

# Regimento da Diretoria Executiva.



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE LIVRE ADMISSÃO DO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COOESA****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 *Sicoob Cooesa*.

**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 *Sicoob Cooesa*.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO****SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por até 3 (três) Diretores, sendo um Diretor Superintendente, um Diretor Administrativo e Financeiro, e um Diretor de Negócios, sendo facultado à cooperativa operacionalizar suas ações com um mínimo de 2 (dois) diretores, a critério do Conselho de Administração, neste caso, as funções do cargo não ocupado serão exercidas cumulativamente por eles, conforme deliberação do Conselho de Administração, observadas as restrições legais normativas.

**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva não poderão ser oriundos do Conselho de Administração.

**Art. 4º** São condições para ser eleito diretor executivo da Cooperativa, sem prejuízo de outras previstas em leis ou normas aplicadas às cooperativas de crédito:

- I. atender às condições básicas inerentes ao cargo estabelecidas pela legislação e pela regulamentação em vigor;
- II. ser cooperado pessoa natural de cooperativa singular;
- III. ter reputação ilibada, não podendo ser eleitas:
  - a) as pessoas impedidas por lei especial ou condenadas por crime falimentar, de sonegação fiscal, prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, fé pública, contra a propriedade, contra o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o exercício de cargos públicos;
  - b) as pessoas declaradas inabilitadas em processo administrativo sancionador, em primeira instância administrativa;

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- c) as pessoas que participem da administração ou detenham 5% (cinco por cento) ou mais do capital de empresas de fomento mercantil ou de outras instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, com exceção de cooperativa de crédito;
- d) as pessoas que ocupem cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal; e aquelas que tiverem interesse conflitante com a sociedade. No último caso, a Assembleia poderá dispensar essa exigência.
- IV. não estar enquadrado nos casos de inelegibilidade previstos no Estatuto Social;
- V. ser residente no Brasil;
- VI. não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício dos cargos de administração e/ou fiscalização em instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, seguradoras, sociedades de capitalização, empresas de previdência complementar ou companhias abertas;
- VII. não responder pessoalmente, nem qualquer empresa da qual participe, por protestos, cheques sem fundos, cobranças judiciais e outros casos análogos;
- VIII. não estar declarado falido ou insolvente;
- IX. não ter controlado ou administrado, nos 2 (dois) anos que antecedem a eleição, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial;
- X. observar a Política Institucional de Certificação de Dirigentes do Sicoob e dispor de capacidade técnica, compatível com as atribuições do cargo, conforme Política de Sucessão de Administradores do Sicoob, comprovada com base na formação acadêmica, experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes, por intermédio de documentos e declaração firmada pela cooperativa, a qual será dispensada nos casos de reeleição de membro com mandato em vigor no órgão para o qual foi eleito na própria cooperativa;
- XI. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;
- XII. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

**§ 1º** No caso de eleitos para cargos estatutários que não atendam ao disposto nos incisos VII, VIII e IX, o Banco Central do Brasil poderá analisar a situação individual dos pretendentes, com vistas a avaliar a possibilidade de aceitar a homologação de seus nomes.

**§ 2º** Não podem compor a Diretoria Executiva os parentes entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, bem como cônjuges e companheiros.

**§ 3º** Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

**§ 4º** Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de cooperados.

## 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 executivos estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

### SUBSEÇÃO II DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

**Art. 6º** Nas ausências ou impedimentos temporários iguais ou inferiores a 60 (sessenta) dias corridos, o Diretor Superintendente será substituído, nesta ordem, pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou Diretor de Negócios, que continuará respondendo pela sua área, acumulando ambos os cargos.

**§ 1º** A diretora gestante, adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, poderá se afastar por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sendo, neste caso, substituída por outro diretor nos termos do Estatuto Social, diretor este que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos, cabendo-lhe dar conhecimento ao Conselho de Administração dos atos por ele praticados.

**§ 2º** Naquilo que couber, aplicam-se aos diretores executivos as hipóteses de vacância automática previstas no Estatuto Social.

**Art. 7º** Nas ausências ou impedimentos superiores a 60 (sessenta) dias ou com período incerto ou em caso de vacância, o Conselho de Administração elegerá o substituto, no prazo de até 30 (trinta) dias da data da ocorrência.

### SUBSEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 8º** 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. 9º** 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.

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

**§ 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. 10** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

### SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

**Art. 11** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor Superintendente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 12** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

**Art. 13** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Superintendente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 14** 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 Negócios cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 15** Ao Diretor Superintendente 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. 16** Cabe ao Diretor Superintendente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 17** A critério do Diretor Superintendente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e (ou) informações sobre qualquer assunto.

**Art. 18** 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. 19** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 20** 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. 21** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuênciia 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.

#### SUBSEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO

**Art. 22** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas.

**§ 1º** O Diretor Superintendente 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 pelo Diretor Superintendente 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** 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. 23** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 24** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados da data de realização.

**Art. 25** 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. 26** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 27** 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.

**Art. 28** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na UAD- Unidade Administrativa da Cooperativa.

**Art. 29** 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. 30** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio ou em folhas soltas, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 31** 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. 32** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Superintendente.

**§ 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. 33** 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.

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

**Art. 34** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei as seguintes atribuições complementares:

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- 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 parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral;
- 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 natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- 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. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos da Central Unicoob, das áreas de Auditoria Interna e Controles Internos, bem como da Auditoria Externa;
- X. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);
- XI. administrar a cooperativa, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- XII. representar a cooperativa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- XIII. 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.
- XIV. deliberar sobre:
  - a) a organização interna da cooperativa;

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- 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 benfeitoras, doações etc.

**XV.** 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.

**XVI.** conceder férias (licença anual remunerada) de 30 (trinta) dias a seus próprios membros, bem como designar o diretor que deve substituir, temporariamente e cumulativamente, outro membro do Colegiado, inclusive o Diretor Superintendente;**XVII.** 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;**XVIII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;**XIX.** 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;**XX.** 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.

**XXI.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;**XXII.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;**XXIII.** apreciar o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 clientes;
- XXVI.** 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. 35** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do Diretor Superintendente, 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. definir diretrizes orçamentárias, aprovar o orçamento anual da cooperativa, monitorar o seu cumprimento e apresentá-lo ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- VI. aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas próprias e as estratégias e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII. avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- 
- VIII. 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;
  - IX. prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
  - X. 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. 36** 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. 37** 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. 38** São competências do diretor responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos:

## Regimento Interno da Diretoria Executiva

- 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. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- IV. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

## TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 39** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

## TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

**Art. 40** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os Analistas da UAD, Gerentes de PA, Supervisor(es), Tesoureiro UAD e Gerente Regional 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.

## TÍTULO IV DAS ALÇADAS

**Art. 41** 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. 42** As alçadas podem ser delegadas por meio de procurações, 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. 43** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 44** 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. 45** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 46** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 47** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO III DAS DESPESAS

**Art. 48** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 49** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

### SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 50** 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. 51** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo II** deste Regimento.

### SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

**Art. 52** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **anexo II** deste regimento interno.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 53** 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. 54** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 55** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Superintendente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 56** Este regimento interno foi aprovada na 140<sup>a</sup> reunião do Conselho de Administração , realizado em 27/05/2021, data em que passa a vigorar.

  
**MARCIA REJANE M. RAMOS**  
Presidente/SICOOB COOESA

  
**JOSUÉ DUTRA DE MORAES**  
Vice-Presidente/SICOOB COOESA

  
**AUGUSTO JOSÉ A. GAMBÔA**  
Conselheiro/SICOOB COOESA

  
**WALDETE V. SEABRA GOMES**  
Conselheira/SICOOB COOESA

  
**MOÍSES COSTA DA CONCEIÇÃO**  
Conselheiro/SICOOB COOESA

  
**VANJA BORDALLO PROENÇA**  
Conselheira/SICOOB COOESA

**Anexo I**
**Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva**
**CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR SICOOB COOESA**
**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 conselheiros.

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
<b>Políticas e Regimentos Internos</b>													
Monitorar as atualizações e revisões periódicas (no mínimo anualmente) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS	●			●			●			●			trimestral
Revisar (no mínimo anualmente) as políticas internas; bem como normas internas de sua competência e encaminhar para deliberação do Conselho de Administração	●			●			●			●			trimestral
Aprovar os regimentos dos Comitês no âmbito da própria Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
Aprovar e/ou revisar regulamento de comitês e outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>													
Relatório da Administração e as Demonstrações Contábeis		●							●				semanal
Acompanhar as informações contábeis (1)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Elaborar Orçamento anual, bem como propor revisões	●						●						semestral
Acompanhar o cumprimento do orçamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar as informações financeiras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (Evolução filiadas e rating sistêmico)	●		●		●							●	bimestral
Encaminhar ao Conselho de Administração proposta sobre a alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Apresentar ao Conselho de Administração informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Manifestar-se (cfe condições regimentais) sobre a 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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Associados</b>													
Deliberar sobre a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Gestão da Estratégia</b>													
Acompanhar a execução do planejamento estratégico (quinquenal) e os planos/projetos, bem como propor atualizações	●			●			●			●			trimestral
Assuntos estratégicos diversos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhar o cumprimento das metas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Auditória</b>													
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Cooperativa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Externa	●												anual
Aprovar os planos de ação para solução dos apontamentos de auditoria	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Ouvidoria</b>													
Receber relatório das atividades de Ouvidoria e decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas propostas pela Ouvidoria, em decorrência de reclamações recebidas.			●							●			semanal
<b>Relatórios diversos</b>													
Analisa o Relatório Anual dos Sistemas de Controles Internos e Conformidade			●										anual
Apreciar o Relatório Anual - Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes		●											anual
Analisa o Relatório de acompanhamento das demandas (do CA, CF registradas em atas)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Receber e analisar os relatórios semestrais das atividades de monitoramento dos controles internos e conformidade disponibilizados no período		●											semestral
Receber e analisar os relatórios de auditorias disponibilizados no período	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Acompanhamento das atividades da Cooperativa</b>													
Receber informações das áreas (3)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Controle e provisionamento de ações judiciais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>													
Gestão de riscos (4)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Programa de Testes de Estresse (PTE)		●											trimestral
Risco Operacional (analisar as Perdas e Ciclo de gerenciamento)		●											trimestral
Aprovar os testes de controle na PGPC													anual
Acompanhar as informações do Risco Socioambiental nas operações de crédito	●												semestral
Acompanhar o Risco de Mercado e/ou a Estratégias de Investimento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar informações sobre o Risco Cibernético	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Analisa o Rating Sistêmico de Cooperativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Analisa/revisar o Plano de contingência de liquidez	●												trimestral
Exceções às políticas, procedimentos, limites e níveis de riscos da Cooperativa (quando houver, manifestar-se)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Propor alterações significativas, em decorrência dos riscos, nas políticas e nas estratégias da instituição, bem como em seus sistemas, rotinas e procedimentos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Controles Internos (andamento/acompanhamento das ações)	●			●				●					trimestral
Receber/analisar as informações de PLD/FT	●			●				●					trimestral
Receber/analisar informações relativas a Prevenção a Fraudes	●			●				●					semestral
Analisa a ocorrência de Fatos relevantes e outras ocorrências	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Promover a disseminação da cultura de gerenciamento de riscos na instituição	●							●					semestral
<b>Acompanhamentos diversos</b>													
Definição e/ou alteração do calendário anual	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Outras a critério da Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual

**Observações:**

- (1) - Além da apresentação serão disponibilizados os balancetes mensais.

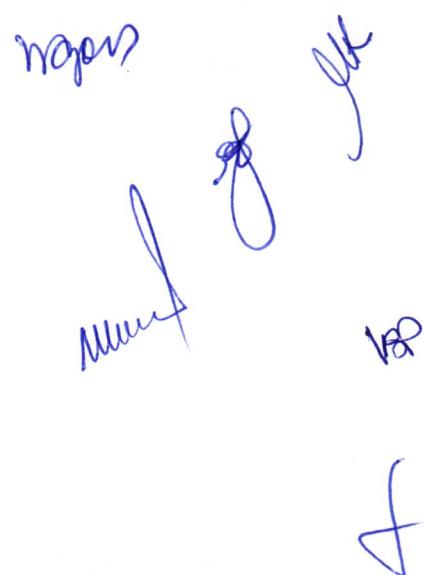
(2) - Remessa permanente e tempestiva dos: (i) relatórios das auditorias interna (minuta e versão final) e externa (versão final); e (ii) expedientes emitidos por entidades fiscalizadoras recebidos pela área responsável pelo apoio aos órgãos de governança.

(3) - As exposições terão como objetivo apresentar à Diretoria Executiva informações acerca das atividades desempenhadas pelas diversas áreas. Pode haver um revezamento mensal, de forma que todas as áreas possam ser acompanhadas periodicamente pela Diretoria.

(4) - Nas Singular classificadas como S5, a gestão dos riscos é de responsabilidade do Diretor Responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, que deve subsidiar o Conselho de Administração com informações necessárias para tomada de decisões estratégicas (Resolução CMN 4.606/2017, artigo 28).

**Anexo II**
**Tabelas de alçadas da cooperativa**
**Gestão de pessoas**

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>			
1.1	Contratação de diretores executivos	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 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
<b>4</b>	<b>Participação em treinamentos e viagens</b>			
4.1	Treinamentos de colaboradores			X
4.2	Treinamentos dos diretores executivos (treinamentos não previstos na Política de Sucessão)	X		
4.3	Viagens a trabalho / treinamento / seminários de colaboradores		X	
4.4	Viagens a trabalho / treinamento / seminários de diretores	X		



**Gestão das atividades administrativas**

	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 Diretor Executivo e 1 Supervisor UAD	Gerente ou responsável
<b>1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>				X
Até R\$ 500,00				X
Até R\$ 5.000,00			X	
Acima de R\$ 5.000,00		X		
<b>2 Contratação de serviços e de obras</b>				X
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 500.000,00		X		
Acima de R\$ 500.000,00	X			
<b>3 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>			X	X
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.				







## CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR SICOOB COOESA

### 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 conselheiros.

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
<b>Políticas e Regimentos Internos</b>													
Monitorar as atualizações e revisões periódicas (no mínimo anualmente) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS	●				●			●		●			trimestral
Revisar (no mínimo anualmente) as políticas internas; bem como normas internas de sua competência e encaminhar para deliberação do Conselho de Administração	●			●			●			●			trimestral
Aprovar os regimentos dos Comitês no âmbito da própria Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
Aprovar e/ou revisar regulamento de comitês e outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>													
Relatório da Administração e as Demonstrações Contábeis			●						●				semestral
Acompanhar as informações contábeis (1)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Elaborar Orçamento anual, bem como propor revisões	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral
Acompanhar o cumprimento do orçamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar as informações financeiras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (Evolução filiadas e rating sistêmico)	●		●		●		●		●		●		bimestral
Encaminhar ao Conselho de Administração proposta sobre a alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Apresentar ao Conselho de Administração informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Manifestar-se (cfc condições regimentais) sobre a 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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Associados</b>													
Deliberar sobre a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Gestão da Estratégia</b>													
Acompanhar a execução do planejamento estratégico (quinquenal) e os planos/projetos, bem como propor atualizações	●			●			●		●		●		trimestral
Assuntos estratégicos diversos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual

 Wagner

 João

 André

## CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR SICOOB COOESA

Acompanhar o cumprimento das metas	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	mensal
<b>Auditoria</b>		
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Cooperativa	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Externa	● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	anual
Aprovar os planos de ação para solução dos apontamentos de auditoria	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
<b>Ouvidoria</b>		
Receber relatório das atividades de Ouvidoria e decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas propostas pela Ouvidoria, em decorrência de reclamações recebidas.	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	semestral
<b>Relatórios diversos</b>		
Analizar o Relatório Anual dos Sistemas de Controles Internos e Conformidade	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	anual
Apreciar o Relatório Anual - Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	anual
Analizar o Relatório de acompanhamento das demandas (do CA, CF registradas em atas)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	mensal
Receber e analisar os relatórios semestrais das atividades de monitoramento dos controles internos e conformidade disponibilizados no período	● ● ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	semestral
Receber e analisar os relatórios de auditorias disponibilizados no período	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
<b>Acompanhamento das atividades da Cooperativa</b>		
Receber informações das áreas (3)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	mensal
Controle e provisionamento de ações judiciais	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	mensal
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>		
Gestão de riscos (4)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	mensal
Programa de Testes de Estresse (PTE)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	trimestral
Risco Operacional (analisar as Perdas e Ciclo de gerenciamento)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	trimestral
Aprovar os testes de controle na PGPC	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	anual
Acompanhar as informações do Risco Socioambiental nas operações de crédito	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	semestral
Acompanhar o Risco de Mercado e/ou a Estratégias de Investimento	● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	mensal
Acompanhar informações sobre o Risco Cibernético	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
Analizar o Rating Sistêmico de Cooperativas	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ○	mensal
Analizar/revisar o Plano de contingência de liquidez	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ○ ○ ○	trimestral
Exceções às políticas, procedimentos, limites e níveis de riscos da Cooperativa (quando houver, manifestar-se)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
Propor alterações significativas, em decorrência dos riscos, nas políticas e nas estratégias da instituição, bem como em seus sistemas, rotinas e procedimentos	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
Controles Internos (andamento/acompanhamento das ações)	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ○	trimestral
Receber/analisar as informações de PLD/FT	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ○ ○	trimestral
Receber/analisar informações relativas a Prevenção a Fraudes	● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	semestral
Analizar a ocorrência de Fatos relevantes e outras ocorrências	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	eventual
Promover a disseminação da cultura de gerenciamento de riscos na instituição	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ○ ○	semestral

*JL  
Luzia  
Wagner*

*Jefferson*

*JMK*

## CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR SICOOB COOESA

### Acompanhamentos diversos

Definição e/ou alteração do calendário anual



anual  
eventual

Outras a critério da Diretoria Executiva

### Observações:

Itens cuja inclusão em pauta dependerá de demanda específica apresentada à área responsável pelo apoio aos órgãos de governança, a qual acompanhará a periodicidade mínima anual de atualização das políticas de riscos, bem como providenciará a inclusão em pauta quando necessário.

(1) - Além da apresentação serão disponibilizados os balancetes mensais.

(2) - Remessa permanente e tempestiva dos: (i) relatórios das auditorias interna (minuta e versão final) e externa (versão final); e (ii) expedientes emitidos por entidades fiscalizadoras recebidos pela área responsável pelo apoio aos órgãos de governança.

(3) - As exposições terão como objetivo apresentar à Diretoria Executiva informações acerca das atividades desempenhadas pelas diversas áreas. Pode haver um revezamento mensal, de forma que todas as áreas possam ser acompanhadas periodicamente pela Diretoria.

(4) - Nas Singular classificadas como S5, a gestão dos riscos é de responsabilidade do Diretor Responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, que deve subsidiar o Conselho de Administração com informações necessárias para tomada de decisões estratégicas (Resolução CMN 4.606/2017, artigo 28).

*W. Gomes*

*J. Bell*

*J. Bell*

*A. Almeida*