

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO, CAPTAÇÃO, POUPANÇA E SOLUÇÕES FINANCEIRAS SICOOB CREDICAPITAL

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, Captação, Poupança e Soluções Financeiras Sicoob Credicapital 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 quatro diretores, que poderão ser associados ou não, desde que a maioria dos diretores seja composta de pessoas naturais associadas, sendo um Diretor Executivo (CEO), um Diretor Comercial, Diretor de Operações e Diretor de Risco, 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 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 Diretor Executivo (CEO), 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 Executivo (CEO) 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 dez dias corridos.

Art. 12. A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões são definidas pelo Diretor Executivo (CEO), 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 Executivo (CEO) cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

Art. 14. Ao Diretor Executivo (CEO) 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 Executivo (CEO) organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 16. A critério do Diretor Executivo (CEO), 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 Executivo (CEO) 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 Diretor Executivo (CEO), 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 em até vinte dias contados da data de realização da reunião

Art. 23. Para efeito de avaliação pelos diretores executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, cinco 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 na Secretaria de Governança 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 Executivo (CEO).

§ 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 competências relacionadas a seguir possuem caráter apenas sugestivo*), 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 Diretor Executivo (CEO), propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;
- II. cumprir e fazer cumprir:
 - a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;
 - b) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;
 - c) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
- III. monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV. propor, ao Conselho de Administração, atualizações no planejamento estratégico;
- V. aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas de sua alçada e dar conhecimento ao Conselho de Administração;
- VI. avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII. deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria os relatórios dos sistemas de controles internos da *Cooperativa*, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;
- VIII. prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- IX. apresentar ao Conselho de Administração:
 - a) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;

- b) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
- c) outras, a critério daquele colegiado.

Art. 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 pelo Gerenciamento da Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos:

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- IV. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- V. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VI. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR EXECUTIVO (CEO)

Art. 37. São competências do Diretor Executivo (CEO), complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- II. 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR COMERCIAL

Art. 38. Compete ao Diretor Comercial:

- I. supervisionar as operações e atividades dentro de sua área de atuação;
- II. informar tempestivamente o Diretor Executivo (CEO), a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- III. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ao Diretor Presidente medidas que julgar convenientes;
- IV. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para a regularização;
- V. conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor;
- VII. decidir, em conjunto com o Diretor Presidente sobre a admissão e a demissão de empregados de sua área;
- 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor;
- IX. planejar e adotar nas novas praças medidas estruturantes no que se refere a:
 - a) Desenvolvimento e avaliação das pessoas;
 - b) Identificar pontos de fragilidade ou de melhoria dos processos, sempre buscando segurança e agilidade, atuando na mitigação dos riscos operacionais;
 - c) Identificar pontos onde a Tecnologia pode contribuir com a eficiência;
 - d) Estreitar o relacionamento com o cooperado através dos delegados, COE, entidades e associações, conectando pessoas para o desenvolvimento do cooperado.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 39. Compete ao Diretor de Operações:

- I. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir ao Diretor Executivo (CEO) e medidas que julgar convenientes;
- II. assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- III. 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 e prestar garantias a obrigações de terceiros sempre em conjunto com mais um diretor.

TÍTULO II

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 40. As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 41. Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 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. 42. 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. 43. Respeitadas as regras legais e estatutárias, as alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

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

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

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS

Art. 44. Independentemente da alçada, a realização de despesa será autorizada apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

SEÇÃO II

NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 50. As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 52. 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. 53. Este Regimento Interno foi aprovado na 420ª reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 27/04/2026, data em que passa a vigorar.

gizelio.linhares@sicoob.com.br

D4Sign

Assinado

Gizélio Linhares

Presidente do Conselho de Administração

dirceu.soligo@sicoob.com.br

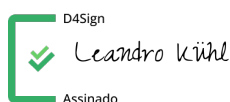
D4Sign

Assinado

Dirceu Pascual Soligo

Vice-presidente do Conselho de Administração

leandro.kuhl@sicoob.com.br

D4Sign

Assinado

Leandro Kuhl

Diretor Executivo



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ASSUNTOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

TEMAS	Natureza do tema	Área responsável pela informação	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
Auditorias e Riscos															
Auditoria															
Auditoria Independente / Auditoria Cooperativa - Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Externa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Auditoria Independente / Auditoria Cooperativa - Tomar conhecimento do resultado dos trabalhos	O	Auditoria Externa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Auditoria Independente / Auditoria Cooperativa - Acompanhar os planos de ação para saneamento de apontamentos	O	Auditoria Externa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Consultorias e Trabalhos Especiais de Auditoria	E	Contadoria	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Relação de ofícios, processos recebidos, CA e Resoluções recebidos no período	R	Governança, Riscos, Jurídico	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gestão Integrada de Riscos e Controles															
Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)	R	Riscos			●										anual
Gestão de riscos - Manifestar-se sobre exceções às políticas, procedimentos, limites e aos níveis de apetite por riscos	E	Riscos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Gestão de riscos - disseminação da cultura de gerenciamento de riscos	E	Riscos		●					●						semestral
Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade	R	Controles	●		●			●			●				trimestral
Controles Internos - Relatório Anual	R	Controles		●											anual
Controles Internos - Relatório PGPC (Planos de ação)	R	Controles	●	●		●		●		●		●			bimestral
Controles Internos - Relatórios Eventuais	R	Controles	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Relatório bianual do Programa de Integridade	R	Controles							●						bianual
PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Riscos			●										anual
PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Riscos						●							anual
PLD/FT - Relatório de Avaliação Interna de Risco	R	Riscos						●							bianual
PLD/FT: Preenchimento do "Anexo – Itens de Dificil Mensuração (2025)", a ser apresentado juntamente com o Relatório de Avaliação de Efetividade de PLD/FT – RAE 2025	R	Riscos			●										anual
Suporte Operacional de Alerta ao Risco (SONAR)	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Fatos relevantes e outras ocorrências	R	Riscos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
RAS	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Rating Sistêmico de Cooperativas	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance	R	Produtos e Serviços			●						●				semestral
Contábil e orçamentário															
Informações contábeis															
Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração	R	Financeiro			●					●					semestral
Sobras - distribuição	R	Inteligência de Negócios			●										anual
Informações contábeis (balancete)	O	Inteligência de Negócios	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Juros ao Capital	E	Inteligência de Negócios											●		anual
Fundos estatutários diversos	O	Inteligência de Negócios		●					●						semestral
Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	R	Inteligência de Negócios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhamento do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	O	Inteligência de Negócios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
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	Inteligência de Negócios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa	E	Inteligência de Negócios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Informações orçamentárias															
Orçamento Anual: elaboração	E	Inteligência de Negócios												●	anual
Orçamento Anual: revisão	E	Inteligência de Negócios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Orçamento: acompanhamento	O	Inteligência de Negócios	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Financeiro e capital															
Gestão financeira															
Informações Financeiras	O	Financeiro, Inteligência de Negócios	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Cumprimento das Exigibilidades (caso aplicável)	O	Financeiro, Crédito Rural, Produtos e Serviços	●		●		●		●		●		●		bimestral
Gerenciamento de capital															
Gerenciamento de Capital	E	Produtos e Serviços	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Resgate das quotas-partes de associados	R	Cadastro	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Relacionamento com associados, central filiada e parceiros estratégicos															
Filiação e desfiliação															
Admissão, Eliminação e/ou Exclusão de associados	E	Cadastro	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Cogestão, penalidades e outros															
Eficácia da cogestão, quando adotada, nos termos do convênio firmado entre a Cooperativa e a central filiada	E	Conselho e Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Aplicação de penalidades aos associados, em razão de desconformidade às normas sistêmicas instituídas	R	Conselho e Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Parcerias estratégicas															
Participação no capital de outras instituições não cooperativas, inclusive bancos cooperativos	E	Conselho e Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Orientações a serem seguidas pelos diretores executivos na participação da Cooperativa em outras sociedades	E	Conselho e Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Aquisição, alienação, doação e/ou oneração de quaisquer bens móveis, bem como de imóveis não de uso próprio	E	Conselho e Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual



Remuneração, certificação e sucessão de dirigentes																
Remuneração																
Remuneração global dos administradores	E	Governança, Inteligência de Negócios												●	anual	
Metas de desempenho dos administradores	E		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Concessão de licença anual remunerada	R	Governança, Gepes	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Sucessão																
Pesquisa cadastral anual - verificação das condições de elegibilidade	R	Governança, Jurídico				●									anual	
Avaliação anual de desempenho	R	Governança, Gepes												●	anual	
Plano de Sucessão de Administradores	E	Governança, Gepes							●						anual	
Diretrizes estratégicas e acompanhamentos diversos																
Políticas			jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez		
Atualizações e revisões periódicas (no mínimo anual) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS	E	Normas e demais áreas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Políticas Internas - instituição e revisão mínima anual <i>Atenção para as exigências específicas ligadas às políticas de riscos</i>	E	Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Política de Remuneração dos Administradores	E	Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	eventual
Gestão estratégica e capital humano																
Assuntos estratégicos diversos / fixação da orientação geral dos negócios	E	Estratégia e Gestão	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Pacto Sistêmico da Estratégia (Planejamento estratégico trianual)	E	Estratégia e Gestão				●			●			●			●	trimestral
Abertura e fechamento de Postos de Atendimento (PAs) e Unidades Administrativas Desmembradas	E	Estratégia e Gestão	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Plano de Cargos e Salários // Programa de Remuneração Variável (PRV)	E	Gepes	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Temas diversos																
Estrutura organizacional / Arranjo Tático	E	Área responsável pela informação	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Ações / Plano de Comunicação e Marketing	E	Área responsável pela informação	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Operações	E	Área responsável pela informação	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Ações Comerciais / Negócios	E	Área responsável pela informação	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Contratação de prestadores de serviços	O	Área responsável pela informação	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Ações Judiciais																
Acompnhamento das Ações Judiciais e/ou BNDU	O	Jurídico	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Ouvidoria e demais canais de comunicação																
Ouvidoria - Relatório Semestral	R	Riscos				●						●				semestral
Ouvidoria - Medidas corretivas ou de aprimoramento	R	Riscos				●						●				semestral
Ouvidoria - Relatório Mensal	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Ouvidoria - Pesquisa de satisfação mensal	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Canal de Indícios de Ilícitudes - Relatório Semestral	R	Riscos				●						●				semestral
Outros canais de comunicação (SAC, Reclame aqui, Ética, Indícios de Ilícitudes, RDR, etc.)	R	Riscos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Atas e relatórios diversos																
Conselho Fiscal - atas	R	Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
Conselho de Administração - atas	R	Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
Comitês subordinados ao Conselho de Administração - atas		Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
Relatório de Demandas	R	Governança	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Autorregulação																
Regimentos/regulamentos			jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez		
Regimento/regulamento próprio	O	Governança	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
Calendário anual das reuniões																
Calendário Anual de Reuniões	O	Governança												●	anual	
Assembleias Gerais / Reuniões de Sócios																
Assembleias Gerais - Propostas a serem submetidas e convocação	R	Governança	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual

ANEXO II

**TABELAS DE ALÇADAS DA COOPERATIVA
GESTÃO DE PESSOAS**

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Superintendente	Gerente	Coordenador
1	Quadro de Pessoal						
1.1	Contratação de diretores executivos	X					
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X	X			
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções		X	X			
2	Admissões, demissões, promoções e transferências						
2.1	De Superintendentes		X				
2.2	De consultores e assessores				X	X	X
2.3	De gerentes			X			
2.4	De supervisores e demais empregados				X	X	
3	Frequência						
3.1	Hora-extra				X	X	
3.2	Escala de férias dos diretores executivos		X				
3.3	Escala de férias de superintendentes, consultores e assessores		X	X			
3.4	Escala de férias de gerentes			X	X		
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados			X	X	X	
4	Viagens e Treinamentos						
4.1	De Conselheiros	X					
4.2	De Superintendentes	X	X				
4.3	De consultores e assessores				X	X	X
4.4	De gerentes		X	X	X		
4.5	De supervisores			X	X	X	X
4.6	De demais empregados			X	X	X	X

Regimento Interno Diretoria Executiva 04-2026 pdf

Código do documento c0187cc7-9add-4570-9846-ce8901634df6



Assinaturas



Leandro Kühn
leandro_kuhl@sicoob.com.br
Assinou

Leandro Kühn



Gizélio Linhares
gizelio_linhares@sicoob.com.br
Assinou

Gizélio Linhares



Dirceu Soligo
dirceu.soligo@sicoob.com.br
Assinou

Dirceu Soligo

Eventos do documento

30 Apr 2026, 15:32:02

Documento c0187cc7-9add-4570-9846-ce8901634df6 **criado** por ANA PAULA BORGES ALVES DE SOUZA (9e03b3f4-374b-4a63-b5ef-3cb07c6c5dc8). Email: ana.asouza@sicoob.com.br. - DATE_ATOM: 2026-04-30T15:32:02-03:00

30 Apr 2026, 15:34:19

ANA PAULA BORGES ALVES DE SOUZA (9e03b3f4-374b-4a63-b5ef-3cb07c6c5dc8). Email: ana.asouza@sicoob.com.br. **REMOVEU** o signatário **cesar.silveira@sicoob.com.br** - DATE_ATOM: 2026-04-30T15:34:19-03:00

30 Apr 2026, 15:34:25

ANA PAULA BORGES ALVES DE SOUZA (9e03b3f4-374b-4a63-b5ef-3cb07c6c5dc8). Email: ana.asouza@sicoob.com.br. **REMOVEU** o signatário **marcel_menegheti@sicoob.com.br** - DATE_ATOM: 2026-04-30T15:34:25-03:00

30 Apr 2026, 15:36:56

Assinaturas **iniciadas** por ANA PAULA BORGES ALVES DE SOUZA (9e03b3f4-374b-4a63-b5ef-3cb07c6c5dc8). Email: ana.asouza@sicoob.com.br. - DATE_ATOM: 2026-04-30T15:36:56-03:00

30 Apr 2026, 15:51:49

DIRCEU SOLIGO **Assinou** (b16993d0-5188-4416-bb95-984692781cfd) - Email: dirceu.soligo@sicoob.com.br - IP: 189.69.222.192 (189-69-222-192.dial-up.telesp.net.br porta: 14700) - **Geolocalização:** -24.953268885353197 -53.4614239509288 - Documento de identificação informado: 495.834.419-53 - DATE_ATOM:

2026-04-30T15:51:49-03:00

30 Apr 2026, 16:24:23

LEANDRO KÜHL **Assinou** (68ff3076-6354-4b82-9668-19a5dc9a8750) - Email: leandro_kuhl@sicoob.com.br - IP: 181.77.207.102 (181.77.207.102 porta: 43478) - **Geolocalização:** -24.949586399096432 -53.47740915975518 - Documento de identificação informado: 025.136.969-21 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2026-04-30T16:24:23-03:00

30 Apr 2026, 19:42:31

GIZÉLIO LINHARES **Assinou** - Email: gizelio_linhares@sicoob.com.br - IP: 189.41.218.131 (189-041-218-131.xd-dynamic.algarnetsuper.com.br porta: 28630) - **Geolocalização:** -20.7213525 -47.8827468 - Documento de identificação informado: 027.986.079-06 - **Assinado com EMBED** - Token validado por **email** - DATE_ATOM: 2026-04-30T19:42:31-03:00

Hash do documento original

(SHA256):ba92322807b9d323e933cd9a66c6e1367a0970f07861f07ceef225862f61748b

(SHA512):1c86fdc5a234c7c4efe65a198caca90fa86b5dfa9671f9de1fc15f0cb50af1584515d0a278e30de74ffbbfa028dbd0fec784ceb4abd2cac9bf8783cc16e18958

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**.