

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE  
LIVRE ADMISSÃO DO CENTRO SUL DE MATO GROSSO DO SUL – SICOOB CENTRO SUL MS**

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**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 de Crédito de Livre Admissão do Centro Sul de Mato Grosso do Sul – Sicoob Centro Sul MS 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*.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é atualmente composta por 2 (*dois*) diretores, que poderão ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor de Negócios e um Diretor de Controles e Riscos, nos termos do Estatuto Social.

**Art. 4º** Para ser eleito diretor da *Cooperativa*, é condição indispensável, além de observar o disposto no Estatuto Social e na legislação e regulamentação em vigor, ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

**§ 1º** Devem ser observadas as regras de não cumulatividade ou de vedação ao exercício simultâneo de cargos estatutários dispostas na legislação e regulamentação em vigor.

**§ 2º** Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

**§ 3º** Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de associados.

**SEÇÃO II**  
**DO CARGO DE DIRETOR**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO MANDATO**

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 4 (*quatro*) anos podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** O mandato dos Diretores estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

**SUBSEÇÃO II**  
**DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS**

**Art. 6º** As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

**SUBSEÇÃO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** 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*.

**SEÇÃO III**  
**DAS REUNIÕES**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**Art. 8º** 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 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 Diretor de Negócios, as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

**Art. 9º** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

## **SUBSEÇÃO II** **DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 10.** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor de Negócios ou, no caso de ausência, pelo Diretor por ele indicado.

**Art. 11.** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 10 (dez) dias corridos.

**Art. 12.** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor de Negócios, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 13.** 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 de Negócios cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 14.** Ao Diretor de Negócios cabe providenciar a disponibilização da 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. 15.** Cabe ao Diretor de Negócios organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 16.** A critério do Diretor de Negócios, 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 devem estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados, inclusive no caso de reunião realizada por videoconferência.

**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.

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

**Art. 20.** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuênciam dos Diretores, pode requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

### **SUBSEÇÃO V** **DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 21.** 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 de Negócios 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 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** A critério da Diretoria Executiva, as atas poderão ser digitais ou digitalizadas, tendo o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, sendo suficientes para comprovação de autoria e integridade, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

**Art. 22.** A ata da reunião será assinada pelos diretores até a data de realização da reunião seguinte, caso não seja possível fazê-lo ao término da reunião.

**Art. 23.** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 15 (quinze) 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.** A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco)

dias corridos após a assinatura da ata, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na rede – Pasta W da Área de Governança da Cooperativa.

**Art. 27.** 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. 28.** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura dos diretores em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 29.** 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. 30.** 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, assegurada a participação nos debates.

**Art. 31.** Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

## **CAPÍTULO III** **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA** **SEÇÃO I** **DO COLEGIADO**

**Art. 32.** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei (*as competências relacionadas a seguir possuem caráter apenas sugestivo*), as seguintes atribuições complementares:

- I. 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 cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco;
- II. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III. cumprir e fazer cumprir:
  - a) o Estatuto Social;
  - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
  - c) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos e sistêmicos.
- IV. 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 benéficas, doações etc.
- V. estabelecer:

- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, 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.
- VI.** 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;
- VII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- VIII.** receber e analisar os relatórios das auditorias, 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;
- IX.** 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.
- X.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XI.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XII.** elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética – Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XIII.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;

- XIV. 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;
- XV. 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 associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- XVI. dar suporte ao processo de relacionamento com associados 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 deverão evitar possível conflito de interesses, bem como observar as normas vigentes sobre segregação obrigatória de funções por área de atuação.

**Art. 33.** 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) 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 dar conhecimento ao Conselho de Administração;
- VI. avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, 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 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. 34.** 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 e as demonstrações contábeis da *Cooperativa* 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. 35.** 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 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 PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS

**Art. 36.** São competências do diretor responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos:

- 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 pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;

- IV. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- V. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VI. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

**Parágrafo Único:** As atribuições de Gerenciamento Contínuo de Riscos acima discriminadas, serão assumidas cumulativamente pelo Diretor de Controles e Riscos.

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

**Art. 37.** São competências do Diretor de Negócios:

- I. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- II. representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no art. 42, I, do Estatuto Social;
- III. substituir o Diretor de Controles e Riscos;
- IV. coordenar, com o outro diretor, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- V. supervisionar com o outro diretor, as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;
- VI. convocar em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos as reuniões da Diretoria Executiva;

- VII.** outorgar mandatos a empregado da *Cooperativa* ou a advogado, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato, quando for o caso;
- VIII.** auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral;
- IX.** informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- X.** decidir, em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- XI.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos;
- XII.** responder pelo incremento das carteiras de captação (depósitos) e de aplicação de recursos (crédito) e de prestação de serviços;
- XIII.** executar as atividades operacionais no que tange à concessão/aprovação de operações de crédito, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XIV.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações de sua pasta, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- XV.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área e fazer avaliação periódica em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos;
- XVI.** dirigir as atividades no que tange às políticas de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XVII.** executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XVIII.** averbar no livro ou ficha de matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-partes, bem como as transferências realizadas entre associados;

- XIX.** desenvolver e acompanhar os planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de atuação ou segmentos de mercado, visando à ampliação do volume de negócios e a participação de mercado.

## **SEÇÃO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CONTROLES E RISCOS**

**Art. 38.** Compete ao Diretor de Controles e Riscos:

- I.** representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no art. 42, I, do Estatuto Social;
- II.** substituir o Diretor de Negócios;
- III.** orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- IV.** dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas tecnológicas e materiais e às atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, crédito, recuperação de crédito, etc.);
- V.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e combate à Fraude (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- VI.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- VII.** acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VIII.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IX.** decidir, em conjunto com o Diretor de Negócios, sobre a admissão e a demissão de empregado;

- X. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área e fazer avaliação periódica em conjunto com o Diretor de Negócios;
- XI. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custos, de riscos etc.);
- XII. executar atividades operacionais no que tange à liberação dos créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamentos aos associados/clientes;
- XIII. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XIV. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Negócios;
- XV. conduzir relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XVI. auxiliar o Presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos as Assembleias Gerais;
- XVII. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;

## **TÍTULO II** **DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 40.** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

## **TÍTULO III** **DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

**Art. 41.** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os gerentes quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O empregado substituto terá direito ao adicional de substituição proporcional aos dias em que exercer a função, exceto os pares citados no *caput*.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ALÇADAS**

**Art. 42.** Alçada é o limite máximo a ser observado para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DELEGAÇÃO**

**Art. 43.** 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.

**Parágrafo único.** As alçadas indicadas para um determinado gerente poderão ser exercidas, na sua falta, por gerente de outra área ou pelo Diretor de Negócios.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS**

**Art. 44.** Independentemente da alçada, será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 45.** 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.

**§ 1º.** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**§ 2º.** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 46.** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO III** **DAS DESPESAS**

**Art. 47.** 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 ou Conselho Fiscal.

### **SEÇÃO I** **NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 48.** 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. 49.** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

### **SEÇÃO II** **NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS**

**Art. 50.** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51.** Os Diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 52.** Este Regimento Interno 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. 53.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração, ocorrida em 27/08/2025, na 198<sup>a</sup> Reunião do Conselho de Administração.

## Anexo I

### Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

Legenda:														
	●	Itens cuja inclusão em pauta, especialmente quanto à periodicidade, deve ser observada e seu cumprimento acompanhado.												
	○	Itens cuja inclusão em pauta, dependerá de demanda específica para efeito de inclusão do tema na pauta ou disponibilização do material aos diretores.												
	□	Acompanhamento realizado por meio da (I) leitura de atas de comitês de assessoramento; e (II) análise de relatórios específicos disponibilizados.												
Macro tema/Tema/Subtemas	Ação	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	set	dez	Periodicidade
<b>CRONOGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>														
<b>Auditórias e Riscos</b>	X													
<b>Auditória</b>	X													
Auditória Independente - Escolha e destituição	Propor			●									anual	
Auditória Independente - Acompanhar os trabalhos	Analisar relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	
Auditória Cooperativa - Escolha e destituição	Propor			●									anual	
Auditória Cooperativa - Acompanhar os trabalhos	Analisar relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	
Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria 'Pro-tempore' - Nomeação e destituição	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Relação dos relatórios de auditoria, controles internos, ofícios e processos recebidos no período	Analisa / Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
<b>Gestão Integrada de Riscos e Controles</b>	X													
RAS - Declaração de Apetite por Riscos (no caso de cooperativas S3 e S4)	Propor												anual	
Gestão de riscos - RAS	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)	Analisa relatórios												anual	
Gestão de riscos - Manifestar-se sobre exceções às políticas, procedimentos, limites (quando houver)	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Gestão de riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos	Definir ações			●									semestral	
Riscos: Crédito, Crédito Rural, Cibernético, Líquidez, Operacional, RSAC, GCN	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Plano de Contingência de liquidez	Propor												anual	
Controles Internos, PLD/FT, Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade - apresentação	Acompanhar	●		●				●					trimestral	
Controles Internos - Relatório Anual	Propor		●										anual	
Controles Internos - Relatório PGPC (Planos de ação)	Analisa relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	bimestral	
Relatório bimestral do Programa de Integridade	Aprovar						●						bienal	
Supervisão Auxiliar - Relatório mensal de monitoramento	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	Tomar conhecimento			●									anual	
PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	Propor						●						anual	
Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral	Propor												semestral	
<b>Contabilidade e orçamentário</b>	X													
<b>Informações contábeis</b>	X													
Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração	Propor			●									semestral	
Sobras - distribuição	Propor		●										anual	
Informações contábeis + balanços	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Fundos estatutários diversos	Acompanhar e propor	●					●						semestral	
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Constituição de 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; prestação de garantias a obrigações de terceiros	Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Informações orçamentárias</b>	X													
Orcamento Anual: elaboração	Propor					●							semestral	
Orcamento: acompanhamento	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
<b>Financeiro e capital</b>	X													
<b>Gestão financeira</b>	X													
Informações Financeiras	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Cumprimento das Exigibilidades (caso aplicável)	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	
<b>Gerenciamento de capital</b>	X													
Resgate das quotas-partes de associados, inclusive se o resgate for parcial (caso adotado pela Cooperativa)	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Relacionamento com associados, central filiada e parceiros estratégicos</b>	X													
<b>Filiação e desfiliação</b>	X													
Admissão, Eliminação e/ou Exclusão de associados	Propor / Aprovar (gdo delegado)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Cogestão, penalidades e outros</b>	X													
Eficácia da cogestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a Cooperativa e a central filiada	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Aplicação de penalidades aos associados, em razão de desconformidade às normas sistêmicas instituídas	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Parcerias estratégicas</b>	X													
Participação no capital de outras instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Orientações a serem seguidas pelos diretores executivos na participação da Cooperativa em outras sociedades	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de imóveis não de uso próprio	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Remuneração, certificação e sucessão de dirigentes</b>	X													
<b>Remuneração</b>	X													
Remuneração global dos administradores	Conhecer											●	anual	
Metas de desempenho dos administradores	Propor e Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Concessão de licença anual remunerada	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Sucessão</b>	X													
Pesquisa cadastral anual - verificação das condições de elegibilidade	Conhecer												anual	
Avaliação anual de desempenho	Realizar											●	anual	
Partes Relacionadas	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Responsabilidades de Diretores no UNICAD	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	
Plano de Sucessão de Administradores	Conhecer						●						eventual / a cada X anos	
Eleição Diretoria Executiva / Diretor-Presidente (mandato de X anos)	Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
<b>Directrizes estratégicas e acompanhamentos diversos</b>	X													
<b>Políticas</b>	X													
Atualizações e revisões periódicas (no mínimo anual) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicob - CCS	Monitorar / Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Políticas Internas - instituição e revisão mínima anual	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Atenção para as exigências específicas ligadas às políticas de riscos	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Política de Remuneração dos Administradores	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	eventual	



## Anexo II

### Tabelas de alçadas da cooperativa

#### **Gestão de pessoas**

		<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>Um Diretor</b>	<b>Gerente</b>
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>				
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			
<b>2</b>	<b>Admissões, demissões, promoções e transferências</b>				
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X		
2.2	De gerentes			X	
2.3	De supervisores e demais empregados			X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Escala de férias dos diretores	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

	<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>Um diretor</b>	<b>Gerente ou responsável</b>
<b>1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>				
Até R\$ 1.000,00				X
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 250.000,00		X		
Acima de R\$ 250.000,00	X			
<b>2 Contratação de serviços e de obras</b>				
Até R\$ 10.000,00				X
Até R\$ 250.000,00			X	
Acima de R\$ 250.000,00		X		
<b>3 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>				
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

	<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>Um diretor</b>	<b>Gerente ou responsável</b>
<b>4 Pagamento de compras de bens e serviços autorizados</b>				
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 250.000,00		X		
Acima de R\$ 250.000,00	X			