

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DE CASCAVEL E REGIÃO – SICOOB CREDICAPITAL**

**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*.

**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 composta por 03 (três) e no máximo 06 (seis) diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo e Financeiro e um Diretor de mercado e os demais diretores regionais, nos termos do Estatuto Social.

**Art. 4º** Além de observar o disposto no Estatuto Social e na legislação e regulamentação em vigor, são condições para ser eleito diretor executivo da *Cooperativa*:

- I. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;
- II. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

**§ 1º** Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

**§ 2º** Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de associados.

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

**SEÇÃO II**  
**DO CARGO DE DIRETOR**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO MANDATO**

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 04 (*quatro anos*) 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** 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 executivos, 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 Presidente, 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 Presidente 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 05 (cinco) dias corridos.

**Art. 12.** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Presidente, 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 Presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 14.** Ao Diretor Presidente 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 1 (um) dia útil 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.

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

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

**Art. 16.** A critério do Diretor Presidente, 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 executivos e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

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

**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 executivos.

## **SUBSEÇÃO IV**

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

**Art. 20.** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuênciam dos diretores executivos, poderá 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 Presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

**§ 2º** O responsável por secretariar a reunião está autorizado a autenticar, rubricando sozinho os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

**§ 3º** Os anexos das atas das reuniões serão arquivados juntamente com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos.

**§ 4º** 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 executivos em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 23.** Para efeito de avaliação pelos diretores executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

**Art. 24.** Os diretores executivos que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

**Parágrafo único.** As alterações propostas serão apreciadas por todos os diretores executivos 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.

**Art. 27.** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na Secretaria de Governança da Cooperativa.

**Art. 28.** 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. 29.** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 30.** 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. 31.** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Presidente.

**§ 1º** Cada diretor terá direito a um voto.

**§ 2º** O diretor executivo não poderá votar na deliberação em que tiver envolvimento direto na matéria em apreciação, assegurada a participação nos debates.

**Art. 32.** 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**

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

## SEÇÃO I

### DO COLEGIADO

**Art. 33.** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, 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 parentes 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;
- II.** divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III.** supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);
- IV.** administrar a *Cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- V.** representar a *Cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do Estatuto Social;
- VI.** 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.
- VII.** 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.

**VIII.** 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.

**IX.** 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;

**X.** prestar garantias a obrigações de terceiros;

**XI.** 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;

**XII.** 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.

**XIII.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;

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

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

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

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 executivo deverão evitar possível conflito de interesses, bem como observar as normas vigentes sobre segregação obrigatória de funções por área de atuação.

**Art. 34.** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio Diretor Presidente, 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. 35.** 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. 36.** Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos:

- 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.

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

## SEÇÃO III

### DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR PRESIDENTE

**Art. 38.** São competências do Diretor Presidente, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- II. 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 39.** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ao Diretor Presidente medidas que julgar convenientes;
- II. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- III. 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor.

#### **SEÇÃO V**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE MERCADO**

**Art. 40.** Compete ao Diretor de Mercado:

- I. supervisionar as operações e atividades dentro de sua área de atuação;
- II. informar tempestivamente o Diretor Presidente, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- III. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ao Diretor Presidente medidas que julgar convenientes;

- IV.** acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para a regularização;
- V.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor;
- VII.** decidir, em conjunto com o Diretor Presidente sobre a admissão e a demissão de empregados de sua área;
- VIII.** 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor;
- IX.** planejar e adotar nas novas praças medidas estruturantes no que se refere a:
  - a) Desenvolvimento e avaliação das pessoas;
  - b) Identificar pontos de fragilidade ou de melhoria dos processos, sempre buscando segurança e agilidade, atuando na mitigação dos riscos operacionais;
  - c) Identificar pontos onde a Tecnologia pode contribuir com a eficiência;
  - d) Estreitar o relacionamento com o cooperado através dos delegados, COE, entidades e associações, conectando pessoas para o desenvolvimento do cooperado.

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

**Art. 41.** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

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

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

**Art. 42.** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos 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. 43.** 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. 44.** 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 gerentes de outra área ou pelo diretor executivo.

### CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM

**Art. 45.** Independentemente da alçada, será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 46.** 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. 47.** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 48.** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 49.** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO III** **DAS DESPESAS**

**Art. 50.** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 51.** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

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

**Art. 52.** 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.

**IV. Art. 53** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 54.** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

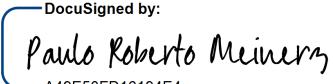
**Art. 55.** Este Regimento Interno norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa*, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 56.** Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

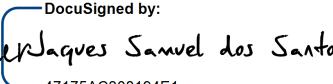
**Art. 57.** Ocorrências não contempladas neste Regimento Interno serão levadas pelo Diretor Presidente para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 58.** Este Regimento Interno foi aprovado na 341<sup>a</sup> reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26/06/2023, data em que passa a vigorar.

Cascavel, 26 de junho de 2023.

DocuSigned by:  
  
Paulo Roberto Meinerz,  
Diretor Presidente.  
A49E50FD16194F4...

DocuSigned by:  
  
Eliane Jaqueline D. Metzner,  
Diretora de Mercado.  
1B41B9E11D64414...

DocuSigned by:  
  
Jaques Samuel dos Santos,  
Diretor Administrativo e  
Financeiro.  
47175AC308194E1...

CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR - MODELO

**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

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade	Referência
<b>Políticas e Regimentos Internos</b>														
Monitorar as atualizações e revisões periódicas (no mínimo anualmente) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicob - CCS	●			●			●			●			trimestral	arts. 33, XIX, b; 34, VI do Regimento Interno da Diretoria
Revisar (no mínimo anualmente) as políticas internas; bem como normas internas de sua competência e encaminhar para deliberação do Conselho de Administração	●			●			●			●			trimestral	arts. 33, XIX, b; 34, VI do Regimento Interno da Diretoria
Aprovar os regimentos dos Comitês no âmbito da própria Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	art. 33, XIV, b do Regimento Interno da Diretoria
Aprovar e/ou revisar regulamento de comitês e outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, XIV, b do Regimento Interno da Diretoria
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>														
Relatório da Administração e as Demonstrações Contábeis	●	●					●	●	●	●	●	●	semanal	arts. 33, XX; 34, IX, b do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar as informações contábeis (1)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XIX, a do Regimento Interno da Diretoria
Elaborar Orçamento anual, bem como propor revisões							●						semanal	arts. 33, V do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento do orçamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XIX, a do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar as informações financeiras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	art. 33, XIX, a do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (2) (caso aplicável)	●		●			●		●		●		●	eventual	art. 34, I do Regimento Interno da Diretoria
Encaminhar ao Conselho de Administração proposta sobre a alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, IX, a do Regimento Interno da Diretoria
Apresentar ao Conselho de Administração informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, XVI, XVII do Regimento Interno da Diretoria
Deliberar (cf 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	art. 33, XVI, XVII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Associados</b>														
Deliberar sobre a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, VI do Regimento Interno da Diretoria
<b>Gestão da Estratégia</b>														
Acompanhar a execução do planejamento estratégico (trianual) e os planos/projetos anuais, bem como propor atualizações	●			●			●			●			trimestral	art. 33, IX; 34, II a, III, IV do Regimento Interno da Diretoria
Assuntos estratégicos diversos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, I do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento das metas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, I do Regimento Interno da Diretoria
<b>Ouvidoria</b>														
Decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas propostas pela Ouvidoria, em decorrência de reclamações recebidas.	●							●					semestral	art. 33, XI do Regimento Interno da Diretoria
<b>Relatórios diversos (3)</b>														
Analisar o Relatório Anual dos Sistemas de Controles Internos e Conformidade	●	●											anual	art. 34, VII do Regimento Interno da Diretoria
Relatório mensal de acompanhamento das demandas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XI do Regimento Interno da Diretoria
Receber e dar ciência à relação dos relatórios de auditorias e controles internos disponibilizados no período	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XVII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Acompanhamento das atividades da Cooperativa</b>														
Informações das áreas (4)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XI do Regimento Interno da Diretoria
Controle e provisãoamento de ações judiciais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, XII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>														
Gestão de riscos (*)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	arts. 33, X, XXI; 36, 37 do Regimento Interno da Diretoria
Programa de Testes de Estresse (PTE)													trimestral	arts. 33, X; 36, 37 do Regimento Interno da Diretoria
Rating Sistêmico de Cooperativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	arts. 33, X, XXI; 36, 37 do Regimento Interno da Diretoria
Plano de contingência de liquidez													trimestral	arts. 36, 37 do Regimento Interno da Diretoria
Controles Internos, PLD/FT e Prevenção a Fraudes	●			●		●	●		●		●		trimestral	arts. 33, IX, X do Regimento Interno da Diretoria
Fatos relevantes e outras ocorrências	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	arts.33, I do Regimento Interno da Diretoria
<b>Acompanhamentos diversos</b>														
Definição e/ou alteração do calendário anual	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	art. 8 do Regimento Interno da Diretoria
Outras a critério da Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art.33, XI do Regimento Interno da Diretoria

**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 Singulares 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).

●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez		
●			●		●	●		●				trimestral	
	●			●			●		●			trimestral	
		●			●			●				trimestral	
			●				●					trimestral	
				●				●				trimestral	
					●				●			trimestral	
						●				●		trimestral	
							●				●	trimestral	
								●				trimestral	
									●			trimestral	
										●		trimestral	
											●	trimestral	

(\*) Acompanhamento do gerenciamento de riscos: Riscos previstos na RAS (crédito, mercado, variação de taxas de juros, liquidez, operacional, socioambiental, imagem, estratégica, conformidade e cibernético, PLD/FT e GCN)

Risco de Crédito

Risco de Líquidez

Risco Operacional

Risco Socioambiental

Risco Cibernético (caso a Cooperativa tenha sistema próprio)

Gestão de Continuidade de Negócios

DS  
PRM

DS  
JS

DS  
EJDM