



## REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários da COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS EMPREGADOS DA MAXION-CREDMAXION

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

#### CAPÍTULO II DA SUBORDINAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, é composta por 03 (três) diretores, sendo um Diretor Presidente, Diretor Operacional e Diretor Administrativo e 03 (três) suplentes.

#### CAPÍTULO III DO MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

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

#### SEÇÃO ÚNICA DO MANDATO DO DIRETOR PRESIDENTE

**Art. 5º** O Diretor Presidente terá prazo de mandato de 04 (quatro) anos, podendo haver recondução de acordo com o Estatuto Social.

## **CAPITULO IV DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR EXECUTIVO**

**Art. 6º** 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 CREDMAXION e ao Código de Ética;
- VI. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- VII. possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;
- VIII. possuir comprovada competência e experiência técnica;
- IX. e demais pré-requisitos descritos na Política de Sucessão de Administradores aprovada na AGE de 26/05/2017.

**Art. 7º** Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

**Art. 8º** Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da CREDMAXION, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**Art. 9º** É requisito para ser Diretor Presidente ocupar cargo eletivo por assembléia.

## **CAPÍTULO V DAS AUSÊNCIAS, DOS IMPEDIMENTOS E DA VACÂNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 10** Nas ausências ou impedimentos temporários inferiores a 60 (sessenta) dias corridos, o Diretor Presidente será substituído, nesta ordem, pelo Diretor Operacional ou Diretor Administrativo, que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos.

**Art. 11** Em qualquer caso, o substituto exercerá o mandato até o final do mandato do antecessor.

## **CAPÍTULO VI DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 12** O mandato outorgado pelos diretores a empregado da CREDMAXION:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judícia*; e
- II. deverá constar que o empregado da CREDMAXION, sempre assine em conjunto com um diretor.

**Art. 13** Os cheques emitidos pela cooperativa, cartas e ordens de crédito, endossos, fianças, avais, recibos de depósito cooperativo, contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou obrigação da cooperativa, devem ser assinados conjuntamente por 2 (dois) diretores ou por 1 (um) diretor e 1(um) gerente, supervisor ou contador, devidamente identificados com as respectivas procurações.

## **CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **SEÇÃO I DO COLEGIADO**

**Art. 14** Compete à Diretoria Executiva, além de outras atribuições decorrentes de lei:

- I. deliberar sobre a contratação de empregados, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral e fixar atribuições, alçadas e salários;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
- III. avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- IV. aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da CREDMAXION;

- V. aderir e divulgar, por meio de circular, os manuais operacionais;
- VI. zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- VII. zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- VIII. estabelecer o horário de funcionamento da CREDMAXION;
- IX. adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria de Controles Internos e da Auditoria Externa;
- X. 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 dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º grau, em linha reta ou colateral;
- XI. fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- XII. estabelecer e zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XIII. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- XIV. 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 DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 15** São atribuições do Diretor Presidente:

I – supervisionar as operações e atividades da cooperativa e fazer cumprir as decisões da Diretoria;

II – conduzir o relacionamento público e representar a cooperativa em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;

III – convocar a assembleia geral, cuja realização tenha sido decidida pela Diretoria, e presidi-la com as ressalvas legais;

IV – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

V – coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas da Diretoria, ao término do exercício social, para apresentação à assembleia geral acompanhado dos balanços semestrais, demonstrativos das sobras líquidas ou perdas apuradas e parecer do Conselho Fiscal;

VI – desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;

VII– resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Administrativo ou o Diretor Operacional;

VIII- nomear e destituir o Ouvidor.

IX – Assinar junto com outro diretor procuração para funcionários ou profissionais contratados para execução dos trabalhos condizentes com a referida autorização;

### **SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR OPERACIONAL**

**Art. 16** Compete ao diretor Operacional:

I – dirigir as funções correspondentes às atividades fins da cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);

II – executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e à movimentação de capital;

III – executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custos, de risco, etc.).

IV – zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;

V - acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e controles necessários para sua regularização;

VI - elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas à Diretoria;

VII – responsabilizar-se pelos serviços atinentes à área contábil da cooperativa, cadastro e manutenção de contas de depósitos;

VIII - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua área;

IX - orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;

X – substituir o Diretor Administrativo;

XI – desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;

XII – resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.

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

**Art. 17** Compete ao Diretor Administrativo:

I - dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais;

II - executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;

III - orientar e acompanhar a contabilidade da cooperativa, de forma a permitir uma visão permanente da sua situação econômica, financeira e patrimonial;

IV - zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;

V - decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de pessoal;

VI – coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria as medidas que julgar convenientes;

VII - lavrar ou coordenar a lavratura das atas das assembleias gerais e das reuniões da Diretoria;

VIII - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua área;

IX - orientar, acompanhar e avaliar a atuação do pessoal de sua área;

X – substituir o Diretor Presidente e o Diretor Operacional;

XI – desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Diretoria;

XII – resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.

## **CAPÍTULO VIII DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**Art. 18** A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, na sede da CREDMAXION, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da Cooperativa, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Art. 19** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

## **SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 20** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 21** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

**Art. 22** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Presidente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **Anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 23** Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

**§ 1º** Ao Diretor Presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

**§ 2º** O Diretor Presidente poderá apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

**Art. 24** Ao Diretor Presidente cabe enviar, por meio de voto, a documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil anterior data da reunião.

**Parágrafo único.** Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá ocorrer decisão sobre assuntos, cuja documentação que os embasa não foi encaminhada previamente.

## **SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 25** Cabe ao Diretor Presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 26** As proposições a serem submetidas nas reuniões da Diretoria Executiva deverão ser formalizadas por meio de voto, assinado pelo proponente, no qual constará o objetivo, o detalhamento, a motivação e o impacto da proposta.

**Parágrafo único.** O voto será parte integrante dos registros da reunião em que foi discutido e deverá estar anexado à ata lavrada na ocasião.

**Art. 27** A critério do Diretor Presidente poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 28** Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

**Parágrafo único.** Os esclarecimentos mencionados no *caput* deste artigo, se julgados convenientes pelos diretores e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

**Art. 29** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 30** Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos diretores.

#### **SEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS**

**Art. 31** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da CREDMAXION, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

#### **SEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 32** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas 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** O secretário da reunião designado pela CREDMAXION está autorizado a autenticar, rubricando sozinho os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

**§ 3º** Os anexos das atas das reuniões serão arquivados juntamente com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos

**Art. 33** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 34** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

**Art. 35** Os diretores que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata, deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

**Parágrafo único.** As alterações propostas serão apreciadas por todos os diretores presentes à reunião, aos quais caberá a decisão pelo acolhimento, ou não, das proposições.

**Art. 36** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 37** Cópia da ata assinada será entregue para todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

**Parágrafo único.** Cópia extra da ata somente poderá ser solicitada pelos diretores executivos.

**Art. 38** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na sede da CREDMAXION.

**Art. 39** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

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

**Art. 40** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 41** 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. 42** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Presidente.

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

## TÍTULO II

### DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO IX

##### SEÇÃO I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 44** – Os órgãos de assessoramento são subordinados a Diretoria Executiva, e as atividades/atribuições estão detalhadas no Regimento Interno e compostas das seguintes áreas;

- I. Auditoria Externa e Interna
- II. Marketing
- III. Ouvidoria

##### SEÇÃO II DOS COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

**Art. 45** Os órgãos executivos são subordinados a Diretoria Executiva, sendo as atividades e atribuições e estão detalhadas no Regimento Interno e compostas das seguintes áreas;

- IV. Gerência Geral
- V. Assessoria Jurídica e Técnica
- VI. Controles Internos
- VII. Controladoria/Financeiro
- VIII. Supervisão Administrativa
- IX. Supervisão PAC's

## TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

**Art. 46** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos e gerentes quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O empregado substituto terá direito ao adicional de substituição proporcional aos dias em que exercer a função, exceto os pares citado no *caput*.

#### **TÍTULO IV DAS ALÇADAS**

**Art. 47** Alçada é o limite máximo mensal de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

#### **CAPÍTULO X DA DELEGAÇÃO**

**Art. 48** As alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

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

**Parágrafo único.** As alçadas indicadas para o gerente poderão ser exercidas, na sua falta, pelo diretor executivo.

#### **CAPÍTULO XI DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS**

**Art. 49** 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. 50** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 51** No caso de ausência do titular da alçada deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 52** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO XII DA CONCESSÃO DE CRÉDITO

**Art. 53** As concessões estão limitadas a valores de concessão e aos níveis de responsabilidade, respeitadas a disponibilidade de recursos e estão apresentadas no **Anexo II** deste regimento.

**Art. 54** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das concessões de crédito poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

## CAPÍTULO XIII DAS DESPESAS

**Art. 55** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 56** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Unidade de Controle. As alçadas relacionadas à despesas administrativas estão apresentadas no **anexo IV** deste Regimento.

### SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 57** A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- III. promoção sem alteração de cargo: se houver disponibilidade de recursos previsto no orçamento e com avaliação de desempenho satisfatória para este fim, com respectiva aprovação dos administradores.

**Art. 58** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo III** deste Regimento.

### SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

**Art. 59** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **Anexo IV** deste regimento interno.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60** Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva.

**Art. 61** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética.

**Art. 62** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 63** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pela Diretoria Executiva.

Cruzeiro, dezembro de 2017.

Walter Teixeira Pinto  
Diretor Presidente

Fernando Luiz Monteiro  
Diretor Administrativo

Euro Jose Ferreira  
Diretor Operacional

## Anexo I

### Cronograma dos assuntos da Diretoria Executiva

#### Cronograma anual dos assuntos a serem tratados pela Diretoria Executiva

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>1. Riscos</b>												
Monitorar o cumprimento das Políticas instituídas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Propor atualizações, no mínimo anuais.												X
<b>2. Lavagem Dinheiro</b>												
Monitorar o cumprimento da Política instituída	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Propor atualizações, no mínimo anuais.												X
<b>3. Relatórios de Informações Financeiras e Contábeis</b>												
Financeiras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contábeis.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4. Acompanhamentos das Ações Judiciais</b>												
Analisar o relatório de ações judiciais			X			X			X			X
<b>5. Carteira de Crédito</b>												
Monitoramento do cumprimento das concessões e renegociações de crédito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6. Capital e Resgates</b>												
Monitoramento de capital e dos resgates eventuais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>7. Aprovação de Políticas Institucionais</b>												
Avaliação e aprovação da implementação de Manuais e demais Políticas Institucionais. (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>8. Ouvidoria</b>												
Analisar os relatórios de ouvidoria gerados			X			X			X			X
<b>8. Aprovação de Demais Assuntos Administrativos</b>												
Assuntos Diversos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(\*) Acompanhamento: dos riscos de mercado/crédito/operacional/liquidez e de capital.

## Anexo II

---

<b>Alçadas / Classificação para Aprovação de Crédito</b>		
<b>Valores</b>	<b>Assinatura (s)</b>	<b>Classificação</b>
Até R\$ 49.000,00	Supervisor, Contador e Gerente.	Nível I
Até R\$ 100.000,00	Gerente e 01(um) Diretor	Nível II
Acima de R\$ 100.000,00	02(dois) Diretores.	Nível III

Para os casos de renegociação cujos saldos devedores estão parametrizados no sistema, serão mantidos os limites de valores descritos no **Item I** - Alçadas, que considerará o saldo devedor da operação com o efetivamente liberado.

### **Classificação das Alçadas:**

#### **Nível I**

Supervisor (a) e Contador (a) - Responsáveis pela análise e liberação de operações de crédito até R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais) assinando conjuntamente com o Gerente.

#### **Nível II**

Gerente - Responsável pela análise e liberação de operações de crédito até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) assinando conjuntamente com 01 (um) Diretor.

#### **Nível III**

##### **Diretoria Executiva:**

Diretor-Responsável pela análise e liberação de operações de crédito acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) assinando conjuntamente com mais 01 (um) Diretor.

- Nenhum crédito superior a R\$ 50.000,00 será liberado sem o “*Questionário de Avaliação de Risco*” que será parte integrante do contrato e de responsabilidade conforme alçadas definidas nos Níveis **II e III**.
  - Os casos especiais de renegociações superiores a R\$ 50.000,00 serão discutidos em Reunião de Diretoria e serão registrados em Ata.
-

### Anexo III

#### Tabelas de alçadas

#### Gestão de pessoas

		Diretoria Executiva	Diretor Presidente	Gerente
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>			
1.1	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações	X		
1.2	Aprovação do valor do orçamento para promoções	X		
1.3	Viagens e Treinamentos	X		
<b>2</b>	<b>Admissões, demissões, promoções e transferências</b>			
2.1	Consultores e Assessores	X		
2.2	De gerentes		X	
2.3	De supervisores e demais empregados		X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>			
3.1	Hora-extra			X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos	X		
3.3	Escala de férias de gerente		X	
3.4	Escala de férias de demais empregados			X

## Anexo IV

### Tabelas de alçadas

#### Gestão das atividades administrativas

		Diretoria Executiva	2 Diretores	Gerente ou responsável
<b>1</b>	<b>Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>			
	Até R\$ 3.000,00			X
	Até R\$ 10.000,00		X	
	Acima de R\$ 10.000,00	X		
<b>2</b>	<b>Contratação de serviços e de obras</b>			
	Até R\$ 3.000,00			X
	Até R\$ 5.000,00		X	
	Acima de R\$ 10.000,00		X	
<b>3</b>	<b>Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>			
	Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de supervisor.			X
<b>4</b>	<b>Autorização para realização de viagens e treinamentos</b>			
	Até R\$ 2.000,00			X
	Acima de R\$ 2.000,00		X	