

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

**TÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, DA FINALIDADE E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da Cooperativa, sujeita aos ditames do Estatuto Social da Cooperativa e regida, de forma complementar, por este Regimento.

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.

Art. 3º Os membros da Diretoria Executiva, além de observarem os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta por elevados padrões éticos, bem como estimular as boas práticas de governança corporativa, contribuindo para preservar os interesses sociais da cooperativa.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS REUNIÕES**

**SUBSEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

Art. 4º A Diretoria Executiva reunir-se-á, 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 ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

§ 1º Somente serão realizadas reuniões fora da sede da Cooperativa quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

§ 2º Mediante autorização do colegiado as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

Art. 5º As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

**SUBSEÇÃO II
DA CONVOCAÇÃO**



Art. 6º As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor administrativo ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 7º As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 8º A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor administrativo, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 9º Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

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

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

Art. 10 Ao diretor administrativo cabe enviar a documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à 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.

SUBSEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

Art. 11 Cabe ao diretor administrativo organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 12 A critério do diretor administrativo, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e (ou) informações sobre qualquer assunto.

Art. 13 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. 14 Os diretores executivos deverão estar sempre presentes no ambiente de reunião, seja presencial ou por videoconferência, durante as discussões sobre os assuntos pautados.

Art. 15 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 executivos.

SUBSEÇÃO IV **DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS**

Art. 16 A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores executivos, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

SUBSEÇÃO V **DA FORMALIZAÇÃO**

Art. 17 Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas físicas ou em meio digital, conforme o § 4º deste artigo.

§ 1º O diretor administrativo 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 responsável por secretariar a reunião 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.

§ 4º Fica facultada a assinatura eletrônica da ata, devendo ser assinada, nesta hipótese, por todos os participantes com o uso de certificado digital do tipo A3, credenciado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Art. 18 A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

Art. 19 Para efeito de avaliação pelos diretores executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

Art. 20 Os diretores executivos 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. 21 É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.



Art. 22 No prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a sua assinatura, a ata assinada será disponibilizada para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais no Portal de Governança Corporativa disponível no Sisbr e/ou na plataforma Microsoft Teams e/ou em outra ferramenta previamente aprovada pelo Sicoob Central Crediminas após análise da GETIS quanto à sua aderência à Política de Segurança da Informação, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na administrativa e/ou de riscos, junto a gerente administrativa e/ou Acirs da Cooperativa.

Art. 23 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. 24 O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

§1º - O diretor que participar da reunião por videoconferência será considerado presente à reunião e seu voto válido, para todos os efeitos legais, e incorporado à ata da referida reunião.

§2º - O registro da participação na reunião realizada por videoconferência, será feito por declaração do secretário em ata e no livro próprio.

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

SUBSEÇÃO VI DA VOTAÇÃO

Art. 26 A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor administrativo.

§ 1º Cada diretor terá direito a um voto.

§ 2º O diretor executivo 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. 27 Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes.

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

Art. 28 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.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO

Art. 29 Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes e metas fixadas pelo Conselho de Administração, bem como garantir a implementação de medidas que mitiguem os riscos inerentes à atividade da *cooperativa*;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob;
- III. deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários, bem como contratar prestadores de serviços;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- V. elaborar orçamentos para deliberação do Conselho de Administração, bem como mantê-lo informado por meio de relatórios mensais sobre o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e o desenvolvimento das operações e atividades em geral;
- VI. aprovar a admissão de cooperados, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- VII. avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas, e propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da *cooperativa*;
- VIII. aprovar e divulgar normativos operacionais internos da *cooperativa*;
- IX. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);
- X. administrar a *cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;



XI. representar a *cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; nos termos do Estatuto Social;

XII. cumprir e fazer cumprir:

- a) o Estatuto Social;
- b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- c) as disposições de lei, este Regimento Interno da Diretoria, o Pacto de Ética, o Programa de Integridade e os demais instrumentos de regulação internos.

XIII. deliberar sobre:

- a) a organização interna da *cooperativa*;
- b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *cooperativa*;
- c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas;
- d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades beneficentes, doações etc.

XIV. estabelecer:

- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;
- b) os critérios básicos de administração de pessoal;
- c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *cooperativa*;
- d) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as cooperativas centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.

XV. constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias;

XVI. prestar garantias a obrigações de terceiros;

XVII. receber e analisar os relatórios de auditoria (interna e externa), os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB) e as atas emitidas pelo Conselho Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;

XVIII. acompanhar, no mínimo mensalmente:

- a) os indicadores financeiros e contábeis da *cooperativa*;
- b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.

XIX. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;

XX. conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;

XXI. elaborar, com o apoio dos técnicos da Cooperativa, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;

XXII. elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;

XXIII. implantar e implementar estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da *cooperativa*, bem como estabelecer os objetivos e procedimentos a eles pertinentes e verificar de forma sistemática a adoção e o cumprimento destes procedimentos;

XXIV. exercer vigilância para que os procedimentos, previstos na Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários, de produtos financeiros sejam efetivamente implementados e promover treinamentos para conscientização e qualificação dos empregados que desempenham atividades afetas ao relacionamento com clientes, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;

XXV. dar suporte ao processo de relacionamento com clientes e usuários de produtos financeiros, contribuindo para que sejam efetivamente implementados os procedimentos adequados e alinhados às disposições internas das leis e normas aplicáveis e assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e serviços.

Parágrafo único. As atribuições designadas a cada diretor executivo deverão evitar possível conflito de interesses, bem como observar as normas vigentes sobre segregação obrigatória de funções por área de atuação.

Art. 30 Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do diretor de negócios, propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;

II. cumprir e fazer cumprir:

a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;

b) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;



- c) a regulamentação de funcionamento da auditoria interna;
 - d) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
- III.** monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV.** propor, ao Conselho de Administração atualizações no planejamento estratégico;
- V.** aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas de sua alçada e as estratégias e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VI.** avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII.** deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria Externa os relatórios dos sistemas de controles internos da *cooperativa*, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;
- VIII.** prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- IX.** apresentar ao Conselho de Administração:
- a) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;
 - b) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
 - c) outras a critério daquele colegiado.

Art. 31 Compete à Diretoria Executiva em relação ao Conselho Fiscal:

- I.** providenciar a remessa de informações e a realização de apresentações diversas requeridas pelo Conselho Fiscal, para efeito de cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II.** submeter, à manifestação do Conselho Fiscal, o relatório anual da administração, para efeito de emissão do seu parecer;
- III.** fazer-se representar nas reuniões do Conselho Fiscal, quando requisitado;
- IV.** adotar as providências cabíveis com relação às irregularidades e dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal;
- V.** outras a critério daquele colegiado.

Art. 32 Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos e do gerenciamento de capital:

- I. implementar e executar os procedimentos descritos nas políticas e manuais relativos ao tema;
- II. fazer sugestões, por meio da cooperativa central, de aperfeiçoamento das políticas sistêmicas, dos manuais sistêmicos, sistemas e procedimentos sistêmicos relacionados à gestão de riscos e capital, bem como à divulgação dessas informações;
- III. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE CAPITAL OU DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS

Art. 33 São competências do diretor de gestão de riscos, responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos da entidade, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- IV. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR s5) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- V. supervisionar os processos e controles relativos à Apuração do Valor dos Ativos Ponderados pelo Risco de forma simplificada (RWAs5);
- VI. responsabilizar-se pelo cumprimento da(s) norma(s) que estabelece(m) os limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- VII. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade;
- VIII. manter registros de suas deliberações e decisões;
- IX. elaborar relatórios mensais, a serem apresentados ao Conselho de Administração;
- X. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;

- XI. dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- XII. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XIII. responder pelo gerenciamento de riscos e pelo gerenciamento de capital da Cooperativa; e
- XIV. Deliberar sobre a programação de trabalho da área de Controles Internos e Riscos;

SEÇÃO III **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE NEGÓCIOS**

Art. 34 São competências do diretor de negócios, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e informar o Conselho de Administração;
- II. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- III. acompanhar a evolução e situação das carteiras de crédito da Cooperativa, bem como sua inadimplência, provisões e créditos baixados como prejuízo;
- IV. zelar pela transmissão do conhecimento entre os empregados, contribuindo pela constante capacitação técnica dos mesmos;
- V. criar e autorizar, juntamente com os demais Diretores Executivos, o lançamento de novas linhas de crédito e produtos de investimentos;
- VI. convocar reunião geral com empregados;
- VII. elaborar, juntamente com os demais Diretores Executivos, o Projeto Empresarial Anual da Cooperativa, bem como o seu Orçamento e Estratégias de Investimento;
- VIII. integrar o comitê de crédito, juntamente com a Diretora Administrativa;
- IX. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- X. gerir as atividades comerciais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XI. responder pelas áreas de negócio e relacionamento com os associados;
- XII. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes.



SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORA ADMINISTRATIVA

Art. 35 São competências da diretora administrativa, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. acompanhar e zelar pela execução das rotinas operacionais/administrativas da cooperativa;
- II. adotar diretrizes para a padronização e aperfeiçoamento da cooperativa;
- III. zelar pela qualificação e eficiência da estrutura tecnológica da cooperativa;
- IV. receber, avaliar e responder as demandas originada do Canal de RDR do Banco Central do Brasil;
- V. zelar pela fidedignidade das informações enviadas aos órgãos reguladores;
- VI. adotar diretrizes para elaboração, validação e transmissão das informações contábeis;
- VII. integrar o comitê de crédito, juntamente com o Diretor Executivo Financeiro;
- VIII. zelar pela manutenção dos dados atualizados junto ao UNICAD;
- IX. criar condições que permitam fidedignidade e manutenção atualizada dos dados cadastrais dos associados e clientes;
- X. receber, avaliar e deliberar, juntamente com os demais diretores, sobre propostas de renegociações de dívidas;
- XI. zelar pela implantação e operacionalização dos produtos e serviços da cooperativa;
- XII. avaliar diariamente o controle da inadimplência, juntamente com o Diretor de Negócios;
- XIII. Conduzir os trabalhos de Cobrança Administrativa, Cadastro Centralizado e Área Jurídica da Cooperativa;
- XIV. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da Cooperativa, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- XV. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;

XVI. gerir as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;

XVII. 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.).

TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 36 As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

TÍTULO III DAS ALÇADAS

Art. 37 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. 38 Respeitadas as regras legais e estatutárias, 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. 39 Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 40 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. 41 Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

Art. 42 No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

Art. 43 Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DAS DESPESAS

Art. 44 As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

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

SEÇÃO I

NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 45 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. 46 As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo II** deste Regimento.

SEÇÃO II

NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 47 As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas em nossa política de viagens.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.



Art. 49 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.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da Cooperativa, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva.

Art. 50 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.



**Presidente do Conselho de Administração
do Sicoob Credialp**

ESTE REGIMENTO INTERNO FOI APROVADO NA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDIALP LTDA. – SICOOB CREDIALP EM 28/11/2024.

ANEXO I

Tabelas de atividades da Cooperativa

Gestão de pessoas

CRONOGRAMA DE ASSUNTOS

Vide planilha de excel, anexa.

Gerente de Negócio ou Administr.	Diretor	Diretor Executivo	Conselho de Administração	Quadro de Pessoal	
			X	1.1	1.1
		X		1.2	1.2
			X	1.3	1.3
				2	2
		X		2.1	2.1
		X		2.2	2.2
		X		2.3	2.3
X				3	3
		X		3.1	3.1
		X		3.2	3.2
		X		3.3	3.3
		X		3.4	3.4
		X		3.5	3.5



Anexo II

Tabelas de alçadas da Cooperativa

Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Gerente de Negócio ou Administr.	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 Administr.	Diretoria Executiva	1 Diretor e/ou Gerente Administr.	Gerente de Negócio ou Administr.	Gerente ou responsáveis.
1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas					
Até R\$ 1.000,00					X
Até R\$ 5.000,00			X		
Até R\$ 20.000,00		X			
Acima de R\$ 20.000,00	X	X			
2 Contratação de serviços e de obras					
Até R\$ 5.000,00			X		
Até R\$ 10.000,00		X			
Acima de R\$ 15.000,00	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		X
	Conselho de Administração	2 Diretores	1 Diretor + 1 Procurador	Gerente de Negócio ou Administr.	Gerente ou responsável
4 Pagamento de compras de bens e serviços autorizados					
Até R\$ XXX					
Até R\$ XXX					
Acima de R\$ 0,01		X	X		
5 Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros					
Até R\$ 50,00					X
Até R\$ XXX					
Até R\$ XXX					
Acima de R\$ 50,00			X		X



