

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DO CENTRO SUL DE MATO GROSSO DO SUL – SICOOB CENTRO SUL MS

TÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização assídua e minuciosa da administração da *Cooperativa*, sujeito aos ditames do Estatuto Social e regido, de forma complementar, por este Regimento.

Art. 2º O Conselho Fiscal tem como finalidade certificar que as atividades previstas para a associação, as funções desempenhadas e as operações realizadas pelos responsáveis competentes, os controles operacionais, os registros e as demonstrações financeiras e demais atos e fatos administrativos estão em conformidade com o disposto no Estatuto Social, na legislação e nas demais normas aplicáveis à *Cooperativa*.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º O Conselho Fiscal será constituído por três membros efetivos e um membro suplente, todos associados, eleitos a cada 3 (três anos) anos pela Assembleia Geral.

§ 1º A cada eleição deve haver a renovação de, pelo menos, um membro efetivo.

§ 2º O mandato dos conselheiros fiscais estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

Art. 4º 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 é condição indispensável para ser eleito conselheiro fiscal da *Cooperativa*:

§ 1º Os membros do conselho fiscal equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

§ 2º Nenhum associado pode exercer, cumulativamente, cargos nos órgãos de administração e no Conselho Fiscal.

§ 3º Devem ser observadas as regras de não cumulatividade ou de vedação ao exercício simultâneo de cargos estatutários dispostas na legislação e regulamentação em vigor.

Art. 5º Na primeira reunião, os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si um coordenador para convocar e dirigir os trabalhos das reuniões e um secretário para lavrar as atas.

Art. 6º Na primeira reunião do Conselho Fiscal eleito deverão comparecer o coordenador da gestão anterior e/ou outro por ele indicado para:

- I. transmissão do cargo;
- II. entrega da documentação;
- III. prestação de esclarecimentos de eventuais pendências.

Art. 7º Quando eleitos e ao assumirem o cargo, os conselheiros fiscais participarão de programa específico que apresente, entre outros:

- I. a descrição das suas funções e das suas responsabilidades;
- II. os três últimos relatórios e balanços anuais;
- III. as atas das reuniões do Conselho Fiscal;
- IV. o planejamento estratégico;
- V. o sistema de gestão e de controle de riscos;
- VI. informações diversas e relevantes sobre a organização e o setor de atuação.

CAPÍTULO II

DO CARGO DE CONSELHEIRO

SEÇÃO I
DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

Art. 8º As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos estão dispostas no Estatuto Social.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Os membros do Conselho Fiscal, 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*.

CAPÍTULO III
DAS REUNIÕES

SEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

Art. 10. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente, sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus membros, preferencialmente, na sede da *Cooperativa*, na forma do cronograma (Anexo), observando as demais disposições do Estatuto Social.

§ 1º Mediante autorização do colegiado, as reuniões podem ser realizadas por videoconferência.

§ 2º O membro suplente pode participar das reuniões e das discussões dos membros efetivos sem direito a voto, exceto se comparecer, por convocação, para substituir membro efetivo.

§ 3º Na ausência do coordenador, os trabalhos serão dirigidos por substituto escolhido na ocasião.

SEÇÃO II
DA CONVOCAÇÃO

Art. 11. As reuniões poderão ser convocadas por qualquer de seus membros, por solicitação do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral, observando-se o prazo mínimo de dez dias de antecedência.

Art. 12. As convocações são efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica e da respectiva ordem do dia/pauta, observando o cronograma de assuntos constante do *Anexo* deste Regimento.

Art. 13. A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões ordinárias e extraordinárias será definida pelo coordenador do Conselho Fiscal ou seu substituto.

Parágrafo único. Os assuntos pautados para as reuniões devem se revestir da importância devida, estando, preferencialmente, de acordo com o cronograma de assuntos anexo a este Regimento.

SEÇÃO III

DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

Art. 14. Os horários de início e finalização das reuniões, previstos nas convocações devem, sempre que possível, ser cumpridos rigorosamente.

Art. 15. Cabe ao coordenador do Conselho Fiscal organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas, objetivas e respeitem o tempo registrado na pauta.

SEÇÃO IV

DA PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS

Art. 16. O Conselho Fiscal pode solicitar a participação, em suas reuniões, dos diretores executivos, empregados, agentes de controles internos, auditores, assessores e outros profissionais para exposição de temas relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA REMESSA DE INFORMAÇÕES

Art. 17. Todos os documentos e informações remetidos/enviados ao Conselho Fiscal serão disponibilizados no Portal de Governança Corporativa para efeito de registro e adoção das

providências cabíveis.

Art. 18. Nas reuniões do Conselho Fiscal, será realizada a leitura da última ata assinada do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, bem como prestados esclarecimentos adicionais julgados necessários.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal pode proceder leitura das minutas das atas de reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, observadas as regras contidas no Regimento Interno daquele órgão.

SEÇÃO VI

DA VOTAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 19. As deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes, proibida a representação.

Art. 20. As reuniões serão registradas em atas, lavradas em livro próprio ou em folhas soltas ou em meio digital, nos termos do parágrafo terceiro deste artigo, de uso exclusivo da *Cooperativa*, contendo de forma sucinta e clara o relato dos levantamentos e análises efetuadas, inclusive dissidências e protestos, observadas as disposições legais.

§ 1º A critério do colegiado, a ferramenta de transcrição de reuniões pode ser utilizada como apoio às anotações e à elaboração dos registros formais, observando as diretrizes de confidencialidade e segurança da informação aplicáveis.

§ 2º O acesso ao arquivo de transcrição deve ser restrito ao responsável pela secretaria das reuniões ou ao seu assessor formalmente designado, sendo vedado o compartilhamento, armazenamento ou processamento do conteúdo das reuniões em plataformas de inteligência artificial generativa ou ferramentas similares não homologadas pelo Sicoob Confederação.

§ 3º A critério do Conselho Fiscal, 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.

Art. 21. É possível realizar a geração automática de atas de reunião no Sisbr IA por meio do *upload* de arquivos em formato DOCX, contendo as transcrições de reuniões realizadas. A utilização dessa ferramenta do Sisbr IA possui caráter meramente auxiliar, não substituindo a elaboração, revisão e validação formal da ata e dos demais registros oficiais da reunião.

Art. 22. A ata da reunião será preferencialmente lavrada, lida e assinada pelos conselheiros fiscais na mesma data de realização da reunião.

Parágrafo único. Quando o Conselho Fiscal participar de reuniões com outros órgãos de administração, será lavrada ata própria.

Art. 23. Todas as irregularidades ou dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal serão encaminhadas para conhecimento e adoção das providências cabíveis pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Não sendo adotadas as devidas providências no prazo assinalado pelo Conselho Fiscal, o Diretor de Negócios da *Cooperativa* pode ser convocado para prestar esclarecimentos.

Art. 24. O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará:

- I. aos órgãos da administração:
 - a) esclarecimentos ou informações necessários ao exercício de sua função fiscalizadora;
 - b) a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.
- II. aos auditores:
 - a) esclarecimentos ou informações necessárias ao exercício de sua função fiscalizadora;
 - b) a apuração de fatos específicos.

Art. 25. As atas de reunião poderão ser inseridas no Portal de Governança (PGov) do Sisbr 3.0 para serem assinadas por meio do módulo Assinatura Eletrônica.

Art. 26. Depois de assinadas, as atas de reunião serão disponibilizadas no Portal de Governança Corporativa para consulta pelos membros do colegiado e serão arquivadas com todos os documentos correlatos na rede – Pasta W da Área de Governança da *Cooperativa*.

Art. 27. O registro da presença dos conselheiros fiscais nas reuniões será evidenciado pela assinatura em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, sendo providenciado pelo secretário do Conselho Fiscal.

SEÇÃO VII

DO CALENDÁRIO ANUAL

Art. 28. Na penúltima reunião de cada ano, o Conselho Fiscal aprovará o calendário anual para realização das reuniões no ano seguinte.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DO COLEGIADO

Art. 29. Compete ao Conselho Fiscal, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. aprovar, por maioria dos membros, o seu Regimento Interno;
- II. opinar sobre o relatório da administração e as demonstrações contábeis, fazendo constar de seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;
- III. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos de administração retardarem por mais de um mês essa convocação;
- IV. analisar, mensalmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela *Cooperativa*;
- V. exercer essas atribuições durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que as regulam;

- VI. assistir às reuniões do Conselho de Administração convocadas para deliberação de assuntos que o Conselho Fiscal deverá opinar;
- VII. participar, com pelo menos um de seus membros, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, respondendo pelas solicitações de informações apresentadas.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal pode valer-se das informações constantes nos relatórios de Auditoria, do Controle Interno, dos diretores executivos ou dos empregados da *Cooperativa* ou da assistência de técnicos externos, às expensas da *Cooperativa*, quando a importância ou a complexidade dos assuntos os exigirem.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR E DO SEU SUBSTITUTO

Art. 30. Compete ao coordenador do Conselho Fiscal:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal;
- II. designar as datas para realização das reuniões do Conselho Fiscal, conforme calendário previamente estabelecido;
- III. atribuir funções especiais a qualquer dos membros do Conselho Fiscal;
- IV. implantar as sistemáticas de trabalho do Conselho Fiscal;
- V. solicitar as informações necessárias ao desempenho das atribuições do Conselho Fiscal aos órgãos de administração da *Cooperativa*.

Art. 31. Ao substituto, caberá a substituição temporária do coordenador nos casos de ausências ou impedimentos ocasionais.

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO

Art. 32. Na primeira reunião do Conselho Fiscal, será designado um secretário, dentre os membros, ao qual competirá:

- I. responsabilizar-se pelas atas;
- II. colher as assinaturas.

Parágrafo único. O secretário pode ser auxiliado, na lavratura das atas de reunião e na coleta das assinaturas, pela área responsável pelo assessoramento aos órgãos de governança corporativa.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Todos os participantes das reuniões, incluindo os conselheiros fiscais, o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões do Conselho Fiscal, têm por obrigação ética, legal e profissional de manter sigilo das informações relacionadas às reuniões do colegiado, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

Art. 34. Os conselheiros fiscais devem observar os comportamentos éticos e as condutas pessoais mais praticadas nos relacionamentos institucionais, especialmente aqueles apresentados no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 35. Este Regimento Interno norteia as ações do Conselho Fiscal, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta de qualquer de seus membros, aprovada na forma regimental.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da *Cooperativa*, prevalecerá o último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo próprio Conselho Fiscal.

Art. 36. Este Regimento Interno foi aprovado na 184ª reunião do Conselho Fiscal, realizada em 28/08/2026, data em que passa a vigorar.

Anexo

Cronograma de assuntos do Conselho Fiscal

CRONOGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA DAS COOPERATIVAS SINGULARES

Legenda:

-
-
-

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 diretores.
Acompanhamento realizado por meio de: (I) leitura de atas de comitês de assessoramento e (II) análise de relatórios específicos disponibilizados.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Macro Tema/Subtema	Natureza do tema E - essencial O - importante R - relevante	Área responsável pela informação	Origem das informações	Documento / material a ser produzido	Conselho Fiscal	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicid ade
3																		
X																		
1 - Auditorias e Riscos																		
1.1 Auditoria																		
Auditoria - Apresentação do resultado dos trabalhos (Relatório anual)	R	CNAC	Normativo do CMN/SCB e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo registrar o conhecimento do CF acerca da aprovação do Relatório Anual da Auditoria Cooperativa	Relatório + Apresentação	Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Auditoria - Escolha e destituição	E	Contadoria	Apresentação com a proposta de escolha ou destituição dos auditores para conhecimento do CF	Apresentação	Conhecer				●									anual
Auditoria Independente - Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Externa	Informações produzidas pelo Auditor Externo O sistema tem por objetivo evidenciar que o colegiado tomou conhecimento dos relatórios de auditoria independente disponibilizados	Relatórios	Analisar relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Auditoria Cooperativa - Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Cooperativa	Informações produzidas pelo Auditor O sistema tem por objetivo evidenciar que o colegiado tomou conhecimento dos relatórios de auditoria cooperativa disponibilizados	Relatórios	Analisar relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria "Pro-tempore" - Nomeação e destituição	E	Contadoria	Apresentação com a proposta de contratação de Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria "Pro-tempore" para conhecimento do CF	Apresentação	Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Relação dos relatórios de auditoria, controles internos, ofícios e processos recebidos no período	R	Governança	Relatórios e ofícios recebidos / disponibilizados no Portal de Governança O sistema tem por objetivo evidenciar que o colegiado tomou conhecimento da relação dos relatórios de auditoria, controles internos e ofícios disponibilizados entre uma e outra reunião, por meio do Portal de Governança - conforme modelo de registro apresentado no Manual de Governança	Relação de Relatórios e ofícios recebidos / disponibilizados no Portal de Governança	Analisar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
1.2 Gestão Integrada de Riscos e Controles																		
X																		
RAS - Declaração de Apetite por Riscos	R	Riscos	Normativo do CMN/SCB e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo que o CF conheça a proposta de instituição ou revisão da RAS	Documento/relatório em word	Conhecer												●	anual
Gestão de riscos - RAS e demais indicadores do CCS e Cooperativas - apresentação	R	Riscos	Informações produzidas pela área Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores relacionados à gestão de riscos da cooperativa, para evidenciar o acompanhamento pelo órgão colegiado	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	□	●	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Gestão de riscos - Manter-se sobre exceções às políticas, procedimentos, limites e aos níveis de apetite por riscos fixados na RAS (quando houver)	E	Riscos	Informações produzidas pela área O sistema tem por objetivo que o CF conheça eventuais deliberações tomadas acerca dos casos de exceção	Apresentação	Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Controles Internos, PLD/FT, Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade - apresentação	R	Controles	Informações produzidas pela área Apresentação que tem por objetivo demonstrar que o órgão de governança acompanha as atividades relacionadas a Controles Internos, PLD/FT, Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade	Apresentação	Acompanhar	●		●		●		●		●		●		trimestral
Controles Internos - Relatório Anual	R	Controles	Normativo do CMN/SCB O sistema tem por objetivo registrar o conhecimento do CF acerca da aprovação anual do Relatório Anual de Controles Internos	Relatório	Conhecer					●								anual
Controles Internos - Relatório PGPC (Planos de ação)	R	Controles	Informações produzidas pela área - sistema PGPC O sistema tem por objetivo registrar o acompanhamento pelo colegiado acerca dos planos de ação cadastrados no PGPC	Relatório + Apresentação	Analisar relatórios	□	□		□	□	□	□	□	□	□	□	□	bimestral
Controles Internos - Programação dos trabalhos					Conhecer	●												anual
Supervisão Auxiliar - Relatório mensal de monitoramento					Acompanhar	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Acompanhamento Especial CCS - Plano de Recuperação (caso haja)					Acompanhar	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
2 - Contábil e orçamentário																		
X																		
2.1 Informações contábeis																		
Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração	R	Contadoria	Informações contábeis O objetivo do subitem é a apresentação das Demonstrações Contábeis e do Relatório da Administração para manifestação do CF, com emissão de parecer	DFs + Apresentação	Manifestar-se (emitir parecer)	●											●	semestral
Sobras - distribuição	R	Contadoria	Informações contábeis + Participação acionária Deve ser elaborada apresentação com a proposta de distribuição das sobras, após a aprovação do resultado, a ser submetida à deliberação da Assembleia Geral, com manifestação do CF	Apresentação	Manifestar-se	●												anual
Informações contábeis + balancetes	O	Contadoria	Informações contábeis O objetivo do subitem é o acompanhamento das informações contábeis e do balanço mensal pelos órgãos de governança	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Fundos estatutários diversos	O	Contadoria	Informações produzidas pela área O objetivo do subitem é o acompanhamento trimestral dos Fundos Estatutários que podem existir no âmbito da cooperativa	Apresentação	Acompanhar	●						●						semestral
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	R	Contadoria	Informações produzidas pela área Apresentação de propostas a serem apreciadas pelos órgãos de governança de alocação e aplicação de recursos no Fates	Apresentação	Acompanhar	●											●	semestral
Incorporação, laudo ou desmembramento da Cooperativa	E	Contadoria / Jurídico	Informações produzidas pela área Apresentação com eventual proposta de incorporação, laudo ou desmembramento da Cooperativa que deve ser submetida à aprovação da Assembleia Geral, com manifestação do CF	Apresentação	Manifestar-se	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
2.2 Informações orçamentárias																		
X																		
Orçamento: acompanhamento	O	Controladoria	Informações contábeis Apresentação elaborada para o acompanhamento da execução do orçamento mensal pelos órgãos de governança	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral
3 - Financeiro e capital																		
X																		
3.1 Gestão financeira																		
Informações Financeiras	O	Financeiro	Apresentação elaborada com os dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pela gestão financeira da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional, para acompanhamento pelos órgãos de governança	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral
Cumprimento das Exigibilidades (caso aplicável)	O	Financeiro	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pela gestão do cumprimento das exigibilidades da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional O objetivo da apresentação é a ser encaminhada ao órgão de governança da cooperativa e demonstrar se estão sendo satisfeitas as exigibilidades relacionadas à captação da LCA, caso a cooperativa tenha atingido o limite de captação acima de R\$ 100 milhões. Esse valor pode sofrer alteração a cada ano. O tema está no cronograma como "caso aplicável" já que o relatório só é realizado caso a cooperativa tenha atingido o limite de captação acima.	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral
3.2 Gerenciamento de capital																		
X																		
Plano de Capital para o triênio	E	Financeiro	Informações produzidas pela área O objetivo do subitem é apresentar a proposta de Plano de Capital e de Contingência de Liquidez para conhecimento do CF	Apresentação + Documento Plano de Capital	Conhecer				●									anual
Plano de Contingência de liquidez	E	Financeiro	Informações produzidas pela área O objetivo do subitem é apresentar a proposta de Plano de Capital e de Contingência de Liquidez para conhecimento do CF	Apresentação + Documento Plano de Capital	Conhecer												●	anual
Plano de Capital	E	Financeiro	Informações produzidas pela área O objetivo do subitem é gerir o acompanhamento trimestral pelos órgãos de governança da cooperativa acerca do plano de capital	Apresentação	Acompanhar	●		●		●		●		●		●		trimestral
4 - Remuneração, certificação e sucesso de diretores																		
X																		
4.1 Remuneração																		
Metas de desempenho dos administradores	E	Estr. PMO e Perf.	Histórico das deliberações + diretrizes estratégicas O objetivo do subitem é a apresentação de proposta de metas de desempenho dos administradores a ser submetida à deliberação da Assembleia Geral, bem como o acompanhamento trimestral do cumprimento das metas aprovadas	Apresentação	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual

4.0 Sucessão						X									
Pesquisa cadastral anual - verificação das condições de elegibilidade	R	Jurídico	Ficha cadastral e certidões diversas Apresentação para conhecimento/acompanhamento dos órgãos de governança acerca do trabalho realizado com o apoio da área jurídica (ou outra área de acordo com a estrutura organizacional da cooperativa) de verificação do cumprimento das condições de elegibilidade dos integrantes de órgãos de governança	Apresentação	Conhecer	●									anual
Partes Relacionadas						Acompanhar									
4.0.1 Diretrizes estratégicas e acompanhamentos diversos						X									
5.1 Gestão estratégica e capital humano						X									
Pacto Sistêmico da Estratégia (Planejamento estratégico trienal)	E	Est. PMO e Perf.	Apresentação para acompanhamento das diretrizes estratégicas e indicadores previstos no Pacto Sistêmico de Estratégia	Apresentação	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
5.0 Temas diversos						X									
Ações / Plano de Comunicação e Marketing	E	Área responsável pela informação	Atividades executadas pela área Apresentação que objetiva apresentar as ações/o plano de comunicação e marketing para acompanhamento do órgão de governança	Apresentação	Acompanhar									●	anual
5.1 Rating Sistêmico, Fatos Relevantes, Sonar e Ações Judiciais						X									
Fatos relevantes e outras ocorrências	R	Área responsável pela informação	Fatos reportados e ofícios de órgãos fiscalizadores Apresentação que tem por objetivo dar conhecimento ao colegiado sobre fatos relevantes reportados e ofícios de órgãos fiscalizadores, com manifestação do colegiado sobre as providências a serem adotadas (se for o caso)	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Rating Sistêmico de Cooperativas	R	Área responsável pela informação	Apresentação com os dados a serem reportados ao colegiado sobre o rating da cooperativa	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Sonar - Avaliação de sinais de deterioração econômico-financeira da Cooperativa	R	Área de gestão de riscos / supervisão auxiliar	Panel disponível no SisAr Analítico (Sonar)	Apresentação	Monitorar / Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Ações Judiciais	O	Jurídico	Apresentação elaborada pela área jurídica para dar conhecimento ao colegiado sobre o andamento das ações judiciais, inclusive com foco contábil	Apresentação	Acompanhar - foco contábil	●								●	semestral
5.1 Ouidoria e demais canais de comunicação						X									
Ouidoria - Relatório Semestral	R	Ouidoria	Manifestações recebidas O objetivo deste subitem é o conhecimento, pelo CF, do Relatório Semestral de Ouidoria da cooperativa, que pode ser elaborado a partir do template disponibilizado pela área de Ouidoria do CCS, com base nas informações e nos indicadores disponíveis no Sistema Informatizado da Ouidoria ou SisAr Analítico	Relatório Semestral	Conhecer	●								●	semestral
Ouidoria - Medidas corretivas ou de aprimoramento	R	Ouidoria	Manifestações recebidas O objetivo deste subitem é o conhecimento, pelo CF, das medidas corretivas ou de aprimoramento apresentadas no Relatório Semestral de Ouidoria	Relatório	Conhecer	●								●	semestral
Ouidoria - Relatório Gerencial Mensal	R	Ouidoria	Sistema Informatizado da Ouidoria ou SisAr Analítico Apresentação mensal para conhecimento dos órgãos de governança acerca das manifestações de Ouidoria recebidas, conforme informações disponibilizadas no Sistema Informatizado da Ouidoria ou SisAr Analítico	Relatório	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Canal de Índices de Ilícitos - Relatório Semestral	R	Ouidoria	Ouidoria do CCS Apresentação do Relatório Semestral de Índices de Ilícitos para aprovação pelos órgãos de governança, observando o disposto na Resolução CMN nº 4.859 de 29/10/2020	Relatório	Conhecer	●								●	semestral
Outros canais de comunicação (p.e. SAC, Reclame aqui, Ética, Índices de Ilícitos, RDR, etc.)	R	Ouidoria		Relatório	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
5.1 Atas e relatórios diversos						X									
Conselho de Administração - atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Ouidoria Especial - atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Comitê de Ética	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Relatório de Demandas	R	Governança	Modelo de Relatório de Demandas disponibilizado no Manual de Governança Corporativa / Atas das reuniões realizadas	Relatório de acompanhamento de demandas, conforme modelo disponibilizado como anexo do Manual de Governança	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Reuniões conjuntas	R	Governança	Regimento / Regulamento O objetivo do item é garantir a adequada formalização, em ata, da realização de reuniões conjuntas, conforme previsão regimental/regulamentar	Atas com registros que evidenciem a reunião conjunta	Com o CA	●								●	semestral
4. Autoregulação						X									
6.1 Regimento/requisitamentos						X									
Regimento/regulamento próprio	O	Governança	Lei, Estatuto, Modelos sistêmicos e normativos da entidade fiscalizadora O objetivo do item é prever a instituição e, posteriormente, a revisão anual do regimento do CF	Regimento / Regulamento	Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
6.2 Calendário anual das reuniões						X									
Calendário Anual de Reuniões	O	Governança	Estatuto, Regimento e Regulamento	Calendário anual das reuniões para o exercício seguinte	Aprovar									●	anual
6.3 Assembleias Gerais / Reuniões de Sócios						X									
Assembleias Gerais - Propostas a serem submetidas e convocação	R	Governança	Lei, Estatuto e Contrato Social O objetivo do item é garantir que a documentação que será apreciada na Assembleia tenha, primeiramente, pelo CF, para alinhamento das propostas que serão submetidas à Assembleia, nos casos em que é prevista a manifestação do referido colegiado	Edital de Convocação e/ou pauta da reunião minuta.	Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Assembleias Gerais - participação	R	Governança	Lei, Estatuto e Contrato Social O objetivo do item é relembrar o envio de convite ao representante do CF para participação nas Assembleias (se houver CF instalado).	Não há necessidade de produção de documentação	Participar	●									mensal