

**CENTRAL DAS COOPERATIVAS DE CRÉDITO  
UNICOOB**

**SICOOB CENTRAL UNICOOB**

**REGIMENTO INTERNO**

**DIRETORIA**

**EXECUTIVA**



Aprovado em Reunião 166ª do Consad – 23/01/2015

<p style="text-align: center;"><b>REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DAS COOPERATIVAS DE CRÉDITO UNICOOB SICOOB CENTRAL UNICOOB</b></p>
--

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão da administração encarregado da execução dos objetivos estatutários do Sicoob Central Unicoob, tendo como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias.

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

**Art. 2º** Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de diretor executivo, além daquelas estabelecidas no Estatuto Social:

- I. Estar alinhado aos valores do Sicoob Central Unicoob e ao Código de Ética do Sicoob;
- II. Ter dedicação integral para a 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. 3º** Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e conviventes em união estável, parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

**Art. 4º** Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome do Sicoob Central Unicoob, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

**Art. 5º** O mandato outorgado pelos diretores a empregado do Sicoob Central Unicoob deve atender ao disposto no Estatuto Social da Central.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**SEÇÃO I  
DO COLEGIADO**

**Art. 7º** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. Fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- II. Divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- III. Gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), relativamente movimentação financeira do Sicoob Central Unicoob, fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IV. Registrar, junto ao BACEN – UNICAD, responsabilidade em conformidade com áreas de atuação;
- V. Autorizar a contratação de empregados, consultores e assessores.

## **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES**

**Art. 8º** As competências dos Diretores são aquelas descritas no Estatuto Social.

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

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

**Art. 9º** A Diretoria Executiva reunir-se-á de acordo com a periodicidade prevista no Estatuto Social do Sicoob Central Unicoob.

**Art. 10º** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

### **SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 11** As reuniões serão convocadas e dirigidas pelo Diretor Presidente ou, no caso de ausência, por seu substituto estatutário.

**Art. 12** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Presidente, ou, no caso de ausência, por seu substituto estatutário, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **Anexo I** deste Regimento,.

**Art. 13** 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.

### **SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 14** Cabe ao Diretor Presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 15** A critério do Diretor Presidente poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta assuntos a serem deliberados e informações sobre qualquer assunto.

**Art. 16** 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. 17** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 18** 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. 19** A Diretoria Executiva, sempre que necessário, poderá requisitar a presença de técnicos do Sicoob Central Unicoob e (ou) de fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

### **SEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 20** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em folhas soltas, aprovadas e assinadas pelos diretores presentes.

§ 1º O Diretor Presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas que deverão ser 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 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. 21** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 22** 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. 23** 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. 24** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 25** Cópia da ata assinada será entregue para todos os conselheiros de administração e fiscais.

**Art. 26** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na secretaria da Central.

**Art. 27** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**Art. 28** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor na própria ata da reunião, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 29** 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. 30** A Diretoria Executiva delibera por maioria dos votos dos presentes, cabendo ao Diretor Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

**§ 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.

## **TÍTULO II**

### **DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 31** São subordinadas à Diretoria Executiva: a) a Superintendência de Relações Institucionais; b) a Superintendência de Gestão de Pessoas; c) a Superintendência do Centro de Serviços Compartilhados – CSC; d) a Superintendência de Tecnologia da Informação; e) a Gerência Administrativa; f) a Gerência de Gestão Estratégica; g) a Gerência Comercial.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 32** Compete à área de Relações Institucionais:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relativos a produtos de sua área de atuação;
- d) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- e) Atuar com visão sistêmica visando fortalecer a imagem e a marca Sicoob no Paraná, Santa Catarina e Pará em ações de fidelização institucional;
- f) Administrar relações com stakeholders (associações comerciais, prefeituras, Sebrae, outras cooperativas de crédito, Sociedades de Garantia de Crédito e governo);
- g) Coordenar a gestão para a implantação e acompanhamento dos Conselhos de Orientação Estratégica - COE's;
- h) Desenvolver e acompanhar os processos de eleições de delegados nas cooperativas;
- i) Prover o direcionamento estratégico das ações sistêmicas de relações públicas com organismos externos (governo e entidades de classe) e com as cooperativas do sistema (local, estadual e nacional);
- j) Atuar na coordenação e orientação dos eventos institucionais do Sicoob Central Unicoob, certificando que os responsáveis prestem contas do seu trabalho;
- k) Prover o direcionamento estratégico de toda a comunicação institucional (desde a comunicação e história do Sicoob), a interface com órgãos de imprensa, o aperfeiçoamento constante da comunicação do Sicoob Central Unicoob com os órgãos governamentais, em todos os níveis;
- l) Atuar institucionalmente na apresentação do Sicoob para os prefeitos e lideranças empresariais das cidades estratégicas (previamente definidas) para futuras instalações de PA's e para negócios;
- m) Selecionar e desenvolver a equipe gestora da área, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas;

- n) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 33** Compete à área de Gestão de Pessoas:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, segundo os princípios do cooperativismo, o Programa de Educação Corporativa e Capacitação;
- d) Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de treinamentos e cursos da Educação Corporativa e suas escolas;
- e) Mensurar números, criar índices e emitir relatórios acerca dos treinamentos e cursos realizados, avaliando o atingimento de metas, a eficácia e a qualidade desses eventos, com vista a subsidiar as decisões estratégicas;
- f) Zelar pelo cumprimento das obrigações previstas na Política Interna de Remuneração Estratégica do Sicoob Central Unicoob;
- g) Apoiar as atividades relacionadas a seleção e recrutamento de candidatos avaliando o perfil, o desempenho requerido e as necessidades da área demandante;
- h) Identificar as causas da rotatividade de colaboradores e, quando necessário, propor ações corretivas;
- i) Implementar e acompanhar o desenvolvimento, na forma estabelecida pela Confederação, do Programa de Gestão de Desempenho;
- j) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, previstos no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- k) Interagir com o sistema OCEPAR/SESCOOP, no que diz respeito à parceria em programas institucionais;
- l) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – CSC**

**Art. 34** Ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC compete:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relacionados a produtos e serviços de sua área de atuação;
- d) Identificar permanentemente e viabilizar a implementação de atividades que contribuam para a excelência operacional, que proporcionem ganho de escala e agreguem valor ao negócio;

- e) Garantir a excelência operacional nos processos centralizados, acompanhando indicadores, estabelecendo benchmarking e promovendo melhoria contínua;
- f) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- g) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.

#### **CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 35** Compete à área de Tecnologia da Informação:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relativos a produtos de sua área de atuação;
- d) Identificar e buscar soluções para otimizar e tornar mais eficiente as diversas atividades das áreas da Central;
- e) Gerir a infraestrutura, suporte, servidores, comunicação e redes;
- f) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- g) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.

#### **CAPÍTULO V DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 36** Compete à área Administrativa:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relativos a produtos de sua área de atuação;
- d) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.
- e) Atender às demandas do Conselho Fiscal decorrentes das atividades desse colegiado, previstas estatutariamente;
- f) Responder pelas informações cadastrais do Sicoob Central Unicoob junto aos órgãos de relacionamento institucional e/ou negocial;
- g) Responder pela logística de transporte e distribuição de malotes e correspondências centralizados no Sicoob Central Unicoob;
- h) Responder pela administração predial e administração e controle de bens móveis e imóveis da Central;



- i) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- j) Coordenar a catalogação de intenções de gastos das diversas áreas do da Central e propor à Diretoria Executiva os números do orçamento anual de despesas da Central;
- k) Manter permanente controle sobre as despesas do Sicoob Central Unicoob, com a finalidade de otimizar a utilização dos recursos financeiros;
- l) Fazer a gestão dos recursos de fundos instituídos pelo Sicoob Central Unicoob para suporte as atividades das cooperativas filiadas;
- m) Administrar o relacionamento de operações junto do BACEN relativo a: senhas de acesso ao SISBACEN e remessa de arquivos.

## **CAPÍTULO VI DA GERÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 37** Compete à área de Gestão Estratégica:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;
- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a Área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relativos a produtos de sua área de atuação;
- d) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar “feedback” constante sobre a atuação da equipe.
- e) Gerir o planejamento estratégico do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- f) Monitorar e Gerenciar os projetos e iniciativas estratégicas;
- g) Disseminar e multiplicar conceitos e metodologias do planejamento estratégico para o Sistema Sicoob Central Unicoob;
- h) Coordenar a elaboração de projetos estratégicos;
- i) Propor ao Conselho de Administração do Sicoob Central Unicoob, anualmente, o guia de crescimento dos negócios da Central;
- j) Propor ao Conselho de Administração da Central, anualmente, as metas do orçamento de negócios do Sicoob Central Unicoob;
- k) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;

## **CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA COMERCIAL**

**Art. 38** Compete à Área Comercial:

- a) Propor à Diretoria Executiva e manter atualizados, os manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação;
- b) Dar suporte técnico e operacional em assuntos e atividades relacionados à sua área;

- c) Desenvolver, coordenar e/ou ministrar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, cursos e/ou treinamentos relativos a produtos e serviços de sua área de atuação;
- d) Motivar e orientar a equipe sob a sua liderança e proporcionar feedback constante sobre a atuação da equipe.
- e) Propor à Diretoria Executiva, projetos, ações e/ou campanhas com vista ao desenvolvimento dos negócios das cooperativas filiadas;
- f) Apoiar o desenvolvimento dos negócios das cooperativas filiadas;
- g) Acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, registradas no Plano Diretor de Longo Prazo do Sistema Sicoob Central Unicoob;
- h) Analisar e emitir pareceres, para cujo deferimento as normas internas da Cooperativa Central defina o trânsito prévio pelo Sicoob Central Unicoob, sobre Limite e/ou operação de crédito Comercial ou Rural de cooperados das cooperativas filiadas;
- i) Analisar e emitir parecer sobre Limite e/ou operação de crédito às cooperativas filiadas;
- j) Intermediar, junto ao Bancoob, disponibilização de recursos próprios ou de repasse, para as cooperativas filiadas;
- k) Intermediar junto ao Bancoob a disponibilização de recursos financeiros para as cooperativas filiadas, controlando e redistribuindo tais recursos entre as Cooperativas Singulares.

### **TÍTULO III DAS ALÇADAS**

**Art. 39** 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. 40** 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. 41** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 42** 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. 43** No caso de ausência do titular da alçada deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 44** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada pelo órgão competente.

### **CAPÍTULO III DAS DESPESAS**

**Art. 45** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 46** Sempre que requisitada, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

### **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 47** A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada conforme definido na “Política Interna de Remuneração Estratégica do Sicoob Central Unicoob”.

**Art. 48** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **Anexo II** deste Regimento.

### **SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS**

**Art. 49** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no documento “Procedimento Operacional – Despesas de Viagem”.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional do Sicoob Central Unicoob, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 51** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 52** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

**Art. 53** Caberá ao Conselho de Administração dirimir qualquer dúvida sobre o Regimento, bem como promover as modificações que julgar necessárias e pertinentes.

## Anexo I

### Cronograma de pautas de assuntos da Diretoria Executiva

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	REFERÊNCIA
<b>1 - Ações judiciais</b>													
Analisar relatórios de acompanhamento de ações judiciais			*						*				Art. 81 XVIII - ES
<b>2 - Orçamento anual de Negócios do Sistema Sicoob Central Unicoob</b>													
Propor, ao Conselho de Administração, critérios, diretrizes, guia de crescimento e indicadores gerenciais ou estratégicos para os negócios, com vista o ano seguinte									*				Art. 81 XII - ES
Monitorar o cumprimento do orçamento e indutores estratégicos			*		*		*		*		*		Art. 81 XII - ES
<b>3 - Orçamento anual de Despesas da Central</b>													
Monitorar o cumprimento do orçamento de despesas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Art. 81 XVIII - ES
<b>4 - Planejamento Estratégico da Central e do Sistema Sicoob Central Unicoob</b>													
Propor atualizações ao planejamento estratégico										*			Art. 81 XII - ES
Monitorar o cumprimento do Indicador "Garantir a Sustentabilidade das Sobras"			*		*	*	*	*		*	*	*	Art. 81 XII - ES
Monitorar o cumprimento da perspectiva "Cooperado/Comunidade"											*		Art. 81 XII - ES
Monitorar o cumprimento da perspectiva "Processos Internos"			*			*			*				Art. 81 XII - ES
Monitorar o cumprimento da perspectiva "Aprendizado e Crescimento"				*				*				*	Art. 81 XII - ES
Monitorar os Projetos Estratégicos em andamento		*					*				*		Art. 81 XII - ES
<b>5- Relatórios e informações financeiras e contábeis</b>													
Verificar o estado econômico-financeiro e o desenvolvimento das operações e atividades em geral da Central e das filiadas, por meio de balancetes e/ou de demonstrativos específicos	*			*		*		*		*		*	Art. 81 XII e XVIII - ES
Manifestar-se de maneira formal sobre apontamentos e constatações do Conselho Fiscal, dando ciência ao Conselho de Administração	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Art. 81 XVIII - ES
<b>6- Riscos e Gestão da Continuidade de Negócios</b>													
Apreciar os relatórios de Riscos de Mercado e de Liquidez da Central		*			*		*		*		*		Art. 81 XVIII - ES

Apreciar o relatório de Risco de de crédito da Central				*		*		*		*				Art. 81 XVIII - ES
Apreciar o relatório de Perdas operacionais da Central	*			*			*			*				Art. 81 XVIII - ES
<b>7 - Assuntos Diversos</b>														
Acompanhar as atividades da assessoria jurídica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sem referência ES ou RI
	5	5	7	7	6	7	8	7	8	8	8	8	6	

**Art. 81. XII ES - Compete à Diretoria Executiva:** Propor ao Conselho de Administração o plano estratégico e organizacional com vistas ao desenvolvimento do Sistema Local e adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas.

**Art. 81. XVIII ES - Compete à Diretoria Executiva:** realizar a gestão operacional da Central

## Anexo II

### Tabelas de alçadas da Central

#### Tabelas 1 – Gestão de Pessoas

		Diretor	Superintendente	Gerente	Coordenador de Área
	<b>Frequência</b>				
1	Hora-extra			X	X
2	Escala de férias de superintendentes	X			
3	Escala de férias de gerentes	X	X		
4	Escala de férias de coordenadores			X	
5	Escala de férias dos demais empregados				X

#### Tabela 2 - Gestão das atividades administrativas

	Diretor	Superintendente	Gerente	Coordenador de Área

		Diretor	Superintendente	Gerente	Coordenador de Área
<b>Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>					
<b>a) Valor <u>por unidade de bem</u> (*)</b> <b>b) Com previsão orçamentária para a despesa</b> <b>c) Exceto para diretor, restrita aos limites previstos em normativos internos.</b>					
1	Até R\$ 300,00	X	X	X	X
2	De R\$ 300,01 a até R\$ 3.000,00	X	X	X	
3	De R\$ 3.000,01 a até R\$ 5.000,00	X	X		
4	Acima de R\$ 5.000,00	X			

(\*) O formulário "Relatório de Despesas de Viagem", previsto no normativo "Procedimento Operacional – Despesas de Viagem"- é considerado como uma unidade de bem.