

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDINOSSO LTDA - SICOOB CREDINOSSO

As informações existentes neste documento e em seus anexos são para o uso restrito do Sicoob Credinosso, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso não tenha autorização de acesso a estas informações, saiba que sua leitura, divulgação e cópia são proibidas. O uso impróprio será tratado pela legislação em vigor com base em acordos de sigilo.

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDINOSSO LTDA – SICOOB CREDINOSSO

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*.

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

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I
DO COLEGIADO

Art. 3º Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. 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;
- II. fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- III. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- IV. encaminhar para deliberação do Conselho de Administração da Cooperativa as exceções às políticas e aos procedimentos estabelecidos para o gerenciamento de riscos.

Parágrafo Único – Para análise quanto à autorização de contratação de prestadores de serviços conforme Inciso II do caput deste Artigo, a Diretoria Executiva deverá:

- I. observar os critérios fixados pela Cooperativa quanto à terceirização de serviços e de seleção de seus prestadores; e

- II. realizar avaliação, gerenciamento e monitoramento do risco operacional decorrente de serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da Cooperativa.

SEÇÃO II **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE NEGÓCIOS**

Art. 4º São competências do Diretor de Negócios, o principal Diretor Executivo da Cooperativa de Crédito Credinosso Ltda – SICOOB CREDINOSSO além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso I, do art. 71 do estatuto social, que somente poderá ser exercida se houver outorga de procuração específica do presidente do Conselho de Administração;
- II. substituir o Diretor Administrativo e o Diretor de Controle e Risco;
- III. responder pelas áreas de negócio e relacionamento com os associados;
- IV. coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- V. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VI. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- VII. auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- VIII. gerir as atividades comerciais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- IX. conceber as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração; e
- X. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes.

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Art. 5º Compete ao Diretor Administrativo:

- I. assessorar o Diretor de Negócios nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o Diretor de Negócios e o Diretor de Controle e Risco;

- III. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de crédito, recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da *Cooperativa* (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- IV. garantir a execução das políticas e diretrizes de recursos humanos, crédito, tecnologia e materiais;
- V. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VI. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- VII. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, etc.);
- IX. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- X. gerir as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital; e
- XI. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização, observada a regulamentação em vigor.

SEÇÃO IV **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CONTROLE E RISCO**

Art. 6º Compete ao Diretor de Controle e Risco:

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura simplificada de gerenciamento de riscos, e garantir seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PR;
- IV. avaliar e se manifestar junto ao Conselho de Administração sobre os relatórios gerenciais periódicos versando sobre o desempenho da estrutura simplificada de gerenciamento de riscos da Cooperativa;

- V. elaborar relatórios mensais, a serem apresentados ao Conselho de Administração;
- VI. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;
- VII. dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- VIII. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IX. responder pelo gerenciamento de riscos e pelo gerenciamento de capital da Cooperativa; e

Parágrafo único - Admite-se que o Diretor de Controle e Risco desempenhe outras funções na instituição, exceto as que configurem conflito de interesses.

CAPÍTULO V **DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

SEÇÃO I **DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

Art. 7º A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

Parágrafo único. Somente serão realizadas reuniões fora da sede da *Cooperativa* quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

Art. 8º As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

SEÇÃO II **DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO**

Art. 9º As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor de Controle e Risco ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 10 As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 11 A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pela Diretora de Controle e Risco, mediante a observância do cronograma de assuntos

constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 12 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 A Diretora de Controle e Risco cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

§ 2º A Diretora de Controle e Risco poderá apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

Art. 13 A Diretora de Controle e Risco 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. 14 Cabe a Diretora de Controle e Risco organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 15 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. 16 A critério da Diretora de Controle e Risco poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

Art. 17 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. 18 Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

Art. 19 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. 20 A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

SEÇÃO V

DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO

Art. 21 Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em livro próprio, ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas pelos diretores presentes.

§ 1º A diretora de Controle e Risco 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 Diretora de Controle e Risco 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. 22 A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

Art. 23 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. 24 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. 25 É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 26 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. 27 Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados junto a área de Controle e Risco da *Cooperativa*.

Art. 28 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. 29 O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

Art. 30 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. 31 A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor de Negócios.

§ 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 e/ou quando configurado conflito de interesses, assegurada a participação nos debates.

Art. 32 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.

SEÇÃO VII DA COMUNICAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COM O CONSELHO FISCAL

Art. 33 A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, as dúvidas e solicitações de informações e documentos deverão ser enviadas por meio da Diretoria Executiva

ao Presidente do Conselho de Administração e ao Coordenador do Conselho Fiscal, respectivamente e vice-versa.

TÍTULO II

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

TÍTULO III

DAS ALÇADAS

Art. 34 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 I

DA DELEGAÇÃO

Art. 35 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.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

Art. 36 Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 37 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. 38 Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

Art. 39 No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

Art. 40 Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III DAS DESPESAS

Art. 41 As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

Art. 42 Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 43 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.

Art. 44 As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo III** deste Regimento.

SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 45 As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **anexo III** deste regimento interno.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 Este instrumento normativo norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa* podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 47 Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

Art. 48 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

FRANCISCO ANTÔNIO PERES CORRÊA MACHADO
Presidente do Conselho de Administração
do Sicoob Credinosso

Anexo I

Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

Cronograma anual dos assuntos a serem tratados pela Diretoria Executiva da Cooperativa

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Riscos												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração		•										
Lavagem de dinheiro												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração						•						
Ouvidoria												
Analisar os relatórios de ouvidoria gerados		•						•				
Acompanhamento das ações judiciais												
Acompanhamento do controle e do provisionamento ações judiciais	•						•					
Acompanhamento dos relatórios de cobrança da carteira de crédito	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Estratégia e orçamento												
Propor o planejamento estratégico												•
Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Definir diretrizes orçamentárias										•		
Monitorar o orçamento	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatórios e informações financeiras e contábeis												
Informações financeiras	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Informações contábeis	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Acompanhamento dos níveis de provisionamento de operações de crédito da carteira da cooperativa (com foco na avaliação dos associados e operações)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Assuntos administrativos diversos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

ANEXO II

PAUTA DA REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA / / (dia da semana)

ORDEM	ASSUNTOS	HORÁRIO	
		DE	ÀS
01	Leitura e aprovação da ata da reunião da Diretoria Executiva realizada no dia __/__/____;		
02	Processo decisório da Prevenção de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, incluindo as comunicações realizadas às autoridades competentes;		
03	Contratação de prestadores de serviço; empregados; gerentes e apresentação ao Conselho de Administração de proposta de contratação e/ou de dispensa de executivos realizada no mês de ____/____;		
04	Propositura, ao Conselho de Administração, de normas relacionadas à contratação e demissão de empregados; ao Plano de Cargos e Salários, à Estrutura Organizacional e quadro funcional básico do SICOOB _____, ao Orçamento Anual, regulamentos e regimentos do SICOOB _____.		
05	Delegação de poderes aos executivos contratados, com fixação de atribuições, alçadas e responsabilidades;		
06	Mandatos outorgados no mês de ____/____;		
07	Execução e/ou análise do que se segue: A) carteira de crédito e da inadimplência e cobrança; B) captações; C) monitoramento dos 20 maiores depositantes e devedores; D) taxas praticadas nas carteiras ativas e passivas; E) formalização das transações e operações com partes relacionadas; F) deliberação sobre utilização dos recursos do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social, observados os limites de alçada; G) aquisição, alienação doação e/ou oneração de bens móveis;		

Anexo III

Tabelas de alçadas da *Cooperativa*

Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Gerente
1	Quadro de Pessoal				
1.1	Contratação de diretores	X			
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X		
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções	X			
2	Admissões, demissões, promoções e transferências				
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X		
2.2	De gerentes			X	
2.3	De supervisores e demais empregados			X	
3	Frequência				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos		X		
3.3	Escala de férias de superintendentes, consultores e assessores			X	
3.4	Escala de férias de gerentes			X	
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados				X

Gestão das atividades administrativas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 Diretor e 1 Gerente	Gerente e Supervisor Contábil	Gerente ou responsável
1	Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas					
	Até R\$ 500,00					X
	Até R\$ 2.000,00				X	
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Acima de R\$ 10.000,00		X			
2	Contratação de serviços e de obras					
	Até R\$ 2.000,00				X	
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Acima de R\$10.000,00		X			
3	Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras					
	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 gerente ou de assessor.					X

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 Diretor Executivo e 1 Gerente	Gerente e Supervisor Contábil/ Tesouraria	Gerente ou responsável
4	Pagamento de compras de bens e serviços autorizados					
	Até R\$ 2.000,00				X	
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Acima de R\$ 10.000,00		X			
5	Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros					
	Até R\$8.000,00					X
	Até R\$15.000,00				X	
	Até R\$50.000,00			X		
	Acima de R\$50.000,00		X			

ESTE REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA FOI APROVADO EM REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDINOSSO LTDA. – SICOOB CREDINOSSO REALIZADA EM 29/09/2020