

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

TÍTULO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*, sujeita aos ditames do Estatuto Social e regida, de forma complementar, por este Regimento.

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por dois diretores, que podem ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor de Negócios e um Diretor de Controles e Riscos, nos termos do Estatuto Social.

Art. 4º Para ser eleito diretor da *Cooperativa*, é condição indispensável, além de observar o disposto no Estatuto Social e na legislação e regulamentação em vigor, ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

§ 1º Devem ser observadas as regras de não cumulatividade ou de vedação ao exercício simultâneo de cargos estatutários dispostas na legislação e regulamentação em vigor.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

Art. 5º A cooperativa singular filiada que possuir representante que componha qualquer órgão estatutário da *Central* e que, em qualquer operação, tiver interesse oposto ao da *Central*, não poderá participar das deliberações que sobre tal operação versarem.

Art. 6º Os participantes de ato em que se oculte a natureza das operações sociais podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da *Central*, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

SEÇÃO II

DO CARGO DE DIRETOR

SUBSEÇÃO I

DO MANDATO

Art. 7º O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

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

SUBSEÇÃO II

DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

Art. 8º As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

SUBSEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9. 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. 10. A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, uma vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, 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 de Negócios, as reuniões podem ser realizadas por videoconferência.

Art. 11. As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

SUBSEÇÃO II

DA CONVOCAÇÃO

Art. 12. As reuniões são normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor de Negócios ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 13. As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica e da respectiva ordem do dia/pauta, com antecedência de dez dias corridos.

Art. 14. A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões são definidas pelo Diretor de Negócios, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 15. Assuntos não previstos na pauta devem ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

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

§ 2º O Diretor de Negócios pode apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

Art. 16. Ao Diretor de Negócios 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 dois dias úteis da 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. 17. Cabe ao Diretor de Negócios organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 18. A critério do Diretor de Negócios, podem ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

Art. 19. 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 e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

Art. 20. Os diretores devem estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados, inclusive no caso de reunião realizada por videoconferência.

Art. 21. 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.

SUBSEÇÃO IV

DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS

Art. 22. A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, pode requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

SUBSEÇÃO V

DA FORMALIZAÇÃO

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

§ 1º O Diretor de Negócios 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 são arquivados com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos.

§ 4º A critério da Diretoria Executiva, as atas 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 colegiado, a ferramenta de transcrição de reuniões pode ser utilizada como apoio às anotações e à elaboração dos registros formais, erando as diretrizes de confidencialidade e segurança da informação aplicáveis.

§ 6º O acesso ao arquivo de transcrição deve ser restrito ao responsável pela secretaria das reuniões ou a 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.

Art. 22. 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. 23. A ata da reunião será assinada pelos diretores e pelo secretário em até 20 dias contados da data de realização da reunião.

Art. 24. Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, cinco dias corridos, contados da data de realização.

Art. 25. Os diretores que desejarem fazer alterações na minuta da ata deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior à reunião seguinte.

Art. 26. É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 27. As atas de reunião podem ser inseridas no Portal de Governança (PGov) do Sisbr 3.0 para serem assinadas por meio do módulo Assinatura Eletrônica.

Art. 28. A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de cinco dias corridos após a assinatura da ata, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na rede – Pasta W da Área de Governança da *Cooperativa*.

Art. 29. 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. 30. O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura dos diretores em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

Art. 31. 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. 32. A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor de Negócios.

Art. 33. Nas votações, as abstenções não são computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO

Art. 34. Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco;
- II. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III. cumprir e fazer cumprir:
 - a) o Estatuto Social;
 - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
 - c) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos e sistêmicos.
- IV. deliberar sobre:
 - a) a organização interna da *Cooperativa*;
 - b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *Cooperativa*;
 - c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas;
 - d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades beneficentes, doações etc.
- V. estabelecer:
 - a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;
 - b) os critérios básicos de administração de pessoal;

- c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
 - d) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as cooperativas centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.
- VI. constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias;
- VII. prestar garantias a obrigações de terceiros;
- VIII. receber e analisar os relatórios das auditorias, os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB) e as atas emitidas pelo Conselho Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;
- IX. acompanhar, no mínimo mensalmente:
 - a) os indicadores financeiros e contábeis da *Cooperativa*;
 - b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.
- X. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XI. conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XII. elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XIII. elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XIV. implementar estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da *Cooperativa*, bem como estabelecer os

objetivos e procedimentos a eles pertinentes e verificar de forma sistemática a adoção e o cumprimento destes procedimentos;

- xv. exercer vigilância para que os procedimentos, previstos na Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários, de produtos financeiros sejam efetivamente implementados e promover treinamentos para conscientização e qualificação dos empregados que desempenham atividades afetas ao relacionamento com associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- xvi. dar suporte ao processo de relacionamento com associados e usuários de produtos financeiros, contribuindo para que sejam efetivamente implementados os procedimentos adequados e alinhados às disposições internas das leis e normas aplicáveis e assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e serviços.

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

Art. 35. Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do Diretor de Negócios, propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;
- II. cumprir e fazer cumprir:
 - a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;
 - b) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;

- c) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
- III. monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV. propor, ao Conselho de Administração, atualizações no planejamento estratégico;
- V. aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas de sua alçada e dar conhecimento ao Conselho de Administração;
- VI. avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII. deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria os relatórios dos sistemas de controles internos da *Cooperativa*, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;
- VIII. prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- IX. apresentar ao Conselho de Administração:
 - a) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;
 - b) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
 - c) outras, a critério daquele colegiado.

Art. 36. 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. 37. Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos e do gerenciamento de capital:

- I. implementar e executar os procedimentos descritos nas políticas e manuais relativos ao tema;
- II. fazer sugestões, por meio da Central, de aperfeiçoamento das políticas sistêmicas, dos manuais sistêmicos, sistemas e procedimentos sistêmicos relacionados à gestão de riscos e capital, bem como à divulgação dessas informações;
- III. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE CAPITAL OU DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS

Art. 38. São competências do diretor responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos:

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;

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

Parágrafo Único: As atribuições de Gerenciamento Contínuo de Riscos acima discriminadas, serão assumidas cumulativamente pelo Diretor de Controles e Riscos.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE NEGÓCIOS

Art. 39. São competências do diretor de Negócios, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da *Cooperativa*;
- II. representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no art. 42, I, do Estatuto Social;
- III. substituir o Diretor de Controles e Riscos;
- IV. coordenar, com o outro diretor, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- V. supervisionar com o outro diretor, as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;

- vi. convocar em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos as reuniões da Diretoria Executiva;
- vii. outorgar mandatos a empregado da *Cooperativa* ou a advogado, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato, quando for o caso;
- viii. auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral;
- ix. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- x. decidir, em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- xi. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos;
- xii. responder pelo incremento das carteiras de captação (depósitos) e de aplicação de recursos (crédito) e de prestação de serviços;
- xiii. executar as atividades operacionais no que tange à concessão/aprovação de operações de crédito, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- xiv. elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações de sua pasta, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- xv. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área e fazer avaliação periódica em conjunto com o Diretor de Controles e Riscos;
- xvi. dirigir as atividades no que tange às políticas de recursos humanos e gestão de pessoas;
- xvii. executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;

- xviii. averbar no livro ou ficha de matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados;
- xix. desenvolver e acompanhar os planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de atuação ou segmentos de mercado, visando à ampliação do volume de negócios e a participação de mercado.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE CONTROLES E RISCOS

Art. 40. Compete ao diretor de Controles e Riscos:

- I. representar a *Cooperativa* passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no art. 42, I, do Estatuto Social;
- II. substituir o Diretor de Negócios;
- III. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- IV. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas tecnológicas e materiais e às atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, crédito, recuperação de crédito, etc.);
- v. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e combate à Fraude (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- 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. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- viii. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;

- ix. decidir, em conjunto com o Diretor de Negócios, sobre a admissão e a demissão de empregado;
- x. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área e fazer avaliação periódica em conjunto com o Diretor de Negócios;
- xi. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custos, de riscos etc.);
- xii. executar atividades operacionais no que tange à liberação dos créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamentos aos associados/clientes;
- xiii. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- xiv. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Negócios;
- xv. conduzir relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- xvi. auxiliar o Presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos as Assembleias Gerais;
- xvii. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.

TÍTULO II

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 42. As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 43. Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os gerentes quando da ausência ou impedimento temporário superior a cinco dias.

TÍTULO IV DAS ALÇADAS

Art. 44. Alçada é o limite máximo a ser observado para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO

Art. 45. Respeitadas as regras legais e estatutárias, as alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. não haja disposições em contrário;
- II. no ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;
- III. o delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. a delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. o delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

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

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

Art. 46. Independentemente da alçada, a realização de despesa será autorizada apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 47. 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. 48. A exceção ou a omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DAS DESPESAS

Art. 49. As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

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

SEÇÃO I

NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 50. A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- III. promoção sem alteração de cargo: se houver disponibilidade de recursos previsto no orçamento.

Art. 51. As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

SEÇÃO II

NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 52. As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 54. Este Regimento Interno norteia 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. 55. Este Regimento Interno foi aprovado na 210ª reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 27/08/2026, data em que passa a vigorar.

Anexo I

Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

CRONOGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA DAS COOPERATIVAS SINGULARES

Legenda:

-

Acompanhamento realizado por meio da: (i) leitura de atas de comitês de assessoramento e (ii) análise de relatórios específicos disponibilizados.

Macro Tema/ Subtemas		História do Tema E (eventual) O (ocasional) R (recorrente)		ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO		Diretoria	Período												
				Área responsável pela informação	Origem das informações		Documento/material a ser produzido	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
						2													
Auditoria e Riscos						X													
Auditoria																			
Auditoria - Apresentação do resultado dos trabalhos (Relatório anual)		R	CNAC	Normativo do CARNICICI e demais entidades fiscalizadoras	Relatório	Conhecer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Auditoria - Escolha e destituição		E	Contadoria	Apresentação com a proposta de escolha ou destituição dos auditores independentes para deliberação do conselho de administração	Apresentação	Prepor									●				anual
Auditoria Independente - Acompanhar os trabalhos		O	Auditoria Externa	Informações produzidas pelo Auditor Externo O sistema tem por objetivo evidenciar que o Colegiado possui conhecimento dos resultados 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 possui conhecimento dos resultados 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 Auditores "Pro Tempore"	Apresentação	Prepor	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Relação dos relacionos da auditoria, controles internos, ofícios e processos reativos no período							Analisar / Prepor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gestão Integrada de Riscos e Controles						X													
RAS - Declaração de Apeleto por Riscos		R	Riscos	Normativo do CARNICICI e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo que a origem de governança delibere sobre a instituição ou não da RAS	Documento/relatório em word	Prepor											●		anual
Gestão de riscos - RAS e demais indicadores do CCS e Cooperativas - apresentação		R	Riscos	Informações produzidas pela área Apresentação conteúdo de forma customizada os indicadores relacionados à gestão de riscos da cooperativa, para evidência o acompanhamento pelo órgão colegiado	Apresentação conteúdo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)		R	Riscos	Normativo do CARNICICI e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo registrar a aprovação anual do Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)	Relatório	Analisar relatórios				●									anual
Gestão de riscos - Manifestar-se sobre exceções às políticas, procedimentos, limites e aos níveis de apeleto por riscos fixados na RAS (quanto houver)		E	Riscos	Informações produzidas pela área O sistema tem por objetivo que o órgão de governança delibere acerca dos casos de exceção	Apresentação	Prepor	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Gestão de riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos		E	Riscos	Informações produzidas pela área Apresentação que tem por objetivo demonstrar que o órgão de governança acompanha a disseminação de cultura de gerenciamento de riscos no âmbito da cooperativa	Apresentação	Definir ações									●				semestral
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 CARNICICI O sistema tem por objetivo registrar a aprovação anual do Relatório Anual de Controles Internos	Relatório	Prepor			●										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 Superior dos planos de ação cadastrados no PGPC	Relatório + Apresentação	Analisar relatórios	□			□			□			□		□	trimestral
Controles Internos - Programação dos trabalhos		I		Informações produzidas pela área - sistema PGPC		Conhecer	●												anual
Relatório bienal do Programa de Integridade		R	Controles	O sistema tem por objetivo registrar a aprovação do Relatório bienal do Programa de Integridade	Relatório + Apresentação	Aprovar					●								bienal
PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT		R	Controles	Normativo do CARNICICI e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo registrar e conformar os dados do Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	Relatório + Apresentação	Tomar conhecimento				●									anual
PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT		R	Controles	Normativo do CARNICICI e demais entidades fiscalizadoras O sistema tem por objetivo registrar a aprovação anual do Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	Apresentação	Prepor						●							anual
Supervisão Auxiliar - Relatório mensal de monitoramento				Informações produzidas pela área O sistema tem por objetivo registrar a aprovação do Relatório Semestral de Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance		Acompanhar	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Acompanhamento Especial CCS - Plano de Recuperação (caso haja)						Acompanhar	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral		R	Controles		Relatório	Prepor				●						●			semestral
Contábil e orçamentário						X													
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 aprovação pelo órgão de governança, que podem ser elaborados com periodicidade anual ou semestral, de acordo com a realidade da cooperativa.	DFI + Apresentação	Prepor			●						●				semestral
Sobras - distribuição		R	Contadoria	Informações contábeis + Participação acionária Deve ser elaborada apresentação com a proposta de distribuição das sobras, após a apuração do resultado, a ser submetida à deliberação da Assembleia Geral	Apresentação	Prepor			●										anual
Informações contábeis - balanços		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 semestral dos Fundos Estatutários que podem existir no âmbito da cooperativa, bem como apoiar eventuais propostas	Apresentação	Acompanhar e propor	●					●							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 acordo a aplicação de recursos no Fates	Apresentação	Prepor	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Constituição de ônus reais sobre bens móveis, bens tangíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias; prestação de garantias e outorgas de hipotecas		O	Contadoria / Jurídico	Informações produzidas pela área Apresentação com eventual proposta de constituição de ônus reais sobre bens móveis, bens tangíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias; prestação de garantias e outorgas de hipotecas	Apresentação	Aprovar	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa		E	Contadoria / Jurídico	Informações produzidas pela área Apresentação com eventual proposta de incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa, que deve ser submetida à aprovação da Assembleia Geral	Apresentação	Prepor	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual
Informações orçamentárias						X													
Orçamento Anual: elaboração		E	Controladoria	Premissas estratégicas e numerais/projeções emitidos pela área Apresentação da proposta de orçamento anual a ser aprovada pelos órgãos de governança para o exercício seguinte (em dezembro), bem como de eventual proposta de revisão do orçamento (art.140)	Apresentação	Prepor											●		semestral
Orçamento: acompanhamento		O	Controladoria	Informações contábeis Apresentação elaborada para o acompanhamento da execução do orçamento mensal pelos órgãos de governança	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Procedimento a capital						X													
Gestão financeira						X													
Informações Financeiras		O	Financeiro	Apresentação elaborada com os dados e Informações produzidas pelas (as) áreas (responsáveis) pelo gestão financeira da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional, para acompanhamento pelos órgãos de governança	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal

6.1 Rating Sistêmico, Fatores Relevantes, Sonar e Ações Judiciais					X													
Fatos relevantes e outras ocorrências	R	Área responsável pela informação	Fatos reportados a órgãos fiscalizadores. Apresentação que tem por objetivo dar conhecimento ao Colegiado sobre fatos relevantes reportados e órgãos de órgãos fiscalizadores, com manifestação do Colegiado sobre as providências a serem adotadas (se for o caso).	Apresentação	Acompanhar	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	eventual
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 Propor plano de ação (quando identificados sinais de deterioração)	R	Área de gestão de riscos / supervisão atuar	Panel disponível no Sider Analítico (Sonar)	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Ações Judiciais	O	Jurídico	Apresentação elaborada pela área jurídica para dar conhecimento ao Colegiado sobre o andamento das ações judiciais, inclusive com foto contida	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
6.2 Ouidoria e demais canais de comunicação					X													
Ouidoria - Relatório Semestral	R	Ouidoria	Manifestações recebidas O objetivo deste subitem é a aprovação 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 Sistr Analítico	Relatório Semestral	Propor	●												semestral
Ouidoria - Medidas corretivas ou de aprimoramento	R	Ouidoria	Manifestações recebidas O objetivo deste subitem é a aprovação das medidas corretivas ou de aprimoramento apresentadas no Relatório Semestral de Ouidoria	Relatório	Propor	●												semestral
Ouidoria - Relatório Gerencial Mensal	R	Ouidoria	Sistema Informatizado da Ouidoria ou Sistr Analítico Apresentação mensal para conhecimento dos órgãos de governança acerca das manifestações de Ouidoria recebidas, conforme informações disponibilizadas no Sistema Informatizado da Ouidoria ou Sistr Analítico	Relatório	Conhecer	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	mensal
Canal de Índices de Eclutides - Relatório Semestral	R	Ouidoria	Ouidoria do CCS Apresentação do Relatório Semestral de Índices de Eclutides para aprovação pelos órgãos de governança, observando o disposto na Resolução CMN nº 4.859 de 23/10/2020	Relatório	Propor	●												semestral
Outros canais de comunicação (p.e. SAC, Reclame aqui, Eclutides de Eclutides, RDR, etc.)	R	Área responsável pela informação	Manifestações recebidas O objetivo deste subitem é o acompanhamento de manifestações recebidas por outros canais de comunicação (p.e. SAC, Reclame aqui, Eclutides de Eclutides, RDR, etc.)	Relatório	Conhecer	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	mensal
6.3 Atas e relatórios diversos					X													
Conselho de Administração - atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	mensal
Conselho Fiscal - atas (se houver)	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	mensal
COMIN de Ética	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Disponibilização das atas de reunião	Conhecer	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	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
7 Autonomia					X													
7.1 Regimento/Regulamentos					X													
Regimento/regulamento próprio	O	Governança	Lei, Estatuto, Modelos sistêmicos e normativos de entidades fiscalizadoras O objetivo do item é prever a instituição e, posteriormente, a revisão anual do regimento/regulamento do órgão de governança.	Regimento / Regulamento	Propor	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	anual
Regimento/regulamento de comitês subordinados e fundos	O	Governança	Lei, Estatuto, Modelos sistêmicos e normativos de entidades fiscalizadoras O objetivo do item é prever que o órgão de governança institua (e depois revise anualmente) os regimento/regulamentos dos comitês que lhe são subordinados.	Regimento / Regulamento	Aprovar / Propor (fundos)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	eventual
7.2 Calendário anual das reuniões					X													
Calendário Anual de Reuniões	O	Governança	Estatuto, Regimento e Regulamento	Calendário anual das reuniões para o exercício 2024/25	Aprovar												●	anual
7.3 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	Edição de Convocação ou pauta de reunião, minuta	Aprovar	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	eventual

At. 52
R. 1.1
At. 51
V1

Anexo II

Tabelas de alçadas da cooperativa

Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Um Diretor	Gerente
1	Quadro de Pessoal				
1.1	Contratação de diretores	X			
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X		
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções	X			
2	Admissões, demissões, promoções e transferências				
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X		
2.2	De gerentes			X	
2.3	De supervisores e demais empregados			X	
3	Frequência				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Escala de férias dos diretores	X			
3.3	Escala de férias de superintendentes, consultores e assessores			X	
3.4	Escala de férias de gerentes			X	
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados				X

Gestão das Atividades Administrativas

	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Um diretor	Gerente ou responsável
1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas				
Até R\$ 1.000,00				X
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 250.000,00		X		
Acima de R\$ 250.000,00	X			
2 Contratação de serviços e de obras				
Até R\$ 10.000,00				X
Até R\$ 250.000,00			X	
Acima de R\$ 250.000,00		X		
3 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras				
Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.				X

	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Um diretor	Gerente ou responsável
4 Pagamento de compras de bens e serviços autorizados				
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 250.000,00		X		
Acima de R\$ 250.000,00	X			