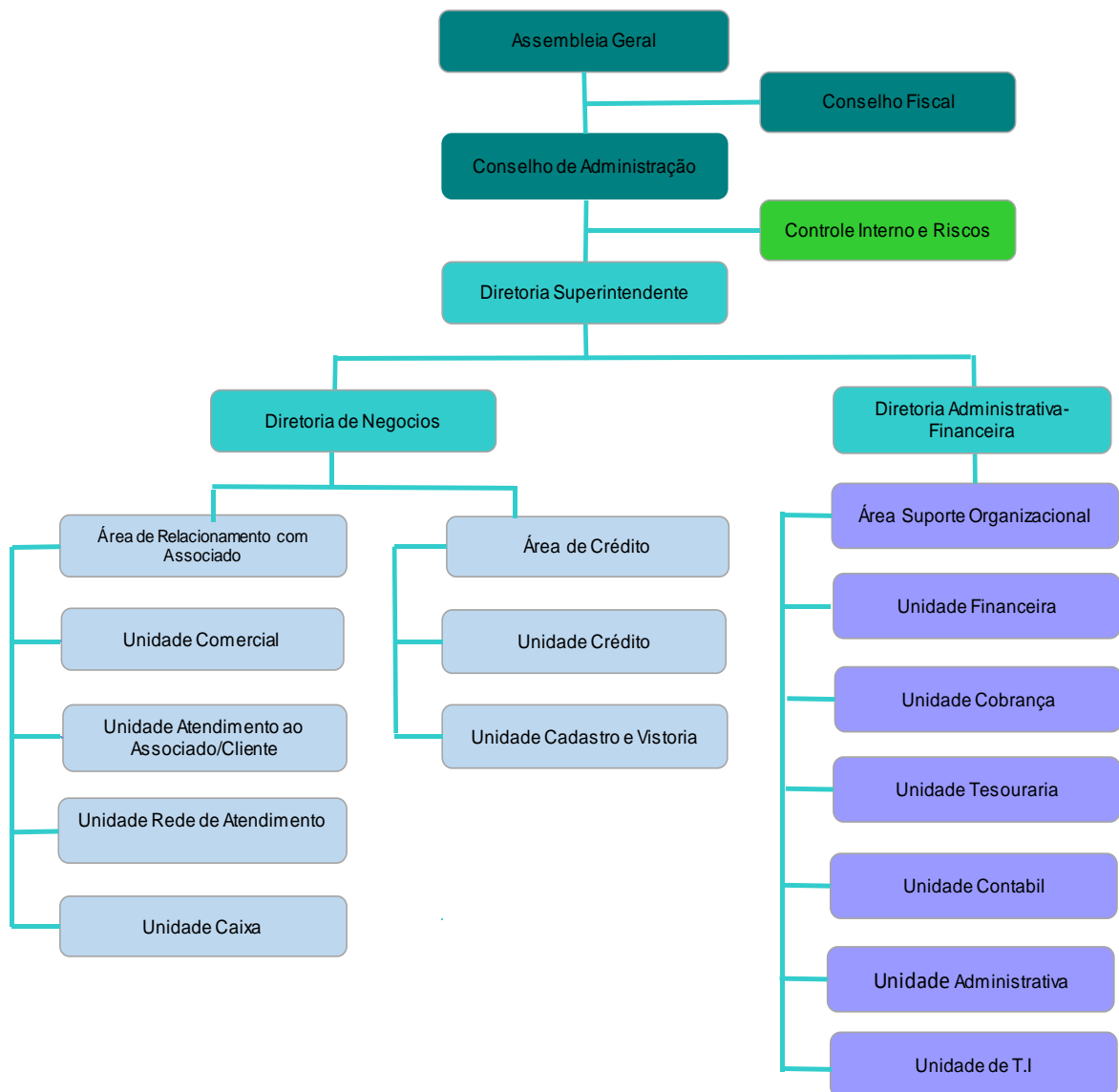


**Estrutura Organizacional da Cooperativa de
Crédito de Livre Admissão do Centro-Sul Goiano
Ltda, - Sicoob Centro-Sul.**

Estrutura Organizacional da Cooperativa de Crédito do Sicoob Centro-Sul Ltda.

1. Organograma do Sicoob Centro-Sul



2. Descrição das atribuições dos componentes organizacionais:

2.1 - ASSEMBLÉIA GERAL

A Assembleia Geral é o órgão supremo da *Cooperativa* e, dentro dos limites legais e estatutários, tem poderes para tomar qualquer decisão de interesse da sociedade e as deliberações vinculam a todos, ainda que discordantes e ausentes.

As atribuições deste do órgão estão definidos em Estatuto Social no título VII, capítulo I e no MIG Assembleias Gerais.

2.2 - CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização, assídua e minuciosa, da gestão econômico-financeira da Cooperativa subordinado à Assembleia Geral.

As atribuições deste órgão estão definidas em Estatuto Social título VII, capítulo III, seção V e no seu Regimento Próprio.

2.3 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

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.

As atribuições deste órgão estão definidas estatuto social no título VII, capítulo II, subseção V e no seu Regimento próprio.

2.4 - CONTROLE INTERNO

O Agente de Controle Interno e Risco está subordinado ao Conselho de Administração e tem como suas atribuições:

- a) **identificar** os controles necessários à segurança do patrimônio da cooperativa;
- b) **sugerir** a inserção de procedimentos de controles por ocasião de desenvolvimento de normas padrões para as áreas da organização;
- c) **auxiliar** as demais áreas na implementação de procedimentos de controle;
- d) **elaborar** e **implementar** programa de divulgação da Política Institucional de Controle Interno;
- e) **proceder** a avaliações periódicas sobre a observância e a aderência ao prescrito nas normas de controles aprovadas e implementadas nas áreas da entidade;

- f) **relatar** eventuais falhas de procedimentos de controles detectadas que possam vir a causar prejuízos ao patrimônio da cooperativa e apresentar as recomendações cabíveis;
- g) **manter** relacionamento constante com a área de Auditoria Interna e Supervisão, informando sobre falhas de controles que necessitem avaliações e testes mais aprofundados.

2.5 - DIRETORIA

A Diretoria-Executiva compete 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 Assembleia Geral, será composta por 01 Diretor Superintendente, 01 Diretor Administrativo-Financeiro e 01 Diretor de Negócios e está subordinada ao Conselho de Administração.

As atribuições deste órgão estão definidas no estatuto social no título VII, capítulo II, seção V, subseção IV e no seu Regimento Próprio.

2.6 - ÁREA DE RELACIONAMENTO COM ASSOCIADO

A Área de Relacionamento com Associado está subordinado ao Diretor de Negócios é composta pelas Unidade Comercial, Unidade de Atendimento ao Associado/Cliente, Unidade de Rede Atendimento e Unidade de Caixa.

2.6.1- UNIDADE COMERCIAL:

- a) **responder** pela estratégia comercial da cooperativa;
- b) **implementar** o plano de ação na comercialização de produtos e serviços;
- c) **capacitar** a equipe de vendas da cooperativa para execução das ações, na forma da estratégia definida pelo **SICOOB Centro-Sul**, Cooperativa Central e SICOOB Confederação;
- d) **responder** pela mobilização da equipe de vendas da cooperativa;
- e) **responder** pelo incremento das carteiras de captação e de aplicação de recursos, e de prestação de serviços;
- f) **auxiliar** a Diretoria Executiva na precificação de tarifas e serviços;
- g) **prospectar** novas oportunidades, elaborando estudos mercadológicos.

2.6.2- UNIDADE ATENDIMENTO AO ASSOCIADO/CLIENTE:

- a) **coordenar** o atendimento ao público;
- b) **orientar** o quadro de associados/clientes do Sistema Financeiro Nacional na utilização dos produtos e serviços da cooperativa;
- c) **identificar** fatos e ocorrências relevantes cujo atendimento foge ao âmbito habitual da cooperativa e encaminhar à Diretoria Executiva;
- d) **responsabilizar-se** pela manutenção e atualização cadastral de associados/clientes;
- e) **auxiliar** na venda de produtos e serviços.

2.6.3- UNIDADE REDE DE ATENDIMENTO:

- a) Coordenar a implantação e acompanhar a gestão de cada Posto de Atendimento (PA) da rede da cooperativa;
- b) Implantar a estratégia comercial no PA;
- c) Implementar e acompanhar a execução do plano de metas na comercialização de produtos e serviços, em cada PA;
- d) Acompanhar a evolução das receitas e a execução das despesas de cada PA;
- e) Auxiliar a Diretoria Executiva na definição de critérios para expansão da cooperativa por meio da abertura de novo posto de atendimento;
- f) Coordenar a implantação e funcionamento do Posto de Atendimento Eletrônico (PAE).

2.6.4- UNIDADE CAIXA

- a) **cumprir** os prazos e horários de processamento das rotinas operacionais e de entrega de documentos;
- b) **responder** pelas movimentações financeiras e bancárias efetuadas, como: autenticações de entrada e saída em dinheiro e cheques, abertura, fechamento e conferência do caixa, saques e depósitos bancários em outras instituições, guarda de numerários, conciliação de saldos e outros;
- c) **enviar** os dados e documentos para processamento, inclusive do autoatendimento;
- d) **efetuar** conferência de assinaturas constantes em documentos e cheques apresentados no caixa e (ou) pelo serviço de compensação, com os respectivos cartões de autógrafa, bem como contraordens, assegurando a autenticidade deles;
- e) **efetuar** pagamentos de fornecedores, devidamente autorizados pela gerência e/ou Diretoria Executiva;

- f) **verificar** as movimentações financeiras dos associados/clientes, monitorar diariamente o Sistema de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (Sispld), apontando aquelas relativas a informações passíveis de anotação junto ao Banco Central do Brasil;
- g) **separar** cédula falsa e encaminhar ao Banco Central do Brasil, para averiguação;
- h) **efetuar** a custódia de despesas de associados/clientes, assegurando pelo débito na conta-corrente deles nas datas estabelecidas;
- i) **digitar** DOC, DEC e TED, quando for necessário.

2.7- ÀREA DE CRÉDITO

A Área de Crédito está subordinado ao Diretor de Negócios é composta pelas Unidade de Credito e Unidade de Cadastro/Vistoria.

2.7.1- UNIDADE CREDITO:

- a) **coordenar** a regra de concessão de crédito;
- b) **elaborar** e **revisar** o cálculo do risco cliente e do risco das operações de crédito;
- c) **efetuar** análise econômico-financeira dos associados/clientes, para definição de limites;
- d) **submeter** os limites propostos à aprovação do superior imediato;
- e) **elaborar** parecer conclusivo para todos os pleitos de crédito;
- f) **submeter**, à alçada competente, as operações de crédito não enquadradas no limite;
- g) **oferecer** suporte técnico ao Comitê de Crédito da cooperativa;
- h) **efetuar** o fechamento mensal da carteira de crédito.

2.7.2 UNIDADE DE CADASTRO/VISTORIA:

- a) **organizar** e **custodiar** os dossiês de crédito;
- b) **operacionalizar** a captura eletrônica dos documentos do dossiê de crédito;
- c) **responsabilizar-se** pelas atividades de vistoria na aplicação do crédito;
- d) **responsabilizar-se** pelo registro das restrições cadastrais do associado/cliente;
- e) **zelar** pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito nos instrumentos de regulação de crédito;

- f) **vistoriar** as garantias reais certificando a devida adequação para cobertura das operações.

2.8– ÁREA DESUPORTE ORGANIZACIONAL

A Área de Suporte Organizacional subordina-se a Diretoria Administrativa-Financeira é composta pelas Unidade Financeira, Unidade Tesouraria, Unidade Contábil, Unidade Administrativa e Unidade T.I.

2.8.1- UNIDADE FINANCEIRA

- a) **controlar**, diariamente, a captação de recursos dos associados/clientes;
- b) **controlar**, diariamente, as aplicações na centralização financeira;
- c) **controlar** os repasses oriundos das agências governamentais e outras instituições;
- d) **liberar** os créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamento aos associados/clientes;
- e) **administrar** o fluxo de caixa, observando o pagamento das obrigações da cooperativa;
- f) **controlar** o conta-corrente;
- g) **controlar** o movimento diário da compensação;
- h) **monitorar** as carteiras de crédito;
- i) **responder** pela recuperação de crédito;
- j) **controlar** os valores cobrados pela Central por serviços prestados (Cooperativa Central, SICOOB Confederação e Bancoob);
- k) **recuperar** créditos.

2.8.2- UNIDADE DE TESOURARIA:

- a) **efetuar** o fechamento diário dos caixas da agência sem registros de pendências;
- b) **prestar** suporte técnico operacional aos Postos de Atendimentos (PAs);
- c) **coordenar** a bateria de caixas;
- d) **supervisionar** as liquidações de cheques, boletos, títulos, documentos de arrecadação e demais documentos de compensação sacados contra a cooperativa;
- e) **supervisionar** a captura e digitalização das imagens dos documentos os quais serão transitados na Compe por Imagem;

- f) **realizar** as transferências de recursos por meio de ordens de crédito e pelo Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB);
- g) **observar** as movimentações financeiras atípicas as quais possam ser caracterizadas no âmbito da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

2.8.3- UNIDADE CONTÁBIL

- a) **elaborar** as demonstrações contábeis;
- b) **preparar** e enviar relatórios legais;
- c) **conciliar** saldo contábeis com os saldos dos controles operacionais;
- d) **coordenar, controlar, consolidar e promover** emissão de balancetes mensais;
- e) **providenciar** o recolhimento de tributos e contribuições;
- f) **elaborar** e cumprir o planejamento tributário.

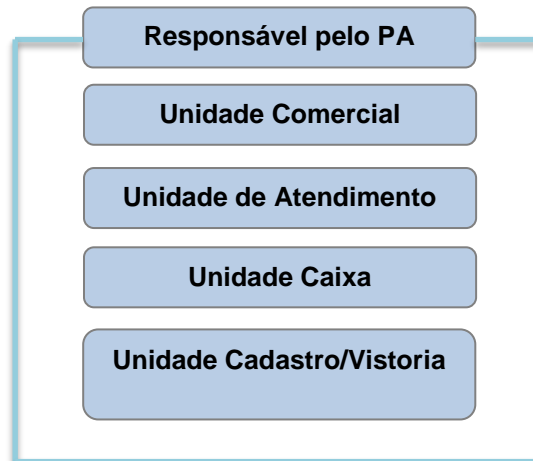
2.8.4- UNIDADE ADMINISTRATIVA:

- a) **realizar** compras e contratação de serviços, quando estas atividades não forem realizadas pela cooperativa central;
- b) **cuidar** da manutenção e da conservação patrimonial;
- c) **zelar** pelo patrimônio da cooperativa e executar a regra de segurança patrimonial;
- d) **executar** as atividades de infraestrutura;
- e) **organizar** os eventos promovidos pela cooperativa;
- f) **executar** as atividades de folha de pagamento e do departamento de pessoal;
- g) **executar** atividades de gestão de pessoas descritas no MIG – Gestão de Pessoas.

2.8.5- UNIDADE DE T.I

- a) **oferecer** a cooperativa suporte técnico e de manutenção no sistema Sisbr, softwares genéricos e aplicativos específicos e hardware, compreendendo servidores, estações e outros;
- b) **buscar, implantar e atualizar**-se sobre inovações tecnológicas com vistas a avaliar novas técnicas e soluções a serem implantadas no Sicoob Centro-Sul;
- c) **coordenar** as atividades de empresas terceiras, relacionadas à área de tecnologia da informação;
- d) **garantir** a disponibilidade e segurança dos sistemas e serviços.

3- Organograma PA



3.1- Descrição das atribuições dos componentes organizacionais:

3.2 - RESPONSÁVEL PELO PA

O Responsável pelo PA é subordinado à Rede de Atendimento é composto pelas Unidade Comercial, Unidade de Atendimento, Unidade Caixa e Unidade Cadastro/Vistoria.

3.2.1 UNIDADE COMERCIAL

- a) Implementar o plano de metas na comercialização de produtos e serviços;
- b) Responder pelo incremento das carteiras de captação e de aplicação de recursos, e de prestação de serviços.

3.2.2 - UNIDADE DE ATENDIMENTO

- a) Coordenar o atendimento ao público;
- b) Orientar o quadro de associados/clientes do Sistema Financeiro Nacional na utilização dos produtos e serviços da cooperativa;
- c) Identificar fatos e ocorrências relevantes cujo atendimento foge o âmbito habitual da cooperativa e encaminhar à sede;
- d) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização cadastral de associados/clientes;
- e) Auxiliar a Área Comercial na venda de produtos e serviços.

3.2.3 - UNIDADE CAIXA

- a) supervisionar as liquidações de cheques, boletos, títulos, documentos de arrecadação e demais documentos de compensação sacados contra a Cooperativa;

- b) supervisionar a captura e digitalização das imagens dos documentos os quais serão transitados na Compe por Imagem;
- c) realizar as transferências de recursos por meio de ordens de crédito e pelo Sistema de Pagamentos Brasileiros (SPB);
- d) observar movimentações financeiras atípicas as quais possam ser caracterizadas no âmbito da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

3.2.4- UNIDADE CADASTRO/VISTORIA

- a) organizar e custodiar os dossiês de crédito;
- b) operacionalizar a captura eletrônica dos documentos do dossiê de crédito
- c) responsabilizar-se pelo registro das restrições cadastrais do associado/cliente;
- d) zelar pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito nas políticas de crédito;