



**Capítulo 3 – Regimento interno**

**Seção 4 – Diretoria Executiva para Singular**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO MÉDIO OESTE – SICOOB MÉDIO OESTE**

**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 Superintendente 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.

**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  
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. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- VII. elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;



Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

**VIII.** 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;

**XIV.** zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;

**X.** informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da Cooperativa.

**XI.** 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;

**XIII.** propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da *Cooperativa*.

**XIV.** avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;

**XV.** aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da *Cooperativa*.

**XVI.** aderir e divulgar, por meio de circular, os manuais operacionais sistêmicos;

**XVII.** zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;

**XVIII.** zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;

**XIX.** elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;

**XX.** estabelecer o horário de funcionamento da *Cooperativa*.

**XXI.** adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;

**XXII.** adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno;

**XXIII.** elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;

**XXIV.** cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

---

- XXI.** fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- XXII.** propor para deliberação do Conselho de Administração o plano de cargos e salários e a estrutura organizacional do Sicoob Confederação;
- XXIII.** estabelecer e zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XXIV.** zelar pelo cumprimento da legislação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XXV.** divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- XXVI.** gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares.

### **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

**Art. 10** São competências do Diretor Superintendente, 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* e informar o Conselho de Administração;
- III.** adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- IV.** representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no Estatuto Social, que somente poderá ser exercida se houver delegação específica do presidente do Conselho de Administração;
- V.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- VI.** coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

- VII.** representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VIII.** informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XIX.** convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- XI.** outorgar mandato a empregado da *Cooperativa*, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- XII.** decidir, em conjunto com o diretor Administrativo Financeiro, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- XIII.** outorgar, juntamente com outro diretor, mandato *ad judícia* a advogado empregado ou contratado;
- XIV.** resolver os casos omissos, em conjunto com os demais diretores executivos;
- XV.** auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- XVI.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- XVII.** executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.

### **SEÇÃO III** **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 11** Compete ao diretor Administrativo Financeiro:

- I.** assessorar o diretor Superintendente nos assuntos a ele competentes;
- II.** substituir o diretor Superintendente;
- 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;



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

---

- 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 Superintendente, sobre a admissão e a demissão de empregado;
- 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 Superintendente;
- XIII.** executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XIV.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*.
- XV.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XVI.** executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XVII.** zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XVIII.** acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XIX.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- XX.** averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados.



**CAPÍTULO V**  
**DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**SEÇÃO I**  
**DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**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* a 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 Superintendente 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 Superintendente, 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 Superintendente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 19** Ao diretor Superintendente 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.



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

**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 Superintendente 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 Superintendente 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 Superintendente 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.

**§ 2º** O secretário da reunião designado pelo diretor Superintendente 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 na Cooperativa de Crédito de Livre Admissão Médio Oeste-Sicoob Médio Oeste de Assis Chateaubriand, Pr.

**Art. 34** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as



Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional  
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 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 Superintendente.

§ 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 à 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 GERENCIA GERAL**

I- Identificar necessidades de treinamentos da Cooperativa;

II -Informar periodicamente o superior imediato quanto a atuação dos Gerentes;

III- Planejar e supervisionar sua área de atuação;

IV-Participar da elaboração e fazer cumprir o orçamento da Cooperativa;

V-Fazer visitas aos PAC's e cooperados;

VI-Zelar pelo atingimento dos objetivos e dos resultados esperados para a Cooperativa;

VII-Acompanhar e analisar a evolução econômica financeira da Cooperativa;



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

---

- VIII-Participar, promover e representar a Cooperativa em eventos;
- VIV-Promover a motivação de seus subordinados;
- X-Propor, acompanhar e medir desempenho de promoções e ações de venda;
- XI-Participar na escolha final de candidatos a processo seletivo de sua área;
- XII-Assessorar e promover ações na Cooperativa quanto ao comportamento do mercado ou qualquer outra informação comercial;
- XIII-Realizar a investigação competitiva de mercado/concorrência;
- XIV-Definir área de atuação para prospecção de novos cooperados;
- XV-Explorar potencial de negócios dos cooperados;
- XVI-Elaborar planos estratégicos táticos juntamente com os Gerentes de PAC's, de acordo com as políticas pré definidas;
- XVII-Promover a capacitação de sua equipe de negócios;
- XVIII-Acompanhar o enquadramento dos indicadores de *performance*;
- XIX-Sugerir a criação de novos produtos e serviços;
- XX-Elaborar reuniões periódicas com a equipe;
- XXI-Auxiliar a Diretoria no que for necessário;
- XXII-Analisar o impacto/resultados dos programas e processos das diversas áreas, avaliando seu resultado e propondo medidas de atualização ou melhoria;
- XXIII-Avaliar, planejar e gerenciar custos e rentabilidade;
- XXIV-Promover ações visando inibir a inadimplência;
- XXV-Propor estratégias de marketing institucional e campanhas promocionais pela Cooperativa;
- XXVI-Elaborar e acompanhar cronograma de projetos sob sua responsabilidade.
- XXVII-Promover alianças e parcerias estratégicas para a Cooperativa;
- XXVIII-Participar do Comitê de Crédito, quando solicitado;



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

XXIX-Coordenar/atender prestadores de serviços externos no que tange a sua área;

XXX-Dar suporte aos superiores com informações gerenciais;

XXXI-Acompanhar as planilhas de controles gerenciais;

XXXII-Acompanhar a gestão dos departamentos sob sua subordinação;

XXXIII-Participar do comitê de crédito e RECUP;

XXXIV-Realizar atendimento aos cooperados;

XXXV-Acompanhar o enquadramento dos indicadores de *performance*;

### TITULO III

#### DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

**Art. 39** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos contratados, superintendente e gerentes e 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

**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;



Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

- 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.

**Parágrafo único.** As alçadas indicadas para um determinado superintendente poderão ser exercidas, na sua falta, pelo diretor executivo.

## **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.

**Art. 48** Sempre que requisitado, 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:



## Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

- 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 **anexo II** deste Regimento.

### SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

**Art. 51** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **anexo II** deste regimento interno.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52** Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa de Crédito de Livre Admissão Médio Oeste – Sicoob Médio Oeste* 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 Superintendente, 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.

**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
<b>Riscos</b>												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração		☒										
<b>Lavagem de dinheiro</b>												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração						☒						
<b>Ouvidoria</b>												
Analisar os relatórios de ouvidoria gerados		☒						☒				
<b>Acompanhamento das ações judiciais</b>												
Analisar os relatórios de acompanhamento judicial			☒						☒			
<b>Estratégia e orçamento</b>												
Propor novo Planejamento estratégico (2011-2013)												☒
Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Definir diretrizes orçamentárias										☒		
Monitorar o orçamento	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
<b>Relatórios e informações financeiras e contábeis</b>												
Informações financeiras	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Informações contábeis	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
<b>Assuntos administrativos diversos</b>	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

**Anexo II**

**Tabelas de alçadas da *Cooperativa***

**Gestão de pessoas**

		<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>Diretor</b>	<b>Superintendente</b>	<b>Gerente</b>
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>					
1.1	Contratação de diretores	X				
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X			
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções	X				
<b>2</b>	<b>Admissões, demissões, promoções e transferências</b>					
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X			
2.2	De gerentes			X		
2.3	De supervisores e demais empregados				X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>					
3.1	Hora-extra					X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos		X			
3.3	Escala de férias de superintendentes, consultores e assessores			X		
3.4	Escala de férias de gerentes				X	
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados					X



**Gestão das atividades administrativas**

		<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>1 Diretor e 1 Superintendente</b>	<b>2 Superintendentes</b>	<b>Gerente ou responsável</b>
<b>1</b>	<b>Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>					
	Até R\$ 1.000,00		X			
	Acima de R\$ 1.000,00	X				
<b>2</b>	<b>Contratação de serviços e de obras</b>					
	Até R\$ 1.000,00		X			
	Acima de 1.000,00	X				
<b>3</b>	<b>Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>					
	Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

		Conselho de Administração	2 Diretores	1 Diretor e 1 Superintendente	1 Superintendentes e 1 gerente	Gerente ou responsável
<b>4</b>	<b>Pagamento de compras de bens e serviços autorizados</b>					
	Até R\$ 1.000,00				X	
	Até R\$ 5.000,00			X		
	Acima de R\$ 5.000,00		X			
<b>5</b>	<b>Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros</b>					
	Até R\$ 20.000,00				X	
	Até R\$ 50.000,00			X		
	Até R\$ 100.000,00		X			
	Acima de 100.000,00	X				

**viagens e treinamentos**

Almoço	Até R\$ 50,00, será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.
Jantar	Até R\$ 50,00, será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.
Deslocamento	Quilometragem/passagem será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais, valor de R\$-0,60 por Km rodado.
Hotel	Será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.

Aprovada na ata nº 158 do ConsAd dia 23 de novembro de 2011.