



### **Circular CONSAD 003**

Atualiza o Regimento Interno da Diretoria Executiva do Sicoob Três Fronteiras.

O Conselho de Administração do Sicoob Três Fronteiras, conforme deliberação emanada na reunião realizada em 21/06/2024, resolveu/decidiu:

**Art. 1º** Atualizar o Regimento Interno da Diretoria Executiva do Sicoob Três Fronteiras disponível no domínio —> [Sicoob.com.br](http://Sicoob.com.br) —> Sicoob Três Fronteiras —> Documentos.

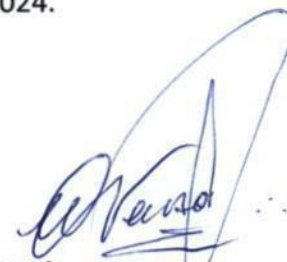
**Art. 2º** Expediente destinado a Singular.

**Art. 3º** Esta Circular suspende a vigência do expediente de número 002, emitido em 26/05/2023.

Foz do Iguaçu/PR, 21 de junho de 2024.



**Dimas Cesar Bragagnolo**  
Conselho de Administração  
Presidente



**Walter Venson**  
Conselho de Administração  
Vice-Presidente

<p style="text-align: center;"><b>REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE</b> <b>ADMISSÃO TRÊS FRONTEIRAS – SICOOB TRÊS FRONTEIRAS</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TÍTULO I**

**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*, sujeita aos ditames do Estatuto Social da Cooperativa de Crédito de Livre Admissão Três Fronteiras e regida, de forma complementar, por este Regimento.

**Art. 2º** A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 03 (*três*) diretores, que poderão ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor Superintendente, um Diretor de Negócios e Diretor Administrativo Financeiro nos termos do Estatuto Social.

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

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

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

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

## **SEÇÃO II**

### **DO CARGO DE DIRETOR**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO MANDATO**

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

**Parágrafo único.** O mandato dos diretores 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 colegiado, 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 Superintendente 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 2 (dois) dias úteis.

**Art. 12.** 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. 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 Superintendente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores executivos 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. 14.** Ao Diretor Superintendente cabe providenciar a disponibilização da documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à data da reunião.

**Parágrafo único.** Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá ocorrer decisão sobre assuntos, cuja documentação que os embasa não foi encaminhada previamente.

### SUBSEÇÃO III

#### DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

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

**Art. 16.** A critério do Diretor Superintendente, 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 anuência 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 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 responsável por secretariar a reunião está autorizado a autenticar, rubricando sozinho os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

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

**§ 4º** A critério da Diretoria Executiva, as atas poderão ser digitais ou digitalizadas, tendo o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, sendo suficientes para comprovação de autoria e integridade, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

**Art. 22.** A ata da reunião será assinada pelos diretores 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, 10 (dez) 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, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na Secretaria de Governança da *Cooperativa*.

**Art. 27.** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria

Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**Parágrafo único.** Eventuais discordâncias quanto às decisões registradas em atas serão objeto de discussão e reformulação, quando for o caso, na reunião subsequente.

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

**Art. 29.** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA VOTAÇÃO**

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

## **SEÇÃO I**

### **DO COLEGIADO**

**Art. 32.** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco;
- II. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III. cumprir e fazer cumprir:
  - a) o Estatuto Social;
  - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
  - c) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos e sistêmicos.
- IV. deliberar sobre:
  - a) a organização interna da *Cooperativa*;
  - b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *Cooperativa*;
  - c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas;
  - d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades beneficentes, doações etc.
  - e) a aquisição, alienação, doação, venda e/ou oneração de quaisquer bens móveis ou imóveis, assim como bens não de uso próprio.
- V. estabelecer:
  - a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;



- b) os critérios básicos de administração de pessoal, deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários;
  - c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
  - d) 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;
  - e) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as cooperativas centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.
- VI.** constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias;
- VII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- VIII.** receber e analisar os relatórios das auditorias, os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB) e as atas emitidas pelo Conselho Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;
- IX.** acompanhar, no mínimo mensalmente:
- a) os indicadores financeiros e contábeis da *Cooperativa*;
  - b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.
- X.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XI.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XII.** elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;

- XIII.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XIV.** implementar estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da *Cooperativa*, bem como estabelecer os objetivos e procedimentos a eles pertinentes e verificar de forma sistemática a adoção e o cumprimento destes procedimentos;
- XV.** exercer vigilância para que os procedimentos, previstos na Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários, de produtos financeiros sejam efetivamente implementados e promover treinamentos para conscientização e qualificação dos empregados que desempenham atividades afetas ao relacionamento com associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- XVI.** dar suporte ao processo de relacionamento com associados e usuários de produtos financeiros, contribuindo para que sejam efetivamente implementados os procedimentos adequados e alinhados às disposições internas das leis e normas aplicáveis e assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e serviços.

**Parágrafo único.** As atribuições designadas a cada diretor executivo deverão evitar possível conflito de interesses, bem como observar as normas vigentes sobre segregação obrigatória de funções por área de atuação.

**Art. 33.** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I.** submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do diretor XXX, 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) a regulamentação de funcionamento da auditoria; (*quando o serviço for prestado no âmbito da própria Cooperativa*)
  - d) 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 de sua alçada e dar conhecimento ao Conselho de Administração;
- VII.** avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VIII.** 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;
- 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. 34.** Compete à Diretoria Executiva em relação ao Conselho Fiscal:

- I. providenciar a remessa de informações e a realização de apresentações diversas requeridas pelo Conselho Fiscal, para efeito de cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. submeter à manifestação do Conselho Fiscal o relatório anual da administração e as demonstrações contábeis da *Cooperativa* para efeito de emissão do seu parecer;
- III. fazer-se representar nas reuniões do Conselho Fiscal, quando requisitado;
- IV. adotar as providências cabíveis com relação às irregularidades e dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal;
- V. outras, a critério daquele colegiado.

**Art. 35.** Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos e do gerenciamento de capital:

- I. implementar e executar os procedimentos descritos nas políticas e manuais relativos ao tema;
- II. fazer sugestões, por meio da Central, de aperfeiçoamento das políticas sistêmicas, dos manuais sistêmicos, sistemas e procedimentos sistêmicos relacionados à gestão de riscos e capital, bem como à divulgação dessas informações;
- III. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE CAPITAL OU DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS**

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

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;

- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PRS5;
- IV. responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- V. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- VI. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VII. 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 SUPERINTENDENTE

**Art. 37.** São competências do Diretor Superintendente, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no Estatuto Social;
- II. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- III. coordenar, em conjunto aos demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- IV. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*. Fazendo cumprir as decisões do Conselho de Administração.

- V.** convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VI.** decidir sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VII.** representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VIII.** outorgar mandatos a empregado da *Cooperativa* ou a advogado, com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato, quando for o caso;
- IX.** coordenar a execução dos planos de expansão da *Cooperativa* em consonância com as deliberações do Conselho de Administração;
- X.** prover recursos e garantir a implantação e acompanhamento dos programas sociais da *Cooperativa*;
- XI.** auxiliar o Presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral e demais atividades quando pelo Presidente devidamente convocadas; XII. acompanhar a qualidade do atendimento aos cooperados;
- XII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XIII.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.
- XIV.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor da área respectiva.

**§ 1º.** Além das competências descritas neste artigo, o Diretor Superintendente responsabilizar-se-á, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

- I.** responsável pelo plano de recuperação – Resolução 4.502;
- II.** responsável pelo SCR – Circular 3.870;
- III.** responsável pelo PRSAC – Resolução CMN 4.945;
- IV.** responsável pela estrutura simplificada de gerenciamento de riscos – Resolução 4.606, art.28;
- V.** responsável pela apuração limites e padrões mínimos – Resolução BCB69;
- VI.** responsável pelo cumprimento limites máxima exposição – Resolução 4.677;
- VII.** responsável pelo sistema controles internos – Resolução 4.968/ResBCB 260;

**VIII.** responsável limite máximo. aplic. Ativo Permanente – Resolução 4.957;

**IX.** responsável pela remessa exp. Risco Liquidez (LCR) – Res.BCB 207;

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área correspondente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

## **SEÇÃO IV**

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

**Art. 38.** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro

- I.** assessorar o diretor Superintendente nos assuntos a ele competentes;
- II.** substituir o diretor Superintendente e o diretor de Negócios;
- III.** das competências complementares do Diretor Administrativo e Financeiro estão elencadas nos limites legais e descritas no Estatuto Social, atendidas com base na legislação vigente.
- IV.** acompanhar, reunido com outro diretor responder, as atividades de controles internos, compliance e riscos, bem como encaminhar as providências no processo de supervisão e assegurar o respeito às normas internas e à legislação;
- V.** dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas materiais e às atividades fins da *Cooperativa* (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, e outras inerentes);
- VI.** orientar e acompanhar a execução da contabilidade da Cooperativa, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VII.** zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VIII.** executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- IX.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- X.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;

- XI.** decidir, reunido com o Diretor Superintendente sobre a admissão e a demissão de empregado;
- XII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XIII.** resolver os casos omissos, reunido com os outros diretores;
- XIV.** acompanhar as operações de curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XV.** conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos e tecnológicos;
- XVI.** averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados;
- XVII.** executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco e outras inerentes), controles contábeis e tributários;
- XVIII.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- XIX.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares.

**§ 1º.** Além das competências descritas neste artigo, o Diretor Administrativo-Financeiro responsabilizar-se-á, também, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

- I.** responsável pelos acordos para compensação no SFN – Resolução 3263;
- II.** responsável pela política segurança cibernética – Resolução 4893/ResBCB 85;
- III.** responsável pela contabilidade – Resolução 4.924/Res.BCB 120;
- IV.** responsável pela atualização dados no Unicad – Resolução BCB 209;
- V.** responsável pelo cadastro clientes do SFN – CCS – ResBCB 179;
- VI.** responsável pela ouvidoria – Resolução 4.860/Res.BCB28;
- VII.** responsável pelo sistema RDR – Res. BCB 222;



- VIII.** responsável pelo compartilhamento Open Banking – Res. Conj.1;
- IX.** responsável pelo fornecimento de informações – Circular 3.504;
- X.** responsável pela prevenção lavagem de dinheiro – Circular 3.978;
- XI.** responsável pela elaboração e remessa SVR – Resolução BCB 98;
- XII.** Responsável normas/procedimentos auditoria independente – Resolução 4.910/Resolução BCB 130;
- XIII.** responsável medidas educação financeira – Resolução Conjunta CMN nº08;

## **SEÇÃO V**

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

**Art. 39.** Compete ao Diretor de Negócios;

- I.** assessorar o diretor Superintendente nos assuntos de sua área;
- II.** substituir o diretor Superintendente e o diretor Administrativo e Financeiro;
- III.** das competências complementares do Diretor de Negócios estão elencadas nos limites legais e descritas no Estatuto Social, atendidas com base na legislação vigente.
- IV.** responder pela gestão do desempenho e acompanhamento dos resultados dos PA's, primando pelo atingimento pleno das metas acordadas no planejamento anual da Cooperativa;
- V.** orientar e acompanhar a execução do orçamento de negócios da Cooperativa, de forma a fazer cumprir as metas e diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- VI.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das unidades, a serem apresentadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- VII.** avaliar as linhas de crédito e os produtos e serviços, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;
- VIII.** responder pelas atividades negociais no que tange à captação e aplicação de recursos e à comercialização de produtos e serviços;

**IX.** responder pela qualidade do atendimento aos cooperados;

**X.** decidir, em conjunto com o Diretor Superintendente sobre a admissão e a demissão de pessoal de sua área;

**XI.** elaborar, junto com os demais diretores, o orçamento da Cooperativa;

**XII.** auxiliar no desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;

**XIII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;

**XIV.** responder pela segurança dos recursos financeiros aplicados;

**XV.** acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;

**XVI.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;

**XVII.** conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas negociais das atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, e outras inerentes);

**XVIII.** elaborar e responder pela implementação do planejamento tático para as carteiras de produtos e serviços a partir das diretrizes do planejamento estratégico e aqueles definidos pelo Conselho de Administração;

**XIX.** resolver os casos omissos, em conjunto com outros diretores.

**§ 1º.** Além das competências descritas neste artigo, o diretor de Negócios responsabilizar-se-á, também, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

**I.** responsável pela captação recursos municípios – Resolução 5.051 art.9;

**II.** responsável pelas operações emp. e troca de títulos – Resolução 3.197;

**III.** responsável pela política relacionamento com clientes – Resolução 4.949;

**IV.** responsável por assuntos do Selic – Resolução BCB 55;

V. responsável por operações de cessão de créditos – Resolução 3.998;

VI. responsável pela contratação de correspondentes – Resolução 4.935;

VII. responsável pelas contas de depósitos – Resolução 4.753;

VIII. responsável pela área de crédito rural – Resolução CMN 4.883;

IX. responsável pelo registro garantias s/ veículos/imóveis – Resolução 4.088;

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área correspondente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

## **TÍTULO II**

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

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

## **TÍTULO III**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

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

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

## **TÍTULO IV**

### **DAS ALÇADAS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **DA DELEGAÇÃO**

**Art. 43.** Respeitadas as regras legais e estatutárias, as alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. não haja disposições em contrário;
- II. no ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;
- III. o delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. a delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. o delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

**Parágrafo único.** As alçadas indicadas para um determinado gerente poderão ser exercidas, na sua falta, por gerente de outra área ou pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO II**

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

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

**Art. 45.** A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DESPESAS**

**Art. 47.** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

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

#### **SEÇÃO I**

##### **NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 48.** A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- III. promoção sem alteração de cargo: se houver disponibilidade de recursos previsto no orçamento.

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

#### **SEÇÃO II**

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

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

### **TÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**Art. 52.** Este Regimento Interno norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa*, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da *Cooperativa*, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva.

**Art. 53.** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Superintendente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 54.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Foz do Iguaçu - Paraná, 21 de junho de 2024

dimas@acifi.org.br  
Assinado  
 Dimas Bragagnolo  
D4Sign  
**Dimas Cesar Bragagnolo**

**Presidente Conselho de Administração**

walter@postosaztecas.com.br  
Assinado  
 Walter Venson  
D4Sign  
**Walter Venson**

**Vice - Presidente Conselho de Administração**



## Anexo II

### REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO TRÊS FRONTEIRAS SICOOB TRÊS FRONTEIRAS

#### Tabelas de alçadas da *Cooperativa de Crédito de Livre Admissão Três Fronteiras Sicoob Três Fronteiras*

#### A - Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	01 Diretor Executivo	Gerente Regional	Gerente
<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



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO  
TRÊS FRONTEIRAS  
SICOOB TRÊS FRONTEIRAS**

**B - Gestão das Atividades Administrativas**

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 diretor executivo	Gerente Regional	Gerente Administrativo Financeiro
<b>1</b>	<b>Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>					
	Até R\$ 5.000,00					X
	Até R\$ 10.000,00					X
	Até R\$ 100.000,00			X		
	Acima de R\$ 100.000,00		X			
<b>2</b>	<b>Contratação de serviços e de obras</b>					
	Até R\$ 10.000,00					X
	Até R\$ 200.000,00			X		
	Acima de R\$ 200.000,00		X			
<b>3</b>	<b>Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>					
	Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

		Conselho de Administração	Diretoria executiva	01 Diretor Executivo	Gerente Regional	Gerente Administrativo Financeiro
<b>4</b>	<b>Pagamento de compras de bens e serviços autorizados</b>					
	Até R\$ 50.000,00					X
	Até R\$ 200.000,00			X		
	Acima de R\$ 200.000,00		X			

## Regimento Interno Direx 2024 pdf

Código do documento f6ad5198-0f43-4716-bf73-055fef3ed966



### Assinaturas



Dimas Bragagnolo  
dimas@acifi.org.br  
Assinou

Dimas Bragagnolo



Walter Venson  
walter@postosaztecas.com.br  
Assinou

Walter Venson

### Eventos do documento

#### 15 Jul 2024, 11:26:07

Documento f6ad5198-0f43-4716-bf73-055fef3ed966 **criado** por LUCIANA MARIA SILVEIRA DE ASSIS (6e1a417f-7833-48af-8976-c1d05ce9febb). Email: LUCIANA.ASSIS@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-07-15T11:26:07-03:00

#### 15 Jul 2024, 11:27:01

Assinaturas **iniciadas** por LUCIANA MARIA SILVEIRA DE ASSIS (6e1a417f-7833-48af-8976-c1d05ce9febb). Email: LUCIANA.ASSIS@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-07-15T11:27:01-03:00

#### 15 Jul 2024, 11:56:49

DIMAS BRAGAGNOLO **Assinou** - Email: dimas@acifi.org.br - IP: 177.73.97.142 (177-73-97-142.telecomfz.com.br porta: 56874) - **Geolocalização:** -25.5509242 -54.5870563 - Documento de identificação informado: 801.177.670-34 - DATE\_ATOM: 2024-07-15T11:56:49-03:00

#### 17 Jul 2024, 09:24:38

**ASSINATURA PRESENCIAL** - WALTER VENSON **Assinou** - Email: walter@postosaztecas.com.br (não verificado) - IP: 200.150.74.75 (75.74.150.200.static.liggatelecom.com.br porta: 59476) - **Geolocalização:** -25.5344227 -54.576612 - Documento de identificação informado: 033.188.699-53 - DATE\_ATOM: 2024-07-17T09:24:38-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):c7dd795b9e4084ec9f0e76ea5f9d18a8347dade43e73179c7eb9187291ef4a62

(SHA512):cfa45552992c0c65e017937c0d71581146562f360b1839831ec9949fd2eaa24424269c3d4948119118942b5c747cc3cee0f88822345eadce6404a796396d0baf

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**