

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE REMUNERAÇÃO DA  
COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DO TOCANTINS LTDA  
– SICOOB TOCANTINS**

**TÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Comitê de Remuneração da Cooperativa de Crédito de Livre Admissão do Tocantins LTDA – Sicoob Tocantins (*Cooperativa*) é órgão estatutário de caráter permanente, subordinado diretamente ao Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** O Comitê é regido pela legislação vigente, por normas regulamentares, pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

**Art. 2º** O Comitê tem por finalidade assessorar o Conselho de Administração no que concerne à implementação, à operacionalização e à gestão da Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa*.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** O Comitê é composto por 5 (cinco) membros titulares, nomeados pelo Conselho de Administração. A composição deve incluir, obrigatoriamente, ao menos:

- I. 3 (três) representantes do Conselho de Administração;
- II. 1 (um) representante da Diretoria Executiva;
- III. 1 (um) representante da área de Gestão de Pessoas.

**Art. 4º** O Comitê dispõe de um Coordenador escolhido entre os seus integrantes.

**CAPÍTULO II  
DOS CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

**Art. 5º** São condições básicas para a nomeação como integrante do Comitê:

- I. dispor da qualificação e experiência necessárias ao exercício de julgamento competente e independente sobre a Política, inclusive sobre sua repercussão na gestão de riscos;
- II. atender às condições dispostas no Estatuto Social da *Cooperativa*.

## CAPÍTULO III DO CARGO DE INTEGRANTE DO COMITÊ

### SEÇÃO I DO MANDATO

**Art. 6º** O mandato dos integrantes deste Comitê é de 4 (quatro) anos, podendo haver reconduções, sendo que o mandato estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

### SEÇÃO II DAS AUSÊNCIAS, DAS VACÂNCIAS E DOS IMPEDIMENTOS

**Art. 7º** Nos casos de ausência, afastamento e impedimento, a justificativa apresentada deve ser avaliada pelos demais integrantes do Comitê, para efeito de cômputo das ocorrências não justificadas.

**Art. 8º** Ocorrendo a vacância do cargo de integrante do Comitê, o Conselho de Administração deve indicar um substituto para completar o mandato, respeitando a composição legal.

**Art. 9º** As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

**Parágrafo único.** Até que sejam preenchidos os cargos vagos, o quórum para instalação das reuniões é maioria simples dos membros em exercício.

### SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 10.** A função de integrante do Comitê é indelegável e deve ser exercida respeitando os deveres de lealdade e diligência, evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da *Cooperativa*.

### SEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO

**Art. 11.** Os integrantes do Comitê não fazem jus a remuneração adicional, vantagens ou benefícios, considerando que seus componentes fazem parte do quadro funcional, direutivo e/ou eletivo da *Cooperativa*.

## CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES

### SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

**Art. 12.** O Comitê, que se instala com a presença da maioria dos integrantes, reunir-se-á, preferencialmente, na Unidade Administrativa Desmembrada (UAD) da Cooperativa, ou por videoconferência.

**Art. 13.** O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, com periodicidade trimestral e, extraordinariamente, por solicitação do Coordenador, do Conselho de Administração ou da maioria dos seus integrantes.

## **SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 14.** As reuniões devem ser convocadas e dirigidas pelo Coordenador, mediante remessa de pautas por meio de expediente padronizado, observando o prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência.

**§ 1º** Independentemente das formalidades previstas neste artigo, é considerada regular a reunião em que comparecerem todos os integrantes do Comitê.

## **SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS**

**Art. 15.** Quando convidados pelo Coordenador, os diretores, os empregados e outros profissionais podem participar das reuniões do Comitê para exposição de temas sobre suas áreas de atuação.

## **SEÇÃO IV DA REMESSA DE INFORMAÇÕES**

**Art. 16.** Todos os documentos e informações destinados aos integrantes do Comitê devem ser disponibilizados, por intermédio da Secretaria de Governança, com a antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data da reunião.

## **SEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 17.** As manifestações do Comitê e as demais ocorrências substanciais das reuniões devem constar de atas, lavradas em livro próprio ou em folhas soltas a serem numeradas, aprovadas e assinadas pelos integrantes presentes.

**§ 1º** A critério do Comitê, as atas podem 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.

**§ 2º** O(a) secretário(a) é responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

**§ 3º** O(a) secretário(a) está autorizado a autenticar, rubricando sozinho ou com aqueles integrantes do Comitê que o quiserem fazer, os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como partes integrantes das atas para todos os efeitos legais.

**§ 4º** Os anexos das atas das reuniões devem ser arquivados juntamente com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos.

**Art. 18.** A ata da reunião deve ser, preferencialmente, lavrada, lida e assinada pelos integrantes do Comitê na mesma data de realização da reunião.

**§ 1º** Caso não seja possível assinar a ata ao término de cada reunião, os integrantes poderão fazê-lo até a data de realização da reunião seguinte.

**§ 2º** O registro de presença dos integrantes do Comitê se dá por meio de assinatura na respectiva ata de reunião.

**§ 3º** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões do Comitê vigoram a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**Art. 19.** As atas e os demais documentos relacionados às reuniões, depois de assinados, devem ficar arquivados digitalmente na *Cooperativa*.

## **SEÇÃO VI DA VOTAÇÃO**

**Art. 20.** O Comitê delibera por maioria dos presentes, cabendo ao Coordenador, em caso de empate, além do próprio voto, o voto de qualidade.

**§ 1º** Cada integrante tem direito a 1 (um) voto.

**§ 2º** O integrante não pode votar na deliberação em que houver conflitos de interesses, assegurada a participação nos debates.

**Art. 21.** Nas votações, as abstenções não devem ser computadas como votos para efeito de decisão, mas devem constar das atas, com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DOS INTEGRANTES**

**Art. 22.** Além de outras atribuições decorrentes da legislação e regulamentação em vigor, do Estatuto Social e de instrumentos publicados pelo Banco Central do Brasil (BCB), compete ao Comitê:

- I. elaborar a Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa*, propondo ao Conselho de Administração as diversas formas de remuneração fixa, além de benefícios e programas especiais de recrutamento e desligamento;
- II. supervisionar a implementação e operacionalização da Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa*;
- III. revisar anualmente a Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa*, recomendando a sua correção ou o seu aprimoramento ao Conselho de Administração;
- IV. propor ao Conselho de Administração o montante da remuneração global dos administradores a ser submetido à Assembleia Geral, na forma da legislação vigente;
- V. avaliar cenários futuros, internos e externos, e seus possíveis impactos sobre a Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa*;
- VI. analisar a Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa* em relação às práticas de mercado, com vistas a identificar discrepâncias significativas em relação a empresas congêneres, propondo os ajustes necessários;
- VII. contribuir para que a Política de Remuneração dos Administradores da *Cooperativa* esteja permanentemente compatível com a política de gestão de riscos, com as metas, com a situação financeira atual e esperada da *Cooperativa*, e com as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN);
- VIII. elaborar, anualmente, o Relatório do Comitê;
- IX. opinar sobre as matérias submetidas pelo Conselho de Administração, bem como sobre aquelas consideradas relevantes;

**Parágrafo único.** O Comitê pode, no âmbito de suas atribuições e não o eximindo de suas responsabilidades, utilizar-se do trabalho de especialistas ou manter equipe permanente para apoiá-lo.

## CAPÍTULO II DO COORDENADOR

**Art. 23.** Compete ao coordenador do Comitê:

- I. convocar e presidir as reuniões do Comitê, implementando as sistemáticas de trabalho;
- II. requisitar documentos ou informações necessários ao desempenho das funções do Comitê;

- III. requerer as condições necessárias e adequadas para o desenvolvimento correto dos trabalhos do Comitê;
- IV. aprovar e autorizar o envio da pauta da reunião;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Comitê;
- VI. autorizar a presença, nas reuniões, de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam prestar esclarecimentos pertinentes às matérias apreciadas pelo Comitê;
- VII. autorizar o encaminhamento, aos respectivos responsáveis, das deliberações do Comitê;
- VIII. indicar, em eventual ausência, seu substituto para coordenar os trabalhos;
- IX. representar o Comitê em todos os atos necessários.

### **CAPÍTULO III DOS DEMAIS INTEGRANTES**

**Art. 24.** Compete aos integrantes do Comitê:

- I. atender às convocações encaminhadas pelo Coordenador;
- II. apresentar sugestões de temas para inclusão na pauta das reuniões;
- III. examinar a matéria e a documentação encaminhadas relativas aos itens constantes da pauta da reunião;
- IV. adotar providências para atender às solicitações formuladas pelo Comitê;
- V. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual para o Comitê e acompanhar sua execução;
- VI. acompanhar as necessidades de atualização deste Regimento Interno e propor, anualmente, os ajustes;
- VII. preparar os materiais de suporte para os debates e deliberações do Comitê;
- VIII. comunicar ao coordenador justificativa formal para eventual impossibilidade de seu comparecimento à reunião;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Comitê.

### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA**

**Art. 25.** Compete à Secretaria de Governança:

- I. coordenar o processo de convocação, realização e formalização das reuniões do Comitê;
- II. secretariar as reuniões;
- III. apoiar os integrantes do Comitê na realização dos seus trabalhos;
- IV. manter arquivo de toda a documentação confeccionada e recebida pelo Comitê;
- V. monitorar os prazos definidos e o fluxo de informações, assegurando o encaminhamento, em tempo hábil, das solicitações do Comitê a quem for de direito;
- VI. preparar as agendas das pessoas necessárias para os debates e deliberações do Comitê;
- VII. outras ações solicitadas pelo coordenador do Comitê.

#### **TÍTULO IV DOS RELATÓRIOS**

**Art. 26.** O Comitê deve elaborar, anualmente, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do encerramento do exercício (31 de dezembro), o Relatório do Comitê contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. descrição da composição e das atribuições do Comitê;
- II. atividades exercidas no período;
- III. descrição do processo de decisão adotado para estabelecer a Política;
- IV. principais características da Política, abrangendo os critérios usados para a mensuração do desempenho, o ajustamento ao risco, a relação entre remuneração e desempenho, além dos parâmetros usados para determinar o percentual de remuneração em moeda corrente e o de outras formas de remuneração;
- V. descrição das modificações na Política realizadas no período, e de suas implicações sobre o perfil de risco da *Cooperativa* e sobre o comportamento dos administradores quanto à assunção de riscos;
- VI. informações quantitativas consolidadas sobre a estrutura de remuneração dos administradores da *Cooperativa*, indicando:
  - a) o montante de remuneração do ano, separado em remuneração fixa,

- e o número de beneficiários;
- b) o montante de benefícios concedidos e o número de beneficiários;
  - c) o montante de pagamentos referentes ao recrutamento de novos administradores e o número de beneficiários;
  - d) os percentuais de remuneração fixa e de benefícios concedidos, calculados em relação ao lucro do período e ao patrimônio líquido.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** O Comitê pode ser extinto na ocorrência das seguintes hipóteses, previstas nas normas pertinentes:

- I. a *Cooperativa* deixar de apresentar as condições que a obrigam à instituição do Comitê, previstas na regulamentação vigente;
- II. o Comitê não cumprir suas atribuições relativamente aos exercícios em que foi exigido o seu funcionamento.

**Art. 28.** Todos os participantes das reuniões, incluindo os integrantes do Comitê, o(a) secretário(a), os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões – têm por obrigação ética, legal e profissional manter em sigilo as informações obtidas que estejam relacionadas com as reuniões do Comitê, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

**Art. 29.** Os integrantes do Comitê devem observar os comportamentos éticos, e de conduta profissional e pessoal, apresentados no Pacto de Ética do Sicoob e nos demais normativos internos complementares.

**Art. 30.** Este Regimento Interno norteia as ações do Comitê, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta de seus integrantes, mediante aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 31.** Os casos omissos neste Regimento Interno devem ser solucionados pelo Conselho de Administração.

**Art. 32.** Este Regimento Interno foi aprovado na 33ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 8/12/2025, data em que passa a vigorar e suas versões posteriores serão aprovadas pelo Conselho de Administração.