

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

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

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 03 (três) diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor de Negócios nos termos do Estatuto Social.

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

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

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

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

**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.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**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.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**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 deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**Art. 19** Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos diretores executivos.

**SUBSEÇÃO IV  
DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS**

**Art. 20** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores executivos, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

**SUBSEÇÃO V  
DA FORMALIZAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

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

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

**Art. 26** A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

**Art. 27** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na Unidade Administrativa - UAD, Secretaria da Cooperativa.

**Art. 28** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

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

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

**Art. 30** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

**SUBSEÇÃO VI  
DA VOTAÇÃO**

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

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

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

**Art. 32** Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**SEÇÃO I  
DO COLEGIADO**

**Art. 33** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes e metas fixadas pelo Conselho de Administração, bem como garantir a implementação de medidas que mitiguem os riscos inerentes à atividade da *Cooperativa*;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob;
- III. deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários, bem como contratar prestadores de serviços;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- V. 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;
- VI. aprovar a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- VII. 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*;
- VIII. aprovar e divulgar normativos operacionais internos da *Cooperativa*;
- IX. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos da Central Unicoob, da área de Controles Internos e das auditorias;
- X. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- XI.** administrar a *Cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- XII.** representar a *Cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do Estatuto Social;
- XIII.** 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.
- XIV.** 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;
- XV.** 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.
- XVI.** 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;



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- XVII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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.
- XX.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XXI.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XXII.** elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XXIII.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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.



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**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 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;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- 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 PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS**

**Art. 37** São competências do diretor responsável da 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;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos da entidade, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- IV. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- V. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

**SEÇÃO III  
DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 38** São competências do diretor presidente, complementares àquelas descritas no Estatuto Social (*descrever as competências complementares*):

- I. Apuração dos limites e padrões mínimos – Res. BCB. 69;
- II. Prevenção Lav. De Dinheiro Circular 3.978;
- III. Cumprimento da PRSA – Resolução Bacen 4.327;
- IV. Estrutura Simplificada do gerenciamento dos riscos contínuos – Resolução Bacen 4557;
- V. Sistema de Informações de Crédito -SCR – Circular Bacen 3.870;
- VI. Polít. segurança cibernética – Res.4.893/Res BCB 85;
- VII. Cumprimento limites e padrões máx. Exposição – Res.4.677;
- VIII. Resp. Compartilhamento Open. Banking – Res. Conj. 1.

**SEÇÃO IV  
DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO  
FINANCEIRO**

**Art. 39** Compete ao diretor administrativo financeiro:

- I. Cadastro de clientes do SFN - CCS – Circular Bacen 3.347;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- II. Fornecimento de informações – Circular Bacen 3.504;
- III. Sistema RDR - Circular Bacen 3.729;
- IV. Responsável pelo cump. normas e dos proc. de auditoria independente - Resolução CMN 4.910;
- V. Ouvidoria - Resolução Bacen 4.860;
- VI. Atualização dados no UNICAD – Circular Bacen 3.165;
- VII. Operações de meio circulante - Circular BCB 3.940/2019;
- VIII. Responsável p. Contabilidade – Resolução 4.924.

**SEÇÃO V  
DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE NEGÓCIOS**

**Art. 40** Compete ao diretor de negócios:

- I. Contas de Depósitos – Res. 4.753;
- II. Operações de empréstimos e troca de títulos – Resolução CMN 3.197;
- III. Área de crédito rural – Resolução CMN 4.903;
- IV. Assuntos do Selic – Res. BCB 55;
- V. Contratação de correspondentes – Resolução Bacen 3.954;
- VI. Operações de cessão de créditos - Resolução Bacen 3.998;
- VII. Política de relacionamento com clientes – Resolução Bacen 4.539;
- VIII. Captação de recursos de municípios – Resolução Bacen 4.659;
- IX. Registro Garantia s/ veículos/imóveis - Resolução Bacen 4.088;
- X. Operações Compromissadas - Resolução Bacen 3.339;
- XI. Resp. Elaboração e remessa SVR – Res. BCB 98;
- XII. Respo. P/ acordos para compensação no SFN – Res. 3263;
- XIII. Resp. Questões relac. Participação no PIX – IN 203;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- XIV.** Resp. Autoriz./Cancel débito conta depósitos/salários – Res.4790;
- XV.** Resp. Emissão Letra Imobiliária Garantida – Res. 4598.

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

**Art. 41** Os subordinados à Diretoria Executiva, terão além das atividades relativas à sua área de atuação as seguintes responsabilidades:

- I. Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e estratégias;
- II. Realizar o Programa de Gestão de Desempenho dos seus subordinados;
- III. Acompanhar o enquadramento dos indicadores de performance do Planejamento Estratégico;
- IV. Buscar a melhoria contínua e o aperfeiçoamento dos processos, visando a eficiência operacional;
- V. Participar dos comitês para os quais for designado;
- VI. Analisar e propor normas;
- VII. Representar a Cooperativa, conforme poderes estabelecidos em procuração;
- VIII. Manter o sigilo das informações a que tiver acesso;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os normativos, as orientações e determinações da Cooperativa, Central Unicoob, Auditoria e do BACEN.

**CAPÍTULO I  
ÀREA DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 42** A área de Planejamento e Estratégia está subordinada ao Diretor Presidente e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. Prestar ao Conselho de Administração suporte técnico-administrativo nos aspectos relacionados ao Planejamento Estratégico e atender as demandas solicitadas;
- II. Dar suporte à elaboração do Orçamento de Negócios e de Despesas e Investimentos;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- III. Acompanhar o desenvolvimento e fornecer suporte à implantação dos propósitos estratégicos;
- IV. Acompanhar e contribuir para a entrega dos indicadores e metas do Plano Diretor de Longo Prazo;
- V. Elaborar estudos sócio-econômico-financeiro dos Pontos de Atendimento;
- VI. Subsidiar o Conselho de Administração, Diretoria Executiva e as demais áreas da Unidade Administrativa no acompanhamento da execução estratégica/projetos;
- VII. Acompanhar, coordenar os projetos estratégicos do Sicoob Coimppa;
- VIII. Praticar a gestão integrada de projetos, integrando projetos e tecnologias nas estratégias da Cooperativa;
- IX. Promover o aperfeiçoamento contínuo de processos;
- X. Contribuir para a uniformidade dos procedimentos:

**CAPÍTULO II  
ÁREA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 43** A área de Comunicação e Marketing está subordinada a Presidência da Diretoria Executiva e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. organizar eventos internos e externos;
- II. padronizar a comunicação visual das agências;
- III. monitorar o pedido de brindes das agências;
- IV. acompanhar e organizar as assembleias;
- V. solicitar orçamentos relacionados a área;
- VI. planejar e monitorar as mídias sociais da cooperativa;
- VII. divulgar notícias/releases da cooperativa nos veículos de comunicação;
- VIII. promover ações de endomarketing;
- IX. zelar pela imagem e uso da marca Sicoob;
- X. acompanhar e monitorar os orçamentos de promoção e propaganda;
- XI. dar visibilidade e promover ações do Instituto Sicoob;
- XII. criar peças de comunicação;
- XIII. analisar pedidos de promoções e patrocínios;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- XIV. fazer registros fotográficos;
- XV. planejar e executar campanhas internas e externas;
- XVI. promover relações institucionais.

**CAPÍTULO III  
ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 44** A área de Gestão de Pessoas está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. gerenciar a política de Recursos Humanos da Cooperativa, garantindo as práticas adequadas de gestão de pessoas;
- II. gerenciar processo de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores;
- III. gerenciar a política de benefícios oferecidos pela Cooperativa;
- IV. gerenciar o levantamento de necessidades de treinamento e administrar os programas de treinamento e desenvolvimento;
- V. gerenciar os processos relativos aos Laudos Ocupacionais, tais como PCMSO e PPRA;
- VI. gerenciar os processos relativos a gestão de pessoas e questões trabalhistas;
- VII. administrar os contratos dos estagiários e menores aprendizes;
- VIII. fazer cumprir o Programa de Gestão de Desempenho para todos os colaboradores da Cooperativa;
- IX. administrar a Política de Cargos e Salários da Cooperativa;
- X. acompanhar e administrar Pesquisa de Clima Organizacional;
- XI. administrar o controle de acessos dos Colaboradores aos sistemas;
- XII. sugerir e monitorar a escala de férias dos Colaboradores;
- XIII. Monitorar o sistema de pontos dos Colaboradores.

**CAPÍTULO IV  
GERÊNCIA DE PA'S  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**Art. 45** A Gerência de Postos de Atendimentos está subordinada ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação e das unidades sob sua responsabilidade:

- I. acompanhar e direcionar para o atingimento do Orçamento de Negócios, bem como, o Planejamento Estratégico;
- II. acompanhar, verificar e tomar ações em relação ao provisionamento e Inadimplência de crédito;
- III. acompanhar e orientar quanto ao bom andamento e evolução dos negócios;
- IV. acompanhar a entrega do orçamento de negócios;
- V. realizar visitas a associados e não associados com potencial de negócios;
- VI. zelar pelo bom andamento dos negócios, operações de crédito e processos operacionais;
- VII. participar de planos de expansão de abertura de novas agências;
- VIII. participar na elaboração do orçamento de negócios.

**CAPÍTULO V  
ÁREA DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 46** A área de Recuperação de Crédito está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. receber notificações/intimações de cartórios, órgãos judiciários entre outros;
- II. acompanhar indicadores de inadimplência;
- III. monitorar a cobrança dos inadimplentes acima de 35 dias
- IV. gerir o relacionamento com empresas terceirizadas para cobrança e recuperação de crédito;
- V. formalizar a contratação de serviços jurídicos para a recuperação de crédito;
- VI. acompanhar e controlar as ações judiciais de recuperação de crédito;
- VII. acompanhar e controlar as ações cíveis em que a cooperativa é envolvida como ré;
- VIII. monitorar e encaminhar documentos a serem protestados;
- IX. orientar os PA's sobre ações de cobrança e recuperação de crédito;
- X. promover ações para a recuperação de créditos inadimplidos;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

XI. conduzir o processo de venda de bens não de uso;

**CAPÍTULO VI  
ÁREA DE EXPANSÃO  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 47** A área de Expansão está subordinada ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. acompanhar os gerentes das agências;
- II. realizar a prospecção de novos associados;
- III. alavancar em conjunto com os gerentes as ofertas de produtos e serviços;
- IV. realizar visitas de manutenção de associados.

**CAPÍTULO VII  
ÁREA DE PESSOA FÍSICA / JURÍDICA  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 48** A área de Pessoa Física/Jurídica UAD está subordinada ao Diretor Administrativo e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

**§ 1º Pessoa Jurídica:**

- I. instalação e acompanhamento do Portal do Lojista;
- II. acompanhar as análises das operações do Portal do Lojista, juntamente com a área de Crédito Comercial;
- III. acompanhamento das metas das Agências e da Cooperativa, com relação aos produtos e serviços da Carteira PJ;
- IV. análise e implementação de novos produtos de Crédito Comercial;
- V. análise das taxas de mercado, e discussão juntamente com a Diretoria para elaboração da Tabela de Taxas a serem utilizadas pela Cooperativa;
- VI. análise das Taxas solicitadas pelas agências, que não se enquadram na Tabela de Taxas da Cooperativa;
- VII. análise e acompanhamento das Ações de Massificados de Crédito Comercial;
- VIII. visitas nas agências para auxiliá-los nas negociações com os associados;

**§ 2º Pessoa Física:**

- I. definir objetivos, tornando-os claros para os gerentes PF na gestão da carteira;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- II. avaliar as melhores práticas para cumprir as metas e implantá-las;
- III. dar suporte comercial aos gerentes PF, visando melhores negócios junto aos associados;
- IV. desenvolver e alinhar o planejamento estratégico, para entrega do orçamento de negócios;
- V. suporte comercial em visitas e prospecção de novos associados;
- VI. orientar como fazer a gestão da carteira PF;
- VII. acompanhar a entrega dos resultados;
- VIII. análise das Taxas solicitadas pelas agências, que não se enquadram na Tabela de Taxas da Cooperativa;

**CAPÍTULO VIII  
ÁREA DE PRODUTOS E SERVIÇOS  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 49** A área de Produtos e Serviços está subordinada ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. desenvolver estratégias de atuação e acompanhar sua implementação com o objetivo de atingir as metas do orçamento de negócios;
- II. acompanhar o desempenho dos produtos e serviços, como a carteira de seguros, cobrança bancária, consórcio, cartões, previdência e Sipag;
- III. desenvolver parcerias e acompanhar a evolução dos negócios;
- IV. promover ações para alavancar os produtos e serviços;
- V. acompanhar o mercado/concorrência dos produtos e serviços;
- VI. acompanhar as atividades realizadas pelos PA's relacionadas aos produtos e serviços da Cooperativa, oferecendo suporte operacional;
- VII. direcionar treinamentos para funcionários com a finalidade de aumentar a realização de negócios nos Pontos de Atendimento;
- VIII. buscar a melhoria contínua e o aperfeiçoamento dos processos, visando a eficiência operacional;
- IX. prospecção de novos negócios, junto com as agências.

**CAPÍTULO IX**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**ÁREA DE CRÉDITO RURAL  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 50** A Gerência de Crédito Rural está subordinada ao Diretor de Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. gerir a Carteira de Crédito Rural da Cooperativa;
- II. fazer demanda de recursos de Crédito Rural, distribuindo os recursos de acordo com as linhas de créditos demandadas;
- III. emitir relatório de vencimento das operações e enviar aos Postos de Atendimentos – PA's;
- IV. realizar a gestão e operacionalização das operações vinculadas ao BNDES;
- V. acionar e acompanhar demandas de Proagro;
- VI. conferir laudos de Fiscalização das operações de Crédito Rural;
- VII. acompanhar Atualizações do MCR e Normativos referente ao Crédito Rural;
- VIII. gerar Arquivo de Saldos – Bacen;
- IX. enviar para a central, documentação para análise de Limite CRL para Produtor Rural;

**CAPÍTULO X  
ÁREA FINANCEIRA UAD  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 51** A área Administrativa e Financeiro - UAD está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. analisar os lançamentos contábeis e solicitar ajuste quando necessário;
- II. acompanhar e tratar as demandas contábeis, repassadas pelo CSC;
- III. realizar a tratativa das pendências contábeis;
- IV. acompanhar orçamento financeiro dos PA's;
- V. realizar a verificação das Honra de Avais (Cessão de Cartão) e dar a tratativa necessária para cada caso;
- VI. acompanhar o envio das Conciliações Contábeis (falta/sobra de caixa, de cota capital, numerário de caixa, liquidação de consignados);
- VII. acompanhar os pagamentos agendados e via caixa;
- VIII. monitorar o preenchimento da Ferramenta de Contabilização para o CSC;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**CAPÍTULO XI  
ÁREA DE SUPERVISÃO E MONITORAMENTO  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 52** A área de Supervisão e Monitoramento está subordinada ao Diretor Presidente e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. analisar as demandas recebidas através do BC correio;
- II. acompanhar as demandas do Bacenjud;
- III. acompanhamento LCA;
- IV. tratar as demandas da Auditoria;
- V. analisar as solicitações através do RDR;
- VI. acompanhar as demandas através do PLDPCF;
- VII. analisar as solicitações para depósito de cheques liberados em conta corrente;
- VIII. acompanhamento Sistema Monitor;
- IX. elaborar Manuais.

**CAPÍTULO XII  
ÁREA ADMINISTRATIVA UAD  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 53** A Área Administrativa - UAD está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. analisar as solicitações de estorno;
- II. analisar as solicitações de devolução ou transferência de cota capital;
- III. acompanhar renovação dos contratos de aluguel;
- IV. atualizar tabela de tarifas no sistema;
- V. registrar atas na Junta Comercial do Pará - Jucepa;
- VI. acompanhar cadastramento de novos PA's;
- VII. acompanhar as informações e comunicações ao COAF;
- VIII. analisar solicitação de resgate de cheques na devolução;
- IX. acompanhar renovação de alvará e licença sanitária;
- X. analisar solicitação de aplicações com taxas diferenciadas;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

- XI. orientar e dar suporte aos PA's sobre processos de abertura de conta, atualização de cadastro, suporte e dúvidas do caixa;
- XII. analisar solicitações de abertura de conta corrente com restrições;
- XIII. analisar solicitações de alteração de pacotes tarifários;
- XIV. realizar levantamento de custos de materiais/equipamentos solicitados pelos PA's.
- XV. administrar as rotinas do correspondente bancário.

**CAPÍTULO XIII  
ÁREA OPERACIONAL DE CRÉDITO COMERCIAL  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 54** A Área Operacional de Crédito Comercial está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. acompanhar e controlar o andamento das demandas do setor;
- II. analisar limites e operações de crédito;
- III. imposter e remanejar limites de crédito;
- IV. conferência de instrumentos de crédito e liberação de crédito;
- V. acompanhar os indicadores da carteira de crédito;
- VI. monitorar o tempo de análise e liberação das operações de crédito;
- VII. analisar e acompanhar o cadastro de avaliadores de imóveis;
- VIII. monitorar cadastro BCB;
- IX. registrar e monitorar o veículo dado em garantia;
- X. encaminhar documentos para o departamento de crédito do Sicoob Central Unicoob analisar limites de crédito para empresas com potencial de negócios;
- XI. participar de comitês de crédito;
- XII. desenvolver os colaboradores ligados à área;
- XIII. criar planejamento estratégico de curto, médio e longo prazos;

**CAPÍTULO XIV  
ÁREA DE TI  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**Art. 55** A Área de TI está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. acompanhar e controlar o andamento das demandas do setor de Tecnologia;
- II. atuar no planejamento e gestão de capacidade operacional da Cooperativa, gerenciando os recursos e serviços de tecnologia da informação;
- III. coordenar a implantação e utilização de sistemas de informação, bem como monitorar seu funcionamento e manutenção;
- IV. identificar, implementar e gerir soluções de infraestrutura de TI para a Cooperativa;
- V. zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- VI. coordenar a implantação e utilização de sistemas de monitoramento por câmeras, bem como testar seu funcionamento e armazenamento periodicamente.

**CAPÍTULO XV  
ÁREA DE SECRETARIA E GOVERNANÇA  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 56** A área de Secretaria e Governança está subordinada a Presidência da Diretoria Executiva e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. Gerenciar e executar os procedimentos operacionais contidos no Manual de Governança, principalmente no controle das deliberações dos órgãos do colegiado (CONSAD, CONFIS e DIREX);
- II. Receber, Organizar, distribuir, enviar, controlar e arquivar documentos e correspondências, com o objetivo de que não se percam informações e preparar a documentação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- III. Gerenciar as informações e organizar eventos e viagens, como logística (passagens, hotéis, deslocamentos, transporte, diárias, dentre outros) dos participantes, visando assegurar o sucesso do evento afetos a área Diretiva da empresa e organizar a sala das reuniões, incluindo a preparação do coffee break, quando necessário.
- IV. Gerenciar agenda de compromissos dos Diretores Executivos e do Presidente do Conselho de Administração, visando assegurar o cumprimento dos prazos e o bom andamento das atividades.



**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**V.** Atender, autorizar e encaminhar clientes internos e externos que se dirijam ao Conselho de Administração, à Diretoria e aos Gerentes da UAD, verificando a disponibilidade dos mesmos para o atendimento.

**VI.** Atender a telefonemas, filtrando as ligações para o Presidente do Conselho e para a Diretoria Executiva, bem como comunicações via whatsapp.

**VII.** Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais afetos à diretoria, transcrevendo ditados, discursos, conferências, palestras, atas de reuniões e explanações do conselho e da diretoria;

**VIII.** Assessorar a Presidência do Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, realizando o atendimento e o gerenciamento das atividades para atender a Governança Corporativa;

**XIX.** Acompanhar o cronograma das reuniões do Conselho de Administração e dos Diretores Executivos;

**X.** Analisar, acompanhar e tratar as demandas da Ouvidoria, UNICAD, RDR, RECLAME AQUI e SAC, procedendo as tratativas devidas e mantendo arquivados os documentos relativos a cada processo.

**XI.** Proceder os registros de inclusão, alterações, exclusões de dados, documentos, processos, junto ao UNICAD, e acompanhar os procedimentos relativos a cada demanda.

**XII.** Acompanhar o Plano de Sucessão, em conjunto com as áreas correlatas.

**XIII.** Atender a demandas do Conselho Fiscal;

**ÁREA DE ORGANIZAÇÃO DE QUADRO SOCIAL  
SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 57** A área de Organização de Quadro Social está subordinada a Presidência da Diretoria Executiva e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

**I.** Conduzir o plano de ação e estruturar os projetos demandados na área de organização e desenvolvimento do quadro social, por meio de pesquisas, análises, elaboração e estruturação de metodologias, com objetivo de alcançar eficiência na execução dos mesmos.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

II. Coordenar as ações que fazem parte da execução dos projetos junto à cooperativa, por meio de visitas, reuniões, articulações com parceiros, metodologias e sistemas disponíveis, com o objetivo de viabilizar o alcance dos resultados esperados.

III. Acompanhar e monitorar a execução dos projetos junto à cooperativa por meio das metodologias, sistemas e tecnologias disponíveis, com objetivo de subsidiá-las na atuação prática e realizar as intervenções necessárias.

IV. Mediar grupos por meio de treinamentos, workshops, rodas de conversas e demais metodologias que proporcionem a compreensão de temáticas nos processos andragógicos bem como de educação disruptiva.

**TÍTULO III  
DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

**Art. 58** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, supervisores e gerentes 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. 59** Alçada é o limite máximo mensal de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

**CAPÍTULO I  
DA DELEGAÇÃO**

**Art. 60** 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.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**Parágrafo único.** As alçadas indicadas para um determinado gerente poderão ser exercidas, na sua falta, por gerente de outra área ou pelo diretor executivo.

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

**Art. 61** Independentemente da alçada, será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 62** A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

**Art. 63** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 64** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 65** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

**CAPÍTULO III  
DAS DESPESAS**

**Art. 66** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso e regulamento específico aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 67** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

**SEÇÃO I  
NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 68** 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.

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DOS INTEGRANTES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO PODER  
JUDICIÁRIO NOS ESTADOS DO AMAPÁ E CEARÁ E LIVRE ADMISSÃO  
NO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COIMPPA**

**Art. 69** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

**SEÇÃO II  
NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS**

**Art. 70** A realização de viagens é regulamentada por resolução do Conselho Administração e regulamento específico de ressarcimento de despesas de deslocamento, aprovado pelo Conselho de Administração.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71** Este Regimento Interno norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa*, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 72** Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 73** Ocorrências não contempladas neste Regimento Interno serão levadas pelo diretor presidente para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 74** Este Regimento Interno foi aprovado na 483ª reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 29/09/2023, data em que passa a vigorar.

Belém, 29 de setembro de 2023.

DocuSigned by:  
**IVAN SILVEIRA DA COSTA**  
F7560BA67D9B4B1...

**IVAN SILVEIRA DA COSTA**  
Presidente do Conselho de Administração