

# **UNIPRIME ALLIANCE - COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO**

## **REGIMENTO INTERNO**

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	4
2.	DA INSTITUIÇÃO.....	5
2.1.	OBJETIVOS SOCIAIS E SEUS FINS.....	5
2.2.	DO QUADRO SOCIAL.....	5
2.2.1.	Admissão.....	5
2.2.2.	Demissão.....	7
2.2.3.	Exclusão.....	7
2.2.4.	Eliminação.....	7
2.2.5.	Processo e Julgamento de Eliminação na Assembleia Geral.....	8
2.2.6.	Disposições Gerais.....	8
2.3.	DOS DIREITOS E DEVERES DO ASSOCIADO.....	9
2.4.	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
2.4.1.	Estrutura Organizacional.....	9
2.4.2.	Assembleia Geral.....	10
2.4.3.	Conselho de Administração.....	11
2.4.4.	Diretoria Executiva.....	11
2.4.5.	Conselho Fiscal.....	12
2.4.6.	Auditoria Interna e Externa.....	13
2.4.7.	Comitês do Conselho de Administração.....	13
2.4.8.	Quadro Funcional.....	14
2.5.	ORGANIZAÇÃO DO QUADRO SOCIAL.....	14
2.5.1.	Organização do Quadro Social.....	14
2.6.	DEPENDÊNCIAS.....	15
2.6.1.	Disposições Gerais.....	15
2.6.2.	Sede Social.....	15
2.6.3.	Postos de Atendimento (PA).....	15
2.6.4.	Postos de Atendimento Transitório (PAT).....	15
2.6.5.	Postos de Atendimento Eletrônico (PAE).....	15
3.	DAS OPERAÇÕES.....	16
3.1.	CAPITAL SOCIAL.....	16
3.1.1.	Capital de Ingresso.....	16
3.1.2.	Capital de Permanência.....	16
3.1.3.	Resgate Parcial de Capital Social.....	16
3.1.4.	Resgate Total do Capital Social.....	16
3.2.	OPERAÇÕES ATIVAS.....	17
3.2.1.	Administração Financeira e Encaixe Obrigatório.....	17
3.2.2.	Operações de Crédito.....	17
3.3.	OPERAÇÕES PASSIVAS.....	18
3.3.1.	Captação de Recursos.....	18
3.4.	OPERAÇÕES ACESSÓRIAS.....	18
3.4.1.	Prestação de Serviços.....	18
3.5.	ALÇADAS OPERACIONAIS.....	18
3.5.1.	Disposições Gerais.....	18
3.6.	CONCESSÕES, RENOVAÇÕES E IMPEDIMENTOS DE CRÉDITO.....	19

3.6.1.	Disposições Gerais .....	19
3.6.2.	Garantias .....	20
4.1.	SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS .....	21
4.1.1.	Disposições Gerais .....	21
4.2.	SIGILO DAS OPERAÇÕES .....	22
4.2.1.	Disposições Gerais .....	22
4.3.	SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL .....	22
4.3.1.	Objetivo .....	22
4.3.2.	Segurança Patrimonial .....	22
4.3.3.	Segurança Pessoal .....	24
5.	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	27
5.1.	FATES .....	27
5.1.1.	Dos Conceitos, da Formação e da Utilização .....	27
5.2.	CONFERÊNCIA DE CAIXA .....	27
5.2.1.	– Disposições Gerais .....	27
5.3.	REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS .....	28
5.3.1.	Disposições Gerais .....	28
5.3.2.	Provento e Benefícios .....	28
5.3.3.	Diretoria Executiva .....	28
5.3.4.	Conselho de Administração e Fiscal .....	29
5.4.	DESTINAÇÃO DO RESULTADO .....	29
5.4.1.	Remuneração do Capital Social .....	29
5.4.2.	Apuração do Resultado .....	30
5.4.3.	Sobras Líquidas .....	30
5.4.4.	Perdas .....	30
6.	ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS .....	31

## 1. APRESENTAÇÃO

A Uniprime Alliance - Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo - CNPJ 01.736.243/0001-55, cooperativa de primeiro grau e filiada a *UNIPRIME Central*, neste Regimento denominada simplesmente “*UNIPRIME*”, rege-se pela Lei número 4.595/64, pela Lei 5.764/71 e pela Lei Complementar número 130, e as suas alterações posteriores, pelos normativos do Conselho Monetário Nacional baixados pelo Banco Central do Brasil, pelo seu Estatuto Social e pelo Regimento Interno da Central em que está filiada e por este Regimento Interno.

Em razão do seu caráter de complementaridade, este documento deverá ser examinado em conjunto com os normativos oficiais, pelo seu Estatuto Social, pelo Regimento Interno e Estatuto da UNIPRIME Central.

Os itens deste Regimento, que não sejam automaticamente aplicáveis, serão disciplinados através de Resolução do Conselho de Administração.

Esse Regimento Interno foi revisado e consolidado pelo Conselho de Administração em sua reunião de nº 315 em 05 de julho de 2017.

## 2. DA INSTITUIÇÃO

### 2.1. OBJETIVOS SOCIAIS E SEUS FINS

#### 2.1.1. A UNIPRIME tem por objetivo e finalidade social:

- i. Praticar operações típicas bancárias e o exercício das atividades na área do crédito mútuo;
- ii. Fomentar, difundir e defender a educação cooperativista através da ajuda mútua, do desenvolvimento da poupança, da economia sistemática e da expansão do cooperativismo de economia e crédito mútuo;
- iii. Usar adequadamente o crédito e a assistência financeira, praticando todas as operações ativas, passivas e acessórias e especiais, próprias das cooperativas de crédito, observando rigorosamente as normas legais aplicáveis;
- iv. Atender ao quadro social com produtos e serviços próprios ou mediante convênios específicos com empresas, organismos ou entidades oficiais ou privadas;
- v. Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento;
- vi. Tratar da expansão em novas áreas de atuação e do quadro social permitidos na legislação vigente;
- vii. Cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais, bem como implantar e manter os controles internos de conformidade com os padrões estabelecidos pelas normas e legislação vigentes;
- viii. Zelar pelos interesses econômicos, sociais e políticos de seus cooperados e pela imagem da marca UNIPRIME.
- ix. Normatizar os assuntos que lhe estão afetos e elaborar e manter atualizado o Regimento Interno próprio, em concordância com os normativos legais.

### 2.2. DO QUADRO SOCIAL

#### 2.2.1. Admissão

- i. O Ingresso e a permanência no quadro social da UNIPRIME é livre a todos aqueles que desejam utilizar os serviços prestados pela entidade, desde que adiram aos propósitos sociais, concordem com as condições estabelecidas no Estatuto e as satisfaçam.
- ii. Podem associar-se à UNIPRIME as seguintes:

#### Pessoas Físicas:

- a) Profissionais da saúde de nível superior e que desenvolvam de forma efetiva as atividades pertencentes ao agrupamento dos profissionais de nível superior da área de saúde, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), divulgada pelo Ministério do Trabalho, cujos objetivos sejam idênticos ou estreitamente correlacionados;
- b) Empresários participantes de empresas vinculadas direta ou indiretamente à

- FACIAP – Federação das Associações Comerciais e Empresariais do Paraná;
- c) Empregados da própria cooperativa e pessoas físicas que a ela prestem serviço em caráter não eventual, equiparadas aos primeiros para os correspondentes efeitos legais;
  - d) Empregados e pessoas físicas prestadoras de serviço em caráter não eventual às entidades associadas à cooperativa e às entidades de cujo capital a cooperativa participe;
  - e) Aposentados que, quando em atividade, atendiam aos critérios de associação estabelecidos no caput;
  - f) Pais, cônjuge ou companheiro, viúvo, filho e dependente legal e pensionista de associado vivo ou falecido;
  - g) Pensionistas de falecidos que preenchiam as condições de associação estabelecidas no item “a” e “b”;
  - h) Estudantes de cursos superiores e de cursos técnicos de áreas afins, complementares ou correlatas às que caracterizam as condições de associação;

Pessoas Jurídicas:

- a) Que tenham por objeto as mesmas ou correlatas atividades econômicas das pessoas físicas associadas;
  - b) As entidades sem fins lucrativos, observadas as disposições da legislação em vigor.
- iii. Para adquirir a qualidade de associado da UNIPRIME o interessado deverá:
- a) No caso de pessoa física, apresentar proposta assinada pelo proponente, acompanhada de cópia da carteira de identidade, carteira do respectivo registro profissional, CPF, comprovante de renda e comprovante de residência, que deverá coincidir com a área de ação da UNIPRIME.
  - b) Dispensada a cópia do registro profissional quando o proponente for associado previsto nos itens **II - c, d, f, g, h**. Nesse caso, deverá apresentar cópia de documentação que comprove o vínculo.
  - c) No caso de pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, a proposta deverá ser assinada por seu representante legal, acompanhada da cópia do seu estatuto ou contrato social, bem como da cópia de seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
  - d) Não ter restrição cadastral, assim entendido, não possuir títulos protestados, não ser emitente de cheques sem fundos e não ter títulos em execução;
  - e) Ter seu nome aprovado pelo Conselho de Administração;
- iv. O Conselho de Administração da Cooperativa poderá recusar a admissão quando o candidato não atender aos requisitos básicos de ingresso e de permanência no quadro social da UNIPRIME.
- v. Não serão aceitas as propostas de pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividade que contrarie ou colida com os interesses da UNIPRIME.

- vi. Uma vez cumpridas todas as disposições constantes do “item iii”, o novo associado deverá assinar a ficha matrícula e integralizar as quotas de capital previstas, na forma e condições estabelecidas pelo Estatuto, adquirindo, então, todos os direitos e assumindo todos os deveres e obrigações decorrentes da lei, do Estatuto Social, do Regimento Interno e das deliberações tomadas pela **UNIPRIME**, passando a ser denominado de COOPERADO.
- vii. A falta de cumprimento dos requisitos previstos acarretará a caducidade da proposta, podendo oportunamente ser renovada.

#### 2.2.2. Demissão

- i. O pedido de demissão do associado deverá ser apresentado por escrito. No caso de pessoas jurídicas, o documento deverá ser assinado pelos seus representantes legais.
- ii. A demissão do associado, que não poderá ser negada, dar-se-á unicamente a seu pedido, e será requerida ao Presidente do Conselho de Administração.
- iii. Na data do pedido de desligamento deverão ser encerradas todas as contas correntes existentes em nome do demissionário, sendo proibida qualquer movimentação a partir do dia seguinte à demissão.
- iv. Juntamente ao pedido de demissão, o associado deverá devolver, sob recibo, as folhas e talonários de cheques ainda não utilizados, que serão prontamente inutilizados, bem como os cartões e demais credenciais necessárias à utilização de serviços da UNIPRIME, próprio ou conveniados.
- v. A demissão se completa com a respectiva averbação no livro de matrícula, mediante termo assinado pelo demissionário e pelo Presidente do Conselho de Administração da UNIPRIME.

#### 2.2.3. Exclusão

- i. A exclusão do cooperado será feita por:
  - a) Dissolução da pessoa jurídica;
  - b) Interdição ou incapacidade civil do associado, não suprida;
  - c) Falecimento;
  - d) Perda do vínculo comum, qualidade ou condição que lhe facultou a admissão;
- ii. Compete ao Conselho de Administração, com termo lavrado em ata, a instauração do processo de exclusão com base em proposta da Diretoria Executiva.

#### 2.2.4. Eliminação

- i. A eliminação do COOPERADO é aplicada por infração à Lei, ao Estatuto Social, e ao Regimento Interno.

- ii. A deliberação sobre eliminação proposta pela Diretoria Executiva, deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração e comunicada ao Cooperado infrator no prazo de 30 (trinta) dias corridos, constando os motivos que levaram a sua eliminação.
- iii. A decisão, na forma da Lei e do Estatuto Social, deverá constar de termo lavrado no Livro ou Ficha de Matrícula, dele constando os motivos que a determinaram.
- iv. Cópia do Termo de Eliminação será remetida ao cooperado dentro de 30 (trinta) dias, pelo correio, por AR, ou por qualquer outro meio idôneo, inclusive eletrônico, fax ou e-mail, que faculte comprovar a remessa e o seu recebimento.
- v. O cooperado terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do efetivo recebimento da comunicação, para interpor recurso, à primeira Assembleia Geral que se realizar, seja Ordinária ou Extraordinária.
- vi. O recurso será dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, que o receberá com efeito devolutivo e suspensivo.

#### 2.2.5. Processo e Julgamento de Eliminação na Assembleia Geral

- i. O julgamento do recurso deverá constar de Edital de Convocação como item da ORDEM DO DIA.
- ii. O Presidente da Assembleia, ao anunciar o julgamento do recurso, dará a palavra ao Diretor Administrativo que fará o relato dos fatos, para conhecimento do plenário.
- iii. Após o relato, qualquer participante da Assembleia poderá pedir esclarecimentos adicionais sobre o recurso.
- iv. Prestadas as informações, quando for o caso, o Presidente dará a palavra ao recorrente, que terá 10 (dez) minutos para sustentação de seu recurso.
- v. Concluída a defesa será procedida a votação, distribuindo-se a cada participante uma cédula “sim” e uma cédula “não”.
- vi. O Presidente escolherá entre os presentes uma comissão para apurar os votos e proclamar o resultado.
- vii. Para provimento do recurso será necessário a maioria simples dos votos dos presentes, sendo a decisão irrecorrível, não sujeita a pedido de reconsideração ou renovação da votação.
- viii. A ata da Assembleia registrará a observância de todos os procedimentos discriminados neste Regimento.

#### 2.2.6. Disposições Gerais

- i. A retirada do capital social nos casos de demissão, eliminação ou exclusão será efetuada após a realização da Assembleia Geral Ordinária que aprovar as contas do exercício em que ocorreu a demissão, eliminação ou exclusão.
- ii. A restituição do capital poderá ser realizada antes do encerramento do exercício social, desde que solicitada pelo cooperado e desde que não haja perdas acumuladas ou previsão de perdas, a juízo do Conselho de Administração.
- iii. Ocorrendo demissões, eliminações ou exclusões de associados em número tal que a devolução do capital possa afetar a estabilidade econômico-financeira da UNIPRIME ALLIANCE, esta poderá efetuar a juízo do Conselho de Administração, em prazos

que resguardem a continuidade de funcionamento da sociedade.

- iv. A UNIPRIME poderá deduzir das quotas-parte que estão sendo restituído o montante da dívida do cooperado desligado do quadro social da cooperativa.

## 2.3. DOS DIREITOS E DEVERES DO ASSOCIADO

### 2.3.1. São direitos do Associado:

- i. Participar das Assembleias Gerais, discutir e votar, respeitadas as restrições legais;
- ii. Propor aos órgãos sociais medidas de interesse da cooperativa;
- iii. Praticar com a cooperativa as operações previstas no Estatuto Social, no Regimento Interno e normas legais;
- iv. Inspecionar na Sede Social o Livro ou Ficha de Matrícula e, nos 30 (trinta) dias que antecederem a realização da A.G.O., balanços dos semestres e demonstrativos da conta de sobras e perdas;
- v. Votar e ser votado para os cargos sociais;
- vi. Pedir a qualquer tempo sua demissão a qual não poderá ser negada;

2.3.2. A Cooperativa não poderá estabelecer restrições de qualquer espécie ao livre exercício dos direitos sociais.

### 2.3.3. São obrigações do Associado:

- i. Subscrever e integralizar as quotas-partes de capital, de acordo com o que determina o Estatuto Social e decisões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- ii. Cumprir fielmente os compromissos que contrair com a cooperativa e obrigações assumidas na forma deste Regimento;
- iii. Respeitar o Estatuto Social e as deliberações regularmente tomadas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração;
- iv. Zelar pelos interesses morais e materiais da cooperativa;
- v. Cobrir sua parte nas perdas apuradas em balanço na forma do Estatuto Social;
- vi. Comunicar reservadamente a diretoria executiva (se houver) e/ou ao Conselho Fiscal, qualquer irregularidade que vier a seu conhecimento, praticada por funcionário e/ou dirigente, sob pena de conivência.

## 2.4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2.4.1. Estrutura Organizacional

a. A UNIPRIME será estruturada de acordo com seus objetivos sociais para o atendimento ao quadro social com produtos e serviços financeiros próprios ou de convênio e contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Assembleia Geral

- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Executiva;
- d) Conselho Fiscal;
- e) Auditoria Interna e Externa;
- f) Comitês;
- g) Quadro Funcional;

#### 2.4.2. Assembleia Geral

- i. A convocação da Assembleia Geral Ordinária compete ao Presidente do Conselho de Administração da UNIPRIME.
- ii. Caso a Assembleia Geral Ordinária não for convocada para instalar-se nos quatro primeiros meses do ano civil, poderá ser convocada pelo Conselho de Administração ou Conselho Fiscal, ou ainda por 1/5 (um quinto) dos associados em condições de participar.
- iii. Disposições Gerais:
  - a. A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente, após decisão do Conselho de Administração ou solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados em condições de votar, ou ainda, havendo razões graves e urgentes, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal;
  - b. Nos casos de solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados, o requerimento deve especificar os assuntos que deverão compor a Ordem do Dia, com clareza e precisão;
  - c. Desatendida a solicitação dos associados regularmente apresentada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data do protocolo de entrega, a Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelos requerentes, assinando o Edital de Convocação, os 5 (cinco) primeiros signatários;
  - d. O Edital de Convocação deverá mencionar o número de associados que se encontrem no pleno exercício dos direitos sociais. Nenhum associado admitido posteriormente à publicação do Edital em jornal poderá participar da Assembleia Geral;
  - e. Também não poderá participar o associado que tenha infringido obrigações sociais, tendo sido notificado previamente por escrito;
  - f. O Edital de Convocação, contendo, com clareza e precisão a Ordem do Dia, deverá ser publicado em jornal local de grande circulação, imediatamente afixado na sede da sociedade e nos Postos de Atendimento da Cooperativa, e remetidos a todos os associados por circular que especifique com detalhes os assuntos a serem tratados;
  - g. Em caso de Assembleia Geral Ordinária, ou Assembleia Geral Extraordinária em que se realize eleição para o Conselho de Administração, a publicação, afixação e remessa do edital devem ocorrer com 30 (trinta) dias de antecedência;
  - h. Nenhuma matéria poderá ser objeto de deliberação pela Assembleia se não constar expressamente da ORDEM DO DIA.
- iv. O regimento eleitoral, será elaborado pela Comissão Eleitoral e será homologado no Conselho de Administração, que integrará a este.

#### 2.4.3. Conselho de Administração

- i. A UNIPRIME será administrada estrategicamente por um Conselho de Administração, composto por doze membros, eleitos em Assembleia Geral entre os seus associados na forma do regimento eleitoral e estatuto social, em chapa fechada e nominativa, compreendendo os seguintes cargos: um Presidente, um Vice-Presidente, sete Conselheiros Vogais Efetivos e três Conselheiros Vogais Suplentes.
- ii. O conselho de Administração eleito tomará posse após a homologação de seus nomes pelo Banco Central do Brasil. Até essa homologação, a entidade continuará a ser administrada pelos membros do Conselho de Administração anterior.
- iii. O Mandato do Conselho de Administração é de 3 (três) anos e a renovação deverá ser de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.
- iv. O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que assuntos graves e urgentes recomendarem.
- v. As convocações para reuniões do Conselho de Administração serão feitas pelo Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- vi. É de competência do Conselho de Administração, entre outras, a nomeação e destituição dos membros da diretoria executiva, na forma do estatuto social.
- vii. É de competência do Conselho de Administração, além de outras estabelecidas no Estatuto Social, de deliberar e aprovar sobre os regulamentos e regimentos internos;
- viii. O regimento interno que rege as regras de funcionamento do Conselho de Administração, aprovado em reunião, que a este é anexada, sendo parte integrante deste.

#### 2.4.4. Diretoria Executiva

- i. A Diretoria Executiva, órgão de administração executiva, é subordinada ao Conselho de Administração, e composta por um Diretor Executivo, um Diretor Financeiro e dois Diretores Regionais, para um mandato coincidente ao do Conselho de Administração.
- ii. Os integrantes dos cargos executivos atuam na UNIPRIME para execução das tarefas e atribuições definidas no estatuto social e reúnem-se no mínimo uma vez por semana.
- iii. A convocação e a coordenação das reuniões da Diretoria Executiva serão realizadas sempre pelo Diretor Executivo, e as suas deliberações serão transcritas em atas, que após assinadas serão encaminhadas para conhecimento do Conselho de Administração.
- iv. O Diretor Executivo em suas ausências inferiores a noventa dias será substituído pelo Diretor Financeiro, com acúmulo de cargos no período de ausência.
- v. Os poderes dos membros da Diretoria Executiva são indelegáveis, porém, as atribuições podem ser exercidas por mandatário regularmente constituído.
- vi. O instrumento de mandato outorgado a executivos contratados deverá obedecer à minuta própria, elaborado pela Assessoria Jurídica e será sempre conferido por prazo determinado, sem poderes de substabelecimento ou outorga a terceiros.
- vii. A remuneração da Diretoria Executiva na forma de honorários, gratificações, benefícios e cédulas de presença, será determinada pelo Conselho de Administração nas de acordo com as diretrizes aprovadas em Assembleia Geral.

- viii. A remuneração do Presidente do Conselho de Administração, aprovada em Assembleia Geral, garantirá os mesmos benefícios concedidos à Diretoria Executiva.
- ix. Os membros da Diretoria Executiva, participarão das reuniões do Conselho de Administração como convidados, sem direito a votos.
- x. A Diretoria Executiva é nomeada pelo Conselho de Administração, e tomará posse após homologação pelo Banco Central. Até a homologação, permanecerá em exercício a Diretoria Executiva anterior.
- xi. O Regimento interno que disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva, será aprovado pelo Conselho de Administração e a este documento anexado, sendo parte integrante do mesmo.

#### 2.4.5. Conselho Fiscal

- i. O Conselho Fiscal da UNIPRIME, três efetivos e três suplentes, eleitos na forma que disciplina o Estatuto Social e este Regimento, tomará posse após a aprovação de seus nomes pelo Banco Central do Brasil. Até essa homologação, continuam em exercício os membros do Conselho Fiscal anterior.
- ii. Os conselheiros fiscais efetivos e suplentes participarão das reuniões, sendo que em sua primeira reunião, depois da posse, escolherão entre si o coordenador, ao qual caberá convocar as reuniões e dirigir os trabalhos, e um conselheiro para secretariar e redigir as atas.
- iii. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e deverá, entre outros:
  - a) Exercer assídua vigilância sobre as operações, atividades e serviços da UNIPRIME, inclusive sobre empréstimos, depósitos e documentos contábeis;
  - b) Examinar e apresentar a Assembleia Geral parecer sobre o balanço anual e dos demonstrativos e notas financeiras;
  - c) Apreciar o balancete ou balanço do mês anterior;
  - d) Exercer ação fiscalizadora sobre todos os eventos ocorridos na UNIPRIME, consoante as normas legais, normas do sistema e normas próprias, bem como a boa prática da gestão operacional;
  - e) Tomar conhecimento da ata e de relatórios da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
  - f) Verificar o cumprimento das obrigações legais, na área tributária, trabalhista e previdenciária;
  - g) Verificar e analisar as pendências dos relatórios de auditoria interna, auditoria externa, gestão de risco;
  - h) Outros.
- iv. Na reunião ordinária mensal, poderá o Conselho Fiscal solicitar a presença do Gerente da UNIPRIME, ou outro técnico do quadro de funcionários ou membros da Diretoria Executiva para prestar esclarecimentos dentro da responsabilidade de cada um.
- v. A Diretoria deve assegurar ao Conselho Fiscal instalações e equipamentos necessários ao cumprimento de suas funções, preservando-se a privacidade e confidencialidade de seus trabalhos e decisões.
- vi. Para dirimir eventuais dúvidas sobre assuntos de competência da Diretoria Executiva, ou do Conselho de Administração, o Conselho Fiscal deverá requerer esclarecimentos aos responsáveis por escrito ou por ocasião de reunião conjunta.

- vii. Nas reuniões conjuntas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deverão ser lavradas atas próprias.
- viii. Todos os assuntos em análise e verificações pelo Conselho Fiscal, em reuniões ordinárias e extraordinárias, deverão ser objeto de ata, que deverá ser encaminhada à Diretoria Executiva para leitura e apreciação na próxima reunião do Conselho de Administração.
- ix. O Conselheiro Fiscal que, convocado regularmente, deixar de comparecer, injustificadamente, a 03 (três) reuniões consecutivas será automaticamente destituído do Conselho.
- x. Constituem motivos graves e urgentes para fins de convocação de reuniões extraordinárias e de Assembleia Geral Extraordinária, pelo Conselho Fiscal, caso solicitado e não atendido pelo Conselho de Administração:
  - a) Reiterada prática pelos executivos, de atos que contrariem as normas legais, o estatuto social e os regulamentos internos;
  - b) Prática de infração, de natureza grave, no trato dos negócios de interesse da UNIPRIME;
  - c) Deixar os ocupantes de cargos executivos, quando avisados, de instaurar sindicância e inquérito para apuração de irregularidades praticadas por cooperado ou por empregado;
  - d) Constatação de improbidade na prática de atos de administração ou negócios por parte dos diretores ou pela diretoria executiva;
  - e) Quando verificado estado de alto risco nos negócios de UNIPRIME, apurados pelo sistema de gestão de risco – SIARI, sem medidas de reversão por parte dos Administradores.

#### 2.4.6. Auditoria Interna e Externa

- i. Na forma disposta nos normativos do Banco Central do Brasil, no Estatuto Social e no Regimento Interno, a Cooperativa, através de técnicos disponibilizados pela Central, realizará Auditoria dos Controles Internos e Auditoria dos Postos de Atendimento Cooperativo.
- ii. A Auditoria das Demonstrações Financeiras, ou Auditoria Externa e a Auditoria Cooperativista será realizada a cada ano por auditores externos e independentes, com habilitação na CVM e Banco Central do Brasil, contratadas pela UNIPRIME Central.
- iii. Os resultados das auditorias serão avaliados pelo Conselho de Administração e Fiscal após as anotações, respostas e providências necessárias a regularização, tomadas pela Diretoria Executiva.

#### 2.4.7. Comitês do Conselho de Administração

- i. O Conselho de Administração, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais poderá deliberar sobre a constituição e funcionamento de comitês.
- ii. Os comitês são órgãos auxiliares ao Conselho de Administração, com poderes e atribuições definidos em regulamento próprio, elaborado pelo Conselho de Administração.
- iii. Os comitês serão compostos por até quatro membros do Conselho de Administração, homologados em reunião, para um mandato coincidentes com o período da gestão.

- iv. Caso necessário, em discussão de assuntos complexos e técnicos, os comitês poderão solicitar assessoria técnica para orientar nas deliberações.
- v. Na primeira reunião de trabalho, será escolhido entre seus membros um coordenador e um secretário.
- vi. O coordenador dos comitês terá as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar as ações dos comitês;
  - b) Convocar e presidir as reuniões;
  - c) Distribuir as tarefas entre os membros do comitê;
  - d) Apresentar e defender as proposições do comitê nas reuniões do Conselho de Administração.
- vii. O secretário terá as atribuições de:
  - a) Secretariar as reuniões, lavrando as atas;
  - b) Substituir o coordenador nas suas ausências;
  - c) As reuniões dos comitês serão realizadas sempre que for necessária e preferencialmente no mesmo dia e local da reunião ordinária do conselho de administração.

#### 2.4.8. Quadro Funcional

- i. A UNIPRIME será estruturada com quadro de pessoal permanente lotado nas agências para o atendimento aos cooperados, e na unidade administrativa para suporte técnico e operacional.
- ii. O quadro de pessoal poderá ser modificado pela Diretoria Executiva, sempre que necessário, com exceção dos cargos de nível gerencial diretamente reportados a diretoria executiva, que deverão ser consultados ao Conselho de Administração, nos casos de Demissão.
- iii. A supervisão dos trabalhos e da equipe de funcionários competirá ao Diretor Executivo.
- iv. Os funcionários da UNIPRIME deverão ser submetidos a treinamento e capacitação nas suas respectivas áreas.
- v. As atribuições, responsabilidades e a hierarquia organizacional constarão em Resolução do Conselho de Administração.

## 2.5. ORGANIZAÇÃO DO QUADRO SOCIAL

### 2.5.1. Organização do Quadro Social

- i. Compete ao Conselho de Administração da UNIPRIME organizar o seu quadro social, com a finalidade de:
  - a) Facilitar o processo de transparência econômico-financeira da Gestão;
  - b) Levar o quadro associativo a participar do processo de desenvolvimento sustentado;
  - c) Construir um permanente canal de comunicação entre os administradores e o quadro social;
  - d) Manter a satisfação de seus associados com uma política de produtos e serviços que atenda satisfatoriamente seus anseios;

- e) Implantar e manter posto de atendimento distribuídos em pontos estratégicos, em sua área de atuação, como forma de oferecer produtos e serviços para um maior número possível de associados, analisada a viabilidade econômica e financeira.

## 2.6. DEPENDÊNCIAS

### 2.6.1. Disposições Gerais

- i. Constituem dependências da UNIPRIME:
  - a) A Sede Social;
  - b) Os Postos de Atendimento (PA);
  - c) Os Postos de Atendimento Transitório (PAT);
  - d) Os Postos de Atendimento Eletrônico (PAE)

### 2.6.2. Sede Social

- i. A Sede Social da cooperativa será subdividida em duas Unidades:
  - a) Unidade de Atendimento, voltada ao atendimento aos Cooperados;
  - b) Unidade Administrativa, voltada às tarefas de registro, processamento e controle de todas as operações das Unidades de Atendimento.

### 2.6.3. Postos de Atendimento (PA)

- i. Os Postos de Atendimento serão instalados visando facilitar o acesso dos associados às operações e aos serviços oferecidos pela UNIPRIME.
- ii. São requisitos básicos para instalação e funcionamento de Posto de Atendimento (PA):
  - a) Disponibilidade de corpo funcional treinado e equipamentos de informática compatíveis para realização das operações;
  - b) Atendimento das normas operacionais e administrativas compatíveis com os requisitos do Sistema de Controles Internos;
  - c) Comunicação tempestiva do início do funcionamento ao Banco Central do Brasil.
- iii. O horário de atendimento do Posto de Atendimento (PA) é livre, obedecidas às limitações decorrentes do relacionamento comercial com as outras instituições.

### 2.6.4. Postos de Atendimento Transitório (PAT)

- i. Os Postos de Atendimento Transitório (PAT) constituem dependências transitórias, fixas ou móveis, instaladas em feiras, congressos, seminários, e outros eventos, em local de grande fluxo temporário de associados.
- ii. Nas instalações e no funcionamento das dependências da Sede, PA, PAT, inclusive quanto ao transporte e guarda de valores, a UNIPRIME deverá obedecer às normas oficiais sobre os requisitos mínimos de segurança.

### 2.6.5. Postos de Atendimento Eletrônico (PAE)

- i. Os Postos de Atendimento Eletrônico são dependências constituídas por um ou mais terminais de autoatendimento, subordinados a um Posto de Atendimento (PA), instalado fora de suas dependências físicas.

### 3. DAS OPERAÇÕES

#### 3.1. CAPITAL SOCIAL

##### 3.1.1. Capital de Ingresso

- i. O capital integralizado pelo associado deve permanecer na cooperativa por prazo que possibilite o desenvolvimento regular da sociedade e o cumprimento dos limites estabelecidos pela regulamentação em vigor, sendo que eventuais solicitações de resgate parcial, por iniciativa do associado, serão analisadas pela Diretoria Executiva, “ad referendum” do Conselho de Administração.
- ii. Após ter seu nome aprovado pelo Conselho de Administração o associado subscreverá e integralizará o valor da quota parte de R\$ 100,00 (cem Reais) equivalente a 100 (cem) quotas partes de R\$ 1,00 (um Real) cada uma.

##### 3.1.2. Capital de Permanência

- i. Para aumento contínuo do capital social da cooperativa, o cooperado integralizará e subscreverá mensalmente o mínimo de 50 (cinquenta) quotas partes de capital, durante 150 (cento e cinquenta) meses, podendo antecipar as integralizações.
- ii. As quotas-parte de capital do cooperado poderão ser dadas como garantia em operações de crédito realizadas com a Cooperativa, sendo vedada a transferência ou dar em garantia a terceiros.
- iii. Nenhum cooperado poderá deter mais de um terço do valor do capital social, individualmente.

##### 3.1.3. Resgate Parcial de Capital Social

- i. Os associados poderão realizar resgates eventuais do seu capital social, na forma regulamentada pelo Conselho de Administração e disposição estatutária, desde que sejam observados os limites mínimos, estabelecidos na legislação em vigor para o Capital e Patrimônio Líquido, bem como:
  - a) Não sejam afetadas as condições econômico-financeiras e patrimoniais da Cooperativa;
  - b) Mantenha a estabilidade inerente à natureza de Capital Fixo da Cooperativa.

##### 3.1.4. Resgate Total do Capital Social

- i. A devolução total do capital social integralizado ao associado demitido, eliminado ou excluído, será feita após a aprovação, pela Assembleia Geral, do balanço do exercício em que se deu o desligamento, podendo ser pago em parcela única ou na forma do Estatuto.

- ii. Poderá a devolução do capital social ser realizada no ato do desligamento do cooperado, desde que não haja previsão de perdas no ano, a juízo do Conselho de Administração e nos casos previstos no Estatuto Social.
- iii. Para os cooperados inadimplentes que se desligarem da cooperativa, o capital será utilizado para saldar o valor devido e, caso este saldo seja maior que o devido, a diferença será devolvida ao cooperado.
- iv. A extinção da pessoa jurídica credora não implica em antecipação dos pagamentos do capital social.
- v. O direito à restituição é pessoal e intransferível.

## 3.2. OPERAÇÕES ATIVAS

### 3.2.1. Administração Financeira e Encaixe Obrigatório

- i. A administração financeira caracterizar-se-á pela obediência aos requisitos mínimos de segurança, liquidez e rentabilidade.
- ii. A UNIPRIME deverá manter liquidez mínima de 30% (trinta por cento) apurada diariamente, sobre os saldos médios dos depósitos totais dos associados, verificados no mês imediatamente anterior ao mês de referência.
- iii. Os recursos disponíveis que trata o item anterior deverão ser aplicados diretamente na Uniprime Central, a título de Centralização Financeira.
- iv. Para as necessidades imediatas de numerários, a cooperativa manterá em caixa ou depósitos bancários de livre retirada, em proporção, que não ultrapasse a 5% dos saldos médios de depósitos à vista dos cooperados.
- v. Os excedentes de recursos financeiros além do estabelecido no item “ ii ”, poderão ser aplicados no mercado financeiro na aquisição de títulos públicos ou privados, diretamente ou na forma de fundos de baixo risco de crédito, ou ainda mantidos na Centralização Financeira da Uniprime Central.
- vi. O resultado e desempenho da administração financeira será objeto de análise mensal em reunião do Conselho de Administração.

### 3.2.2. Operações de Crédito

- i. A Uniprime poderá realizar todas as operações de crédito permitidas na legislação vigente, que atendam aos princípios de seletividade, garantia e diversificação de risco.
- ii. A Uniprime realizará operações de crédito ou cessão de garantias somente com seus associados.
- iii. Nenhuma operação de crédito poderá ser formalizada/liberada sem o prévio deferimento em conformidade das alçadas operacionais e dos comitês de crédito, definidos neste regimento, em título específico.
- iv. Os deferimentos das operações de crédito deverão estar pautados em informações cadastrais atualizadas, acompanhadas de comprovantes de renda, bens e obrigações dos cooperados, pessoas físicas ou jurídicas, além de informações externas da Serasa e Central de Risco do Banco Central do Brasil.
- v. A política de crédito, bem como a manutenção e a criação de novos produtos e serviços, será de competência do Conselho de Administração, bem como a fixação

das garantias e prazo a serem praticadas, sempre em linha com as práticas de mercado, de forma que sejam competitivas e geram resultado para o cooperado e para a cooperativa.

- vi. A política de crédito, descrita no item anterior, será anexada ao presente regimento, fazendo parte integrante do mesmo.

### 3.3. OPERAÇÕES PASSIVAS

#### 3.3.1. Captação de Recursos

- i. A Uniprime poderá captar recursos financeiros na forma estabelecida na regulamentação específica, nas seguintes formas:
  - a) Depósitos sem emissão de certificado, somente de seus associados;
  - b) Empréstimos ou repasses de instituições financeiras nacionais ou estrangeiras, inclusive por meio de DI - Depósitos de Instituições Financeiras;
  - c) Captar recursos oriundos de fundos oficiais na forma de empréstimos ou repasses, como do BNDEs ou Tesouro Nacional.

### 3.4. OPERAÇÕES ACESSÓRIAS

#### 3.4.1. Prestação de Serviços

- i. A Uniprime colocará à disposição nas unidades de atendimento ou de forma virtual os serviços típicos bancários, próprios ou de terceiros visando:
  - a) Conveniência aos cooperados, e
  - b) Obtenção de receitas de serviços, para cobertura de suas despesas administrativas e de pessoal;
- ii. A prestação de serviços poderá ser realizada com associados e não associados;
- iii. O resultado positivo das com a prestação de serviços com não associados, serão contabilizadas em separadas, para fins de tributação, e destinação, na forma da legislação cooperativista.
- iv. As receitas oriundas de operações com cooperados, serão contabilizadas como receitas correntes, de prestação de serviços, que integram o ato cooperativo, para fins de distribuição de resultado, independente da fonte pagadora.

### 3.5. ALÇADAS OPERACIONAIS

#### 3.5.1. Disposições Gerais

- i. Compete ao Conselho de Administração definir as alçadas operacionais para a Diretoria Executiva e Membros do Comitê Executivo de Crédito;
- ii. Os membros dos Comitês Executivos de Crédito, que não compõe a diretoria executiva, serão indicados pela mesma, para um mandato, coincidentes com o período da gestão, e deverão cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ser cooperado da UNIPRIME há pelo menos três anos;
  - b) Ter conduta ilibada;
  - c) Estar em pleno gozo dos direitos como cooperado;
  - d) Não estar inadimplente com a Cooperativa;
  - e) Apresentar cópia da declaração do imposto de renda, certidão negativa do distribuidor e autorização para consultas no SERASA, CCF, RISCO BACEN;
  - f) Não apresentar apontamentos restritivos no SERASA, CCF, RISCO BACEN;
  - g) Não podem compor os Comitês Executivos, parentes entre si até o 2º grau em linha reta ou colateral.
  - h) É vedada a participação nos Comitês Executivos da cooperativa, pessoas que participem da administração ou detenha 5% (cinco por cento) ou mais do capital de qualquer outra instituição financeira não cooperativa.
  - i) São inelegíveis, além das pessoas impedidas por lei especial, os condenados a pena criminal, que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção, ativa ou passiva, concussão, peculato ou contra a economia popular, a fé pública e a propriedade.
- iii. Os nomes serão homologados no Conselho de Administração, que poderá:
- a) Convocar o cooperado para entrevista;
  - b) Vetar a indicação por voto da maioria simples;
  - c) Solicitar, a qualquer tempo, a convocação do mesmo para esclarecimento de denúncias de irregularidades;
- iv. Os membros dos Comitês Executivos de Crédito terão remuneração semelhante aos Conselheiros de Administração, na proporção da carga horária estabelecida para cada um;
- v. Serão afastados/demitidos dos Comitês Executivos:
- a) Por solicitação própria;
  - b) Por solicitação da Diretoria Executiva;
  - c) Por decisão do Conselho de Administração, por voto da maioria simples;
  - d) Por deixar de comparecer em três reuniões consecutivas no ano ou seis alternadas, não justificadas;
  - e) Por deixar de cumprir qualquer dos requisitos no artigo 1º.
- vi. Excepcionalmente, nesta gestão, o Posto de Atendimento de Foz do Iguaçu, serão aceitos para compor o Comitê Executivo de Crédito, membros cooperados que possuem filiação superior há 2 (dois) anos.
- vii. Casos não previstos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

### 3.6. CONCESSÕES, RENOVAÇÕES E IMPEDIMENTOS DE CRÉDITO

#### 3.6.1. Disposições Gerais

- i. É vedada a concessão de empréstimo para permitir a subscrição de quotas-partes do capital pelo cooperado, bem como reter qualquer percentual de empréstimos contratados para fins de integralização de aumento de capital, com exceção da linha do BNDEs/ Procapcred.

- ii. O cooperado que realizar renegociação/composição só poderá ser contemplado com novo empréstimo, após a quitação de 60% do valor da composição.
- iii. O associado demitido ou eliminado do quadro social deverá, no ato, liquidar suas operações de crédito, cujo contrato preveja vencimento antecipado.
- iv. Todas as operações de crédito, preferencialmente, deverão contar com avalista(s) idôneo(s), salvo se de valor igual ou inferior ao seu capital integralizado acrescido da correção legal.
- v. É vedada a concessão de empréstimo a cooperado sem limite cadastral aprovado;
- vi. O saldo negativo da conta de cheque especial não é computado para efeito de utilização de limite, já que fixado em razão da reciprocidade do cliente cooperado.
- vii. Além do critério de seletividade, a cooperativa deverá adotar outros, a juízo do Conselho de Administração, que vise contemplar o maior número possível de associados e estabeleça razoável rotatividade entre desembolsos e reembolsos.
- viii. Na medida do aumento de recursos disponíveis deverá a cooperativa ir adequando seus limites e alçadas mediante resolução do Conselho de Administração.
- ix. A cooperativa deverá seguir as normas operacionais e de controle emanadas da Uniprime Central a que for filiada.
- x. A seletividade dos empréstimos atenderá, principalmente para:
  - a. Os motivos que o justifiquem, comprovados por meio idôneo;
  - b. Os que se encaixem dentro das reais possibilidades de atendimento.

### 3.6.2. Garantias

- i. A exigência ou a dispensa de garantia não deve ser fator de privilégios ou de distorção no atendimento a cooperado, principalmente no que diz respeito aos princípios que rege a sociedade cooperativa.
- ii. A cooperativa de crédito só pode negociar ou receber em garantia de empréstimo títulos que sejam emitidos diretamente a seu favor pelo associado e duplicatas mercantis emitidas pelas cooperativas de trabalho associadas.
- iii. É facultado à cooperativa de crédito conceder aceites, avais, fianças ou qualquer outro tipo de garantia a seus associados até o limite do capital realizado de cada um, limitado, porém a 15% (quinze por cento) do Patrimônio de Referência, cujo montante deve ser computado para efeito de apuração dos limites de diversificação de risco e de endividamento de cada sociedade.
- iv. As concessões de garantias permitidas, no item anterior, ficam vedadas para fim de obtenção, renovação ou repactuação de empréstimos junto a terceiros.

## 4. SEGURANÇA

### 4.1. SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

#### 4.1.1. Disposições Gerais

- i. A UNIPRIME deverá observar as resoluções do Banco Central do Brasil no que concerne ao Sistema de Controles Internos.
- ii. O Sistema de Controles Internos deve conter disposições acessíveis a todos os funcionários, de forma que sejam conhecidas as funções e responsabilidades no processo, devendo prever:
  - a) A definição de responsabilidades dentro da instituição;
  - b) A segregação das atividades atribuídas aos integrantes da instituição de forma que seja evitado o conflito de interesses;
  - c) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar os objetivos da instituição;
  - d) A existência de canais de comunicação que assegurem o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para execução de suas tarefas e responsabilidade;
  - e) A contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades realizadas;
  - f) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa assegurar o cumprimento dos limites e normas estabelecidas para que possam ser prontamente corrigidas as distorções;
  - g) A existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos por meio eletrônico;
- iii. Fazem parte dos Sistemas de Controles Internos da Uniprime:
  - a) Ação de no mínimo duas auditorias anuais da eficiência e eficácia dos controles internos estabelecidos;
  - b) Ação de no mínimo duas auditorias anuais nos PA e Unidade Administrativa, verificando o cumprimento dos procedimentos administrativos e operacionais;
  - c) Ação permanente de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
  - d) Adoção de agentes de conformidade (Compliance) em todas as atividades de risco da instituição, em especial as de tesouraria e crédito;
  - e) Implantação de Fundo Garantidor de Depositantes, na forma estabelecida pela Uniprime Central, para proteção aos associados depositantes;
  - f) Monitoramento periódico dos balancetes gerenciais, fluxos de caixa e operações em cursos anormais, visando à redução de perdas e mitigação de riscos;
- iv. O Conselho de Administração estabelecerá as políticas e procedimentos de gestão de risco de crédito, operacional, mercado, liquidez e sócio ambiental na forma regulamentada;
- v. Compete ainda ao Conselho de Administração a implantação de Ouvidoria na forma estabelecida pelos normativos do Banco Central do Brasil, que será realizada pela Uniprime Central;
- vi. Os Sistemas de Controles Internos de Gestão de Risco e de Ouvidoria devem ficar à disposição do Banco Central do Brasil, por um prazo mínimo de cinco anos.

## 4.2. SIGILO DAS OPERAÇÕES

### 4.2.1. Disposições Gerais

- i. A UNIPRIME conservará o sigilo de suas operações ativas, passivas e serviços prestados aos seus associados, de acordo com a legislação em vigor.
- ii. Somente terão acesso as informações de associados, em razão de ofício:
  - a) Os Conselheiros de Administração;
  - b) Os Diretores Executivos;
  - c) Os Conselheiros Fiscais;
  - d) Os funcionários da própria UNIPRIME;
  - e) Os auditores internos da Uniprime Central;
  - f) Os auditores de empresas contratadas para a realização de trabalhos pertinentes junto à UNIPRIME, estritamente no cumprimento sua atividade profissional;
  - g) O Poder Judiciário;
  - h) As Comissões Parlamentares de Inquéritos, desde que o pedido seja aprovado pela maioria absoluta de seus membros;
  - i) As Casas do Congresso Nacional, uma vez aprovado os pedidos pelo plenário;
  - j) O Banco Central do Brasil.
- iii. A quebra de sigilo bancário, pelo conhecimento em razão de ofício, constitui crime e sujeita os responsáveis à pena prevista na Lei 7.492/86, que trata dos crimes contra o Sistema Financeiro Nacional.

## 4.3. SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL

### 4.3.1. Objetivo

- i. A UNIPRIME adota as políticas de segurança patrimonial e pessoal as melhores práticas estabelecidas para as instituições financeiras, onde haja a movimentação a guarda e transporte de valores e numerários

### 4.3.2. Segurança Patrimonial

- I. A UNIPRIME implantará e adotará como padrão os principais recursos e mecanismos de segurança patrimonial em suas agências e instalações de responsabilidade da Cooperativa, seja própria, alugada ou cedida, sendo:
  - a) **Controle de acesso do funcionário:** todas as Unidades devem ter sistema informatizado de controle de acesso dos funcionários, com registro de do horário de entrada e saída do estabelecimento, 24 horas por dia 7 dias por semana;
  - b) **Sistema Eletrônico de Gravação e Filmagem em Vídeo:** as unidades serão dotadas de sistema de gravação em vídeo, 24 horas por dia, com sistema de gravação e controle centralizado na sede da UNIPRIME. As câmaras deverão estar instaladas estrategicamente em locais que possam cobrir 100% do

ambiente interno, salvo locais reservados, e na parte externa onde possibilitará monitorar os acessos as partes internas da UNIPRIME;

Os sistemas eletrônicos de devem possuírem sistemas independentes de energia de forma que na sua falta, os recursos instalados possam funcionar normalmente.

- c) Alarmes monitorados:** Serão instalados sistemas de alarme monitorado, junto com uma empresa de segurança contratada pela Cooperativa e/ou com a delegacia de polícia mais próxima. O sistema de alarmes deverá contemplar:
1. Os acionados mecanicamente por funcionários da UNIPRIME quando o ambiente monitorado apresentar risco, durante o horário de funcionamento da agência;
  2. Os acionados automaticamente quando o acesso interno for violado, fora o horário de funcionamento das agências.
- d) Chaves da Porta:** Serão instalados sistemas de travamento automático das portas de acesso dos estabelecimentos da UNIPRIME, sendo que as senhas e chaves de acessos deverão estar de posse ou ser de conhecimento de número restrito de funcionários, sendo de responsabilidade do Gerente da agência/unidade e de seu subordinado imediato.
- e) Porta de Segurança:** Em todas as instalações onde ocorrerem atendimento a cooperados e possuir guarda ou transporte de numerários devem possuir porta de segurança (giratória), de forma que possam inibir a entrada de criminosos, bem como retardar as suas ações, permitindo sua perseguição identificação ou captura.
- f) Vigilância Ostensiva:** Os estabelecimentos que possuem guarda e transporte de numerários, devem contratar empresas de segurança, aprovada pela Diretoria Executiva, para lotação de pessoas que atuarão no interior da unidade e em transporte de valores, quando for o caso. As pessoas que atuarão devem estar uniformizadas e adequadamente preparadas para impedir ou inibir ação criminosa. A pessoa destacada para realizar a vigilância ostensiva não poderá ter contatos, nem comunicação com os clientes.
- g) Cofre de Guarda de Valores:** - Os estabelecimentos que necessitam de guarda de valores e numerários, devem possuir “Cofre de Segurança”, para guarda de numerários e de documentos de valores, como cédulas de crédito, cheques em custódia e duplicatas. Os cofres de segurança devem ser munidos de senha e chaves, que ficarão em de posse de duas pessoas distintas, sendo que o portador da chave não deve ter conhecimento da senha, e vice-versa.
- h) Transporte de Valores:** O transporte de numerários em montantes superiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil Reais) para suprimento ou recolhimento do movimento diário devem ser efetuados em veículos especiais de transporte de valores, contratados para realização da tarefa, acompanhados de no mínimo 02 (dois) vigilantes de atuação ostensiva.
- i) Movimentação de Bens Móveis e Equipamentos:** Toda a movimentação de móveis e equipamentos de propriedade da UNIPRIME devem ter autorização expressa da Área Administrativa/contábil, para fins de registros conferências.
- j) Tratamento do Lixo:** O lixo deve ser tratado de modo que papéis documentos e mídia devem ser destruídos e inutilizados antes de jogar fora. Em casos de

documentos confidenciais o lixo não deve ser colocado em áreas públicas, e sim eliminá-lo dentro da UNIPRIME.

#### 4.3.3. Segurança Pessoal

- I. A UNIPRIME implantará e adotará como padrão os principais recursos e mecanismos de segurança de pessoal, visando a preservar a integridade física e a saúde dos funcionários, associados e demais pessoas que frequentam as dependências da UNIPRIME.
- II. Cada funcionário é um vigilante de seu ambiente de trabalho. Vigiar é velar, proteger, observar atentamente para evitar fatos indesejados, assim como intervir para transformar as condições inadequadas. Significa, também, cautela, precaução e sentinela frente às situações adversas. A vigilância visa o diagnóstico precoce de fatores de risco. Portanto, deve ser um processo contínuo, feito no cotidiano de trabalho, a fim de controlar ou eliminar os agentes nocivos à saúde.
- III. A avaliação permanente dos riscos e a busca contínua de um ambiente de trabalho seguro e saudável devem ser a base desse sistema de vigilância. Para tanto, é preciso conhecer a realidade concreta de trabalho e o contexto em que a atividade é executada, avaliando as condições de trabalho e a organização do trabalho.
- IV. A UNIPRIME adota as seguintes diretrizes de segurança:
  - a) **Acessos de Terceiros:** O acesso e circulação dentro das dependências da UNIPRIME por terceiros, ou seja, cooperados, clientes, fornecedores, poderá ser feito nas agências dentro do horário normal de funcionamento fixado na porta principal de acesso. A circulação é restrita às áreas destinadas ao atendimento ao público, sendo vedada o ingresso nas dependências restritas aos funcionários, exceção aos prestadores de serviços quando devidamente autorizado e credenciado.
  - b) **Acessos de Funcionários:** Os funcionários deverão acessar as instalações internas da UNIPRIME de acordo com seu horário de trabalho, instituído em seu contrato de trabalho, sendo obrigatório quando do seu ingresso e da saída registrar de imediato o ponto eletrônico, para controles e registro. Cabe ao gerente da área ou do Posto de Atendimento o apontamento das justificativas das saídas e ingressos fora do estabelecido no contrato. A área de recursos humanos poderá dispensar o registro, aos cargos de confiança.
  - c) **Acessos Restritos:** O acesso as dependências da UNIPRIME identificadas como “área restrita”, tais como acesso ao caixa, tesouraria, é exclusivo a funcionários autorizados.
  - d) **Senhas de Acessos:** Todos os funcionários terão uma senha de ingresso nas dependências da UNIPRIME, de uso exclusivo. Será dada preferência aqueles sistemas que permitem a identificação digital.
  - e) **Seguro Pessoal:** Todos os funcionários regidos pela CLT serão segurados, em contratos coletivos, em importância fixada anualmente na convenção do trabalho, sem ônus para o trabalhador.
  - f) **Identificação Pessoal:** O uso de crachá de identificação pessoal é obrigatório enquanto o funcionário estiver dentro das dependências da UNIPRIME, que será fornecida pela área de RH, juntamente com o uniforme. Aplica-se aos

fornecedores ou prestadores de serviços que por ventura circularão em área interna da UNIPRIME, em caráter provisório, devidamente identificado na portaria.

- g) Controle dos Riscos:** É de responsabilidade de todos os funcionários, de informar ao seu superior, quando for verificado qualquer possibilidade de risco que podem causar lesões, ferimentos para a saúde das pessoas, isto inclui proteção contra situações de incêndio e controle de questões ambientais, como temperatura alta, umidades, ruídos, riscos de quedas ou choques elétricos, doenças ocupacionais, decorrentes de monitores com “flicker”, iluminação inadequada e esforços repetitivo que devem ser minimizados.
- h) Controles de Incêndios:** É de responsabilidade da área administrativa e dos gerentes das unidades externas (Postos de Atendimento), o controle dos mecanismos de prevenção de incêndios, implantando sistemas de extinção de incêndios adequados e revisados periodicamente, como extintores, detectores de fumaças, hidrantes, entre outros.
- i) Temperaturas Ambientais:** o ambiente interno das instalações das UNIPRIME contemplará de sistemas de controle de temperaturas, durante a jornada do trabalho, através de equipamentos de ar condicionados e de umidificação ambiental, de forma que a temperatura varia entre 22 e 25 graus e a umidade relativa do ar fique acima de 40%.
- j) Iluminação:** Serão instaladas iluminações compatíveis com as normas técnicas, nos locais de trabalho dos funcionários de mínimo 500 lux, sendo responsabilidade da área administrativa a revisão no mínimo a cada 6 meses em todas as instalações da UNIPRIME. Caso ocorrer uma falha na iluminação, compete ao gerente da agência/área a substituição ou conserto do equipamento ou acessório.
- k) Higiene e Limpeza:** A UNIPRIME manterá suas instalações em excelente estado conservação e limpeza, principalmente no que se refere aos banheiros, separados para homem e mulheres, limpos e sem odores. Em cada repartição/estabelecimento da UNIPRIME terá água potável com copo descartável para uso dos funcionários e clientes.
- l) Reação a assalto:** Os assaltos às instituições que movimentam numerários como as cooperativas de créditos constituem um risco do trabalho cada vez mais frequente e podem ser caracterizados como acidente de trabalho. A ação dos assaltantes é, em geral, muito bem planejada. Os dispositivos de segurança da UNIPRIME não evitam os assaltos e sim dificultam. Por isso recomendamos os seguintes procedimentos se o assalto ocorrer:
- ✓ Mantenha a calma e acredite que a arma do bandido é verdadeira e está carregada;
  - ✓ Obedeça aos ladrões: isto reduz as chances de agressão;
  - ✓ Não faça gestos bruscos para não despertar a atenção;
  - ✓ Evite olhar fixamente para os assaltantes, que temem ser reconhecidos;
  - ✓ Não revide a violência nem discuta com os criminosos. Lembre-se: há sempre mais de um deles em ação;
  - ✓ Se houver disparo de arma, abrigue-se ou deite-se imediatamente no chão;
  - ✓ Não pense em atos de heroísmo. A ação individual não resolve;
  - ✓ Acione o alarme somente depois da saída dos assaltantes.

É responsabilidade do gerente da agência, sempre que existir um assalto a comunicação imediata ao gerente da área administrativa e de riscos do ocorrido, bem como fazer uma ocorrência policial, com o devido registro da ocorrência-B.O. Após o assalto, os funcionários que tiveram contato direto com os assaltantes, terão o direito de se retirar do trabalho e realizar uma avaliação médica. O funcionário que apresentar lesões físicas e/ou transtornos mentais relacionados com o acidente tem direito de se afastar para tratamento, na forma estabelecida pelo médico.

- m) Assédios:** Condenamos veementemente qualquer tipo de assédio, seja moral ou sexual por qualquer funcionário, independente do cargo que ocupa na UNIPRIME, bem como comportamento inadequado entre colegas. Caso ocorram fatos que possam ser comprovados como assédios, denuncie o problema à área de recursos humanos para as providências adequadas.
- n) Qualidade do Ar:** A UNIPRIME manterá em suas instalações onde terá presença constante dos funcionários boa ventilação, livre de fungos e bactérias, bem como vedará o uso de cigarros e assemelhados em ambientes de trabalho fechados.
- o) Acidente de Trabalho:** Em qualquer caso, que ocorra acidente de trabalho, o fato deverá ser comunicado imediatamente para Área de Recursos Humanos, sendo de responsabilidade da pessoa que se encontra mais próxima a encaminhar a um médico e/ou hospital mais próximo para os primeiros atendimentos de socorros, caso necessário.

## 5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 5.1. FATES

#### 5.1.1. Dos Conceitos, da Formação e da Utilização

- i. O FATES - Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social está previsto na Lei 5764/71 e é constituído por 5% das sobras apuradas no exercício social, conforme o que dispõe o Estatuto Social. Ele é destinado à prestação de assistência aos associados, seus familiares e aos empregados da cooperativa de acordo com os seguintes critérios:
  - a) ASSISTÊNCIA TÉCNICA - prestação de orientação e de serviços variados ao corpo associativo, tanto na parte operacional (programas e projetos de interesse do associado, padrões de produção de serviços, metas a serem cumpridas que impliquem aumento de produção e/ou produtividade, etc.), como na parte executiva, com orientação e acompanhamento de técnicos especializados (assistência jurídica, reestruturação, auditoria etc.), que pode ser realizada diretamente ou mediante convênio com entidades especializadas.
  - b) EDUCACIONAL - abrange a realização de treinamentos diversos, como cursos específicos destinados aos cooperados, seus familiares, dirigentes, funcionários e técnicos da cooperativa, bolsas de estudo, aquisição de livros, palestras, reuniões de esclarecimentos e despesas educacionais (matrícula, mensalidades de cursos de funcionários e dirigentes) com objetivo de melhorar o conhecimento e a prática do cooperativismo.
  - c) SOCIAL - constituição e manutenção de programas na área social, instalando ambulatórios, promovendo intercâmbio de visitas a outras cooperativas, organizando atividades coletivas e/ou confraternizações que visem melhorar a integração entre dirigentes e associados, familiares e funcionários da cooperativa.
- ii. A UNIPRIME, antes de realizar qualquer tipo de despesa, verificará se aquela despesa se enquadra no montante já constituído do FATES, ou até mesmo, do montante que vai ser constituído no exercício;
- iii. Os recursos do FATES não podem, em nenhuma hipótese, serem aplicados em fins diversos de sua destinação.
- iv. A coordenação da aplicação dos recursos do FATES será realizada pela Diretoria Executiva, de acordo com o programa aprovado pelo Conselho de Administração e acompanhado pelo Conselho Fiscal.

### 5.2. CONFERÊNCIA DE CAIXA

#### 5.2.1. – Disposições Gerais

- i. A cooperativa deve proceder no mínimo uma vez por mês, como norma de rotina, a conferência do saldo de caixa, com lavratura do respectivo termo ou ata, guardando os para exibir à fiscalização do Banco Central do Brasil e das Auditorias da Uniprime Central.

- ii. As conferências devem ser procedidas pelo Gerente de Controladoria ou a quem designar, os quais com o caixa deverão assinar o Termo, e realizadas sempre em dias diferentes, do mês e da semana, só anunciando-as ao tesoureiro no ato do fechamento de caixa.
- iii. Valores encontrados no caixa, representados por papéis e tudo que não seja moeda corrente serão registrados como falta de caixa, salvo autorização do Superintendente, com visto do Diretor Executivo.
- iv. A Diretoria pode exigir dos funcionários que julgar necessário carta de Fiança, compatível com a função.
- v. É obrigatória a fixação pela Diretoria Executiva do valor máximo que deva ficar em poder do caixa, recolhendo o excesso, diariamente, ao Banco.

### 5.3. REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

#### 5.3.1. Disposições Gerais

- i. Os valores das verbas e das remunerações do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, dos componentes dos Comitês, serão definidos, anualmente, pela Assembleia Geral Ordinária, e entrarão em vigor, para efeito de pagamento no próprio mês da sua realização.
- ii. Os Diretores e Conselheiros eleitos somente serão empossados após a aprovação de seus nomes pelo BACEN.

#### 5.3.2. Provento e Benefícios

- i. Deverão ser fixados anualmente em item específico da ordem do dia na Assembleia Geral Ordinária os seguintes proventos/ benefícios.
  - a) Valor dos honorários para o Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração;
  - b) Valor dos honorários e benefícios para a Diretoria Executiva;
  - c) Valor da cédula de representação;
  - d) Valor da cédula de presença dos membros do Conselho de Administração e Fiscal e dos membros dos comitês, que não fazem parte dos conselhos.

#### 5.3.3. Diretoria Executiva

- i. Os honorários globais da Diretoria Executiva aprovados pelo Conselho de Administração serão rateados entre os Diretores na proporção decidida pelos mesmos.
- ii. Terá direito à cédula de representação o (s) diretor que estiver representando a UNIPRIME.
  - a) O valor das Cédulas de Representação e das Cédulas de Presença será fixado pela Assembleia Geral Ordinária;
  - b) O Diretor, quando no retorno de viagem de representação, deverá apresentar à

diretoria relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

- iii. Quando em viagem a serviço da UNIPRIME serão reembolsadas à Diretoria as seguintes verbas:
  - a) O ressarcimento pela utilização de carro próprio em serviço será fixado pela Diretoria Executiva;
  - b) O valor das diárias de hotéis;
  - c) As despesas de passagens e de traslado (aéreo /terrestre);
  - d) As despesas de refeições.

#### 5.3.4. Conselho de Administração e Fiscal

- i. À exceção do Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração, os demais conselheiros de Administração e Fiscal não farão jus a honorários;
- ii. A remuneração dos Conselheiros Vogais de Administração e dos Conselheiros Fiscais será a título de cédula de presença quando comparecerem às reuniões dos seus respectivos Conselhos;
- iii. Os membros do Conselho de Administração que exercerem em suas cidades a função de representantes da Cooperativa, colaborando com os gerentes das agências na administração da dependência, poderão auferir uma remuneração mensal com base em um percentual da verba de representação, independentemente do recebimento da cédula de presença pelo comparecimento à reunião do Conselho de Administração;
- iv. O percentual da verba de representação a ser pago a esses membros será definido pelo Conselho de Administração e não poderá ser superior à 100% (cem por cento) do valor aprovado pela Assembleia Geral para a cédula de presença;
- v. O Conselheiro de Administração ou do Conselho Fiscal, que estiver representando a Uniprime em eventos, desde que convocado pela Diretoria Executiva, terá direito ao reembolso das seguintes verbas:
  - a) O ressarcimento pela utilização de carro próprio em serviço pelos valores vigentes à época;
  - b) O valor das diárias de hotel;
  - c) As despesas de passagens e de traslado (aéreo/terrestre);
  - d) As despesas de refeições.

#### 5.4. DESTINAÇÃO DO RESULTADO

##### 5.4.1. Remuneração do Capital Social

- i. O Conselho de Administração fixará anualmente a taxa de remuneração do Capital Social integralizado pelos seus associados, que não poderá ser superior à taxa média dos juros para Títulos Públicos Federais – Taxa Média Selic.
- ii. Mensalmente serão calculados os juros ao Capital Social, pela taxa definida pelo

Conselho de Administração, na forma de provisões, sendo pagos ou creditados a cota de capital de cada cooperado no encerramento do exercício social, deduzidos dos impostos excedentes.

#### 5.4.2. Apuração do Resultado

- i. Do resultado bruto apurado, após a provisão de juros ao capital, serão retiradas as parcelas estabelecidas no Estatuto Social, para o FATES, para o Fundo de Reserva, e para outros fundos estabelecidos, encontrando-se desta forma o valor que ficará à disposição para deliberação pela Assembleia Geral Ordinária, constituindo as sobras líquidas à disposição da AGO.
- ii. O retorno das sobras líquidas do exercício, ou a sua perda, são rateados proporcionalmente às operações realizadas pelo associado, salvo deliberação em contrário da Assembleia Geral;
- iii. O valor da apuração do resultado poderá apresentar:
  - a. Sobras: serão distribuídas parcial ou totalmente entre os cooperados;
  - b. Perdas: de caráter operacional, serão rateadas parcial ou totalmente aos cooperados;
  - c. Lucros: de origem de atos não cooperativos, serão transferidos ao FATES, na forma da lei, após o cálculo dos impostos; e
  - d. Prejuízos: causados por eventos não operacionais, ou causados por terceiros serão absorvidos pelo Fundo de Reservas, se insuficientes, rateadas entres os associados.

#### 5.4.3. Sobras Líquidas

- i. O destino das sobras líquidas aprovadas será objeto de deliberação pela Assembleia Geral Ordinária, quanto à forma de rateio e destinação, mediante proposta do Conselho de Administração.
- ii. Vedada a distribuição de sobras sobre o Capital Social.

#### 5.4.4. Perdas

- i. Caso forem verificadas perdas no exercício social, poderá a Assembleia Geral Ordinária decidir sobre:
  - a) Ratear entre os associados proporcionalmente às suas operações durante o exercício;
  - b) Compensar, por meio de sobras dos exercícios seguintes, o saldo remanescente das perdas verificadas no exercício findo.

## 6. ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS

i. A UNIPRIME se regerá pelas seguintes disposições estatutárias e regimentais:

- a) Estatuto Social;
- b) Regimento Interno;
- c) Regimento Interno do Conselho de Administração;
- d) Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- e) Regimento Eleitoral;
- f) Política de Crédito;
- g) Documentos Normativos Interno;
- h) Documento Normativo Externo; e
- i) Políticas de Controles e Operações

Este Regimento Interno, foi aprovado na reunião do Conselho de Administração em 05/07/2017 na forma prevista no Estatuto Social da Cooperativa, entrando em vigor nesta data.

DR. HIROFUMI UYEDA  
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO