

ANEXO II DA ATA Nº 311 DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SICOOB COOPERPLAN  
CREDSEF

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é órgão social responsável pela execução dos objetivos estatutários da Cooperativa, nos termos do Estatuto Social, das normas legais e das diretrizes do Conselho de Administração.

**Art. 2º** A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas, estratégias e controles que assegurem o adequado desempenho operacional, financeiro, prudencial e institucional da Cooperativa.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO  
SEÇÃO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 3 (três) diretores, nos termos do Estatuto Social.

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente, o Diretor Operacional e o Diretor Comercial serão nomeados pelo Conselho de Administração, 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 o exercício do cargo de diretor da Cooperativa:

- I. estar alinhado com os valores da Cooperativa e com o Pacto de Ética do Sicoob;
- II. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- III. ter reputação ilibada;
- IV. não ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, com integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva;
- V. possuir capacitação técnica compatível com as atribuições do cargo, comprovada

com base na formação acadêmica, experiência profissional ou em outros quesitos relevantes previstos em regras sistêmicas, por intermédio de documentos e declaração firmada pela Cooperativa, providências essas dispensadas nos casos de reeleição;

**VI.** estar aderente à política de sucessão de administradores.

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

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

## **SEÇÃO II**

### **DO CARGO DE DIRETOR**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO MANDATO**

**Art. 5º** O mandato dos diretores será de 4 (quatro) anos, prorrogável até a posse dos sucessores.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS**

**Art. 6º** As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos 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, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores executivos, nas dependências 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 Cooperativa quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

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

## **SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 9º** As reuniões serão convocadas pelo Diretor-Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor que o substituir, mediante envio de correio eletrônico dirigido a todos os membros da Diretoria Executiva, contendo data, hora, local e pauta de assuntos a serem discutidos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**§ 1º** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor-Presidente, ou no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**§ 2º** 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.

**Art. 10** 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. 11.** Ao Diretor-Presidente ou a seu substituto 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 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 tiver sido encaminhada previamente.

## **SUBSEÇÃO III DA INSTALAÇÃO DA REUNIÃO E DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 12.** Cabe ao Diretor-Presidente instalar e dirigir a reunião, organizando e conduzindo os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Parágrafo único.** As reuniões da Diretoria Executiva se instalaram com a presença da maioria de seus membros.

**Art. 13** A critério do Diretor-Presidente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 14** 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.

**Art. 15.** Os Diretores poderão solicitar informações adicionais para o perfeito entendimento do assunto sob exame.

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

**Art. 17.** 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. 18.** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuênciam dos diretores executivos, poderá requisitar a presença de técnicos da Cooperativa, prestadores de serviços, representantes de fornecedores ou de entidades do Sistema Sicoob ou OCB ou, ainda, de terceiros, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

#### **SUBSEÇÃO V DA VOTAÇÃO**

**Art. 19.** Encerrados os debates sobre o assunto em pauta, proceder-se-á imediatamente com a votação.

**Art. 20.** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes.

**§ 1º** Cada diretor terá direito a um voto, não lhe sendo permitido abster-se da votação de nenhuma matéria, ressalvados os casos indicados no § 2º deste artigo.

**§ 2º** O diretor não poderá votar em deliberação que tenha envolvimento direto na matéria em apreciação, sendo-lhe assegurada plena participação nos debates.

**§ 3º** As abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

#### **SUBSEÇÃO VI 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 por lavrar a ata, de forma clara, concisa, objetiva, resumida e que retrate a realidade das discussões e das deliberações ocorridas na reunião.

**§ 2º** 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 os respectivos anexos.

**§ 3º** 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 até a data de realização da reunião seguinte.

**§ 1º** Independentemente da formalização, as decisões da Diretoria Executiva vigoram a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**§ 2º** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data de realização.

**§ 3º** Os diretores que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata deverão comunicá-las ao secretário com antecedência mínima de 2 (dois) dias da reunião seguinte.

**§ 4º** As alterações propostas serão apreciadas por todos os diretores presentes à respectiva reunião, aos quais caberá a decisão por seu acolhimento, ou não.

**§ 5º** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**§ 6º** Eventuais discordâncias quanto às decisões registradas em atas serão objeto de discussão e reformulação, quando for o caso, na reunião subsequente.

**§ 7º** A versão final da ata será assinada pelos diretores em até 20 dias contados da data de realização da reunião.

**§ 8º** A critério da Diretoria Executiva, as atas podem 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.

**§ 5º** A critério do Diretor-Presidente, a ferramenta de transcrição de reuniões pode ser utilizada como apoio às anotações, desde que seja assegurado o acesso restrito aos membros da Diretoria e ao responsável por secretariar das reuniões. A utilização dessa ferramenta, contudo, não dispensa a realização das anotações pelo responsável durante a reunião.

**Art. 23.** A ata será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após sua assinatura.

**Art. 24.** Todos os documentos relacionados às reuniões, inclusive a ata original, ficarão arquivados na Cooperativa.

**Art. 25.** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio, em meio eletrônico ou em qualquer outro meio capaz de evidenciar as

presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 26.** 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.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **SEÇÃO I**

#### **DO COLEGIADO**

**Art. 27.** 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 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-lhes atribuições, alçadas e salários;
- 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 os normativos operacionais internos da Cooperativa;
- IX. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos do Sicoob Nova Central, 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);
- XI. administrar a Cooperativa, , por intermédio de seus membros, de forma conjunta ou isolada, na forma do Estatuto Social, deste Regimento e das determinações do Conselho de

Administração, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;

**XII.** representar a Cooperativa, por intermédio de seus membros, 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;
- d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades benéficas, doações, desde que se enquadrem no Regulamento do FATES.

**XV.** estabelecer:

- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada diretor, 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;

**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, com o apoio dos técnicos da Cooperativa e do Sicoob Nova Central, 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 controles internos efetivos, 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;

**XXVII.** avaliar e emitir parecer quanto ao enquadramento da cooperativa e/ou cumprir as exigências atinentes ao RWAS5/PRS5

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

**Art. 28.** 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 fiscalizada;

**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. 29.** 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. 30.** 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

### DO DIRETOR-PRESIDENTE

**Art. 31.** Compete ao Diretor-Presidente:

- I. convocar e conduzir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II. coordenar as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- III. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- IV. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- V. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- VI. resolver os casos omissos, em conjunto com os demais Diretores;
- VII. executar outras atividades não previstas neste Regimento, determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral;
- VIII. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

**Art. 32.** Também são competências do Diretor-Presidente, responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. coordenar as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e à transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- II. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;

- III.** executar outras atividades determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral;
- IV.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- V.** promover a realização de testes de cadastro para prevenção à lavagem de dinheiro;
- VI.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- VII.** supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- VIII.** 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;
- IX.** monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- X.** supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PRS5;
- XI.** responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- XII.** 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;
- XIII.** responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

### **SEÇÃO III**

### **DO DIRETOR OPERACIONAL**

**Art. 33.** Compete ao Diretor Operacional, além do disposto no Estatuto Social:

- I.** assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos a ele competentes;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva e discutir os assuntos que nelas forem tratados;
- III.** avaliar, orientar e acompanhar, em conjunto com outro diretor, a atuação dos empregados em sua área de competência;
- IV.** sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- V.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor-Presidente;

- VI.** coordenar as atividades de seus empregados subordinados;
- VII.** dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da Cooperativa, tais como operações ativas, passivas, acessórias e especiais;
- VIII.** executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- IX.** orientar e acompanhar a execução da contabilidade da Cooperativa, forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- X.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- XI.** executar as atividades relacionadas com as funções financeiras, tais como: fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras;
- XII.** zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XIII.** executar as atividades relacionadas com as funções operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XIV.** acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização; promover a cobrança de créditos em atraso, conforme política de cobrança;
- XV.** organizar e executar as políticas e ações de comunicação;
- XVI.** organizar e gerenciar os arquivos físicos e digitais;
- XVII.** executar outras atividades determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral.

## SEÇÃO IV

### DO DIRETOR COMERCIAL

**Art. 34.** Compete ao Diretor Comercial, além do disposto no Estatuto Social:

- I.** assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos a ele competentes;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva e discutir os assuntos que nelas forem tratados;
- III.** avaliar, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Operacional, a atuação dos empregados em sua área de competência;
- IV.** sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- V.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor-Presidente;
- VI.** coordenar as atividades de seus empregados subordinados;
- VII.** propor a estratégia comercial da Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-la, após aprovada;
- VIII.** supervisionar a venda de produtos e serviços;
- IX.** capacitar a equipe comercial da Cooperativa para a execução das ações, em

- consonância com as orientações do Sicoob Nova Central e Sicoob Confederação;
- X.** responder pelas carteiras de crédito, de aplicação de recursos e de prestação de serviços;
- XI.** buscar a retenção de associados e de negócios na Cooperativa;
- XII.** prospectar novas oportunidades de mercado;
- XIII.** promover o atendimento ao público em geral e aos associados;
- XIV.** supervisionar a equipe comercial quanto à orientação dos associados na utilização dos produtos e serviços da Cooperativa;
- XV.** responsabilizar-se pela atualização cadastral de associados;
- XVI.** promover a cobrança de créditos em atraso, conforme política de cobrança;
- XVII.** zelar pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito na política de crédito;
- XVIII.** responder pela operacionalização da captura eletrônica de documentos cadastrais e do dossiê de crédito.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 35.** A estrutura administrativa da Diretoria Executiva é composta pelos diretores e pelos empregados que os auxiliam em suas atribuições.

§ 1º Os empregados serão contratados segundo a Política de Recursos Humanos, aprovada pelo Conselho de Administração.

§ 2º A distribuição dos empregados para cada diretor será feita por critério de necessidade de serviço, mediante registro em ata de reunião, observado o quantitativo total autorizado pelo Conselho de Administração.

§ 3º Cada diretor tem a prerrogativa de organizar os empregados a ele vinculados na forma que entender mais apropriado, distribuindo-lhes as atividades sob sua responsabilidade.

§ 4º Cada diretor, mediante registro em ata de reunião, designará o substituto eventual de cada empregado, para os casos de ausência ou impedimento.

**Art. 36.** A outorga de mandato seguirá os critérios estabelecidos no Estatuto Social.

**Art. 37.** Todos os pagamentos serão efetuados e assinados por dois diretores, independente da tabela de alçadas definida no Anexo I deste Regimento, observado o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 1º Os diretores estão autorizados a empregar transferência eletrônica, cheque, boleto, cartão de crédito, cartão de débito, espécie ou qualquer meio de pagamento para quitação das obrigações financeiras da Cooperativa, conforme requerido em cada caso, observados o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração e a tabela de alçadas definida no Anexo deste Regimento.

§ 2º O Conselho de Administração poderá prever ou instituir exceções adicionais às previstas

neste artigo.

## TÍTULO III

### DAS ALÇADAS

**Art. 38.** 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

##### DAS CONDIÇÕES GERAIS

**Art. 39.** As alçadas para gestão de pessoas e de despesas estão apresentadas no Anexo I deste Regimento.

**Art. 40.** 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. 41.** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Parágrafo único.** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização de seu superior imediato do titular ausente.

**Art. 42.** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

#### CAPÍTULO II

##### DA DELEGAÇÃO

**Art. 43.** Respeitadas as regras legais e estatutárias, as alçadas podem ser delegadas por meio de procuraçāo, 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 diretor poderão ser exercidas, na sua falta, por diretor de outra área ou pelo Diretor-Presidente.

## CAPÍTULO III

### DA GESTÃO DAS DESPESAS

**Art. 44.** Respeitado o limite de cada alçada, somente poderão ser realizadas as despesas expressamente autorizadas pelo Conselho de Administração, seja por meio do orçamento anual, seja por deliberação específica.

**Parágrafo único.** A documentação comprobatória das despesas deve estar sempre disponível para exame pelo Conselho de Administração e pelos órgãos de controle da Cooperativa.

**Art. 45.** Respeitado o limite de cada alçada, compete à Diretoria Executiva providenciar o estorno de tarifas ou cobranças realizadas em desacordo com as políticas aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 46.** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 47.** A gestão de pessoas comporta procedimentos para:

- I. recrutamento e seleção;
- II. treinamento e capacitação;
- III. avaliação de desempenho; e
- IV. promoção de incentivos.

**Art. 48.** Na gestão de pessoas, a Diretoria Executiva promoverá políticas de valorização da diversidade.

**Art. 49.** Além do disposto neste Regimento, a Diretoria Executiva deve observar, na gestão de pessoas, os procedimentos definidos na Política de Recursos Humanos, aprovada pelo Conselho de Administração.

**Art. 50.** O quantitativo do quadro funcional é aprovado pelo Conselho de Administração e a definição dos cargos é decidida pela Diretoria Executiva, respeitados os limites orçamentários.

**Art. 51.** O preenchimento de cargo funcional ocorre por meio de processo de recrutamento e seleção, condicionado à disponibilidade de vaga e à previsão de recursos no orçamento aprovado para o exercício.

**§ 1º** As formas de preenchimento do cargo funcional são:

- I. admissão, quando o candidato selecionado não pertencer ao quadro funcional da Cooperativa;

**II.** transferência, quando o candidato selecionado pertencer ao quadro funcional da Cooperativa e alterar sua função, sem mudança de cargo na estrutura do PCS; ou

**III.** promoção, quando o candidato selecionado pertencer ao quadro funcional da Cooperativa e passar para cargo superior na estrutura do PCS.

**§ 2º** Fica assegurada aos empregados, cuja avaliação mais recente tenha sido positiva, a participação em processo de recrutamento e seleção para cargo que seja de seu interesse.

**§ 3º** Em caso de empate, fica assegurada a preferência ao candidato que já pertencer ao quadro funcional da Cooperativa.

**§ 4º** O Diretor responsável pela gestão de pessoas deverá participar e aprovar todas as etapas do processo seletivo para preenchimento do cargo em conjunto com o respectivo diretor.

**Art. 52.** A Diretoria Executiva deve assegurar o desenvolvimento contínuo dos empregados, por meio de ações de treinamento e capacitação periódicos.

**Art. 53.** A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos:

**I.** fornecer *feedback* sobre o trabalho realizado pelo empregado;

**II.** promover seu desenvolvimento profissional;

**III.** estimular a produtividade;

**IV.** promover incentivos; e

**V.** oferecer fundamentos para a decisão de permanência, progressão funcional ou desligamento do empregado.

**§ 1º** Os empregados devem ser avaliados, no mínimo, a cada 6 (seis) meses.

**§ 2º** A avaliação deve ser conduzida pelo superior hierárquico imediato do empregado, devendo conter ainda a aprovação do respectivo Diretor e do diretor responsável pelas atividades de gestão de pessoas.

**Art. 54.** A progressão funcional de empregado que tenha obtido avaliação positiva fica condicionada à previsão de recursos no orçamento aprovado para o exercício, respeitada a alçada para gestão de pessoas.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**Art. 56.** 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.

**Art. 57.** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 58.** Ocorrências não contempladas neste Regimento serão levadas pelo Diretor- Presidente ao conhecimento dos demais diretores para decisão em reunião do colegiado.

**Art. 59.** Salvo indicação em contrário, os prazos mencionados neste Regimento são contados em dias corridos, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o dia final.

**Art. 60** Este Regimento foi aprovado na 311<sup>a</sup> Reunião do Conselho de Administração, realizada em 19 de dezembro de 2025 e entra em vigor nesta data, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2026.

**Manoel Raimundo Nunes**  
**Presidente do Conselho de Administração**

## ANEXO I – TABELA DE ALÇADAS

### 1. Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente
<b>1</b>	<b>Quadro funcional</b>				
1.1	Eleição dos membros da Diretoria Executiva	X			
1.2	Definição do quantitativo de pessoal	X			
1.3	Aprovação do orçamento anual	X			
1.4	Definição dos cargos		X		
1.5	Lotação dos empregados		X		
<b>2</b>	<b>Preenchimento, desligamento e progressão de cargos funcionais</b>				
2.1	De gerentes		X		
2.2	Dos supervisores			X	
2.3	Dos demais empregados			X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Férias dos membros da Diretoria Executiva		X		
3.3	Férias dos gerentes			X	
3.4	Férias dos supervisores e demais empregados				X

### 2. Gestão das despesas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente
<b>1</b>	<b>Autorização de despesas (compra de bens e contratação de serviços)</b>				
	Com previsão no orçamento anual		X		
	Sem previsão no orçamento anual	X			
<b>2</b>	<b>Realização de despesas autorizadas</b>				
	Até R\$ 500,00				X
	Até R\$ 5.000,00			X	
	Acima de R\$ 5.000,00		X		
<b>3</b>	<b>Pagamento de despesas</b>				
	Até R\$ 5.000,00				X
	Até R\$ 20.000,00			X	
	Acima de R\$ 20.000,00		X		
<b>4</b>	<b>Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>				
	Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a despesa realizada				No mínimo, duas pessoas, sendo uma delas gerente ou superior

## **ANEXO II – ORGANOGRAMA**

