



**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, Diretor Administrativo Financeiro ou Diretor Comercial não ocupar cargo eletivo por assembleia (Conselheiro de Administração ou Conselheiro Fiscal).

**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 judicia*; 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. fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- III. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- IV. gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- V. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- VI. aderir e divulgar, por meio de circular, os manuais operacionais sistêmicos;

**SEÇÃO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



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

---

**Art. 10** São atribuições do Diretor Superintendente, o principal Diretor Executivo da *Cooperativa* além daquelas descritas no Estatuto Social.

- I. verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e informar o Conselho de Administração;
- II. substituir o diretor Administrativo e Financeiro ou diretor Comercial;
- 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. Participar do comitê de crédito e de recuperação de crédito de acordo com as alçadas estipuladas pelo manual de crédito e ou Conselho de Administração;
- VI. Responder pelas áreas de atuação junto ao Banco Central do Brasil:
  - a. Resolução 3.380 – Responsável pelo gerenciamento do risco operacional;
  - b. Resolução 3.464 – Responsável pelo gerenciamento do risco de mercado;
  - c. Resolução 3.721 – Responsável pelo gerenciamento do risco de crédito;
  - d. Resolução 3.988 – Responsável pela estrutura de gerenciamento de capital;
  - e. Resolução 4.090 – Responsável por Risco de Liquidez;
  - f. Resolução 4.194 – Responsável pelos processos e controles relativos à apuração montante RWA, cálculo dos requerimentos mínimos de PR, de Nível I e de Capital Principal e pelo cumprimento do Adicional de Capital Principal.
  - g. Resolução 4.327 – Responsabilidade Sócio Ambiental.
  - h. Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.
- VII. Planejar e supervisionar sua área de atuação;

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



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

**Art. 11** Compete ao diretor Administrativo Financeiro, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. assessorar o diretor Superintendente nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o diretor Superintendente ou diretor Comercial;
- III. dirigir e executar as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos, materiais e às atividades fins da *Cooperativa*.
- IV. resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor Superintendente;
- V. executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- VI. executar e acompanhar os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- VII. participar do comitê de crédito e de recuperação de crédito de acordo com as alçadas estipuladas pelo manual de crédito e ou Conselho de Administração;
- VIII. responder pelas áreas de atuação junto ao Banco Central do Brasil:
  - a. Resolução 3.197 – Responsável pelas operações de empréstimo e troca de títulos;
  - b. Circular 3.165 – Responsável pela atualização de dados no UNICAD;
  - c. Resolução 3.198 – Responsável pela área contábil;
  - d. Circular 3.347 – Responsável pelo cadastro de cliente SFN;
  - e. Circular 3.398 – Responsável para apuração limites padrões mínimos de que trata a circular;
  - f. Circular 3.504 – Responsável pela prevenção de lavagem de dinheiro;
  - g. Circular 3.504 – Responsável pelo fornecimento de informação (Res. 3883);
  - h. Circular 3.567 – Responsável pelo SCR;
  - i. Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.
- IX. Planejar e supervisionar sua área de atuação;



## **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR COMERCIAL**

**Art. 12** Compete ao diretor Comercial, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. assessorar o diretor Superintendente nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o diretor Superintendente ou diretor Administrativo e Financeiro;
- III. responder pelas atividades negociais no que tange à captação e aplicação de recursos e a venda de produtos e serviços;
- IV. resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor Superintendente;
- V. executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- VI. participar do comitê de crédito e de recuperação de crédito de acordo com as alçadas estipuladas pelo manual de crédito e ou Conselho de Administração;
- VII. responder pelas áreas de atuação junto ao Banco Central do Brasil:
  - a. Resolução 2078 – Responsável pelas contas de depósitos;
  - b. Circular 3.729 – Responsável pelo Sistema RDR;
  - c. Resolução 3.556 – Responsável pela área de crédito rural;
  - d. Resolução 3.954 – Responsável pela contratação de correspondente;
  - e. Resolução 3.998 – Responsável pelo procedimento de registro e controle de operação de cessão de crédito;
  - f. Resolução 4.088 – Responsável pelo registro de garantias s/veículo e imóveis;
  - g. Resolução 3.849 e Circular 3.501 – Responsável pela ouvidoria;
  - h. Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

VIII. Planejar e supervisionar sua área de atuação;

## **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

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional  
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 e deste regimento.

**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 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, 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**

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017  
Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



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

**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.



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

**§ 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.

**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





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

**Art. 35** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura na ata da reunião que constará a presença dos participantes.

**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**

### **CAPÍTULO I**

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

**Art. 39** Áreas subordinadas diretamente a diretoria executiva:

**Superintendência:**

- I – Diretoria Administrativo e Financeiro;
- II – Diretoria Comercial;

**Diretoria Administrativa e Financeira**

**I – Área Administrativo e Financeiro;**

- realizar compras e contratação de serviços, quando estas atividades não forem realizadas pela cooperativa central; cuidar da manutenção e da conservação patrimonial;

Approvado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



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

- zelar pelo patrimônio da cooperativa e executar a regra de segurança patrimonial;
- executar as atividades de infraestrutura
- organizar os eventos promovidos pela cooperativa;
- executar as atividades de folha de pagamento e do departamento de pessoal;
- executar atividades de gestão de pessoas descritas no MIG – Gestão de Pessoas.
- controlar, diariamente, a captação de recursos dos associados/clientes;
- controlar, diariamente, as aplicações na centralização financeira;
- controlar os repasses oriundos das agências governamentais e outras instituições;
- liberar os créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamento aos associados/clientes;
- administrar o fluxo de caixa, observando o pagamento das obrigações da cooperativa;
- controlar o conta-corrente;
- controlar o movimento diário da compensação;
- monitorar as carteiras de crédito;
- responder pela recuperação de crédito;
- controlar os valores cobrados pela Central por serviços prestados (Cooperativa Central, Sicoob Confederação e Bancoob);
- recuperar créditos;
- Acompanhar e orientar a área de tesouraria.

### **II – Área de Crédito e Cadastro;**

- coordenar a regra de concessão de crédito;
- elaborar e revisar o cálculo do risco cliente e do risco das operações de crédito;
- efetuar análise econômico-financeira dos associados/clientes, para definição de limites;
- submeter os limites propostos à aprovação do superior imediato;
- elaborar parecer conclusivo para todos os pleitos de crédito;
- submeter, à alçada competente, as operações de crédito não enquadradas no limite;
- oferecer suporte técnico ao Comitê de Crédito da cooperativa.
- organizar e custodiar os dossiês de crédito;
- operacionalizar a captura eletrônica dos documentos do dossiê de crédito;
- responsabilizar-se pelas atividades de vistoria na aplicação do crédito;
- responsabilizar-se pelo registro das restrições cadastrais do associado/cliente;
- zelar pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito nos instrumentos de regulação de crédito;
- vistoriar as garantias reais certificando a devida adequação para cobertura das operações.

### **Diretoria Comercial:**

#### **I – Área Comercial;**

- responder pela estratégia comercial da cooperativa;
- implementar o plano de metas na comercialização de produtos e serviços;
- capacitar a equipe de vendas da cooperativa para execução das ações;
- responder pela mobilização da equipe de vendas da cooperativa;
- responder pelo incremento das carteiras de captação e de aplicação de recursos, das carteiras de crédito e de prestação de serviços.

#### **1. Atendimento:**

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração

- coordenar o atendimento ao público;
- orientar o quadro de associados/clientes do Sistema Financeiro Nacional na utilização dos produtos e serviços da cooperativa;
- identificar fatos e ocorrências relevantes cujo atendimento foge ao âmbito habitual da cooperativa e encaminhar à Diretoria Executiva;
- responsabilizar-se pela manutenção e atualização cadastral de associados/clientes;
- auxiliar a Unidade Comercial na venda de produtos e serviços.

## **2. Tesouraria (somente para PA que suportem Tesouraria):**

- efetuar o fechamento diário dos caixas da agência sem registros de pendências;
- prestar suporte técnico operacional aos Postos de Atendimentos (PAs);
- coordenar a bateria de caixas;
- supervisionar as liquidações de cheques, boletos, títulos, documentos de arrecadação e demais documentos de compensação sacados contra a cooperativa;
- supervisionar a captura e digitalização das imagens dos documentos os quais serão transitados na Compe por Imagem;
- realizar as transferências de recursos por meio de ordens de crédito e pelo Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB);
- observar as movimentações financeiras atípicas as quais possam ser caracterizadas no âmbito da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Obs.: PA que não suporta tesouraria ficará as atribuições ao gerente do PA e acompanhamento pela área Administrativa e Financeira.

## **3. Caixa:**

- cumprir os prazos e horários de processamento das rotinas operacionais e de entrega de documentos;
- responder pelas movimentações financeiras e bancárias efetuadas, como: autenticações de entrada e saída em dinheiro e cheques, abertura, fechamento e conferência do caixa, saques e depósitos bancários em outras instituições, guarda de numerários, conciliação de saldos e outros;
- enviar os dados e documentos para processamento, inclusive do autoatendimento;
- efetuar conferência de assinaturas constantes em documentos e cheques apresentados no caixa e (ou) pelo serviço de compensação, com os respectivos cartões de autógrafo, bem como contraordens, assegurando a autenticidade deles;
- efetuar pagamentos de fornecedores, devidamente autorizados pela gerência e (ou) diretoria executiva;
- separar cédula falsa e encaminhar ao Banco Central do Brasil, para averiguação;
- efetuar a custódia de despesas de associados/clientes, assegurando pelo débito na conta-corrente deles nas datas estabelecidas;
- digitar DOC, DEC e TED, quando for necessário.

## **II – Área de Produtos e Serviços;**

- coordenar a implantação de novos produtos e serviços, dependentes ou não de regulação própria;
- coordenar a elaboração da arquitetura dos novos produtos e serviços, no que se refere aos instrumentos legais (contratos e cédulas), operacionais (internos e externos), formas de cálculo e definição do público-alvo, cuja origem de recursos seja da própria cooperativa;
- prospectar novas oportunidades, elaborando estudos mercadológicos;
- desenvolver e acompanhar os planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de atuação ou segmentos de mercado, visando à ampliação do volume de negócios e a participação de mercado.
- implementar e acompanhar a execução do plano de metas na comercialização de produtos e serviços, em cada PA;
- capacitar a equipe de vendas da cooperativa para execução das ações, na forma da estratégia definida pela cooperativa central e Sicoob Confederação;
- auxiliar a Diretoria Executiva na precificação de tarifas e serviços;
- coordenar a prospecção de seguros;
- acompanhar e cotar seguros;
- acompanhar o processo de sinistro(seguro).

## **III – Área de Crédito Rural;**

- coordenar a regra de concessão de crédito rural;
- elaborar e revisar o cálculo do risco cliente e do risco das operações de crédito rural;
- efetuar análise econômico-financeira dos associados/clientes, para definição de limites;
- submeter os limites propostos à aprovação do superior imediato;
- elaborar parecer conclusivo para todos os pleitos de crédito;
- submeter, à alçada competente, as operações de crédito não enquadradas no limite;
- oferecer suporte técnico ao Comitê de Crédito da cooperativa.
- organizar e custodiar os dossiês de crédito;
- operacionalizar a captura eletrônica dos documentos do dossiê de crédito;
- responsabilizar-se pelas atividades de vistoria na aplicação do crédito;
- responsabilizar-se pelo registro das restrições cadastrais do associado/cliente;
- zelar pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito nos instrumentos de regulação de crédito;
- vistoriar as garantias reais certificando a devida adequação para cobertura das operações;
- coordenar e acompanhar os processos de PROAGRO;
- acompanhar os processos de sinistros;
- acompanhar os convênios com as ASTEC;
- dar suporte aos PA's nos processos de cadastro e crédito rural;
- acompanhar e executar as análises de BNDES.

## **IV – Unidade Móvel.**

- coordenar o atendimento ao público externo;

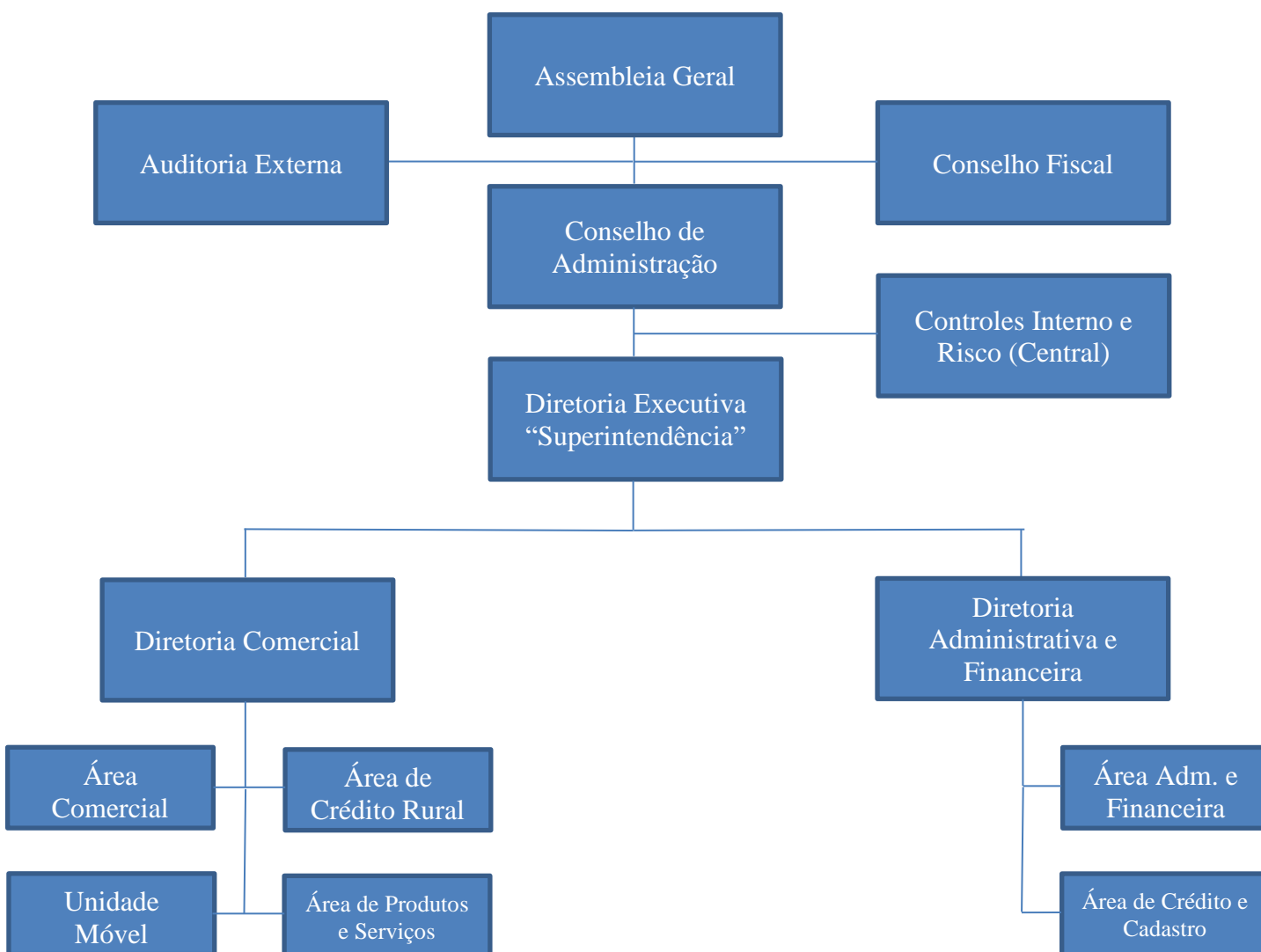
Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração

Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

- orientar o quadro de associados/clientes do Sistema Financeiro Nacional na utilização dos produtos e serviços da cooperativa;
- identificar fatos e ocorrências relevantes cujo atendimento foge ao âmbito habitual da cooperativa e encaminhar à Diretoria Executiva;
- responsabilizar-se pela manutenção e atualização cadastral de associados/clientes - externos;
- auxiliar a Unidade Comercial na venda de produtos e serviços.
- desenvolver trabalhos de prospecção e vendas de produtos em toda a área de atuação do Cooperativa.

**Parágrafo único – Organograma**



Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração



### TITULO III

#### CAPÍTULO I

#### 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.

#### SEÇÃO I

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

**Art. 44** No caso de ausência do titular da alçada deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 45** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pelo Conselho de Administração.

#### SEÇÃO II

##### DA DELEGAÇÃO

**Art. 46** 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 diretor poderão ser exercidas, na sua falta, pelo diretor executivo substituto.

### CAPÍTULO II

#### DAS DESPESAS

**Art. 47** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso e alçada definidas no anexo II.

**Art. 48** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pelo conselho fiscal.

### CAPÍTULO III

#### 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 **anexo II** deste Regimento.

### SEÇÃO I

#### 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 IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração

**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 Conselho de Administração da Cooperativa.

**Art. 55** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

### 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
<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**

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	2 Diretores	1 Diretor	Gerente ou Responsável
<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 de orçamento anual das despesas com pessoal	X				
<b>2</b>	<b>Admissões, demissões, promoções e transferências</b>					
2.1	Consultores e assessores		X			
2.2	De gerentes de PA			X		
2.3	De gerentes, 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	Consultores e assessores				X	

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração

Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	2 Diretores	1 Diretor	Gerente ou Responsável
3.4	Escala de férias de gerentes de PA				X	
3.5	Escala de férias de gerentes, supervisores e demais empregados					X

**Gestão das atividades administrativas**

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	2 Diretores	1 Diretor	Gerente ou responsável
<b>1</b>	<b>Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>					
	Até R\$ 1.000,00					X
	De R\$ 1.000,00 à R\$ 5.000,00				X	
	De R\$ 5.000,00 à R\$ 15.000,00			X		
	De R\$ 15.000 à R\$ 30.000,00		X			
	Acima de R\$ 30.000	X				
<b>2</b>	<b>Contratação de serviços e de obras</b>					
	Até R\$ 1.000,00					X
	De R\$ 1.000,00 à R\$ 5.000,00				X	
	De R\$ 5.000,00 à R\$ 15.000,00			X		
	De R\$ 15.000 à R\$ 30.000,00		X			
	Acima de	X				

Aprovado na ata nº 228 da Reunião do Conselho de Administração em 18/09/2017

Última atualização em: 24/06/2019 – Ata 256 da Reunião do Conselho de Administração

Manual de Instruções Gerais (MIG) – Regulação Institucional

		<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>2 Diretores</b>	<b>1 Diretor</b>	<b>Gerente ou responsável</b>
	R\$ 30.000					
<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 uma pessoa, sendo detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

		<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>2 Diretores</b>	<b>1 Diretor</b>	<b>Gerente ou responsável</b>
<b>4</b>	<b>Pagamento de compras de bens e serviços autorizados</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 uma pessoa, sendo detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

**viagens e treinamentos**

Almoço	Até R\$ 60,00, será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.
Jantar	Até R\$ 60,00, será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.
Deslocamento e estacionamento	Quilometragem/passagem será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com recibo das passagens, e o valor de R\$ 0,80 por Km rodado. Estacionamento pelo valor do recibo.
Hotel	Será ressarcido pela cooperativa após apresentação de planilha de gastos com notas fiscais.