

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE  
ADMISSÃO DO ESTADO DO PARÁ – SICOOB COOESA**

**TÍTULO I**

**DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*, sujeita aos ditames do Estatuto Social da Cooperativa de Crédito de Livre Admissão do Estado do Pará – Sicoob Cooesa 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 no mínimo 02 (dois) e no máximo 03 (três) diretores, que poderão ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor Superintendente, um Diretor de Mercado, e um Diretor Administrativo e Financeiro nos termos do Estatuto Social.

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

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

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

§ 3º Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de associados.

## SEÇÃO II DO CARGO DE DIRETOR

### SUBSEÇÃO I DO MANDATO

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 4 (*quatro*) anos podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

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

### SUBSEÇÃO II DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

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

### SUBSEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

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

## SEÇÃO III DAS REUNIÕES

### SUBSEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

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

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

**§ 2º** Mediante autorização do *colegiado* as reuniões podem ser realizadas por videoconferência.

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

## **SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO**

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

**Art. 11.** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica e da respectiva ordem do dia/pauta, com antecedência de 05 (cinco) dias corridos.

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

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

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

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

**Art. 14.** Ao diretor superintendente 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 à data da reunião.

**Parágrafo único.** Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá ocorrer decisão sobre assuntos, cuja documentação que os embasa não foi encaminhada previamente.

### **SUBSEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 15.** Cabe ao diretor superintendente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

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

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

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

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

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

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

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

## SUBSEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO

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

**§ 1º** O diretor superintendente 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, desde que seja assegurado o acesso exclusivo ao responsável por secretariar das reuniões. A utilização dessa ferramenta, contudo, não dispensa a realização das anotações pelo responsável durante a reunião.

**Art. 22.** A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos até a reunião seguinte.

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

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

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

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

**Art. 26.** A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de cinco dias corridos após a assinatura da ata, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados no arquivo/armário do GRC na *Sede da Cooperativa*.

**Art. 27.** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

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

**Art. 28.** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 29.** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA VOTAÇÃO**

**Art. 30.** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor superintendente.

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

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

**Art. 31.** 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. 32.** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei as seguintes atribuições complementares:

- I. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco;
- II. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III. cumprir e fazer cumprir:
  - a) o Estatuto Social;
  - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
  - c) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos e sistêmicos.
- IV. deliberar sobre:
  - a) a organização interna da *Cooperativa*;
  - b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *Cooperativa*;

- c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas;
- d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades beneficentes, doações etc.

**V.** estabelecer:

- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;
- b) os critérios básicos de administração de pessoal;
- c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
- d) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as cooperativas centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.

**VI.** constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias;

**VII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;

**VIII.** receber e analisar os relatórios das auditorias, os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB) e as atas emitidas pelo Conselho Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;

**IX.** acompanhar, no mínimo mensalmente:

- a) os indicadores financeiros e contábeis da *Cooperativa*;
- b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.

**X.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;

- XI.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XII.** elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XIII.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XIV.** implementar estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da *Cooperativa*, bem como estabelecer os objetivos e procedimentos a eles pertinentes e verificar de forma sistemática a adoção e o cumprimento destes procedimentos;
- XV.** exercer vigilância para que os procedimentos, previstos na Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários, de produtos financeiros sejam efetivamente implementados e promover treinamentos para conscientização e qualificação dos empregados que desempenham atividades afetas ao relacionamento com associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- XVI.** dar suporte ao processo de relacionamento com associados e usuários de produtos financeiros, contribuindo para que sejam efetivamente implementados os procedimentos adequados e alinhados às disposições internas das leis e normas aplicáveis e assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e serviços.

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

**Art. 33.** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

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

**Art. 34.** Compete à Diretoria Executiva em relação ao Conselho Fiscal:

- I. providenciar a remessa de informações e a realização de apresentações diversas requeridas pelo Conselho Fiscal, para efeito de cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. submeter à manifestação do Conselho Fiscal o relatório anual da administração e as demonstrações contábeis da *Cooperativa* para efeito de emissão do seu parecer;
- III. fazer-se representar nas reuniões do Conselho Fiscal, quando requisitado;
- IV. adotar as providências cabíveis com relação às irregularidades e dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal;
- V. outras, a critério daquele colegiado.

**Art. 35.** Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos e do gerenciamento de capital:

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

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 36.** 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. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PRS5;
- IV. responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- V. 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;
- VI. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VII. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

## **TÍTULO II**

### **DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 37.** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

## **TÍTULO III**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

**Art. 38.** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os Analistas da UAD, Gerentes, Coordenador (es) e Gerente Regional quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O empregado substituto terá direito ao adicional de substituição proporcional aos dias em que exercer a função, exceto os pares citados no *caput*.

## **TÍTULO IV DAS ALÇADAS**

**Art. 39.** 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. 40.** 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.

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

**Art. 41.** Independentemente da alçada, a realização de despesa será autorizada apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 42.** A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

**§ 1º.** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**§ 2º.** No caso de ausência do titular da alçada, deve ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 43.** 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. 44.** 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.

### **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 45.** 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. 46.** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

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

**Art. 47.** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 49.** 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.

**Parágrafo único.** Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da *Cooperativa*, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva.

**Art. 50.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

**Márcia Rejane Moutinho Ramos**  
Presidente / Sicoob Cooesa

**Augusto José Alencar Gamboa**  
Vice-presidente / Sicoob Cooesa

**Jorge Moura Serra Junior**  
Conselheiro / Sicoob Cooesa

**Vanja Bordallo Proença**  
Conselheira / Sicoob Cooesa

**Joaquim Manoel Castro da Silva**  
Conselheiro / Sicoob Cooesa

**Waldete Vasconcelos Seabra Gomes**  
Conselheira / Sicoob Cooesa

**ANEXO 1**

**CRONOGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS DA DIRETORIA EXECUTIVA - SICOOB COESA**

**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 da: (i) leitura de atas de comitês de assessoramento; e (ii) análise de relatórios específicos disponibilizados.

Acronímia	Temas	Subtemas	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	set	nov	dez	Periodicidade
<b>Auditorias e Riscos</b>																
	<b>Auditoria</b>															
		Auditoria Independente e/ou Auditoria Cooperativa - Escolha e destituição				●										anual
		Auditoria Independente e/ou Auditoria Cooperativa - Acompanhar os trabalhos	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	Eventual
		Auditoria Independente e/ou Auditoria Cooperativa - Apresentação do resultado dos trabalhos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	Eventual
		Ofícios e notificações do CCS/Central/Bacen	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	Eventual
<b>Gestão Integrada de Riscos e Controles</b>																
		Gestão de riscos - Indicadores do CCS e Cooperativas - apresentação	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
		Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)			●											anual
		Gestão de riscos - Manifestar-se sobre exceções às políticas, procedimentos, limites e aos níveis de apetite por riscos fixados na RAS	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
		Gestão de riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos			●						●					semestral
		PLD/FT, Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade - apresentação	●			●			●			●				trimestral
		Controles Internos - Relatório Anual		●												anual
		Controles Internos - Relatório PGPC (Planos de ação)	□		□		□		□		□		□			bimestral
		Relatório bienal do Programa de Integridade		●												bienal
		PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT			●											anual
		PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT						●								anual
		Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral			●						●					semestral
<b>Orçamentário</b>																
<b>Informações contábeis</b>																
		Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração		●						●						semestral
		Sobras - distribuição		●												anual
		Informações financeiras, contábeis e balancetes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
		Fundos estatutários diversos	●						●							semestral



	Avaliação anual de desempenho															●	anual
	Plano de Sucessão de Administradores									●							anual
	Eleição Diretoria Executiva ou de Diretor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual / a cada 4 anos
	Eleição de integrantes de Comitês	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Políticas estratégicas e acompanhamentos diversos</b>																	
<b>Políticas</b>																	
	Atualizações e revisões periódicas das políticas sistêmicas promovidas pelo CCS (no mínimo anual)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Políticas Internas - instituição e revisão (mínima anual)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Política de Remuneração dos Administradores	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Gestão estratégica e capital humano</b>																	
	Assuntos estratégicos diversos / fixação da orientação geral dos negócios (ex: resoluções, campanhas, ações, etc)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Pacto Sistêmico da Estratégia (Planejamento estratégico trianual)	●			●			●			●			●			trimestral
	Abertura e fechamento de Postos de Atendimento (PAs) e Unidades Administrativas Desmembradas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Plano de Cargos e Salários // Programa de Remuneração Variável (PRV)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Temas diversos</b>																	
	Estrutura organizacional / Arranjo Tático	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Contratação de prestadores de serviços	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Rating Sistêmico, Fatos Relevantes e Ações Judiciais</b>																	
	Fatos relevantes e outras ocorrências	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Rating Sistêmico de Cooperativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Ações Judiciais	●			●			●			●			●			trimestral
<b>Ouvidoria e demais canais de comunicação</b>																	
	Ouvidoria - Relatório Semestral		●								●						semestral
	Ouvidoria - Medidas corretivas ou de aprimoramento		●								●						semestral
	Ouvidoria - Relatório Gerencial Mensal	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
	Canal de Indícios de Ilícitudes - Relatório Semestral		●								●						semestral
	Canais de comunicação (Ouvidoria, Reclame aqui e RDR)	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
<b>Atas e relatórios diversos</b>																	
	Conselho Fiscal - atas	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
	Conselho de Administração - atas	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	mensal
	Relatório de Demandas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Autorregulação</b>																	

Regimentos/regulamentos																
	Regimento próprio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	eventual
	Regimento/regulamento de comitês subordinados e fundos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	eventual
Calendário anual das reuniões																
	Calendário Anual de Reuniões														<input checked="" type="radio"/>	anual
Assembleias Gerais / Reuniões de Sócios																
	Assembleias Gerais - Propostas a serem submetidas e convocação	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	anual

## Anexo II

### Tabelas de alçadas da cooperativa

#### Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Gerente / Coordenador
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>				
1.1	Contratação de diretores executivos	X			
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X		
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções		X		
<b>2</b>	<b>Admissão, Demissão, Promoção e transferência</b>				
2.1	De gerentes			X	
2.2	De coordenadores e demais empregados			X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>				
3.1	Hora-extra			X	X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos	X			
3.3	Escala de férias de gerentes			X	
3.4	Escala de férias de coordenador e demais empregados			X	X
<b>4</b>	<b>Participação em treinamento e viagens</b>				
4.1	Treinamento / seminários (de colaboradores)			X	
4.2	Treinamento dos diretores executivos	X			
4.3	Viagem a trabalho de colaboradores		X		
4.4	Viagem a trabalho de diretores	X			

Ob: Itens 3.1 e 3.4, pode ser: "e/ou".

## Gestão das Atividades Administrativas

	Conselho de Administração	1 Diretor + Presidente do Consad	Diretoria Executiva (mínimo 2)	1 Diretor Executivo	Gerente / Coordenador
<b>1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>					
Até R\$ 500,00					X
Até R\$ 10.000,00				X	
Até R\$ 50.000,00			X		
Até R\$ 99.999,00		X			
A partir de R\$ 100.000,00	X				
<b>2 Contratação de serviços e de obras</b>					
Até R\$10.000,00				X	
Até R\$50.000,00			X		
Até R\$99.999,00		X			
A partir de R\$100.000,00	X				
<b>3 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 compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, devendo <u>uma delas obrigatoriamente ser:</u>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contador (a);</li> <li>b) Tesoureiro (a);</li> <li>c) Coordenador (a);</li> <li>d) Gerente de PA/Gerente geral;</li> <li>e) Diretor (a).</li> </ul>					







## regimento consad - para assinatura pdf

Código do documento 929438bb-fbd3-42a2-8cf2-3d116f4cbd4e

Anexo: regimento direx - para assinatura.pdf



## Assinaturas

- |   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|    | Marcia Rejane Moutinho Ramos<br>marcia.ramos@sicoob.com.br<br>Assinou       | Marcia Rejane Moutinho Ramos     |
|    | Vanja Bordallo Proença<br>vanja.bordallo@sicoob.com.br<br>Assinou           | Vanja Bordallo Proença           |
|    | Waldete Vasconcelos Seabra Gomes<br>waldete.seabra@sicoob.com.br<br>Assinou | Waldete Vasconcelos Seabra Gomes |
|   | AUGUSTO JOSÉ ALENCAR GAMBÔA8<br>augusto.gamboa@sicoob.com.br<br>Assinou     | AUGUSTO JOSÉ ALENCAR GAMBÔA8     |
|  | Joaquim Manoel Castro da Silva<br>joaquim.castro@sicoob.com.br<br>Assinou   | Joaquim Manoel Castro da Silva   |
|  | Jorge Moura Serra Júnior<br>jorge.ajunior@sicoob.com.br<br>Assinou          | Jorge Moura Serra Júnior         |

## Eventos do documento

### 04 May 2026, 16:27:23

Documento 929438bb-fbd3-42a2-8cf2-3d116f4cbd4e **criado** por TAYANA FARIAS DE CASTRO (c94c611d-65f4-45d4-948b-6ad132d9afcf). Email:tayana.castro@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2026-05-04T16:27:23-03:00

### 04 May 2026, 16:34:18

Assinaturas **iniciadas** por TAYANA FARIAS DE CASTRO (c94c611d-65f4-45d4-948b-6ad132d9afcf). Email: tayana.castro@sicoob.com.br. - DATE\_ATOM: 2026-05-04T16:34:18-03:00

### 04 May 2026, 18:11:20

JOAQUIM MANOEL CASTRO DA SILVA **Assinou** (4c86009a-d27e-4862-bf8d-acc6ee09aea2) - Email: joaquim.castro@sicoob.com.br - IP: 177.158.112.229 (177.158.112.229.dynamic.adsl.gvt.net.br porta: 37110) - **Geolocalização: -1.430807314513454 -48.48717338980266** - Documento de identificação informado: 186.029.912-15 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2026-05-04T18:11:20-03:00

**04 May 2026, 19:17:54**

VANJA BORDALLO PROENÇA **Assinou** (9eaade2e-5a85-4dc0-82ff-9f0fd6aab69f) - Email: vanja.bordallo@sicoob.com.br - IP: 177.26.69.78 (ip-177-26-69-78.user.vivozap.com.br porta: 14144) - [Geolocalização: -23.014394680564667 -43.309375057954426](#) - Documento de identificação informado: 109.100.932-53 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2026-05-04T19:17:54-03:00

**05 May 2026, 08:57:29**

MARCIA REJANE MOUTINHO RAMOS **Assinou** - Email: marcia.ramos@sicoob.com.br - IP: 187.255.195.103 (bbffc367.virtua.com.br porta: 24170) - [Geolocalização: -1.3546825 -48.459851](#) - Documento de identificação informado: 175.623.172-91 - DATE\_ATOM: 2026-05-05T08:57:29-03:00

**05 May 2026, 09:22:43**

AUGUSTO JOSÉ ALENCAR GAMBÔA8 **Assinou** (a3845351-b88e-443a-b45e-4ffce03e1a60) - Email: augusto.gamboa@sicoob.com.br - IP: 200.212.196.86 (200.212.196.86 porta: 52390) - Documento de identificação informado: 028.905.262-91 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2026-05-05T09:22:43-03:00

**05 May 2026, 09:50:03**

JORGE MOURA SERRA JÚNIOR **Assinou** - Email: jorge.ajunior@sicoob.com.br - IP: 181.199.76.132 (host-181-199-76-132.ecua.net.ec porta: 43618) - [Geolocalização: -0.20246841725623663 -78.4935338930528](#) - Documento de identificação informado: 638.392.702-78 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2026-05-05T14:50:03+02:00

**06 May 2026, 07:14:07**

WALDETE VASCONCELOS SEABRA GOMES **Assinou** - Email: waldete.seabra@sicoob.com.br - IP: 191.246.228.180 (191-246-228-180.3g.claro.net.br porta: 51390) - [Geolocalização: -1.4624856 -48.466789](#) - Documento de identificação informado: 044.139.542-20 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2026-05-06T07:14:07-03:00

Hash do documento original

(SHA256):021bb4336186cb5ac6d3e7126818656dd19c75c132d3d4664d7b1b49221d83eb  
(SHA512):bbef27c253141c1f0a8d85c43d596b9f173786d6bda96f9ab316d30559d56c6fd6628dd5fbb8f9537138aa3f2afac16e0a8e76596f52f60adc7f5248d8ba3086

Hash dos documentos anexos

Nome: regimento direx - para assinatura.pdf  
(SHA256):3101d27d112fac1a32cc6f07f43ef0571d6a34c1d13605751e322eceed41264  
(SHA512):dfcd9e1ebdd991f0111dc77c45438f064b903cb08dc7d6670de5681a2ef5514d128e9e5f2453101c679ed812a3fa75f31ae2fc1d051c46d2e49b3e650df6701d

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



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

**Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL**

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