

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE**

**ADMISSÃO TRÊS FRONTEIRAS – SICOOB TRÊS FRONTEIRAS**

**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 um 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 instaliam 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 anuênciia 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.** São competências da Diretoria Executiva, nos limites legais, e de seus respectivos diretores executivos, conforme os incisos a seguir:

**I.** Diretoria Executiva:

- a)** adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, bem como garantir a implementação de medidas que mitiguem os riscos inerentes à atividade da *Cooperativa*;
- b)** supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;
- c)** elaborar orçamentos para a 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;
- d)** aprovar a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- e)** deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários, bem como contratar prestadores de serviços;

- f) 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*;
- g) aprovar e divulgar normativos operacionais internos da *Cooperativa*;
- h) adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para o saneamento dos apontamentos da Central Unicoob, e das áreas de Auditoria, Supervisão e Controles Internos;
- i) deliberar sobre a aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de imóveis não de uso próprio, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- j) outorgar mandatos a empregado da *Cooperativa* ou a advogado, estabelecendo poderes específicos, extensão e validade do mandato, quando for o caso.
- k) aprovar e divulgar normativos operacionais internos da *Cooperativa*;

II. Diretor Superintendente, o principal diretor executivo da *Cooperativa*;

- a) representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele;
- b) abrir, movimentar, encerrar contas bancárias e realizar pagamentos da *Cooperativa*, em conjunto com outro Diretor Executivo;
- c) conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- d) coordenar, com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando a eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- e) supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;
- f) convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;

g) auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral;

h) cumprir com as atribuições definidas em regimento interno;

**III.** Diretor de Negócios:

a) assessorar o diretor superintendente nos assuntos a ele competentes;

b) substituir, eventualmente, o Diretor Superintendente e o Diretor Administrativo Financeiro;

c) responder pela gestão do desempenho e acompanhamento dos resultados dos PA's, primando pelo atingimento pleno das metas acordadas no planejamento anual da *Cooperativa*;

d) 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;

e) elaborar as análises mensais sobre evolução das unidades, a serem apresentadas a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

f) avaliar as linhas de crédito e os produtos e serviços, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;

g) responder pelas atividades negociais no que tange à captação e aplicação de recursos e à comercialização de produtos e serviços;

h) responder pelas atividades negociais que tange à captação e aplicação de recursos e à comercialização de produtos e serviços;

i) responder pela qualidade do atendimento aos cooperados;

j) decidir, em conjunto com o Diretor Superintendente sobre a admissão e a demissão de pessoal de sua área;

- k) elaborar, junto com os demais diretores, o orçamento da *Cooperativa*;
- l) auxiliar no desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- m) orientar, acompanhar a avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- n) responder pela segurança dos recursos financeiros aplicados;
- o) acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;
- p) 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);
- q) 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;
- r) resolver os casos omissos, em conjunto com outros diretores.

**IV. Diretor Administrativo Financeiro:**

- a) assessorar o Diretor Superintendente em assuntos de sua área;
- b) substituir o Diretor Superintendente e o Diretor de Negócios;
- c) das competências complementares do Diretor Administrativo Financeiro estão elencadas nos limites legais e descritas neste Estatuto Social, atendidas com base na legislação vigente.
- d) acompanhar, juntamente com o diretor responsável, 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;

- e) 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);
- f) orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- g) zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores imobiliários;
- h) executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- i) elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- j) zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- k) decidir, em conjunto com o diretor superintendente sobre a admissão e a demissão de empregados;
- l) orientar, acompanhar e a avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- m) resolver os casos omissos, em conjunto com os outros diretores;
- n) acompanhar as operações de curso anormal, adotando medidas e os controles necessários para regularização;
- o) conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos;
- p) averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados;
- q) 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;

- r) conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- s) gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares.

**§ 1º** As atribuições designadas a cada diretor executivo, por meio do regimento interno, observarão as normas vigentes de segregação obrigatória de funções por área de atuação, nos termos dos normativos regulamentares vigentes, inclusive sistêmicos.

**§ 2º** A outorga de mandato a empregado ou a prestador de serviço da cooperativa deverá ser realizada, conjuntamente, por 2 (dois) Diretores, ressalvada a outorga de mandato a advogado(a), que poderá ser realizada por apenas 1 (um) Diretor.

**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 cônjugue 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 cônjugue 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 benfeicentes, 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. 34.** 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) 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, propor a aprovação do 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. 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 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. 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. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWASS 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. 38.** 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, 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 empregados 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;
- XIII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XIV.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.
- XV.** Resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor da respectiva área.

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

- I.** responsável planejamento recuperação – Resolução 5.187/BCB440;
- II.** responsável pelo SCR – Circular 3.870;

- III.** responsável pelo PRSAC – Resolução 4.945/Resolução BCB 331;
- IV.** responsável pela estrutura simplificada e gerenciamento de riscos – Resolução BCB 4.606, art.28;
- V.** responsável pela apuração limites e padrões mínimos – Resolução BCB69;
- VI.** responsável pelo cumprimento limite máximos exposição – Resolução 4.677/ResBCB319;
- VII.** responsável pelo sistema de controles internos – Resolução BCB 4.968/ResBCB260;
- VIII.** responsável limite máximo para aplicações de recursos no Ativo Permanente – Resolução BCB 4.957;
- IX.** responsável pela remessa de informações sobre o controle da exposição ao risco de liquidez de curto prazo (LCR) – Resolução 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 DE NEGÓCIOS

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

- I.** assessor o Diretor Superintendente nos assuntos de sua área;
- II.** substituir o Diretor Superintendente e o Diretor Administrativo 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.** elabora, 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 ampliados;
- 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, pela execução dos seguintes serviços conforme registo junto ao UNICAD/BACEN:

- I. responsável pela autorização e cancelamento de débitos em conta de depósitos e em conta-salário – Resolução BCB 4.790;
- II. responsável pelo registro de informações referentes às garantias constituídas sobre veículos automotores e imóveis relativas a operações de crédito – Resolução BCB 4.088;
- III. responsável pela área de crédito rural – Resolução CMN 4.883;
- IV. responsável pelas contas de depósitos – Resolução BCB 4.753;
- V. responsável pela contratação de correspondentes – Resolução CMN 4.935;
- VI. responsável pelas operações de cessão de créditos – Resolução CMN 3.998;
- VII. responsável por assuntos do Selic – Resolução BCB 55;
- VIII. responsável por procedimentos a serem adotados no relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços – Resolução CMN 4.949/Resolução BCB 155;
- IX. responsável por operações de troca e empréstimo de títulos – Resolução CMN 3.197;
- X. responsável por captação de recursos dos municípios – Resolução 5051, art. 9;

**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 V

### DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

**Art. 40.** Compete ao Diretor Administrativo 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 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.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- X.** decidir, reunido com o Diretor Superintendente sobre a admissão e a demissão de empregado;
- XI.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XII.** resolver os casos omissos, reunido com os outros diretores;
- XIII.** acompanhar as operações de curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XIV.** conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos e tecnológicos;

- XV.** 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;
- XVI.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- XVII.** 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, pela execução dos seguintes serviços conforme registo junto ao UNICAD/BACEN:

- I.** responsável pelos acordos para compensação e liquidação de obrigações no âmbito do Sistema Financeiro Nacional – Resolução CMN 3.263;
- II.** responsável pela política de segurança cibernética – Resolução CMN 4.893, Resolução BCB 85/304 IN 511;
- III.** responsável pela contabilidade – Resolução CMN 4.924, Resolução BCB 120/304;
- IV.** responsável pela atualização dos dados no UNICAD – Resolução BCB 209;
- V.** responsável pelo cadastro de clientes no Sistema Financeiro Nacional – Resolução BCB 179;
- VI.** responsável pela ouvidoria – Resolução CMN 4.860, Resolução BCB 28;
- VII.** responsável pelo sistema RDR – Resolução BCB 222;
- VIII.** responsável pelo compartilhamento Open Finance – Resolução Conjunta BCB 01;
- IX.** responsável pela elaboração e remessa SVR – Resolução BCB 98;
- X.** responsável pelo fornecimento de informações – Circular BCB 3.504;
- XI.** responsável pela prevenção e lavagem de dinheiro – Circular BCB 3.978;
- XII.** responsável pelas normas e procedimentos de auditoria independente para as Instituições Financeiras – Resolução 4.910, Resolução BCB 130;
- XIII.** responsável pelas medidas de educação financeira – Resolução Conjunta BCB 08;

## 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

**Art. 42.** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os superintendentes e gerentes regionais, gerentes de ponto de atendimento e unidade administrativa, 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 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. 44.** Respeitadas as regras legais e estatutárias, 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.

**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. 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.

**§ 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. 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.

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

## SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 49.** 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. 50.** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **Anexo II** deste Regimento Interno.

## SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

**Art. 51.** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **Anexo II** deste Regimento Interno.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 53.** 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. 54.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

## Anexo

## Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

CRONGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA DAS COOPERATIVAS SINGULARES															
Macro tema	Tópicos	Subtemas		Legenda:											
				●	Iens cuja inclusão em pauta, especialmente quanto a periodicidade, deve ser observada e seu cumprimento acompanhado	●	Iens cuja inclusão em pauta, dependendo de demanda específica para este dia, é incluído no tema na pauta ou disponibilizado no mesmo dia	●	Acompanhamento realizado por meio da: (I) leitura de atas de comitês de assessoramento; e (II) análise de relatórios específicos direcionados						
1.1	<b>Auditória e Riscos</b>														
	<b>Auditória</b>														
	Auditoria Independente - Escolha e destituição			Propor	●										
	Auditoria Independente - Acompanhar os trabalhos			Analisar relatório	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 33, I
	Auditoria Cooperativa - Acompanhar os trabalhos			Analisar relatório	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 32, VII
	Consultoria e Trabalhos Especiais de Auditoria 'Pro-tempore' - Nomeação e destituição			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, I
	Planejamento de adequação para atender aos apontamentos das auditorias Interna, Externa e Cooperativa e de órgãos fiscalizadores			Acompanha e Recomenda	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, VII
	Relatório de auditoria - elaboração, controles internos, ofícios e processos recebidos no período			Analisar / Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, VII
1.2	<b>Gestão Interna de Riscos e Controles</b>														
	Gestão de Riscos - Demais Indicadores do CCS e Cooperativas			Analisar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, I
	Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Riscos			elabora e aprova	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 33, X
	Gestão de Riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos			Analisar e divulgar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 32, I
	Controles Internos - Relatório descritivo dos Controles Internos + Relatório sobre a Efetividade dos Controles Internos			Analisar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	CMM 4.000/2017, CMM 4.000/2017, BCB 40/2021
	Controles Internos - Relatório de efetividade de investimentos			Analisar e acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, I
	Controles Internos - Relatório de Perdas Operacionais			Analisar e acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, I
	Controles Internos - Relatório de Perdas Operacionais			Analisar e acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, I
	Controles Internos - Relatório de acompanhamento de status de Planejamento			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	art. 32, I
	Controles Internos - PLDIFT - Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Corrupção			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	
	Supervisão Operacional da Ação de Risco (SONAR)			Tomar conhecimento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, I
	Relatório Anual do Programa de Integridade			Propõe e aprova	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	Promoção CGU nº 910, de 07/04/2020
	PLDIFT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLDIFT			Tomar conhecimento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	Circular BCB nº 307/2020
	PLDIFT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLDIFT			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	Circular BCB nº 307/2020
2.1	<b>Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral</b>			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	Resolução Conselho BCB/CBM nº 1 de 4/2020
2.2	<b>Contabilidade e aplicações contábeis</b>														
	<b>Informações contábeis</b>														
	Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 32, X, XI
	Sobras - Destituição			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 33, III
	Informações contábeis e balanços			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 32, I, II, III, IV, V
	Fundo e recursos diversos (FATES, FONTE, SOCIAL e FUNDO DE RESERVA)			Acompanhar e propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 32, IV, V
	Contratos de bens reais sobre bens móveis, bens imóveis, fluxo de créditos e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciária com escopo de garantia, prestação de garantias a obrigações de terceiros			Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, I, II
	Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, I
2.3	<b>Informações orçamentárias</b>														
	<b>Orçamento Anual: elaboração</b>			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 34, V
	Orçamento Anual: acompanhamento			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 32, I, II, III, IV
3.1	<b>Financiamento e capital</b>														
	<b>Gestão financeira</b>														
	Informações Financeiras			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, IV, V
	Revisão periódica e metas de estratégia de investimentos			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, IV, V
	Cumprimento das Exigibilidades - Acompanhamento: Captação LCA			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	art. 32, IX, X
3.2	<b>Gerenciamento de capital</b>														
	Plano de Contingência de Liquidez			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 37, 38
	Resgate das quotas-partes dos associados, inclusive se o resgate for parcial			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, I
4.1	<b>Relacionamento com fornecedores, controladas e parceiros estratégicos</b>														
	<b>Filtagem e desclassificação</b>														
	Admissão, Eliminação e/ou Exclusão de associados (Inclusão PEP)			Propor / Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, I, II
	Cogestão, penhoras e outros			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, IX
	Participação de outras instituições, empresas controladoras, acionistas, consórcios, parcerias e pessoas físicas associadas, em razão de descomformidade às normas sistêmicas institucionais			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, II
4.2	<b>Parcerias</b>														
	Participação no capital de outras instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, II, III
	Cooperativas que seguem setas puxadas pelos diretores executivos na participação da Cooperativa em outras sociedades			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, II, III
	Aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de imóveis, direitos e obrigações			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, I, II
5.1	<b>Remuneração, certificação e sucesso de dirigentes</b>														
	<b>Remuneração</b>														
	Remuneração global dos administradores			Conhecer	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 33, II, III
	Metas de desempenho dos administradores			Propor e Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, I
	Concessão de licença anual remunerada			Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 6
5.2	<b>Sucessão</b>														
	Pesquisa cadastro anual - verificação das condições de elegibilidade			Conhecer	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 6
	Avaliação anual de desempenho			Realizar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 2
	Plano de Sucessão de Administradores			Conhecer	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 32
	Eleição Diretoria Executiva / Diretor-Presidente (Mandato de 4 anos)			Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 5
	Eleição de integrantes de Conselho			Aprovar - subordinados à Diretoria	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, IV, b
6.1	<b>Directriz estratégica e acompanhamentos diversos</b>														
	<b>Política</b>														
	Atualizações e revisões periódicas (no mínimo anual) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS			Monitorar / Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 33, II, III, IV
	Políticas Internas - Instituição e revisão anual			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 32, I, II
	Política de Remuneração dos Administradores			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 33, V
	<b>Gestão estratégica e capital humano</b>														
	Assuntos estratégicos diversos / fiação da orientação geral dos negócios			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, III
	Pacto Sistêmico de Estratégia (Planejamento Estratégico trienal)			Propor e Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	arts. 33, II, III, IV, V
	Abertura e fechamento de Postos de Atendimento (PAs) e Unidades Administrativas Descentralizadas			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 33, III
	Plano de Cargos e Salários / Programa de Remuneração Variável (PRV)			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, I, II
6.2	<b>Temas diversos</b>														
	Estrutura organizacional / Arranjo Tático			Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, II, III
	Ações / Plano de Comunicação & Marketing			Acompanhar / Deliberar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, capital
	Operações			Acompanhar / Deliberar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, capital
	Ações Comerciais / Negócios			Acompanhar / Deliberar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, capital
	Contratação de prestações de serviços			Deliberar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, II, III
6.4	<b>Rating Sistêmico: Entes Relevantes e Ações Judiciais</b>														
	Fatos relevantes e outras ocorrências			Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, capital
	Rating Sistêmico de Cooperativas			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 36, 37
	Ações Judiciais			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, capital
6.5	<b>Ovidura - Relatório de comunicação</b>														
	Ovidura - Relatório Semestral			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 40, capital
	Ovidura - Medidas corretivas ou de aprimoramento			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 40, capital
	Ovidura - Relatório Geral Mensal			Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 40, capital
	Canal de Indícios de Ilícitos - Relatório Semestral			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 20/2020
	Outros canais de comunicação (p.e.c., Reclame aqui, Ética, Indícios de Ilícitos, RDR, etc.)			Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 40, capital
6.6	<b>Ações e relatórios diversos</b>														
	Comitês Subordinados à Diretoria - atas			Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 32, IV, b
	Conselho Fiscal - atas			Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 33, VI
	Conselho de Administração - atas			Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal	art. 32, VI, C
	Relatório de Demandas			Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 32, capital
7.1	<b>Autoregulação</b>														
	<b>Regimentos/regulamentos</b>														
	Regimento/regulamento próprio			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 32, II, h
	Regimento/regulamento de comitês subordinados e fundos			Acompanhar / Propor (fundos)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 32, II, h
7.2	<b>Calendário anual dos reuniões</b>														
7.3	<b>Assembleias Gerais / Reuniões de Sócios</b>														
	Assembleias Gerais - Propostas a serem submetidas e convocação			Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 33, III

## Anexo II

**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

**B - Gestão das Atividades Administrativas**

	<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>1 Diretor Executivo</b>	<b>Gerente Regional</b>	<b>Gerente Administrativo Financeiro</b>
<b>1 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 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 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>					
Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

	<b>Conselho de Administração</b>	<b>Diretoria Executiva</b>	<b>01 Diretor Executivo</b>	<b>Gerente Regional</b>	<b>Gerente Administrativo Financeiro</b>
<b>4 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			