

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDCOOPER LTDA – SICOOB CREDCOOPER

**TÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, DA FINALIDADE E DAS RESPONSABILIDADES**

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 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*.

Art. 3º 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*.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I
DAS REUNIÕES**

**SUBSEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

Art. 4º A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores executivos, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

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

§ 2º Mediante autorização do diretor Administrativo, as reuniões podem ser realizadas por videoconferência.

Art. 5º As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

**SUBSEÇÃO II
DA CONVOCAÇÃO**

Art. 6º As reuniões são normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Administrativo ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 7º As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica e da respectiva ordem do dia/pauta, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 8º A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões são definidas pelo diretor Administrativo, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **Anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 9º 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 Administrativo cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

Art. 10 Ao diretor Administrativo cabe providenciar a disponibilização da documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à data da reunião.

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

SUBSEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

Art. 11 Cabe ao diretor Administrativo organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 12 A critério do Diretor Administrativo, podem ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

Art. 13 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. 14 Os diretores executivos devem estar sempre presentes na sala reunião, seja presencial ou por videoconferência, durante as discussões sobre os assuntos pautados, inclusive no caso de reunião realizada por videoconferência.

Art. 15 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. 16 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. 17 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 Administrativo 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 Fica facultada a assinatura eletrônica da ata, devendo ser assinada, nesta hipótese, por todos os participantes com o uso de certificado digital do tipo A3, credenciado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – (ICP Brasil) ou por plataforma de assinatura eletrônica contratada pela Cooperativa. Destaca-se que a assinatura GOV.BR, só deve ser utilizada nos casos permitidos por lei (interação com órgãos públicos que facultem o uso dessa assinatura). É vedada a utilização da assinatura híbrida (subscritores assinando por meios diferentes um mesmo documento). Sendo adotada a plataforma de assinatura eletrônica deverá constar ao final da ata a concordância dos signatários, da seguinte forma: *"Os subscritores deste documento concordam que o presente Instrumento poderá ser assinado por meios eletrônicos dos quais se puder verificar a autoria, mediante aposição de login, senha, assinatura eletrônica e/ou assinatura digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, bem como aceitam e concordam que a assinatura eletrônica terá, para todos os fins e efeitos de direito, a mesma validade de uma ordem escrita equivalente."*

§ 5º A critério do Presidente, 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. 18 A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

Art. 19 Para efeito de avaliação pelos diretores executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

Art. 20 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. 21 É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 22 No prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a sua assinatura, a ata assinada será disponibilizada para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais no Portal de Governança Corporativa disponível no Sisbr e/ou na plataforma Microsoft Teams e/ou protocolados via e-mail e/ou em outra ferramenta previamente aprovada pelo Sicoob Central Crediminas após análise da GETIS quanto à sua aderência à Política de Segurança da Informação, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na sala do Conselho de Administração da *Cooperativa*.

Art. 23 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. 24 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.

§1º – O diretor que participar da reunião por videoconferência será considerado presente à reunião e seu voto válido, para todos os efeitos legais, e incorporado à ata da referida reunião.

§2º – O registro da participação na reunião realizada por videoconferência, será feito por declaração do secretário em ata e no livro próprio.

Art. 25 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. 26 A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Administrativo.

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO

Art. 28 Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei as seguintes atribuições complementares:

- I. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes e metas fixadas pelo Conselho de Administração, bem como garantir a implementação de medidas que mitiguem os riscos inerentes à atividade da cooperativa;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser 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;
- III. deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários, bem como contratar prestadores de serviços;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- V. 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.
- VI. 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.

VII. estabelecer:

as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;

- a) os critérios básicos de administração de pessoal;
- b) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
- c) 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.

VIII. 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;

IX. prestar garantias a obrigações de terceiros;

X. 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;

XI. 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.

XII. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;

XIII. conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;

XIV. elaborar, com o apoio dos técnicos da Cooperativa, o relatório anual de Segurança Cibernética – Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;

XV. elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;

XVI. 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;

XVII. 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;

- XVIII.** 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.
- XIX.** avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas, e propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da *Cooperativa*;
- XX.** aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da Cooperativa;
- XXI.** adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos do Banco Central do Brasil, do Sicoob Central Crediminas, da área de Controles Internos, supervisão auxiliar da Central, bem como das Auditorias;
- XXII.** administrar a *cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- XXIII.** representar a *Cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do Estatuto Social
- XXIV.** fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- XXV.** zelar pelo cumprimento das atribuições da comissão de ética do Sicoob Credcooper, inclusive a tomada de decisão sobre eventuais penalidades.

§ 1º As demais responsabilidades dos Diretores Executivos estão distribuídas conforme divisão do eixo de atuação de cada um, formalizadas via “Formulário 170 – Responsabilidade dos Diretos”, disponibilizado pelo Sicoob Central Crediminas e registrado no Sistema do UNICAD do Banco Central do Brasil.

§ 2º 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. 29 Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I.** submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do diretor Administrativo, 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;
 - 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.
- X. definir diretrizes orçamentárias, elaborar o orçamento anual da cooperativa, monitorar o seu cumprimento e apresentá-lo ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;

Art. 30 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. 31 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. 32 São competências do Diretor de Gestão de Riscos, 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 pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- IV. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- V. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PRS5 *(no caso de cooperativas S5 que adotam essa metodologia)*;
- VI. responsabilizar-se pelo cumprimento da(s) norma(s) que estabelece(m) os limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- VII. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade;

- VIII.** manter registros de suas deliberações e decisões;
- IX.** elaborar relatórios mensais, a serem apresentados ao Conselho de Administração;
- X.** supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;
- XI.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- XII.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XIII.** responder pelo gerenciamento de riscos e pelo gerenciamento de capital da Cooperativa;
- XIV.** deliberar sobre a programação de trabalho da área de Controles Internos e Riscos;
- XV.** assegurar o cumprimento da Política de Segurança Cibernética e a execução do plano de ação e de resposta a incidentes;
- XVI.** assegurar o cumprimento da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (PRSAC); e
- XVII.** assegurar o atendimento às demandas registradas no Sistema de Registro de Demandas do Cidadão (RDR).

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE NEGÓCIOS

Art. 33 São competências do Diretor de Negócios, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I.** representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso I, do art. 51 do estatuto social, que somente poderá ser exercida se houver outorga de procuração específica do presidente do Conselho de Administração;
- II.** substituir o Diretor Administrativo;
- III.** responder pelas áreas de negócio e relacionamento com os associados;
- IV.** coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;

- V.** representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VI.** supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- VII.** auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- VIII.** gerir as atividades comerciais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- IX.** conceber as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração; e
- X.** coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes.
- XI.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XII.** executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XIII.** executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XIV.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse do Sicoob Credcooper.
- XV.** Executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XVI.** acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XVII.** elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- XVIII.** assegurar o cumprimento da Política Institucional de Cidadania Financeira.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 34 Compete ao Diretor Administrativo:

- I.** assessorar o Diretor de Negócios nos assuntos a ele competentes;
- II.** substituir o Diretor de Gestão de Riscos e/ou o Diretor de Negócios;

- III. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de crédito, recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da *Cooperativa* (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- IV. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- V. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VI. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, etc.);
- VII. gerir as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital.
- VIII. garantir a execução das políticas e diretrizes de recursos humanos, crédito, tecnologia e materiais;
- IX. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- X. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XI. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização, observada a regulamentação em vigor.
- XII. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XIII. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XIV. outorgar mandato a empregado do Sicoob Credcooper, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- XV. decidir, em conjunto com o Diretor de Negócios, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- XVI. outorgar, juntamente com o Diretor de Negócios, mandato *ad judicium* a advogado empregado ou contratado;
- XVII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Negócios;
- XVIII. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral; e

XIX. averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados.

TÍTULO II

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 35 As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

TÍTULO III

DAS ALÇADAS

Art. 36 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. 37 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 Superintendente podem ser exercidas, na sua falta, por Superintendente de outra área ou pelo diretor executivo.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

Art. 38 Independentemente da alçada, a realização de despesa será autorizada apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 39 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, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

Art. 40 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. 41 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. 42 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. 43 As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **Anexo II** deste Regimento Interno.

SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 44 As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **Anexo II** deste Regimento Interno.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 46. 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. 47 Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Administrativo, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

Art. 48 Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Kdner Andrade Valadares
Presidente do Conselho de Administração

Giovani José Vieira
Vice- Presidente do Conselho de
Administração

Silas Souza Lucas
Conselheiro de Administração

Jairo Sabino de Sousa
Conselheiro de Administração

Warley Luiz Vieira do Amaral
Conselheiro de Administração

ESTE REGIMENTO INTERNO FOI APROVADO NA REUNIÃO 35ª DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO CREDCOOPER LTDA. – SICOOB CREDCOOPER, REALIZADA NO DIA 15.05.2026.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ASSUNTOS

CRONOGRAMA INTEGRADO DE ASSUNTOS_DIREX S5_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 da: (i) leitura de atas de comitês de assessoramento; e (ii) análise de relatórios específicos disponibilizados.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO																					
Macro tema	Temas	Subtemas	Natureza do tema (estratégico) (operacional) (regulamentar)	Área responsável pela informação	Origem das informações	Documento/material a ser produzido	Diretoria	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	set	dez	Periodicidade	Referência
Auditorias, Riscos e Controles							X														
Auditoria							X														
		Auditoria Independente – Escolha e destituição	E	Contadoria	Propostas	Apresentação	Propor										●			anual	
		Auditoria Independente – Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Externa	Informações produzidas pelo Auditor Externo	Relatórios	Analisar relatórios	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	anual	

Auditoria Cooperativa – Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Cooperativa	Informações produzidas pelo Auditor	Relatórios	Analisar relatórios	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	anual	Art. 29, VIII, deste Regimento
Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria 'Pro-tempore' – Nomeação e destituição	E	Contadoria	Propostas	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Relação dos relatórios de auditoria, controles internos, processos recebidos no período	R	Governança	Relatórios e ofícios recebidos / disponibilizados no Portal de Governança	Relação	Analisar / Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 29, VIII, deste Regimento
Apontamentos dos relatórios de Acompanhamentos Indiretos e Sistemáticos – AIS	R	Governança	Relatórios disponibilizados pela Central	Relatório	Conhecer / Analisar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	mensal	Art. 47, VIII do modelo de Estatuto Social.
Apontamentos dos relatórios de Follow-up elaborados pela Central	R	Governança	Relatórios disponibilizados pela Central	Relatório	Conhecer / Analisar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	mensal	Art. 47, VIII do modelo de Estatuto Social.
Gestão Integrada de Riscos e Controles					X														
RAS – Declaração de Apetite por Riscos	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Documento/relatório em word	Propor													anual	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
RAS – Declaração de Apetite por Riscos	R	Riscos	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	mensal	Arts. 29, XI; 32;33 deste Regimento; Art. 47, II do Modelo de Estatuto Social.
Risco de Liquidez e teste de estresse de liquidez	R	Riscos	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	mensal	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento

Risco Social, Ambiental e Climático (RSAC)	R	Riscos	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Gestão de Continuidade de Negócios – Aprovação dos PCO's	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	Arts. 47, I do modelo de Estatuto Social; 29, IV-c, deste Regimento
Gestão de Continuidade de Negócios – Cronograma	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Aprovar	●											anual	Arts. 47, I do modelo de Estatuto Social; 29, IV-c, deste Regimento
Gestão de Continuidade de Negócios – Plano de Contingência de liquidez	E	Financeiro	Informações produzidas pela área	Apresentação + Documento Plano de Capital	Aprovar/r evisar		●										anual	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Risco de Crédito e Relatório Perdas Esperadas e Observadas	R	Riscos	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Risco Operacional – Mapeamento de Risco Operacional	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Aprovar											●	bianual	Art. 32 deste Regimento
Risco Operacional – Perdas Operacionais	R	Riscos	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação contendo de forma customizadas os indicadores	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Relatório	Analisar relatórios			●									anual	Art. 29, XII, deste Regimento

Manifestar-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	Apresentação	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Disseminação da cultura de gerenciamento de riscos	E	Riscos	Informações produzidas pela área	Apresentação	Propor ações													semestral	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 33 deste Regimento.
Prevenção e Combate a Fraudes	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Resolução BCB nº 142/2021
Plano de Capital para o triênio	E	Contadoria/Controladoria/Risco	Informações produzidas pela área	Apresentação + Documento Plano de Capital	Propor													anual	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Plano de Capital	E	Contadoria/Controladoria/Risco	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar													semestral	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 34 deste Regimento
Limites Técnicos Regulamentares (Índice de Basileia, Limite de Imobilização, Razão de Alavancagem e Limite de Exposição por Cliente e Limite de Exposição Concentrada)	R	Financeiro	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pela área de Planejamento Financeiro do CCS.	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 47, I, do modelo de Estatuto Social.
Rating Sistemático	R	Área responsável pela informação	Atividades executadas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Arts. 47, II do modelo de Estatuto Social; 32 e 33 deste Regimento.
Painel Sonar	R	Área responsável pela informação	Atividades executadas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 47, I, do modelo de Estatuto Social.

Apuração dos acessos (perfis) Conflitantes	R	Área responsável pela informação	Informações produzidas pela área – sistema	Apresentação	Acompanhar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	mensal	Art. 34, IV, deste Regimento
Ouvidoria e demais canais de comunicação					X												
Ouvidoria – Relatório Semestral	R	Ouvidoria	Manifestações recebidas	Relatório	Propor			•					•			semestral	Resolução CMN nº 4.860/2020
Ouvidoria – Medidas corretivas ou de aprimoramento	R	Ouvidoria	Manifestações recebidas	Relatório	Propor			•					•			semestral	Resolução CMN nº 4.860/2020
Ouvidoria – Relatório Gerencial	R	Ouvidoria	Sistema Informatizado da Ouvidoria ou Sisbr Analítico	Relatório	Conhecer	•		•		•			•			trimestral	Resolução CMN nº 4.860/2020
Canal de Indícios de Ilícitudes – Relatório Semestral	R	Ouvidoria	Ouvidoria do CCS	Relatório	Propor			•					•			semestral	Resolução CMN nº 4.859/2020
Outros canais de comunicação (p.e. Ética, Indícios de Ilícitudes, RDR, etc.)	R	Área responsável pela informação	Manifestações recebidas	Relatório	Conhecer	•		•		•			•			trimestral	Resolução CMN nº 4.859/2020; Resolução BCB nº 222/2022; Pacto de Ética Sicoob
Controles Internos					X												
Conformidade (CSA/PGPC)	R	Controles	Informações produzidas pela área – sistema PGPC	Apresentação	Acompanhar			•					•			semestral	Art. 30, VII, deste Regimento
Segurança da Informação	R	Controles	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	•		•		•			•			trimestral	Art. 47, VIII do modelo de Estatuto Social; 33, XI e XIV deste Regimento.
PLD/FT	R	Controles	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	•		•		•			•			trimestral	Art. 33, XII, deste Regimento
Relatório Internos e Conformidade	R	Controles	Normativo do CMN/BCB	Relatório	Acompanhar		•									anual	Art. 29, XIII, deste Regimento

Acompanhamento dos Planos de Ação em aberto	R	Controles	Informações produzidas pela área – sistema PGPC	Relatório + Apresentação	Analisar relatórios	●		●		●		●	trimestral	Art. 47, II e VIII deste Regimento.				
Relatório bianual do Programa de Integridade	R	Controles	Informações produzidas pela área – sistema PGPC	Relatório + Apresentação	Aprovar				●				bianual	Manual de Controles Internos e Conformidade do Sicoob				
PLD/FT – Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Controles	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Relatório + Apresentação	Tomar conhecimento	●							anual	Circular BCB nº 3.978/2020				
PLD/FT – Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Controles	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Propor				●				anual	Circular BCB nº 3.978/2020				
Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance – Relatório semestral	R	Controles	Informações produzidas pela área	Relatório	Propor	●				●			semestral	Resolução Conjunta BCB e CMN nº 1/2020				
Estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da Cooperativa	O	Controles	Informações produzidas pela área	Apresentação	Implementar							●	anual	Art. 29, XIV, deste Regimento				
Apuração das Regras do Instituto da Solidariedade	R	Controles	Informações produzidas pela área	Relatório	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Manual de Organização – MO do Sicoob Central Crediminas, Capítulo 8 – Instituto da Solidariedade
Acompanhar as ocorrências decorrentes do monitoramento de Conselheiros Administrativos, Diretores Executivos e membros do Comitê de Riscos e Comitê de Auditoria	R	Controles	Informações produzidas pela área	Relatório	Acompanhar	●											anual	Resolução CMN nº 4.859/2020

Fatos relevantes e outras ocorrências	R	Área responsável pela informação	Fatos reportados e ofícios de órgãos fiscalizadores	Apresentação	Acompanhar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 47, I, do modelo de Estatuto Social.
Ofícios de órgãos reguladores	R	Controles	Ofícios de órgãos fiscalizadores	Apresentação	Acompanhar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 47, VIII do modelo de Estatuto Social.
Contábil e orçamentário					X													
Informações contábeis					X													
Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração	R	Contadoria	Informações contábeis	DFs + Apresentação	Propor		●										semestral	Arts. 29, X; 30, IX-b deste Regimento
Sobras - distribuição	R	Contadoria	Informações contábeis + Participação acionária	Apresentação	Propor		●										anual	Art. 30, I, deste Regimento
Informações contábeis + balancetes	O	Contadoria	Informações contábeis	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 29, IX-a, deste Regimento
Fundos estatutários diversos	O	Contadoria	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar e propor		●										anual	Art. 30, I, deste Regimento
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	R	Contadoria	Informações produzidas pela área	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Constituição de 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; prestação de garantias a obrigações de terceiros	O	Contadoria / Jurídico	Informações produzidas pela área	Apresentação	Aprovar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 29, VI e VII, deste Regimento
Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa	E	Contadoria / Jurídico	Informações produzidas pela área	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Informações orçamentárias					X													

Orçamento elaboração	Anual:	E	Controlado ria	Premissas estratégicas e numeros/projeçõ es enviados pelas áreas	Apresentação	Propor												●	Anual	Art. 47, III do modelo de Estatuto Social.
Orçamento: acompanhamento		O	Controlado ria	Informações contábeis	Apresentação	Acompan har	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 47, III do modelo de Estatuto Social.
Financeiro e capital						X														
Gestão financeira						X														
Informações Financeiras		O	Financeiro	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pela gestão financeira da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional	Apresentação	Acompan har	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 29, IX-a, deste Regimento
Cumprimento exigibilidades aplicável).	das (caso	O	Financeiro	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pela gestão do cumprimento das exigibilidades da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional	Apresentação	Acompan har	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 29, IX-a, deste Regimento
Gerenciamento de capital						X														
Resgate das quotas- partes de associados, inclusive se o resgate for parcial (caso adotado pela Cooperativa)		R	Contadoria/ Controlado ria	Informações produzidas pela área	??	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Relacionamento com associados, central filiada e parceiros estratégicos						X														

Filiação e desfiliação							X																
Admissão, Eliminação e/ou Exclusão de associados	E	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor / Aprovar (qdo delegado)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 47, IV do modelo de Estatuto Social.			
Cogestão, penalidades e outros							X																
Eficácia da cogestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a Cooperativa e a central filiada	E	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento			
Aplicação de penalidades aos associados, em razão de desconformidade às normas sistêmicas instituídas	R	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento			
Parcerias estratégicas							X																
Participação no capital de outras instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos	E	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, II, d, deste Regimento			
Orientações a serem seguidas pelos diretores executivos na participação da Cooperativa em outras sociedades	E	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, II, b, deste Regimento			
Aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de ativos não financeiros mantidos para venda	E	Relações Institucionais	Demanda	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento			
Remuneração, certificação e sucessão de dirigentes							X																
Remuneração							X																

Remuneração global dos administradores	E	Governança	Histórico das deliberações + práticas de mercado	Apresentação	Conhecer												●	anual	Arts. 47, I do modelo de Estatuto Social; 29, IV-c, deste Regimento
Remuneração de integrantes independentes (se houver)	E	Governança	Histórico das deliberações + práticas de mercado	Apresentação	Conhecer												●	anual	Arts. 47, I do modelo de Estatuto Social; 29, IV-c, deste Regimento
Metas de desempenho dos administradores	E	Estr. PMO e Perf.	Histórico das deliberações + diretrizes estratégicas	Apresentação	Propor e Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	Art. 30, I, deste Regimento
Concessão de licença anual remunerada	R	Governança	Histórico das deliberações + práticas de mercado	Escala de licença anual remunerada	Aprovar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	Art. 29, V-c, deste Regimento
Sucessão					X														
Pesquisa cadastral anual – verificação das condições elegibilidade	R	Jurídico	Ficha cadastral e certidões diversas	Apresentação	Conhecer												●	anual	Resolução CMN nº 4.859/2020
Avaliação anual de desempenho	R	Governança	Plano de Sucessão de Administradores + modelos de mercado	Questionário Forms + Apresentação	Realizar	●												anual	Arts. 47, I do modelo de Estatuto Social; 29, IV-c, deste Regimento
Plano de Sucessão de Administradores	E	Governança	Política de Sucessão de Administradores + práticas de mercado	Plano	Conhecer												●	anual	Art. 30, I, deste Regimento
Eleição Diretoria Executiva / Diretor-Presidente (mandato de X anos)	E	Governança	Verificação das condições de elegibilidade – Plano/Política de Sucessão de Administradores	Apresentação / ata	Conhecer	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual / a cada X anos	Art. 30, I, deste Regimento
Eleição de integrantes de Comitês	E	Governança	Verificação das condições de elegibilidade	Apresentação / ata	Aprovar – subordinados à Direx	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	Art. 29, IV-b, deste Regimento

Diretrizes estratégicas e acompanhamentos diversos						X													
Políticas						X													
Atualizações e revisões periódicas (no mínimo anual) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS	E	Normas e demais áreas	Normativo da entidade fiscalizadora + práticas de mercado	Política		Monitorar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Arts. 47, VIII do modelo de Estatuto Social;
Políticas Internas - instituição e revisão mínima anual <i>Atenção para as exigências específicas ligadas às políticas de riscos</i>	E	Jurídico	Normativo da entidade fiscalizadora + práticas de mercado	Política		Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Arts. 29, IX-b; 30, I, V, deste Regimento
Política de Remuneração dos Administradores	E	Governança	Normativo da entidade fiscalizadora + práticas de mercado	Política		Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Arts. 29, IX-b; 30, V, deste Regimento
Gestão estratégica e capital humano						X													
Assuntos estratégicos diversos / fixação da orientação geral dos negócios	E	Estratégia e Gestão	Demanda da área	Apresentação		Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Pacto Sistêmico da Estratégia (Planejamento estratégico trianual)	E	Estr. PMO e Perf.	Diretrizes estratégicas + indicadores	Apresentação		Propor / Executar / Acompanhar	☒		☒		☒		☒					trimestral	Arts. 47, VIII do modelo de Estatuto Social; 30, II-a; III e IV deste Regimento.
Abertura e fechamento de Postos de Atendimento (PAs) e Unidades Administrativas Desmembradas	E	Estratégia e Gestão	Demanda	Apresentação		Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 30, I, deste Regimento
Plano de Cargos e Salários // Programa de Remuneração Variável (PRV)	E	Gente	Histórico das deliberações + práticas de mercado	Apresentação		Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 47, V e VI, do modelo de Estatuto Social.

Temas diversos						X													
Estrutura organizacional / Arranjo Tático	E	Área responsável pela informação	Atividades executadas pela área	Apresentação	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 29, V-c deste Regimento
Operações	E	Área responsável pela informação	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pelo operacional da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional	Apresentação	Acompanhar / Deliberar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 47 do modelo de Estatuto Social.
Ações Comerciais / Negócios	E	Área responsável pela informação	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(is) pelas ações de natureza comercial e pelos diferentes negócios operacionalizados pela cooperativa	Apresentação	Acompanhar / Deliberar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 47 do modelo de Estatuto Social.
Contratação de prestadores de serviços	O	Área responsável pela informação	Documentação a ser disponibilizada pela área responsável pela(s) contratação(ões)	Apresentação / Documentação da contratação	Deliberar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 29, I, deste Regimento.
Ações Judiciais						X													
Relatórios dos processos judiciais e administrativos da Cooperativa	O	Jurídico	Atividades executadas pela área	Apresentação	Acompanhar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 48, I do modelo de Estatuto Social.
Atas e relatórios diversos						X													

Comitês subordinados à Diretoria – atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Atas	Conhecer	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	mensal	Art. 29, IV-b, deste Regimento
Conselho Fiscal – atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Atas	Conhecer	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 29, VIII, deste Regimento
Conselho de Administração – atas	R	Governança	Atas das reuniões realizadas	Atas	Conhecer	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 47, I, do modelo de Estatuto Social.
Relatório de Demandas	R	Governança	Modelo de Relatório de Demandas disponibilizado no Manual de Governança Corporativa / Atas das reuniões realizadas	Relatório	Acompanhar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	mensal	Art. 47 do modelo de Estatuto Social.
Autorregulação					X													
Regimentos/regulamentos					X													
Regimento/regulamento próprio	O	Governança	Lei, Estatuto, Modelos sistêmicos e normativos da entidades fiscalizadoras	Regimento / Regulamento	Propor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	anual	Art. 30, I, deste Regimento
Regimento/regulamento de comitês subordinados e fundos	O	Governança	Lei, Estatuto, Modelos sistêmicos e normativos da entidades fiscalizadoras	Regimento / Regulamento	Aprovar / Propor (fundos)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	eventual	Art. 29, IV-b, deste Regimento
Calendário anual das reuniões					X													
Calendário Anual de Reuniões	O	Governança	Estatuto, Regimento e Regulamento	Calendário anual das reuniões	Aprovar												anual	Art. 4º, deste Regimento.
Assembleias Gerais / Reuniões de Sócios					X													

Assembleias Propostas submetidas convocação	Gerais - a serem e	R	Governança	Lei, Estatuto e Contrato Social	Edital de Convocação e/ou pauta da reunião - minuta	Propor	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	Art. 30, I, deste Regimento
--	--------------------------	---	------------	------------------------------------	---	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--------------------------------

Anexo II

Tabelas de alçadas da Cooperativa

Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Gerente Técnico
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	X
3	Frequência				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos		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 + 2 Diretor + Gerente T. + Supervisor	2 Diretor + Gerente T. + Supervisor	1 Diretor + Gerente T. + Supervisor	Gerente T. + Supervisor	Gerente Técnico ou Supervisor
1	Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas					
	Até R\$ 5.000,00					X
	Até R\$ 20.000,00				X	
	Até R\$ 50.000,00			X		
	Até R\$ 150.000,00		X			
	Acima de R\$ 150.000,00	X				
2	Contratação de serviços e de obras					
	Até R\$ 40.000,00					X
	Até R\$ 100.000,00				X	
	Até R\$ 120.000,00			X		
	Até R\$ 150.000,00		X			
	Acima de R\$ 150.000,00	X				

	Conselho de Administração + 2 Diretor + Gerente T. + Supervisor	2 Diretor + Gerente T. + Supervisor	1 Diretor + Gerente T. + Supervisor	Gerente T. + Supervisor	Gerente Tático ou Supervisor
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 supervisor.				X

	Conselho de Administração + 2 Diretor + Gerente + Supervisor	2 Diretor + Gerente + Supervisor	1 Diretor + Gerente + Supervisor	Gerente + Supervisor	Gerente ou Supervisor
4	Pagamento de compras de bens e serviços autorizados				
	Até R\$ 5.000,00				X
	Até R\$ 20.000,00			X	
	Até R\$ 50.000,00		X		
	Até R\$ 150.000,00	X			
	Acima de R\$ 150.000,00	X			

	Diretor	Gerente Tático	Gerente	Tesoureiro	Caixa
5	Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros				
	Até R\$ 5.000,00				X
	Até R\$ 30.000,00			X	
	Até R\$ 50.000,00		X		
	Até R\$ 100.000,00	X			
	Acima de R\$ 100.000,01	x			
5	Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros será aplicado conforme CCIs 112/2017 e 129/2013 do BANCOOB, Circular 080 Crediminas item 12 (adequado aos cargos do organograma da cooperativa)				
OPERAÇÕES		ORIENTAÇÃO		MOTIVO	
Depósito em cheque liberado.		A operação só poderá ser realizada com autorização do Gerente da cooperativa/PA, independente do valor.		BACEN - só o Gerente pode autorizar operações que resultem em saldo devedor em conta corrente.	
Depósitos em conta corrente ou poupança - <u>em espécie</u> : - Local; - Intercredis; - Com ou sem cartão.		1. Os depósitos até R\$ 100.000,00 poderão ser efetivados pelo operador de Caixa; 2. Acima desse valor, só será efetivado pelo Tesoureiro, com autorização do Gerente da cooperativa/PA.		COMITÊ DE GESTÃO CORPORATIVA - valores maiores que o limite atrasam o atendimento ao associado. Tratamento de grandes valores deve ser realizado pelo Tesoureiro, de modo a mitigar possíveis erros operacionais. A alçada de autorização do Gerente objetiva a implementação de processo de dupla conferência para valores elevados.	

	Diretor	Gerente Tático	Gerente	Tesoureiro	Caixa
Saque: - Local; - Com cartão, cheque e cheque avulso.	Saques em contas que não possuam saldo suficiente, só poderão ser efetivados com autorização do Gerente da cooperativa/PA.		BACEN – só o Gerente pode autorizar operações que resultem em saldo devedor em conta corrente.		
Operações diversas: - Débito autorizado; - Receb. DOC; - Receb. DEC; - Receb. TED; - Receb. TED Judicial; - Receb. TED Outras Instituições.	1. As operações de débito autorizado só serão efetivadas com autorização do tesoureiro; 2. As operações de débito autorizado ou transferências por DOC, DEC ou TED de valores superiores ao saldo do associado, só serão efetivadas com autorização do Gerente da cooperativa/PA.		BACEN - só o Gerente pode autorizar operações que resultem em saldo devedor em conta corrente.		
Agendamentos: - Transf. CCO x CCO; - Transf. CCO x POUP.	As operações de transferências de valores superiores ao saldo do associado, só poderão ser efetivados com autorização do Gerente da cooperativa/PA.		BACEN - só o Gerente pode autorizar operações que resultem em saldo devedor em conta corrente.		
Operações do Terminal: - Posição de Caixa	O acesso à operação só será concluído mediante autorização do Tesoureiro		AUDITORIA INTERNA - segurança Operacional.		
Operações do Terminal: - Passagem para a Tesouraria	Na operação de passagem para a Tesouraria, não mais será demonstrado, nos terminais de caixa, o saldo em espécie existente.		AUDITORIA INTERNA - segurança Operacional.		
- Pagamento com cheque da própria cooperativa; - Pagamentos com cartão de débito.	1. A efetivação das operações de valor superior a R\$100.000,00 só será possível mediante autorização do Tesoureiro; 2. Operações de pagamentos superiores ao saldo do associado, só serão efetivadas com autorização do Gerente.		AUDITORIA INTERNA - segurança Operacional. BACEN - só o Gerente pode autorizar operações que resultem em saldo devedor em conta corrente.		

	2 Diretores	1 Diretor	Gerente Tático	Supervisor	Gerente
6	Autorização de movimentação em conta corrente de terceiros via retaguarda (outros débitos e outros créditos)				
Até R\$ 25.000,00				X	X
Até R\$ 50.000,00			X		
Até R\$ 100.000,00		X			

	2 Diretores	1 Diretor	Gerente Tático	Supervisor	Gerente
Acima de R\$ 100.000,01	X				
A autorização por parte de um ou dois diretores em lançamentos de alçadas inferiores a R\$ 50.000,00 sobrepõe as autorizações das alçadas anteriores.					