



## **REGIMENTO INTERNO DA SICOOB CREDCELG**

### **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 proporcionar, pela mutualidade, assistência financeira aos associados por meio de suas atividades específicas; prestar serviços inerentes às atividades específicas de instituição financeira e promover o aprimoramento técnico, educacional e social de seus dirigentes, associados, seus familiares e empregados.

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

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

Art. 2º. A *Cooperativa* regerá pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis e pelo disposto em seu Estatuo Social e no presente Regimento Interno.

### **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

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 poderá ser Ordinária, que se realizará obrigatoriamente uma vez por ano, no decorrer do primeiro trimestre do exercício social seguinte, ou Extraordinária, que se realizará sempre que necessário e poderá deliberar sobre qualquer assunto de interesse social, desde que mencionado no Edital de Convocação.

Art. 6º. É da competência de Assembléia Geral Ordinária deliberar sobre os seguintes assuntos:

- I. Prestações de contas dos órgãos da Administração;
- II. Destinação das sobras ou rateio das perdas apuradas;
- III. Eleição dos componentes do Conselho de Administração, quando for o caso, 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 do percentual de 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, excluídos os enumerados no Artigo 7º.

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. 7º. 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.

Art. 8º. É da competência de Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária a destituição de membro dos Conselhos de Administração e Fiscal.

## **SEÇÃO II**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 9º. 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 para mandato de 4 (quatro) anos, sendo obrigatória a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros, preenchidos os requisitos estabelecidos no Estatuto Social.

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

Art. 10. Compete ao Presidente do Conselho de Administração da gestão anterior dar posse aos novos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, após a homologação de seus nomes pelo Banco Central do Brasil.

Art. 11. Compete ao Conselho de Administração, com observância da legislação vigente; do Estatuto Social e decisões da Assembléia Geral:

- I. Aprovar o Regimento Interno da *Cooperativa*;
- II. Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, na forma estabelecida pela Assembléia Geral;
- III. Deliberar sobre demissão, eliminação e exclusão de associados, podendo, a seu exclusivo critério, aplicar, por escrito, advertência prévia;
- IV. Contratar os serviços de auditoria independente;
- V. 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;
- VI. Formular os planos anuais de trabalho e respectivos orçamentos;
- VII. Determinar anualmente, o pagamento de juros ao capital integralizado, na forma estabelecida pela Assembléia Geral Ordinária;
- VIII. Examinar e adotar providências sobre os relatórios de inspeção e auditoria da Central, informando a esta as medidas pertinentes;
- IX. Notificar os conselheiros que, sem justificativa, faltarem a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou 6 (seis) alternadas, durante o ano;
- X. Atribuir complementarmente a competência individual de Executivo, para administração da *Cooperativa*, observadas as atribuições definidas no Estatuto Social;
- XI. Atribuir competência aos Executivos para, após deliberação da Assembléia Geral Ordinária, regulamentar a aplicação do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social-FATES;
- XII. Aprovar o Regulamento Eleitoral da *Cooperativa*;
- XIII. Deliberar sobre os demais assuntos de sua competência, previstos no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

Art. 12. São atribuições do Presidente do Conselho de Administração, além daquelas definidas no Estatuto Social, as seguintes:

- I. Conceder vista de matéria aos membros do Conselho de Administração;

- II. 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;
- III. Salvar e cumprir as demais atribuições apresentadas em regulamento próprio.

Art. 13. 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. Elaborar, na qualidade de relatores designados pelo Presidente, votos sobre assuntos em exame pelo Conselho de Administração;
- IV. Propor requisição aos Executivos de dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DOS EXECUTIVOS**

Art. 14. Os Executivos são os responsáveis pela gestão administrativa da *Cooperativa* e pela execução das diretrizes de negócios estabelecidas pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único. Os cargos Executivos são compostos de Presidente; 1º Vice-Presidente e 2º Vice-Presidente.

Art. 15. Compete aos ocupantes dos cargos Executivos, atendidas as decisões da Assembléia Geral e do Conselho de Administração:



- 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 Regimento Interno 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 - exercer todas as demais atribuições previstas neste Estatuto e no Regimento Interno.

Art. 16. Ao Presidente cabem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - convocar e presidir as reuniões das Assembléias Gerais e do Conselho de Administração;

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 - em conjunto com os Vice-Presidentes, assinar 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.

Parágrafo Único. O Presidente é também responsável:

I - 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, de que trata a Circular nº 2.852, de 03.12.1998, e outros normativos do Banco Central do Brasil, no âmbito da *Cooperativa*;

II - pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas sobre contabilidade e auditoria, de que trata a Circular nº 2.676, de 10.04.1996, e outros normativos do Banco Central do Brasil;

III - pela observância das normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos, de que trata a Resolução nº 2.025, de 24.11.1993, e normativos do Banco Central do Brasil.

IV – 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.

Art. 17. A Vice-Presidente cabem, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - substituir o Presidente em seus impedimentos temporários;

II - em conjunto com o Presidente, assinar 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 – ao 1º Vice-Presidente compete supervisionar as áreas de Controle Interno, Ouvidoria e exercer quaisquer outras funções, exceto a de administrador de recursos de terceiros;

V – ao 2º Vice-Presidente compete supervisionar a área de gerenciamento de risco operacional e as funções próprias de Secretaria.

### **SEÇÃO III**

#### **DA OUVIDORIA**

Art. 18. 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. 19. Constituem atribuições da Ouvidoria:

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.

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 a Diretoria-Executiva 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 aos órgãos executivos e 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.

#### **SEÇÃO IV**

#### **CONSELHO FISCAL**

Art. 20. O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros efetivos e (3) três suplentes, todos eleitos exclusivamente entre associados pela Assembléia Geral para um mandato de 1 (um) ano, sendo obrigatória a renovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, 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. 21. Ao Conselho Fiscal compete:

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 no caso de enquadramento em situação de perda do cargo ;

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.

## CAPÍTULO II

### QUADRO DE COLABORADORES, LOTAÇÃO E ATIVIDADES

Art. 22. O Quadro de Colaboradores é constituído da seguinte forma:

Qt.	Cargo	Lotação
01	Técnico Contábil	Unidade de Contadoria/Recursos Humanos
01	Advogado	Assessoria Jurídica
01	Técnico em Informática	Unidade Tecnologia
01	Tesoureiro	Unidade Financeira
01	Agente de Controle	Unidade Controle
01	Analista de Crédito	Unidade de Crédito
02	Caixa	Unidade Financeira
02	Atendente	Unidade Comercial
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Unidade de Serviços Gerais
03	Assistente Administrativo	Qualquer Unidade
01	Agente de Controle Interno	Área de Controle Interno
01	Agente do Risco Operacional	Área do Risco Operacional
01	Agente do Risco de Mercado	Área do Risco de Mercado
01	Ouvidor	Área da Ouvidoria
01	Auditor Interno	Área da Auditoria Interna

Parágrafo Único. A admissão de empregados no Sicoob Credcelg far-se-á por meio de processo seletivo, por sistema de avaliação de *Curriculum Vitae* ou teste de conhecimentos.

## SEÇÃO I

### ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23. São atividades da Assessoria Jurídica:

- 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 diretor-presidente;
- VIII. outras, a critério dos Executivos.

## **SEÇÃO II**

### **UNIDADE TECNOLOGIA**

Art. 24. 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.

### **SEÇÃO III**

#### **UNIDADE DE CONTADORIA**

Art. 25. 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.

### **SEÇÃO IV**

#### **UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 26. 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, punições 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 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 salários dos empregados; 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.

## **SEÇÃO V**

### **UNIDADE FINANCEIRA**

Art. 27. 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.

## **SEÇÃO VI**

### **UNIDADE DE CRÉDITO**

Art. 28. 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 e da Área Operacional.

## **SEÇÃO VII**

### **UNIDADE COMERCIAL**

Art. 29. 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. Análise, coordenação e controle do processo de abertura e de fechamento de PAC e PAT;
- IV. Coordenação do atendimento ao público;
- V. Outras, a critério dos Executivos.

## **SEÇÃO VIII**

### **UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 30. São atividades da Unidade de Serviços Gerais:

- I. Manutenção e conservação dos bens e instalações;
- II. Aquisição de materiais e 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. Outras, a critério dos Executivos.

## **SEÇÃO IX**

## **ÁREA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 31. São atividades da Área de Controle Interno:

- 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;
- 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 referente 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.

## **SEÇÃO X**

### **ÁREA DO RISCO OPERACIONAL**

Art. 32. São atividades da Área do Risco Operacional:



- I. elaborar, conjuntamente com a Confederação Sicoob Brasil, a proposta de política de gerenciamento do risco operacional para as cooperativas do Sicoob;
- II. apresentar a política de gerenciamento do risco operacional para validação pela Diretoria-Executiva e para aprovação pelo Conselho de Administração da cooperativa;
- III. executar, de acordo com o previsto neste manual e com as diretrizes do Conselho de Administração, a política de gerenciamento de riscos operacionais da cooperativa;
- IV. desenvolver, de acordo com o previsto neste manual, as atividades que são de sua competência, com a finalidade de que a estrutura de gerenciamento do risco operacional atinja seus propósitos;
- V. adotar os procedimentos necessários de identificação, de avaliação, de monitoramento e de mitigação do risco operacional, contidos neste manual;
- VI. identificar e monitorar o risco operacional decorrente de serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da instituição, prevendo os respectivos planos de contingência;
- VII. analisar a eficácia dos planos de contingência;
- VIII. elaborar o relatório das perdas decorrentes do risco operacional;
- IX. providenciar a documentação e o armazenamento das informações referentes perdas associadas ao risco operacional, conforme instruções contidas neste manual;
- X. elaborar e apresentar ao Conselho de Administração e à Diretoria-Executiva, com periodicidade mínima anual, relatórios que permitam a identificação e a correção tempestiva de deficiências de controle e de gerenciamento do risco operacional;
- XI. apresentar sugestões de eventuais atualizações que se façam necessárias no sistema de controle de riscos operacionais implementado;
- XII. atentar para que o resumo da descrição da estrutura de gerenciamento do risco operacional seja publicado semestralmente, juntamente com as demonstrações contábeis;
- XIII. prestar as informações necessárias à execução do monitoramento pela Central;

XIV. 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;

XV. manter o Conselho de Administração e a Diretoria-Executiva informados sobre quaisquer situações de risco operacional imediato;

XVI. outras que se fizerem necessárias ao adequado gerenciamento e mitigação do risco operacional na cooperativa.

## **SEÇÃO XI**

### **ÁREA DO RISCO DE MERCADO**

Art. 33. São atividades da Área do Risco de Mercado:

I. elaborar, conjuntamente com a Confederação Sicoob Brasil, proposta de política para o gerenciamento do risco de mercado para as cooperativas do Sicoob;

II. apresentar a política de gerenciamento do risco de mercado para validação pela Diretoria-Executiva e para aprovação pelo Conselho de Administração da cooperativa;

III. propor, conjuntamente com a Confederação Sicoob Brasil, melhorias à política e às estratégias de gerenciamento do risco de mercado, quando de sua revisão;

IV. executar, de acordo com o previsto neste manual e com as diretrizes do Conselho de Administração, a política de gerenciamento do risco de mercado da cooperativa;

V. desenvolver, de acordo com o previsto neste manual, as atividades que são de sua competência, com a finalidade de que a estrutura de gerenciamento do risco de mercado atinja seus propósitos;

VI. adotar os procedimentos necessários de identificação, de avaliação e de monitoramento do risco de mercado incorrido pela cooperativa, contidos neste manual;

VII. elaborar relatório das perdas decorrentes do risco de mercado;

- VIII. providenciar a documentação e o armazenamento das informações referentes às perdas associadas ao risco de mercado, conforme instruções contidas neste manual;
- IX. elaborar e apresentar ao Conselho de Administração e à Diretoria-Executiva, com periodicidade mínima mensal, relatórios que permitam a identificação e a correção tempestiva de deficiências de controle do gerenciamento do risco de mercado;
- X. apresentar sugestões de eventuais atualizações que se façam necessárias no sistema informatizado de controle do risco de mercado;
- XI. atentar para que o resumo da descrição da estrutura de gerenciamento do risco de mercado seja publicado semestralmente, juntamente com as demonstrações contábeis;
- XII. atentar para que conste na publicação referida no inciso anterior, a localização do relatório anual contendo a descrição da estrutura de gerenciamento do risco de mercado, de acesso público;
- XIII. prestar as informações necessárias à execução do monitoramento pela Central;
- XIV. elaborar e apresentar ao Conselho de Administração, com periodicidade mínima mensal, relatórios informativos de exposição ao risco, abrangendo o controle dos limites estabelecidos e a sensibilidade das posições relacionadas aos movimentos do mercado;
- XV. avaliar o risco da cooperativa em função dos cenários estabelecidos pelo Conselho de Administração, provendo relatórios gerenciais às áreas de interesse;
- XVI. prover o Conselho de Administração, quando necessário, de análises e de simulações de alocação e de apuração de riscos, baseados em cenários estabelecidos;
- XVII. calcular o retorno em relação ao risco das operações da cooperativa (indicador de desempenho), com base nas informações de risco e resultados;
- XVIII. prover ao Conselho de Administração e à Diretoria-Executiva de informações referentes aos resultados econômicos da cooperativa em termos de risco e de rentabilidade (fase de enquadramento);

- XIX. dar suporte (relatórios, simulações, entre outros) à Unidade Financeira nas definições de procedimentos/estratégias operacionais (hedge, liquidação, e outros), visando manter o controle dos limites de posição/risco estabelecidos;
- XX. participar do processo de definição de limites em risco e alocação de recursos;
- XXI. contribuir para a estruturação de adequação do processo de gestão do risco de mercado á cooperativa;
- XXII. suportar a cooperativa no desenvolvimento da cultura do risco, dos benefícios obtidos com melhores controles e da mensuração de risco;
- XXIII. identificar, previamente, os riscos inerentes a novas atividades e produtos;
- XXIV. realizar a análise prévia das novas atividades e produtos, quanto a adequação aos procedimentos e aos controles adotados pela cooperativa;
- XXV. formalizar (documentar) o cumprimento da política de gerenciamento do risco de mercado, como também todos os procedimentos adotados;
- XXVI. realizar, periodicamente, simulações de condições extremas de mercado (testes de estresse), inclusive da quebra de premissas;
- XXVII. elaborar e apresentar ao Conselho de Administração e à Diretoria-Executiva, relatórios de resultados obtidos nas simulações que de trata o inciso anterior;
- XXVIII. efetuar comparações dos preços e das taxas praticadas nas operações realizadas pela cooperativa, com os preços e as taxas de mercado praticados no dia;
- XXIX. documentar e levar ao conhecimento do Conselho de Administração as discrepâncias em relação às taxas e os preços praticados ou os desvios em relação às práticas de mercado usuais;
- XXX. elaborar relatórios que contemplem o descasamento de taxas e de prazos de operações realizadas pelas unidades Financeira e Comercial;
- XXXI. prover informações às áreas envolvidas no gerenciamento do risco de mercado, que contemplem o descasamento de taxas e de prazos das operações realizadas pela cooperativa;
- XXXII. outras que se fizerem necessárias ao adequado gerenciamento do risco de mercado na cooperativa.

**SEÇÃO XII**  
**ÁREA DA OUVIDORIA**

Art. 34. São atividades da Área da Ouvidoria aquelas contempladas Artigo 19 deste Regimento Interno.

**SEÇÃO XIII**  
**ÁREA DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 35. São atividades da Área da Auditoria Interna aquelas contempladas no Capítulo IV do Regulamento Anexo à Resolução nº 3.321/2005 do Conselho Monetário Nacional e no Estatuto Social da Sicoob Goiás Central.

**SEÇÃO XIV**  
**UNIDADE CONTROLE**

Art. 36. 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.

### **TÍTULO III PROCESSO ELEITORAL**

Art. 37. O Processo Eleitoral para eleição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal será especificado em regulamento próprio.

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

#### **CAPÍTULO I ADMISSÃO**

Art. 38. Podem associar-se à *Cooperativa*:

I- Pessoa física:

a) que seja empregado(a), diretor(a) ou conselheiro(a) da Celg Distribuição S.A. - CELG D; da Celg Geração e Transmissão S.A. -CELG G&T; da Companhia Goiás de Participações-GOIASPAR, ou da ELETRA-Fundação Celg de Seguros e Previdência e tenha domicílio na área de ação da *Cooperativa*;

b) empregado(a) da *Cooperativa*; de entidade a ela associada e daquela de cujo capital a *Cooperativa* participe, que não atenda os demais requisitos necessários à associação;

c) aposentado que, quando em atividade, atendia as condições da alínea “a”;



d) pais, cônjuge, companheiro(a), filho(a) e pensionista de associado vivo ou falecido.

II- Pessoa Jurídica, observadas as disposições da legislação em vigor.

Art. 39. O(A) interessado(a) em associar-se à *Cooperativa* deverá apresentar o formulário “PROPOSTA DE ADMISSÃO” fornecido por ela, devidamente preenchido.

Art. 409. Após a aprovação da admissão pelo Conselho de Administração, o associado integralizará, no mínimo, metade das quotas-partes de capital subscritas e será inscrito no livro ou ficha de matrícula.

Art. 41. Uma vez cumpridas todas as disposições constantes do Estatuto Social e do artigo anterior, o novo associado adquire todos os direitos e assume todos os deveres que lhe forem atribuídos.

## **CAPÍTULO II DEMISSÃO**

Art. 42. 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 completar-se-á com a respectiva averbação no livro de matrícula, mediante termo assinado pelo demissionário e por representante legal da Cooperativa.

## **CAPÍTULO III ELIMINAÇÃO**

Art. 43. A eliminação do associado será aplicada em caso de infração da lei e/ou do Estatuto Social e precedida por decisão do Conselho de Administração, seguida de comunicação ao associado infrator, nos termos do §2º deste artigo.

§ 1º. O(s) motivo(s) que determinou(aram) a eliminação do associado deverá(ao) constar no livro ou ficha de matrícula e ser subscrito(s) pelo Presidente.

§ 2º. A comunicação a que se refere este artigo deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que o Conselho de Administração decidiu pela eliminação.

§ 3º. Entre outros motivos, será passível de eliminação pelo Conselho de Administração o associado que:

- I. Praticar atos contrários ao espírito cooperativista e à harmonia do quadro social;
- II. Deixar de cumprir as obrigações assumidas com a Cooperativa ou causar-lhe prejuízo;
- III. Violar quaisquer termos previstos no Estatuto Social.

§ 4º. O associado infrator, após o recebimento da comunicação, terá o prazo de 15 (quinze) dias para, querendo, apresentar defesa formal dirigida ao Presidente da Cooperativa.

§ 5º. Julgadas satisfatórias as alegações da defesa, encerra-se o processo de eliminação.

§ 6º. Julgadas improcedentes as razões de defesa o associado infrator será eliminado do Quadro Sócia da Cooperativa, devendo o mesmo ser comunicado para, querendo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua ciência, interpor recurso para a próxima Assembléia Geral.

§ 7º. A comunicação de que trata os Parágrafos anteriores será feita de forma a comprovar a data de recebimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **EXCLUSÃO**

Art. 44. 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 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. 45. Nos casos de demissão, de eliminação ou de exclusão, o associado terá direito à restituição do capital que integralizou, observadas as condições previstas no estatuto social.

§ 1º. A restituição de que trata este artigo somente poderá ser exigida depois que o balanço do exercício em que o associado tenha sido desligado for aprovado pela Assembléia Geral e, ainda, depois de satisfeitas todas as obrigações contraídas com a *Cooperativa*.

§ 2º. O Conselho de Administração poderá determinar que a restituição do capital seja feita em parcelas mensais, iguais e sucessivas, a partir do exercício financeiro seguinte ao do desligamento.

§ 3º. Ocorrendo demissões, eliminações ou exclusões de associados em número tal que as restituições das importâncias referidas neste artigo possam ameaçar a estabilidade econômico-financeira da *Cooperativa*, as restituições poderão ser efetuadas mediante critérios que resguardem a continuidade da instituição, a juízo do Conselho de Administração.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 46. Quando da constituição de mandatário a *Cooperativa* deverá ser representada pelo Presidente e por um Vice-Presidente, devendo a procuração especificar a finalidade e o limite do mandato, não sendo permitida outorga de poderes para atos de gestão.

Parágrafo Único. É dispensável a especificação do limite do mandato quando se tratar de representação judicial.

Art. 47. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

Art. 48. Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da Sicoob Credcelg na Reunião Extraordinária realizada aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e sete, e alterado e consolidado nas Reuniões Extraordinárias realizadas aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e oito e aos treze dias do mês de novembro de dois mil e oito

## ORGANOGRAMA

