

**Regimento Interno da**  
**COOPERATIVA DE ECONOMIA E**  
**CRÉDITO MÚTUO DOS**  
**COMERCIANTES DE**  
**CONFECÇÕES DO NORTE DO**  
**PARANÁ – SICOOB NORTE DO PR**



## **Aprovado em AGE – Assembléia Geral Extraordinária de 29/01/2009**

### OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO

Este **Regimento Interno** abrange todas as áreas do SICOOB NORTE DO PARANÁ

- Assembléia Geral;
- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal;
- Diretoria Executiva;
- Gerência Administrativa;
- Coordenações;
- Assessorias;
- Comitês.

O **Regimento Interno** do SICOOB NORTE DO PARANÁ tem como principal objetivo definir e clarificar as macros atividades das diversas áreas administrativas e/ou operacionais da Cooperativa Singular e seu relacionamento com seus associados, através da formalização da estrutura organizacional, os objetivos das áreas, sua composição e suas principais atividades, visando aumentar a produtividade e obter melhores resultados globais.

A publicação deste Regimento é reservada. Trata-se de documentação de uso exclusivo do SICOOB NORTE DO PARANÁ, não sendo permitida a sua reprodução ou seu empréstimo a terceiros.

Os exemplares do Regimento Interno serão numerados e entregues a todos os profissionais responsáveis por áreas administrativas e/ou operacionais previamente indicados pela Diretoria Executiva, cabendo a cada recebedor, a responsabilidade pela sua guarda e pelo seu uso adequado.

Os Conselhos de Administração e Fiscal poderão sugerir modificações para o aperfeiçoamento dos objetivos e principais atividades contidas neste Regimento, sempre endereçadas à área formalmente habilitada.

O Regimento Interno é o retrato da cultura de uma empresa, motivo pelo qual ele é construído gradativamente ao longo de sua vida, fazendo da prática a norma,

compilada e adotada até que novos hábitos sugiram sua mudança. Assim, todas as pessoas envolvidas na prática devem participar da elaboração e constituição regimental, pois, caso contrário, fazem-se regras para que ninguém as cumpra ou as obedeça.

## REGULAMENTAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

### AMBIENTE

Aplica-se a todas as Áreas do SICCOB NORTE DO PARANÁ e seus associados.

### VIGÊNCIA

Entra em vigência na data de sua aprovação, ocorrida na Assembléia Geral Extraordinária de 29/01/2009.

## PREPARO E EMISSÃO DO REGIMENTO INTERNO

Neste item, deve-se atentar para os aspectos abaixo relacionados.

### **Nomeação da Área Habilitada**

A Diretoria Executiva nomeia a controladoria em manter atualizado o Regimento Interno.

### **Controles Internos**

A Diretoria Executiva nomeia o Presidente para implementar e acompanhar os controles internos, conforme o Manual de Controles Internos do Sicoob Brasil, adotado como padrão pelo SICCOB PARANÁ.

### **Identificação da Necessidade**

Os interessados em modificar os dados existentes e/ou criar novos itens no Regimento Interno, deverão encaminhar à área habilitada formalmente a controlar o Regimento Interno, as sugestões e/ou alterações necessárias.

### **Elaboração da Minuta da Proposta**

A controladoria habilitada formalmente a controlar o Regimento Interno, elaborará a minuta inicial da alteração, contendo as sugestões e/ou alterações apresentadas.

### **Exame da Proposta**

Todas as alterações devem ser submetidas à validação da Diretoria Executiva a qual terá até 30 (trintas) dias para apreciar as sugestões e/ou alterações.

### **Elaboração da Proposta Final**

A controladoria habilitada formalmente a controlar o Regimento Interno recebe as sugestões e a validação da Diretoria Executiva e elabora a proposta final a ser aprovada.

### **Aprovação**

As sugestões e/ou alterações serão aprovadas pelo Conselho de Administração, “ad referendum” da Assembléia Geral.

### **Emissão Final**

É de responsabilidade da controladoria habilitada formalmente manter atualizado o Regimento Interno e sua emissão, entendendo como emissão a digitação, formatação, encaminhamento para aprovação, reprodução, montagem e distribuição/divulgação.

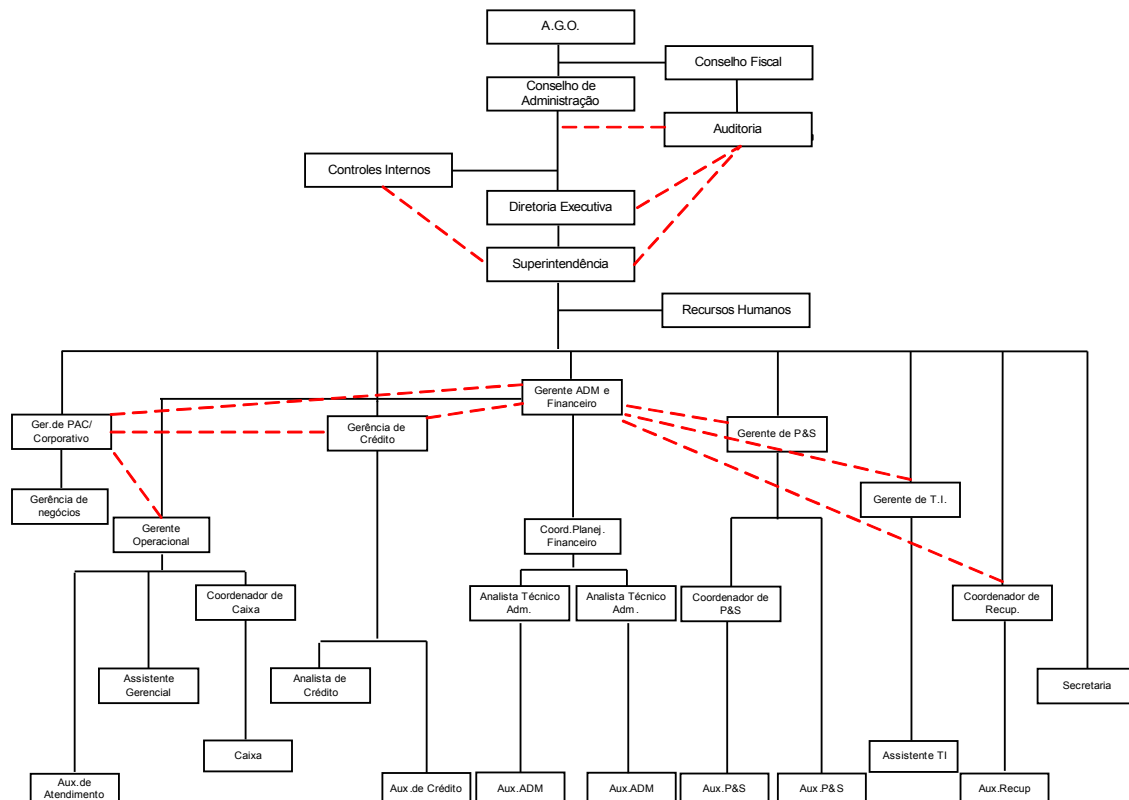
### **Distribuição/Divulgação**

Compete a controladoria habilitada a divulgação de todas as alterações aprovadas e o envio de cópia do mesmo a todos as áreas e demais profissionais previamente indicados pela Diretoria Executiva, bem como a guarda e arquivamento dos originais.

## **3. MISSÃO DO SICOOB NORTE DO PARANÁ**

A missão do SICOOB NORTE DO PARANÁ é ***“Disponibilizar produtos e serviços financeiros proporcionando satisfação e resultado aos associados e promovendo a consolidação do cooperativismo às futuras gerações.”***

## ORGANOGRAMA Sicoob Norte PR



Ao cumprimento do Regimento Interno obrigam-se todos os Órgãos Estatutários, todos os componentes da Estrutura Organizacional e funcional da Cooperativa e seus associados.

## DESCRIÇÃO DAS MACRO ATIVIDADES DAS ÁREAS

### **ASSEMBLÉIA GERAL**

**Subordinação:** Sendo composta por associados, constitui-se no órgão supremo da cooperativa, não tendo subordinação.

**Objetivo:** Deliberar sobre questões de interesse da cooperativa trazidas pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal ou pelos associados.

**Composição:** Todos os associados da cooperativa.

**Principais Macro Atividades:**

### **ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA**

A Assembléia Geral Ordinária, que se realizará obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer dos três primeiros meses após o término do exercício social, deliberará sobre os seguintes assuntos, que deverão constar da ordem do dia:

- Prestação de contas dos órgãos da Administração, compreendendo:
  - a) Relatório de gestão;
  - b) Balanços levantados no primeiro e segundo semestres do exercício social;
  - c) Demonstrativo das sobras apuradas ou perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da cooperativa;
  - d) Parecer do Conselho Fiscal e auditoria interna;
  - e) Demais demonstrativos contábeis exigidos pelas normas de contabilidade e órgãos oficiais;
- Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas;
- Eleição dos componentes do Conselho de Administração, quando for o caso, e anualmente, do Conselho Fiscal;
- Fixação do valor de honorários ou gratificações dos ocupantes dos cargos executivos e cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- Planejamento das atividades da Cooperativa para o exercício seguinte;
- Plano de utilização do FATES;
- Quaisquer assuntos de interesse social, excluídos aqueles que são de competência exclusiva da Assembléia Geral Extraordinária;

A aprovação do relatório, balanço e contas da Administração, não desoneram seus componentes de responsabilidade.

Os membros dos órgãos de administração e fiscalização não poderão participar da votação das contas dos órgãos da administração e fixação de honorários.

Nessas situações deverá ser escolhido pela assembléia geral, um associado que assuma os trabalhos da AGO, na condição de Presidente *ad hoc*. Este, solicitará a indicação de um secretário *ad hoc*.

Os membros dos órgãos de administração e fiscalização deverão se retirar da mesa dos trabalhos durante a votação.

### **ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

A Assembléia Geral Extraordinária realizar-se-á sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse social, desde que mencionado no Edital de Convocação.

É da competência exclusiva da Assembléia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- Reforma do Estatuto;
- Fusão, incorporação ou desmembramento;
- Mudança do objetivo da Cooperativa;
- Dissolução voluntária da Cooperativa e nomeação de liquidante;
- Contas do liquidante;

São necessários os votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações mencionadas acima.

A simples reforma do Estatuto não importa em mudança de objetivo da Cooperativa que, quando motivo de deliberação, deve figurar taxativamente na convocação, fazendo constar a indicação precisa da matéria.

### ***Pré-Assembléia***

A Cooperativa poderá realizar, em períodos que antecedem às Assembléias Gerais, reuniões preparatórias, pré-assembléias, na sede ou em micro regiões de sua área de ação, para:

- Levantar sugestões para o planejamento das atividades da Cooperativa;
- Apresentar e esclarecer as peças que compõem a prestação de contas anual;
- Outros assuntos de interesse social.

As pré-assembléias serão convocadas pelo Presidente, após deliberação do Conselho de Administração da Cooperativa, através de ampla divulgação, especificando as datas e locais de sua realização.

A pré-assembléia terá caráter consultivo e preparatório das Assembléias.

## **CONSELHO FISCAL**

***Subordinação:*** Assembléia Geral

***Objetivos do órgão:*** Executar assídua e minuciosa fiscalização da gestão administrativa, financeira, operacional e de controle da cooperativa, emitindo parecer sobre as atividades e serviços por ela realizados, dando conhecimento ao Conselho de Administração.

***Composição:***

- Três (3) membros efetivos associados da Cooperativa;
- Três (3) membros suplentes associados da Cooperativa.

***Principais Macro Atividades:***

- examinar a situação dos negócios sociais, das receitas e das despesas, dos pagamentos e dos recebimentos, das operações em geral e de outras questões econômicas, verificando a adequada e regular escrituração;
- verificar, mediante exame dos livros e atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- observar se o Conselho de Administração se reúne regularmente e se existem cargos vagos na composição daquele colegiado, que necessitem preenchimento;

- inteirar-se do cumprimento das obrigações da *Cooperativa* em relação às autoridades monetárias, fiscais, trabalhistas ou administrativas e aos associados e verificar se existem pendências;
- verificar os controles sobre valores e documentos sob custódia da *Cooperativa*;
- avaliar a execução da política de empréstimos e a regularidade do recebimento de créditos;
- averiguar a atenção dispensada pelos dirigentes às reclamações dos associados;
- analisar balancetes mensais e balanços gerais, demonstrativos de sobras e perdas, assim como o relatório de gestão e outros, emitindo parecer sobre esses documentos para a Assembléia Geral;
- inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas estão sendo devidamente consideradas pelos órgãos de administração e pelos gerentes;
- exigir, do Conselho de Administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos, quando necessário;
- apresentar ao Conselho de Administração, com periodicidade mínima bimestral, relatório contendo conclusões e recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
- apresentar relatório sobre as atividades da *Cooperativa*, pronunciar-se sobre a regularidade dos atos praticados pelo Conselho de Administração e informar sobre eventuais pendências da *Cooperativa*, à Assembléia Geral;
- instaurar comissões de averiguação mediante prévia anuência da Assembléia Geral;
- convocar Assembléia Geral Extraordinária nas circunstâncias previstas neste estatuto.

No desempenho das funções, o Conselho Fiscal poderá valer-se de informações dos diretores ou dos funcionários da *Cooperativa*, ou da assistência de técnicos externos, às expensas da sociedade, quando a importância ou a complexidade dos assuntos o exigirem.

O Conselho Fiscal, sempre que julgar conveniente poderá solicitar ao Conselho de Administração a contratação de profissionais para assessorá-lo no cumprimento das obrigações estatutárias.

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Subordinação:** Assembléia Geral.

**Objetivos do órgão:** Deliberar sobre as questões que envolvem a gestão do SICOOB NORTE DO PARANÁ, estabelecendo normas, políticas e diretrizes estratégicas e operacionais.

**Composição:**

- O Conselho de Administração será composto por no mínimo 7 (sete) e no máximo 9 (nove) membros;

**Principais Macro Atividades:**

- fixar diretrizes, examinar e aprovar os planos anuais de trabalho e orçamentos, acompanhando a execução;
- programar as operações financeiras, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades financeiras dos associados;



- fixar, periodicamente, os montantes e os prazos máximos dos empréstimos, bem como a taxa de juros e outras referentes, de modo a atender o maior número possível de associados;
- fixar o limite máximo de numerário que poderá ser mantido em caixa;
- estabelecer a política de investimento;
- estabelecer normas de controle das operações e serviços e verificar mensalmente o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*, por meio dos informes financeiros, balancetes e demonstrativos específicos;
- estabelecer dia e hora para suas reuniões ordinárias, bem como o horário de funcionamento da *Cooperativa*;
- aprovar as despesas de administração e fixar taxas de serviços, elaborando orçamentos para o exercício;
- deliberar sobre a admissão, a eliminação ou a exclusão de associados;
- fixar normas de disciplina funcional, bem como de admissão e de demissão dos empregados;
- deliberar sobre a convocação da Assembléia Geral;
- adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, na forma estabelecida pela assembléia geral;
- elaborar proposta de aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES) e encaminhá-la com parecer à Assembléia Geral;
- elaborar e submeter à decisão da Assembléia Geral proposta de criação de fundos;
- propor a Assembléia Geral alteração no estatuto;
- aprovar a indicação de auditor interno;
- aprovar o Regimento Interno, *ad referendum* da Assembléia Geral e os demais manuais da *Cooperativa*;
- propor à Assembléia Geral a participação no capital de banco cooperativo, constituído nos termos da legislação vigente;
- indicar dentre seus membros, os integrantes da Diretoria-Executiva, bem como conferir a eles atribuições não previstas neste estatuto;
- Interromper o mandato e destituir a qualquer tempo o Presidente, o Vice - Presidente ou o Diretor Administrativo e Financeiro, indicando substitutos para completar o mandato, por decisão do mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros, em primeira votação, ou maioria simples, em segunda votação, excluídos da deliberação os membros envolvidos, sempre que a normalidade administrativa da Cooperativa o exigir;
- requerer, perante o Banco Central do Brasil, após deliberação da assembléia geral, a liquidação extrajudicial da cooperativa;
- estabelecer regras em casos omissos, até posterior deliberação da Assembléia Geral.
- Indicar delegado para representar a cooperativa nas assembléias gerais da cooperativa Central a que estiver filiada.
- Notificar os conselheiros que se enquadrarem na situação do Parágrafo 3º do artigo 39 do Estatuto social.
- Deliberar sobre os demais assuntos de sua competência, previstos no estatuto social
- examinar e adotar providências sobre os relatórios de inspeção e auditoria realizados pela Central, informando a esta as medidas pertinentes;

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

**Subordinação:** Conselho de Administração

**Objetivos do órgão:** Planejar e controlar a execução das políticas e diretrizes emanadas do Conselho de Administração, referentes às operações financeiras e administrativas, bem como representar o SICOOB NORTE DO PARANÁ, onde for necessário.

**Composição:**

- Presidente;
- Diretor Vice Presidente;
- Diretor Administrativo e Financeiro
  - Órgãos de Staff da Presidência:
  - Gerência Regional/superintendência;
  - Auditoria Interna;
  - Comitê de Crédito.

**Principais Macro Atividades:**

- administrar os serviços e operações da *Cooperativa*;
- regulamentar os serviços administrativos da cooperativa;
- autorizar a contratação de gerentes técnicos ou comerciais, bem como de empregados, mesmo que não pertençam ao quadro de associados, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral;
- fixar as atribuições e os salários dos contratados;
- autorizar a assunção de obrigações, compromissos e direitos;
- contratar prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
- delegar competência individual a cada um dos diretores, fixando áreas de atribuições;
- fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos gerentes e aos empregados;
- avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- decidir pela convocação da Assembléia Geral;
- estabelecer e zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os funcionários;
- zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- contrair obrigações, transigir, ceder direitos e constituir mandatários, sempre em conjunto, ou em conjunto com mandatário, sendo que para outorga de mandato, deverão assinar os dois Diretores da *Cooperativa*, observado o contido no estatuto social;
- cumprir as normas e estabelecer procedimentos de controle das operações e serviços;
- elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração o Regimento Interno;
- contratar serviços e empregados, dentro ou fora do quadro social, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal até segundo grau em linha reta ou colateral;
- promover, diretamente ou através de convênios com outras instituições, oficiais ou privadas, o treinamento dos administradores, fiscais e empregados da *Cooperativa*, bem como organizar encontros, seminários ou palestras para associados, visando tornar conhecido o crédito cooperativo e a conscientizá-los para a sua prática;
- decidir as propostas de crédito dos associados ou encaminhá-las a comitê específico, obedecidas as normas gerais ou resoluções do Conselho de Administração;
- estabelecer as taxas de custeio para serviços proporcionados pela *Cooperativa*;

- realizar contratos, convênios com órgãos oficiais ou particulares para a prestação ou recebimento de assistência social, técnica, educacional, financeira ou outras de interesse da *Cooperativa*;
- exercer todas as demais atribuições previstas no estatuto social.
- alienar ou empenhar bens e direitos, conforme deliberado pela Assembléia Geral e resolução do Conselho de Administração.
- sempre em conjunto, outorgar procuração a empregados para emitir e endossar cheques, notas promissórias, duplicatas mercantis, letras de câmbio e quaisquer outros títulos de crédito, autorizar a emissão de ordens de pagamento, transferência interbancária de recursos, assinar recibos e dar quitação, bem como assinar correspondência e outros papéis.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES EXECUTIVOS**

#### **PRESIDENTE:**

- convocar e presidir as reuniões das Assembléias Gerais, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- representar a Cooperativa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas dos órgãos da administração, ao término do exercício social, para apresentação à Assembléia Geral, de acordo com o previsto no estatuto social;
- em conjunto com o Diretor Vice Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro, assinar balanços e balancetes e demonstrativos de sobras e perdas;
- cumprir as normas e procedimentos de controle interno das operações e serviços;
- supervisionar todos os atos de gestão da Cooperativa;
- executar procedimentos estabelecidos em resoluções do Conselho de Administração.
- desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho de Administração;
- executar outras atividades não previstas neste estatuto.

#### **DIRETOR VICE PRESIDENTE:**

- substituir o Presidente em seus impedimentos temporários;
- em conjunto com o Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro, assinar mandatos, balanços, balancetes e demonstrativos de sobras e perdas;
- administrar diretamente os departamentos e setores que lhe forem especificamente atribuídos pelo Conselho de Administração.
- Dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- decidir, em conjunto com o presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro, na ausência daquele, sobre a admissão e a demissão de pessoal;
- coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir as medidas que julgar convenientes;

- lavrar ou coordenar a lavratura das atas das Assembléias Gerais, das reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria;
- assessorar o presidente nos assuntos a ele competentes;
- orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- outorgar mandato a empregado da Cooperativa, juntamente com o presidente, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- 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.);
- acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e controles necessários para regularização;
- elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas à Diretoria;
- assessorar o presidente nos assuntos a ele competentes;
- orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;
- desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

- orientar a execução e acompanhar a contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- dirigir as funções correspondentes às atividades fins da *Cooperativa* (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- responsabilizar-se pelos serviços atinentes à área contábil da *Cooperativa*, cadastro e manutenção de contas de depósitos;
- assessorar o presidente nos assuntos a ele competentes;
- desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;
- Substituir o Presidente na ausência daquele e do Diretor Vice Presidente.

#### **ÁREAS DE RESPONSABILIDADE JUNTO AO BANCO CENTRAL DO BRASIL**

As áreas de responsabilidade perante o Banco Central do Brasil são:

Contábil/auditoria	Resoluções 3170, 3198 e 3321 e Circular 2676
Contas de depósito	Resoluções 2025/93 e 2078/94 e Circular 2452/94
Lavagem de dinheiro	Lei 9.613/98, Circulares 2.852 e Cartas Circulares 2452/94 e 3098/03
Controle do risco de liquidez	Resolução 2804/2000
Unicad	Circular 3.165/2002
Central de Risco	Circular 2977/2000
Contas de investimento	Circular 3248/2004

Sistema RDR	Circular 3289/2005
Realização das operações de empréstimo e de troca de títulos	Resolução 3197/04 Carta Circular 3225/06
Ouvidoria	Resolução 3477
Risco Operacional	Resolução 3380

Serão atribuídas aos diretores da cooperativa na forma que segue:

**Ao Presidente:**

- Unicad
- Contas de depósito
- Lavagem de dinheiro
- Contas de Investimento

**Ao Diretor Vice Presidente**

- Contábil/auditoria
- Sistema RDR
- Central de Risco
- Operações de empréstimo e troca de títulos
- Controle de risco de liquidez

**Ao Diretor Administrativo e Financeiro**

- Risco Operacional
- Risco de Mercado
- Cadastro de Clientes
- Ouvidoria

**COMITÊ DE CRÉDITO**

O conselho de administração nomeará um comitê de crédito formado no mínimo por um diretor executivo, um gerente e o responsável pela área de crédito que se reunirão uma vez por semana ou tantas quantas forem necessárias para analisar todas as operações financeiras da cooperativa deliberando as autorizações, respeitando sempre as determinações do regimento interno e estatuto social.

Outras pessoas poderão compor o comitê de crédito, mediante indicação do conselho de administração. O comitê poderá convocar sempre que necessário o conselho de administração para resolver casos excepcionais.

***Critérios:***

- O gerente apresentará o saldo médio disponível na Centralização Financeira da Central

- O gerente apresentará o saldo da carteira de empréstimos;
- O gerente apresentará a relação dos solicitantes de empréstimos em ordem cronológica de solicitação com o respectivo valor pleiteado;
- O gerente apresentará a carteira de empréstimos com os vencimentos da semana;
- A diretoria executiva definirá o coeficiente de segurança, observando o limite fixado pelo Sicoob Central Paraná. A partir disso, estabelecerá o limite possível de ser emprestado, saldo disponível menos o coeficiente de segurança mais o valor dos empréstimos que vencem na semana;
- Estabelecido o valor possível de ser emprestado, serão liberados os empréstimos aos associados, preferencialmente na ordem cronológica de solicitação, terão também prioridade as solicitações de menor valor.

Obs.: as propostas de empréstimos e outras propostas deverão conter o parecer técnico do responsável pela carteira de crédito.

### **POLÍTICA DE CRÉDITO**

A política de crédito está definida no documento “Política de Crédito do Sicoob PR” e complementada pelo Manual de Operações de Crédito – MOC, aprovado pelo Sicoob Brasil, cujas instruções são adotadas como padrão pelo Sicoob Central Paraná no que não colidirem.

### **LIMITES DE ALÇADA**

Os limites de alçada para aprovação de empréstimo estão definidos no documento “Política de Crédito do Sicoob PR”.

### **LIBERAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS**

A Cooperativa efetuará a liberação de empréstimos somente para o seu quadro de associados, nas modalidades existentes no sistema.

### **RISCO INDIVIDUAL POR COOPERADO**

Risco Individual por Cooperado será o somatório de todas as operações de crédito e deverá ser limitado até 15% do PR.

### **TAXAS COBRADAS DOS CORRENTISTAS**

Serão cobradas taxas dos serviços de todos os usuários, sem exceção de função ou cargo que ocupa na Cooperativa.

O valor das taxas a serem cobradas será estipulado pela Diretoria Executiva em reunião e registrado em ata.

Na reunião mensal do Conselho de Administração será apresentada aos Conselheiros e referendada em ata.

### **NOVOS ASSOCIADOS**

Todos os novos cooperados deverão receber no ato da inscrição cópia do estatuto social.

Todos novos associados deverão assinar autorização para descontar em conta corrente o capital subscrito.

O novo associado terá o direito a liberação de empréstimos somente após 30 dias de sua aprovação pelo conselho de administração. A movimentação de sua conta corrente, somente ocorrerá após a sua aprovação pelo conselho de administração.

## **LIVROS DE ATA**

É de responsabilidade da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal a guarda e a atualização dos livros de atas em local seguro.

As atas serão elaboradas pelos participantes na forma de rascunho, ficando o Coordenador do Conselho Fiscal e o Diretor Vice Presidente responsáveis por sua transcrição e recolhimento de assinaturas dos participantes.

## **REUNIÕES DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO E FISCAL**

O Conselho de Administração e Fiscal se reunirão mensalmente, distintamente, podendo se reunir extraordinariamente.

Após a elaboração do balancete mensal pelo contador da Cooperativa, será realizada uma reunião da Diretoria Executiva para análise da situação econômico-financeira da cooperativa.

## **Remuneração da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.**

A remuneração da Diretoria Executiva e as cédulas de presença ao Conselho Fiscal e demais Conselheiros serão definidas anualmente pela Assembléia Geral.

## **SEGURO**

- O Conselho de Administração estabelecerá as necessidades de seguros que deverão cobrir as instalações e bens da cooperativa, o transporte do numerário, etc.
- A diretoria executiva providenciará orçamentos dos tipos de seguros e contratará aqueles aprovados.
- O gerenciamento dos seguros é de responsabilidade do gerente.

## **CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

### **Regras Gerais**

**1** – Todos os funcionários serão contratados conforme o cargo de cada um, respeitando a convenção coletiva da categoria, regidos pelas regras, normas e leis trabalhistas para cada uma destas modalidades.

**2** – Os funcionários não são bancários, e, de acordo como factua a lei, serão regidos pela CLT e pelas normas dos trabalhadores em funções similares em estabelecimentos de sociedades de Crédito, Financiamento e Investimento.

**3** – A jornada de trabalho semanal será definida de acordo com a convenção coletiva da categoria durante cinco dias na semana, de segunda a sexta-feira.

**4** – A função de atendimento aos nossos associados e ao público em geral, cumprirá os horários de abertura e fechamento definidos pelo Conselho de Administração. A carga de trabalho dos funcionários será definida pelo gerente, horário de entrada, horário de almoço, de café e horário de saída e duração do horário de almoço.

**5** – O horário de almoço será estabelecido pelo gerente, buscando sempre conciliar as necessidades do serviço com a dos funcionários.

**6** – As horas extras de trabalho dos funcionários não comissionados que por ventura ocorrerem, deverão ser compensados em folgas ou em remuneração pecuniária de comum acordo com o funcionário de forma que não tenha pendência trabalhista futura.

**7** – Têm direito à férias remuneradas, conforme a lei, após um ano (12 meses) de trabalho, todos os funcionários e estagiários.

**8** – As atividades dos funcionários estarão descritas no Plano de Cargos e Salários, modelo padrão do Sicoob Paraná.

## **ADMISSÃO, DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO**

### **Admissão**

Para adquirir a qualidade de associado da *Cooperativa*, a pessoa física ou jurídica interessada e enquadrada nas condições previstas no estatuto social, deverá ser apresentado por pelo menos um associado de conduta ilibada e apresentar proposta acompanhada dos documentos relacionados abaixo, devendo também prestar todas as informações que o Conselho de Administração da Cooperativa julgar necessários:

#### **Para pessoa física:**

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Certidão de casamento;
- d) Comprovante de residência;
- e) carta de apresentação assinada por um sócio da cooperativa;

#### **Para pessoa jurídica**

- a) cópia do contrato social e suas alterações ou consolidado;
- b) cópia cartão CNPJ;
- c) Faturamento últimos 12 meses (real e contábil);
- d) balanço dos últimos três exercícios;
- e) relação de bens da empresa;

### **Demissão**



A demissão de associado, que não poderá ser negada, dar-se-á unicamente a seu pedido e será requerida ao Presidente da Cooperativa, que comunicará ao Conselho de Administração, em sua primeira reunião.

## **Eliminação**

A eliminação do associado, aplicada em virtude de infração da lei, do Estatuto Social e deste Regimento Interno, será feita por decisão do Conselho de Administração, que deverá comunicar ao infrator os motivos que determinaram a instauração do processo, bem como sua eliminação.

Os motivos que determinam a eliminação do associado deverão constar de termo lavrado no Livro de Matrícula firmado pelo Presidente de Cooperativa.

A comunicação da eliminação será feita mediante remessa ao associado eliminado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, de cópia autenticada do termo de eliminação, por processo que comprove as datas de encaminhamento e recebimento, podendo ser feita por Edital, publicado em Jornal de ampla circulação regional, no caso em que não seja encontrado ou esteja em lugar incerto e não sabido, omitindo-se as razões da eliminação.

Além dos motivos de direito, será passível de eliminação pelo Conselho de Administração, o associado que:

- a) praticar atos contrários ao espírito cooperativista e à harmonia do quadro social.
- b) ocasionar danos materiais ou morais à cooperativa, ao deixar de cumprir os compromissos assumidos em seu nome pela sociedade com o poder público ou com entidades privadas;
- c) vier a exercer qualquer atividade considerada prejudicial à cooperativa ou que colida com seus objetivos;
- d) incida em qualquer violação de seus deveres previstos no Estatuto Social

Da eliminação cabe recurso à primeira Assembléia Geral, com efeito suspensivo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar do primeiro dia útil posterior ao recebimento da comunicação.

## **Da Instauração do Processo**

A documentação comprobatória dos fatos que motivam a eliminação do associado, será encaminhada ao Conselho de Administração, em cuja documentação deverão constar os motivos que possibilitam a instauração do processo.

De posse da documentação, o Conselho de Administração instaurará o devido processo de eliminação, citando o associado dos fatos e concedendo-lhe prazo de 10 (dez) dias, contados da citação, para apresentação de sua defesa. A citação deverá ser encaminhada via correio, por Aviso de Recebimento (AR) e o prazo para defesa somente fluirá a partir da juntada ao processo do comprovante de entrega da citação.

Protocolada a defesa do associado, poderá o Conselho de Administração ouvir testemunhas por ele arroladas, bem como outras que entender necessárias. A partir da análise das provas,

o Conselho de Administração proferirá decisão pela eliminação ou não do associado, comunicando a este a decisão, num prazo máximo de 30 dias.

Da eliminação cabe recurso à primeira Assembléia Geral, com efeito suspensivo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar do primeiro dia útil posterior ao recebimento da comunicação, que deverá se dar por correio, através de aviso de recebimento (AR).

### **Da Exclusão**

A Exclusão do associado se dará:

I – pela dissolução da pessoa jurídica;

II – por morte do associado;

III – por incapacidade civil não suprida;

IV – por deixar de atender os requisitos estatutários de ingresso ou permanência na Cooperativa;

V – por extinção da relação de emprego com a Cooperativa, ou extinção da relação de emprego com instituições associadas.

A exclusão se dará por decisão do Conselho de Administração, devendo, conforme o caso, se aplicar as regras relativas à eliminação.

### **DO PROCESSO ELEITORAL**

O Processo eleitoral será regido por regulamento próprio, aprovado em assembléia geral.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

### **MODIFICAÇÕES, ACRÉSCIMOS E APROVAÇÃO DESTE REGIMENTO**

Este regimento poderá ser alterado em parte, ou totalmente quando for de interesse da Cooperativa e aprovado pelo Conselho de Administração em reunião ordinária ou extraordinária, devendo ser referendado, Por Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

Londrina, 29 de janeiro de 2009.

George Hiraiwa  
Diretor Presidente

Wilson Geraldo Cavina  
Diretor Administrativo e Financeiro