

**Nome: REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Macro-processo: Institucional

Versão: 1ª Edição - Identificação de Controle: RI-03-01

Elaboração: junho de 2011 – Controles Internos

Conferência: Diretoria Executiva

Aprovação: Reunião extra-ordinária do Conselho de Administração n. 218 em 01/07/2011

Divulgação: Intranet - SICOOB CREDIVALE

Controle de distribuição de cópias:

<b>Destino</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>

## **Índice**

Título 1: Diretoria Executiva .....	3
Capítulo 1: Definição e Finalidade.....	3
Capítulo 2: Subordinação e Composição .....	4
Capítulo 3: Mandato da Diretoria Executiva .....	5
Capítulo 4: Das Condições de ocupação dos cargos de Diretor Executivo.....	6
Capítulo 5: Das Ausências, Impedimentos e Vacância da Diretoria Executiva .....	7
Capítulo 6: Da Outorga de Mandato da Diretoria Executiva.....	8
Capítulo 7: Competências da Diretoria Executiva .....	9
Capítulo 8: Das Reuniões da Diretoria Executiva.....	15
Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva.....	17
Capítulo 1: Organogramas .....	17
Capítulo 2: Estrutura Organizacional.....	19
Capítulo 3: Assessoria Jurídica .....	20
Capítulo 4: Assessoria de Propaganda e Marketing .....	21
Capítulo 5: Departamento Operacional .....	22
Capítulo 6: Departamento Administrativo .....	27
Capítulo 7: Departamento de Controladoria.....	31
Título 3: Das Substituições dos Empregados.....	34
Título 4: Das Alçadas .....	35
Capítulo 1: Delegação.....	36
Capítulo 2: Condições Gerais para uso das Alçadas .....	37
Título: 5. Disposições Finais.....	38

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título 1: Diretoria Executiva

#### Capítulo 1: Definição e Finalidade

---

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

**Art. 2º** A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título 1: Diretoria Executiva

#### Capítulo 2: Subordinação e Composição

---

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 03 (três) diretores executivos, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo e um Diretor Operacional.

**§ 1º** A composição dos ocupantes dos cargos executivos será feita durante a Assembleia Geral Ordinária que elege o Conselho de Administração, sendo para tanto, suspensos os trabalhos daquela, devendo o fato ser circunstanciado da mesma ata.

**§ 2º** É admitida a acumulação de cargos de Conselheiro de Administração e de Diretor Executivo.

**Regimento interno – Diretoria Executiva – RI-03-11**

**Título 1: Diretoria Executiva**

**Capítulo 3: Mandato da Diretoria Executiva**

---

**Art. 4º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 04 (*quatro*) anos.

**§ Único.** Os titulares dos cargos executivos poderão ser destituídos ou substituídos em qualquer tempo, mediante os votos de 04 (*quatro*) dos membros do Conselho de Administração, em reunião para tal fim, especialmente convocada.

**I –** O membro destituído completará o seu mandato como integrante do Conselho de Administração.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título 1: Diretoria Executiva

#### Capítulo 4: Das Condições de ocupação dos cargos de Diretor Executivo

**Art. 5º** Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de diretor executivo, sem prejuízo de outras previstas em leis ou normas aplicadas ao cooperativismo de crédito:

**I** - Ter reputação ilibada;

**II** - Não responder, nem qualquer empresa da qual seja controlador ou administrador, por pendências relativas ao protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundo, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;

**III** - Não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente;

**IV** - Não estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

**V** - Estar alinhado aos valores da *Cooperativa* e ao Código de Ética do Sicoob;

**VI** - Ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;

**VII** - Possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;

**VIII** - Inexistência de parentesco até 2º grau, em linha reta ou colateral, dos componentes dos Conselhos de Administração e Fiscal;

**IX** - Não ser cônjuge de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;

**X** - Não ter participado da administração de instituições financeiras, inclusive Cooperativas de Crédito, cuja autorização de funcionamento tenha sido cassada ou não prorrogada, ou que tenha estado ou esteja em liquidação extrajudicial, concordata, falência ou sob intervenção;

**XI** - Não exercer cargo de direção em outra Cooperativa de Crédito, exceto Central;

**§ Único.** Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da *Cooperativa*, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título: 1. Diretoria Executiva

#### Capítulo 5: Das Ausências, Impedimentos e Vacância da Diretoria Executiva

**Art. 6º** O Diretor Presidente será substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Administrativo, e este pelo Diretor Operacional, sendo que tais substituições somente ocorrerão se forem inferiores a 90 (noventa) dias.

**§ Único** O Diretor Operacional, será substituído em suas ausências ou impedimentos, inferiores a 90 (noventa) dias, por qualquer membro vogal designado por maioria dos votos do Conselho de Administração.

**Art. 7º** Em caso de vacância definitiva, ou superior a 90 (noventa) dias de qualquer Diretor Executivo, caberá o Conselho de Administração, definir, por maioria de 2/3 (dois terços) dos restantes, a recomposição do cargo vago, por um dos membros vogais.

**§ 1º** A decisão a que se refere este artigo será apresentada à Assembleia Geral seguinte, que poderá referendá-la ou determinar sua modificação.

**Art. 8º** São as seguintes hipóteses de vacância do cargo:

I - morte;

II - renúncia;

III - desligamento do quadro de cooperados da Cooperativa;

IV - ausências ou impedimentos superiores a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou 06 (seis) alternadas sem apresentação de justificativa comprovada e aceita pelos demais membros do Conselho.

V - patrocínio, como parte ou procurador, de ação judicial contra a própria Cooperativa, salvo aquelas que visem ao exercício do próprio mandato; ou.

VI - posse em cargo político-partidário.

**§ Único** – As justificativas para as ausências serão formalizadas, podendo ser aceitas ou não pelos demais membros do Conselho de Administração, devendo o fato circunstanciar em ata.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título 1: Diretoria Executiva

#### Capítulo 6: Da Outorga de Mandato da Diretoria Executiva

---

**Art. 9º** Cabe aos Diretores Executivos, sempre em conjunto, outorgar procuração a empregados para emitir e endossar cheques, notas promissórias, duplicatas mercantis, letras de câmbio e quaisquer outros títulos de crédito, autorizar a emissão de ordens de pagamento, transferência interbancária de recursos, assinar recibos e dar quitação, bem como assinar correspondência e outros papéis de interesse da sociedade.

**§ 1º** - Os documentos emitidos por mandatários, constituídos na forma do § anterior, só terão validade se assinados em conjunto de dois.

**Art. 10** Para a efetivação de representações judiciais e extrajudiciais ficam os Diretores Executivos autorizados, sempre em conjunto, a outorgar procuração, pública ou particular, os profissionais habilitados, empregados ou não, com os poderes específicos ao fim do mandato.

**Art. 11** A constituição de mandatário da Cooperativa será feita através de procuração especificando a finalidade e limite do mandato, o qual não poderá ser superior ao prazo de mandato dos diretores eleitos, não sendo permitida outorga de poderes para atos de gestão.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 1: Diretoria Executiva**

**Capítulo 7: Competências da Diretoria Executiva**

---

**SEÇÃO I - COLEGIADO**

**Art. 12** Compete a Diretoria Executiva, atendidas as decisões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração:

- I** - Execução das políticas deliberadas pelo Conselho de Administração;
- II** - Participação no desenvolvimento do planejamento estratégico e executar as ações nele previstas;
- III** - Controlar a execução do orçamento anual;
- IV** - Supervisionar a evolução econômico-financeira da Cooperativa e informar ao Conselho de Administração sobre as ocorrências de fatos relevantes;
- V** - Delegar competências, quando necessário;
- VI** - Deliberar sobre as taxas a serem praticadas para as operações de captação e de aplicação de recursos;
- VII** - Contratar; orientar e avaliar atuação dos subordinados;
- VIII** - Realizar os ajustes necessários ao cumprimento das recomendações constantes nos relatórios do Controle Interno e da Auditoria;
- IX** - Propor ao Conselho de Administração alterações no estatuto e em outros normativos internos;
- X** - Supervisionar as atividades e as operações realizadas pelos PACS bem como a respectiva situação econômico-financeira.
- XI** - Administrar os serviços e operações da Cooperativa;
- XII** - Contrair obrigações, transigir, ceder direitos e constituir mandatários, sempre em conjunto, ou em conjunto com mandatário, sendo que para outorga de mandato, deverão assinar os dois Diretores Executivos da Cooperativa *observada* as disposições constantes no Estatuto Social;
- XIII** - Cumprir as normas e estabelecer procedimentos de controle das operações e serviços;
- XIV** - 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 cooperados, visando tornar conhecido o crédito cooperativo e a conscientizá-los para a sua prática;

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**XV** - Decidir as propostas de crédito dos cooperados, obedecidas às normas gerais estabelecidas ou resoluções do Conselho de Administração;

**XVI** - Estabelecer percentuais de reembolso para custeio para serviços proporcionados pela Cooperativa;

**XVII** - 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, e;

**XVIII** - Alienar ou empenhar bens e direitos, conforme deliberado pela Assembleia Geral e determinação do Conselho de Administração.

**XIX** - Prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;

**XX** - Zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;

**XXI** - Deliberar sobre a contratação de empregados, os quais não poderão ser parentes entre si ou membros do órgão de administração e fiscal, até 2º grau em linha reta ou colateral e fixar atribuições alçadas e salários;

**XXII** - Autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser parentes entre si ou membros do órgão de administração e fiscal, até 2º grau em linha reta ou colateral;

**XXIII** - Propor ao Conselho de Administração, alterações no Estatuto e em outros normativos internos;

**XXIV** - Avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;

**XXV** - Aprovar os regulamentos internos e os manuais operacionais da Cooperativa;

**XXVI** - Realizar os ajustes necessários ao cumprimento das recomendações constantes nos relatórios do Controle Interno e da Auditoria, adotando medidas para saneamento dos apontamentos levantados;

**XXVII** - Aderir aos manuais operacionais sistêmicos;

**XXVIII** - Zelar para que os padrões de ética e de conduta profissional do Sicoob, façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados e colaboradores;

**XXIX** - Zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicável ao cooperativismo de crédito;

**XXX** - Estabelecer o horário de funcionamento da Cooperativa;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**XXXI** - Fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;

**XXXII** - Gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares.

**SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13 Compete ao Diretor Presidente:**

**I** - Verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e informar o Conselho de Administração;

**II** - Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;

**III** - Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;

**IV** - Resolver os casos omissos, em conjunto com os demais diretores executivos;

**V** - Dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;

**VI** - Zelar pelo cumprimento das decisões do Conselho de Administração;

**VII** - Representar a *Cooperativa* em juízo ou fora dele;

**VIII** - Convocar Assembleia Geral e presidi-la com as ressalvas legais;

**IX** - Coordenar a elaboração do relatório anual de prestação de contas dos órgãos de administração;

**X** - Ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades a ele atribuídas;

**XI** - Desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;

**XII** - Assinar o livro de matrícula, juntamente com o associado;

**XIII** - Designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões da Diretoria Executiva.

**XIV** - Decidir, em conjunto com os demais diretores executivos, sobre a admissão e a demissão de pessoal;

**XV** - Coordenar, junto com os demais diretores executivos, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**XVI** - Representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;

**XVII** - Outorgar mandato a empregado da *Cooperativa*, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;

**XVIII** - Outorgar, juntamente com outro diretor executivo, mandato *ad judícia* a advogado empregado ou contratado;

**XIX** - Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.

#### **Art. 14 Compete ao Diretor Administrativo:**

**I** - Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Operacional nos assuntos as áreas que dirige;

**II** - Substituir quando necessário o Diretor Presidente;

**III** - Executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;

**IV** - Orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;

**V** - Zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;

**VI** - Decidir, em conjunto com os demais diretores executivos, sobre a admissão e a demissão de empregado;

**VII** - Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;

**VIII** - Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;

**IX** - Executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);

**X** - Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;

**XI** - Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;

**XII** - Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*.

**XIII** - Zelar para que as demonstrações contábeis sempre expressem a realidade da situação econômica, financeira e patrimonial da *Cooperativa*;

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**XIV** - Coordenar a lavratura das atas das Assembleias gerais e das reuniões da Diretoria Executiva;

**XV** - Ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades da área que dirige;

**XVI** - Desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria Executiva;

**XVII** - Resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente e Diretor Operacional;

**XVIII** - Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;

#### **Art. 15 Compete ao Diretor Operacional:**

**I** - Assessorar o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo nos assuntos as áreas que dirige;

**II** - Substituir quando necessário o Diretor Administrativo;

**III** - Gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;

**IV** - Executar políticas e diretrizes relacionadas às atividades operacionais da *Cooperativa*;

**V** - Executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;

**VI** - Elaborar análises mensais sobre a evolução das atividades operacionais da *Cooperativa* e apresentá-las à Diretoria Executiva;

**VII** - Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;

**VIII** - Acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;

**IX** - Elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;

**X** - Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;

**XI** - Resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente e 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;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**XIII** - Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*.

**XIV** - Averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre cooperados;

**XV** - Executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração/ou pela Assembleia Geral.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 1: Diretoria Executiva**

**Capítulo 8: Das Reuniões da Diretoria Executiva**

---

**SEÇÃO I - LOCAL E PERIODICIDADE**

**Art. 16** A Diretoria Executiva reunir-se-á diariamente, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse desta, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Art. 17 0** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

**SEÇÃO II - REUNIÃO**

**Art. 18** As reuniões serão dirigidas pelo Diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo Diretor Administrativo.

**SEÇÃO III - CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 19** Cabe ao Diretor Presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 20** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**SEÇÃO IV - PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E TERCEIROS**

**Art. 21** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

**SEÇÃO V - DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 22** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em livro próprio, ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas pelos diretores presentes.

**§ 1º** O Diretor Presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

**§ 2º** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 07 (sete) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 23** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na área administrativa da *Cooperativa*.

**Art. 24** Independentemente da assinatura da ata nas reuniões subseqüentes, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data em que a reunião ocorreu.

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**§ Único.** Eventuais discordâncias quanto às decisões registradas em atas serão objeto de discussão e reformulação, quando for o caso, na reunião subsequente.

**Art. 25** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

### **SEÇÃO VI - DA VOTAÇÃO**

**Art. 26** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes;

**§ 1º** Cada diretor terá direito a um voto.

**§ 2º** O diretor não poderá votar na deliberação em que tiver envolvimento direto na matéria em apreciação, assegurada a participação nos debates.

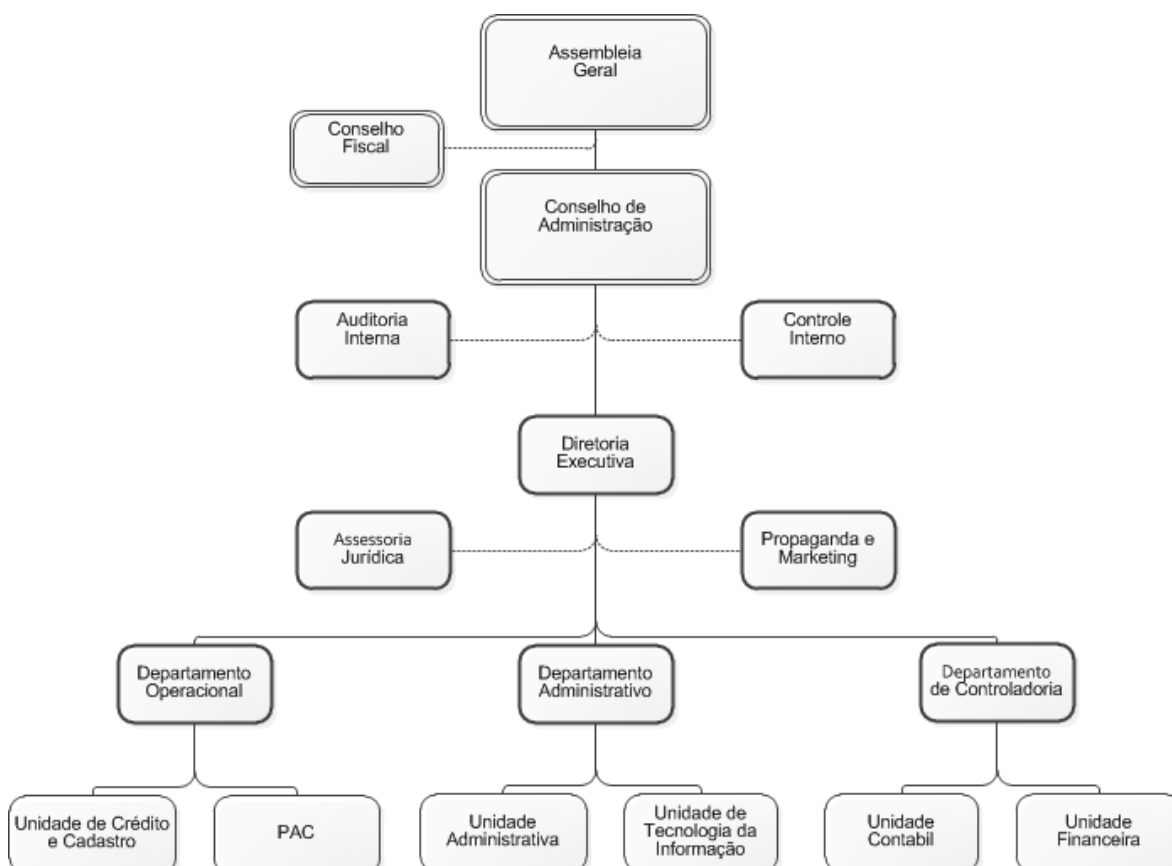
**Art. 27** Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

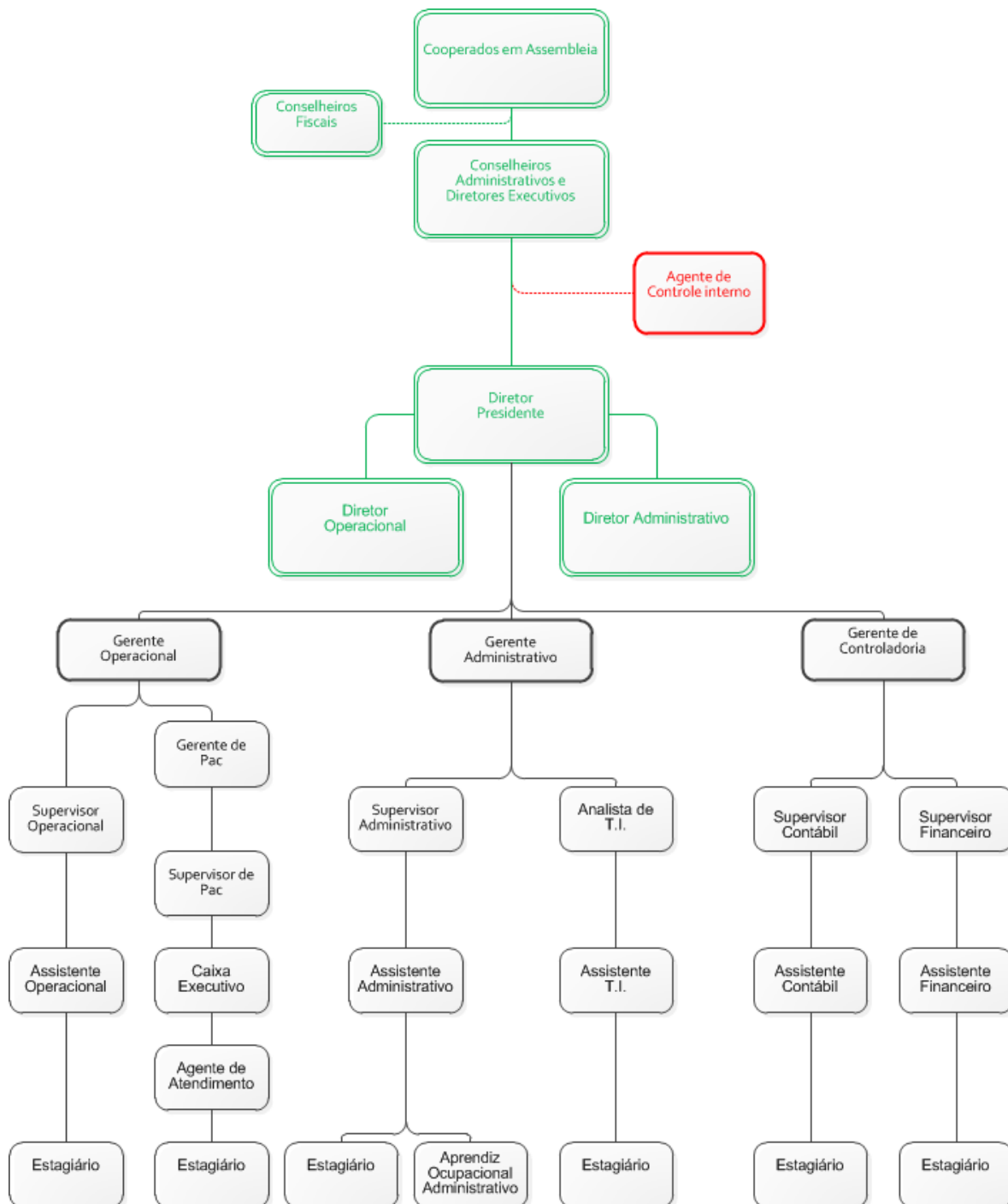
**Capítulo 1: Organogramas**

---

**SEÇÃO I - ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL**



**SEÇÃO II - ORGANOGRAMA FUNCIONAL**



**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 2: Estrutura Organizacional**

---

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

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Assessoria de Propaganda e Marketing;
- III. Departamento Operacional;
  - a. Unidade de Crédito e Cadastro;
  - b. Unidade de PAC.
- IV. Departamento Administrativo;
  - a. Unidade Administrativa;
  - b. Unidade de TI;
- V. Departamento de Controladoria.
  - a. Unidade Financeira;
  - b. Unidade Contábil

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 2: Estrutura Organizacional**

---

**SEÇÃO I – ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 29** A Assessoria Jurídica está subordinada à Diretoria Executiva.

**§ Único** A Assessoria Jurídica que trata este artigo é terceirizada.

**Art. 30 Atividades da Assessoria Jurídica:**

- 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.** Sugerir e supervisionar a prestação de serviços por assessores jurídicos externos;
- IV.** Revisar, no final de cada ano, o relatório sobre as atividades executadas pela área durante o período;
- V.** Emitir 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;
- VI.** Acompanhamento de contenciosos administrativo, trabalhista, fiscal, financeiro e creditício, bem como a execução judicial das operações de crédito vencidas;
- VII.** Elaboração e/ou revisão de contratos em que a Cooperativa esteja envolvida;
- VIII.** Assessoramento em questões sindicais;
- IX.** Elaboração, no final de cada ano, de relatório sobre as atividades executadas pela área durante o período;
- X.** Colaboração, mediante avaliação de aspectos jurídicos, com a elaboração de normas;
- XI.** Participação em comitês e em comissões, segundo deliberação do diretor-presidente;
- XII.** Outras, a critério da Diretoria Executiva.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 2: Estrutura Organizacional**

---

**SEÇÃO II – ASSESSORIA DE PROPAGANDA E MARKETING**

**Art. 31** A Assessoria de Propaganda e Marketing é subordinada a Diretoria Executiva e tem como as principais atividades a execução dos processos de comunicação e marketing enfatizando:

- I. O relacionamento da Cooperativa com os meios de comunicação;
- II. Coordenação de ações visando o fortalecimento da imagem institucional;
- III. Coordenação de ações visando à disseminação das atividades da Cooperativa perante a sociedade;
- IV. Fornecimento de assessoria de comunicação e marketing aos PACS.

**§ Único** Os serviços de assessoria em propaganda e marketing que trata este artigo são terceirizados.

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 2: Estrutura Organizacional**

---

**SEÇÃO III - DEPARTAMENTO OPERACIONAL E COMPONENTES**

**SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 32** O Departamento Operacional é subordinado a Diretoria Executiva, e subdivide-se nas unidades de crédito e cadastro e de PACS.

**Art. 33 São atividades do Departamento Operacional**

- I. Planejamento e desenvolvimento da política de cadastro, concessão de crédito, coordenando a aplicação e avaliando os resultados decorrentes;
- II. Supervisão nos processos de abertura, movimentação, manutenção e encerramento de contas correntes;
- III. Supervisão nos processos de admissão, demissão, exclusão e encerramento de matrículas de conta capital;
- IV. Acompanhamento da situação econômico-financeira da Cooperativa, para definição de limites;
- V. Implantação e/ou proposição de alterações nas políticas de cadastro, de crédito e nos procedimentos de controle e de concessão;
- VI. Planejamento, desenvolvimento e controle dos critérios de captação de recursos financeiros dos cooperados;
- VII. Responsabilidade pela estratégia comercial;
- VIII. Elaboração de relatório anual de atividades executadas;
- IX. Outras, a critério da Diretoria-Executiva.

**Art. 34 São atribuições do Gerente Operacional**

- I. Gerenciar o desenvolvimento da política de cadastro, concessão de crédito, coordenando a aplicação e avaliando os resultados decorrentes;
- II. Gerenciar os processos de abertura, movimentação, manutenção e encerramento de contas correntes;
- III. Gerenciar os processos de admissão, demissão, exclusão e encerramento de matrículas de conta capital;
- IV. Gerenciar o controle dos processos de captação de recursos financeiros dos cooperados;
- V. Desenvolver o planejamento estratégico anual em conjunto com o departamento administrativo e o departamento de controladoria;
- VI. Coordenar o processo de elaboração da estratégia comercial e certificar-se do cumprimento das metas estabelecidas, identificando novos nichos de mercado para aplicação de recursos em novas modalidades;
- VII. Monitorar as taxas praticadas pelo mercado financeiro nas diversas modalidades de crédito;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

- VIII.** Coordenar a recuperação dos créditos inadimplentes;
- IX.** Coordenar o fornecimento de produtos e serviços oferecidos pela cooperativa;
- X.** Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades executadas;
- XI.** Outras, a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 35 São atividades da Unidade de Crédito e Cadastro**

- I.** Implantação de políticas, normas e procedimentos de controle da carteira de crédito e cadastro, observando-se a legislação em vigor e o planejamento estratégico da Cooperativa;
- II.** Inspeção dos processos de abertura, movimentação, manutenção e encerramento de contas correntes;
- III.** Inspeção dos processos de admissão, demissão, exclusão e encerramento de matrículas de conta capital;
- IV.** Análise econômico-financeiro das fichas cadastrais dos cooperados;
- V.** Análise das propostas de crédito, observadas as condições e os limites determinados na política de crédito;
- VI.** Análise da viabilidade econômica da carteira de operações de crédito, mediante exame da correlação custo/benefício;
- VII.** Suporte técnico e operacional ao Gerente Operacional e aos PACS, em assuntos relacionados às atividades da unidade;
- VIII.** Atendimento correto e tempestivo das solicitações de dados pelo Banco Central do Brasil;
- IX.** 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 Confederação e pela política de crédito da Cooperativa;
- X.** Operacionalização do Sisbacen;
- XI.** Análise da correta formalização das operações de crédito;
- XII.** Controle, guarda e preservação dos documentos relacionados à: conta capital; ficha matrícula; conta corrente; ficha cadastral e operações de crédito em geral (cédulas e contratos);
- XIII.** Outras, a critério do Departamento Operacional e da Diretoria Executiva.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Art. 36 São atribuições dos componentes da unidade de crédito e cadastro**

**I. Cargo: Supervisor Operacional**

- coordenar o desenvolvimento e a implantação das políticas, das normas e dos procedimentos de controle da carteira de crédito, observando-se a legislação em vigor e o planejamento estratégico da *Cooperativa*;
- inspecionar os processos de abertura, movimentação, manutenção e encerramento de contas correntes;
- inspecionar os processos de admissão, demissão, exclusão e encerramento de matrículas de conta capital;
- analisar a situação econômico-financeiro das fichas cadastrais dos cooperados;
- analisar as propostas de crédito certificando-se que as condições e os limites determinados na política de crédito foram atendidos;
- inspecionar a correta formalização das operações de créditos;
- oferecer suporte técnico e operacional ao Gerente do Departamento Operacional e aos PACS, em assuntos relacionados à unidade que coordena;
- certificar-se de que os dados solicitados pelo Banco Central do Brasil estão sendo atendidos correta e tempestivamente;
- assegurar-se de que o montante de recursos destinados a operações de crédito não excedem os limites estabelecidos pelo Banco Central do Brasil, pelo Sicoob e pela política de crédito da *Cooperativa*;
- inspecionar o controle, guarda, e preservação dos documentos relacionados à: conta capital; ficha matrícula; conta corrente; ficha cadastral e operações de crédito em geral (cédulas e contratos);
- outras, a critério do Departamento Operacional e da Diretoria Executiva.

**Art. 37 Atividades dos PACS**

- I. Execução da política comercial da *Cooperativa*;
- II. Execução dos serviços prestados pelo PAC implementando ações que permitam a melhoria e o bom atendimento ao associado;
- III. Outras, a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 38 São atribuições dos componentes dos PACS:**

**I. Cargo: Gerente de PAC**

- Gerenciar as atividades relacionadas aos produtos e serviços ofertados aos clientes, em conformidade com as políticas, legislação e procedimentos,

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

coordenando e acompanhando os trabalhos da equipe, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas;

- Prospectar clientes novos, realizando negócios nas áreas de captação, aplicação financeira, produtos e serviços;
- Orientar e assessorar os clientes sobre operações de crédito/financeira e serviços necessários à evolução de suas atividades;
- Identificar oportunidades de captação de recursos e realização de negócios junto a clientes efetivos e potenciais;
- Elaborar propostas de limites de concessão de crédito, de renegociação de dívida e outros processos para apreciação da (s) alçada (s) superior (es);
- Emitir parecer gerencial nas propostas de limites de concessão de crédito, de renegociação de dívida e outros processos para apreciação das alçadas superiores;
- Promover a integração do cliente com a Cooperativa, gerenciando as atividades de planejamento e realização de visitas;
- Coordenar e orientar a equipe, fomentando esforços para o desenvolvimento de novos negócios, visando a atingir ou superar as metas fixadas para o exercício;
- Monitorar clientes, mediante gerenciamento do ciclo de cada operação, acompanhando a liberação e a cobrança dos recursos, e adotando medidas de caráter preventivo e corretivo necessárias à salvaguarda dos capitais da Cooperativa;
- Zelar pela manutenção de elevados níveis de qualidade dos produtos e serviços oferecidos aos clientes; cumprindo as leis e normas que regulam o sistema financeiro nacional; bem como os regimentos e normas expedidos pela administração da Cooperativa.
- Outras a critério da Diretoria Executiva.

#### **II. Cargo: Supervisor Administrativo de PAC**

- Supervisionar as atividades relacionadas aos produtos e serviços ofertados aos clientes, em conformidade com as políticas, legislação e procedimentos, coordenando e acompanhando os trabalhos da equipe, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas;
- Supervisionar as atividades relacionadas aos caixas e a tesouraria do PAC;

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

- Monitorar o movimento diário da compensação;
- Atender a clientes para prestação de informações relativas à conta corrente, aplicações, características dos produtos e serviços ofertados pela Cooperativa;
- Atender a clientes no ambiente do PAC e adotar a providência necessária por ocasião da ausência dos gerentes, intermediando as relações no tocante às providências inerentes aos negócios e diligenciando pela manutenção de elevados níveis de qualidade dos serviços;
- Assessorar os gerentes no planejamento de suas ações e consecução de suas metas;
- Monitorar o atendimento ao público no que diz respeito aos sistemas de caixa, abertura de contas de depósitos e poupança, elaboração e renovação de fichas cadastrais e demais sistemas de informações.
- Executar as metodologias administrativas, tecnologias e de controles, visando à redução de riscos e de custo;
- Zelar pela segurança patrimonial;
- Zelar pela manutenção de elevados níveis de qualidade dos produtos e serviços oferecidos aos clientes; cumprindo as leis e normas que regulam o sistema financeiro nacional; bem como os regimentos e normas expedidos pela administração da Cooperativa.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 2: Estrutura Organizacional**

---

**SEÇÃO IV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E COMPONENTES**

**SUBORDINAÇÃO, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 39** O Departamento Administrativo é subordinado a Diretoria Executiva, e subdividi-se nas Unidade Administrativa e TI – Tecnologia da Informação.

**Art. 40 São atividades do Departamento Administrativo.**

- I. Subsidio ao processo de gestão da Cooperativa, através de elaboração e coordenação na implementação do planejamento estratégico e do orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administração e ações determinadas pela Diretoria Executiva;
- II. Elaboração, coordenação e controle da execução orçamentária;
- III. Gerenciamento dos custos da cooperativa em conjunto com o departamento de controladoria;
- IV. Preparação da projeção e a simulação de resultados em conjunto com o departamento operacional e o departamento de controladoria;
- V. Proposição de metodologias administrativas, tecnologias e de controles, visando à redução de riscos e de custo;
- VI. Representação da cooperativa em eventos e comitês de caráter técnico ou estratégico, devidamente autorizado pela Diretoria Executiva;
- VII. Coordenar os trabalhos da cooperativa; avaliando métodos e processos, verificando sua eficiência através de seus resultados;
- VIII. Coordenação e controle dos assuntos de cunho de expansão de área de atuação, revisão estatutária; abertura de PAC e processos de incorporação e fusão;
- IX. Coordenação dos Recursos Humanos;
- X. Coordenação dos Serviços Gerais;
- XI. Coordenação da Tecnologia da Informação;
- XII. Outras a critério da Diretoria Executiva.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Art. 41 São atribuições do Gerente Administrativo**

- I. Gerenciamento do processo de gestão da Cooperativa, através de análise do planejamento estratégico e do orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administração e ações determinadas pela Diretoria Executiva;
- II. Gerenciamento, coordenação e controle da execução orçamentária; verificando sua eficiência através dos resultados.
- III. Gerenciamento das metodologias administrativas, tecnológicas e de controles visando à redução de riscos e custos;
- IV. Gerenciamento e controle dos assuntos de cunho de expansão de área de atuação, revisão estatutária; abertura de PAC e processos de incorporação e fusão;
- V. Implantação e liberação dos limites operacionais cujos valores estejam enquadrados nos limites de alçada do departamento administrativo.
- VI. Submissão, à aprovação superior, dos limites operacionais cujos valores superem os limites de alçada do departamento Administrativo;
- VII. Implantação e liberação de operações de crédito cujos valores estejam enquadrados nos limites de alçada do departamento;
- VIII. Submissão, à aprovação superior, das operações de crédito cujos valores superem os limites de alçada do departamento;
- IX. Gerenciamento dos Recursos Humanos compreendendo:
  - a) recrutamento e de seleção de pessoal;
  - b) processamento de admissões, de demissões, de transferências e de pedidos de férias dos empregados;
  - c) orientação e acompanhamento do processo de apuração de frequência;
  - d) supervisão e controle do processamento da folha de pagamento;
  - e) supervisão e controle do pagamento das cédulas de presença dos conselheiros;
  - f) administração do plano de cargos e salários;
  - g) desenvolvimento e implementação de programas de avaliação de desempenho;
  - h) promoção da capacitação técnica dos funcionários, avaliando a participação em cursos e eventos;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

- i) administração de programas de benefícios aos empregados;
  - j) guarda dos contratos de trabalho;
  - k) manutenção dos registros funcionais e pessoais dos empregados;
- X.** Gerenciamento dos Serviços Gerais compreendendo:
- a) compras e avaliação de gastos;
  - b) sistema de segurança;
  - c) serviços de limpeza; copa e cozinha;
  - d) conservação dos bens patrimoniais e das instalações;
  - e) arquivo e almoxarifado;
  - f) expedição e recepção de malote compartilhado;
  - g) serviços de terceiros;
  - h) organização dos eventos;
  - i) convocação de reuniões;
- XI.** Gerenciamento dos assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;
- XII.** Controle e arquivo dos contratos firmados pela Cooperativa com terceiros;
- XIII.** Controle da agenda de compromissos dos Diretores Executivos;
- XIV.** Organização e controle do processo assemblear;
- XV.** Gerenciamento e controle do cadastro dos dirigentes junto a Central e Bancoob;
- XVI.** Participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área
- XVII.** Outras, a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 42 São atribuições da Unidade de TI**

**Cargo: Analista de TI**

- I.** Elaboração de programas e execução de treinamentos da área;
- II.** Manutenção e atualização da intranet e site da Cooperativa;
- III.** Planejamento e dimensionamento dos recursos de hardware e software;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

- IV.** Suporte técnico (software e hardware), acompanhando a instalação, a configuração e realizando os testes;
- V.** Supervisão e atualização das versões dos sistemas informatizados utilizados;
- VI.** Implementação de política de segurança de tecnologia;
- VII.** Elaboração, atualização e execução do plano de contingência visando à continuidade dos processos de negócios da instituição em casos de emergência, por falha dos componentes em função de algum evento, ameaça ou desastre tecnológico, humano, natural e/ou físico;
- VIII.** Desenvolvimento de soluções tecnológicas para satisfação das necessidades da cooperativa, não atendidas pelo software disponibilizado pela Confederação Sicoob.
- IX.** Apresentação de sugestões para a automatização de novos produtos e serviços;
- X.** Proposição de implementação de política de segurança de tecnologia;
- XI.** Outras, a critério do Departamento Administrativo.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 2: Dos Componentes Subordinados à Diretoria Executiva**

**Capítulo 7: Departamento de Controladoria**

---

**Art. 43** O Departamento de Controladoria está subordinado à Diretoria Executiva.

**Art. 44 São atividades do Departamento de Controladoria.**

- I. Escrituração Contábil;
- II. Elaboração de balancetes mensais;
- III. Elaboração de demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. Conciliação dos saldos contábeis;
- V. Assistência aos auditores externos, do Banco Central do Brasil e da Central;
- VI. Apuração e recolhimento de tributos e de contribuições;
- VII. Elaboração de planejamento tributário;
- VIII. Outras a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 45 São atribuições do Gerente de Controladoria**

- I. Preparação da projeção e a simulação de resultados em conjunto com a área administrativa e Operacional;
- II. Gerenciamento dos custos da Cooperativa em conjunto com a área administrativa;
- III. Monitoramento de taxas praticadas pelo mercado nas diversas modalidades aplicações financeiras;
- IV. Gerenciamento da classificação e reclassificação dos lançamentos contábeis; de acordo com o plano de contas, objetivando o lançamento das informações no sistema, contabilizando, conciliando os saldos e emitindo relatórios gerenciais;
- V. Gerenciamento da apuração e recolhimento de tributos fiscais e das contribuições;
- VI. Gerenciamento da transmissão a Secretaria da Receita Federal dos arquivos contendo as informações fiscais;
- VII. Gerenciamento da transmissão ao Banco Central dos arquivos contendo as informações contábeis;
- VIII. Gerenciamento e administração do fluxo de caixa;
- IX. Gerenciamento e a administração das contas a pagar da Matriz e dos PACS;
- X. Gerenciamento, coordenação e controle na apuração; distribuição e lançamento de rateio de despesas aos PACS;
- XI. Gerenciamento dos recursos captados oriundos dos PACS;

### **Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

- XII.** Coordenação e controle da movimentação dos recursos da centralização financeira;
- XIII.** Apuração e distribuição das rendas resultantes da administração financeira centralizada (Interfinanceiro);
- XIV.** Gerenciamento e controle do serviço de compensação de cheques e outros papéis (conciliação; geração e transmissão de arquivos n/remessa;s/remessa; devoluções, títulos e convênios) ao Cecom;
- XV.** Gerenciamento e controle do sistema e-SPB, sendo certo que o processo de emissão e aprovação das TEDS é de responsabilidade exclusiva dos administradores dos PACs.
- XVI.** Organização guarda e preservação dos arquivos de documentos relacionados ao departamento. Incluindo o controle dos serviços de microfilmagem e de digitalização relacionados ao serviço de compensação.
- XVII.** Participação na elaboração de normas relativas a assuntos da área;
- XVIII.** Outras a critério da Diretoria Executiva.

### **Art. 46 São atribuições da Unidade Financeira**

#### **Cargo: Supervisor Financeiro**

- I.** Supervisionar o desenvolvimento da política financeira da Cooperativa;
- II.** Supervisionar controle da captação de recursos da Cooperativa;
- III.** Supervisionar a gestão da aplicação de recursos na centralização financeira;
- IV.** Supervisionar a apuração e o recolhimento de tributos e contribuições;
- V.** Supervisionar os limites legais e operacionais;
- VI.** Supervisionar e controlar o serviço de compensação de cheques e outros papéis (conciliação; geração e transmissão de arquivos n/remessa; s/remessa; devoluções; títulos e convênios) ao CECOMP.
- VII.** Supervisionar o sistema e-SPB analisando e avaliando o fluxo de emissão e recepção de TEDS.
- VIII.** Orientar e prestar assessoramento sobre taxas e cálculos financeiros;
- IX.** Supervisionar o fluxo de caixa e controlar a conta-corrente da centralização financeira, monitorando o movimento diário da compensação;
- X.** Supervisionar e fiscalizar os valores cobrados, pela Central, por serviços prestados;
- XI.** Outras, a critério do Departamento de Controladoria.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Art. 47 São atribuições da Unidade Contábil**

**Cargo: Supervisor Contabil**

- I. Supervisionar a execução da escrituração contábil;
- II. Supervisionar a execução da rotina de fechamento dos balancetes mensais;
- III. Supervisionar a execução das demonstrações contábeis semestrais e anuais;
- IV. Conciliação dos saldos contábeis com os saldos os constantes dos controles operacionais;
- V. Supervisionar a execução de planejamento tributário;
- VI. Elaboração de relatórios gerenciais;
- VII. Controle dos limites legais e operacionais;
- VIII. Subsídio à Diretoria Executiva com informações gerenciais;
- IX. Outras, a critério do Departamento de Controladoria.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 3: Das Substituições dos Empregados**

---

**Art. 48** Os empregados, nas ausências ou impedimentos superiores a 05 dias serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 4: Das Alçadas**

---

**Art. 49** Alçada é o limite máximo de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título 4: Das Alçadas**

**Capítulo 1: Delegação**

---

**Art. 50** *As alçadas serão delegadas por meio de manuais próprios*, por meio de procuração, no todo ou em parte, as pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. Não haja disposições em contrário;
- II. No ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;
- III. O delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. A delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. O delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01

### Título: 4. Das Alçadas

#### Capítulo 2: Condições Gerais para uso das Alçadas

---

**Art. 51** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 52** A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

**Art. 53** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 54** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 55** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

**Art. 56** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 57** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

### SEÇÃO I - GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 58** A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. Admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. Promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;

**Regimento Interno da Diretoria Executiva – RI-03-01**

**Título: 5. Disposições Finais**

---

**Art. 59** Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa* podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 60** Os diretores; empregados e colaboradores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

**Art. 61** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pela Diretoria Executiva, para conhecimento e decisão do Conselho de Administração.

**Art. 62** Este regimento interno foi aprovado na reunião extra-ordinária do Conselho de Administração n. 218 realizada em 01/07/2011, data em que passa a vigorar.