

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** : Índice  
**Seção** :

**INDICE**

<b>Título</b>	<b>Capítulo</b>	<b>Seção</b>	<b>Artigo</b>	<b>Descrição</b>
I			1º e 2º	Disposições preliminares
II				Estrutura organizacional
	I		3º	Órgãos estatutários
		I	4ª a 9º	Assembleia Geral – definição, composição e competências
		II	10 a 18	Conselho de Administração – definição, composição e competências
		III	19 a 22	Da Ouvidoria – definição, composição e competências
		IV	23 a 27	Conselho Fiscal – definição, composição e competências
	II		28 e 29	Componentes Administrativos
		I	30	Auditoria Interna – subordinação e atividades
		II	31 a 33	Agente Controle Interno e Risco – subordinação, atividades e atribuições
		III	34 a 36	Assessoria Jurídica – subordinação, atividades e atribuições
		IV	37 a 43	Área Operacional e componentes – subordinação, atividades e atribuições
		V	44 a 51	Área Financeira e componentes – subordinação, atividades e atribuições
		VI	52 a 62	Área Administrativa e componentes – subordinação, atividades e atribuições
III			63	Processos eleitorais
IV			64	Princípios éticos e de conduta profissional
V				Requisitos e critérios para admissão, demissão, eliminação e exclusão de associados
		I	65 e 66	Admissão
		II	67	Demissão
		III	68 e 69	Eliminação
		IV	70	Exclusão
		V	71	Efeitos da demissão, da eliminação e da exclusão
VI			72	Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social – FATES
VII			73	Disposições gerais

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo : Apresentação – 1**  
**Seção :**

---

O Regimento Interno apresentado neste título foi elaborado com a finalidade de consolidar as atividades e as atribuições das áreas e dos membros que compõe a estrutura organizacional da Cooperativa de Crédito dos Empregados da Celg Ltda. – Sicoob Credcelg.

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art 1º.** A Cooperativa de Crédito dos Empregados da Celg Ltda. – Sicoob Credcelg, neste Regimento Interno designada *Cooperativa*, tem como objetivo precípua, proporcionar, por meio da mutualidade, assistência financeira aos associados.

§1. A Cooperativa tem sede e foro em Goiânia-GO.

§2. O prazo de duração da *Cooperativa* é indeterminado.

§ 3º O objetivo precípua da cooperativa não pode ser alterado.

§ 4º A área de ação da Cooperativa circunscrever-se-á ao município sede e aos seguintes municípios: Anápolis, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Goianópolis, Goianira, Guapo, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

**Art. 2º.** A regulamentação básica que disciplina a organização e o funcionamento da *Cooperativa*, é composta dos seguintes instrumentos:

- I. A legislação específica e as instruções emanadas das entidades e dos órgãos normativos e fiscalizadores;
- II. O Estatuto Social, o qual define a estrutura jurídica da Cooperativa, estabelece as competências dos órgãos administrativos e regula demais aspectos societários;
- III. O presente Regimento Interno, o qual define a estrutura organizacional, as competências dos órgãos estatutários, as atividades executadas pelas áreas, as atribuições dos componentes administrativos e dos demais integrantes; e os requisitos e os critérios para admissão, demissão, eliminação e exclusão de associados;
- IV. Deliberações e as diretrizes das Assembléias gerais;
- V. As normas complementares instituídas pelo Conselho Administração da *Cooperativa*;
- VI. As normas instituídas pela Cooperativa Central de Crédito de Goiás Ltda. - Sicoob Goiás Central;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**VII.** As normas instituídas pela Confederação Nacional das Cooperativas do Sicoob Ltda - Sicoob Brasil.

## **TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

**Art. 3º.** São órgãos estatutários da *Cooperativa*:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Ouvidoria;
- IV. Conselho Fiscal.

#### **SEÇÃO I ASSEMBLÉIA GERAL DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º.** A Assembléia Geral é o órgão supremo e, dentro dos limites legais e estatutários, tem poderes para tomar toda e qualquer decisão de interesse da *Cooperativa*.

**Art. 5º.** A Assembléia Geral é composta por membros do quadro social da *Cooperativa*, indicados na forma do Estatuto Social.

**Art. 6º.** A Assembléia Geral poderá ser Ordinária, obrigatoriamente realizada anualmente após o término de cada exercício, ou Extraordinária, que se realizará sempre que houver necessidade de discussão e de deliberação de assuntos de interesse da sociedade.

**Art. 7º.** É da competência de Assembléia Geral Ordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- I. Prestações de contas dos órgãos da Administração, acompanhada do parecer do Conselho Fiscal, compreendendo:
  - a) relatório de gestão;
  - b) balanço patrimonial;
  - c) demonstração do resultado do exercício;
  - d) demais demonstrativos exigidos pelas normas de contabilidade.
- II. Destinação das sobras ou rateio das perdas apuradas;
- III. Eleição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- IV. Fixação dos honorários dos cargos Executivos e cédulas de presença dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- V. Fixação dos juros remuneratórios do Capital Integralizado, dependendo do resultado da *Cooperativa*, obedecido o limite legal;
- VI. Plano de atividade da *Cooperativa* para o exercício seguinte;
- VII. Quaisquer assuntos de interesse social, exceto aqueles de competência exclusiva da Assembléia Geral Extraordinária.

**Parágrafo Único.** A aprovação das prestações de contas anuais realizadas pelos órgãos de administração não desonera de responsabilidade os administradores e os conselheiros fiscais.

**Art. 8º.** É da competência exclusiva de Assembléia Geral Extraordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I. Reforma do estatuto social;
- II. Fusão, incorporação ou desmembramento;
- III. Mudança de objeto social;
- IV. Dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidante;
- V. Contas do liquidante.

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**Parágrafo Único.** São necessários votos de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.

**Art. 9º.** É da competência de Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária a destituição de membro dos Conselhos de Administração e Fiscal.

## **SEÇÃO II**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Art. 10.** O Conselho de Administração é o órgão da estrutura organizacional que estabelece diretrizes para condução dos negócios relativos ao objeto da sociedade e que delibera sobre questões que envolvam a gestão da *Cooperativa*.

**Art. 11.** O Conselho de Administração é composto de 9 (nove) membros, dos quais três são Executivos, um na função de Presidente, e outros dois na função de 1º e 2º Vices-Presidentes, todos eleitos, exclusivamente entre associados, pela Assembléia Geral, nos termos estabelecidos no Estatuto Social.

**Art. 12.** Compete ao Conselho de Administração, dentro dos limites legais e estatutários, avaliar e deliberar, se for o caso, sobre:

- I. diretrizes e planejamento das atividades para cada exercício;
- II. atividades desenvolvidas pelos Executivos;
- III. orçamento anual, evolução das receitas e execução das despesas;
- IV. taxas de serviços;
- V. planejamento estratégico e desenvolvimento das ações pertinentes;
- VI. política de investimento;
- VII. montantes, prazos e taxas de juros para operações de crédito;
- VIII. limite de numerário que poderá ser mantido em caixa;
- IX. normas para implementação de controles operacionais;
- X. evolução econômico-financeira da *Cooperativa*;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- XI.** políticas e normas propostas pelos Executivos;
- XII.** política de admissão, eliminação e exclusão de associados, podendo, a seu exclusivo critério, aplicar, por escrito, advertência prévia;
- XIII.** normas para admissão e demissão do quadro funcional;
- XIV.** criação de cargos, de funções e de componentes organizacionais;
- XV.** contratação de auditor interno;
- XVI.** ajustes necessários ao cumprimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria;
- XVII.** convocação da Assembléia Geral;
- XVIII.** alterações no estatuto social, a serem levados à deliberação da Assembléia Geral;
- XIX.** proposta de criação de fundos, a ser submetida à deliberação da Assembléia Geral;
- XX.** proposta de aplicação dos recursos destinados ao Fundo de Assistência Técnica, Educacional Social (FATES) a ser encaminhada à deliberação da Assembléia Geral;
- XXI.** proposta de participação em capital de banco cooperativo, a ser encaminhada à deliberação da Assembléia Geral;
- XXII.** Proposta de política de pagamento de juros de capital, a ser enviada à deliberação da Assembléia Geral;
- XXIII.** horário de funcionamento da *Cooperativa*;
- XXIV.** aprovar o Regimento Interno da *Cooperativa*;
- XXV.** adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, na forma estabelecida pela Assembléia Geral;
- XXVI.** deliberar sobre admissão, demissão, eliminação e exclusão de associados, podendo, a seu exclusivo critério, aplicar, por escrito, advertência prévia;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**XXVII.** contratar os serviços de auditoria independente;

**XXVIII.** estabelecer as normas de controle de operações e serviços, verificando mensalmente no mínimo, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e o desenvolvimento das operações e atividades em geral, por meio de balancetes e demonstrativos específicos;

**XXIX.** formular os planos anuais de trabalho e respectivos orçamentos;

**XXX.** determinar anualmente, o pagamento de juros ao capital integralizado, na forma estabelecida pela Assembléia Geral Ordinária;

**XXXI.** examinar e adotar providências sobre os relatórios de inspeção e auditoria da Central, informando a esta as medidas pertinentes;

**XXXII.** notificar os conselheiros que, sem justificativa, faltarem a reuniões, conforme disposto no Estatuto Social;

**XXXIII.** atribuir complementarmente a competência individual dos Executivos, para administração da *Cooperativa*, observadas as atribuições definidas no Estatuto Social;

**XXXIV.** deliberar sobre todos os atos de gestão, inclusive transigir e contrair obrigações, dar garantias e empenhar bens e direitos, bem como para realizar a contratação de operações financeiras com instituições financeiras, oficiais ou privadas, destinadas ao financiamento das atividades dos associados;

**XXXV.** autorizar os Executivos, em conjuntos de dois, ou em conjunto com mandatário regularmente constituído, a assinar todos os instrumentos necessários aos processos operacionais da *Cooperativa*;

**XXXVI.** deliberar sobre os demais assuntos de sua competência, previstos no Estatuto Social e em Regulamento próprio.

**Art. 13.** atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I. convocar e presidir as reuniões, orientar os debates, tomar votos e votar nos termos definidos no estatuto social e em regulamento próprio;
- II. apresentar, por ocasião da reunião ordinária do mês de dezembro, o calendário para as reuniões ordinárias do ano seguinte;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- III. requisitar aos Executivos as informações que o Conselho de Administração necessitar;
- IV. conceder vista de matéria aos membros do Conselho de Administração;
- V. decidir, "*ad referendum*" do Conselho de Administração, sobre matéria urgente e inadiável, submetendo a decisão à deliberação do colegiado, na primeira reunião ordinária subsequente ao ato;
- VI. permitir, excepcionalmente, a inclusão de assuntos extra pauta, considerando a relevância e a urgência do assunto;
- VII. salvaguardar e cumprir as demais atribuições apresentadas em regulamento próprio;
- VIII. designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões do Conselho de Administração;
- IX. outras definidas em regulamento próprio.

**Art. 14.** São atribuições dos membros do Conselho de Administração:

- I. zelar pelo fiel cumprimento e pela observância dos critérios e das normas estabelecidas em lei, no Estatuto Social, nos Regulamentos e neste Regimento Interno;
- II. participar assiduamente das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;
- III. encaminhar ao Presidente quaisquer matérias que tenha interesse em submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- IV. propor requisição aos Executivos, de dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições.
- V. outras, definidas em regulamento próprio.

**Art. 15.** Compete aos Executivos a administração e a gestão dos negócios da *Cooperativa*, podendo realizar operações, praticar atos que se relacionem com o objeto da sociedade e deliberar, em reunião colegiada, sobre matérias designadas pelo Conselho de Administração e pela Assembléia Geral. São, ainda, de competência dos Executivos:

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**

**Capítulo :**

**Seção :**

- 
- I. administrar os serviços e operações da Cooperativa;
  - II. contrair obrigações, transigir, ceder direitos e constituir mandatários, sempre em conjunto, ou em conjunto com mandatário, sendo que para outorga de mandato, deverão assinar dois Executivos da *Cooperativa*;
  - III. cumprir as normas e estabelecer procedimentos de controle das operações e serviços, observada a regulamentação oficial;
  - IV. elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração o Regimento Interno;
  - V. 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;
  - VI. promover, diretamente ou por meio 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;
  - VII. decidir as propostas de crédito dos associados, obedecidas as normas gerais fixadas no Manual de Operações de Crédito – MOC ou em Resoluções do Conselho de Administração, assim como em regulamentação oficial;
  - VIII. estabelecer as taxas de custeio para serviços extraordinários proporcionados pela *Cooperativa*;
  - IX. 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*;
  - X. alienar ou empenhar bens e direitos, conforme deliberado pela Assembléia Geral e disciplinado pelo Conselho de Administração;
  - XI. outorgar procuração, em conjunto de dois, a empregados para emitir e endossar cheques, notas promissórias, duplicatas, letras de câmbio e quaisquer outros títulos de crédito, autorizar a emissão de ordens de pagamento, transferências interbancárias de recursos, assinar recibos e dar quitação, bem como assinar correspondência e outros papéis;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- XII.** outorgar procuração, sempre em conjunto de dois, pública ou particular, a profissional habilitado, empregado ou não, para a efetivação de representações judiciais e extra judiciais, conferindo-lhe os poderes específicos ao fim do mandato;
- XIII.** participação na elaboração do planejamento estratégico e execução das ações nele previstas;
- XIV.** programação das operações financeiras da *Cooperativa*, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades dos associados;
- XV.** supervisão da evolução econômico-financeira da *Cooperativa*;
- XVI.** elaboração de estudos sobre taxas de captação e de aplicação de recursos para deliberação do Conselho de Administração;
- XVII.** execução das políticas deliberadas pelo Conselho de Administração;
- XVIII.** apresentação, ao Conselho de Administração, de proposta de orçamento anual;
- XIX.** zelo pela correta execução do orçamento anual;
- XX.** proposição, ao Conselho de Administração, de alterações no estatuto social e em outros normativos internos;
- XXI.** zelo pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicava ao cooperativismo de crédito;
- XXII.** delegação de competências, quando necessário;
- XXIII.** estabelecimento de regras para os casos omissos, até posterior deliberação do Conselho de Administração;
- XXIV.** desenvolver outras atribuições conferidas pelo Conselho de Administração.
- XXV.** exercer todas as demais atribuições previstas neste Estatuto e neste Regimento Interno.

**Art. 16.** São atribuições do Presidente:

- I.** convocar e presidir as Assembléias Gerais;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- II. representar a *Cooperativa*, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III. apresentar à Assembléia Geral Ordinária:
  - a) relatório de gestão;
  - b) balanço patrimonial;
  - c) demonstração do resultado do exercício;
  - d) parecer do serviço de auditoria, quando houver;
  - e) parecer do Conselho Fiscal;
- IV. assinar, em conjunto com os Vice-Presidentes, balanços e balancetes e demonstração do resultado do exercício;
- V. supervisionar todos os atos de gestão da *Cooperativa*;
- VI. cumprir as normas e procedimentos de controle interno das operações e serviços;
- VII. outras, conferidas pelo Regimento Interno e Resoluções do Conselho de Administração.
- VIII. responder pelos procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 03.03.1998, e de acordo com os atos emanados do Banco Central do Brasil;
- IX. responder pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas sobre contabilidade e auditoria, na forma estabelecida em normas emanadas do Banco Central do Brasil;
- X. responder pela observância das normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos, na forma estabelecida em normas emanadas do Banco Central do Brasil;
- XI. responder pela área central de risco de crédito; controle do risco de liquidez; gerenciamento de risco do mercado; cadastro-informações ao Unicad; empréstimo e troca de títulos; contas de depósitos para investimentos e acordos para compensação no SFN.
- XII. supervisionar operações e atividades da *Cooperativa*;
- XIII. zelar pelo cumprimento das decisões do Conselho de Administração;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

- XIV.** convocar Assembléia Geral e presidi-la com as ressalvas legais;
- XV.** ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades a ele atribuídas;
- XVI.** assinar o livro de matrícula, juntamente com o associado;
- XVII.** resolver os casos omissos, em conjunto com os demais executivos;
- XVIII.** designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões dos Executivos;
- XIX.** executar políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- XX.** orientar e acompanhar a execução da contabilidade;
- XXI.** responsabilizar-se pelos serviços atinentes à área contábil da *Cooperativa*;
- XXII.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- XXIII.** sugerir aos Executivos medidas administrativas que julgar convenientes;
- XXIV.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;
- XXV.** desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 17.** São atribuições do 1º Vice-Presidente:

- I.** substituir o Presidente em seus impedimentos temporários;
- II.** assinar, em conjunto com o Presidente, documentos em nome da *Cooperativa*;
- III.** administrar diretamente as áreas e unidades que lhe forem especificamente atribuídos pelo Conselho de Administração, obedecido o disposto no inciso seguinte;
- IV.** supervisionar a Ouvidoria e exercer quaisquer outras funções, exceto a de administrador de recursos de terceiros;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- V. executar políticas e diretrizes relacionadas às atividades operacionais da *Cooperativa*;
- VI. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VII. acompanhar as operações em curso anormal, adotando medidas adequadas de regularização;
- VIII. elaborar análises mensais sobre a evolução das atividades operacionais da *Cooperativa* e apresentá-las aos Executivos;
- IX. assessorar o Presidente nos assuntos relativos às áreas que dirige;
- X. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;
- XI. ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades das áreas que dirige;
- XII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Presidente;
- XIII. desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração.

**Art. 18.** São atribuições do 2º Vice-Presidente:

- I. substituir o Presidente em seus impedimentos temporários;
- II. assinar, em conjunto com o Presidente, documentos em nome da *Cooperativa*;
- III. administrar diretamente os departamentos e setores que lhe forem especificamente atribuídos pelo Conselho de Administração, obedecido o disposto no inciso seguinte;
- IV. supervisionar a área de gerenciamento de risco operacional e as funções próprias de Secretaria;
- V. zelar para que as demonstrações contábeis sempre expressem a realidade da situação econômica, financeira e patrimonial da *Cooperativa*;
- VI. auxiliar o Presidente nos assuntos relativos às áreas que dirige;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- VII. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;
- VIII. ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades das áreas que dirige;
- IX. resolver os casos omissos, em conjunto com o Presidente;
- X. desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração.

### **SEÇÃO III DA OUVIDORIA DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Art. 19.** A Ouvidoria tem por finalidade assegurar a observância das disposições legais e regulamentares atinentes aos direitos dos associados e usuários dos produtos e serviços oferecidos pela *Cooperativa*, e atuar como canal de comunicação entre esta e aqueles.

**Art. 20.** A Ouvidoria está subordinada aos Executivos.

**Art. 21.** São atividades da Ouvidoria:

- I. receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos usuários de produtos e serviços da Cooperativa, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelas suas Áreas e demais unidades da estrutura organizacional;
- II. prestar esclarecimentos necessários e dar ciência aos reclamantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas;
- III. informar aos reclamantes o prazo previsto para resposta final, nunca superior a 30 (trinta) dias;
- IV. encaminhar resposta conclusiva para a demanda dos reclamantes no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**

**Capítulo :**

**Seção :**

- 
- V. propor ao Conselho de Administração medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
  - VI. elaborar e encaminhar à Unidade de Auditoria Interna e ao Conselho de Administração, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca da sua atuação, contendo as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas, decorrentes da análise das reclamações processadas.

**Art. 22.** São atribuições do Ouvidor:

- I. facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço oferecido pela Ouvidoria;
- II. promover, conjuntamente com a administração, ampla divulgação da Ouvidoria, tornando-a um órgão conhecido do público em geral e principalmente dos possíveis usuários;
- III. atuar ativamente na prevenção de conflitos;
- IV. agir com transparência, independência, agilidade e imparcialidade;
- V. zelar pela manutenção do sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- VI. receber e registrar demandas, sejam elas na forma de críticas, de sugestões, de dúvidas ou de reclamações de usuários e, inclusive, de outras ouvidorias;
- VII. encaminhar as solicitações diretamente às áreas envolvidas para que possam:
  - a) no caso de críticas: providenciar os elementos necessários ao atendimento;
  - b) no caso de sugestões: estudá-las, adotá-las ou rejeitá-las, com a devida fundamentação;
  - c) no caso de dúvidas: responder às questões dos consulentes;
  - d) no caso de reclamações: explicar, justificar ou corrigir o fato, objeto da reclamação.

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

- VIII.** acompanhar o atendimento às demandas encaminhadas às áreas competentes da cooperativa;
- IX.** prestar os esclarecimentos necessário e dar ciência aos demandantes sobre o andamento das demandas e as providências adotadas;
- X.** encaminhar resposta conclusiva aos demandantes, no prazo máximo de trinta dias ocorridos, contados da data do registro da demanda;
- XI.** comunicar aos Executivos quando a área ou o responsável pelo atendimento da demanda não prestar as informações julgadas pertinentes ou não atender o prazo fixado para remessa da resposta à Ouvidoria;
- XII.** manter registro cronológico e atualizado de todas as solicitações recepcionadas e as respectivas conclusões e respostas encaminhadas aos solicitantes;
- XIII.** manter constantemente atualizadas as informações e as estatísticas referentes às atividades desenvolvidas e elaborar o relatório semestral contendo as informações sobre as ações desenvolvidas, além de conclusões, de propostas e de recomendações;
- XIV.** elaborar relatórios sempre que identificadas ocorrências relevantes que requeiram formalização;
- XV.** encaminhar os relatórios produzidos à auditoria interna e ao órgão de administração;
- XVI.** sugerir ao órgão de administração, sempre que julgado oportuno, medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas;
- XVII.** manter adequado arquivo dos relatórios e da documentação resultantes das atividades desenvolvidas.
- XVIII.** desenvolver outras atribuições que estejam contidas no Manual de Ouvidoria Institucional – MOI.

**SEÇÃO IV**  
**CONSELHO FISCAL**  
**DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**Art. 23.** O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização, assídua e minuciosa, da gestão econômico-financeira da *Cooperativa*.

**Art. 24.** O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros efetivos e (3) três suplentes, todos eleitos exclusivamente entre associados pela Assembléia Geral, preenchidos os requisitos estabelecidos no Estatuto Social.

**Parágrafo Único.** O mandato dos membros do Conselho Fiscal estender-se-á até a posse dos seus sucessores.

**Art. 25.** Compete ao Conselho Fiscal fiscalizar:

- I. adoção de providências pelo Conselho de Administração e pelos Executivos, a respeito das observações contidas nos relatórios de auditoria;
- II. registros contábeis, livros e controles obrigatórios ou auxiliares e toda a documentação comprobatória;
- III. evolução das receitas e despesas;
- IV. adequação dos procedimentos adotados para execução e registro dos pagamentos e dos recebimentos;
- V. cumprimento das obrigações da *Cooperativa* em relação aos associados e ao previsto nas regulamentações de entidades públicas e nas normas do Sicoob Goiás Central e do Sicoob Brasil;
- VI. adequação dos controles utilizados para administração de valores e de documentos sob custódia da *Cooperativa*;
- VII. execução da política de empréstimos e a regularidade do recebimento dos créditos;
- VIII. regularidade das reuniões do Conselho de Administração e o preenchimento dos cargos desse colegiado;
- IX. as atividades e as operações realizadas, autorizadas ou delegadas pelos Executivos da cooperativa, inclusive as operações de empréstimos, depósitos e documentos contábeis;
- X. outras atividades definidas em regulamento próprio.

**Art. 26.** Compete ainda ao Conselho Fiscal:

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**

**Capítulo :**

**Seção :**

---

- I. exercer assídua vigilância sobre as operações, atividades e serviços da *Cooperativa*, inclusive sobre empréstimos, depósitos e documentos contábeis;
- II. examinar e apresentar à Assembléia Geral parecer sobre balanço anual e contas que o acompanham, bem como sobre o cumprimento das normas e exigências do órgão oficial competente, podendo-se valer de profissionais especializados, contratados para assessorá-lo em suas obrigações estatutárias;
- III. dar conhecimento ao Conselho de Administração das conclusões de seus trabalhos, bem como à Assembléia Geral em assuntos que julgar graves ou relevantes;
- IV. notificar Conselheiros Administrativos e Fiscais na situação prevista no Estatuto Social;
- V. convocar Assembléia Geral se ocorrerem motivos graves e urgentes, após solicitação não atendida pelo Presidente da *Cooperativa*, devidamente comprovada, num prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- VI. exibir à *CENTRAL*, quando solicitados, os apontamentos, atas e pareceres para exame, no caso de estar filiada.
- VII. propor ao Conselho de Administração a adoção de providências ante a ocorrência ou a evidência de atos irregulares de gestão;
- VIII. exigir, sempre que necessário, que o Conselho de Administração ou qualquer membro que dele participe, forneça declarações por escrito ou preste esclarecimentos sobre atividades e registros fiscalizados;
- IX. propor ao Conselho de Administração, sempre que julgado necessário, a contratação de profissional ou de entidade especializada para proceder a perícias;
- X. entregar ao Conselho de Administração, com periodicidade mínima mensal, as cópias das atas de reuniões, contendo recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
- XI. convocar Assembléia Geral Extraordinária, nas circunstâncias previstas no estatuto social e em regulamento próprio;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**XII.** apresentar, à Assembléia Geral Ordinária, relatório sobre as atividades da *Cooperativa* e pronunciar-se sobre o resultado dos trabalhos de fiscalização;

**XIII.** outras definidas em regulamento próprio.

**Art. 27.** Em caso de renúncia, de impedimento, de falecimento ou de perda de mandato, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos suplentes, obedecida a ordem decrescente de idade, e havendo empate, a de antiguidade como associado da cooperativa.

## **CAPÍTULO II COMPONENTES ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** Integram, ainda, a estrutura organizacional da *Cooperativa*:

- I. A Auditoria Interna;
- II. Agente de Controle Interno e de Risco;
- III. A Assessoria Jurídica;
- IV. A Área Operacional;
- V. A Área Financeira;
- VI. A Área Administrativa.

**Art. 29.** São subordinados à:

- I. Área Operacional:
  - a) Unidade de Crédito;
  - b) Unidade Comercial.
- II. Área Financeira:
  - a) Unidade Financeira;
  - b) Unidade de Controle.
- III. Área Administrativa:

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- a) Unidade de Contadoria;
- b) Unidade de Recursos Humanos;
- c) Unidade de Serviços Gerais;
- d) Unidade de Tecnologia.

### **SEÇÃO I AUDITORIA INTERNA SUBORDINAÇÃO E ATIVIDADES.**

**Art. 30.** A Auditoria Interna é realizada pelo Sicoob Goiás Central, sendo a mesma subordinada ao Conselho de Administração da Central, e tem como principais atividades:

- I. execução de auditoria das atividades e das operações realizadas em todos os níveis da administração da Cooperativa;
- II. verificação da observância das normas instituídas pelas entidades fiscalizadoras e pelos órgãos da administração;
- III. recomendações para o saneamento de falhas e de irregularidades detectadas durante os trabalhos de auditoria;
- IV. emissão de relatórios conclusivos sobre os trabalhos realizados, nos quais constem as falhas identificadas e as recomendações para execução das correções necessárias;

### **SEÇÃO II AGENTE DE CONTROLE INTERNO E DE RISCO SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 31.** O Agente de Controle Interno e de Risco está subordinado ao Conselho de Administração.

**Art. 32.** São atividades do Agente de Controle Interno e de Risco:

- I. desenvolver e difundir internamente a cultura de Controle Interno, internalizando, na cooperativa, atividades e cultura de conformidade;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**

**Capítulo :**

**Seção :**

- 
- II. desenvolver e difundir internamente a cultura de prevenção contra crimes de 'lavagem' de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores, criando mecanismos de envolvimento e comprometimento dos diversos níveis funcionais;
  - III. constatar a existência de definições claras das responsabilidades de cada membro do corpo funcional da cooperativa, em instrumento normativo adequado – regimento interno;
  - IV. identificar se existem atividades desempenhadas pelo corpo funcional que não estão definidas em instrumento normativo adequado;
  - V. verificar se há conflito de interesses nas atividades dos funcionários responsáveis por áreas de grande risco, por meio de monitoramento das atividades desempenhadas pela área em questão;
  - VI. acompanhar o saneamento das deficiências de Controle Interno identificadas;
  - VII. implementar as estratégias e as políticas de Controle Interno estabelecidas para o Sistema Sicoob;
  - VIII. consolidar informações referentes ao Controles Internos da Cooperativa;
  - IX. avaliar o grau de aderência das áreas da cooperativa às normas instituídas;
  - X. implementar metodologia de auto-avaliação de riscos e Controle Interno;
  - XI. definir e fazer cumprir ações preventivas e corretivas, em função da constatação de riscos em relação a processos, produtos e serviços.

**Art. 33.** São atribuições do Agente de Controle Interno e de Risco:

- I. desenvolver e difundir internamente a cultura de Controle Interno, internalizando, na cooperativa, atividades e cultura de conformidade;
- II. desenvolver e difundir internamente a cultura de prevenção contra crimes de 'lavagem' de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores, criando mecanismos de envolvimento e comprometimento dos diversos níveis funcionais;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**

**Capítulo :**

**Seção :**

- 
- III. constatar a existência de definições claras das responsabilidades de cada membro do corpo funcional da cooperativa, em instrumento normativo adequado – regimento interno;
  - IV. identificar se existem atividades desempenhadas pelo corpo funcional que não estão definidas em instrumento normativo adequado;
  - V. verificar se há conflito de interesses nas atividades dos funcionários responsáveis por áreas de grande risco, por meio de monitoramento das atividades desempenhadas pela área em questão;
  - VI. acompanhar o saneamento das deficiências de Controle Interno identificadas;
  - VII. implementar as estratégias e as políticas de Controle Interno estabelecidas para o Sistema Sicoob;
  - VIII. consolidar informações referentes aos Controles Internos da cooperativa;
  - IX. avaliar o grau de aderência das áreas da cooperativa às normas instituídas;
  - X. implementar metodologia de auto-avaliação de riscos e Controle Interno;
  - XI. definir e fazer cumprir ações preventivas e corretivas, em função da constatação de riscos em relação a processos, produtos e serviços;
  - XII. elaborar, conjuntamente com a Confederação Sicoob Brasil, a proposta de política de gerenciamento do risco operacional para as cooperativas do Sicoob;
  - XIII. apresentar a política de gerenciamento do risco operacional para validação pelos Executivos e para aprovação pelo Conselho de Administração da cooperativa;
  - XIV. executar, de acordo com o previsto no Manual de Gerenciamento de Risco Operacional - MRO e com as diretrizes do Conselho de Administração, a política de gerenciamento de riscos operacionais da cooperativa;
  - XV. desenvolver, de acordo com o previsto no Manual de Gerenciamento de Risco Operacional - MRO, as atividades que são de sua competência, com a finalidade de que a estrutura de gerenciamento do risco operacional atinja seus propósitos;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

- XVI.** adotar os procedimentos necessários de identificação, de avaliação, de monitoramento e de mitigação do risco operacional, contidos no Manual de Gerenciamento de Risco Operacional - MRO;
- XVII.** identificar e monitorar o risco operacional decorrente de serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da instituição, prevendo os respectivos planos de contingência;
- XVIII.** analisar a eficácia dos planos de contingência;
- XIX.** elaborar o relatório das perdas decorrentes do risco operacional;
- XX.** providenciar a documentação e o armazenamento das informações referentes perdas associadas ao risco operacional, conforme instruções contidas no Manual de Gerenciamento de Risco Operacional - MRO;
- XXI.** elaborar e apresentar ao Conselho de Administração e aos Executivos, com periodicidade mínima anual, relatórios que permitam a identificação e a correção tempestiva de deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional;
- XXII.** apresentar sugestões de eventuais atualizações que se façam necessárias no sistema de controle de riscos operacionais implementado;
- XXIII.** atentar para que o resumo da descrição da estrutura de gerenciamento do risco operacional seja publicado semestralmente, juntamente com as demonstrações contábeis;
- XXIV.** prestar as informações necessárias à execução do monitoramento pela Central;
- XXV.** atentar para que conste na publicação referida no inciso anterior, a localização do relatório anual contendo a descrição da estrutura de gerenciamento de risco operacional, de acesso público;
- XXVI.** manter o Conselho de Administração e os Executivos informados sobre quaisquer situações de risco operacional imediato;
- XXVII.** outras que se fizerem necessárias ao adequado gerenciamento e mitigação do risco operacional na cooperativa;
- XXVIII.** elaborar proposta de política para o gerenciamento do risco de mercado para a *Cooperativa*;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- XXIX.** apresentar a política de gerenciamento do risco de mercado para validação pelos Executivos e para aprovação pelo Conselho de Administração da *Cooperativa*;
- XXX.** propor, ao Conselho de Administração, por intermédio dos Executivos, sempre que julgado oportuno, melhorias aos elementos que compõem a política de gerenciamento do risco de mercado;
- XXXI.** executar as atividades de identificação, de avaliação, de monitoramento e de controle que lhe competem, previstas no Manual de Gerenciamento de Risco de Mercado - MRM;
- XXXII.** zelar pelo cumprimento da estratégia de investimentos, das premissas de classificação da carteira (operações negociáveis e não negociáveis) e dos limites estabelecidos na política de gerenciamento do risco de mercado;
- XXXIII.** providenciar a documentação e o armazenamento das informações referentes às perdas associadas ao risco de mercado, na forma do Manual de Gerenciamento de Risco de Mercado - MRM;
- XXXIV.** elaborar e apresentar, aos Executivos, bimestralmente, relatórios resultantes das atividades que executa;
- XXXV.** atentar para que a descrição da estrutura de gerenciamento do risco de mercado seja publicada, na forma determinada na regulamentação aplicável;
- XXXVI.** prestar as informações necessárias à execução do monitoramento pela Central;
- XXXVII.** outras que se fizerem necessárias ao adequado gerenciamento do risco operacional, de mercado e de crédito na cooperativa.

### **SEÇÃO III ASSESSORIA JURÍDICA SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES.**

**Art. 34.** A Assessoria Jurídica está subordinada aos Executivos.

**Art. 35.** São atividades da Assessoria Jurídica:

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- I. emissão de pareceres jurídicos com base na legislação e na jurisprudência em vigor, sobre os assuntos que forem demandados, a fim de orientar a tomada de decisão pelas alçadas competentes;
- II. acompanhamento de contenciosos administrativo, trabalhista, fiscal, financeiro e creditício, bem como a execução judicial das operações de crédito vencidas;
- III. elaboração e/ou revisão de contratos em que a *Cooperativa* esteja envolvida;
- IV. assessoramento em questões sindicais;
- V. elaboração, no final de cada ano, de relatório sobre as atividades executadas pela área durante o período;
- VI. colaboração, mediante avaliação de aspectos jurídicos, com a elaboração de normas;
- VII. participação em comitês e em comissões, segundo deliberação do Presidente;
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 36.** São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. emitir pareceres jurídicos com base na legislação e na jurisprudência em vigor, sobre os assuntos que lhe forem demandados, a fim de orientar a tomada de decisão pela alçada competente;
- II. avaliar contratos minutados, requerimentos, convênios, editais de licitação e outros documentos em que a atuação do advogado seja requerida;
- III. revisar, no final de cada ano, o relatório sobre as atividades executadas pela área durante o período;
- IV. elaboração, no final de cada ano, de relatório sobre as atividades executadas pela área durante o período;
- V. colaboração, mediante avaliação de aspectos jurídicos, com a elaboração de normas;
- VI. participação em comitês e em comissões, segundo deliberação dos Executivos;
- IX. outras, a critério dos Executivos, com observância da legislação vigente.

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**SEÇÃO IV**  
**ÁREA OPERACIONAL E COMPONENTES**  
**SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 37.** A Área Operacional está subordinada aos Executivos.

**Art. 38.** São atividades da Área Operacional:

- I. supervisão do desenvolvimento da política de concessão de crédito, coordenando a aplicação e avaliando os resultados decorrentes;
- II. acompanhamento da situação econômico-financeira da *Cooperativa*, para definição de limites;
- III. implantação e/ou proposição de alterações nas políticas de crédito e nos procedimentos de controle e de concessão;
- IV. planejamento, desenvolvimento e controle dos critérios de captação de recursos financeiros dos associados;
- V. elaboração de relatório anual de atividades executadas;
- VI. responsabilidade pela estratégia comercial;
- VII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 39.** São atribuições do 1º Vice-Presidente como responsável pela Área Operacional:

- I. supervisionar o desenvolvimento da política de concessão de crédito, coordenando a aplicação e avaliando os resultados decorrentes;
- II. supervisionar o controle dos processos de captação de recursos financeiros dos associados;
- III. coordenar o processo de elaboração da estratégia comercial e certificar-se do cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. coordenar a elaboração de relatório anual de atividades executadas;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

V. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 40.** São atividades da Unidade de Crédito:

- I. desenvolvimento e implantação de políticas, normas e procedimentos de controle da carteira de crédito, observando-se a legislação em vigor e o planejamento estratégico da *Cooperativa*;
- II. análise das propostas de crédito, observadas as condições e os limites determinados na política de crédito;
- III. análise da viabilidade econômica da carteira de operações de crédito, mediante exame da correlação custo/benefício;
- IV. decisão sobre a concessão de operações de crédito cujos valores estejam enquadrados nos limites de alçada da unidade;
- V. submissão, à aprovação superior, das operações de crédito cujos valores superem os limites de alçada da unidade;
- VI. suporte técnico e operacional aos Executivos, em assuntos relacionados às atividades da unidade;
- VII. atendimento correto e tempestivo das solicitações de dados pelo Banco Central do Brasil;
- VIII. controle do montante de recursos destinados a operações de crédito, de forma que não excedam os limites estabelecidos pelo Banco Central do Brasil, pelo Sicoob Brasil e pela política de crédito da *Cooperativa*;
- IX. operação do Sisbacen;
- X. formalização correta das operações de crédito;
- XI. controle e guarda adequada dos contratos de crédito;
- XII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 41.** São atribuições do responsável pela Unidade de Crédito:

- I. desenvolver a implantação das políticas, das normas e dos procedimentos de controle da carteira de crédito, observando-se a legislação em vigor;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- II. analisar os processos de análise das propostas de crédito e certificar-se de que as condições e os limites determinados na política de crédito foram atendidos;
- III. verificar a viabilidade econômica da carteira de crédito;
- IV. dar suporte técnico e operacional à gerência em assuntos relacionados as análises de crédito;
- V. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 42.** São atividades da Unidade Comercial:

- I. estabelecimento e execução da política comercial da *Cooperativa*;
- II. prospecção de novas possibilidades de negócios, elaborando estudos mercadológicos;
- III. coordenação do atendimento ao público;
- IV. confecção e atualização cadastral;
- V. outras, a critério dos Executivos e da Área Operacional.

**Art. 43.** São atividades da Unidade Comercial:

- I. estabelecimento e execução da política comercial da *Cooperativa*;
- II. prospecção de novas possibilidades de negócios, elaborando estudos mercadológicos;
- III. coordenação do atendimento ao público;
- IV. realizar a confecção e atualização cadastral;
- V. outras, a critério dos Executivos.

**SEÇÃO V**  
**ÁREA FINANCEIRA E COMPONENTES**  
**SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**Art. 44.** A Área Financeira está subordinada aos Executivos.

**Art. 45.** São atividades da Área Financeira:

- I. acompanhamento, coordenação e controle da movimentação financeira de recursos;
- II. elaboração de relatórios legais e gerenciais;
- III. monitoramento da carteira de crédito;
- IV. recuperação de crédito;
- V. controle da remessa de informações à Central;
- VI. coordenação do processo de elaboração do planejamento estratégico;
- VII. elaboração das propostas de orçamentos anuais;
- VIII. participação do desenvolvimento e do aperfeiçoamento de produtos financeiros;
- IX. elaboração, no final de cada ano, do relatório sobre as atividades executadas durante o período;
- X. colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XI. Outras, a critério dos Executivos.

**Art. 46.** São atribuições do 2º Vice-Presidente como responsável pela Área Financeira:

- I. acompanhar a movimentação financeira dos recursos e certificar-se do cumprimento dos normativos aplicáveis;
- II. revisar relatórios legais e gerenciais;
- III. avaliar a evolução e a qualidade da carteira de operações de crédito;
- IV. implementar procedimentos que possibilitem a recuperação de crédito;
- V. coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

VI. revisar a proposta orçamentária anual;

VII. Outras, a critério dos Executivos.

**Art. 47.** São atividades da Unidade Financeira:

- I. controle da captação de recursos de associados;
- II. controle da aplicação de recursos na centralização financeira;
- III. controle dos repasses oriundos das agências governamentais e de outras instituições;
- IV. liberação de créditos concedidos referentes a contratos de empréstimos e financiamentos;
- V. controle da arrecadação e do repasse de recursos oriundos de convênios de prestação de serviços;
- VI. administração do fluxo de caixa;
- VII. controle da conta-corrente;
- VIII. controle do movimento diário da compensação;
- IX. monitoramento das carteiras de crédito;
- X. recuperação de créditos;
- XI. controle dos valores cobrados por serviços prestados pela Central;
- XII. participação no desenvolvimento e no aperfeiçoamento de produtos financeiros propostos pela unidade comercial;
- XIII. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XIV. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 48.** São atribuições do tesoureiro da Unidade de Financeira:

- I. controlar a liberação e o controle das operações de alocação de recursos efetuados pela *Central*;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

- II. revisar os relatórios de contabilização das operações efetuadas pela administração financeira centralizada;
- III. monitorar os movimentos diários da compensação;
- IV. controlar a conta-corrente;
- V. conferir o fluxo de caixa;
- VI. aprovar a liberação dos créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamentos aos associados;
- VII. controlar a arrecadação e o repasse de recursos oriundos de convênios de prestação de serviços;
- VIII. manter sob sua custódia os numerários da cooperativa;
- IX. informar diariamente os cooperados com saldo devedor;
- X. emitir os relatórios de fechamento da conta corrente a fim de conferir no sistema operacional os valores do movimento de caixa;
- XI. efetuar todos os lançamentos na conta corrente dos associados, desenvolvendo, cobrança do IOF e outras taxas, a fim de gerar aplicações financeiras e rendas para a cooperativa e seus associados;
- XII. solicitar, receber e lançar em estoque e arquivar os talonários de cheques recebidos, bem como ainda conferir os dados do portador, mantendo controle a fim de evitar a perda ou o extravio dos mesmos;
- XIII. retirar cheques TD's e custodiados;
- XIV. Realizar abertura do cofre, abertura do caixa, conferência de malotes;
- XV. executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade operacional e da natureza de seu trabalho, conforme determinação superior;
- XVI. providenciar transporte de cédulas, solicitando carro forte;
- XVII. preparar depósitos, efetuar saques e demais operações bancárias, controlando a quantidade de numerário disponível no caixa;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- XVIII.** administrar a transferência de valores entre bancos, através do sistema operacional, atendendo às requisições;
- XIX.** controlar os recursos aplicados na centralização financeira;
- XX.** fiscalizar os valores cobrados, pela *Central*, por serviços prestados;
- XXI.** controlar a recuperação dos créditos;
- XXII.** acompanhar a evolução e a qualidade da carteira de operações de crédito;
- XXIII.** coordenar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos financeiros;
- XXIV.** prestar bom atendimento a clientes internos e externos da cooperativa;
- XXV.** outras, a critério dos Executivos.

**Art. 49.** São atribuições do caixa da Unidade Financeira:

- I.** realizar as atividades de operação do caixa, executando o recebimento e pagamento de valores em dinheiro ou cheque, prestando atendimento a associados da cooperativa;
- II.** processar o fechamento das movimentações financeiras no sistema SISBR, de acordo com as regras obrigatórias;
- III.** gerar as remessas de pagamento dos documentos, cheques e cobrança, bem como ainda prestar informações sobre as movimentações do caixa;
- IV.** elaborar as previsões financeiras, baseando-se em fatores previamente definidos;
- V.** efetuar, processar e conferir todas as rotinas necessárias às contas a pagar, como notas fiscais, faturas, boletos, impostos, salários e outros, da cooperativa e associados, obedecendo aos procedimentos e normas de pagamentos;
- VI.** controlar estoque de talões de cheques dos cooperados;
- VII.** entregar os talões de cheque aos cooperados;
- VIII.** verificar dia a dia saldo positivo dos cheques que foram compensados;
- IX.** conferir assinaturas nos cheques que foram compensados;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- X. informar ao tesoureiro quais cheques não confere assinaturas, extenso incorreto e outras informalidades para a devida devolução;
- XI. fazer termo de conferencia de caixa e repassar para conferencia do tesoureiro;
- XII. receber os depósitos dos cooperados;
- XIII. conferir cheques para deposito, extenso e validade do cheque;
- XIV. identificar e reter notas falsas;
- XV. monitorar o saque deduzindo as previsões;
- XVI. efetuar saque somente no limite estipulado pelo tesoureiro;
- XVII. enviar numerários antes do fechamento para a tesouraria;
- XVIII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 50.** São atividades da Unidade de Controle:

- I. elaboração, coordenação e controle da execução orçamentária;
- II. elaboração de relatórios gerenciais;
- III. elaboração e controle do desempenho do resultado gerencial;
- IV. gestão de custos;
- V. preparação e acompanhamento da projeção de resultados;
- VI. controle dos limites legais e operacionais;
- VII. subsídio à Central com informações gerenciais;
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 51.** São atribuições do responsável pela Unidade de Controle:

- I. auxiliar na elaboração do planejamento estratégico;
- II. coordenar a execução orçamentária;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

- III. monitorar o desempenho do resultado gerencial;
- IV. supervisionar a gestão de custos;
- V. preparar e acompanhar a projeção e simulação de resultados;
- VI. controlar limites legais e operacionais;
- VII. subsidiar a Central com informações gerenciais;
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

#### **SEÇÃO VI** **ÁREA ADMINISTRATIVA E COMPONENTES** **SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 52.** A Área Administrativa está subordinada aos Executivos.

**Art. 53.** São atividades da Área Administrativa:

- I. elaboração de relatórios legais e gerenciais;
- II. controle da remessa de informações à Central;
- III. execução da política de recursos humanos;
- IV. administração da tecnologia da informação;
- V. execução das atividades de serviços gerais;
- VI. elaboração, no final de cada ano, do relatório sobre as atividades executadas durante o período;
- VII. colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 54.** São atribuições do Presidente como responsável pela Área Administrativa:

- I. revisar relatórios legais e gerenciais;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- II. supervisionar o cumprimento da política de recursos humanos;
- III. responder pela tecnologia da informação;
- IV. revisar, no final de cada ano, o relatório sobre as atividades executadas no período;
- V. Outras, a critério dos Executivos.

**Art. 55.** São atividades da Unidade de Contadoria:

- I. escrituração contábil;
- II. elaboração de balancetes mensais;
- III. elaboração de demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. conciliação dos saldos contábeis com os saldos constantes dos controles operacionais;
- V. inventário físico dos bens móveis;
- VI. assistência aos auditores externos, do Banco Central do Brasil e da Central;
- VII. apuração e recolhimento de tributos e contribuições;
- VIII. elaboração de planejamento tributário;
- IX. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- X. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 56.** São atribuições do responsável pela Unidade de Contadoria:

- I. executar a escrituração contábil;
- II. emitir os balancetes mensais;
- III. emitir as demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. conciliar os saldos contábeis;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

V. prestar assistência aos auditores externos, do Banco Central do Brasil e da Central;

VI. efetuar e revisar o planejamento tributário e certificar-se do cumprimento;

VII. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 57.** São atividades da Unidade de Recursos Humanos:

I. coordenação e execução do processo de recrutamento e de seleção de pessoal;

II. processamento de admissões, demissões, transferências, penalidades funcionais e pedidos de férias dos empregados;

III. orientação e acompanhamento do processo de apuração de frequência;

IV. execução e controle do processamento da folha de pagamento;

V. administração do plano de cargos e salários;

VI. promoção da qualificação e capacitação técnica dos empregados;

VII. desenvolvimento e implementação de programas de avaliação de desempenho;

VIII. administração de programas de benefícios para os empregados;

IX. preparação do pagamento dos honorários dos Executivos e cédulas de presença dos conselheiros;

X. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;

XI. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 58.** São atribuições do responsável pela Unidade de Recursos Humanos:

I. supervisionar e/ou efetuar os processos de admissão, de demissão, de transferências e de pedidos de férias;

II. orientar e acompanhar o processo de apuração de frequência;

III. efetuar o processamento da folha de pagamento;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- IV. administrar o plano de cargos e salários;
- V. avaliar a participação de funcionários em cursos/eventos;
- VI. analisar o conteúdo e a pertinência de propostas de aplicação de cursos e treinamentos;
- VII. certificar-se da implementação de programas de avaliação de desempenho;
- VIII. supervisionar a condução de programas de benefícios;
- IX. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 59.** São atividades da Unidade de Tecnologia:

- I. elaboração de programas e execução de treinamento da área;
- II. apresentação de sugestões para a automatização de novos produtos e serviços;
- III. assistência técnica de suporte em software e em hardware, quando solicitado;
- IV. proposição de implementação de política de segurança de tecnologia;
- V. planejamento e dimensionamento dos recursos de hardware e de software;
- VI. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 60.** São atribuições do responsável pela Unidade de Tecnologia:

- I. participar da definição de produtos e serviços visando à automatização de rotinas;
- II. supervisionar a implementação da política de segurança;
- III. supervisionar a atualização das versões dos sistemas informatizados utilizados;
- IV. organizar e proporcionar treinamento a usuários finais;

**Título : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4**  
**Capítulo :**  
**Seção :**

---

V. acompanhar a instalação, a configuração e o teste de softwares e de equipamentos;

VI. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 61.** São atividades da Unidade de Serviços Gerais:

- I. manutenção da segurança, da limpeza, da conservação dos bens e das instalações;
- II. aquisição de materiais e contratação de serviços;
- III. controle do almoxarifado;
- IV. administração do serviço de malote compartilhado;
- V. execução de serviços de reprografia e de encadernação;
- VI. controle do arquivo centralizado;
- VII. acompanhamento e avaliação de despesas gerais;
- VIII. participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- IX. segurança patrimonial;
- X. organização dos eventos promovidos pela *Cooperativa*;
- XI. outras, a critério dos Executivos.

**Art. 62.** São atribuições do Auxiliar Serviços Gerais:

- I. zelar pela segurança, limpeza, conservação e controle dos bens e das instalações da *Cooperativa*;
- II. efetuar as compras e as contratações de serviços;
- III. controlar o almoxarifado;
- IV. certificar-se da adequada execução dos serviços sob responsabilidade da área;
- V. colaborar com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- VI. coordenar a realização de eventos;
- VII. arquivar e controlar as correspondências e documentos da *Cooperativa*.
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

### **TÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS**

**Art. 63.** Os Processos Eleitorais para eleição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal estão especificados em regulamento próprio, nos quais constam os seguintes aspectos:

- I. princípios para a realização de eleições democráticas;
- II. requisitos e exigibilidade para os candidatos;
- III. exigências para registro das chapas de candidatos;
- IV. atribuições dos Executivos e da Comissão Eleitoral no processo eleitoral;
- V. registro das chapas e prazos;
- VI. processo de análise do pedido de inscrição;
- VII. renúncias, substituições e impugnações de candidatos;
- VIII. composição das comissões originárias e recursais;
- IX. eleição por aclamação;
- X. processo de votação e apuração dos votos;
- XI. disposições gerais sobre o processo eleitoral.

### **TÍTULO IV PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA PROFISSIONAL**

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**Art. 64.** Os princípios éticos e de conduta profissional estão estabelecidos em regulamento próprio e deverão ser cumpridos por todos os integrantes da estrutura organizacional do Sicoob Credcelg e, ainda, pelos empregados de empresas prestadoras de serviço.

## **TÍTULO V** **REQUISITOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO**

### **CAPÍTULO I** **ADMISSÃO**

**Art. 65.** Para adquirir a qualidade de associado da *Cooperativa*, a pessoa física ou jurídica interessada e enquadrada nas condições previstas no Estatuto Social, deverá:

- I. apresentar proposta;
- II. apresentar os documentos, relacionados abaixo, e aqueles que o Conselho de Administração do Sicoob Credcelg vier a julgarem necessários:
  - a) Pessoa Física:
    - a.1) Cédula de Identidade, inclusive do cônjuge ou companheiro(a), se for o caso;
    - a.2) CPF, inclusive do cônjuge ou companheiro(a), se for o caso;
    - a.3) Comprovante de endereço;
    - a.4) Comprovante de Rendimentos (Contra-cheque);
    - a.5) Última Declaração do Imposto de Renda;
    - a.6) Certidão de casamento ou Declaração de União Estável, quando houver.
  - b) Pessoa Jurídica:
    - b.1) Estatuto Social / Contrato Social Atualizado;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- b.2)** CNPJ – Comprovante de Inscrição;
  - b.3)** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos últimos três exercícios;
  - b.4)** Comprovante de endereço da empresa;
  - b.5)** Número do telefone e endereço eletrônico da empresa;
  - b.6)** Cópia da última declaração do IRPJ.
  - b.7)** Cópias dos documentos pessoais dos responsáveis pela empresa;
  - b.8)** Cópia autenticada da Procuração dos responsável pela empresa, se for o caso.
- III.** ter seu nome aprovado pelo Conselho de Administração da *Cooperativa*;
- IV.** subscrever e integralizar as quotas partes de Capital Social na forma prevista no Estatuto Social.
- V.** Na subscrição, ou integralização de capital com atraso, ocorrerão juros conforme Estatuto Social.
- VI.** Assinar o livro ou ficha de matrícula.

**Parágrafo único.** O Conselho de Administração da *Cooperativa* poderá recusar a admissão de candidato a associado, quando:

- I.** Existir impossibilidade técnica da prestação de serviço;
- II.** Não atender aos requisitos básicos de ingresso e de permanência no quadro social da *Cooperativa*.

**Art. 66.** O associado que se demitir e em pedindo sua readmissão após receber o seu capital corrigido, no todo ou em parte, na hipótese de sua readmissão deverá subscrever e integralizar tantas quotas partes quantas recebera por ocasião de sua demissão.

## **CAPÍTULO II DEMISSÃO**

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

**Art. 67.** A demissão do associado, que não poderá ser negada, dar-se-á unicamente a pedido e será apresentado, por escrito, ao Presidente da Cooperativa, que o levará ao conhecimento do Conselho de Administração, em reunião imediatamente posterior ao pleito.

**Parágrafo Único.** A demissão de que trata este artigo formalizar-se-á com a respectiva averbação no livro de matrícula, mediante termo assinado pelo demissionário e pelo Presidente da Cooperativa.

### **CAPÍTULO III ELIMINAÇÃO**

**Art. 68.** A eliminação do associado, aplicada em virtude de infração da lei e do Estatuto Social, será feita por decisão do Conselho de Administração, que deverá comunicar ao infrator os motivos que determinaram a instauração do processo.

**§1.** O associado infrator, após o recebimento da comunicação, terá o prazo de 15 (quinze) dias para, querendo, protocolar na secretaria da *Cooperativa* defesa dirigida ao presidente do Conselho de Administração.

**§2.** Julgadas satisfatórias as alegações da defesa, encerra-se o processo de eliminação.

**§3.** Julgadas improcedentes as razões de defesa o associado infrator será eliminado do quadro social da Cooperativa, devendo o mesmo ser comunicado para, querendo, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua ciência, interpor recurso para a próxima Assembléia Geral.

**§4.** A comunicação de que trata os parágrafos anteriores será feita de forma a comprovar a data de recebimento.

**§5.** Os motivos que determinarem a eliminação de associado deverão constar dos termos da decisão e registrados no livro ou fichas de matrícula, devendo estes ser assinados pelo Presidente.

**Art. 69.** Além de outros motivos, será passível de eliminação pelo Conselho de Administração da *Cooperativa*, o associado que:

- I. praticar atos contrários ao espírito cooperativista e à harmonia do Quadro Social;

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

- II. ocasionar danos morais à *Cooperativa* ou aos seus associados, ao deixar de cumprir deliberadamente os compromissos assumidos por ele perante a *Cooperativa* e aqueles assumidos em seu nome pela *Cooperativa*, com entidades públicas ou privadas;
- III. levar a *Cooperativa* a adotar medidas judiciais para obter o cumprimento de obrigações contraídas pelo associado ou pela *Cooperativa* em seu nome;
- IV. vier a enquadrar-se na proibição constante no Estatuto Social.

#### **CAPÍTULO IV EXCLUSÃO**

**Art. 70.** A exclusão do associado será feita:

- I. por sua morte;
- II. por dissolução da pessoa jurídica;
- III. por incapacidade civil não suprida;
- IV. por extinção da relação de emprego com a *Cooperativa* e demais entidades previstas no Estatuto Social, no caso de empregado associado;
- V. por deixar de atender aos requisitos estatutários de ingresso ou permanência na *Cooperativa*.

**Parágrafo Único.** A exclusão com fundamento nas disposições dos incisos I, II, III e IV será automática e a do inciso V, por decisão do Conselho de Administração.

#### **CAPÍTULO V EFEITOS DA DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO**

**Art. 71.** A retirada ou restituição de quotas partes de capital nos casos de demissão, eliminação ou exclusão, será feita após aprovação do balanço do exercício financeiro em que se deu o desligamento.

**§1.** A restituição de que trata este artigo será composta de capital efetivamente integralizado pelo associado, acrescido das sobras ou deduzido das perdas que

**Título** : Regimento Interno do Sicoob Credcelg – 4  
**Capítulo** :  
**Seção** :

---

tiverem sido registradas, de seus débitos junto à Cooperativa, bem como de débitos junto a terceiros que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade da Cooperativa, que se tornam automaticamente vencidos e exigíveis no acerto de contas.

**§2.** Ocorrendo demissão, eliminação ou exclusão de associados, em número tal que as restituições das importâncias referidas neste artigo possam ameaçar a estabilidade econômico-financeira da Cooperativa, esta poderá restituí-las mediante critérios que, definidos pelo Conselho de Administração, resguardem a sua continuidade.

## **TÍTULO VI FUNDO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EDUCACIONAL E SOCIAL - FATES**

**Art. 72.** Os critérios de utilização do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social – FATES, destinado a capacitação, educação cooperativista e à assistência aos associados, seus familiares e aos empregados do Sicoob Credcelg estão estabelecidos em regulamento próprio.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73.** Os casos omissos e as incertezas suscitadas na aplicação deste regimento serão dirimidos pelo Conselho de Administração.