

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE
CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE CASCAVEL E REGIÃO – SICOOB
CREDICAPITAL**

**TÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

Art. 2º A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

**CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR
EXECUTIVO**

Art. 3º Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de diretor executivo, além das condições estabelecidas no Estatuto Social:

- I. estar alinhado aos valores da *Cooperativa* e ao Código de Ética do Sicoob;
- II. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- III. possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;
- IV. possuir comprovada competência e experiência técnica.

Art. 4º Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

Art. 5º Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da *Cooperativa*, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 6º É requisito para ser Diretor Presidente, o principal Diretor Executivo da *Cooperativa*, ocupar cargo eletivo por assembleia.

**CAPÍTULO III
DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**



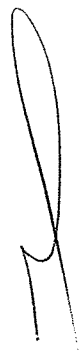
Art. 7º O mandato outorgado pelos diretores a empregado da *Cooperativa*:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judícia*; e
- II. deverá constar que o empregado da *Cooperativa* sempre assine em conjunto com um diretor ou em conjunto de dois procuradores com poderes específicos.

Art. 8º 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 2 (dois) diretores, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA 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;
- 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;

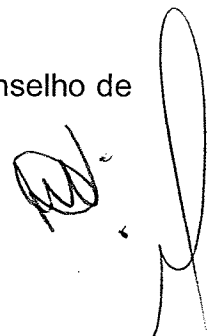


- X. aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da *Cooperativa*;
- XI. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XII. zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XIII. elaborar proposta de criação de fundos e submetê-la à aprovação do Conselho de Administração;
- XIV. estabelecer o horário de funcionamento da *Cooperativa*;
- XV. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Plano Estratégico;
- XVI. adotar medidas para saneamento dos apontamentos da *Central*, da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno.

SEÇÃO I DO COLEGIADO

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, 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;
- III. fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- V. gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- VI. elaborar o relatório mensal de atividades, endereçado ao Conselho de Administração;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is located in the bottom right corner of the page, overlapping the text of item VI.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 10 São competências do diretor Presidente, o principal Diretor Executivo da *Cooperativa* além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. contratar e demitir os diretores executivos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), *ad referendum* do Conselho de Administração;
- II. verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa/Central* e informar o Conselho de Administração;
- III. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 11 Compete ao diretor Administrativo-Financeiro:

- I assessorar o Diretor Presidente nos assuntos a ele competentes;
- II substituir o Diretor Presidente e o Diretor de Negócios;
- III 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.);
- IV executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- V orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VI zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- VII decidir, em conjunto com o diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregados de sua área;
- VIII coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- IX orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;

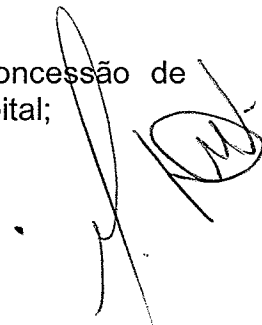


- X executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XI zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XII resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente;
- XIII executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral; e
- XIV conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*.
- XV gerir em conjunto com o Diretor de Negócios os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XVI acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XVII elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- XVIII averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados.
- XIX Representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele em conjunto com o Diretor Presidente ou Diretor de Negócios.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE NEGÓCIOS

Art. 12 Compete ao diretor de Negócios:

- I. assessorar o diretor Presidente em assuntos de sua área;
- II. substituir o diretor Presidente e o diretor Administrativo-Financeiro;
- III. gerir em conjunto com o diretor Administrativo-Financeiro 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;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a vertical line and a circular flourish.

- V. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VI. assessorar o diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo-Financeiro em assuntos da sua área;
- VII. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- VIII. decidir, em conjunto com o Diretor Presidente sobre a admissão e a demissão de empregados de sua área;
- IX. resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo-Financeiro;
- X. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XI. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*.
- XII. Responder pelas atividades negociais no que tange a captação e aplicação de recursos e a venda de produtos e serviços;
- XIII. Orientar e acompanhar a execução do orçamento da Cooperativa de forma a fazer cumprir as metas e diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- XIV. Responder pela qualidade do atendimento aos cooperados, elaborar, em conjunto com os demais diretores o orçamento da Cooperativa;
- XV. Elaborar as análises mensais sobre a evolução das unidades de atendimentos a serem apresentadas a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- XVI. Avaliar diariamente as linhas de crédito, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;
- XVII. Acompanhar os negócios da Cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes quando necessários;
- XVIII. Representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele em conjunto com o diretor Presidente ou diretor Administrativo-Financeiro.

**CAPÍTULO V
DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**SEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

A handwritten signature in black ink, consisting of a long vertical stroke on the left and a circular flourish on the right.

Art. 13 A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

Parágrafo único. Somente serão realizadas reuniões fora da sede da *Cooperativa* quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

Art. 14 As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO

Art. 15 As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 16 As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 17 A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor presidente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 18 Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

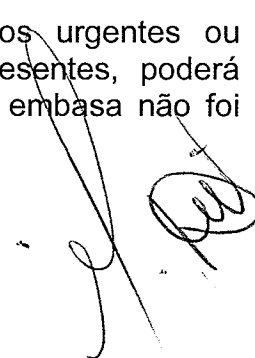
§ 1º Ao diretor presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

§ 2º O diretor presidente poderá apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

Art. 19 Ao diretor presidente cabe enviar, por meio de voto, a documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil anterior data da reunião.

Parágrafo único. Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá ocorrer decisão sobre assuntos, cuja documentação que os embasa não foi encaminhada previamente.

SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES



Art. 20 Cabe ao diretor presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 21 As proposições a serem submetidas nas reuniões da Diretoria Executiva deverão ser formalizadas por meio de voto, assinado pelo proponente, no qual constará o objetivo, o detalhamento, a motivação e o impacto da proposta.

Parágrafo único. O voto será parte integrante dos registros da reunião em que foi discutido e deverá estar anexado à ata lavrada na ocasião.

Art. 22 A critério do diretor presidente poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

Art. 23 Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

Parágrafo único. Os esclarecimentos mencionados no *caput* deste artigo, se julgados convenientes pelos diretores e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

Art. 24 Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

Art. 25 Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos diretores.

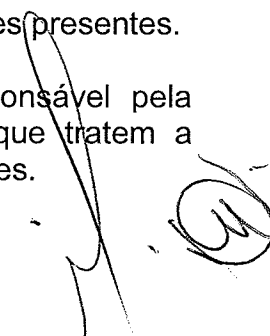
SEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS

Art. 26 A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

SEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO

Art. 27 Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em livro próprio, ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas pelos diretores presentes.

§ 1º O diretor presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

§ 2º O secretário da reunião designado pelo diretor presidente está autorizado a autenticar, rubricando sozinho os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

§ 3º Os anexos das atas das reuniões serão arquivados juntamente com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos

Art. 28 A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

Art. 29 Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

Art. 30 Os diretores que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata, deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

Parágrafo único. As alterações propostas serão apreciadas por todos os diretores presentes à reunião, aos quais caberá a decisão pelo acolhimento, ou não, das proposições.

Art. 31 É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 32 Cópia da ata assinada será entregue para todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

Parágrafo único. Cópia extra da ata somente poderá ser solicitada pelos diretores executivos.

Art. 33 Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados no departamento Operacional e Risco da *Cooperativa*.

Art. 34 Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

Parágrafo único. Eventuais discordâncias quanto às decisões registradas em atas serão objeto de discussão e reformulação, quando for o caso, na reunião subsequente.

Art. 35 O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

Art. 36 Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials are a smaller, circular mark with the letters 'M' and 'L' inside.

reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

SEÇÃO VI DA VOTAÇÃO

Art. 37 A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor presidente.

§ 1º Cada diretor terá direito a um voto.

§ 2º O diretor não poderá votar na deliberação em que tiver envolvimento direto na matéria em apreciação, assegurada a participação nos debates.

Art. 38 Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

São áreas subordinadas a Diretoria Executiva:

Departamento Administrativo e Financeiro:

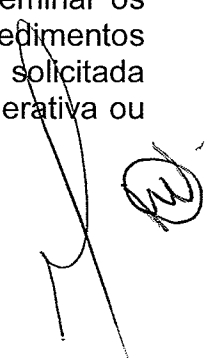
Responsável por acompanhar as despesas administrativas, realizar o processo de admissão e desligamento dos colaboradores da Cooperativa, auxiliar o fechamento das informações da folha de pagamento a ser enviada a central, conferir contas transitórias de crédito e contas transitórias pelo sistema informatizado, Observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva;

Departamento de crédito:

Responsável por analisar, formalizar, liberar e liquidar operações de crédito, Observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero, prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva;

Departamento de Recuperação de Crédito:

Responsável por gerenciar toda a carteira inadimplente da Cooperativa, monitorar e encaminhar documentos a serem protestados, montar dossiê para ajuizar operações, acompanhar processos ajuizados, Observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero, prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Departamento de Tecnologia da Informação:

Responsável por gerenciar e acompanhar todos os sistemas internos da Cooperativa visando prevenir e corrigir possíveis falhas, acompanhar os links utilizados, realizar as adequações necessárias de estrutura de TI, observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero, prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva;

Departamento Operacional e Risco:

Responsável por identificar e acompanhar processos que possam representar risco para a Cooperativa, realizar o cadastro de novos associados e atualização de documentação, auxiliar na elaboração das assembleias gerais, acompanhar a formalização das operações de crédito, observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero, prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva;

Área Comercial:

Responsável difundir a filosofia do cooperativismo a comunidade inserida, apresenta contato direto com o associado, oferecendo produtos e serviços com objetivo de atender as necessidades/demandas do associado, observar/disseminar os valores da Cooperativa contidos nos manuais de conduta, procedimentos internos e demais de gênero, prestar assistência diversa de sua área solicitada pela Diretoria e demais atribuições definidas previamente pela Cooperativa ou diretoria executiva

TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 39 Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos contratados quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. O empregado substituto terá direito ao adicional de substituição proporcional aos dias em que exercer a função, exceto os pares citado no *caput*.

TÍTULO IV DAS ALÇADAS

Art. 40 Alçada é o limite máximo mensal de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the letters 'M' and 'W' in a stylized font. The signature is written in a cursive style.

Art. 41 As alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. não haja disposições em contrário;
- II. no ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;
- III. o delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. a delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. o delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

Art. 42 Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 43 A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

Art. 44 Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

Art. 45 No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

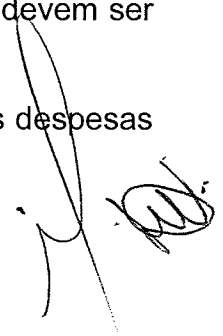
Art. 46 Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III DAS DESPESAS

Art. 47 As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

Parágrafo único: As alçadas para pagamentos de despesas devem ser normatizadas através de circular interna emitida por esta diretoria

Art. 48 Sempre que requisitada, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.



SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 49 A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- III. promoção sem alteração de cargo: se houver disponibilidade de recursos previsto no orçamento.

Art. 50 As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no MIG Gestão de Pessoas.

SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 51 As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas através de circular específica emitida pelo Conselho de Administração.

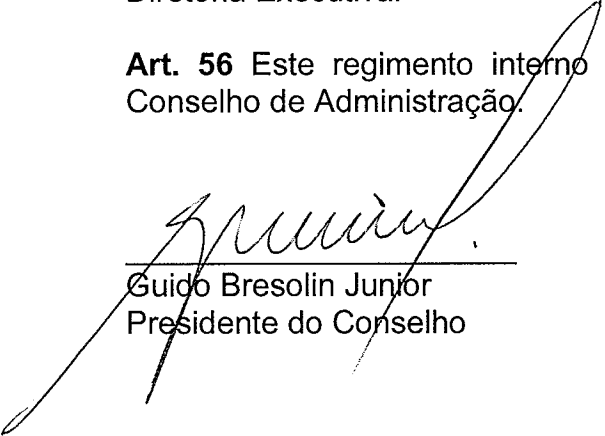
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa* podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.


Art. 53 Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

Art. 54 Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo diretor presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

Art. 56 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.



Guido Bresolin Junior
Presidente do Conselho



Dimer José Webber
Vice Presidente do Conselho

Anexo I

Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva
--

Cronograma anual dos assuntos a serem tratados pela Diretoria Executiva da Cooperativa

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Riscos												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração			☒									
Lavagem de dinheiro												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração						☒						
Ouvidoria												
Analisar os relatórios de ouvidoria gerados			☒					☒				
Acompanhamento das ações judiciais												
Analisar os relatórios de acompanhamento judicial				☒					☒			
Estratégia e orçamento												
Propor novo Planejamento estratégico (2011-2013)												☒
Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Definir diretrizes orçamentárias										☒		
Monitorar o orçamento		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Relatórios e informações financeiras e contábeis												
Informações financeiras		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Informações contábeis		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Assuntos administrativos diversos		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

