

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO SICOOB OURO  
VERDE**

**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 Sicoob Ouro Verde 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 3 (três) diretores, que poderão ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor de Negócios 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.

**§ 4º** Ter reputação ilibada, não podendo ser eleitas:

- I. as pessoas impedidas por lei especial ou condenadas por crime falimentar, de sonegação fiscal, prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, fé pública, contra a propriedade, contra o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o exercício de cargos públicos;
- II. as pessoas declaradas inabilitadas em processo administrativo sancionador, em primeira instância administrativa;
- III. não estar enquadrado nos casos de inelegibilidade previstos no Estatuto Social;
- IV. ser residente no Brasil;
- V. não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício dos cargos de administração e/ou fiscalização em instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, seguradoras, sociedades de capitalização, empresas de previdência complementar ou companhias abertas;
- VI. não responder pessoalmente, nem qualquer empresa da qual participe, por: protestos, cheques sem fundos, cobranças judiciais e outros casos análogos;
- VII. não estar declarado falido ou insolvente;
- VIII. não ter controlado ou administrado, nos 2 (dois) anos que antecedem a eleição, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial;

- IX. observar a Política Institucional de Certificação de Dirigentes do Sicoob e dispor de capacidade técnica, compatível com as atribuições do cargo, conforme Política de Sucessão de Administradores do Sicoob, comprovada com base na formação acadêmica, experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes, por intermédio de documentos e declaração firmada pela Cooperativa;
- X. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;

## SEÇÃO II

### DO CARGO DE DIRETOR

#### SUBSEÇÃO I

##### DO MANDATO

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 04 (*quatro*) anos podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** O mandato dos diretores executivos estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

#### SUBSEÇÃO II

##### DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

**Art. 6º** As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

#### SUBSEÇÃO III

##### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 7º** Os membros da Diretoria Executiva, além de observarem os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta por elevados padrões éticos, bem como estimular as boas práticas de governança corporativa, contribuindo para preservar os interesses sociais da *Cooperativa*.

## SEÇÃO III

### DAS REUNIÕES

## SUBSEÇÃO I

### DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

**Art. 8º** A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores executivos, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**§ 1º** Somente serão realizadas reuniões fora da sede da *Cooperativa* quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

**§ 2º** Mediante autorização do diretor Presidente, as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

**Art. 9º** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

## SUBSEÇÃO II

### DA CONVOCAÇÃO

**Art. 10.** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 11.** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 10 (dez) dias corridos.

**Art. 12.** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor Presidente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 13.** Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

**§ 1º** Ao diretor Presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 14.** Ao diretor Presidente cabe providenciar a disponibilização da documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 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 Presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 16.** A critério do diretor Presidente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 17.** Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

**Parágrafo único.** Os esclarecimentos mencionados no *caput* deste artigo, se julgados convenientes pelos diretores executivos e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

**Art. 18.** Os diretores executivos devem estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados, inclusive no caso de reunião realizada por videoconferência.

**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, pode requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

#### SUBSEÇÃO V

#### DA FORMALIZAÇÃO

**Art. 21.** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas físicas ou em meio digital, conforme o § 4º deste artigo.

**§ 1º** O diretor Presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

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

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

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

**Art. 22.** A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

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

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

**Parágrafo único.** As alterações propostas serão apreciadas por todos os diretores executivos presentes à reunião, aos quais caberá a decisão pelo acolhimento, ou não, das proposições.

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

**Art. 26.** A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na área de Governança Corporativa 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 Presidente.

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

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

**Art. 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.

**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;
- c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
- d) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as cooperativas centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.

**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 Presidente, propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;
- II.** cumprir e fazer cumprir:
  - a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;
  - b) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;
  - c) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
- III.** monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV.** propor, ao Conselho de Administração, atualizações no planejamento estratégico;
- V.** aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas de sua alçada e dar conhecimento ao Conselho de Administração;
- VI.** avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII.** deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria os relatórios dos sistemas de controles internos da *Cooperativa*, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;
- VIII.** prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- IX.** apresentar ao Conselho de Administração:

- a) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;
- b) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
- c) outras, a critério daquele colegiado.

**Art. 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 COMPLEMENTARES DO DIRETOR PRESIDENTE

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

- I.** verificar e informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da Cooperativa;
- II.** contratar e demitir os diretores executivos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ad referendum do Conselho de Administração.
- III.** auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral;
- IV.** representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- V.** zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VI.** executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou Assembleia Geral;
- VII.** decidir, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Diretor de Negócios, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VIII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- IX.** coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas ao Conselho de Administração, ao término do exercício social, para apresentação à assembleia geral, acompanhado dos balanços semestrais, demonstrativos das sobras líquidas ou perdas apuradas e parecer do Conselho Fiscal;
- X.** coordenar a execução dos planos de expansão da Cooperativa em consonância com as deliberações do Conselho de Administração;
- XI.** prover recursos e garantir a implantação e acompanhamento dos programas sociais da Cooperativa;

- XII.** dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos;
- XIII.** acompanhar a qualidade do atendimento aos cooperados;
- XIV.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Negócios, ou com o Diretor Administrativo Financeiro.

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

- I.** Responsável pelo Sistema de Informações de Crédito (SCR) - Circular 3.870;
- II.** Responsável por acordos para compensação no SFN – Res. 3263

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

### **SEÇÃO III**

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

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

- I.** substituir o Diretor Presidente, o Diretor de Negócios;
- II.** acompanhar a elaboração das análises mensais sobre a evolução das operações a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- III.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IV.** decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado de sua área;

- V.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- VI.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- VII.** resolver os casos omissos, em conjunto com os outros diretores;
- VIII.** coordenar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- IX.** conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos;
- X.** gerir 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);
- XI.** gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XII.** Autorizar as despesas, isolada ou conjuntamente com o Diretor Presidente ou com o Diretor de Negócios conforme suas alçadas.
- XIII.** supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- XIV.** 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;
- XV.** supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PRS5;
- XVI.** responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;

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

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

- I.** Responsável pela Política de Segurança Cibernética - Res. 4893/ Res BCB 85/ 304/ IN5 11;
- II.** Responsável pela contabilidade – Res. 4.924/ Res. BCB 120/304;
- III.** Responsável pelas normas e procedimentos auditoria independente - Res. 4910/ Res. BCB 130;
- IV.** Responsável pela remessa exposição Risco Liquidez (LCR) – Res. BCB 207;
- V.** Responsável limite máximo aplic. Ativo Permanente – Res. 4.957;
- VI.** Responsável pela apuração e remessa inf. RWA – Res. BCB 100;
- VII.** Responsável pela PRSAC – Res. 4.945/ Res. BCB 331;
- VIII.** Responsável pelo cumprimento limite máximo exposição – Res. 4677/ Res. BCB 319;
- IX.** Responsável pelo sistema controles internos – Res. 4968/ Res. BCB 260;
- X.** Responsável pela Atualização dados no Unicad - Res. BCB 209;
- XI.** Estrutura Simplificada Gerenciamento Contínuo Riscos – Res. 4606 art. 28;



- XII.** Responsável pelo Sistema RDR - Res. BCB 222;
- XIII.** Responsável pelas Operações do meio circulante – Res. BCB 194 e 223;
- XIV.** Responsável pela Ouvidoria - Res 4.860/ Res. BCB 28;
- XV.** Responsável pela Prevenção e Lavagem de Dinheiro – Circular 3.978;
- XVI.** Responsável pelo Compartilhamento Open Finance – Res. Conj. 1;
- XVII.** Responsável pela Apuração limites e padrões mínimos - Res. BCB 69;
- XVIII.** Responsável pelo fornecimento de informações – Cir. 3.504;

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente 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.** substituir o Diretor Presidente, o Diretor de Negócios e o Diretor Administrativo e Financeiro;
- II.** decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado de sua área;
- III.** auxiliar no desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- IV.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- V.** acompanhar as operações de curso normal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;

- VI.** executar as atividades operacionais relacionadas à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- VII.** responder pela segurança dos recursos financeiros aplicados;
- VIII.** acompanhar e analisar o mercado, propondo aos demais diretores e ao Conselho de Administração a criação de novas linhas de crédito e o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- IX.** acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;
- X.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XI.** executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XII.** conduzir as atividades administrativas no que tange às negociais das atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, e outras inerentes);
- XIII.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das unidades, a serem apresentadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- XIV.** avaliar linhas de crédito e os produtos e serviços, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;
- XV.** executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais da sua área;
- XVI.** acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;
- XVII.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XVIII.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente;

**§ 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 pelas operações de cessão de créditos - Res. 3.998;
- II.** Responsável pelas operações emp. e troca de títulos - Res. 3.197;
- III.** Responsável pelos procedimentos relac. Clientes - Res CMN 4949/Res BCB 155;
- IV.** Responsável pelo regist. garantias s/ veículos/imóveis - Res. 4.088;
- V.** Responsável pela área de crédito rural - Res. CMN 4.883;
- VI.** Responsável pelas contas de depósitos - Res. 4.753;
- VII.** Responsável pela captação recursos municípios - Res. 5.051 art.9;
- VIII.** Responsável pela emissão Letra Imobiliária Garantida - Res.5001;
- IX.** Responsável pelas medidas educação financeira - Res.Conj.8;
- X.** Responsável pelo Cadastro clientes do SFN – CCS - Res. BCB 179;
- XI.** Responsável pela elaboração e remessa SVR - Res. BCB 98;
- XII.** Responsável por assuntos do Selic – Res. BCB 55;
- XIII.** Responsável pela autorização/cancelamento débito conta depósito/salário – Res. 4790;

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente 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 quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

### **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 superintendente poderão ser exercidas, na sua falta, por superintendente de outra área ou pelo diretor executivo.

## **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 pelo Conselho Fiscal e 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 em Comitê de RH, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva em Comitê de RH, 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 na Instrução Normativa – Gestão de Benefícios aos Colaboradores e 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 na Instrução Normativa – Gestão de Benefícios aos Colaboradores.

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

Anexo I

Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

<b>Legenda:</b> ■ Itens cuja inclusão em pauta, especialmente quanto à periodicidade, deve ser observada e seu cumprimento acompanhado. ○ Itens cuja inclusão em pauta, dependerá de demanda específica para efeito de inclusão do tema na pauta ou disponibilização do material aos conselheiros. □ Acompanhamento realizado por meio da: (i) leitura de atas de comitês de assessoramento; e (ii) análise de relatórios específicos disponibilizados.														
Assuntos	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade	Referência - regimento interno
<b>Auditoria</b>														
Auditoria Independente / Auditoria Cooperativa e Outros Órgãos - Acompanhar os planos de ação para saneamento de apontamentos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, IX
Auditoria Independente / Auditoria Cooperativa - Tomar conhecimento do resultado dos trabalhos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, IX
Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria 'Pro-tempore' - Nomeação e destituição	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, XVII
Relação dos relatórios de auditoria, controles internos, ofícios e processos recebidos no período	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, IX, XIX e XX
<b>Gestão Integrada de Riscos e Controles</b>														
Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)			●										anual	art. 43, XV, e
Gestão de riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos			●						●				semestral	arts. 46, VII e 47
Riscos de crédito monitorados pela Cooperativa. Acompanhamento: perdas/ provisões/índice cobertura/IQC, conformidade do crédito, etc.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Riscos e Controles monitorados pela Cooperativa. Monitoramento RATING SISTÊMICO, SONAR, FGCOOP, etc	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Controles Internos - Conformidade CSA, Estratégia de Investimento, PLD/FT, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	arts. 43, IX; 46, III, IV e 47
Controles Internos - Relatório Anual				●									anual	art. 43, XV, a
Controles Internos - Acompanhamento de planos de ação registrados na PGPC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	arts. 43, IX; 46, III, IV e 47
Relatório bianal do Programa de Integridade								●					bianal	
PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT			●										anual	Circular BCB nº 3978/2020
PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT			●										anual	Circular BCB nº 3978/2020
Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral			●						●				semestral	Resolução Conjunta BCB/CMN nº 1 de 4/5/2020
<b>Informações contábeis</b>														
Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração		●											anual	art. 43, XV, d
Distribuição das sobras		●											anual	art. 43, III
Informações contábeis + balancetes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 43, I
Fundos estatutários diversos		●						●					semestral	art. 43, V
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, IV
Constituição de ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias; prestação de garantias a obrigações de terceiros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, III
<b>Informações orçamentárias</b>														
Orçamento Anual: elaboração										●			anual	art. 43, XIV, c
Orçamento: acompanhamento mensal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 43, I
<b>Gestão financeira</b>														
Informações Financeiras	●			●			●			●			trimestral	art. 43, I
Cumprimento das Exigibilidades (caso aplicável)	●			●			●			●			trimestral	art. 43, I
<b>Gerenciamento de capital</b>														
Plano de Contingência de liquidez - aprovação				●									anual	arts. 46, IV, VIII, X e 47
Resgate das quotas-partes de associados, inclusive se o resgate for parcial (caso adotado pela Cooperativa)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, VIII
<b>Filiação e desfiliação</b>														
Admissão, Eliminação e/ou Exclusão de associados	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 43, VII
<b>Cogestão, penalidades e outros</b>														
Eficácia da gestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a Cooperativa e a central filiada	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, XI
Aplicação de penalidades aos associados, em razão de desconformidade às normas sistêmicas instituídas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, VII
<b>Parcerias estratégicas</b>														
Participação no capital de outras instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, VI
Orientações a serem seguidas pelos diretores executivos na participação da Cooperativa em outras sociedades	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 45, V
Aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de imóveis não de uso próprio	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 43, XII

**PÚBLICO** **D4Sign** bb56d2ff-770b-4680-acef-8b79b08bb4be - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2. Brasil



Anexo II

Tabelas de alçadas da cooperativa  
Gestão de Pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Superintendente	Gerente
1	Quadro de Pessoal					
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				
2	Admissões, demissões, promoções e transferências					
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X			
2.2	De gerentes			X		
2.3	De supervisores e demais empregados					X
3	Frequência					
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	X		
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados					X

Londrina, 28 de outubro de 2025.


jose.anjos@sicoob.com.br

Assinado  
 *José Roberto dos Anjos*  
D4Sign

José Roberto dos Anjos

Diretor Presidente

alexandre.cruz@sicoob.com.br

Assinado  
 *alexandre sobral lopes cruz*  
D4Sign

Alexandre Sobral Lopes Cruz

Diretor de Negócios

paulo.mondaini@sicoob.com.br

Assinado  
 *Paulo Roberto Mondaini*  
D4Sign

Paulo Roberto Mondaini

Diretor Administrativo e Financeiro



## Regimento Interno Diretoria Executiva - 2025 pdf

Código do documento bb56d2ff-770b-4686-acef-8b79b08bb4be



### Assinaturas



alexandre sobral lopes cruz  
alexandre.cruz@sicoob.com.br  
Assinou

*alexandre sobral lopes cruz*



José Roberto dos Anjos  
jose.anjos@sicoob.com.br  
Assinou

*José Roberto dos Anjos*



Paulo Roberto Mondaini  
paulo.mondaini@sicoob.com.br  
Assinou

*Paulo Roberto Mondaini*

### Eventos do documento

#### 05 Dec 2025, 10:06:39

Documento bb56d2ff-770b-4686-acef-8b79b08bb4be **criado** por DIEGO FIDELIS MOREIRA DA SILVA (8a45ae79-9e2b-485e-8eb2-bf8ac971fc62). Email: diego.fidelis@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2025-12-05T10:06:39-03:00

#### 05 Dec 2025, 10:10:22

Assinaturas **iniciadas** por DIEGO FIDELIS MOREIRA DA SILVA (8a45ae79-9e2b-485e-8eb2-bf8ac971fc62). Email: diego.fidelis@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2025-12-05T10:10:22-03:00

#### 05 Dec 2025, 10:18:19

JOSÉ ROBERTO DOS ANJOS **Assinou** (2a946eee-062b-41f1-bfb7-ef2c66e31551) - Email: jose.anjos@sicoob.com.br - IP: 200.155.39.234 (200.155.39.234 porta: 3614) - Documento de identificação informado: 515.579.169-34 - DATE\_ATOM: 2025-12-05T10:18:19-03:00

#### 05 Dec 2025, 10:48:54

ALEXANDRE SOBRAL LOPES CRUZ **Assinou** (da52ee61-a014-45b1-9905-0c536b55ebf9) - Email: alexandre.cruz@sicoob.com.br - IP: 200.155.39.234 (200.155.39.234 porta: 7910) - Documento de identificação informado: 245.467.898-58 - DATE\_ATOM: 2025-12-05T10:48:54-03:00

#### 07 Dec 2025, 10:06:58

PAULO ROBERTO MONDAINI **Assinou** (8a8673fc-680a-4275-a4a8-4c45e28eb6c0) - Email: paulo.mondaini@sicoob.com.br - IP: 179.174.21.118 (179-174-21-118.user.vivozap.com.br porta: 36606) - Geolocalização: -23.60265890940253 -46.62690483835247 - Documento de identificação informado:



---

783.651.807-82 - DATE\_ATOM: 2025-12-07T10:06:58-03:00

---

Hash do documento original

(SHA256):526856f5a05e8095450ffe552c90e934a8f43510ef5be6ff649b3bd5ad490c55

(SHA512):38f6d05c934c9f67680ee5aec9912287cc2c7c31030dff4a8c2e3ca91b6b5e1df769adac16aa560ea72a3991207be847d7e643b94d7d81cb2bb79eb1dd7159eb

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

---



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

**Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL**

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.

---