

APRESENTAÇÃO

A Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados do Grupo Algar Ltda – Sicoob Crediempair rege-se pela Lei n.º 4.595/64, Lei n.º 5.764/71, pelos normativos do Conselho Monetário Nacional, baixados pelo Banco Central do Brasil, pelo seu Estatuto Social, e por este Regimento Interno.

Este regimento elaborado pela Cooperativa de Economia e crédito Mútuo dos Empregados do Grupo Algar Ltda – Sicoob Crediempair, aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada dia 22 de Janeiro de 2010, objetiva disciplinar o seu funcionamento, através dos preceitos básicos, em complemento à legislação pertinente e ao seu Estatuto Social.

O detalhamento das disposições contidas neste Regimento será regulamentado, por Normativos Internos gerenciais e operacionais, bem como as Resoluções do Conselho de Administração, Circulares e normativos da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados do Grupo Algar Ltda – Sicoob Crediempair, disciplinados em capítulos próprios.

Em razão do seu caráter de complementaridade, deverá ser examinado em conjunto com os normativos oficiais.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Empregados do Grupo Algar Ltda – Sicoob Crediempair, neste regimento interno, designada simplesmente como Cooperativa, tem como objetivo precípua, proporcionar, por meio da mutualidade, assistência financeira aos associados.

- I. A Cooperativa tem sede e foro em Uberlândia – MG.
- II. A Cooperativa tem prazo de duração indeterminado.
- III. A natureza do objetivo precípua da cooperativa não pode ser alterada.

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 assembleias gerais;
- V. As normas complementares instituídas pelo Conselho Administração e pela Diretoria Executiva da Cooperativa;
- VI. As normas instituídas da cooperativa central, à qual a Cooperativa está associada;

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 3º. São órgãos estatutários da Cooperativa:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Fiscal;

III. Conselho de Administração;

IV. Diretoria-Executiva.

SEÇÃO I

ASSEMBLÉIA GERAL, DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS.

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

Art. 5º. A Assembléia Geral é composta por membros do quadro social da Cooperativa.

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

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

I. Prestações de contas anuais realizadas pelos órgãos da administração;

II. Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas;

III. Eleição e destituição de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal (e nomeação da Diretoria-Executiva, caso assim determinado no Estatuto Social da Cooperativa);

IV. Valor dos honorários, das gratificações e da cédula de presença dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

V. Juros remuneratórios do capital integralizado;

VI. Quaisquer assuntos de interesse da sociedade, 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 de competência exclusiva da 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. Prestação de contas do liquidante.

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

SEÇÃO II

CONSELHO FISCAL, DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 9º. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização, assídua e minuciosa, da gestão econômico-financeira da Cooperativa.

Art.10º. O Conselho Fiscal é composto por 06 (seis) membros do quadro social da Cooperativa, sendo 03(três) efetivos e 03(três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral, com mandato de 01(hum) ano, conforme estabelecido no estatuto social.

Art.11º. É de competência do Conselho Fiscal fiscalizar:

I. Prestações de contas anuais dos órgãos de administração e emitir parecer a respeito;

II. Adoção de providências pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, a respeito das observações contidas nos relatórios de auditoria;

III. Registros contábeis, livros e controles obrigatórios;

IV. Evolução das receitas e despesas;

V. Adequação dos procedimentos adotados para execução e registro dos pagamentos e dos recebimentos;

VI. Cumprimento das obrigações da Cooperativa em relação aos associados e ao previsto nas regulamentações de entidades públicas e nas normas da cooperativa central, a que estiver associada, e do Sicoob Brasil;

VII. Adequação dos controles utilizados para administração de valores e de documentos sob custódia da Cooperativa;

VIII. Execução da política de empréstimos e a regularidade do recebimento dos créditos;

IX. Regularidade das reuniões do Conselho de Administração e o preenchimento dos cargos desse colegiado.

Art.12º. Cabe, ainda, ao Conselho Fiscal:

I. Propor ao Conselho de Administração a adoção de providências ante a ocorrência ou a evidência de atos irregulares de gestão;

II. 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;

III. Propor ao Conselho de Administração, sempre que julgado necessário, a contratação de profissional ou de entidade especializada para proceder perícias;

IV. Entregar ao Conselho de Administração, com periodicidade mínima trimestral, relatórios conclusivos, contendo recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
Convocar Assembléia Geral Extraordinária, nas circunstâncias previstas no Estatuto Social e em Regulamento próprio;

V. Apresentar, à Assembléia Geral Ordinária, relatório sobre as atividades da Cooperativa e pronunciarse sobre o resultado dos trabalhos de fiscalização.

Art.13º. Em caso de renúncia, de impedimento, de falecimento ou de perda de mandato, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos suplentes.

SEÇÃO III

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS.

Art.14º. 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.15º. O Conselho de Administração é composto de 06 (seis) membros, sendo 05 (cinco) efetivos e 01(hum) suplente eleitos em Assembléia Geral, para mandato de 04 (quatro) anos, preenchidos os requisitos estabelecidos no Estatuto Social.

Art.16º. Compete ao Conselho de Administração, dentro dos limites legais e atendidas as decisões da Assembléia Geral avaliar e deliberar, se for o caso, sobre:

I. Diretrizes e planejamento das atividades para cada exercício;

II. Atividades desenvolvidas pela Diretoria Executiva;

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 máximo de numerário que poderá ser mantido em caixa;
 - IX. Normas para implementação de controles operacionais;
 - X. Evolução econômica financeira da Cooperativa;
 - XI. Políticas e normas propostas pela Diretoria Executiva;
 - XII. Política de admissão, eliminação e exclusão de associados;
 - XIII. Normas para admissão e demissão do quadro funcional;
 - XIV. Criação de cargos, de funções e de componentes organizacionais;
 - XV. Processos de compra e venda de bens imóveis não destinados ao uso próprio da sociedade;
 - XVI. Alienação e/ou doação de bens imóveis de uso próprio, para posterior deliberação em Assembléia Geral;
 - XVII. Contratação de auditor interno;
 - XVIII. Ajustes necessários ao cumprimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria;
 - XIX. Convocação da Assembléia Geral;
 - XX. Alterações no Estatuto Social, a serem levados à deliberação da Assembléia Geral;
 - XXI. Proposta de criação de fundos, a ser submetida à deliberação da Assembléia Geral;
 - XXII. Proposta de aplicação dos recursos destinados ao Fundo de Assistência Técnica, Educacional Social (FATES) a ser encaminhada à deliberação da Assembléia Geral;
 - XXIII. Proposta de participação em capital de banco cooperativo, a ser encaminhada à deliberação da Assembléia Geral;
 - XXIV. Proposta de política de pagamento de juros de capital, a ser enviada à deliberação da Assembléia Geral;
 - XXV. Eleição dos membros integrantes da Diretoria executiva;
 - XXVI. Destituição de membros da Diretoria Executiva;
 - XXVII. Horário de funcionamento da Cooperativa;
 - XXVIII. Regras para os casos omissos, até a posterior deliberação pela Assembléia Geral.
- Art.17º. 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 à pessoa responsável pela organização das reuniões, sob a forma de voto, quaisquer matérias que tenha interesse em submeter à apreciação do Conselho de Administração;
 - IV. Elaborar, na qualidade de relatores designados pelo Diretor Presidente, votos sobre assuntos sob exame do Conselho de Administração;
 - V. Propor requisição aos responsáveis pelos órgãos de administração, de dados e informações que julguem necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições.

SEÇÃO IV

DIRETORIA EXECUTIVA, DEFINIÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS.

Art.18º. A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela gestão administrativa da Cooperativa e pela execução das diretrizes de negócio estabelecidas pelo Conselho de Administração.

Art.19º. Na Assembléia Geral em que for eleito, o Conselho de Administração reunir-se-á e escolherá, entre seus membros, a Diretoria Executiva da Cooperativa, a qual será composta pelo diretor presidente, pelo diretor administrativo e pelo diretor Financeiro com prazo de mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reeleitos nos termos do estatuto social.

Art.20º. Compete à Diretoria Executiva 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 recomendadas pelo Conselho de Administração e pela Assembléia Geral. São, ainda, de competência da Diretoria Executiva:

- I. Participação na elaboração do planejamento estratégico e execução das ações nele previstas;
- II. Programação das operações financeiras da Cooperativa, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades dos associados;
- III. Supervisão da evolução econômico-financeira da Cooperativa;
- IV. Decisão pela convocação de Assembléia Geral;
- V. Elaboração de estudos sobre taxas de captação e de aplicação de recursos para deliberação do Conselho de Administração;
- VI. Execução das políticas deliberadas pelo Conselho de Administração;
- VII. Apresentação, ao Conselho de Administração, de proposta de orçamento anual;
- VIII. Zelo pela correta execução do orçamento anual;
- IX. Proposição, ao Conselho de Administração, de alterações no Estatuto Social e em outros normativos internos;
- X. Zelo pelo cumprimento da legislação e da regulamentação, aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XI. Delegação de competências, quando necessário;
- XII. Estabelecimento de regras para os casos omissos, até posterior deliberação do Conselho de Administração.

ATRIBUIÇÕES DE DIRETOR PRESIDENTE:

Art.21º. Além das atribuições contidas no Estatuto Social;

- I. 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 novembro, o calendário para as reuniões ordinárias do ano seguinte;
- III. Requisitar à Diretoria Executiva 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 extrapauta, considerando a relevância e a urgência do assunto;
- VII. Salvar e cumprir as demais atribuições apresentadas em regulamento próprio;
- VIII. Designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões da Diretoria Executiva, de acordo com o previsto em regulamento próprio;
- IX. Difundir a filosofia e os princípios cooperativistas;
- X. Atentar para que os interesses do cooperativismo de crédito, sejam defendidos e cumpridos pelos órgãos competentes e seus aspectos legítimos e legais;

- XI. Providenciar para que os diretores trabalhem de forma harmônica, democrática, respeitando a ética, as pessoas, com alto censo profissional e cooperativista;
- XII. Manter relacionamento estreito com órgãos do sistema cooperativista, em especial ao Sicoob Central Cecremge, OCEMG, OCB, etc;
- XIII. Representar ou indicar representante nos eventos promovidos pela Cooperativa e outros órgãos cooperativistas;
- XIV. Cuidar para que as decisões da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal sejam integralmente cumpridas;
- XV. Solicitar dos seus diretores planejamentos de todas as operações a realizar e fazê-las cumprir;
- XVI. Supervisionar operações e atividades da Cooperativa;
- XVII. Convocar Assembléia Geral e presidí-la com as ressalvas legais;
- XVIII. Coordenar a elaboração do relatório anual de prestação de contas dos órgãos de administração;
- XIX. Ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades a ele atribuídas;
- XX. Desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;
- XXI. Assinar o livro de matrícula ou ficha, juntamente com o associado;
- XXII. Resolver os casos omissos, em conjunto com os demais diretores.

ATRIBUIÇÕES DE DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art.22º. Além das atribuições previstas no Estatuto Social;

- I. Providenciar para que as decisões da Assembléia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, concernentes a sua área, sejam examinadas com profundidade e cumpridas rigorosamente;
- II. Supervisionar os programas de treinamentos, seminários, encontros, Assembléias, ligados ao sistema;
- III. Responsabilizar pela Gerência Administrativa, compreendendo os setores que dirige:
 - a) Área da Coordenação Geral;
 - b) Área de Negócios;
 - c) Unidade de Atendimento.
- IV. Zelar pela imagem da cooperativa, nas apresentações físicas e condições de suas Instalações;
- V. Executar políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- VI. Zelar para que as demonstrações contábeis sempre expressem a realidade da situação econômica, financeira e patrimonial da Cooperativa, e zelar pela execução do relatório anual da cooperativa;
- VII. Zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- VIII. Decidir, em conjunto com o diretor presidente, sobre a admissão e a demissão de pessoal;
- IX. Sugerir à Diretoria Executiva medidas administrativas que julgar conveniente;
- X. Coordenar a lavratura das atas das assembléias gerais, das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- XI. Assessorar o diretor presidente nos assuntos relativos às áreas que dirige;
- XII. Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;
- XIII. Substituir, quando necessário, o diretor presidente;
- XIV. Ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades das áreas que dirige;

XV. Desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria Executiva;

XVI. Responsabilizar pela área de Treinamentos e Capacitação;

XVII. Resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor presidente.

ATRIBUIÇÕES DE DIRETOR FINANCEIRO

Art.23º. Além das atribuições previstas no Estatuto Social;

I. Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários, desenvolvendo ações junto aos órgãos de 2º grau para que o desempenho global seja o melhor possível;

II. Inteirar-se do mercado financeiro, adotando as medidas necessárias à adequação do sistema ao seu funcionamento, facilitando com que a cooperativa ganhe, com isso, melhores recursos;

III. Zelar pela estrutura patrimonial da cooperativa, sobretudo do capital;

IV. Acompanhar os investimentos da cooperativa;

V. Responsabilizar pelas atividades relativas às áreas que dirige:

- a) Área da Coordenação Geral;
- b) Área da Controladoria e Finanças;
- c) Unidade de Contabilidade e Recursos Humanos;
- d) Unidade de Cadastro e Cobrança;
- e) Unidade de Tesouraria;
- f) Unidade de Caixa.

VI. Executar políticas e diretrizes relacionadas às atividades financeiras da Cooperativa;

VII. Acompanhar as operações em curso anormal, adotando medidas adequadas de regularização;

VIII. Elaborar análises mensais sobre a evolução das atividades financeiras da Cooperativa e apresentá-las à Diretoria Executiva;

XIX. Assessorar o diretor presidente nos assuntos relativos às áreas que dirige;

X. Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;

XI. Substituir o diretor administrativo;

XII. Ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades das áreas que dirige;

XIII. Desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria Executiva;

XIV. Resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor presidente.

CAPÍTULO II

COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

Art.24º. Integram, ainda, a estrutura organizacional da Cooperativa:

- I. A área de Coordenação Geral;
- II. A área de Negócios;
- III. A área de Controladoria e Finanças.

Art.25º. São subordinados à:

Área de Coordenação Geral:

I. Área de Negócios

a) Unidade de Atendimento;

II. Área de Controladoria e Finanças:

- a) Unidade de Contabilidade e Talentos Humanos;
- b) Unidade de Cadastro e Cobrança;
- c) Unidade de Tesouraria;
- d) Unidade de Caixa;

SEÇÃO V

ÁREA DE COORDENAÇÃO GERAL SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES.

Art.26º. A área de Coordenação Geral está subordinada a Diretoria Executiva.

Art.27º. São atividades da área Coordenação Geral:

- I. Implementar processos operacionais;
- II. Planejar processos de operações bancárias;
- III. Coordenar o desenvolvimento e a implantação de produtos, serviços e processos;
- IV. Gerenciar pessoas sob sua responsabilidade e supervisão;
- V. Traçar plano diretor para área de negócio e área de controladoria e finanças;
- VI. Administrar recursos materiais, financeiros e serviços de terceiros;
- VII. Comunicar-se, oralmente e por escrito, divulgando e consolidando informações, normas e procedimentos, campanhas de vendas, interagindo com pessoas e conduzindo reuniões;
- VIII. Propor e após aprovação e implantar políticas, normas e procedimentos de controle da carteira de crédito, observando-se a legislação em vigor e o planejamento estratégico da cooperativa;
- IX. Análise da viabilidade econômica da carteira de operações de crédito, mediante exame da correlação custo/benefício.

Art.28º. São atribuições do Coordenador Geral:

- I. Analisar desempenho econômico-financeiro de clientes, acompanhar a carteira de inadimplentes; desenvolver e controlar os critérios de captação de recursos financeiros dos associados;
- II. Gerir processos de crédito, realizando análise técnica das propostas de crédito;
- III. Preenchimento dos questionários de avaliação de risco;
- IV. Elaborar comparativo mensal do volume de recursos disponíveis, para concessão de crédito por alçada e o volume de recursos concedidos no mês por cada alçada competente;
- V. Otimizar fluxo de trabalho, assegurando os padrões de atendimento;
- VI. Detectar riscos inerentes ao processo operacional;
- VII. Reconhecer nichos de mercado, avaliar riscos inerentes aos produtos, propor políticas por produto, obter conformidade legal de produtos e serviços, adaptar produtos, serviços e processos às mudanças de legislação e normas;
- VIII. Determinar perfil de ocupações, selecionar pessoas, propor remuneração de pessoal, coordenar e promover interação da equipe;
- IX. Outras, a critério da Diretoria Executiva.

SEÇÃO VI

ÁREA DE NEGÓCIOS SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADE E ATRIBUIÇÕES.

Art.29º. A área de Negócios está subordinada ao Coordenador Geral.

Art.30º. São atividades da área de Negócios:

- I. Pesquisar o mercado de produtos financeiros;
- II. Estabelecimento e execução da política comercial da cooperativa;
- III. Prospecção de novas possibilidades de negócios, elaborando estudos mercadológicos;
- IV. Coordenar equipes em eventos promocionais;
- V. Coordenar o setor de atendimento;

Art.31º. São atribuições do coordenador de Negócios:

- I. Planejar mídia para campanha, observando o perfil do público alvo, condições do produto a ser divulgado, tempo de realização, prioridades, informações para agência de publicidade, inclusive avaliar retorno do investimento;
- II. Realizar visitas às empresas do Grupo Algar para divulgar produtos e serviços, aos atuais e potenciais cooperados;
- III. Acompanhar e tomar providências para a melhoria dos serviços prestados pela cooperativa;
- IV. Implementar ações que permitam o bom atendimento ao associado;
- V. Elaborar estudos mercadológicos que possibilitem a prospecção de novas oportunidades de negócios, em conjunto com o coordenador de controladoria e finanças;
- VI. Formatar novas modalidades de créditos, criando campanhas para divulgação;
- VII. Coordenar o fluxo de materiais promocionais (lâminas, folder's e outros) enviados para as empresas do Grupo Algar;
- VIII. Acompanhar a agenda de eventos das empresas do Grupo Algar, criando ações de divulgação;
- IX. Coordenar a decoração da sede conforme datas comemorativas ou distribuição de brindes aos associados;
- X. Acompanhamento de normas e circulares emitidas pelo BACEN, Sicoob Brasil e Sicoob Central Cecemge, pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Outras, a critério da Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.32º. São atividades da Unidade de Atendimento:

- I. Pré-análise das propostas de crédito, observadas as condições e os limites determinados na política de crédito;
- II. Submissão, à aprovação superior, das operações de crédito;
- III. Participação no desenvolvimento e no aperfeiçoamento de produtos financeiros propostos pela unidade comercial;
- IV. Formalização correta das operações de crédito;
- V. Controle e guarda adequada dos contratos de crédito;
- VI. Outras, a critério do Coordenador de Negócios, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.33º. São atribuições do(s) Assistente(s) Administrativo(s) da unidade de atendimento:

- I. Recepcionar o cooperado através de atendimento pessoal, telefônico ou mídia;
- II. Prestar serviços de apoio aos cooperados, respondendo dúvidas pessoalmente, via telefone ou email;
- III. Conferir documentos e assinaturas em conjunto com a unidade de cadastro e cobrança;
- IV. Levantar informações referentes ao risco externo e interno das operações de crédito;
- V. Orientar o cooperado quanto a melhor modalidade de crédito;

- VI. Emissão e conferência do contrato de empréstimo ou financiamento;
- VII. Preenchimento da solicitação de empréstimo;
- VIII. Consultas de SPC, Serasa e outros órgãos;
- IX. Preenchimento do "Questionário de avaliação de risco", quando solicitado;
- X. Solicitação de cartões magnéticos;
- XI. Abertura de conta corrente para cooperados e levantamento de dados em caso de encerramento de contas;
- XII. Cálculos para quitação de empréstimos;
- XIII. Aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- XIV. Preparar relatórios e planilhas;
- XV. Zelar pelas normas internas de segurança;
- XVI. Propor melhorias nos processos de atendimento e envolver-se pessoalmente na implementação das mudanças aprovadas pelos responsáveis.
- XVII. Outras, a critério do Coordenador de Negócios, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

SEÇÃO VII

ÁREA DE CONTROLADORIA E FINANÇAS SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES.

Art.34º. A área de Controladoria e Finanças está subordinada ao Coordenador Geral.

Art.35º. São atividades da área de controladoria e finanças:

- 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 operações vencidas;
- V. Controle da remessa de informações à Central e ao Banco Central do Brasil;
- VI. Coordenação do processo de elaboração do planejamento estratégico;
- VII. Elaboração das propostas de orçamentos anuais;
- VIII. Execução da política de Talentos Humanos;
- IX. Administração da tecnologia da informação;
- X. Participação do desenvolvimento e do aperfeiçoamento de produtos financeiros;
- XI. Elaboração, no final de cada ano, do relatório sobre as atividades executadas durante o período;
- XII. Acompanhamento de normas e circulares emitidas pelo BACEN, Sicoob Brasil e Sicoob Central Cecremge, pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Colaboração com a elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XIV. Outras, a critério da Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.36º. São atribuições do Coordenador de Controladoria e Finanças:

- 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 operações vencidas;
- V. Coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico;
- VI. Revisar a proposta orçamentária anual;
- VII. Supervisionar o cumprimento da política de Talentos Humanos;
- VIII. Responder pela tecnologia da informação;
- IX. Coordenar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos financeiros, juntamente com o coordenador de negócios;
- X. Revisar, no final de cada ano, o relatório sobre as atividades executadas no período;
- XI. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- XII. Outras, a critério da Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.37º. São atividades da Unidade de Contabilidade e Talentos Humanos:

- 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 e CNAC;
- VII. Apuração e recolhimento de tributos e de contribuições;
- VIII. Elaboração de planejamento tributário;
- IX. Participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- X. Processamento de admissões, de demissões, de transferências e de pedidos de férias dos empregados;
- XI. Orientação e acompanhamento do processo de apuração de frequência;
- XII. Execução e controle do processamento da folha de pagamento;
- XIII. Preparação do pagamento das cédulas de presença de conselheiros;
- XIV. Participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XV. Outras a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva;

Art.38º. São atribuições do Contador da Unidade de Contabilidade e Talentos Humanos:

- I. Monitorar a execução da escrituração contábil;
- II. Coordenar a emissão de balancetes mensais;
- III. Coordenar a emissão de demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. Supervisionar a conciliação dos saldos contábeis;
- V. Prestar assistência aos auditores externos, do Banco Central do Brasil e da Central e CNAC;
- VI. Revisar o planejamento tributário e certificar-se do cumprimento;

- VII. Supervisionar os processos de admissão, de demissão, de transferências e de pedidos de férias;
- VIII. Orientar e acompanhar o processo de apuração de frequência;
- IX. Supervisionar o processamento da folha de pagamento;
- X. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- XI. Analisar o conteúdo e a pertinência de propostas de aplicação de cursos e treinamentos;
- XII. Outras a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.39º. São atribuições do Assistente Contábil da Unidade de Contabilidade e Talentos Humanos:

- I. Auxiliar na execução da escrituração contábil;
- II. Emissão de balancetes mensais;
- III. Emissão de demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. Conciliação dos saldos contábeis;
- V. Auxiliar os processos de admissão, de demissão, de transferências e de pedidos de férias;
- VI. Realizar o processo de apuração de frequência;
- VII. Auxiliar no processamento da folha de pagamento;
- VIII. Outras a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.40º. São atividades da Unidade de Tesouraria:

- 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. Controle e avaliação de risco das movimentações de numerário em espécie, papéis de compensação, malote, cheques depositados, estoque de talonários de cheques, cartões emitidos não entregues e outros que representem instrumentos de liquidação e movimentação de cooperados com a instituição.
- 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. Controlar recursos em espécie na Tesouraria, obedecendo a critérios de segurança e limite acobertado por seguro;
- XV. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- XVI. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.41º. São atribuições do Tesoureiro da Unidade de Tesouraria:

- I. Controlar a captação de recursos de associados;
- II. Controlar os recursos aplicados na centralização financeira;
- III. Controlar os repasses oriundos das agências governamentais e de outras instituições;
- IV. Controlar a liberação dos créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamentos aos associados;
- V. Controlar a arrecadação e o repasse de recursos oriundos de convênios de prestação de serviços;
- VI. Conferir o fluxo de caixa;
- VII. Controlar a conta-corrente;
- VIII. Monitorar o movimento diário da compensação;
- IX. Emissão de recibo de liquidação de operações em andamento e vencidas, por ocasião do efetivo recebimento, dando a respectiva quitação;
- X. Fiscalizar os valores cobrados, pela Central, por serviços prestados;
- XI. Administração da centralização financeira;
- XII. Revisar os relatórios de contabilização das operações efetuadas pela administração financeira centralizada;
- XIII. Supervisionar a liberação e o controle das operações de alocação de recursos efetuados pela Central;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos financeiros;
- XV. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- XVI. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.42º. São atividades da Unidade de Caixa:

- I. Prestar atendimento aos cooperados e não cooperados que utilizam os serviços bancários;
- II. Realizar operações de caixa;
- III. Apoiar as atividades das agências e demais dos setores bancários;
- IV. Auxiliar a Unidade de Tesouraria;
- V. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- VI. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.43º. São atribuições do funcionário da Unidade de Caixa:

- I. Atender o cooperado;
- II. Sugerir auto-atendimento;
- III. Oferecer produtos e serviços;
- IV. Descrever benefícios dos produtos;
- V. Cadastrar clientes;
- VI. Sustar cheques;
- VII. Organizar usuários em filas;
- VIII. Encerrar contas;
- IX. Abrir e fechar o caixa diariamente;

- X. Conferir numerário;
- XI. Examinar documentação;
- XII. Calcular juros, multas descontos e outros;
- XIII. Conferir autenticidade de cédulas, cheques, assinaturas e outros documentos;
- XIV. Pagar cheques, receber tributos, recolher depósitos e pagamentos do caixa expresso;
- XV. Enviar cheques para tesouraria;
- XVI. Entregar talões de cheques e cartões magnéticos, desbloquear talões de cheques, habilitar cartões magnéticos, entregar cheques devolvidos, fornecer extratos de contas, fornecer cópias de títulos e cheques, fornecer quitação de financiamentos e empréstimos.
- XVII. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.44º. São atividades da Unidade de Cadastro e Cobrança:

- I. Executar serviços de apoio a Unidade de Atendimento, Contabilidade e Recursos Humanos, Unidade de Tesouraria e Caixa;
- II. Fornecer informações dos cooperados aos TH'S das empresas do Grupo Algar;
- III. Carteira de cobrança;
- IV. Criar pastas para os cooperados e arquivar dossiês de crédito e cadastral;
- V. Atualização cadastral dos cooperados.
- VI. Propor e após aprovação, implementar melhorias nos processos sob sua responsabilidade;
- VII. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

Art.45º. São atribuições do Assistente Administrativo da Unidade de Cadastro e Cobrança:

- I. Fornecer informações dos cooperados aos TH'S das empresas do Grupo Algar através de meio eletrônico (email) ou carta sobre saldo devedor, valor de capital, quantidade de parcelas restantes e outros dados que possam ser utilizados nos procedimentos de descontos relativos à rescisão, férias, afastamentos e etc.. dos mesmos.
- II. Acionamentos de cobrança, através de contato telefônico com os devedores e seus avalistas para quitação ou negociação do saldo devedor, no caso de: (ex-associados cooperados afastados com parcelas em atraso, descontos não realizados devido a inconsistências do sistema e a não integralização de quotas de capital).
- III. Emissão de avisos formais de cobrança;
- IV. Inclusão e Exclusão de cooperados junto ao SPC, SERASA ou Tabelionato de Protestos e acionamento de Assessoria Jurídica, quando do não pagamento da dívida após o prazo estabelecido.
- V. Emitir e acompanhar relatório mensal de "Acompanhamento de cobrança" e adotar providências imediatas para o recebimento ou para acertos operacionais causados por inconsistências do sistema.
- VI. Conferir assinaturas em conjunto com a Unidade de Atendimento;
- VII. Criar pastas com histórico de cada cooperado, arquivando dossiês de crédito e cadastral, zelando pela qualidade e segurança dos documentos.
- VIII. Outras, a critério do Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenação Geral e Diretoria Executiva.

TÍTULO III

PROCESSOS ELEITORAIS

Art.46º. Os processos eleitorais do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal estão especificados no estatuto social e poderão ter Regulamento próprio.

TÍTULO IV

PRINCÍPIOS ÉTICOS E DE CONDUTA PROFISSIONAL

Art.47º. Os princípios éticos e de conduta profissional estão estabelecidos em regulamento próprio e deverão ser cumpridos por todos os integrantes da estrutura organizacional da Cooperativa e, ainda, pelos empregados de empresas prestadoras de serviço.

TÍTULO V

REQUISITOS E CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO, DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS.

Art.48º. As formalidades que compõe este título se encontram regulamentadas no Estatuto Social da Cooperativa.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.49º. Os casos omissos e as incertezas suscitadas na aplicação deste regimento interno serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO I

NOVOS ASSOCIADOS

Art.50º. Os novos cooperados terão acesso ao Estatuto Social no ato da adesão, devendo também assinar o termo próprio de autorização para movimentações em conta corrente. O novo associado terá o direito a solicitar empréstimo, financiamentos e pleitear limites de crédito somente após um mês de sua integralização inicial de quotas de capital, entretanto poderá movimentar sua conta corrente depois de efetivado o seu dossiê cadastral.

CAPÍTULO II

LIVRO DE ATA

Art.51º. São de responsabilidade da Diretoria Executiva com livre acesso para o Conselho Fiscal a guarda e a atualização dos livros de atas em local seguro.

I. As atas serão elaboradas pelo coordenador do Conselho Fiscal e assinadas pelos Conselheiros presentes, quando da reunião deste Conselho e do Diretor Administrativo da Cooperativa assinadas também pelos Conselheiros Administrativos presentes, quando da reunião do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

REUNIÕES DO CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art.52º. A Diretoria Executiva poderá e deverá se reunir sempre que necessário.

I. A Diretoria Executiva procurará se reunir semanalmente com a presença do Coordenador Geral, Coordenadores e outros que se fizerem necessários.

O Conselho de Administração e Fiscal se reunirão mensalmente distintamente.

II. Após a elaboração do balancete mensal pelo contador da Cooperativa, será realizada após o dia 10 de cada mês uma reunião ordinária do Conselho de Administração. Poderão estar presentes o Coordenador Geral e demais Coordenadores quando solicitados.

CAPÍTULO IV

TRANSPORTE DE NUMERÁRIO PARA BANCOS

Art.53º. Os transportes de dinheiro, cheques e outros valores para depósito em Bancos ou reposições em ATMs, serão feitos por empresa especializada devidamente qualificada e contratada para a função.

I. O transporte também poderá ser feito, sempre por dois funcionários da Cooperativa, sendo um responsável pela Tesouraria e outro acompanhante designado pelo Coordenador Geral. O valor máximo a ser transportado não poderá exceder ao valor coberto pelo seguro.

CAPÍTULO V

SEGURO

Art.54º. Conselho de Administração estabelecerá as necessidades de seguros que deverão cobrir instalações da Cooperativa, bens, transporte do numerário, etc.

I. A diretoria executiva providenciará orçamentos dos tipos de seguros e, executará aqueles aprovados.

II. O gerenciamento dos seguros é de responsabilidade do Coordenador Geral.

CAPÍTULO VI

MODIFICAÇÕES, ACRÉSCIMOS E APROVAÇÃO DESTE REGIMENTO

Art.54º. Este regimento poderá ser alterado em parte, ou totalmente quando for de interesse e necessidade da Cooperativa, e aprovado pelo Conselho de Administração em reunião ordinária ou extraordinária, devendo ser referendado, na primeira Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, que ocorrer após a alteração.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração.