Unidade de Cartões;
- IV. Unidade de Serviços Gerais Área de Negócios.

**Art. 45** - A Área de Negócios está subordinada a Diretora Executiva e tem como principais funções.

- I. orientar a diretoria executiva na gestão dos negócios da cooperativa;
- II. regulamentação formal da estrutura de negócios do SICOOB COPERMEC, para que atenda de forma legal e operacional as demandas da área;
- III. elaboração formal de procedimentos do sistema, para atender aos negócios efetivados;
- IV. elaborar e implementar, em parceria com o Controle Interno, as formalizações dos procedimentos de operacionalização as demandas da área;

## Regimento Interno

- V.** coordenar, supervisionar e implementar os serviços da área de negócios da cooperativa;
- VI.** emitir relatórios conclusivos sobre os trabalhos realizados, contendo as recomendações de ajustes e melhorias necessários;
- VII.** efetuar acompanhamento das correções derivadas das recomendações propostas em relatório;
- VIII.** preparar e acompanhar a projeção e a simulação de resultados econômicos;
- IX.** elaboração do orçamento e coordenação e controle da execução orçamentária;
- X.** elaborar e executar o plano anual que contemple as estratégias de negócios;
- XI.** analisar, coordenar e controlar o processo de abertura de novos Postos de Atendimento - PA;
- XII.** analisar, coordenar e controlar o processo de reestruturação dos Postos de Atendimentos – PA;
- XIII.** planejar a execução de pesquisas em torno de recursos ou atividades econômicas;
- XIV.** prospectar novas oportunidades, elaborando estudos mercadológicos;
- XV.** auxiliar nas correções apontadas como necessárias pela Auditoria;
- XVI.** participação na elaboração de estudos de natureza econômica destinados à abertura de novos Postos de Atendimento - PA;
- XVII.** assessorar na elaboração do Planejamento Estratégico;
- XVIII.** emitir, mensalmente, parecer sobre o status dos Planos (Estratégico, de Negócio e de Reestruturação) elaborados pela área;
- XIX.** treinamento, assessoria e acompanhamento no que se refere ao Balancete Gerencial;
- XX.** ministrar treinamento aos funcionários e dirigentes;
- XXI.** auxílio no desenvolvimento de softwares para a área;
- XXII.** controlar e propor os valores a serem cobrados, por serviços prestados;
- XXIII.** participação na elaboração da proposta anual orçamentária;
- XXIV.** supervisionar as unidades sob sua responsabilidade;
- XXV.** colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;

## Regimento Interno

**XXVI.** Outras, a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 46** - São atribuições da Unidade Comercial:

- I. coordenar e executar a política comercial do SICOOB COPERMEC;
- II. planejar, organizar, coordenar, executar e controlar visitas aos cooperados, buscando melhor adesão aos produtos comercializados pelo SICOOB COPERMEC;
- III. responder pelo incremento das carteiras de captação e de aplicação de recursos, e de prestação de serviços;
- IV. proceder à abertura de contas mediante a certificação da documentação legalmente exigida;
- V. elaborar ficha cadastral, mantendo-a atualizada ordinariamente por 1 (um) ano e extraordinariamente sempre por ocasiões de concessão de crédito;
- VI. coordenar e assessorar o cumprimento de metas da área comercial;
- VII. analisar a situação cadastral dos associados para deferimento de crédito;
- VIII. efetuar a análise de risco de crédito dos associados;
- IX. propor limites de crédito para associados à apreciação superior;
- X. submeter operações de crédito à alçada competente;
- XI. formalizar operações de crédito;
- XII. recuperar créditos;
- XIII. executar atividades de emissão e acompanhamento das operações de crédito aos associados.

**Art. 47** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remunerações – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 48** - São atribuições da Unidade de Seguros:

- I. divulgar a política de seguros do Sicoob Copermec;
- II. planejar, organizar, coordenar, executar e controlar em conjunto ou não com a seguradora e a corretora conveniada, visitas aos cooperados e treinamentos aos colaboradores do SICOOB COPERMEC, buscando melhor adesão aos produtos do seguro;
- III. prestar esclarecimentos aos clientes quanto ao teor “das condições gerais de emissão e utilização dos seguros” contidas nos Contratos;

## Regimento Interno

**IV.** orientar os associados sobre os produtos de seguros, oferecido pelo SICOOB COPERMEC, através das parcerias feitas com seguradoras e corretoras;

**V.** representar a cooperativa junto à seguradora para fins renovação de seguro e indenização de sinistro. E ainda, pagamento de prêmios, cancelamento de contrato de adesão e reavaliação de taxas;

**VI.** assessorar a cooperativa quanto ao cumprimento de todas as obrigações assumidas para a implantação, efetivação e desenvolvimento dos contratos de adesão;

**VII.** zelar pela segregação das informações de valores dos seguros aderidos pelos cooperados e clientes;

**VIII.** sanar eventuais dúvidas, contradições e omissões sobre seguros.

**Art. 49** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remunerações – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 50** - São atribuições da Unidade de Cartão:

**I.** coordenar as atividades desenvolvidas pelo SICOOB COPERMEC com relação área de cartões;

**II.** intermediar a comunicação entre o SICOOB COPERMEC e as Administradoras das Bandeiras conveniadas;

**III.** planejar, coordenar, executar e controlar as estratégias, para divulgação e prospecção dos produtos de cartões, junto aos associados;

**IV.** assessorar os diretores no processo de assinatura de Contrato de Prestação de Serviços, com as Administradoras das Bandeiras conveniadas;

**V.** atender e processar a solicitação de serviço de cartões pelos cooperados;

**VI.** assessorar aos cooperados quanto ao preenchimento dos Instrumentos Particulares de Adesão dos Cartões SicoobCard administrado pelo Bancoob;

**VII.** receber arquivos e relatórios com dados dos beneficiários dos cartões;

**VIII.** controlar as receitas produzidas pelos produtos SicoobCard.

**Art. 51** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remunerações – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 52** - São atribuições da Unidade de Serviços Gerais da Área de Negócios:

**I.** coordenação dos serviços de expedição de talonários de cheques;

**II.** serviços de tesouraria;



## Regimento Interno

- III. serviços de caixa de cooperativa de crédito;
- IV. controlar o contas a pagar;
- V. emitir cheques;
- VI. filigranar os documentos no caixa do SICOOB COPERMEC;
- VII. controlar a conta-corrente do SICOOB COPERMEC;
- VIII. controlar o movimento diário da compensação de documentos do SICOOB COPERMEC;
- IX. colaboração com a organização de eventos;
- X. manutenção da segurança, da limpeza e da conservação dos bens e instalações;
- XI. realização de compras e contratação de serviços para o SICOOB COPERMEC;
- XII. executar a política de segurança patrimonial do SICOOB COPERMEC;
- XIII. executar as atividades de infra-estrutura;
- XIV. orientação sobre procedimentos de segurança patrimonial;
- XV. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área.

**Art. 53** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remunerações – PICR do Sicoob Copermec.

### **SEÇÃO VI** **ÁREA DE APOIO E COMPONENTES** **SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 54** - Compõe a Área de Apoio do SICOOB COPERMEC:

- I. Unidade de Recursos Humanos;
- II. Unidade Contábil;
- III. Unidade Crédito e Cobrança;
- IV. Unidade de Tecnologia da Informação;
- V. Unidade de Serviços Gerais da Área de Apoio.

**Art. 55** - A Área de Apoio está subordinada a Diretora Executiva e tem como principais funções:

## **Regimento Interno**

- I.** elaborar política de recursos humanos;
- II.** gerenciar o recrutamento, seleção e treinamento de funcionários;
- III.** administração da política de cargos e remunerações, acompanhando contratações, demissões, suspensões, avaliação de desempenho, sistema de presenças, folha de pagamento, registros e pagamentos de encargos;
- IV.** gerenciamento e controle dos contratos de trabalho e de prestação de serviços do SICOOB COPERMEC;
- V.** supervisionar a manutenção dos registros funcionais e pessoais dos empregados;
- VI.** gerenciar e coordenar as atividades de serviços gerais, mantendo adequada estrutura física, perfeito sistema de recepção e distribuição de malotes e correspondências, copa e cozinha, e serviços de segurança e vigilância;
- VII.** gerenciar a negociação, implantação e controle dos convênios de arrecadação do sistema, controlando as arrecadações e repasses dos recursos oriundos dos convênios de prestação de serviços repassando aos conveniados;
- VIII.** gerenciar todos os procedimentos operacionais obrigatórios tais como atualização de taxas de empréstimos e de captação, conferência de assinaturas, atualização de cadastro e etc;
- IX.** gerenciar o almoxarifado, mantendo controle que permita o acompanhamento e atendimento regular a Sede e aos Postos de Atendimento - PA;
- X.** gerenciar a escrituração e demonstrações contábeis, bem como a apuração e recolhimento de tributos e contribuições;
- XI.** gerenciar a operacionalização da concessão e recuperação do crédito;
- XII.** gerenciar as atividades de informática;
- XIII.** coordenação dos processos de compras e de contratações, mantendo em arquivo os documentos comprobatórios;
- XIV.** gerenciar a elaboração, coordenação e controle da execução orçamentária;
- XV.** gerenciar a manutenção da segurança da estrutura física;
- XVI.** gerenciar a organização dos eventos promovidos pela cooperativa;
- XVII.** gerenciar a organização, guarda e preservação dos arquivos e documentos;
- XVIII.** gerenciar o controle do cumprimento dos horários de trabalho pelos funcionários;

## Regimento Interno

**XIX.** gerenciar a padronização e uniformidade da comunicação do SICOOB COPERMEC em destaque para a recepção;

**XX.** gerenciar o quadro de pessoal sob sua responsabilidade, controlando os fatores que interferem na motivação dos funcionários da área, visando manter em equilíbrio os níveis de satisfação pessoal e profissional;

**XXI.** zelar pelo patrimônio do SICOOB COPERMEC sob sua responsabilidade;

**XXII.** ministrar palestras e cursos sobre assuntos da sua área de atuação;

**XXIII.** outras, a critério da Diretoria-Executiva.

**Art. 56** - São atribuições da Unidade de Recursos Humanos:

**I.** processamento de admissões, de demissões, de transferências e de pedidos de férias dos empregados;

**II.** coordenar e executar o processo de recrutamento e de seleção de pessoal;

**III.** guarda dos contratos de trabalho;

**IV.** manutenção dos registros funcionais e pessoais dos empregados;

**V.** executar e controlar os processos de administração de pessoal;

**VI.** orientação e acompanhamento do processo de apuração de frequência;

**VII.** execução e controle do processamento da folha de pagamento;

**VIII.** administração do plano de cargos e remunerações;

**IX.** promoção da capacitação técnica dos dirigentes, conselheiros e funcionários do SICOOB COPERMEC;

**X.** administração de programas de benefícios;

**XI.** implementação de programas de avaliação de desempenho;

**XII.** avaliação da participação de funcionários em cursos e eventos;

**XIII.** preparação do pagamento das cédulas de presença de conselheiros;

**XIV.** participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área.

**Art. 57** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remuneração – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 58** - São atribuições do responsável da Unidade Contábil:

## Regimento Interno

- I. supervisionar os processos de compras;
- II. desenvolver política contábil do SICOOB COPERMEC;
- III. elaborar a escrituração e demonstrações contábeis, bem como a apuração e recolhimento de tributos e contribuições;
- IV. elaborar relatórios legais e gerenciais;
- V. gerenciar o contas a pagar, mantendo controle efetivo e cumprindo fielmente em dia os pagamentos programados;
- VI. administração do fluxo de caixa do SICOOB COPERMEC;
- VII. controle do desempenho do resultado gerencial;
- VIII. coordenar o processo de pagamentos, transferências e serviço de compensação de cheques e outros papéis do SICOOB COPERMEC, implantando, orientando e acompanhando;
- IX. gerenciar o SPB, aprovando limites e transações “on-line”, em conformidade com a Política do SICOOB COPERMEC;
- X. colaboração na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XI. gerenciar o atendimento às solicitações do Banco Central do Brasil, BANCOOB, Sicoob Confederação, auditores internos e externos, referentes à Unidade Contábil, prestando-lhes os esclarecimentos necessários quando de auditagens e solicitações de informações;
- XII. assessorar a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e demais áreas com dados e informações pertinentes à sua unidade de atuação;
- XIII. ministrar palestras, cursos e endomarketing sobre assuntos da sua unidade de atuação;
- XIV. controle da conta de capital;
- XV. elaborar o planejamento tributário;
- XVI. controle do rateio dos custos;
- XVII. assistência contábil e fiscal às demais áreas;
- XVIII. execução de tarefas relativas às informações gerenciais;
- XIX. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XX. elaboração de relatório anual de atividades executadas;

## Regimento Interno

**XXI.** acompanhar o desempenho do resultado gerencial;

**Art. 59** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remunerações – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 60** - São atribuições da Unidade Crédito e Cobrança:

**I.** desenvolvimento e implantação de políticas, normas e procedimentos pertinentes à carteira de crédito;

**II.** efetuar análise econômico-financeira;

**III.** análise dos cadastros dos associados, para deferimento do crédito;

**IV.** análise das propostas de crédito, observadas as condições e os limites determinados na política de crédito e apresentar parecer às alçadas competentes;

**V.** análise da viabilidade econômica da carteira de operações de crédito, mediante exame da correlação custo/benefício;

**VI.** controle do cadastro;

**VII.** definir limites de crédito para associados;

**VIII.** propor limites de crédito para associados à apreciação superior;

**IX.** submeter operações de crédito à alçada competente;

**X.** formalizar operações de crédito.

**XI.** controle do limite de empréstimos;

**XII.** controle dos contratos de operações de crédito;

**XIII.** controle dos recursos disponíveis para aplicação na carteira de crédito;

**XIV.** executar atividades de emissão e acompanhamento das operações de crédito aos associados;

**XV.** recuperação de créditos vencidos;

**XVI.** auxiliar a assessoria jurídica do SICOOB COPERMEC;

**XVII.** colaboração na elaboração de normas relativas a assuntos da área;

**Art. 61** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remuneração – PICR do Sicoob Copermec.

**Art. 62** – São atribuições da Unidade de Tecnologia da Informação:

## Regimento Interno

- I. responder pela Tecnologia da Informação do SICOOB COPERMEC;
- II. dimensionamento e planejamento dos recursos de hardware e software;
- III. elaboração de programas e execução de treinamentos da área;
- IV. apresentação de sugestões para a automatização de novos produtos e serviços;
- V. executar a manutenção dos sistemas desenvolvidos pelo SICOOB COPERMEC;
- VI. operação do Sisbacen;
- VII. participar no desenvolvimento de sistemas informatizados e padronizados do SICOOB COPERMEC;
- VIII. dar suporte em software e hardware;
- IX. prestar assistência técnica de suporte em software;
- X. organizar e proporcionar treinamento a usuários finais;
- XI. acompanhar a instalação, a configuração e o teste de softwares e de equipamentos;
- XII. proposição de implementação de política de segurança de tecnologia;
- XIII. acompanhar a política de informática do Sistema, bem como estudar, planejar e dimensionar os recursos de hardware e software.

**Art. 63** - As atribuições dos demais componentes da área estão dispostas na Política Interna de Cargos e Remuneração – PICR do Sicoob Copermec.

### TÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS

**Art. 64** - É vedada a eleição de parentes de até o 2º grau, em linha reta ou colateral inclusive parente por afinidade, de membros para compor a mesma Diretoria ou Conselho de Administração ou Conselho Fiscal.

**Art. 65** - Os processos eleitorais do Conselho de Administração da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal estão especificados em regulamento próprio, nos quais constam os seguintes aspectos:

- I. princípios para a realização de eleições democráticas;
- II. requisitos para a inscrição de candidaturas;
- III. exigências para registro das chapas de candidatos;
- IV. renúncias e substituições em candidaturas;

## Regimento Interno

- V. composição das comissões originárias e recursais;
- VI. competências das comissões originárias e recursais;
- VII. prazos de divulgações dos turnos;
- VIII. procedimentos para votação;
- IX. apuração, divulgações e proclamação dos eleitos.

### TÍTULO IV PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA PROFISSIONAL

**Art. 66** - Os princípios éticos e de comportamento profissional estão estabelecidos em regulamento próprio e deverão ser cumpridos por todos os integrantes da estrutura organizacional do SICOOB COPERMEC e, ainda, pelos empregados de empresas prestadoras de serviços.

### TÍTULO V REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO DE COOPERATIVAS DE CRÉDITO SINGULARES ASSOCIADAS

#### CAPÍTULO I ADMISSÃO

**Art. 67** - Podem associar-se ao SICOOB COPERMEC, cooperados que se localizem na área de ação prevista no Estatuto Social.

**Art. 68** - Para adquirir a qualidade de associado, o cooperado deverá atender às seguintes exigências:

- I. comprovar de modo inequívoco, que:
  - a) possui o capital mínimo exigido;
  - b) está localizado na área de ação da cooperativa prevista no Estatuto Social.
- II. apresentar proposta de associação em formulário fornecido pelo SICOOB COPERMEC, assinado pelo pretendente.
- III. remeter a cooperativa as seguintes informações e documentos em caso de pessoa física:
  - a) cópia dos documentos pessoais: cédula de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento (identidade e CPF do cônjuge se casado e do responsável legal se menor/incapaz);
  - b) comprovante de endereço atual (no máximo três meses de precedência);

## Regimento Interno

- c)** cópia da última declaração do imposto de renda e pró-labore (se menor do responsável legal);
- d)** declaração de renda atual e/ou cópia dos 3 (três) últimos contra-cheques e/ou nota fiscal de serviços (se menor do responsável legal);
- e)** cópia dos comprovantes dos imóveis (se houver);
- f)** cópia de comprovante(s) do(s) veículo(s) e apólice(s) de seguro (se houver);
- g)** cópia da última alteração contratual da(s) empresas (se sócio);
- h)** 2 (duas) referências pessoais – nome completo e telefone (não familiares);
- i)** referências bancárias - banco, agência e telefone (se houver);
- j)** 2 (duas) referências comerciais - nome e telefone.

**IV.** remeter a cooperativa as seguintes informações e documentos em caso de pessoa jurídica:

- a)** cópia do documento de registro da empresa nos órgãos competentes e se for o caso a última alteração;
- b)** comprovante de inscrição estadual e do cartão do CNPJ;
- c)** cópia do alvará de funcionamento atual;
- d)** cópia da última declaração do imposto de renda ou cópia da última declaração do simples nacional;
- e)** cópia dos 3 (três) últimos balancetes e último balanço patrimonial (assinados pelo contador e sócio responsável);
- f)** relação dos 12 (doze) últimos faturamentos (assinados pelo contador e sócio responsável);
- g)** cópia dos comprovantes dos imóveis (se houver);
- h)** cópia de comprovante(s) do(s) veículo(s) e apólice(s) de seguro (se houver);
- i)** referências bancárias - banco, agência e telefone (se houver);
- j)** 2 (duas) referências comerciais - nome e telefone;
- k)** todos os itens descritos no inciso III para os sócios e procuradores na empresa.

**V.** ter proposta de admissão examinada e aprovada pelo Conselho de Administração do SICOOB COPERMEC;



## Regimento Interno

**VI.** subscrever e integralizar o número de quotas-parte de capital que lhe corresponder:

**a)** Pessoa Jurídica com talonário de cheque e Operações de Crédito, valor mínimo R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

**b)** Pessoa Física e Micro Empreendedor Individual (MEI) com talonário de cheque e Operações de Crédito, valor mínimo R\$ 300,00 (trezentos reais);

**c)** Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Micro Empreendedor Individual (MEI) sem talonário de cheque e sem Operações de Crédito, valor mínimo R\$ 100,00 (cem reais).

**VII.** obedecer às normas instituídas para o SICOOB COPERMEC;

**VIII.** assinar livro de matrícula.

**Art. 69** - Uma vez cumpridas todas as disposições constantes do artigo anterior, o cooperado adquire todos os direitos e assume todos os deveres e obrigações que lhe forem atribuídos.

**Art. 70** - Caso o SICOOB COPERMEC opte por não atender ao pedido de associação de algum cooperado, deverá comunicar ao Banco Central o indeferimento do pedido, apresentando relatório de justificativa da referida ocorrência.

### **CAPÍTULO II DEMISSÃO**

**Art. 71** - A demissão do cooperado, que não poderá ser negada, dar-se-á unicamente a seu pedido e será apresentada, por escrito, ao diretor-presidente do SICOOB COPERMEC, que a levará ao conhecimento do Conselho de Administração, em reunião imediatamente posterior ao pleito.

**§ 1º** - O pedido de demissão deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração devidamente registrado em ata.

**§ 2º** - A demissão de que trata este artigo completar-se-á com a respectiva averbação no livro de matrícula, mediante termo assinado pelos representantes legais do SICOOB COPERMEC.

### **CAPÍTULO III ELIMINAÇÃO**

**Art. 72** - A eliminação do cooperado do quadro social do SICOOB COPERMEC será aplicada em caso de infração da lei ou do Estatuto Social e será precedida de decisão do Conselho de Administração e comunicação ao associado infrator nos termos do §2º - deste artigo.

**§ 1º** - Os motivos que determinaram a eliminação do associado deverão constar de termo lavrado no livro de matrícula, firmado pelo diretor-presidente do SICOOB COPERMEC.

## Regimento Interno

§ 2º - A comunicação a que se refere este artigo deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data em que o Conselho de Administração decidiu pela eliminação, mediante remessa de correspondência ao eliminado.

§ 3º - Além dos motivos expostos no caput deste artigo, será passível de eliminação pelo Conselho de Administração do SICOOB COPERMEC o cooperado associado que:

- I. praticar atos contrários ao espírito cooperativista e à harmonia do quadro social;
- II. ocasionar danos materiais ou morais ao Sistema Sicoob, inclusive ao deixar de cumprir, deliberadamente, os compromissos assumidos com o SICOOB COPERMEC, com o poder público ou com entidades privadas;
- III. qualquer violação aos termos previstos no Estatuto Social.

§ 4º - Da eliminação cabe recurso, com efeito suspensivo, à primeira Assembléia Geral.

### CAPÍTULO IV EXCLUSÃO

**Art. 73** - A exclusão da cooperativa será feita:

- I. por dissolução da pessoa jurídica;
- II. pelo cancelamento do registro pelos órgãos competentes;
- III. por deixar de atender aos requisitos estatutários de ingresso ou de permanência no quadro social do SICOOB COPERMEC.

**Parágrafo Único.** A exclusão, com fundamento nas disposições do inciso III deste artigo, será feita por decisão do Conselho de Administração.

### CAPÍTULO V EFEITOS DA DEMISSÃO, DA ELIMINAÇÃO E DA EXCLUSÃO

**Art. 74** - Nos casos de demissão, de eliminação ou de exclusão, fica automaticamente vedado o direito de voto do associado que terá direito à restituição do capital que integralizou acrescido das sobras ou deduzidas as perdas registradas, e diminuídos do saldo os débitos do associado junto ao SICOOB COPERMEC e a terceiros, quando envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade desta; Débitos esses que se tornam vencidos de pleno direito e exigíveis após findo o exercício social e realização da Assembléia Geral ordinária do ano subsequente.

§ 1º - A restituição de que trata este artigo somente poderá ser exigida depois que o balanço do exercício em que o associado tenha sido desligado for aprovado pela Assembléia Geral e, ainda, depois de satisfeitas todas as obrigações contraídas com o SICOOB COPERMEC.

## **Regimento Interno**

**§ 2º** - O Conselho de Administração poderá deliberar pela restituição do capital do associado desligado em até 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, a partir do exercício financeiro seguinte ao do desligamento.

**§ 3º** - Ocorrendo demissões, eliminações ou exclusões de associados em número tal que as restituições das importâncias referidas neste artigo possam ameaçar a estabilidade econômico-financeira do SICOOB COPERMEC, as restituições poderão ser efetuadas mediante critérios que resguardem a continuidade da instituição, a juízo da Assembléia Geral.

**Art. 75** - O SICOOB COPERMEC apresentará ao Banco Central relatório justificando a ocorrência de demissão, eliminação ou exclusão de associados.

### **TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 76** - Os casos omissos e as incertezas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho de Administração.