



- 1.** Esta política tem como finalidade orientar, regulamentar e padronizar a concessão de patrocínios institucionais e apoios comerciais no âmbito do Sicoob Credisc. Ela estabelece diretrizes claras para avaliação, aprovação, execução e acompanhamento dessas ações, a fim de garantir a coerência com os princípios do cooperativismo e com a estratégia de comunicação, marketing e relacionamento da cooperativa.
- 2.** A Política é aprovada pelo Conselho de Administração, com registro em ata, e deve ser aplicada por todas as áreas envolvidas nos processos de avaliação e execução de patrocínios e apoios. A adesão à política permite que o Sicoob Credisc exerça, de forma ética, transparente e estratégica, seu papel como agente de desenvolvimento econômico, social e institucional nas comunidades em que está inserido.
- 3.** Seu propósito é garantir que os recursos da cooperativa sejam aplicados com responsabilidade, eficácia e foco em resultados institucionais ou comerciais concretos, promovendo:

 - a)** O fortalecimento da marca Sicoob Credisc;
 - b)** A geração de negócios sustentáveis;
 - c)** A ampliação do relacionamento com cooperados e parceiros;
 - d)** O desenvolvimento regional e o impacto social positivo.
- 4.** Esta política é orientada pelos seguintes princípios:

 - a)** Transparência: processos claros, acessíveis e auditáveis;
 - b)** Alinhamento estratégico: coerência com os objetivos, valores e o planejamento estratégico da cooperativa;



- c) Responsabilidade social e ambiental: apoio a iniciativas que gerem impacto positivo à sociedade e ao meio ambiente;
- d) Fomento ao cooperativismo: valorização de ações que promovam os princípios do cooperativismo;
- e) Valorização da marca: incentivo a projetos com potencial de visibilidade e reputação institucional;
- f) Retorno mensurável: compromisso com contrapartidas claras e resultados que possam ser avaliados.

5. Definições:

- a) Patrocínio Institucional: Apoio financeiro ou técnico a eventos, projetos ou causas sem fins lucrativos, com finalidade educativa, cultural, social, ambiental, esportiva ou de cidadania, que estejam alinhados aos princípios do cooperativismo.
- b) Apoio Comercial: Incentivo a ações de natureza comercial, promocional ou institucional, com foco em geração de negócios, captação de cooperados e fortalecimento de parcerias estratégicas.

6. Critérios para concessão:

- a) Ser realizadas com no mínimo 30 dias de antecedência do evento ou projeto;
- b) Estarem situadas na área de abrangência do Sicoob Credisc;
- c) Estarem acompanhadas de:
 - i. Formulário de solicitação devidamente preenchido;



- ii. Orçamento detalhado;
 - iii. Plano de contrapartidas com visibilidade da marca;
 - iv. Dados do proponente e objetivos da ação.
- d) O proponente não pode possuir pendências financeiras ou inadimplência junto à cooperativa;
- e) A entidade ou empresa solicitante deve operar de forma legal e regular perante a legislação vigente;
- f) O evento/projeto deve estar alinhado ao planejamento estratégico e aos valores da cooperativa.

7. Critérios específicos para Patrocínio Institucional:

- a) Projetos com foco em educação, cultura, responsabilidade social, meio ambiente, esportes, inclusão e cidadania;
- b) Preferência para iniciativas sem fins lucrativos;
- c) Envolvimento de comunidades locais, instituições sociais e grupos organizados.

8. Critérios específicos para Apoio Comercial:

- a) Eventos corporativos, empresariais, feiras e encontros que possibilitem relacionamento estratégico com potenciais cooperados ou parceiros;
- b) Ações com entrega clara de contrapartidas comerciais, como:
- i. Exclusividade instituição financeira;



- ii. Direito de fala em eventos;
- iii. Inserção da marca em materiais promocionais;
- iv. Acesso à base de dados;
- v. Participação ativa em ações promocionais.

9. Não serão enquadradas as solicitações que:

- a) Incentivem qualquer forma de violência ou discriminação;
- b) Causarem ou puderem causar impactos socioambientais negativos;
- c) Envolvam maus tratos a animais;
- d) Estiverem vinculadas a jogos de azar, especulação financeira ou apostas;
- e) Forem de natureza político-partidária;
- f) Envolverem ações compensatórias obrigatórias por lei;
- g) Tiverem como objeto a concessão de: diárias e hospedagens; passagens aéreas, terrestres ou marítimas; transporte particular; combustível; compra de equipamentos; permutas não documentadas;
- a) Podem ser considerados itens financiáveis, mediante análise, os custos com coffee break, locação de espaços e infraestrutura, quando justificados e relacionados diretamente à realização do evento ou ação.

10. O processo de análise e aprovação das solicitações seguirá as seguintes etapas:

- a) Envio da proposta por meio de formulário padrão, com todos os documentos exigidos (descritos no item 6 C);



- b)** Avaliação técnica e estratégica quanto ao alinhamento com os objetivos e planejamento da cooperativa pela área de Comunicação e Marketing;
- c)** Aprovação pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração, conforme alçada definida;
- d)** Comunicação oficial da decisão ao solicitante, com orientações para formalização;
- e)** Formalização por meio de contrato.

11. Após a aprovação e formalização, a execução do projeto ou evento deverá respeitar integralmente o que foi acordado. Toda ação de comunicação que envolva a marca Sicoob Credisc deverá ser previamente submetida à aprovação da área de Comunicação e Marketing.

12. É obrigatória a entrega das contrapartidas descritas na proposta aprovada, sendo responsabilidade do proponente garantir sua execução. O não cumprimento poderá resultar na suspensão de futuras parcerias e exigência de devolução parcial ou total dos recursos concedidos.

13. A prestação de contas deverá ser entregue em até 15 dias após a realização do evento ou término do projeto, contendo:

- a)** Relatório descritivo com resumo da ação realizada;
- b)** Evidências das contrapartidas entregues (fotos, vídeos, links, prints, materiais de divulgação, etc.);
- c)** Resultados quantitativos e qualitativos alcançados (público impactado, repercussão, geração de negócios, etc.);
- d)** Comprovação de despesas principais, como notas fiscais, quando aplicável.



14. A presente política poderá ser revisada periodicamente, de acordo com as necessidades institucionais.

15. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva.

16. A aprovação de apoio ou patrocínio em determinado período não garante a renovação automática em anos seguintes.

17. Sicoob Credisc reserva-se o direito de revogar a aprovação caso haja descumprimento das regras ou mudança nos critérios estabelecidos.



FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

INFORMAÇÕES DO PROPONENTE

1. Data da solicitação
2. Nome completo
3. CPF

INFORMAÇÕES DO EVENTO

1. Nome do evento (*descrever o nome do projeto ou do evento*)
2. Data (*em que dia ou período será realizada a atividade*)
3. Local (*localização de onde o projeto/evento será realizado*)
4. Envolvimento (*expectativa de pessoas que serão beneficiadas ou participarão do projeto/evento*)
5. Solicitação (*especificar qual o apoio que a entidade espera receber da cooperativa*)
6. Marca (*especificar de que forma a marca será exposta*)



RELATÓRIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

INFORMAÇÕES DO PROPONENTE

1. Data da solicitação
2. Nome do evento
3. Nome completo
4. CPF

DETALHAMENTO DO PATROCÍNIO

1. Tipo de apoio
2. Finalidade
3. Atividades patrocinadas
4. Valor do patrocínio

AÇÕES REALIZADAS

RESULTADOS OBTIDOS

CONSIDERAÇÕES FINAIS



Controle de Atualizações

Data	Instrumento de Comunicação
__/__/aaaa	Política Integrada Patrocínio e Apoio Comercial